



Dell B3465dn-dnf laser flerfunktionsskrivare

Användarhandbok



Mars 2014

www.dell.com | dell.com/support/printers

Varumärken

Informationen i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande.

© 2014 Dell, Inc. Med ensamrätt.

Återgivning av detta material på något sätt utan föregående skriftligt tillstånd från Dell Inc. är strängt förbjudet.

Varumärken som används i denna text: *Dell*, *DELL*-logotypen, *Inspiron*, *Dell Precision*, *Dimension*, *OptiPlex*, *Latitude*, *PowerEdge*, *PowerVault*, *PowerApp* och *Dell OpenManage* är varumärken som tillhör Dell Inc. *Intel*, *Pentium* och *Celeron* är registrerade varumärken som tillhör Intel Corporation. *Microsoft* och *Windows* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation. *AirPrint* och *AirPrint*-logotypen är varumärken som tillhör Apple, Inc.

Övriga varumärken och varunamn kan användas i detta dokument för att hänvisa till enheter som äger märkena och namnen på deras produkter. Dell Inc. fransäger sig allt äganderättsligt intresse i varumärken och varunamn som inte tillhör företaget.

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	7
Lär dig mer om skrivaren.....	9
Hitta information om skrivaren.....	9
Välja en plats för skrivaren.....	10
Skrivarkonfigurationer.....	11
Använda den inbyggda webbservern.....	13
Förstå grundläggande funktioner hos skannern.....	14
Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	14
Skrivarens kontrollpanel.....	16
Använda skrivarens kontrollpanel.....	16
Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge.....	16
Förstå startskärmen.....	17
Använda knapparna på pekskärmen.....	19
Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn.....	21
Leta rätt på datorns IP-adress.....	21
Ta reda på skrivarens IP-adress.....	21
Öppna den inbyggda webbservern.....	21
Anpassa startskärmen.....	22
Förstå de olika programmen.....	22
Aktivera programmen på huvudmenyn.....	23
Hitta information om programmen på huvudmenyn	23
Konfigurera Formulär och favoriter	23
Konfigurera Kortkopia.....	24
Använda MyShortcut	24
Konfigurera Skicka flera	25
Konfigurera Scan to Network.....	25
Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel.....	26
Exportera och importera konfigurering.....	27
Tilläggskrivarinställning.....	28
Installera interna tillval.....	28
Installera hårdvarualternativ.....	43
Installera skrivarprogramvaran.....	45

Ansluta kablar.....	46
Nätverk.....	47
Kontrollera skrivarinställningen.....	51
Fylla på papper och specialmaterial.....	52
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	52
Konfigurera universella pappersinställningar.....	52
Fylla på i magasin.....	52
Fylla på flerfunktionsmataren.....	57
Använda standardfack och papperstopp.....	62
Lägga till och ta bort länkar till fack.....	63
Guide för papper och specialmaterial.....	66
Använda specialmedia.....	66
Riktlinjer för papper.....	68
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	71
Skriver ut.....	75
Skriva ut formulär och ett dokument.....	75
Skriva ut från en flashenhet eller mobil enhet.....	76
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	79
Skriva ut informationssidor.....	81
Avbryta utskriftsjobb.....	81
Kopiera.....	82
Göra kopior.....	82
Kopiera fotografier.....	83
Kopiera på specialmaterial.....	83
Anpassa kopieringsinställningar.....	84
Placera information på kopior.....	90
Avbryta ett kopieringsjobb.....	91
Förstå kopieringsalternativen.....	91
E-post.....	94
Ställa in skrivaren för e-post.....	94
Skapa en e-postgenväg.....	95
Skicka ett dokument med e-post.....	96
Anpassa e-postinställningarna.....	97

Avbryta ett e-postmeddelande.....	98
Förstå e-postalternativen.....	98
Faxa.....	101
Ställa in skrivaren för att faxa.....	101
Sända ett fax.....	115
Skapa genvägsnummer.....	118
Anpassa faxinställningar.....	119
Avbryta ett utgående fax.....	120
Lagra och vidarebefordra fax.....	120
Förstå faxalternativen.....	121
Skanna.....	124
Använda Skanna till nätverk.....	124
Skanna till en FTP-adress.....	124
Skanna till en dator eller flashenhet.....	126
Förstå skanningsalternativen.....	128
Förstå skrivarmenyerna.....	131
Menylista.....	131
Pappersmeny.....	132
Menyn Rapportering.....	141
Menyn Nätverk/portar.....	142
Menyn Säkerhet.....	150
Menyn Inställningar.....	155
Hjälpmenyn.....	198
Spara pengar och miljön.....	200
Spara papper och toner.....	200
Spara energi.....	200
Återvinning.....	204
Säkra skrivaren.....	205
Flyktighetsredogörelse.....	205
Rensa flyktigt minne.....	205
Radera icke-flyktigt minne.....	206
Rensa skrivarens hårddisk.....	206
Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk.....	207


Hitta säkerhetsinformation om skrivaren.....	208
Underhålla skrivaren.....	209
Rengöra skrivarens delar.....	209
Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial.....	211
Beräknat antal återstående sidor.....	211
Beställa förbrukningsmaterial.....	211
Förvara förbrukningsmaterial.....	212
Byta ut förbrukningsmaterial.....	213
Flytta skrivaren.....	219
Hantera skrivaren.....	221
Hantera skrivarmeddelanden.....	221
Komma åt Statusövervakningscenter.....	221
Kontrollerar den virtuella skärmen.....	221
Ställa in e-postvarningar.....	222
Visa rapporter.....	222
Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:.....	222
Återställa fabriksinställningarna.....	223
Åtgärda pappersstopp.....	224
Undvika pappersstopp.....	224
Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått.....	225
[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens övre lock. [28y.xx].....	227
[x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [20y.xx].....	227
[x]-pappersstopp, öppna bakre luckan. [20y.xx].....	228
[x]-pappersstopp, öppna främre luckan. [20y.xx].....	230
[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [23y.xx].....	233
[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [25y.xx].....	234
[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24y.xx].....	235
[x]-pappersstopp, ta bort alla sidor från utmatningsfacket. Låt papperet ligga kvar i facket. [45y.xx].	236
Felsökning.....	241
Förstå skrivarmeddelanden.....	241
Lös skrivarproblem.....	255
Lös utskriftsproblem.....	261
Lös kopieringsproblem.....	286

Lösa faxproblem.....	289
Lösa skannerproblem.....	295
Lösa problem med programmen på huvudmenyn.....	300
Embedded Web Server öppnas inte.....	300
Kontakta teknisk support.....	301
Bilaga.....	302
Register.....	304


Säkerhetsinformation


Anslut nätsladden till ett korrekt jordat elektriskt uttag som finns nära produkten och är lättillgängligt.


Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.


 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Produkten använder laser. Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angetts häri kan resultera i farlig strålning.

Produkten utnyttjar en utskriftsprocess som värmer utskriftsmaterialet, och värmen kan få materialet att avge ångor. Du måste känna till avsnittet i handböckerna som har anvisningar om hur du väljer utskriftsmaterial för att undvika risken för skadliga ångor.

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Litiumbatteriet i produkten är inte utbytbart. Om ett litiumbatteri byts ut på fel sätt finns det risk att det exploderar. Ladda inte upp, ta isär eller bränn ett litiumbatteri. Gör dig av med använda litiumbatterier enligt tillverkarens instruktioner och lokala föreskrifter.

 **WARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.


 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger drygt 18 kg och måste lyftas av minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.


 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Innan du flyttar skrivaren ska du följa dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och dra sedan ur nätsladden från eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan ni flyttar den.
- Om ett tillvalsfack har installerats måste det tas bort från skrivaren. Ta bort tillvalsfacket genom att skjuta spärren på höger sida av facket mot fackets framsida tills den *klickar* på plats.
- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den.


Använd endast den nätsladd som levererades med apparaten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

Använd endast en 26 AWG-kabel eller större för telekommunikation (RJ-11) när den här produkten ansluts till det allmänna telenätet.

 **WARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du vill komma åt styrkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

 **WARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Se till att alla externa anslutningar (som Ethernet- och telefonanslutningar) är ordentligt installerade i de markerade inkopplingsportarna.

Produkten är utformad, testad och godkänd för att uppfylla internationella säkerhetsstandarder vid användning av specifika delar från tillverkaren. Vissa delars säkerhetsfunktioner kanske inte alltid är självklara. Tillverkaren ansvarar inte för användning av andra ersättningsdelar.

 **WARNING – RISK FÖR SKADOR:** Klipp, vrid, knyt eller kläm inte strömsladden. Placera inte heller tunga föremål på den. Se till så att strömsladden inte skavs eller belastas. Kläm inte fast strömsladden mellan föremål, t.ex. möbler och väggar. Om något av ovanstående sker finns det risk för brand eller elstötar. Inspektera strömsladden regelbundet för tecken på sådana problem. Koppla bort strömsladden från eluttaget innan du inspekterar den.

Se till att en servicerepresentant utför service och reparationer som inte beskrivs i användarhandboken.



VARNING – VÄLTER LÄTT: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare möbler för att den ska stå stabilt. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Om du vill få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe.



VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.



VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden eller telesladden under åskväder.



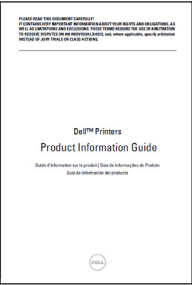
VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skrivarens utsida ska du dra ut nätsladden ur eluttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

SPARA DESSA ANVISNINGAR.

Lär dig mer om skrivaren

Hitta information om skrivaren

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Instruktioner för initial installation: <ul style="list-style-type: none"> • Ansluta skrivaren • Installera skrivarprogrammet 	Installationsdokumentation – Installationsdokumentationen medföljde skrivaren.
Ytterligare inställningar och instruktioner för att använda skrivaren: <ul style="list-style-type: none"> • Välja och förvara papper och specialpapper • Fylla på papper • Konfigurera skrivarinställningar • Visa och skriva ut dokument och foton • Installera och använda skrivarprogrammet • Konfigurera skrivaren i ett nätverk • Hantera och underhålla skrivaren • Felsökning och problemlösning 	<i>Användarhandbok</i> och <i>Snabbguide</i> – Handböckerna kan finnas på CD-skivan <i>Software and Documentation</i> . Mer information finns på vår webbplats på www.dell.com/support/manuals .
Instruktioner för hur man: <ul style="list-style-type: none"> • Ansluter skrivaren till ett Ethernet-nätverk • Felsöker problem med skrivaranslutningar 	<i>Nätverksguide</i> – Öppna CD-skivan <i>Software and Documentation</i> och gå sedan till: Dokumentation >Användarhandbok och andra publikationer >Nätverksguide
Hjälpt att använda skrivarprogramvaran	Hjälpt för Windows eller Mac – öppna ett skrivarprogram och klicka sedan på Hjälpt . Klicka på  för att se sammanhangsstyrd information. Anmärkningsar: <ul style="list-style-type: none"> • Hjälpten installeras automatiskt med skrivarprogrammet. • Skrivarprogrammet finns i mappen med skrivarprogram eller på skrivbordet, beroende på vilket operativsystem du använder.
Den senaste tilläggsinformationen, uppdateringsar och teknisk support: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation • Nedladdning av drivrutiner • Produktuppgredingsar • Information om serviceåtgärder och reparation • Orderstatus • Support via live-chatt • Support via e-post • Samtalssupport 	Dells supportwebbplats – www.dell.com/support/printers Supporttelefonnummer och öppettider för ditt land eller din region finns på supportwebbplatsen. Ha följande information till hands när du kontaktar supporten så att de snabbare kan hjälpa dig: <ul style="list-style-type: none"> • Servicenummer • Kod för snabbservice Obs! Servicenumret och koden för snabbservice finns på etiketter på skrivaren.

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
<ul style="list-style-type: none"> • Programvara och drivrutiner – certifierade drivrutiner för skrivaren och installationsprogram för skrivarprogramvaran från Dell • Viktigt-filer – De senaste tekniska ändringarna eller avancerat tekniskt referensmaterial för avancerade användare eller tekniker 	Cd-skivan med <i>programvara och dokumentation</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Förbrukningsmaterial och tillbehör för skrivaren • Utbyteskassetter 	Webbplatsen för Dells förbrukningsmaterial – www.dell.com/printers Du kan köpa förbrukningsartiklar till skrivaren online, på telefon eller i utvalda butiker för återförsäljning.
<ul style="list-style-type: none"> • Säkerhetsinformation för att förbereda användningen av skrivaren • Information om bestämmelser • Garantiinformation 	<i>Produktinformationsguide</i>  <p>Obs! Det kan hända att <i>Produktinformationsguiden</i> inte finns tillgänglig i ditt land eller område.</p>

Välja en plats för skrivaren

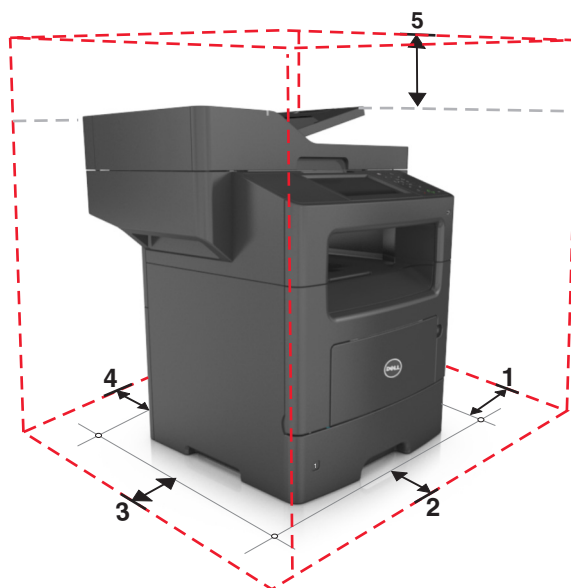
⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

När du väljer en plats för skrivaren se till att det finns tillräckligt med utrymme för att öppna fack, luckor och dörrar. Om du planerar att installera några tillval ser du till att det finns tillräckligt med utrymme för dem också. Det är viktigt att:

- skrivaren installeras nära ett ordentligt jordat och lättåtkomligt eluttag.
- Säkerställa att luftflödet i rummet uppfyller den senast reviderade ASHRAE 62-standarderna eller CEN Technical Committee 156-standarderna.
- Leta upp en plan, stabil och säker yta.
- Se till att hålla skrivaren:
 - ren, torr och dammfri.
 - på avstånd från lösa häftklamrar och gem.
 - på avstånd från direkt luftflöde från luftkonditioneringsapparater, värmelement eller ventilation.
 - borta från direkt solljus och extrem luftfuktighet.
- Observera de rekommenderade temperaturerna och undvik temperatursvängningar:

Omgivande temperatur	15,6 till 32,2 °C
Lagringstemperatur	1 till 35 °C

- Se till att följande rekommenderade utrymme finns tillgängligt runt skrivaren för ordentlig ventilation:



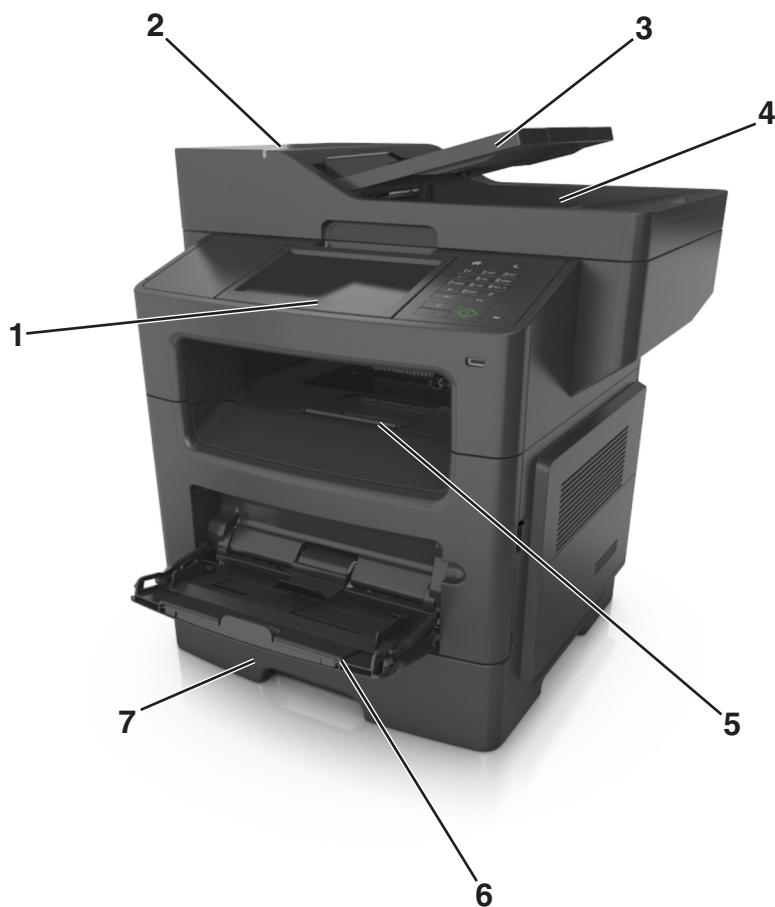
1	Höger sida	304,8 mm (12 tum)
2	Framsida	508 mm (20 tum)
3	Vänster sida	203,2 mm (8 tum)
4	Bakom	203,2 mm
5	Över	800 mm (31,49 tum)

Skrivarkonfigurationer

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

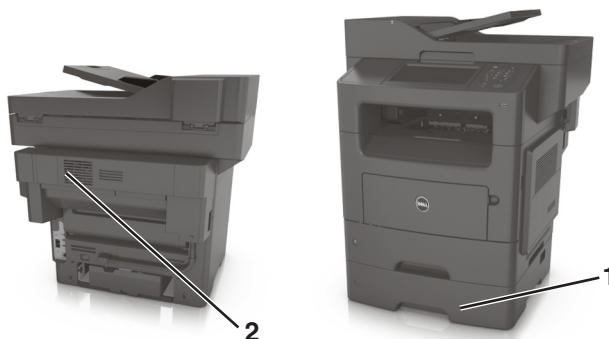
⚠ VARNING – VÄLTER LÄTT: Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste antingen använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Om du vill ha mer information kan du kontakta butiken där du köpte skrivaren.

Basmodell



1	Display
2	Den automatiska dokumentmataren
3	Automatisk dokumentmatare, fack
4	Fack för automatisk dokumentmatare
5	Standardmagasin
6	Flerfunktionsmatare
7	Standardfack för 550 ark Obs! Det finns även ett låsbart magasin för 550 ark. Om du vill ha mer information kan du kontakta butiken där du köpte skrivaren.

Konfigurerad modell



1	Tillvalsäck för 550 ark
2	Häftenhets (tillval)

Använda den inbyggda webbservern

Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig för nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Om skrivaren är installerad i ett nätverk kan den inbyggda webbservern användas till följande:

- Visa en virtuell bild av skrivarens kontrollpanel.
- Kontrollera status för förbrukningsartiklar till skrivaren.
- Konfigurera leveransmeddelanden.
- Konfigurera skrivarinställningar.
- Konfigurera nätverksinställningar.
- Visa rapporter.

Så här gör du för att öppna den inbyggda webbservern för din skrivare:

1 Hämta skrivarens IP-adress:

- Från avsnittet TCP/IP på menyn Nätverk/portar
- Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP

Anmärkningar:

- En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.



3 Tryck på **Enter**.

Sidan för den inbyggda webbservern visas.

Förstå grundläggande funktioner hos skannern

- Göra snabba kopior eller ställa in skrivaren att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett fax från skrivarens kontrollpanel.
- Skicka ett fax till flera faxmottagare samtidigt.
- Skanna dokument och skicka dem till din dator, en e-postadress eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF via FTP).

Använda den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglaset
 <p>Använd den automatiska dokumentmataren till att skanna dokument med flera sidor, även med dubbelsidigt tryck.</p>	 <p>Använd skannerglaset för att skanna enkelsidiga dokument, boksidor, små objekt (som vykort och foton), OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Använda den automatiska dokumentmataren

Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

- Sätt i dokumentet i facket för den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 50 ark vanligt papper i facket för den automatiska dokumentmataren.
- Skanningsstorlekar från 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum) i bredd till 216 x 368 mm (8,5 x 14,5 tum) i längd.
- Skanna material med vikt på mellan 52 och 120 g/m² (14-32 lb).
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

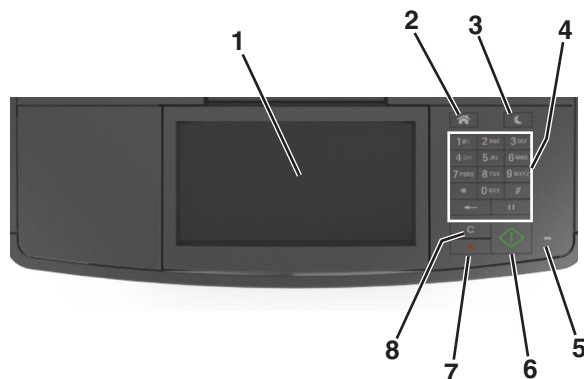
Använda skannerglaset

Vid användning av skannerglaset:

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det hörn på skannerglaset där det finns en grön pil.
- Skanna eller kopiera dokument på upp till 216 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum) i längd.
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25,3 mm (1 tum).

Skrivarens kontrollpanel

Använda skrivarens kontrollpanel



Använd		För att
1	Visa	<ul style="list-style-type: none"> • Visa skrivarens status och meddelanden. • Installera och hantera skrivaren.
2	Knappen Hem	Gå till startskärmen.
3	Knappen Viloläge	<p>Aktivera viloläge eller standbyläge.</p> <p>Gör följande för att aktivera skrivaren ur viloläget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tryck på någon av skrivarens knappar. • Öppna ett lock eller en lucka. • Skicka ett utskriftsjobb från datorn. • Utför en strömåterställning (POR) med huvudströmbrytaren. • Anslut en enhet till skrivarens USB-port.
4	Knappsats	Ange siffror, bokstäver eller symboler.
5	Indikatorlampa	Kontrollera skrivarens status.
6	Startknapp	Starta ett jobb, beroende på vilket läge som valts.
7	Knappen Avbryt	Avbryt all utskriftsaktivitet.
8	Knappen Rensa allt/Återställ	Återställer standardinställningarna för en funktion, till exempel utskrifter, kopiering eller e-post.

Förstå färgerna på indikatorlampan och lampan på knappen för viloläge

Färgerna på knappen för viloläge och indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel visar vissa skrivarstatusar eller tillstånd.

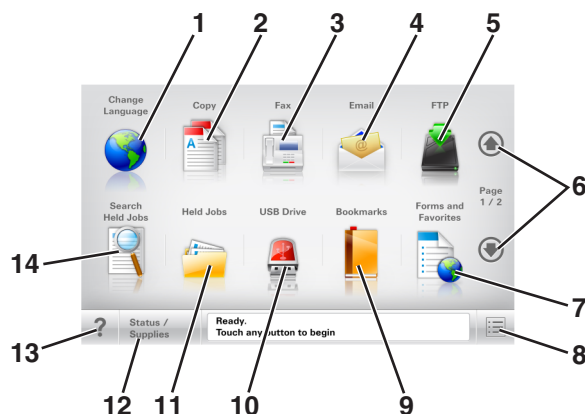
Indikatorlampa	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är avstängd eller i standbyläge.
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut.
Fast grönt	Skrivaren är på, men i viloläge.
Blinkar rött	Skrivaren kräver åtgärd av användare.

Lampan på knappen för viloläge	Skrivarstatus
Av	Skrivaren är avstängd, i viloläge eller i läget Klar.
Fast gult	Skrivaren är i viloläge.
Blinkande gult	Skrivaren går in i eller ut ur standbyläget.
Blinkar gult i 0,1 sekund och släcks sedan helt i 1,9 sekunder i ett långsamt pulserande mönster	Skrivaren är i standbyläge.

Förstå startskärmen

När skrivaren har slagits på visar displayen en basskärm som även kallas huvudmenyn. Tryck på knapparna och ikonerna på huvudmenyn när du ska starta en åtgärd, t.ex. kopiera, faxa eller skanna, öppna menyskärmen eller svara på meddelanden.



Obs! Huvudmenyn kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbäddade lösningar.



Tryck på	För att
1	Ändra språk Öppna snabbmenyn Ändra språk som ger dig möjlighet att ändra skrivarens huvudspråk.
2	Kopiera Komma åt kopieringsmenyerna och göra kopior.
3	Faxa Komma åt faxmenyerna och skicka fax.
4	E-post Komma åt e-postmenyerna och skicka e-postmeddelanden.
5	FTP Komma åt FTP-menyer och skanna dokument direkt till en FTP-server.
6	Pilar Bläddra uppåt eller nedåt.
7	Formulär och favoriter Hitta snabbt onlineformulär som används ofta och skriv ut dem.

Tryck på		För att
8	Menyikon	Komma åt skrivarmenyerna. Obs! Menyerna är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar.
9	Bokmärken	Skapa, organisera och spara en uppsättning bokmärken (URL:er) i en trädvisning av mappar och fillänkar. Obs! Trädvyn stöder bara bokmärken som skapats med den här funktionen, inte med något annat program.
10	USB-enhet	Visa, välja, skriva ut, skanna eller e-posta fotografier och dokument från en flashenhet. Obs! Ikonen visas endast när du återgår till startskärmen när ett minneskort eller en flashenhet är ansluten till skrivaren.
11	Lagrade jobb	Visa alla befintliga lagrade jobb.
12	Status/förbrukningsartiklar	<ul style="list-style-type: none"> • Visa en skrivarvarning eller ett felmeddelande när skrivaren kräver att användaren ingriper för att fortsätta bearbetningen. • Öppna meddelandeskärmen för mer information om meddelandet och hur du tar bort det.
13	Tips	Öppna en dialogruta med sammanhangsberoende hjälpinformation.
14	Sök lagrade jobb	Sök efter ett eller flera av följande: <ul style="list-style-type: none"> • Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb • Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb • Profilnamn • Bokmärkeshållare eller utskriftsjobbnamn • USB-enhet eller utskriftsjobbnamn för filtyper som stöds

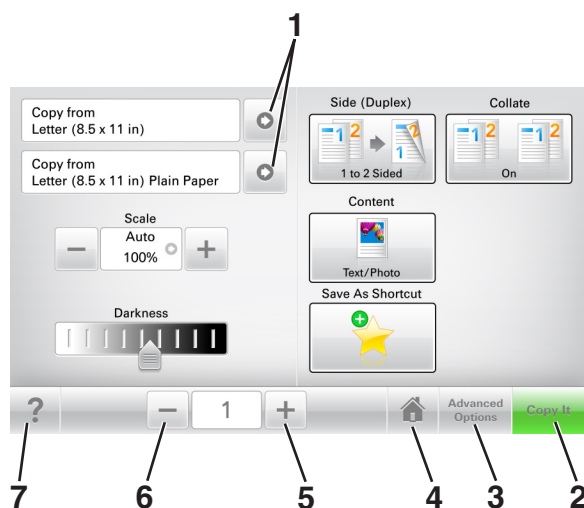
Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki Exempel: <u>Menyer</u> > <u>Inställningar</u> > <u>Kopieringsinställningar</u> > Antal kopior	Högst upp på menyskärmarna finns en menyhierarki. Funktionen visar vilken sökväg som har valts för att komma till den aktuella menyn. Tryck på något av de understrukna orden för att återgå till den menyn. Antalet kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord på skärmen Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats sparas inte den nya inställningen och blir därmed heller inte en ny standardinställning.
Tillsynsmeddelande 	Om ett tillsynsmeddelande påverkar en funktion visas den här ikonen, och den röda indikatorlampan blinkar.
Varning 	Om ett feltillstånd uppstår så visas den här ikonen.
Fält för statusmeddelanden	<ul style="list-style-type: none"> • Visa aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visa skrivarförhållanden som Toner snart slut eller Kassett snart slut. • Visa meddelanden så att skrivaren kan fortsätta bearbetningen.

Funktion	Beskrivning
Skrivarens IP-adress Exempel: 123 . 123 . 123 . 123	Nätverksskrivarens IP-adress finns på huvudmenyns övre vänstra hörn och visas som fyra uppsättningar siffror med punkter emellan. Du kan använda IP-adressen när du öppnar den inbyggda webbservern och visar och fjärrkonfigurerar skrivarinställningarna även när du inte är fysiskt nära skrivaren.


Använda knapparna på pekskärmen



Obs! Huvudmenyn, knapparna och ikonerna kan variera beroende på huvudmenyns anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva inbyggda lösningar.



	Tryck på	För att
1	Pilar	Visa en lista med alternativ.
2	Kopiera det	Skriva ut en kopia.
3	Avancerade alternativ	Välja ett kopieringsalternativ.
4	Hem	Gå till startskärmen.
5	Öka	Välja ett högre värde.
6	Minska	Välja ett lägre värde.
7	Tips	Öppna en dialogruta med sammanhangsberoende hjälpinformation.

Andra knappar på pekskärmen

Tryck på	För att
Acceptera 	Spara en inställning.

Tryck på	För att
<p>Avbryt</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Avbryta en åtgärd eller ett val.• Lämna en skärm och återgå till föregående skärm utan att spara ändringarna.
<p>Återställ</p> 	<p>Återställa värden på skärmen.</p>

Konfigurera och använda programmen på huvudmenyn

Obs! Startskärmen kan variera beroende på anpassade inställningar, administrativa inställningar och aktiva program. En del applikationer stöds endast i vissa skrivarmodeller.

Leta rätt på datorns IP-adress

För Windows-användare

- 1 I dialogrutan Kör skriver du in `cmd`- för att öppna kommandoprompten.
- 2 Skriv `ipconfig`, och titta efter IP-adressen.

För Macintosh-användare

- 1 Från Systeminställningar i Apple-menyn väljer du **Nätverk**.
- 2 Välj anslutningstyp, och klicka sedan på **Avancerat >TCP/IP**.
- 3 Titta efter IP-adressen.

Ta reda på skrivarens IP-adress

Obs! Se till att skrivaren är ansluten till ett nätverk eller till en utskriftsserver.

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress:

- I det övre vänstra hörnet på skrivarens huvudmeny.
- I avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar.
- Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan titta i avsnittet TCP/IP.

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

Öppna den inbyggda webbservern

Den inbyggda webbservern är skrivarens webbsida med vilken du kan visa och fjärrkonfigurera skrivarinställningar även när du inte befinner dig i närheten av skrivaren.

- 1 Hämta skrivarens IP-adress:
 - På startskärmen för skrivarens kontrollpanel
 - Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar
 - Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123 . 123 . 123 . 123.

- 2 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

3 Tryck på **Enter**.

Obs! Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

Anpassa startskärmen

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Prova med något/några av följande alternativ:

- Visa eller dölja ikoner för grundläggande skrivarfunktioner.
 - a Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Anpassning av startskärmen**.
 - b Markera de kryssrutor som anger vilka ikoner som ska visas på startskärmen.

Obs! Om du rensar en kryssruta bredvid en ikon visas inte ikonen på startskärmen.
 - c Klicka på **Skicka**.
- Anpassa ikonerna för ett program. Mer information finns i ["Hitta information om programmen på huvudmenyn" på sidan 23](#) eller läs den dokumentation som medföljde programmet.

Förstå de olika programmen

Använd	För att
Kortkopia	Skanna och skriva ut båda sidorna av ett kort på en och samma sida. Mer information finns i "Konfigurera Kortkopia" på sidan 24 .
Faxa	Skanna ett dokument och skicka det sedan till ett faxnummer. Mer information finns i "Faxa" på sidan 101 .
Formulär och favoriter	Snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från skrivarens huvudmeny. Mer information finns i "Konfigurera Formulär och favoriter" på sidan 23 .
Skicka flera	Skanna ett dokument och skicka det sedan till flera destinationer. Mer information finns i "Konfigurera Skicka flera" på sidan 25 .
MyShortcut	Skapa genvägar direkt på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i "Använda MyShortcut" på sidan 24 .
Skanna till e-post	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en e-postadress. Mer information finns i "E-post" på sidan 94 .
Skanna till datorn	Skanna ett dokument och spara det sedan i en fördefinierad mapp på en värddator. Mer information finns i "Konfigurera Skanna till nätverk" på sidan 127 .
Skanna till FTP	Skanna dokument direkt till en FTP-server. Mer information finns i "Skanna till en FTP-adress" på sidan 124 .
Skanna till nätverk	Skanna ett dokument och skicka det sedan till en delad nätverksmapp. Mer information finns i "Konfigurera Scan to Network" på sidan 25 .

Aktivera programmen på huvudmenyn


Hitta information om programmen på huvudmenyn

Skrivaren har förinstallerade program på huvudmenyn. Innan du kan använda programmen måste du aktivera och konfigurera dem med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information om hur du använder den inbyggda webbservern finns på "[Öppna den inbyggda webbservern](#)" på sidan 21.

Om du vill ha detaljerad information om hur du konfigurerar och använder programmen på huvudmenyn kan du besöka Dells supportwebbplats på www.dell.com/support/printers.

Konfigurera Formulär och favoriter

Obs! En senare version av *Användarhandboken* kan innehålla a direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du www.dell.com/support/manuals.

Använd	För att
	<p>Strömlinjeforma arbetsprocesserna genom att snabbt hitta och skriva ut onlineformulär som används ofta direkt från huvudmenyn.</p> <p>Obs! Skrivaren måste ha åtkomstbehörighet till nätverksmappen, FTP-webbplatsen eller webbsidan där bokmärket finns lagrat. På datorn där bokmärket är sparad justerar du inställningarna för delning, säkerhet och brandvägg så att skrivaren minst har <i>läs</i>-behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.</p>

1 Öppna en webbläsare och skriv sedan in skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program >Formulär och favoriter..**

3 Klicka på **Lägg till** och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:


- Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.
- Se till att platsinställningarna för bokmärket är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där bokmärket finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "[Leta rätt på datorns IP-adress](#)" på sidan 21.
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där bokmärket finns.

4 Klicka på **Verkställ**.

Använd programmet genom att trycka på **Formulär och favoriter** på startskärmen och navigera sedan mellan formulärkategorierna eller sök efter formulär efter formulärnummer, -namn eller -beskrivning.

Konfigurera Kortkopia

Obs! En senare version av *Användarhandboken* kan innehålla a direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du www.dell.com/support/manuals.

Använd	För att
	<p>Kopiera försäkringspapper, ID-handlingar och andra plånboksstora kort snabbt och enkelt.</p> <p>Du kan skanna och skriva ut båda sidor av ett kort på en enda sida, vilket sparar papper och visar informationen på kortet på ett mer överskådligt sätt.</p>

1 Öppna en webbläsare och skriv sedan in skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program >Kortkopia**.

3 Ändra standardinställningar för skanning om det behövs.

- **Standardfack** – Välj det standardfack som ska användas för utskrift av skannade bilder.
- **Standardvärde för antal kopior** – Ange antalet kopior som ska skrivas ut automatiskt när programmet används.
- **Standardinställning för kontrast** – Ange en inställning för att öka eller minska kontrastnivån när en kopia av det skannade kortet skrivs ut. Välj **Bäst för innehåll** om du vill att skrivaren ska justera kontrasten automatiskt.
- **Standardinställning för skala** – Ange storleken på det skannade kort när det skrivs ut. Standardvärdet är 100 % (fullstorlek).
- **Upplösningsinställning** – Justera kvaliteten på det skannade kortet.

Anmärkningar:

- När du skannar ett kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 200 dpi för färg och 400 dpi för svartvitt.
- När du skannar flera kort ska du se till att skanningsupplösningen inte är mer än 150 dpi för färg och 300 dpi för svartvitt.


- **Skriv ut ramar** – Välj kryssrutan om du vill skriva ut den skannade bilden med en ram runtom.

4 Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet trycker du på **Kortkopia** på huvudmenyn och följer sedan instruktionerna.

Använda MyShortcut


Obs! En senare version av *Användarhandboken* kan innehålla a direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du www.dell.com/support/manuals.

Använd	För att
	Skapa genvägar på skrivarens huvudmeny, med inställningar för upp till 25 ofta använda kopierings-, fax- eller e-postjobb.

Om du vill använda programmet trycker du på **MyShortcut** och följer sedan instruktionerna på skrivarens display.

Konfigurera Skicka flera

Obs! En senare version av *Användarhandboken* kan innehålla a direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du www.dell.com/support/manuals.

Använd	För att
	Skanna ett dokument och skicka sedan det skannade dokumentet till flera destinationer. Obs! Se till att det finns tillräckligt med utrymme på skrivarens hårddisk.

1 Öppna en webbläsare och skriv sedan in skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. Skrivarens IP-adress visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klickar på **Inställningar >Program >Hantera program >Skicka flera**.

3 I avsnittet Profiler klickar du på **Lägg till** och anpassar sedan inställningarna.

Anmärkningar:


- Läs bubbelhjälpen bredvid varje fält för en beskrivning av inställningen.
- Om du väljer **FTP** eller **Dela mapp** som destination ser du till att platsinställningarna för destinationen är korrekta. Ange rätt IP-adress för värddatorn där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se "[Leta rätt på datorns IP-adress](#)" på sidan [21](#).

4 Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet trycker du på **Skicka flera** på skrivarens huvudmeny och följer sedan instruktionerna på skrivardisplayen.

Konfigurera Scan to Network

Obs! En senare version av *Användarhandboken* kan innehålla a direktlänk till *Administrator's Guide* (administratörshandboken) för det här programmet. Om du vill kontrollera om det finns uppdateringar av den här *användarhandboken* besöker du www.dell.com/support/manuals.

Använd	För att
	<p>Skanna ett dokument och skicka det till en delad nätverksmapp. Du kan definiera upp till 30 unika mappdestinationer.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren måste ha skrivbehörighet till destinationerna. Från datorn där destinationen har angetts använder du delnings-, säkerhets- och brandväggsinställningarna för att ge skrivaren minst <i>skriv</i>-behörighet. Mer hjälp finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet. • Ikonen Skanna till nätverk visas bara när en eller flera destinationer har definierats.

1 Öppna en webbläsare och skriv sedan in skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Gör något av följande:

- Klicka på **Konfigurera Skanna till nätverk >Klicka här**.
- Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program >Skanna till nätverk**.

3 Ange destinationerna och anpassa sedan inställningarna.

Anmärkningar:

- Läs bubbelhjälpen bredvid några av fälten för en beskrivning av inställningen.
- Se till att platsinställningarna för destinationen är korrekta genom att ange rätt IP-adress till den värddator där den angivna destinationen finns. Om du vill ha mer information om att ta reda på IP-adressen för värddatorn se ["Leta rätt på datorns IP-adress" på sidan 21](#).
- Se till att skrivaren har åtkomsträttigheter till den mapp där den angivna destinationen finns.

4 Klicka på **Verkställ**.

Om du vill använda programmet trycker du på **Scan to network** på huvudmenyn och följer sedan instruktionerna på skrivarens display.

Konfigurera Fjärrstyrd funktionspanel

Det här programmet gör det möjligt att interagera med skrivarens kontrollpanel även om du inte är fysiskt närvarande vid nätverksskrivaren. Från datorn kan du visa skrivarstatus, frigöra sparade utskriftsjobb, skapa bokmärken och göra andra utskriftsrelaterade uppgifter.

1 Öppna en webbläsare och skriv sedan in skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs! Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Klicka på **Inställningar >Inställningar för Fjärrstyrd funktionspanel**.

3 Markera kryssrutan **Aktivera** och justera sedan inställningarna.

4 Klicka på **Skicka**.

För att använda programmet klickar du på **Fjärrstyrd funktionspanel >Starta VNC-applet..**

Exportera och importera konfiguration

Du kan exportera konfigureringsinställningar till en textfil och sedan importera filen och använda inställningarna på andra skrivare.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Obs! Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

2 Så här exporterar eller importerar du en konfiguration för ett program:

a Klicka på **Inställningar >Program >Hantera program**.

b Klicka på namnet på det program som du vill konfigurera i listan över installerade program.

c Klicka på **Konfigurera** och gör sedan något av följande:

- Om du vill exportera en konfiguration till en fil klickar du på **Exportera** och följer sedan anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigureringsfilen.

Anmärkningar:

- När du sparar konfigureringsfilen kan du ange ett unikt filnamn eller använda standardnamnet.
- Om felet "JVM minnesbrist" uppstår upprepar du exporten tills konfigureringsfilen har sparats.
- Om du vill importera en konfiguration från en fil klickar du på **Importera** och bläddrar till den sparade konfigureringsfilen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare.

Anmärkningar:

- Innan du importerar konfigureringsfilen kan du välja att först förhandsgranska den eller läsa in den direkt.
- Om en timeout inträffar och en tom skärmbild visas uppdaterar du webbläsaren och klickar sedan på **Verkställ**.

3 Så här gör du om du vill exportera eller importera en konfiguration för flera olika program:

a Klicka på **Inställningar >Importera/Exportera**.

b Gör något av följande:

- Om du vill exportera en konfiguration klickar du på **Exportera** och följer sedan anvisningarna på datorskärmen för att spara konfigureringsfilen.

- Så här importerar du en konfigurationsfil:

1 Klicka på **Importera inställningsfil för Embedded Solutions >Välj fil** och bläddra till den sparade konfigureringsfilen som exporterades från en tidigare konfigurerad skrivare.

2 Klicka på **Skicka**.

Tilläggskrivarinställning

Installera interna tillval

⚠️ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
 - DDR3 DIMM
 - Flash-minne
 - Teckensnitt
 - Fast programvara
 - Formulärstreckkod
 - Prescribe
 - IPDS
 - PrintCrypton

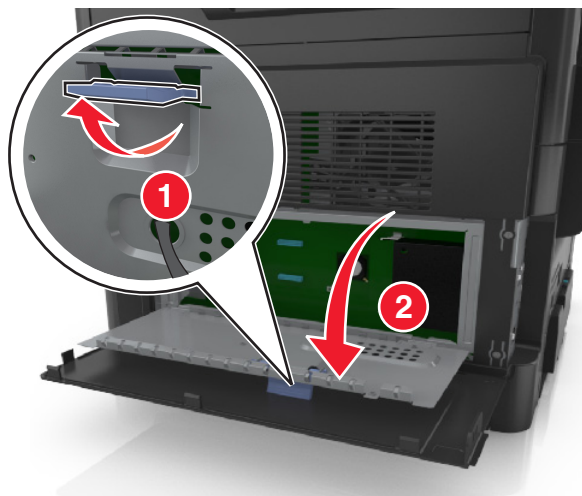
Åtkomst till systemkortet

⚠️ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

- 1 Öppna systemkortets åtkomstlucka.

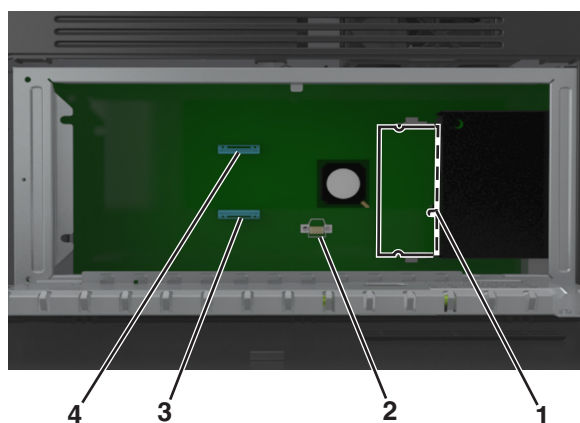


2 Öppna systemkortets skydd med hjälp av det blå handtaget.



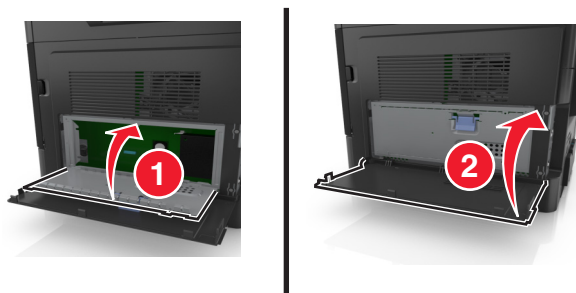
3 Använd följande illustration för att lokalisera tillämplig kontakt.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.



1	Minneskortanslutning
2	Kortplats för tillvalskort
3	Skrivarens hårddisckontakt
4	ISP-anslutning (Internal Solutions Port)

4 Stäng skyddet och sedan luckan.



Installera ett minneskort

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

Obs! Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet.

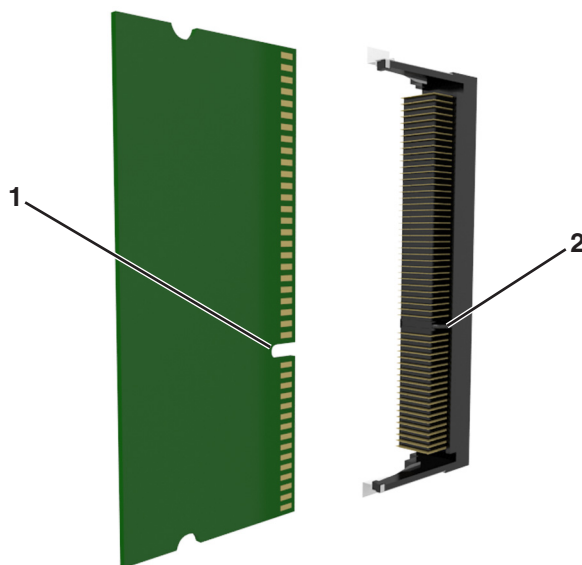
1 Få åtkomst till systemkortet.

Om du vill ha mer information kan du se ["Åtkomst till systemkortet" på sidan 28](#).

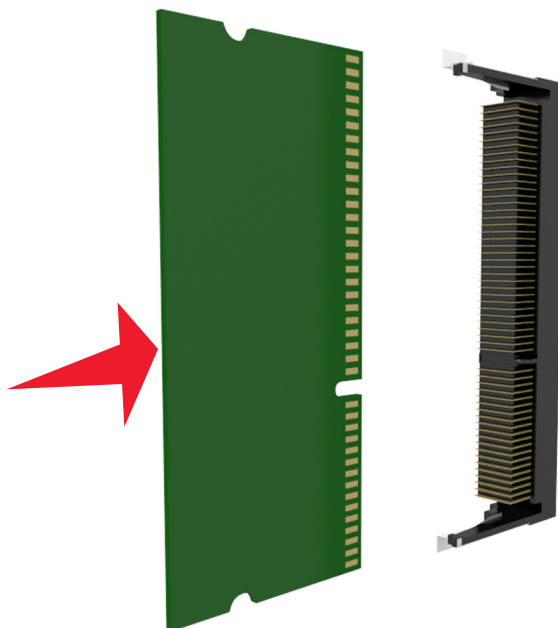
2 Packa upp minneskortet.

Varning – risk för skador: Rör inte vid anslutningspunkterna längs kortets kant. Om du gör det kan skrivaren skadas.

3 Rikta in urfasningen (1) på minneskortet mot kammen (2) i kortplatsen.



- 4 Skjut in minneskortet i kortplatsen och tryck sedan kortet mot systemkortets vägg tills det *klickar* på plats.



- 5 Stäng systemkortets skydd och stäng sedan systemkortets åtkomstlucka.

Obs! När skrivarprogramvaran och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa alternativ manuellt i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Om du vill ha mer information kan du se ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 45.](#)

Installera ett extra kort

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt systemkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om du har andra enheter anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

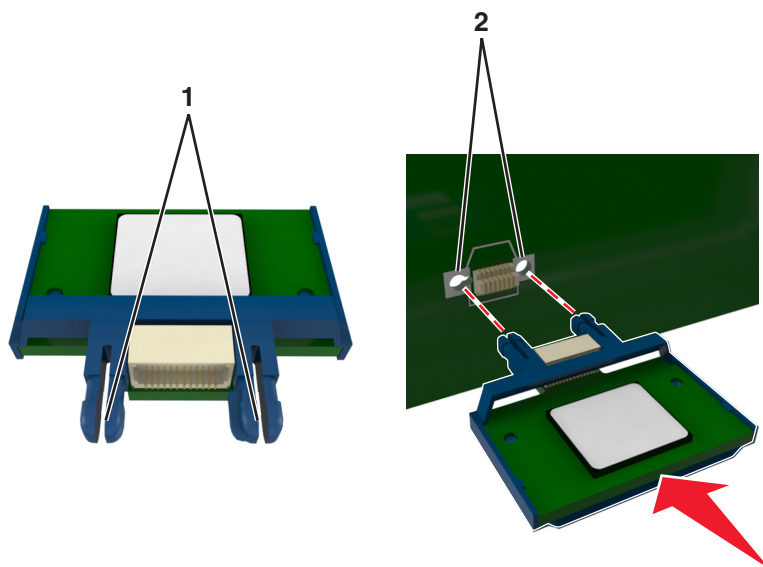
- 1 Få åtkomst till systemkortet.

Om du vill ha mer information kan du se ["Åtkomst till systemkortet" på sidan 28.](#)

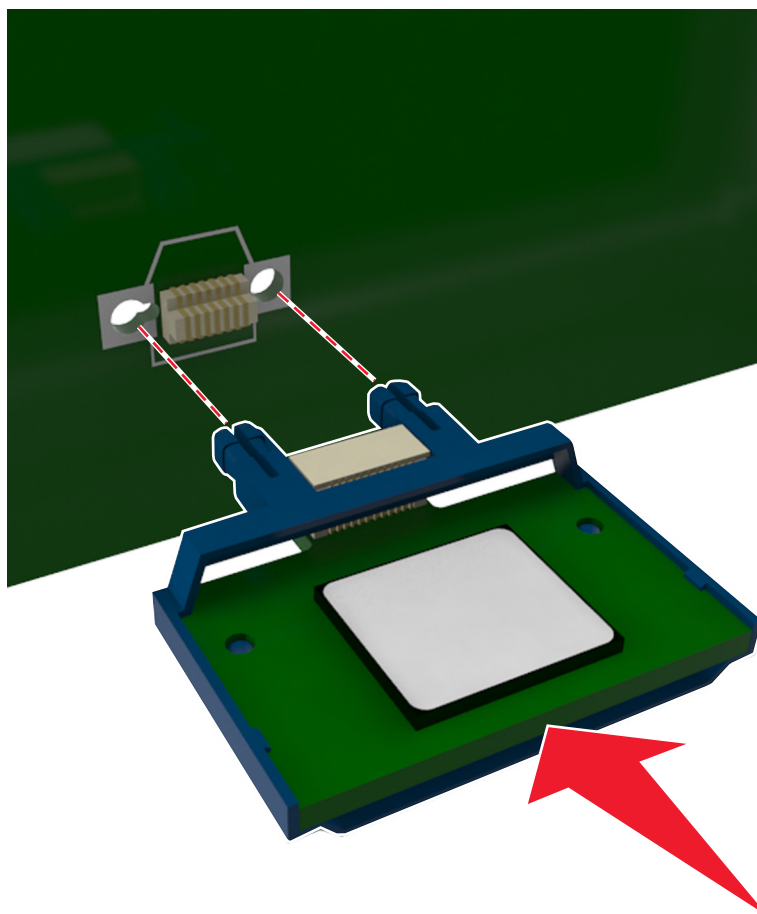
- 2 Packa upp tillvalskortet.

Varning – risk för skador: Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

3 Håll i kortets kanter och passa in plasttapparna (1) på kortet med hålen (2) på systemkortet.



4 Skjut in kortet ordentligt på plats såsom visas på bilden.



Varning – risk för skador: Felaktig installation av kortet kan orsaka skador på kortet och systemkortet.

Obs! Anslutningen på kortet måste i hela sin längd ligga an mot systemkortet.

- 5 Stäng systemkortets skydd och stäng sedan systemkortets åtkomstlucka.

Obs! När skrivarprogramvaran och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa alternativ manuellt i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Om du vill ha mer information kan du se ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 45.](#)

Installera en ISP (Internal Solutions Port)

Systemkortet kan hantera en extra ISP (Internal Solutions Port).

Obs! Använd en vanlig skruvmejsel.

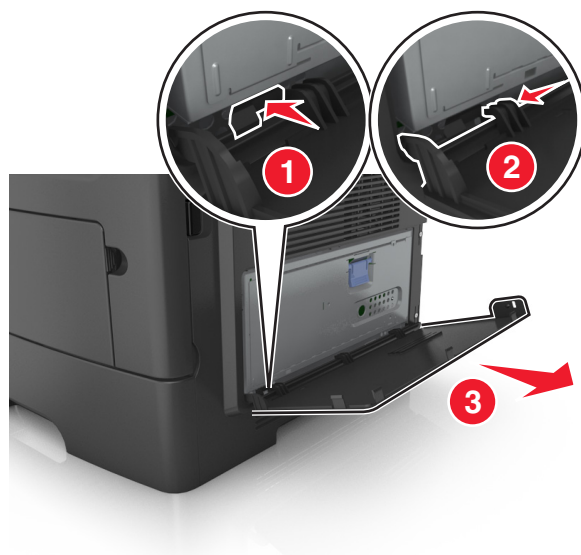
⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt styrkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

- 1 Öppna systemkortets åtkomstlucka.

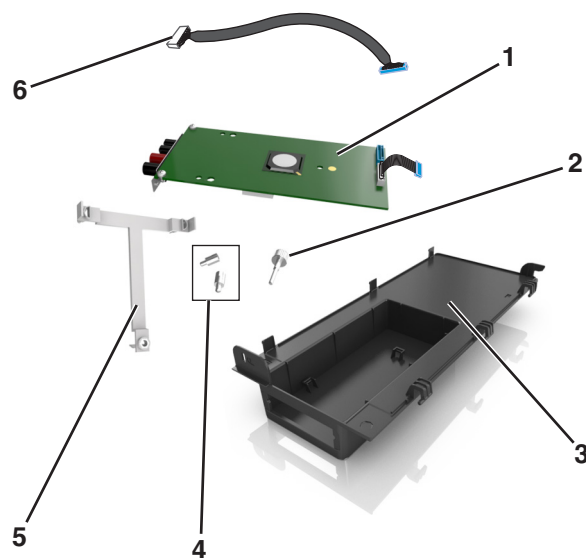


2 Tryck lätt på stoppet på vänster sida av åtkomstluckan och skjut sedan åtkomstluckan så att du kan ta bort den.



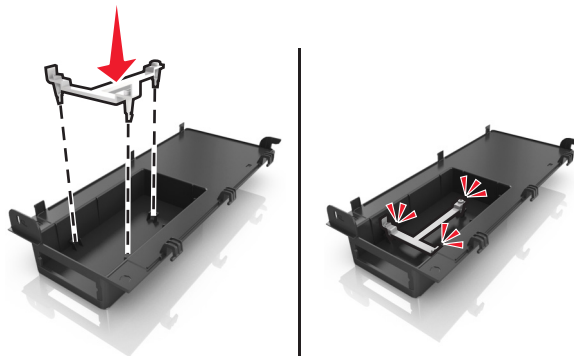
3 Packa upp ISP-satsen.

Obs! Tänk på att ta bort och kassera den lilla kabeln som är kopplad till den vita kontakten.

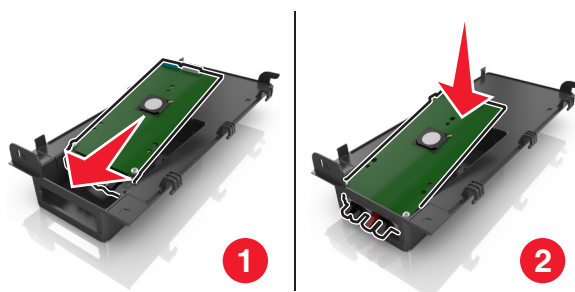


1	ISP-lösning
2	Skruv för att fästa ISP på fästet
3	Ytterlock för ISP
4	Skrudar för att fästa ISP-metallfästet på skrivarkorgen
5	Plastfäste
6	Lång ISP-kabel

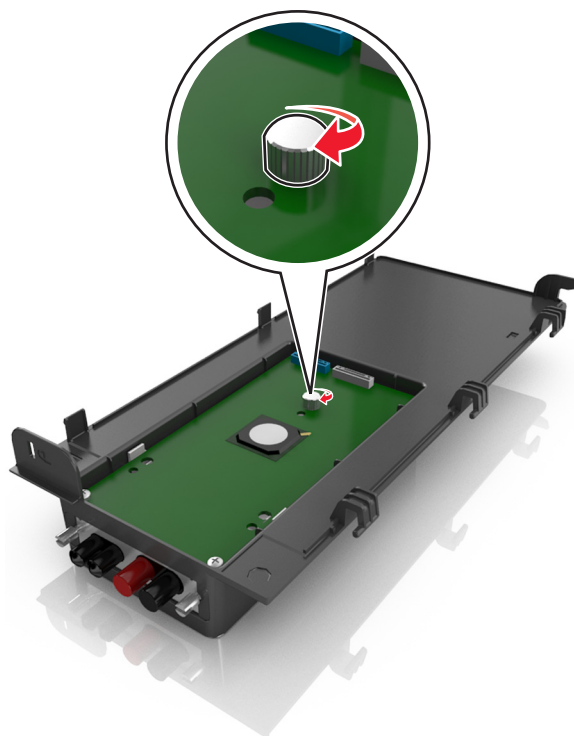
4 Sätt det nya plastfästet inuti ytterlocket för ISP tills det *klickar* fast på plats.



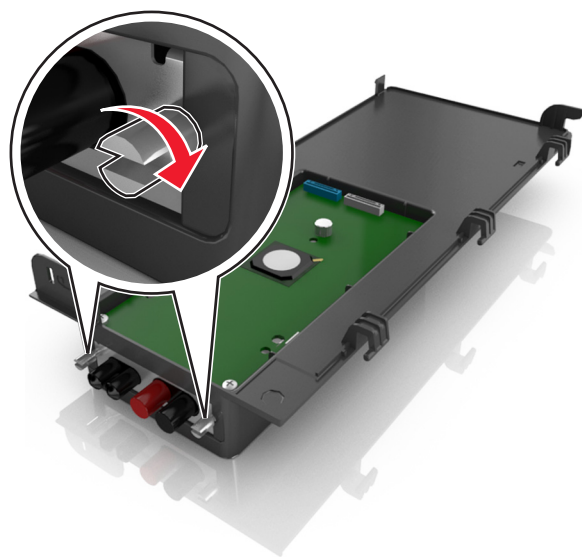
5 Skjut och tryck för att fästa ISP-lösningen på plastfästet.



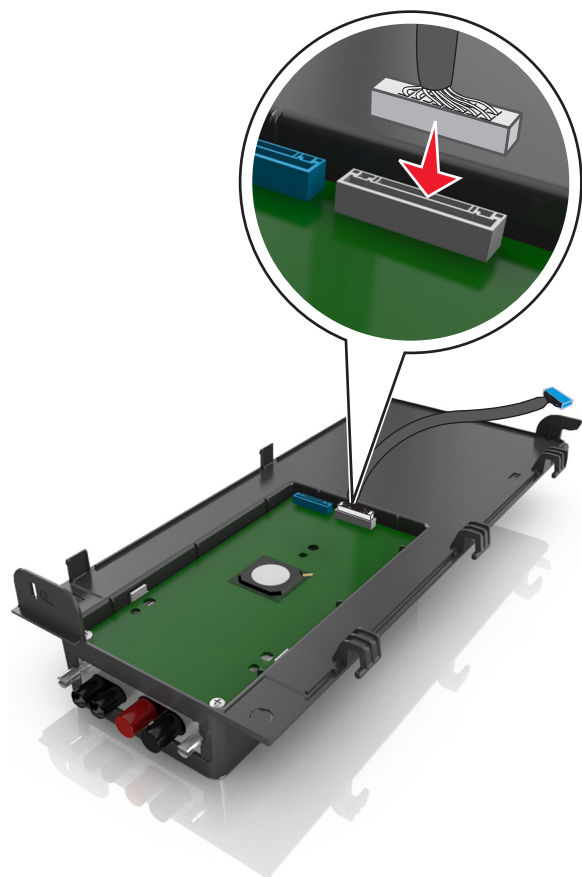
6 Fäst ISP-lösningen på plastfästet med den långa skruven.



7 Dra åt de två skruvarna på änden av ISP-lösningen.



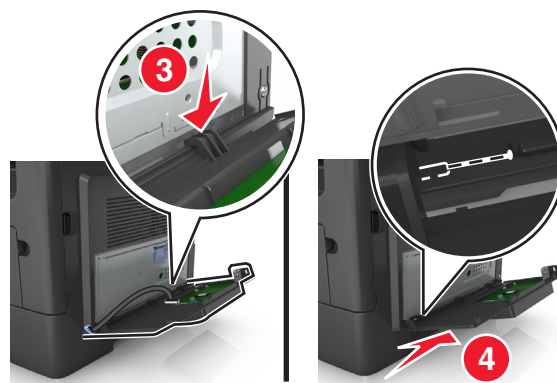
8 Sätt fast den vita kontakten på ISP-lösningens gränssnittskabel i det vita ISP-uttaget.



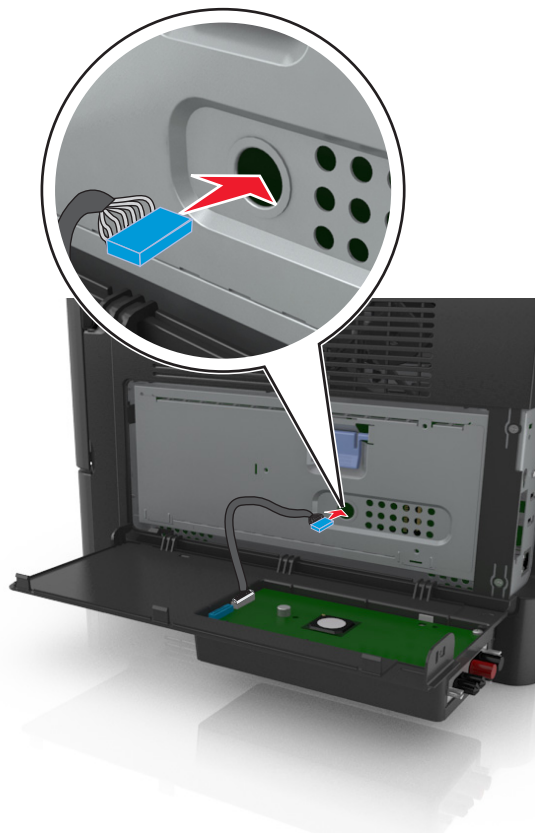
9 Sätt fast ISP-ytterlocket i vinkel genom att först haka i de vänstra gångjärnen.



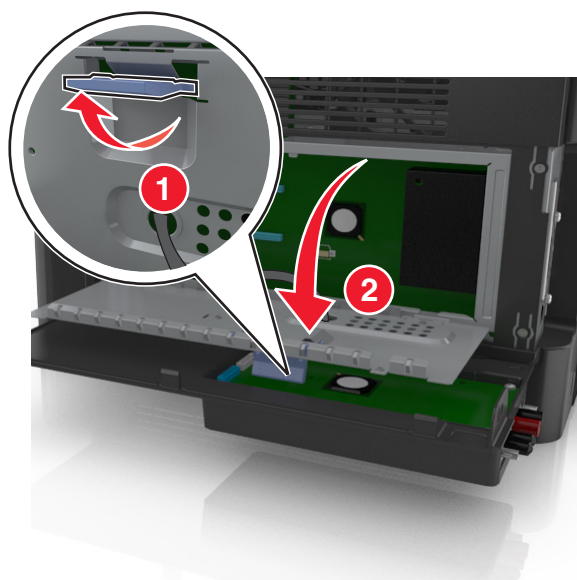
10 Sänk ned resten av locket och skjut det sedan åt höger.



11 För ISP-kabeln genom systemkortets skydd.

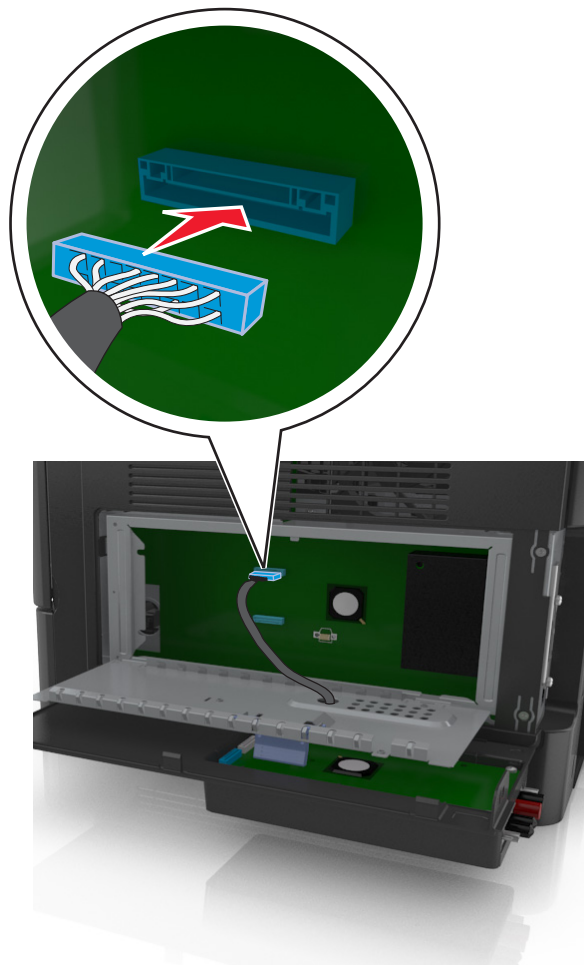


12 Öppna skyddet med hjälp av det blå handtaget.

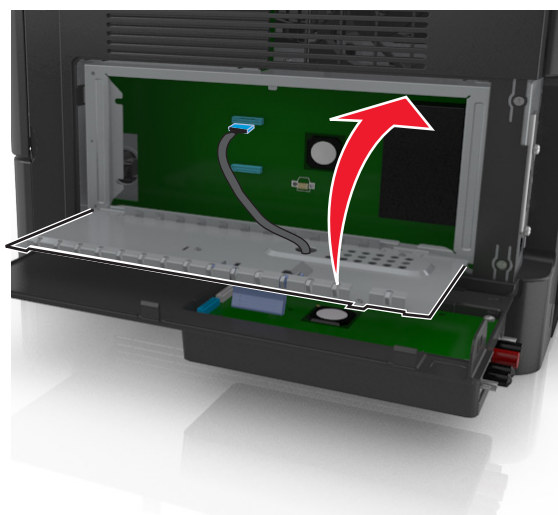


13 Sätt fast den blå kontakten på ISP-lösningens gränssnittskabel i det blå uttaget på systemkortet.

Obs! Om en skrivarhårddisk har installerats måste den tas bort. Om du vill ha mer information kan du se ["Ta bort en skrivarhårddisk" på sidan 42](#). Information om att installera om skrivarhårddisken finns i ["Installera en hårddisk på skrivaren" på sidan 40](#).



14 Stäng skyddet.



15 Stäng ytterlocket till ISP.

Obs! När skrivarprogrammet och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa tillval i skrivardrivrutinen manuellt för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Om du vill ha mer information kan du se ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen"](#) på sidan 45.

Installera en hårddisk på skrivaren

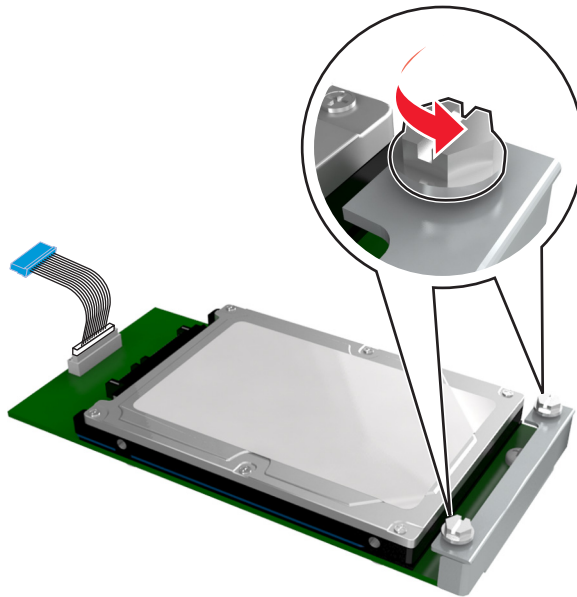
⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill komma åt styrkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

- 1 Packa upp skrivarens hårddisk.
- 2 Installera skrivarens hårddisk på systemkortet.

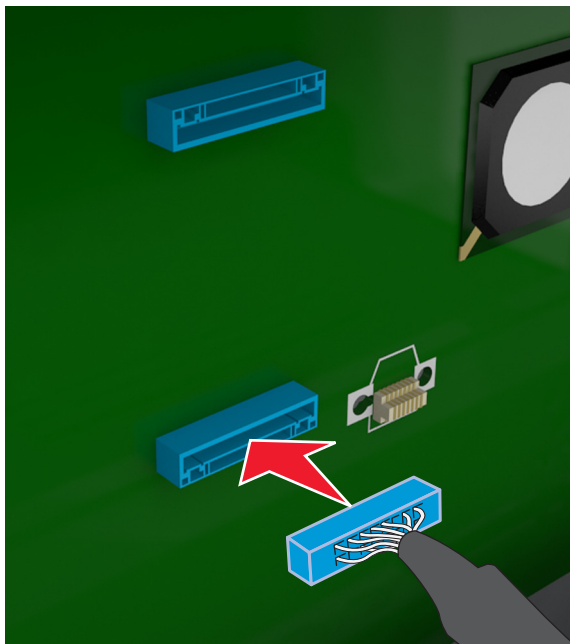
Varning – risk för skador: Håll endast i kanterna på kretskortsenheten. Vidrör inte och tryck inte på mitten av skrivarens hårddisk. Om du gör det kan skrivaren skadas.

- a Lossa skruvarna med en vanlig skruvmejsel med platt huvud.

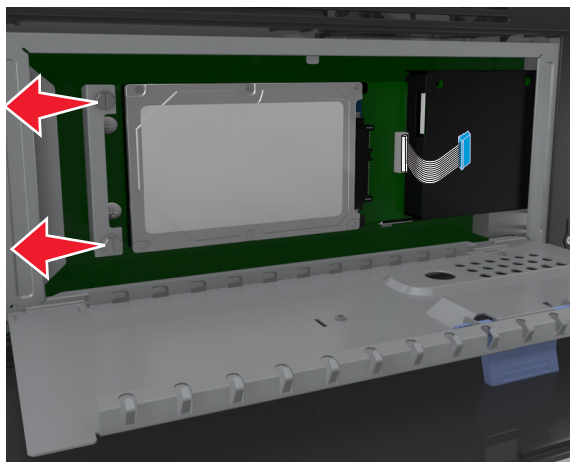


- b Sätt i kontakten till gränssnittskabeln som hör till skrivarens hårddisk i systemkortets uttag.

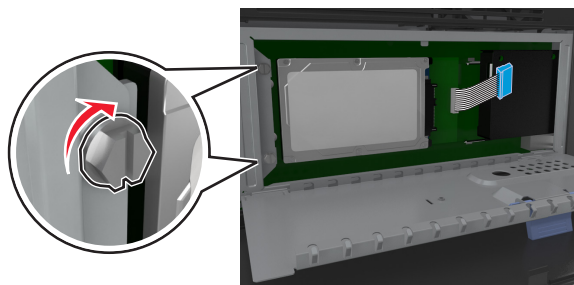
Obs! Kontakten och uttaget är färgkodade i blått.



- c Passa in skruvarna på skrivarens hårddisk i skårorna på systemkortets fäste och skjut sedan hårddisken på fästena.



- d Dra åt de två skruvarna.



- 3 Stäng systemkortets skydd och stäng sedan systemkortets åtkomstlucka.

Obs! När skrivarprogrammet och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa tillval i skrivardrivrutinen manuellt för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Om du vill ha mer information kan du se ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen"](#) på sidan 45.

Ta bort en skrivarhårdisk

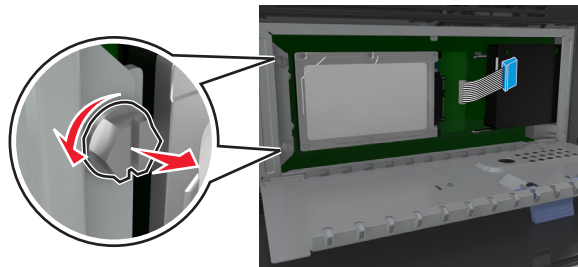
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

- 1 Komma åt systemkortet.

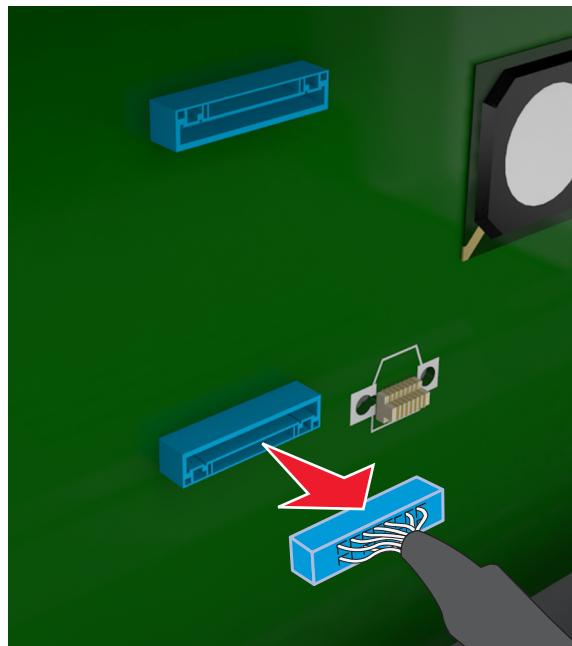
Om du vill ha mer information kan du se ["Åtkomst till systemkortet" på sidan 28](#).

Obs! Använd en vanlig skruvmejsel.

- 2 Lossa skruvarna som håller fast skrivarens hårddisk på systemkortets fäste.






- 3 Dra ur gränssnittskabeln för skrivarens hårddisk från uttaget på systemkortet, men låt kabeln vara ansluten till skrivarens hårddisk. Koppla ur kabeln genom att klämma ihop plattan vid gränssnittskabelns kontakt så att spärren lossnar innan du drar ur kabeln.



- 4 Håll i kanterna på skrivarens hårddisk och ta sedan bort den från skrivaren.
- 5 Stäng systemkortets skydd och stäng sedan åtkomstluckan.

Installera hårdvarualternativ

Installationsordning




-  **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.
-  **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du vill komma åt styrkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.
-  **VARNING – VÄLTER LÄTT:** Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste antingen använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Om du vill ha mer information kan du kontakta butiken där du köpte skrivaren.

Installera skrivaren och eventuella maskinvarutillval som du har köpt i följande ordning:

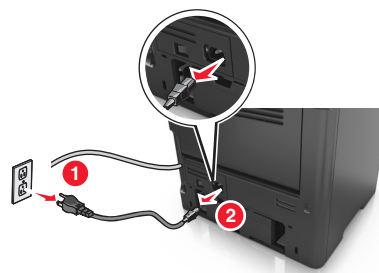
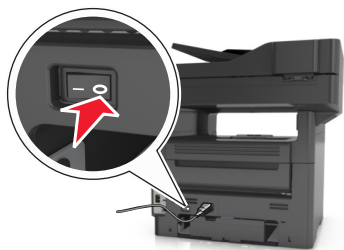
- Skrivarställ
- Tillvalsack för 550 ark
- Skrivare

Mer information om hur man installerar ett skrivarställ, ett tillvalsack för 550 ark eller en avgränsare finns i installationsbladet som medföljde tillvalet.

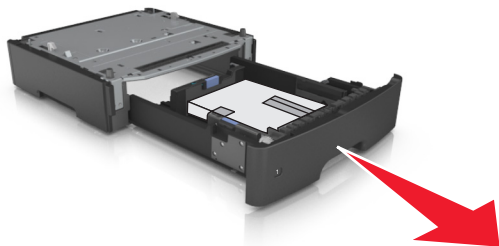
Installera tillvalsack

-  **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.
-  **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du vill komma åt styrkortet eller installera ytterligare maskinvara eller minnesenheter efter att du har installerat skrivaren ska du först stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från eluttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren ska du stänga av dem också och koppla loss eventuella kablar från skrivaren.
-  **VARNING – VÄLTER LÄTT:** Om skrivaren är placerad på golvet krävs ytterligare tillbehör för att den ska stå stabilt. Du måste antingen använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder flera inmatningsalternativ. Du kan behöva ytterligare tillbehör om du har köpt en multifunktionsskrivare som kan skanna, kopiera och faxa. Om du vill ha mer information kan du kontakta butiken där du köpte skrivaren.

- 1 Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur eluttaget.

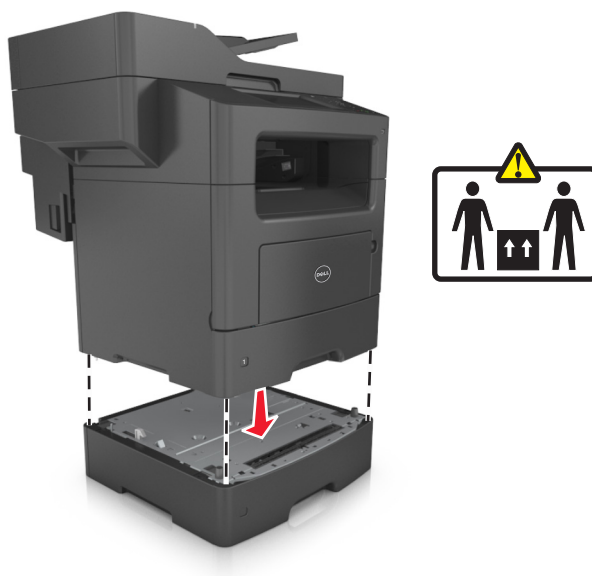


- 2 Packa upp facket och ta sedan bort allt förpackningsmaterial.
- 3 Dra ut facket ur basen.

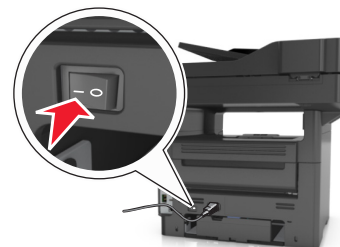
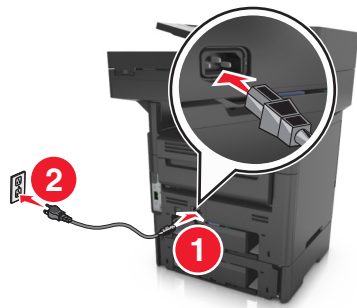


- 4 Ta bort eventuellt förpackningsmaterial från insidan av facket.
- 5 Sätt i facket i basen.
- 6 Placera facket nära skrivaren.
- 7 Passa in skrivaren med facket och sänk sedan långsamt ner skrivaren på plats.

Obs! Tillvalsfacken hakar i varandra när de staplas.



- 8 Anslut nätsladden till skrivaren och ett jordat eluttag och slå sedan på skrivaren.



Anmärkningar:

- När skrivarprogrammet och eventuella maskinvarutillval har installerats kan du behöva lägga till vissa tillval i skrivardrivrutinen manuellt för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb. Mer information finns på ["Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 45](#).
- Om du vill ta bort tillvalsfacken skjuter du spärren på höger sida av skrivaren mot skrivarens framsida tills den *klickar* på plats och ta sedan bort de staplade facken, ett i taget uppifrån och ned.

Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivaren

- 1 Hämta en kopia av programinstallationspaketet.
- 2 Kör installationen och följ anvisningarna på datorskärmen.
- 3 Lägg till skrivaren för Macintosh-användare.

Obs! Hämta skrivarens IP-adress från TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar.

Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen

För Windows-användare

- 1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.
- 2 Öppna skrivaregenskaperna och lägg sedan till eller installera eventuella tillval manuellt.
- 3 Verkställ ändringarna.

För Macintosh-användare

- 1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren och välj sedan **Tillval och förbrukningsmaterial > drivrutinen**.
- 2 Lägg till installerade maskinvarutillval.
- 3 Verkställ ändringarna.

Ansluta kablar

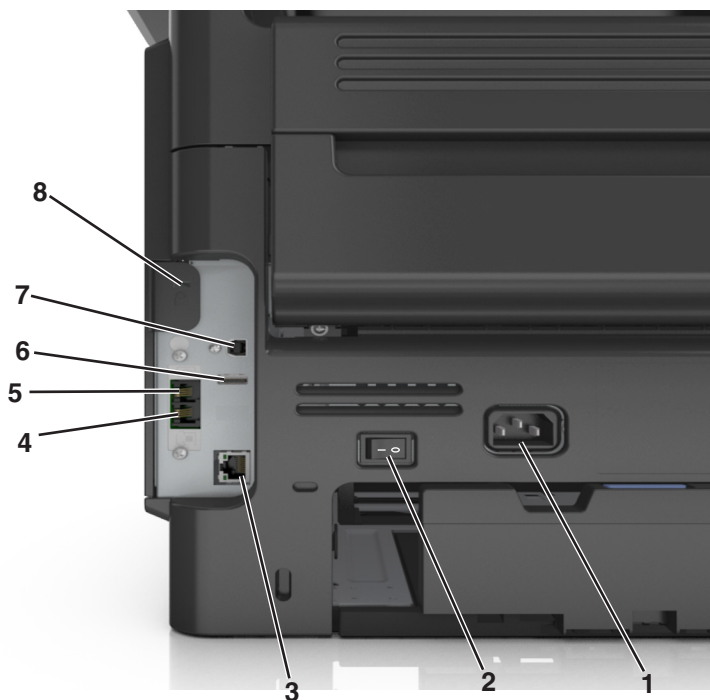
⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Använd inte faxfunktionen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. faxfunktionen, nätsladden eller telefonen under åskväder.

Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel eller till nätverket med en Ethernet-kabel.

Kontrollera att följande stämmer överens:

- USB-symbolen på kabeln och USB-symbolen på skrivaren
- Lämplig Ethernet-kabel med Ethernet-porten

Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, någon trådlös nätverksadapter eller skrivaren på de ställen som visas, under tiden som utskrift eller skanning pågår. Om du gör det kan data gå förlorade, och fel kan uppstå.



	Använd	För att
1	Nätkabelkontakt till skrivare	Anslut skrivaren till ett korrekt jordat vägguttag.
2	Strömbrytare	Sätta på eller stänga av skrivaren.
3	Ethernet-port	Ansluta skrivaren till ett Ethernet-nätverk.
4	EXT-port	Ansluta ytterligare enheter (telefon eller telefonsvarare) till skrivaren och telefonlinjen. Använd den här porten om du inte har en reserverad faxlinje för skrivaren, och om den här anslutningsmetoden stöds i ditt land eller din region. Obs! Ta bort adapterpluggen för att komma åt porten.
5	LINE-port	Anslut skrivaren till en fungerande telefonlinje via ett vanligt telefonjack (RJ-11), ett DSL-filter, en VoIP-adapter eller en annan adapter som gör att du kan använda telefonlinjen för att skicka och ta emot fax.
6	USB-port	Ansluta ett skrivartangetbord som stöds.
7	USB-skrivarport	Anslut skrivaren till en dator.

	Använd	För att
8	Säkerhetsplats	Fästa ett lås på skrivaren som låser den på plats.

Nätverk

Anmärkningar:

- Köp en trådlös nätverksadapter innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk. Om du vill få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe.
- Service Set Identifier (SSID) är ett namn som tilldelats ett trådlöst nätverk. WEP (Wireless Encryption Protocol), WPA (Wi-Fi Protected Access), WPA2 (Wi-Fi Protected Access 2) och 802.1X-RADIUS är säkerhetstyper som används i ett nätverk.

Förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk

Om du vill konfigurera skrivaren för att ansluta den till ett Ethernet-nätverk skaffar du följande information innan du börjar:

Obs! Om nätverket automatiskt tilldelar IP-adresser till datorer och skrivare fortsätter du med att installera skrivaren.

- En giltig, unik IP-adress för skrivaren att använda i nätverket
- Nätverkets gateway
- Nätverksmasken
- Ett kortnamn för skrivaren (valfritt).

Obs! Ett kortnamn för skrivaren kan göra det enklare för dig att identifiera den i nätverket. Du kan välja att använda standardkortnamnet för skrivaren eller tilldela ett namn som är enklare för dig att komma ihåg.

Du behöver en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket och en tillgänglig port där skrivaren fysiskt kan ansluta till nätverket. Använd en ny nätverkskabel om det är möjligt för att undvika att problem uppstår på grund av en skadad kabel.

Förberedelser för att installera skrivaren i ett trådlöst nätverk

Anmärkningar:

- Se till att den trådlösa nätverksadaptern är installerad i skrivaren och fungerar som den ska. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.
- Kontrollera att åtkomstpunkten (trådlös router) är på och fungerar som den ska.

När du ska installera skrivaren i ett trådlöst nätverk måste du ha följande uppgifter:

- **SSID** – SSID kallas även nätverksnamn.
- **Trådlöst läge (eller Nätverksläge)**—Läget är antingen infrastruktur eller ad hoc.
- **Kanal (för ad hoc-nätverk)** – Kanalens standardvärde för infrastrukturnätverk är automatisk.

Vissa ad hoc-nätverk kräver också den automatiska inställningen. Kolla med systemadministratören om du är osäker på vilken kanal du ska välja.

- **Säkerhetsmetod** – Det finns fyra huvudalternativ för säkerhetsmetoden:
 - WEP-nyckel
Om ditt nätverk använder mer än en WEP-nyckel anger du upp till fyra stycken i de avsedda utrymmena. Välj den nyckel som används för tillfället i nätverket genom att välja standard-WEP-nyckeln för överföring.
 - delad WPA eller WPA2-nyckel eller lösenordsfras
WPA använder kryptering som en ytterligare säkerhetsfunktion. Alternativerna är AES och TKIP. Samma typ av kryptering måste ställas in för routern och skrivaren då skrivaren annars inte kan kommunicera i nätverket.
 - 802.1X–RADIUS
Om du installerar skrivaren på ett 802.1X nätverk kan du behöva följande:
 - Autentiseringstyp
 - Inre autentiseringstyp
 - 802.1X användarnamn och lösenord
 - Certifikat
 - Ingen säkerhet
Om det trådlösa nätverket inte använder någon säkerhet får du ingen säkerhetsinformation.
Obs! Vi rekommenderar inte att du använder ett trådlöst nätverk utan säkerhet.

Anmärkningar:

- Om du inte känner till SSID-namnet för nätverket som datorn är ansluten till startar du det trådlösa verktyget för datorns nätverksadapter och letar upp nätverksnamnet. Om du inte hittar SSID-namnet eller säkerhetsinformationen för nätverket kan du se dokumentationen som medföljde den trådlösa åtkomstpunkten eller kontakta systemadministratören.
- Om du vill veta den delade WPA/WPA2-nyckeln/lösenordsfrasen för det trådlösa nätverket kan du läsa i dokumentationen som medföljde åtkomstpunkten, titta på den inbyggda webbsidan för åtkomstpunkten eller fråga systemadministratören.

Ansluta skrivaren med guiden för trådlös installation

Innan du börjar ser du till att:

- En trådlös nätverksadapter finns installerad i skrivaren och fungerar korrekt. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.
- En Ethernet-kabel är bortkopplad från skrivaren.
- Aktiv NIC är inställd på Auto. Ställ in det på Auto genom att navigera till:



>Nätverk/portar >Aktiv NIC >Auto >Skicka

Obs! Stäng av skrivaren, vänta i minst fem sekunder och slå sedan på den igen.

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



>Nätverk/portar >Nätverk [x] >Nätverk [x] Inställningar >Trådlöst >Inställningar för trådlös anslutning

2 Välj en trådlös anslutning.

Använd	För att
Sök efter nätverk	Visa tillgängliga trådlösa anslutningar. Obs! Den här menyposten visar alla säkra och osäkra SSID.
Ange ett nätverksnamn	Skriv in SSID. Obs! Kontrollera att du anger rätt SSID.
Wi-Fi Protected Setup	Anslut skrivaren till ett trådlöst nätverk med Wi-Fi Protected Setup.

3 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk med Wi-Fi Protected Setup

Innan du börjar ser du till att:

- Den trådlösa åtkomstpunkten (trådlös router) är certifierad för Wi-Fi Protected Setup (WPS) eller WPS-kompatibel. Mer information finns i dokumentationen som följer med åtkomstpunkten.
- En trådlös nätverksadapter som är installerad i skrivaren är ansluten och fungerar korrekt. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.

Använda tryckknappskonfigurationsmetoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



>Nätverk/portar >Nätverk [x] >Inställningar för nätverk [x] >Trådlöst >Inställningar för trådlös anslutning >Wi-Fi Protected Setup >Starta tryckknappsmetod

2 Följ instruktionerna på skrivarens skärm.

Använda PIN-metoden

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



>Nätverk/portar >Nätverk [x] >Inställningar för nätverk [x] >Trådlöst >Inställningar för trådlös anslutning >Wi-Fi Protected Setup >Starta PIN-metod

2 Kopiera den åttasiffriga PIN-koden för WPS.

3 Öppna en webbläsare och skriv sedan in åtkomstpunktens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

4 Komma åt WPS-inställningarna. Mer information finns i dokumentationen som följer med åtkomstpunkten.

5 Ange den åttasiffriga PIN-koden och spara sedan inställningen.

Ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk med hjälp av den inbyggda webbservern

Innan du börjar ser du till att:

- Skrivaren är tillfälligt ansluten till ett Ethernet-nätverk.
- En trådlös nätverksadapter är installerad i skrivaren och fungerar som den ska. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde den trådlösa nätverksadaptern.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens kontrollpanel. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Nätverk/portar >Trådlöst**.

3 Ändra inställningarna så att de stämmer överens med inställningarna för åtkomstpunkten (trådlös router).

Obs! Se till att du anger rätt SSID, säkerhetsmetod, nyckel eller lösenordsfras, nätverksläge och kanal.

4 Klicka på **Skicka**.

5 Stäng av skrivaren och dra ut Ethernet-kabeln. Vänta i minst fem sekunder och sätt sedan på skrivaren igen.

6 Verifiera att skrivaren är ansluten till nätverket genom att skriva ut en sida med nätverksinställningar. I avsnittet Nätverkskort [x] kontrollerar du att statusen är Ansluten.

Ändra portinställningar när du har installerat en ny nätverks-ISP

Anmärkningar:

- Om skrivaren har en statisk IP-adress behöver du inte göra några ändringar.
- Om datorerna är konfigurerade för att använda nätverksnamnet istället för en IP-adress, behöver du inte göra några ändringar.
- Om du lägger till en trådlös ISP för en skrivare som tidigare var konfigurerad för Ethernet-anslutning, måste du se till att skrivaren är frånkopplad från Ethernet-nätverket.

För Windows-användare

1 Öppna mappen Skrivare.

2 Öppna skrivaregenskaperna på snabbmenyn till skrivaren med ny ISP.

3 Konfigurera porten i listan.

4 Uppdatera IP-adressen.

5 Verkställ ändringarna.

För Macintosh-användare

1 I Systeminställningar i Apple-menyn går du till listan med skrivare och väljer **+ >IP**.

2 Ange IP-adressen i adressfältet.

3 Verkställ ändringarna.

Konfigurera seriell utskrift

Använd seriell utskrift när datorn är långt från skrivaren. När du har installerat den seriella porten eller kommunikationsporten (COM) konfigurerar du skrivaren och datorn.

Obs! Seriell utskrift minskar utskriftshastigheten.

- 1 Ställ in parametrarna i skrivaren.
 - a Navigera till menyn för portinställningar från skrivarens kontrollpanel.
 - b Leta reda på menyn för den seriella portens inställningar och justera sedan inställningarna vid behov.
 - c Spara inställningarna.
- 2 Från datorn, gå till mappen Skrivare och välj din skrivare.
- 3 Öppna skrivaregenskaper, och välj sedan COM-porten från listan.
- 4 Ställ in parametrarna för COM-porten i Enhetshanteraren.

Använd dialogrutan Kör för att öppna kommandoprompten och skriv sedan in `devmgmt.msc`.

Kontrollera skrivarinställningen

När alla maskinvaru- och programalternativ har installerats och skrivaren är på bör du kontrollera att skrivaren är korrekt installerad genom att skriva ut följande:

- **Sidan med menyinställningar** – På den här sidan kan du bekräfta att alla skrivarealternativ är korrekt installerade. En lista över installerade alternativ visas långt ner på sidan. Om ett installerat alternativ inte visas är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det sedan igen.
- **Nätverksinstallationssida** – Om skrivaren kan anslutas via Ethernet eller trådlöst och är ansluten till ett nätverk skriver du ut en nätverksinstallationssida och kontrollerar nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en menyinställningssida

På startskärmen går du till:



> **Rapporter** > **Menyinställningssida**

Skriva ut en nätverksinstallationssida

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en nätverksinstallationssida för att kontrollera nätverksanslutningen. På sidan hittar du även viktig information som är till hjälp när du konfigurerar nätverksskrivare.

- 1 På startskärmen går du till:



> **Rapporter** > **Nätverksinstallationssida**

- 2 På den första delen av nätverksinstallationssidan kontrollerar du att statusen är **Ansluten**.

Om statusen är **Ej ansluten** kan det hända att den lokala anslutningen inte är aktiv eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta systemadministratören för att få hjälp och skriv sedan ut en ny nätverksinstallationssida.

Fylla på papper och specialmaterial

Val och hantering av papper och specialmaterial kan påverka tillförlitligheten i dokumentens utskrift. Mer information finns i "[Undvika pappersstopp](#)" på sidan 224 och "[Förvara papper](#)" på sidan 70.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

På startskärmen går du till:



>Pappersmeny >Pappersstorlek/typ > välj ett fack > välj pappersstorlek eller papperstyp >Skicka

Anmärkningar:

- Inställningen för pappersstorlek ställs automatiskt in efter pappersstödens position i facken med undantag för standardfacket för 550 ark (fack 1) och flerfunktionsmataren.
- Inställningen för pappersstorlek för Fack 1 och flerfunktionsmataren måste göras manuellt på menyn Pappersstorlek.
- Den fabriksinställda papperstypen är vanligt papper.
- Inställningen för papperstyp måste göras manuellt för alla fack.

Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och som gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna.

Anmärkningar:


- Den minsta universella storleken som stöds är 76,2 x 76,2 mm.
- Den största universella storleken som stöds är 215,9 x 359,92 mm.

1 Från huvudmenyn går du till:



>Pappersmeny >Universella inställningar >Måttenheter > välj måttenhet > 

2 Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd**.

3 Välj bredd eller höjd och tryck sedan på .

Fylla på i magasin



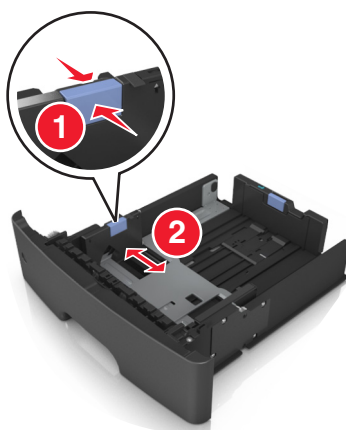
WARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

1 Dra ut facket helt.

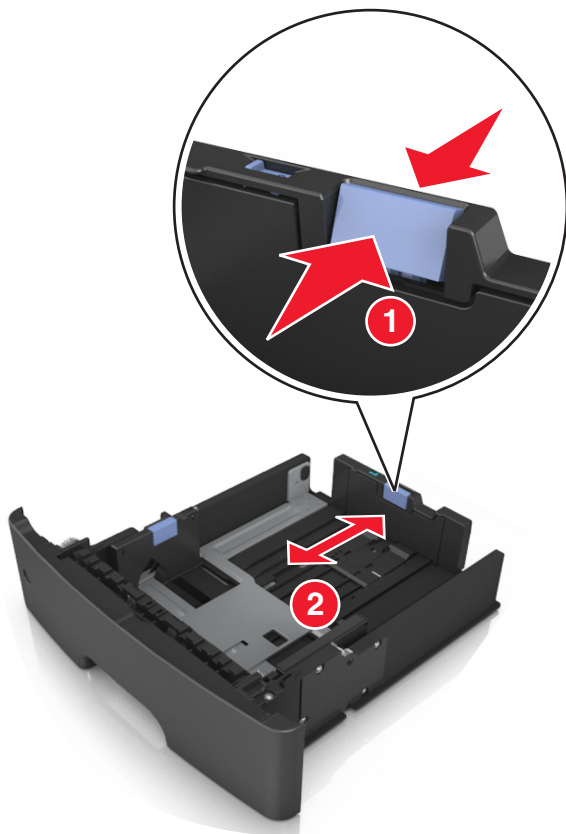
Obs! Ta aldrig ut ett fack under en pågående utskrift eller när **Upptagen** visas på skrivarens display. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck ihop och skjut sedan breddstödsfliken till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

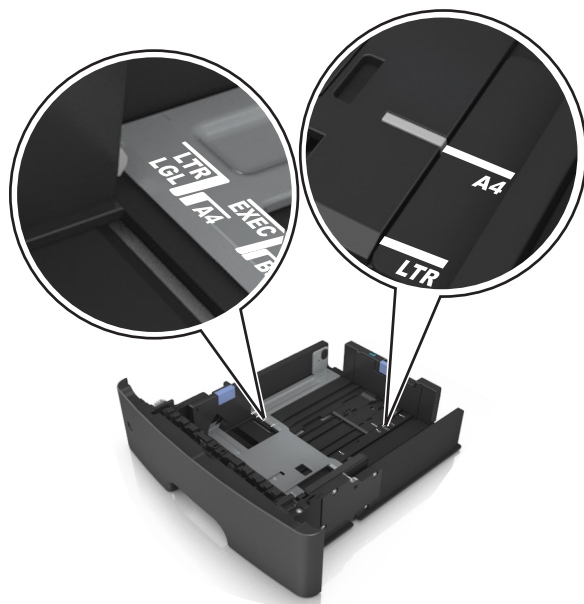


3 Tryck ihop och skjut sedan längdstödsfliken till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

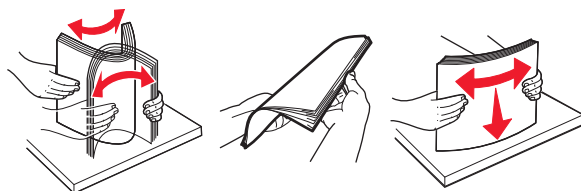


Anmärkningar:

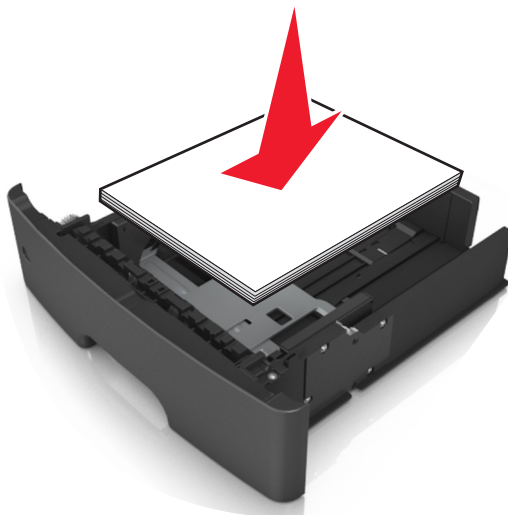
- När du ska fylla på med pappersstorlekar som Letter, Legal och A4 måste du trycka ihop och skjuta längdstödsfliken bakåt för att papperet ska få plats på längden.
- Om du fyller på papper med storleken A6 i standardfacket trycker du ihop och skjuter längdstödsfliken mot mitten av facket till positionen för A6-storlek.
- Kontrollera att bredd- och längdstöden är i linje med pappersstorleksmarkeringarna på botten av facket.



- 4 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



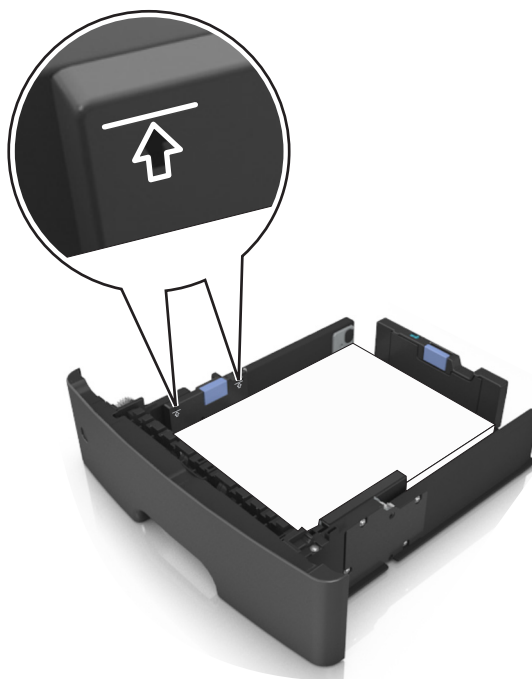
- 5 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.



- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad som om dubbelsidig utskrift behövs.

Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
 <p data-bbox="548 562 732 590">Enkelsidig utskrift</p>	 <p data-bbox="860 562 1044 590">Enkelsidig utskrift</p>
 <p data-bbox="548 894 748 921">Dubbelsidig utskrift</p>	 <p data-bbox="860 894 1060 921">Dubbelsidig utskrift</p>

- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på sidan av breddstödet. Om du lägger i för mycket papper kan pappersstopp uppstå.



6 Sätt tillbaka facket.**7** På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att det matchar med papperet som har fyllts på i facket.

Obs! Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskriftskvalitetsproblem.

Fylla på flerfunktionsmataren

Använd flerfunktionsmataren när du skriver ut på olika storlekar och typer av papper, eller på specialmedia som tjockt papper, OH-film och kuvert. Du kan också använda den för utskriftsjobb med en sida på brevpapper.

1 Öppna flerfunktionsmataren.

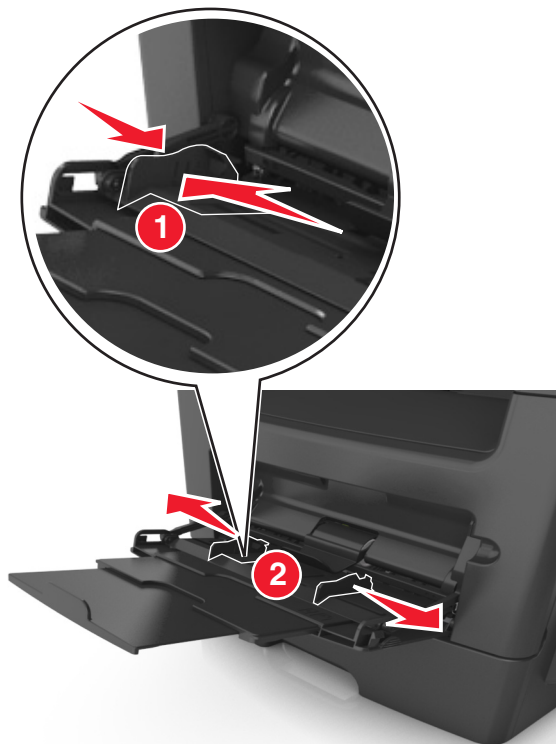
- a** Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.



- b** Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.

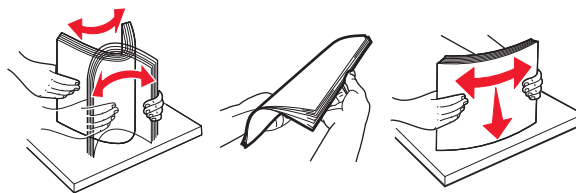


- 2 Tryck på fliken på det vänstra breddstödet och flytta sedan stöden för det papper som du fyller på.



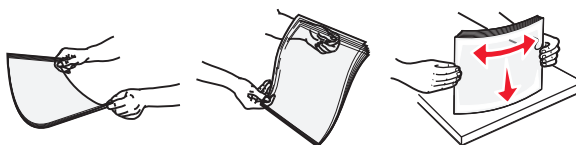
- 3 Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

- Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- Håll OH-film i kanterna. Böj bunten med OH-film fram och tillbaka för att lossa dem och bläddra sedan igenom bunten. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.



- Böj buntens med kuvert fram och tillbaka för att lossa dem och bläddra sedan genom buntens. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Fyll på papper eller specialpapper.

Anmärkningar:

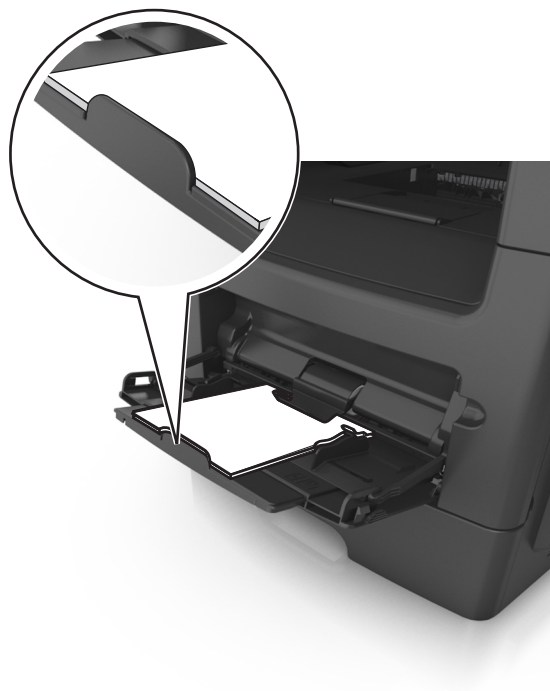
- Använd inte våld för att pressa in papper eller specialpapper i flerfunktionsmataren.
- Kontrollera att papperet eller specialmaterialet inte går över märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning som finns på pappersstöden. Om du lägger i för mycket papper kan pappersstopp uppstå.



- Fyll på vanligt papper, OH-film eller tjockt papper med den rekommenderade utskriftssidan uppåt och den övre kanten framåt. För mer information om påfyllning av OH-film kan du titta på förpackningen som de kom i.



Obs! När du fyller på med papper i A6-storlek måste du kontrollera att förlängaren för flerfunktionsmataren vilar lätt mot papperskanten så att de sista arken papper hålls på plats.



- Papper med brevhuvud matar du in med papperets övre kant först. För 2-sidig (dubbelsidig) utskrift fyller du på brevpapperet med utskriftssidan nedåt och så att den nedre kanten matas in i skrivaren först.



- Fyll på kuvert med fliken nedåt och till vänster.



Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt.

- 5 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet eller specialmedian som har fyllts på i flerk Funktionsmataren.

Använda standardfack och papperstopp

Standardfacket rymmer upp till 150 ark 20-lb-papper. Det samlar upp utskriften med utskriftssidan nedåt. Standardfacket inkluderar ett papperstopp som hindrar papperet från att glida ut ur fackets framsida när det staplas.

För att öppna papperstoppet drar du i det så att det fälls ut framåt.



Obs! Stäng papperstoppet när du flyttar skrivaren till en annan plats.

Lägga till och ta bort länkar till fack

Om det finns fack som har samma pappersstorlek och papperstyp länkar skrivaren de facken. När ett länkat fack blir tomt matas papper från nästa länkade fack. Vi rekommenderar att du ger alla specialpapper, som brevhuvud och vanliga papper i olika färger, ett annat anpassat namn så att facken de ligger i inte länkas automatiskt.

Lägga till och ta bort länkar till fack

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny**.

- 3 Ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ för de fack du länkar.

- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du länkar matchar varandra.
- Se till att pappersstorleken och -typen för fack du avlänkar *inte* matchar varandra.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Du kan även ändra inställningarna för pappersstorlek och -typ med hjälp av skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i ["Ställa in pappersstorlek och papperstyp" på sidan 52](#).

Varning – risk för skador: Papperet som finns i facket ska överensstämma med namnet på papperstypen som anges i skrivaren. Fixeringsenhetens temperatur varierar beroende på den angivna papperstypen. Utskriftsproblem kan uppstå om inställningarna inte har gjorts korrekt.

Skapa ett anpassat namn för en papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny >Anpassade namn**.

- 3 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett namn för en anpassad papperstyp.

- 4 Klicka på **Skicka**.

- 5 Klicka på **Anpassade typer** och kontrollera om det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



>Pappersmeny >Anpassade namn

2 Välj ett anpassat namn och ange sedan ett namn för en anpassad papperstyp.

3 Tryck på .

4 Tryck på **Anpassade typer** och kontrollera sedan att det nya namnet för den anpassade papperstypen har ersatt det anpassade namnet.

Tilldela en anpassad papperstyp

Använda den inbyggda webbservern

Tilldela ett namn för en anpassad typ till ett fack när du lägger till och tar bort länkar till facken.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny >Anpassade typer**.

3 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och välj sedan en papperstyp

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



>Pappersmeny >Anpassade typer

2 Välj ett namn för den anpassade papperstypen och välj sedan en papperstyp

Obs! Papper är standardpapperstypen för alla användardefinierade anpassade namn.

3 Tryck på .

Konfigurera ett anpassat namn

Använda den inbyggda webbservern

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Pappersmeny >Anpassade typer**.


3 Välj ett anpassat namn som du vill konfigurera, välj sedan papperstyp eller typ av specialpapper och klicka sedan på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



>Pappersmeny >Anpassade typer

2 Välj ett anpassat namn som du vill konfigurera och peka sedan på .

Guide för papper och specialmaterial

Använda specialmedia

Tips om användning av brevpapper

- Använd brevpapper som är särskilt framtaget för laserskrivare.
- Gör testutskrifter på den typ av brevpapper som du vill använda innan du köper större kvantiteter.
- Böj, lufta och rätta till bunten med brevpapper innan du lägger den i skrivaren så att pappren inte klibbar ihop.
- Sidorienteringen är viktig vid utskrift på papper med brevhuvud. Mer information om hur du fyller på brevpapper finns i:
 - ["Fylla på i magasin" på sidan 52](#)
 - ["Fylla på flerk Funktionsmataren" på sidan 57](#)

Tips om användning av OH-film

- Skriv ut en testsida på den typ av OH-film som du vill använda innan du köper in större mängder av filmen.
- Mata in OH-film från standardfacket eller flerk Funktionsmataren.
- Använd bara OH-film som är särskilt framtagen för laserskrivare. OH-filmen måste tåla temperaturer på upp till 185 °C utan att smälta, missfärgas, hamna snett eller avge hälsofarliga ämnen.

Obs! Du kan skriva ut OH-film i temperaturer upp till 195 °C om vikt för OH-film ställts in på Tung och struktur för OH-film på Grov på pappersmenyn.
- Undvik problem med utskriftskvaliteten genom att inte vidröra OH-filmen.
- Böj, lufta och rätta till bunten med OH-film innan du lägger den i skrivaren så att arken inte klibbar ihop.

Tips om användning av kuvert

Gör alltid testutskrifter med den typ av kuvert som du vill använda innan du köper större kvantiteter.

- Använd bara kuvert som är särskilt framtagna för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 230 °C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- Bäst resultat får du om du använder kuvert som är tillverkade av 90 g/m²-bondpapper eller 25 % bomull. Bomullskuvert får inte väga mer än 75 g/m² (bond).
- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor, snören eller andra metalledar
 - har en sammankopplande utformning
 - är frankerade

- har synligt klister när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
- har böjda hörn
- har grov, skrynklig eller randig yta
- Justera breddstöden så att de passar kuvertens bredd.

Obs! En kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan skrynkla eller klistra ihop kuverten.

Tips om användning av etiketter

Skriv alltid ut prov på den etikettyyp som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Obs! Använd endast pappersetiketter. Vinyl-, apoteks- och dubbelsidiga etiketter stöds inte.

Att tänka på vid utskrift på etiketter:

- Använd etiketter som är särskilt avsedda för användning i laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller säljaren att:
 - Etiketterna tål temperaturer på upp till 230 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
 - Etiketternas klister, yta (skrivbara etiketter) och ytbeläggning tål tryck på upp till 172 kPa utan att lossna, förångas runt kanterna eller avge giftiga ångor.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd hela etikettark. Påbörjade ark kan göra att etiketter lossnar under utskrift, vilket ger upphov till stopp. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och kassetten och att skrivarens och tonerkassetten garanti inte gäller.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin inte gäller.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 2 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående orientering rekommenderas, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

Styvt papper är tjockt, enkeltvinnat specialmaterial. Många av de olika egenskaperna, t.ex. fukttinhåll, tjocklek och struktur kan påverka utskriftskvaliteten i stor utsträckning. Skriv alltid ut prov på en typ av styvt papper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

- Välj papperstyp Tjockt papper på menyn Papper.
- Välj rätt inställning av pappersmaterial.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra problem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det tjocka papperet klarar temperaturer på upp till 220 °C utan att utsöndra giftiga gaser.

- Använd inte förtryckt tjockt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Sådant tryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- Använd styvt kortfibrigt papper när det är möjligt.

Riktlinjer för papper

Du kan undvika utskriftsproblem genom att använda rätt papper eller specialmaterial. För att få optimal utskriftskvalitet, testas du ett provark av det papper eller specialmaterial du funderar på att använda innan du köper stora mängder.

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och tillförlitligheten. Beakta dessa egenskaper när du ska köpa nytt papper.

Vikt

Standardskrivarfacken kan automatiskt mata papper som väger högst 90 g/m² (24 lb) långfibrigt papper. Tillvalsacken kan automatiskt mata papper som väger högst 120 g/m² (32 lb) långfibrigt papper. Flerfunktionsmataren kan automatiskt mata papper som väger högst 163 g/m² (43 lb) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 60 g/m² (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka papperskvadd. Bäst resultat får du om du använder långfibrigt bondpapper med vikten 75 g/m² (20 lb). För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi papper med vikten 90 g/m² (24 lb) eller tyngre.

Obs! Dubbelsidig utskrift fungerar endast med papper med vikten 60-90 g/m² (16–24-lb).

Böjning

Med böjning menas papperets tendens att böja sig vid kanterna. Omfattande böjning kan ge upphov till pappersmatningsproblem. Böjning kan inträffa när papperet passerar genom skrivaren, där det utsätts för höga temperaturer. Om du förvarar oförpackat papper i en varm, fuktig, kall eller torr miljö, även i facken, kan det leda till att papperet böjer sig vid utskrift och orsaka matningsproblem.

Lenhet

Papperets släthet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster tonern inte ordentligt. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Använd alltid papper med mellan 100 och 300 Sheffield-punkter – mellan 150 and 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

Mängden fukt i papper påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens förmåga att mata papperet på rätt sätt. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills det ska användas. Detta begränsar den tid som papperet exponeras för fukt som kan försämra dess egenskaper.

Anpassa papperet innan du skriver ut på det genom att förvara det i originalförpackningen i samma miljö som skrivaren i 24 till 48 timmar före utskrift. Lägg till ett par dagar till den här tiden om förvarings- eller transportmiljön är väldigt olik miljön där skrivaren finns. Tjockt papper kan kräva längre anpassningstider.

Fiberriktning

Man skiljer på pappersfibrernas riktning. Man talar om *långfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets längdriktning, och *kortfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets breddriktning.

För bondpapper som väger 60–90 g/m² (16–24 lb) rekommenderar vi långfibrigt papper.

Fiberinnehåll

De flesta högkvalitativa kopieringspapper är tillverkade av 100 % kemiskt behandlad trämassa. Det ger papperet hög stabilitet och medför färre pappersmatningsfel och bättre utskriftskvalitet. Papper som innehåller fibrer, t.ex. bomull, kan försämra pappershanteringen.

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat självkopierande papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper som inte kräver karbon (NCR).
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver passning (exakt tryckposition på sidan) som är större eller mindre än $\pm 2,5$ mm \pm , t.ex. OCR-formulär (optical character recognition)

I vissa fall kan du justera inpassningen från en programvara och sedan skriva ut på dessa formulär:

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk).
- Papper som väger mindre än 60 g/m²
- Flersidiga formulär eller dokument

Välja papper

Om du använder rätt papperstyp är det mindre risk för att papperet fastnar och orsakar andra problem.

Så här undviker du pappersstopp och dålig utskriftskvalitet:

- Använd *alltid* nytt, oskadat papper.
- Innan du fyller på papper bör du ta reda på vilken som är den rekommenderade utskriftssidan. Detta står vanligtvis på pappersförpackningen.
- Använd *inte* papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda *inte* olika storlekar, typer eller vikter av material i samma fack;
- Använd *inte* bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.

Välja förtryckta formulär och brevpapper

Använd de här riktlinjerna när du ska välja förtryckta formulär och brevpapper:

- Använd långfibrigt papper med vikten 60 till 90 g/m².
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmetåligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 230 °C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Förtryckta papper som brevpapper måste klara temperaturer upp till 230 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen.

Använda returpapper eller annat kontorspapper

- Låg fukthalt (4–5 %)
- Lämplig jämnhet (100–200 Sheffield-enheter eller 140–350 Bendtsen-enheter i Europa)

Obs! Vissa mycket jämna papper (till exempel premium 24 lb laserpapper, 50–90 Sheffield-enheter) och betydligt grövre papper (till exempel premium bomullspapper, 200–300 Sheffield-enheter) är tillverkade för att fungera bra i laserskrivare oberoende av papprets yta. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper.

- Lämplig koefficient för friktion ark-till-ark (0,4–0,6)
- Tillräckligt böjmotstånd i matningsriktningen

Returpapper, papper med låg vikt (<60 g/m² [16 lb bond) och/eller mindre tjocklek (<3,8 mils [0,1 mm]), och papper som klipps kortfibrigt för skrivare med stående (kortsidig) matning kan ha lägre böjmotstånd än vad som krävs för tillförlitlig pappersmatning. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper för laserutskrift (elektrofotografisk). Kom ihåg att detta endast är allmänna riktlinjer och att papper som uppfyller dem fortfarande kan orsaka problem vid pappersmatningen i laserskrivare (till exempel om pappret rullar ihop sig mer än förväntat under normala utskriftsförhållanden).

Förvara papper

Använd nedanstående riktlinjer för hur du förvarar papper så undviker du att papperskvadd och ojämn utskriftskvalitet:

- Bäst resultat får du om du förvarar papperet där temperaturen är 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 procent. De flesta tillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18–24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 procent.
- Förvara papperet i kartonger på en pall eller hylla. Undvik att förvara det på golvet.
- Förvara enskilda paket på en plan yta.
- Placera inte några föremål ovanpå enskilda pappersförpackningar.
- Ta endast ut papper ur kartongen eller förpackningen när du ska fylla på det i skrivaren. Kartongen och förpackningen håller papperet rent, torrt och platt.

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek och mått	Standardfack för 550 ark	Fack för 550 ark som tillval	Flerfunktionsmatrare	Automatisk dokumentmatrare	Skannerglas	Dubbelsidig utskrift
Visitkort	X	X	X	X	✓	X
3 x 5	X	X	✓ ¹	X	✓	X
4 x 6	X	X	✓ ¹	X	✓	X
A4 210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5 148 x 210 mm	✓	✓	✓	✓	✓	X
A6 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tum)	✓	X	✓	✓	✓	X
JIS B5 182 x 257 mm	✓	✓	✓	✓	✓	X
US Letter 215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal 215,9 x 355,6 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Executive 184,2 x 266,7 mm	✓	✓	✓	✓	✓	X
Oficio (México) 215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio 215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Statement 139,7 x 215,9 mm	✓	✓	✓	✓	✓	X
Universal² 76,2 x 127 mm (3 x 5 tum) till 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 tum)	✓	✓	✓	✓	✓	✓ ²

¹ Papperet stöds endast om inställningen för pappersstorlek anges till Universal.

² Papperet stöds i duplexläge endast om bredden är minst 210 mm (8,27 tum) och längden är minst 279,4 mm (11 tum). Den minsta universalpappersstorleken som stöds, stöds endast i universalarkmataren.

Pappersstorlek och mått	Standardfack för 550 ark	Fack för 550 ark som tillval	Flerfunktionsmatrare	Automatisk dokumentmatrare	Skannerglas	Dubbelsidig utskrift
7 3/4 -kuvert (Monarch) 98,4 x 190,5 mm	X	X	✓	X	✓	X
9-kuvert 98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 tum)	X	X	✓	X	✓	X
10 kuvert 104,8 x 241,3 mm	X	X	✓	X	✓	X
DL-kuvert 110 x 220 mm	X	X	✓	X	✓	X
C5-kuvert 162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	X	X	✓	X	✓	X
B5-kuvert 176 x 250 mm	X	X	✓	X	✓	X
Övriga kuvert 85,7 x 165 till 215,9 x 355,6 mm till 8,5 x 14 tum)	X	X	✓	X	✓	X

¹ Papperet stöds endast om inställningen för pappersstorlek anges till Universal.

² Papperet stöds i duplexläge endast om bredden är minst 210 mm (8,27 tum) och längden är minst 279,4 mm (11 tum). Den minsta universalpappersstorleken som stöds, stöds endast i universalarkmatrare.

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras

Obs! Det tar alltid längre tid att skriva ut etiketter, OH-film, kuvert och kartong.

Papperstyp	Standardfack för 550 ark	550-arksfack	Flerfunktionsmatrare	Duplexläge	automatisk dokumentmatrare	Skannerglas
Plain Paper (Norm. papper)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Styvt papper	X	X	✓	X	✓	✓
OH-filmer	X	X	✓	X	✓	✓
Återvunnet papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pappersetiketter	✓	✓	✓	X	✓	✓
Dokumentpapper	X	X	✓	X	✓	✓
Kuvert*	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grovt kuvert	X	X	✓	X	✓	✓

* Använd kuvert som ligger plant när de läggs enskilt på ett bord med framsidan nedåt.

Papperstyp	Standardfack för 550 ark	550-arksfack	Flerfunktionsmatrare	Duplexläge	automatisk dokumentmatrare	Skannerglas
Brevhuvud	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Förtryckta	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lätt papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tungt papper	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grovt/bomull	✓	✓	✓	x	✓	✓
Anpassad typ [x]	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* Använd kuvert som ligger plant när de läggs enskilt på ett bord med framsidan nedåt.

Pappersstorlekar, -typer och -vikter som kan hanteras av efterbehandlaren (tillval)

Pappersstorlekar som stöds

Pappersstorlek	Mått	Häftenhet
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)	x
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	x
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tum)	x
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum)	x
US Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)	x
Oficio (Mexiko)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tum)	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tum)	x
Universal	105 x 216 mm till 216 x 356 mm (4,13 x 8,5 tum till 8,5 x 14 tum)	x
7 3/4 kuvert (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tum)	x
9 -kuvert	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tum)	x
10-kuvert	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tum)	x
DL -kuvert	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tum)	x
C5 -kuvert	162 x 229 mm	x
B5 -kuvert	176 x 250 mm	x
Övriga kuvert	98 x 162 mm till 176 x 250 mm	x

Papperstyper och pappersvikter som kan hanteras



Papperstyp	Häftenhet
Plain Paper (Norm. papper)	✓
Styvt papper	x
OH-filmer	x
Återvunnet papper	✓
Pappersetiketter	✓
Dokumentpapper	✓
Kuvert	x
Grovt kuvert	x
Brevhuvud	✓
Förtryckta	✓
Färgat papper	✓
Lätt papper	✓
Tungt papper	✓
Grovt/bomull	✓
Anpassad typ [x]	✓

Skriver ut

Skriva ut formulär och ett dokument

Skriva ut formulär

Med programmet Former och favoriter går det att snabbt och enkelt komma åt formulär som används ofta eller annan information som skrivs ut regelbundet. Du måste installera programmet på skrivaren innan du kan använda det. Om du vill ha mer information kan du se "[Konfigurera Formulär och favoriter](#)" på sidan 23.

- 1 På skrivarens startskärm navigerar du till:
Formulär och favoriter > välj formuläret i listan > ange antalet kopior > justera andra inställningar
- 2 Tryck på   eller tryck på **Skicka**, beroende på din skrivarmodell.

Skriva ut ett dokument

- 1 På menyn Papper på skrivarens kontrollpanel ställer du in papperstypen och pappersstorleken så att de överensstämmer med papperet i skrivaren.
- 2 Skicka utskriftsjobbet:

För Windows-användare

- a Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv >Skriv ut**.
- b Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- c Justera inställningarna vid behov.
- d Klicka på **OK >Skriv ut**.

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna i dialogrutan Utskriftsformat:
 - 1 När dokumentet är öppet väljer du **Arkiv >Utskriftsformat**.
 - 2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som överensstämmer med papperet i skrivaren.
 - 3 Klicka på **OK**.
- b Anpassa inställningarna i dialogrutan Skriv ut:
 - 1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv >Skriv ut**.
Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
 - 2 Justera inställningarna i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna om det behövs.
Obs! Om du vill skriva ut på en särskild typ av papper kan du antingen justera inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med papperet i skrivaren eller välja rätt fack eller matare.
 - 3 Klicka på **Skriv ut**.

Justera tonersvärta

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar > Utskriftsinställningar > Kvalitetsmeny > Tonersvärta**.

3 Justera inställningen för tonersvärta och klicka sedan på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:



>Inställningar >Skrivarinställningar >Kvalitetsmeny >Tonersvärta

2 Justera inställningen och tryck sedan på **Skicka**.

Skriva ut från en flashenhet eller mobil enhet

Skriva ut från flashenhet

Anmärkningar:

- Innan du skriver ut en krypterad pdf-fil uppmanas du ange filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.

1 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkningar:

- En flashenhetsikon visas på skrivarens huvudmeny när en flashenhet ansluts.
- Om du sätter i flashenheten när skrivaren behöver åtgärdas, till exempel om ett pappersstopp har inträffat, ignoreras flashenheten.

- Om du sätter i flashenheten när skrivaren är upptagen med andra utskriftsjobb visas meddelandet **Upptagen** på skrivarens skärm. När dessa utskriftsjobb har behandlats kan du behöva visa listan med stoppade jobb för att kunna skriva ut dokument från flashenheten.

Varning – risk för skador: Vidrör inte USB-kabeln, eventuella trådlösa nätverksadapterar, anslutningar, minneskortet eller skrivaren i de områden som visas när utskrift, läsning eller skrivning pågår från minnesenheten. Information kan gå förlorad.



- 2 På skrivarens kontrollpanel trycker du på dokumentet du vill skriva ut.
- 3 Tryck på pilarna för att visa en förhandsgranskning av dokumentet.
- 4 Använd **+** eller **-** när du anger antalet kopior som ska skrivas ut, och tryck sedan på **Skriv ut**.

Anmärkningar:

- Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentutskriften har slutförts.
- Om du låter flashenheten sitta kvar i skrivaren efter att du har stängt USB-menyn trycker du på **Lagrade jobb** på huvudmenyn för att skriva ut filer från flashenheten.


Skriva ut från en mobil enhet med AirPrint

AirPrint™ är en app för mobil utskrift som du kan använda för att skriva ut direkt från din iPad® (alla modeller), iPhone® (3GS eller senare) eller iPod touch® (3:e generationen eller senare) till din skrivare med AirPrint-funktion. Skrivare med AirPrint-funktion fungerar tillsammans med dessa mobila enheter om de kör den senaste versionen av iOS.

Obs! Se till att skrivaren och den mobila enheten är anslutna till samma trådlösa nätverk. Om du vill ha information om hur du konfigurerar de trådlösa inställningarna för din mobila enhet kan du se dokumentationen som medföljde enheten.

- 1 Starta appen på den mobila enhetens startskärm.

Obs! Du kan skriva ut vilket innehåll du vill från följande Apple-program: iBook, Mail, Bilder, Safari och vissa appar i App Store.

- 2 Välj det du vill skriva ut och tryck sedan på .

- Tryck på **Skriv ut** och välj sedan din skrivare.
- Ställ in de utskriftsalternativ du vill ha och tryck sedan på **Skriv ut**.

Skriva ut från en mobil enhet med Dell Mobile Print

Du kan skriva ut direkt från en Android-mobil (OS 2.1 eller senare) till din skrivare med Dell Mobile Print.

Anmärkningar:

- Se till att skrivaren och den mobila enheten är anslutna till samma trådlösa nätverk.
- Om du vill ha information om hur du konfigurerar de trådlösa inställningarna kan du se dokumentationen som medföljde den mobila enheten.

- Ladda ner appen Dell Mobile Print från Google Play.



- På den mobila enhetens startskärm trycker du på

- Välj det du vill skriva ut.

Du kan välja från listan med appar som stöds (t.ex. Kalender, Kontakter, Galleri, Google Docs, GMail, Internet, Messaging, Word-dokument, Excel-dokument, PowerPoint-dokument och PDF-dokument).

- I dialogrutan för förhandsgranskning ställer du in utskrifts- och skrivaralternativ om det behövs.

Obs! Om din skrivare inte visas i listan kontrollerar du nätverksinställningarna på både skrivaren och den mobila enheten för att säkerställa att båda är anslutna till samma trådlösa nätverk.

- Tryck på **Skriv ut**.

Flashenheter och filtyper som stöds

Anmärkningar:

- USB-flashenheter med hög hastighet måste stödja standarden för hög hastighet. USB-enheter med låg hastighet kan inte användas.
- USB-flashenheter måste ha stöd för FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som formaterats med NTFS (New Technology File System) eller något annat filsystem stöds inte.

Rekommenderade flashenheter	Filtyp
Många flashenheter har testats och godkänts för användning med skrivaren. Om du vill ha mer information kan du gå till www.dell.com/support/printers .	Dokument: <ul style="list-style-type: none"> • .pdf • .xps Bilder: <ul style="list-style-type: none"> • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Spara utskriftsjobb i skrivaren

1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



>Säkerhet >Konfidentiell utskrift > välj typ av utskriftsjobb

Använd	För att
Max ogiltig PIN	Begränsa antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges. Obs! När gränsen är nådd raderas utskriftsjobben för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb	Utskriftsjobben kan sparas i datorn tills du anger PIN-koden på skrivarens kontrollpanel. Obs! PIN-koden ställs in på datorn. Den ska bestå av fyra siffror (1–9).
Upprepa utgångsdatum	Skriv ut och lagra utskriftsjobb i skrivarens minne.
Bekräfta utgångsdatum	Skriv ut en kopia av ett utskriftsjobb medan skrivaren avvaktar med övriga kopior. På så sätt kan du granska den första kopian innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas utskriftsjobbet automatiskt bort från skrivarminnet.
Reservera utgångsdatum	Lagra utskriftsjobb så att du kan skriva ut det vid ett senare tillfälle. Obs! Utskriftsjobben finns kvar i minnet tills du tar bort dem på menyn Stoppade jobb.
Anmärkningar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb. • Du kan ställa in skrivaren så att utskriftsjobb sparas i skrivarminnet tills du startar dem från skrivarens kontrollpanel. • Alla utskriftsjobb som användaren kan initiera vid skrivaren kallas <i>lagrade jobb</i>. 	

2 Tryck på **Skicka**.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb

Obs! Konfidentiella jobb och jobb som ska bekräftas tas automatiskt bort från minnet när de har skrivits ut. Upprepade jobb och reserverade jobb *sparas* i skrivaren tills du tar bort dem.

För Windows-användare

- 1 Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv >Skriv ut**.
- 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Klicka på **Skriv ut och pausa**.
- 4 Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
- 5 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
- 6 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens startskärm.
 - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn >**Konfidentiella jobb** > ange PIN-koden >**Skriv ut**
 - För andra utskriftsjobb går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > ange antalet kopior >**Skriv ut**

För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv >Skriv ut**.
Om det behövs kan du klicka på utökningstriangeln för att se ytterligare alternativ.
- 2 Välj **Jobbdirigering** bland utskriftsalternativen eller på snabbmenyn **Exemplar & sidor**.
- 3 Välj en typ av utskriftsjobb (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om utskriftsjobbet är konfidentiellt måste du ange en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Släpp utskriftsjobbet på skrivarens startskärm.
 - Om utskriftsjobbet är konfidentiellt går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn >**Konfidentiella jobb** > ange PIN-koden >**Skriv ut**
 - För andra utskriftsjobb går du till:
Stoppade jobb > välj ditt användarnamn > välj utskriftsjobbet > ange antalet kopior >**Skriv ut**

Ändra konfidentiella skrivarinställningar

- 1 Öppna en webbläsare och skriv sedan in skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Säkerhet >Konfidentiell skrivarinställning**.

3 Ändra inställningarna:

- Ställ in ett högsta antal tillåtna försök att ange PIN-koden. När en användare överskrider det antalet raderas alla utskriftsjobb för den användaren.
- Ställ in en giltighetstid för alla konfidentiella utskriftsjobb. Om en användare inte har skrivit ut jobben inom angiven tidsperiod raderas alla jobb för den användaren.

4 Klicka på **Skicka** för att spara de ändrade inställningarna.

Skriva ut informationssidor

Skriva ut en lista med teckensnitt

1 Från huvudmenyn går du till:



> **Rapporter** > **Skriva ut teckensnitt**

2 Tryck på **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt**.

Skriva ut en kataloglista

Kataloglistan visar alla resurser som finns i ett flashminne eller på skrivarens hårddisk.

Från huvudmenyn går du till:




> **Rapporter** > **Skriva ut katalog**

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskriftsjobb** eller på på knappsatsen.

2 Tryck på det utskriftsjobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

Obs! Om du trycker på  på knappsatsen trycker du sedan på **Fortsätt** för att gå tillbaka till startskärmen.

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

För Windows-användare

1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.



2 I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

För Macintosh-användare

1 Från Systeminställningar i Apple-menyn går du till skrivaren.

2 I dialogrutan för utskriftskön markerar du det jobb som du vill avbryta och sedan tar du bort det.

Kopiera

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	 <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Göra kopior

Göra en snabbkopia

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

Obs! Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och kopians pappersstorlekar är desamma.

- 3 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Justera sidostöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Kopiera med hjälp av skannerglaset

1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Skanna nästa sida** om du har flera sidor att skanna.

3 Tryck på **Avsluta jobbet**.


Kopiera fotografier

1 Placera ett foto med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Innehåll** > **Foto** > 

3 Från menyn Innehållskälla går du till:

Foto/film fotopapper >  > **Kopiera det**

Obs! Om du har flera foton som ska kopieras lägger du nästa foto på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.

4 Tryck på **Avsluta jobbet**.

Kopiera på specialmaterial

Kopiera till OH-film

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.




2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > 

3 Navigera till:

Kopiera till > välj det fack som innehåller OH-film > **Kopiera**

Om det inte finns några fack som innehåller OH-film går du till:

Manuell matare >  > välj OH-filmstorlek >  > **OH-film** > 

4 Lägg OH-filmen i flerk Funktionsmataren och tryck sedan på **Kopiera**.

Kopiera till brevpapper

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasets.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglasets.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > **Kopiera från** > välj storlek på originaldokumentet > 

4 Navigera till:

Kopiera till > välj det fack som innehåller brevpapper > **Kopiera**

5 Om det inte finns några fack som stöder brevpapper går du till:

Manuell matare > välj storleken på brevpappret > **Brevpapper**

6 Lägg i brevpappret vänt uppåt med överkanten först i universalarkmataren och tryck på **Kopiera**.

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera till en annan storlek

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasets.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglasets.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 

4 Navigera till:

Kopiera till > välj en ny storlek för kopian >  >**Kopiera**

Göra kopior med papper från valt magasin

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:


- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Kopiera från > välj storlek på originaldokumentet > 

4 Navigera till:

Kopiera till > välj det fack som innehåller den papperstyp som du vill använda > 

5 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera olika pappersstorlekar

Använd den automatiska dokumentmataren för att kopiera originaldokument med olika pappersstorlekar. Beroende på vilka pappersstorlekar som är ilagda och inställningarna "kopiera till" och "kopiera från" skrivs kopiorna antingen ut på blandade pappersstorlekar (exempel 1) eller skalas för att passa en pappersstorlek (exempel 2).

Exempel 1: Kopiera till blandade pappersstorlekar

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Kopiera från >Blandade storlekar > 

4 Navigera till:

Kopiera till >Automatisk storleksmatchning >  **>Kopiera**

Skannern identifierar de olika pappersstorlekarna allt eftersom de skannas. Kopiorna skrivs ut på blandade pappersstorlekar som motsvarar pappersstorlekarna i originaldokumentet.

Exempel 2: Kopiera till en enstaka pappersstorlek

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Kopiera från >Blandade storlekar > 

4 Navigera till:

Kopiera till >Letter >  **>Kopiera**

Skannern identifierar de olika pappersstorlekarna allt eftersom de skannas och skalar de blandade sidorna för att passa den valda pappersstorleken i skrivaren.

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Sidor (dubbelsidig utskrift) > välj önskad metod för dubbelsidig utskrift

Obs! För önskad metod för dubbelsidig utskrift avser den första siffran antalet sidor i originaldokumentet medan den andra siffran avser antalet kopior. Välj t.ex. 2-sidigt till 2-sidigt om du har ett tvåsidigt originaldokument och vill ha tvåsidiga kopior.

4 Tryck på  **>Kopiera.**

Förminska eller förstora kopior

Kopior kan storleksanpassas från 25 till 400 % av dokumentets ursprungliga storlek.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 På startskärmen trycker du på **Kopiera**.

- 4 I området Skala trycker du på  eller  om du vill minska eller öka värdet med 1 %.

Om du trycker på "Copy to" (kopiera till) eller "Copy from" (kopiera från) efter en manuell inställning av Scale (skala), återställs skalinställningen till Auto.

Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Med den här inställningen justeras automatiskt den inskannade bilden av originaldokumentet till storleken på det papper du kopierar på.

- 5 Tryck på **Kopiera**.

Justera kopieringskvaliteten

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.


- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Innehåll

- 4 Tryck på den knapp som bäst beskriver den typ av innehåll du kopierar.

- **Text** – Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
- **Text/foto** – Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
- **Foto** – Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
- **Grafik** – Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.

- 5 Tryck på .

- 6 Tryck på den knapp som bäst beskriver den innehållskälla du kopierar.

- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.

- **Tryckpress** – Originaldokumentet gjordes med en tryckpress.
- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

7 Tryck på  >Kopiera.

Sortera kopior

Om du skriver ut flera kopior av ett dokument kan du välja att skriva ut kopiorna som en uppsättning (sorterat) eller som en grupp av sidor (inte sorterat).



1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange antal kopior >**Sortera** > välj önskad utskriftsordning för sidorna >  >**Kopiera**

Placera skiljeark mellan kopior

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >**Avancerade alternativ** >**Skiljeblad**

Obs! Ange Sortera till "1,2,3 - 1,2,3" för att lägga till skiljeark mellan kopiorna. Om Sortera är angivet till "1,1,1 - 2,2,2," läggs skiljearken till i slutet av kopieringsjobbet. Mer information finns i "[Sortera kopior](#)" på sidan 88.

4 Välj något av följande:

- **Mellan kopior**
- **Mellan jobb**
- **Mellan sidor**
- **Av**

5 Tryck på  >Kopiera.

Kopiera flera sidor på ett ark

Om du vill spara papper kan du kopiera två eller fyra sidor i följd i ett flersidigt dokument på ett ark.

Anmärkningar:

- Ställ in papperstorleken på letter, legal, A4 eller JIS B5.
- Ställ in kopieringsstorleken på 100 %.

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Avancerade alternativ > Pappersspar > välj utmatning >  >Kopiera

Obs! Om Pappersspar är avaktiverat är alternativet Skriv ut sidkanter inte tillgängligt.

Skapa ett anpassat kopieringsjobb

Det anpassade kopieringsjobbet eller byggandet av ett jobb används för att kombinera en eller flera uppsättningar av originaldokument till ett enda kopieringsjobb. Varje uppsättning måste skannas med olika jobbparametrar. När ett kopieringsjobb skickas och Anpassat jobb är aktiverat, skannas den första uppsättningen av originaldokument med angivna inställningar. Sedan skannas nästa uppsättning med samma eller andra inställningar.

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

- Om du skannar ett dokument på skannerglaset består en uppsättning av en sida.
- Om du skannar flera sidor med den automatiska dokumentmataren finns en uppsättning av alla skannade sidor kvar tills den automatiska dokumentmatarens fack är tomt.
- Om du skannar en sida med den automatiska dokumentmataren består en uppsättning av en sida.

Exempel:

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Avancerade alternativ >Anpassat jobb >På >  **>Kopiera**

Obs! När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningsskärmen.

4 Lägg i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmatarens fack, eller med utskriften nedåt på skannerglaset. Tryck sedan på **Skanna från automatisk matare** eller **Skanna från flatbädd**.

Obs! Ändra skanningsjobbinställningarna vid behov.

5 Om du har fler dokument att skanna upprepar du bara föregående steg. Annars trycker du på **Slutför jobbet**.

Placera information på kopior

Placera sidhuvud eller sidfot på sidor

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:



- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera >Avancerade alternativ >Sidhuvud/Sidfot > välj var du vill placera sidhuvudet eller sidfoten > välj den typ av sidhuvud eller sidfot du vill använda

4 Ange den information som krävs beroende på vilket sidhuvud eller sidfot du valt och tryck sedan på **Klar**.

5 Tryck på  och tryck sedan på .

Placera ett mallmeddelande på varje sida

Ett mallmeddelande kan placeras på varje sida. Du kan välja mellan meddelandena Brådskande, Konfidentiellt, Kopia, Anpassat och Utkast.

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > Avancerade alternativ > Mall > välj mallmeddelande > Klar > Kopiera

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan originaldokumentet är i den automatiska dokumentmataren


När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument trycker du på **Avbryt jobb** på skrivarens kontrollpanel.


Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Avbryt jobb** på startskärmen.

Avbryter visas på displayen. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärbilden.

Avbryta ett kopieringsjobb medan sidorna skrivs ut

- 1 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskriftsjobb** eller på  på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på **Ta bort valda jobb**.

Obs! Om du trycker på  på knappsatsen trycker du sedan på **Fortsätt** för att gå tillbaka till startskärmen.

Förstå kopieringsalternativen

Copy from (kopiera från)

Med det här alternativet öppnas en skärm där du kan välja originaldokumentets pappersstorlek.

- Tryck på den pappersstorlek som stämmer överens med originaldokumentet.
- Tryck på **Blandade storlekar** om du vill kopiera ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar med samma bredd.
- Tryck på **Automatisk storleksavkänning** om du vill att storleken på originaldokumentet ska ställas in automatiskt i skrivaren.



Kopiera till

När det här alternativet väljs öppnas en skärm där du kan ange den pappersstorlek och typ av papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på den pappersstorlek och papperstyp som överensstämmer med papperet i skrivaren.
- Om inställningarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.
- Om den papperstyp eller pappersstorlek du vill kopiera på inte ligger i något av facken trycker du på **Manuell matare** och matar in papperet manuellt i flerfunktionsmataren.
- När "Kopiera till" är inställt på Automatisk storleksmatchning överensstämmer varje kopia med pappersstorleken för originaldokumentet. Om inget av facken innehåller papper i en motsvarande pappersstorlek visas meddelandet **Pappersstorlek hittades inte**, och du blir ombedd att fylla på papper i ett fack eller i flerfunktionsmataren.

Skala

Med det här alternativet kan du storleksanpassa dokumentet från 25 till 400 % av dokumentets ursprungliga storlek. Du kan även ställa in automatisk skalning.

- När du kopierar till en annan pappersstorlek, t.ex. från formatet Legal till storleken US letter, ställer du in pappersstorlekarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" automatiskt så anpassas skanningen av bilden så att den passar storleken på pappret du kopierar.
- Minska eller öka värdet med 1 % genom att trycka på  eller  på skrivarens kontrollpanel. Minska eller öka värdet kontinuerligt genom att hålla knappen nedtryckt i minst två sekunder.

Svärta

Med det här alternativet kan du justera hur ljusa eller mörka kopiorna ska vara i i förhållande till originaldokumentet.

Sidor (dubbelsidiga)

Med det här alternativet kan du göra enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga originaldokument.

Sortera

Med det här alternativet hålls sidorna i ett utskriftsjobb staplade i ordning vid utskrift av flera kopior av ett dokument.

Kopior

Med det här alternativet kan du ange hur många kopior som ska skrivas ut.

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

- **Text** – Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
- **Text/foto** – Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
- **Foto** – Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
- **Grafik** – Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animationer.

Välj bland följande innehållskällor:

- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Broschyr** – Originaldokumentet är hämtat från en broschyr.
- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

Spara som genväg

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar genom att tilldela ett kortnummer.



Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Med detta alternativ kan du justera inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du skannar dokumentet.
- **Anpassade jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- **Kantborttagning** – Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokumentes kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Justera ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du rätta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.

Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

E-post

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	 <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Du kan använda skrivaren till att skicka skannade dokument via e-post till en eller flera mottagare på olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken.

Ställa in skrivaren för e-post

Konfigurera e-postfunktionen

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **Inställningar för e-post/FTP** > **E-postinställningar**.

3 Ange lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Konfigurera e-postinställningar

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar** > **Inställningar för e-post/FTP** > **E-postinställningar**.

- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på **Skicka**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar**.

- 3 Klicka på **Hantera genvägar >Inställning av e-postgenväg** i kolumnen Övriga inställningar.

- 4 Ange ett unikt namn för e-postmottagaren och ange sedan e-postadressen. Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken.

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en e-postgenväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 Från huvudmenyn går du till:

E-post >Mottagare > ange en e-postadress


Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Next address** (nästa adress) och skriver nästa mottagares e-postadress.

- 2 Tryck på **Ämne**, ange sedan e-postämne och tryck sedan på **Klar**.

- 3 Tryck på **Meddelande**, skriv meddelandet och tryck sedan på **Klar**.

- 4 Justera e-postinställningarna.

Obs! Inställningarna sparas inte om du ändrar dem efter att en e-postgenväg skapats.

- 5 Tryck på .

- 6 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.

- 7 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck sedan på **OK**.

Om genvägsnamnet är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.

Anmärkningar:

- Genvägsnamnet visas i e-postgenvägsikoner på skrivarens huvudmeny.
- Du kan använda genvägar du skickar dokument med e-post och använder samma inställningar.

Skicka ett dokument med e-post

Du kan använda skrivaren till att skicka skannade dokument via e-post till en eller flera mottagare på olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka flera och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i ["Aktivera programmen på huvudmenyn" på sidan 23](#).

Skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

Obs! Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och kopians pappersstorlekar är desamma.

- 3 Från huvudmenyn går du till:

E-post >Mottagare

- 4 Skriv e-postadressen eller tryck på # på tangentbordet och ange sedan kortnumret.

Anmärkningar:

- Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och sedan anger du adressen eller kortnumret som du vill lägga till.
- Du kan även ange en e-postadress från adressboken.

- 5 Tryck på **Klart >Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett kortnummer

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på #, ange kortnumret med tangentbordet och tryck sedan på .

Obs! Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och anger sedan adressen eller kortnumret som du vill lägga till.

- 4 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Från huvudmenyn går du till:

E-post >Mottagare >  > skriv in namnet på mottagaren >**Sök**

- 4 Tryck på mottagarens namn.

Obs! Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Nästa adress** och anger sedan adressen eller kortnumret som du vill lägga till, eller söker i adressboken.

- 5 Tryck på **Klar**.

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Från huvudmenyn går du till:

E-post >Mottagare > ange e-postadress >**Klar**

- 4 Tryck på **Ämne**, ange sedan e-postämne och tryck sedan på **Klar**.

- 5 Tryck på **Meddelande**, skriv meddelandet och tryck sedan på **Klar**.

Ändra filtyp för utdata

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Epost >Mottagare > ange e-postadress >Klar >Sänd som

4 Tryck på knappen som motsvarar den filtyp som du vill skicka.

- **PDF** – Skapa en enskild fil med flera sidor.
- **Säker PDF** – Skapa en krypterad PDF-fil som skyddar filens innehåll mot obehörig åtkomst.
- **TIFF** – Skapa flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG** – Skapa och bifoga en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS** – Skapa en XPS-fil med flera sidor som kan visas med visningsprogram i Internet Explorer och .NET Framework eller via ett hämtat fristående visningsprogram från tredje part.

5 Tryck på  >Skicka.

Obs! Om du valde Säker PDF måste du ange ditt lösenord två gånger.

Avbryta ett e-postmeddelande

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på **Avbryt jobb** när **Skannar** visas.
- När du använder skannerglaset trycker du på **Avbryt jobb** när **Skannar** visas eller när **Skanna nästa sida / Slutför jobbet** visas.

Förstå e-postalternativen

Mottagare

Med det här alternativet kan du ange mottagaren för ditt e-postmeddelande. Du kan ange flera e-postadresser.

Ärende

Här kan du ange ett ämne för e-postmeddelandet.

Meddelande

Här kan du skriva ett meddelande som skickas med den skannade bilagan.

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Originalstorlek

Med det här alternativet kan du ange pappersstorleken för de dokument som du ska skicka via e-post. Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Svärta

Med det här alternativet kan du justera hur ljusa eller mörka dina inskannade dokument ska vara i förhållande till originaldokumentet.

Upplösning

Med det här alternativet kan du anpassa utskriftskvaliteten för ditt e-postmeddelande. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken för e-posten och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Om du sänker bildens upplösning minskar filstorleken.

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

- **PDF**—Använd den här för att skapa en fil med flera sidor.
Obs! PDF är fabriksinställt som standard.
- **Secure PDF**—Använd den här för att skapa en krypterad PDF-fil som skyddar filinnehållet från obehörig åtkomst.
- **TIFF**—Använd den här för att skapa flera filer eller en enda fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Använd den här för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida av ditt originaldokument.
- **XPS**—Använd den här för att skapa en XPS-fil med flera sidor.

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

- **Text** – Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
- **Text/foto** – Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
- **Foto** – Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
- **Grafik** – Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.

Välj bland följande innehållskällor:

- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Broschyr** – Originaldokumentet är hämtat från en broschyr.

- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är utskrivet på en sida eller på båda sidorna. Här anges även vad som behöver skannas för att bifogas med i e-postmeddelandet.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift) och Bindning för att matcha orienteringen.
- **Bindning** – Detta anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanningsförhandsgranskning

Med det här alternativet kan du visa bildens första sida innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande hårddisk har installerats på skrivaren.

Använda avancerade alternativ



Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Med detta alternativ kan du justera inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du e-postar dokumentet.
- **Anpassade jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- **Kantborttagning** – Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokument's kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Justera ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du rätta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.

Obs! Det här alternativet stöds endast på vissa skrivarmodeller.

Faxe

Obs! Faxfunktionerna kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.

Den automatiska dokumentmataren	Skannerglas
 <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	 <p>Använd skannerglasets för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Ställa in skrivaren för att faxe

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. faxfunktionen, nätsladden eller telefonen under åskväder.

Anmärkningar:

- Följande anslutningsmetoder kanske bara är tillämpliga i vissa länder eller regioner.
- Under den första skrivarinställningen väljer du bort kryssrutan för Fax och andra funktioner som du planerar att installera senare och trycker sedan på **Fortsätt**.
- Indikatorlampan kan blinka rött om faxfunktionen är aktiverad men inte fullt inställd.

Varning – risk för skador: Vidrör inte kablar eller de visade delarna av skrivaren under sändning eller mottagning av fax.



Första faxinstallation

Många länder och regioner kräver att utgående fax innehåller följande information i en marginal överst eller underst på varje skickad sida, eller på den första sidan som skickas: faxnamn (identifiering av det företag eller annan enhet eller individ som skickar meddelandet) och faxnummer (telefonnummer till den sändande faxen, företaget, annan enhet eller individ).

Använd skrivarens kontrollpanel för att ange informationen för faxinstallationen eller använd webbläsaren för att komma till den inbyggda webbservern och ange sedan menyn Inställningar.

Obs! Om du inte har en TCP/IP-miljö måste du sedan använda skrivarens kontrollpanel för att ange informationen för faxinstallationen.

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinstallation

När skrivaren slås på för första gången visas en serie uppstartningsskärmar. Om det går att faxa med skrivaren visas skärmarna Faxnamn och Faxnummer.

- 1 När skärmen Faxnamn visas gör du följande:
 - a Ange namnet som ska skrivas ut på alla utgående fax.
 - b Ange faxnamnet och tryck sedan på **Skicka**.
- 2 När skärmen Faxnummer visas anger du faxnumret och trycker sedan på **Skicka**.

Använda den inbyggda webbservern för faxinstallation

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

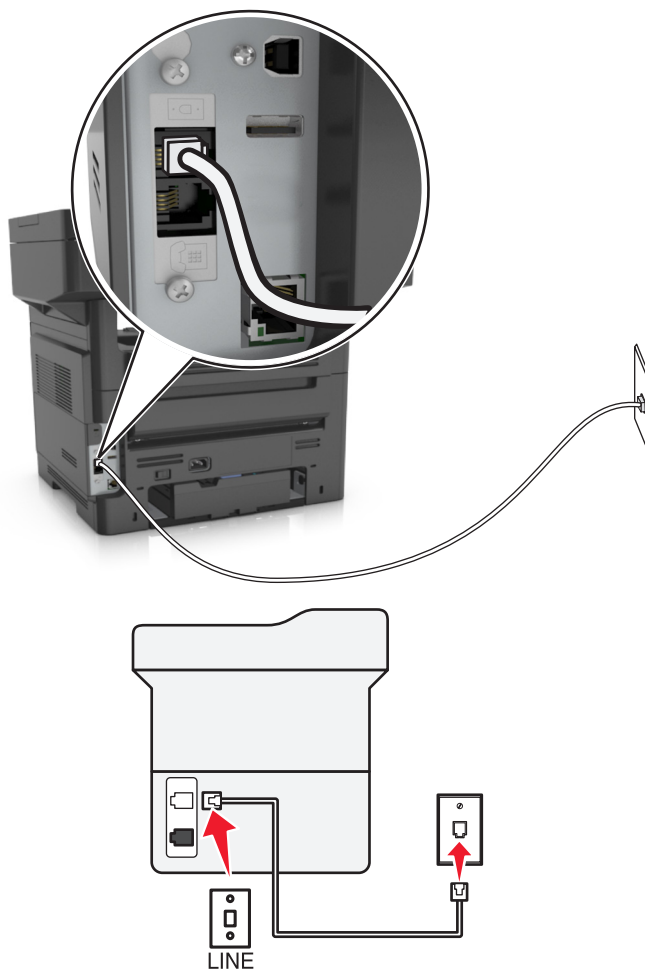
- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Faxinställningar >Analog faxinställning**.
- 3 I fältet Faxnamn anger du namnet som ska skrivas ut på alla utgående fax.
- 4 I fältet Faxnummer anger du skrivarens faxnummer.
- 5 Klicka på **Skicka**.


Välja en faxanslutning

Scenario 1: Standardtelefonlinje

Lösning 1: Skrivaren är ansluten till en reserverad faxlinje



Så här gör du för att ansluta:

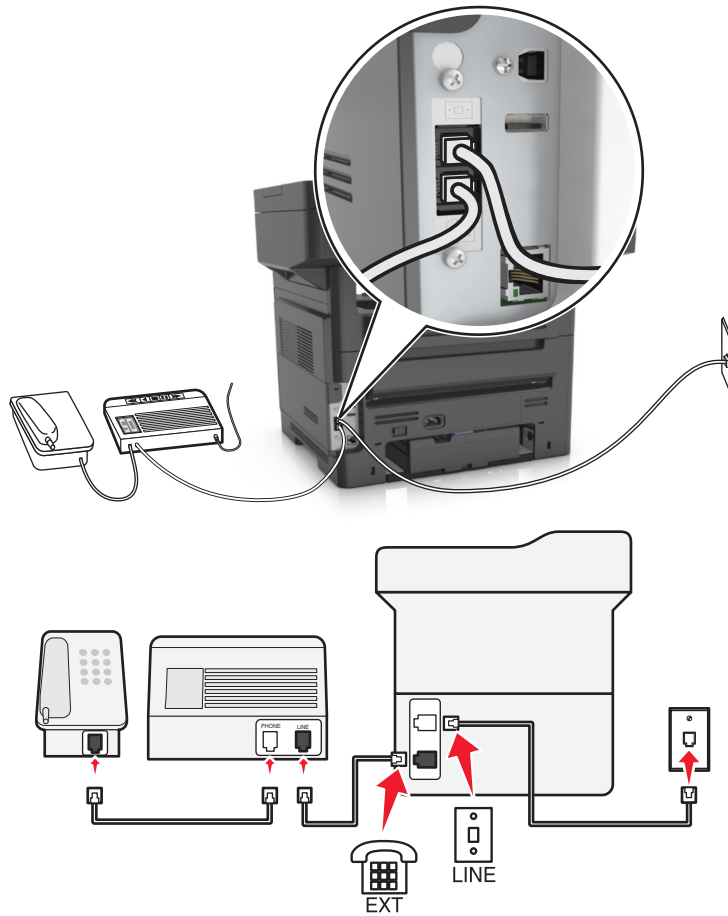
- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.

Tips för den här lösningen:



- Du kan ställa in skrivaren så att den tar emot fax automatiskt (autosvar på) eller manuellt (autosvar av).
- Om du vill ta emot fax automatiskt (autosvar på) ställer du in skrivaren så att den svarar efter valfritt antal ringsignaler.

Lösning 2: Skrivaren delar linjen med en telefonsvarare

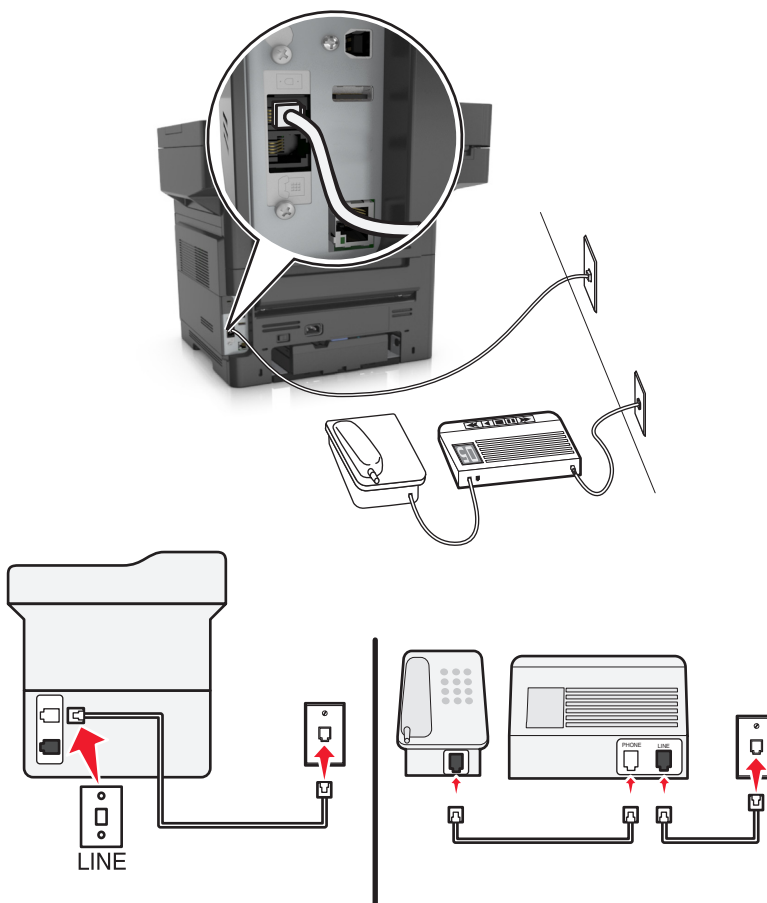
Ansluten till samma telefonjack




Så här gör du för att ansluta:

- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.
- 3 Anslut telefonsvararen till skrivarens -port.

Ansluten till ett annat jack



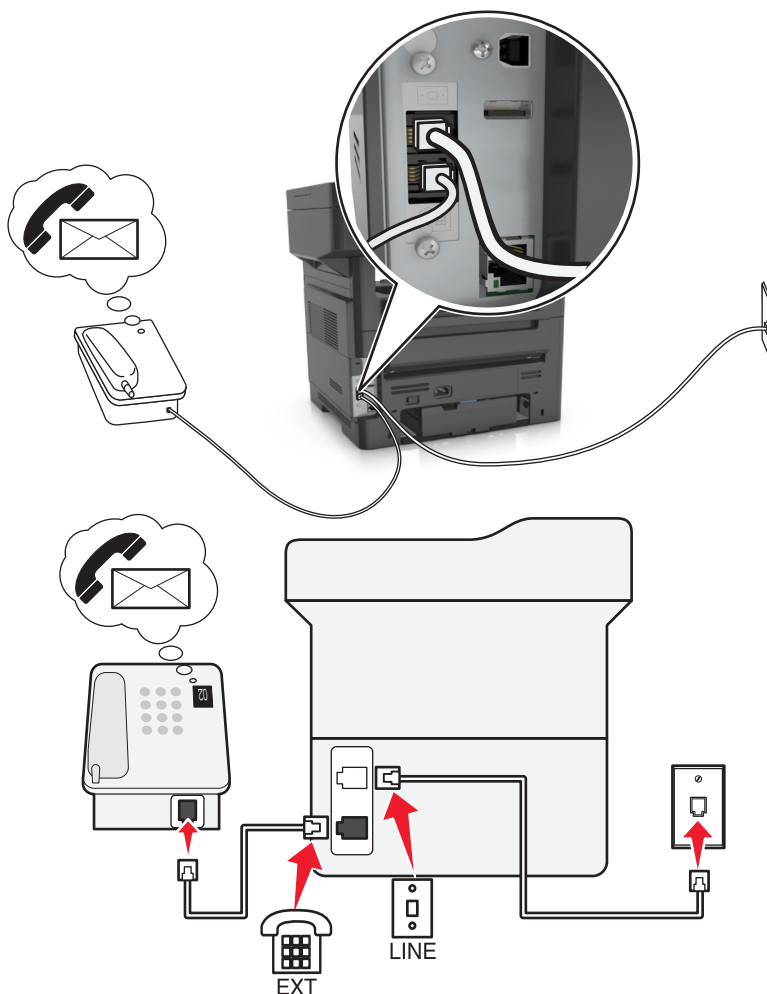
Så här gör du för att ansluta:

- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



Tips för den här lösningen:

- Om du endast har ett telefonnummer på linjen måste du ställa in skrivaren så att den tar emot fax automatiskt (autosvar på).
- Ställ in skrivaren så att den besvarar samtal efter två ringsignaler efter telefonsvararen. Du kan till exempel ställa in telefonsvararen så att den svarar efter fyra signaler och sedan ställa in skrivaren så att den svarar efter sex signaler. Telefonsvararen svarar då först och dina röstsamtal tas emot. Om samtalet är ett fax kan skrivaren identifiera faxsignalen på linjen och ta över samtalet.
- Om du abonnerar på en tjänst för särskild ringsignal som tillhandahålls av telefonbolag, ser du till att du ställer in rätt ringmönster för skrivaren. I annat fall tar inte skrivaren emot fax även om du ställt in den på att ta emot fax automatiskt.

Lösning 3: Skrivaren delar telefonlinjen med en telefon som abonnerar på en röstbrevlådetjänst



Så här gör du för att ansluta:

- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.
- 3 Anslut telefonen till skrivarens -port.

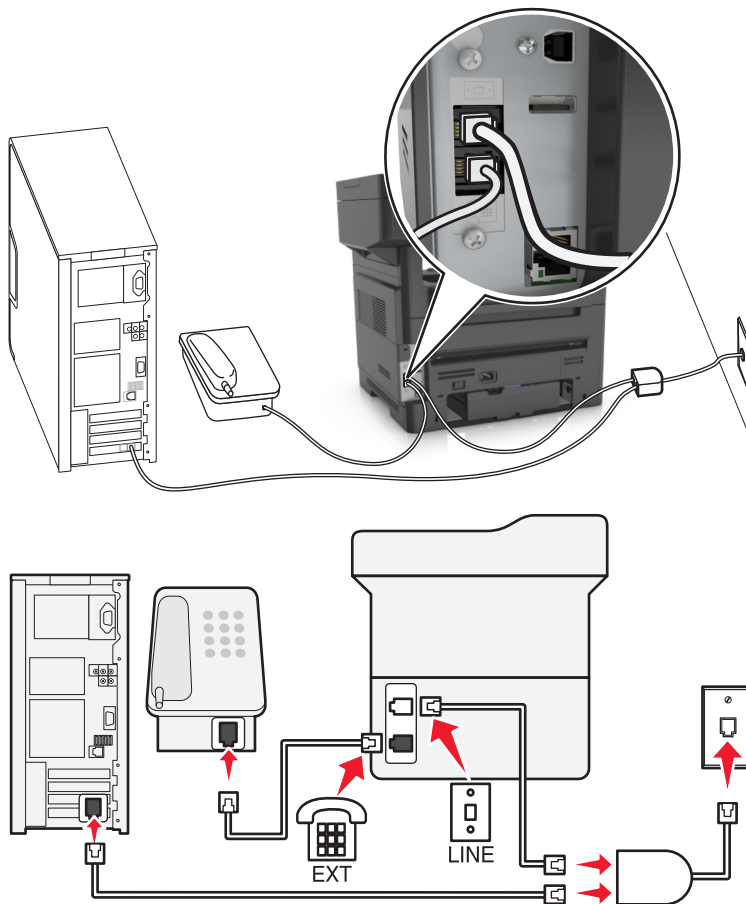
Tips för den här lösningen:

- Den här lösningen fungerar bäst om du abonnerar på en tjänst för särskild ringsignal. Om du använder en tjänst för särskild ringsignal ser du till att du ställer in rätt ringmönster för skrivaren. I annat fall tar inte skrivaren emot fax även om du ställt in den på att ta emot fax automatiskt.
- Om du endast har ett telefonnummer på linjen måste du ställa in skrivaren så att den tar emot fax manuellt (autosvar av).

Om du svarar i telefon och hör faxtoner trycker du på ***9*** eller anger den manuella svars-koden på telefonen för att ta emot faxet.

- Du kan också ställa in skrivaren på att ta emot fax automatiskt (autosvar på), men du måste stänga av röstbrevlådetjänsten när du väntar på ett fax. Den här inställningen fungerar bäst om du använder röstbrevlådan oftare än faxen.



Scenario 2: DSL (Digital Subscriber Line)



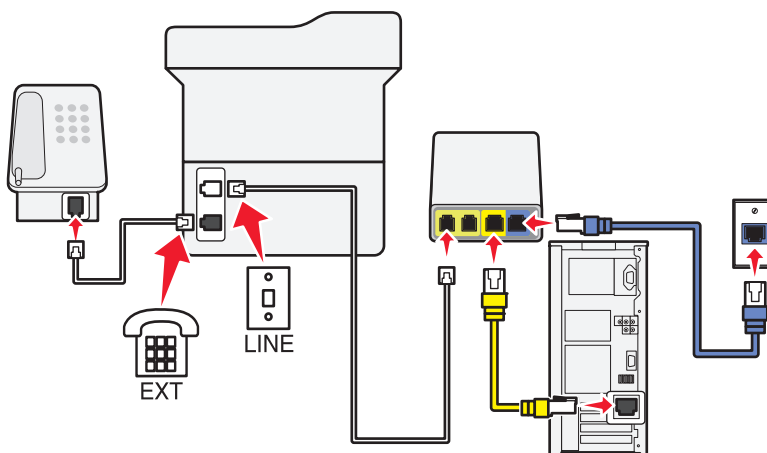
En DSL-linje (Digital Subscriber Line) delar din vanliga telefonlinje i två kanaler: samtal och Internet. Telefon- och faxsignaler förmedlas genom samtalskanalen och Internetsignaler förmedlas genom den andra kanalen. På det här sättet kan du använda samma linje för analoga röstsamtal (inklusive fax) och digital Internetanslutning.

För att minimera störning mellan de båda kanalerna och för att säkerställa god anslutning, måste du installera ett DSL-filter för de analoga enheterna (fax, telefon, telefonsvarare) i ditt nätverk. Störningar orsakar brus och statisk elektricitet i telefonen, misslyckade faxningar och fax med dålig kvalitet på skrivaren samt långsam Internetuppkoppling på datorn.

Så här installerar du ett filter för skrivaren:

- 1 Anslut DSL-filtrets linjeport till vägguttaget.
- 2 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port. Anslut den andra änden till telefonporten på DSL-filtret.
- 3 Om du vill fortsätta att använda en dator för Internetåtkomst ansluter du datorn till DSL HPN-porten på DSL-filtret.
- 4 Om du vill ansluta telefonen till skrivaren tar du bort adapterkontakten från skrivarens -port och ansluter sedan telefonen till porten.

Scenario 3: VoIP-telefontjänst



Så här gör du för att ansluta:

- 1 Anslut ena änden av telefonsladden till skrivarens ☐-port.
- 2 Anslut sladdens andra ände till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på VoIP-adaptorn.
Porten med namnet **Telefonlinje 2** eller **Faxport** är inte alltid aktiv. Du kan behöva betala extra till din VoIP-leverantör om du vill aktivera den andra telefonporten.
- 3 Ta bort skyddspluggen från ☒-porten på skrivaren och anslut sedan telefonen till porten.

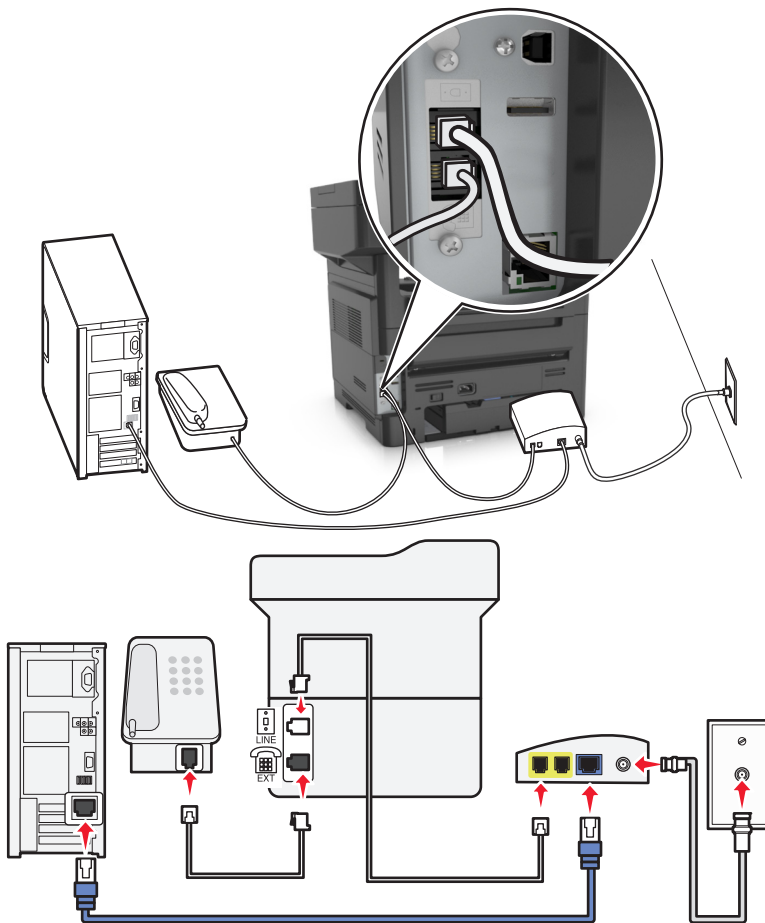
Tips för den här lösningen:


- Säkerställ att telefonporten på VoIP-adaptorn är aktiv genom att ansluta en analog telefon till telefonporten och sedan lyssna efter en uppringningston. Om du hör en uppringningston är porten aktiv.
- Om du behöver två telefonportar för dina enheter, men inte vill betala extra, kopplar du inte in skrivaren i den andra telefonporten. Du kan använda en telefonlinjedelare. Anslut telefonlinjedelaren till **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** och anslut skrivaren och telefonen till delaren.

Kontrollera att du använder en telefonlinjedelare och *inte* en linjedelare. Säkerställ att du använder rätt delare genom att ansluta en analog telefon till delaren och sedan lyssna efter en uppringningston.

Scenario 4: Digital telefontjänst genom en kabelleverantör

Lösning 1: Skrivaren är ansluten direkt till ett kabelmodem



- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut sladdens andra ände till porten med namnet **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på kabelmodemet.

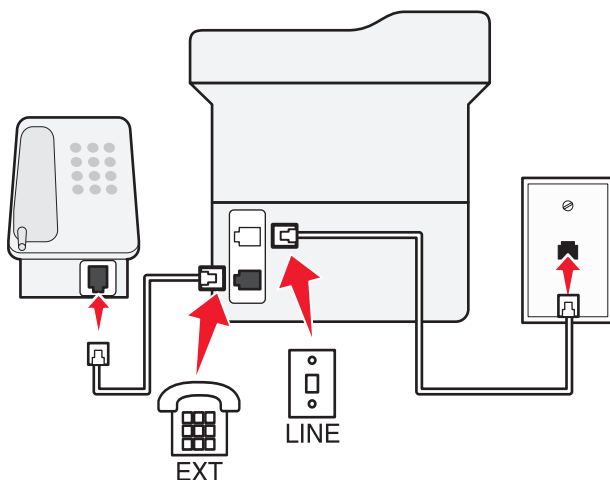
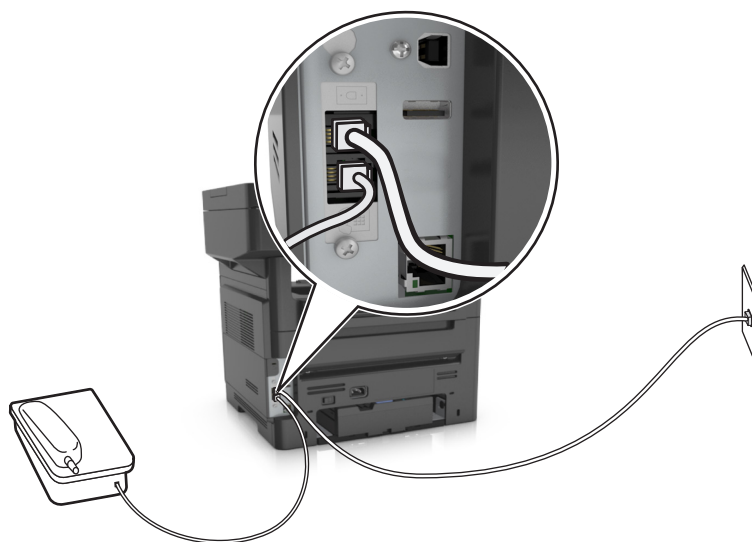
Obs! Porten med namnet **Telefonlinje 2** eller **Faxport** är inte alltid aktiv. VoIP-leverantörer kan komma att debitera en ytterligare avgift för aktivering av den andra telefonporten.



- 3 Anslut din analoga telefon till skrivarens -port.

Anmärkningar:

- Säkerställ att telefonporten på kabelmodemet är aktiv genom att ansluta en analog telefon till telefonporten och sedan lyssna efter en uppringningston. Om du hör en uppringningston är porten aktiv.
- Om du behöver två telefonportar för dina enheter men inte vill betala ytterligare avgifter ska du inte koppla in skrivaren i den andra telefonporten. Du kan använda en telefonlinjedelare. Anslut telefonlinjedelaren till **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** och koppla sedan in skrivaren och telefonen i delaren.
- Se till att använda en telefonlinjedelare och *inte* linjedelare. Säkerställ att du använder rätt delare genom att ansluta en analog telefon till delaren och sedan lyssna efter en uppringningston.

Lösning 2: Skrivaren är ansluten till ett vägguttag och kabelmodemet är installerat någon annanstans i huset

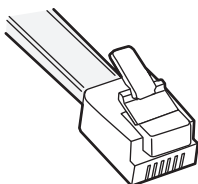


- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.
- 3 Anslut din analoga telefon till skrivarens -port.

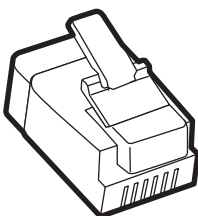
Scenario 5: Länder eller regioner med olika telefonjack och telefonkontakter

För vissa länder eller regioner kan det behövas andra typer av telefonjackkontakter än de som medföljde skrivaren. Standardtelefonjacket som används i de flesta länder eller regioner är RJ-11-jacket. Skrivaren levereras med RJ-11-jacket och en telefonsladd med RJ-11-kontakt.

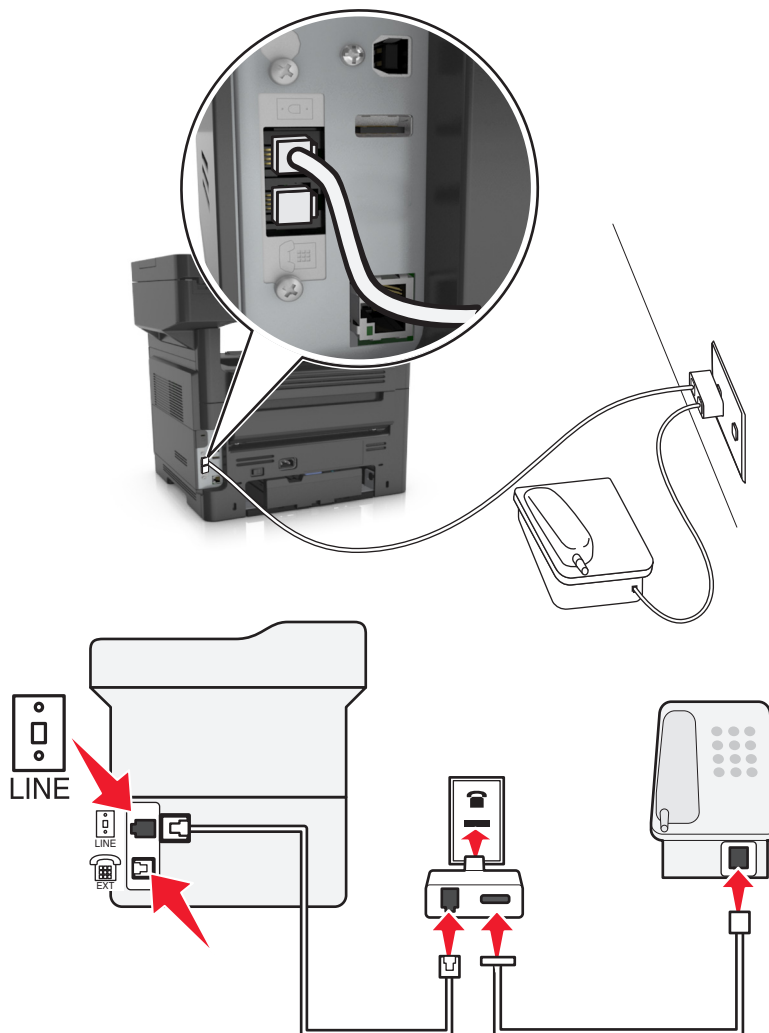
Om vägguttaget eller utrustningen i huset inte är kompatibel med den här typen av anslutning behöver du använda en telefonadapter. Det kan hända att skrivaren inte levereras med en adapter för ditt land eller din region och då behöver du köpa en separat.




Det kan sitta en adapterkontakt i skrivarens ☎-port. Om du använder en telefonadapter eller om huset har ett kaskad- eller seriellt kopplingschema ska du inte ta bort adapterkontakten från skrivarens ☎-port.





Ansluta skrivaren till ett jack som inte är RJ-11



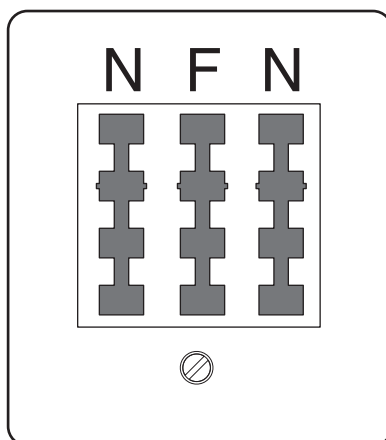
- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ-11-adaptorn och anslut sedan adaptorn till vägguttaget.
- 3 Om du vill ansluta en annan enhet (telefon eller telefonsvarare) till samma telefonjack och enheten har en annan typ av kontakt än RJ-11 ansluter du den direkt till telefonjacket.

Anmärkingar:

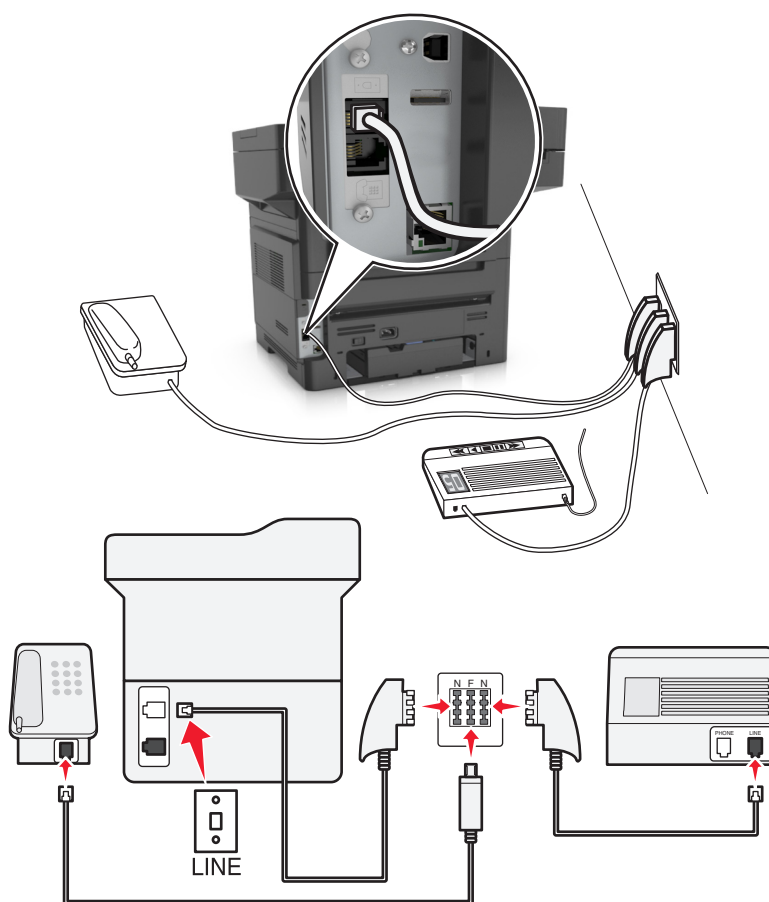
- Skrivarens -port kan ha en adapterkontakt för användning med adaptorn. Ta *inte* bort kontakten från skrivarens -port.
- I vissa länder eller regioner kan det hända att skrivaren inte levereras med en telefonadapter eller adapterkontakt.


Ansluta skrivaren till ett jack i Tyskland

Det tyska jacket har två typer av portar. N-portarna är för faxmaskiner, modem och telefonsvarare. F-porten är för telefoner.



Anslut skrivaren till någon av N-portarna.




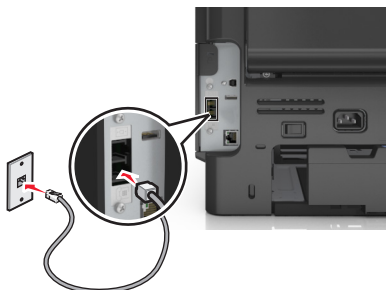
- 1 Anslut ena änden av telefonsladden som medföljde skrivaren till skrivarens -port.
- 2 Anslut den andra änden av telefonsladden till RJ-11-adaptorn och anslut sedan adaptorn till en N-port.
- 3 Om du vill ansluta en telefon och en telefonsvarare till samma telefonjack ansluter du enheterna enligt bilden.

Obs! Ta *inte* bort adapterkontakten från skrivarens ☎-port om du ansluter till ett seriellt eller kaskadtelefonsystem.

Ansluta till en tjänst för tydlig ringsignal

System med differentierade ringsignaler kan vara tillgängligt från ditt telefonbolag. Med denna tjänst kan du använda flera telefonnummer på samma telefonledning och varje telefonnummer har en särskild ringsignal. Detta kan vara användbart för att skilja mellan faxesamtal och röstsamtal. Om du använder en tjänst för tydlig ringsignal ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



- 3 Ändra inställningen för differentierade ringsignaler så att den matchar den inställning som du vill att skrivaren ska svara på.

Obs! Fabriksinställningen för differentierade ringsignaler är På. Det här gör att skrivaren kan svara med enkla, dubbla och tredubbla ringsignalsmönster.

- a Från huvudmenyn går du till:



>Inställningar >Faxinställningar >Analog faxinställning >Svar på

- b Välj signalinställningen du vill ändra och tryck sedan på .

Ange namn och nummer för utgående fax

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >> Faxinställningar >> Analog faxinställning**.
- 3 I fältet Faxnamn anger du det namn som ska anges på samtliga utgående fax.
- 4 I fältet Faxnummer anger du skrivarens faxnummer.
- 5 Klicka på **Skicka**.

Ställa in datum och tid

Du kan ställa in datum och tid så att de visas på alla faxmeddelanden du skickar.

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Säkerhet >Ställ in datum och tid**.

- 3 I fältet Ställ in datum och tid manuellt anger du aktuellt datum och tid.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Obs! Vi rekommenderar att du använder nätverkstid.

Konfigurera skrivaren till att utnyttja sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid:

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Säkerhet >Ange datum och tid**.

- 3 Markera kryssrutan **Observera DST automatiskt** och ange sedan start- och slutdatum för sommartid i avdelningen Inställning av anpassad tidszon.

- 4 Klicka på **Skicka**.

Sända ett fax

Du kan använda skrivaren till att skicka ett fax till en eller flera mottagare på olika sätt. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka flera och MyShortcut på skrivarens huvudmeny. Mer information finns i ["Aktivera programmen på huvudmenyn" på sidan 23](#).

Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.

- Indikatoren för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 På startskärmen trycker du på **Faxe**.
 - 4 Ange mottagarens faxnummer eller en genväg.
Obs! Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa nummer**. Ange sedan mottagarens telefonnummer eller kortnummer eller sök i adressboken.
 - 5 Tryck på **Faxe**.

Skicka fax med hjälp av datorn

Med skrivardrivrutinens faxalternativ kan du skicka ett utskriftsjobb till skrivaren som skickar jobbet som ett fax. Faxalternativet fungerar som en vanlig faxapparat, men styrs via skrivardrivrutinen istället för från skrivarens kontrollpanel.

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv >Skriv ut**.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Navigera till:
Fliken **Fax >Aktivera fax**
- 4 Ange mottagarens faxnummer (ett eller flera) i fältet "Faxnummer".
Obs! Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken
- 5 Ange eventuellt ett prefix i fältet "Uppringningsprefix".
- 6 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.
- 7 Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du **Inkludera försättsblad i fax** och sedan anger den information som behövs.
- 8 Klicka på **OK**.

Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Information om hur du installerar dessa drivrutiner finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.
- För att faxalternativet ska kunna användas måste det vara konfigurerat och aktiverat i konfigurationsfliken i PostScript-drivrutinen.
- Om kryssrutan **Visa alltid inställningar innan faxning** är markerad blir du ombedd att bekräfta mottagarinformationen innan faxet skickas. Om kryssrutan inte är tom skickas det köande dokumentet automatiskt som ett fax när du klickar på **OK** på fliken Faxe.

Skicka ett fax med hjälp av ett kortnummer

Faxgenvägar fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Ett kortnummer (1–999) kan innehålla en eller flera mottagare.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på # och anger sedan kortnumret med tangentbordet.

4 Tryck på **Faxe**.

Skicka fax med hjälp av adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar. Mer information om hur du aktiverar adressboksfunktionen får du genom att kontakta systemsupportansvarig.

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Fax >  > skriv in namnet på mottagaren > **Sök**

Obs! Du kan endast söka efter ett namn i taget.

4 Tryck på namnet på mottagaren och tryck sedan på **Faxe**.

Skicka fax vid en viss tidpunkt

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

Faxe > ange faxnumret > **Fördröjd sändning**

Obs! Om faxläget är inställt på Faxserver visas inte knappen Fördröjd sändning. Fax som väntar på överföring anges i faxkön.

- 4 Ange tiden då faxet ska överföras och tryck sedan på .

Tiden ökas eller minskas i steg om 30 minuter.

- 5 Tryck på **Faxe**.

Obs! Dokumentet skannas och faxas sedan vid den angivna tidpunkten.

Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Tilldela ett genvägsnummer till ett enda faxnummer eller till en grupp av faxnummer.

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar > Hantera genvägar > Inställning av faxgenvägar**.

Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord kontaktar du den systemansvarige.

- 3 Skriv ett namn för genvägen och ange faxnumret.

Anmärkningar:

- Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.
- Avskilj faxnumren i gruppen med ett semikolon (;).

- 4 Ange ett genvägsnummer.


Obs! Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en genväg till en faxdestination med hjälp av skrivarens kontrollpanel

- 1 På startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan faxnumret.

Obs! Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Next number** (nästa nummer) och sedan ange nästa faxnummer.

- 2 Tryck på .

- 3 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Klar**.

- 4 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på **OK**.

Obs! Om namnet är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret >**Alternativ**

- 4 Välj den upplösning du vill ha genom att trycka på pilarna i området Upplösning.

Obs! Välj en upplösning från Standard (snabbast) till Ultrafin (bäst kvalitet med lägre utskriftshastighet).

- 5 Tryck på **Faxe**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Från huvudmenyn går du till:

Fax > ange faxnumret >**Alternativ**

- 4 Justera faxsvärtan och tryck på **Faxe**.

Visa en faxlogg

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar** > **Rapporter**.

- 3 Klicka på **Fax Job Log** (logg för faxjobb) eller **Fax Call Log** (logg för faxsamtal).

Blockera skræpfax

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >> Faxinställningar > Analog faxinställning >Blockera fax utan avsändare.**

Anmärkningar:

- Med det här alternativet blockerar du alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxnamn.
- I fältet Skræpfaxlista anger du telefonnummer eller faxnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på **Avbryt jobb** på skrivarens kontrollpanel när **Skannar** visas.
- När du använder skannerglaset trycker du på **Avbryt jobb** på skrivarens kontrollpanel när **Skannar** visas eller när **Skanna nästa sida** eller **Slutför jobbet** visas.

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

- 1 Tryck på **Cancel Jobs** (avbryt jobb) på startskärmen.
Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.
- 2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.
Bara tre jobb i taget visas på skärmen. Tryck på nedpilen tills önskat jobb visas och tryck sedan på det jobb du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).
Skärmbilden Deleting Selected Jobs (tar bort valda jobb) visas, de valda jobben tas bort och startskärmbilden visas.

Lagra och vidarebefordra fax

Lagra fax

Med det här alternativet kan du lagra mottagna fax så att de inte skrivs ut förrän de släpps. Lagrade fax kan släppas manuellt eller på en schemalagd dag/vid en schemalagd tidpunkt.

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Faxinställningar >Analog faxinställning >Lagra fax.**

3 Välj något av följande alternativ på menyn för läget med faxlagring:

- **Av**
- **Alltid på**
- **Manuell**
- **Schemalagd**

4 Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg:

- a** Klicka på **Faxlagringsschema.**
- b** Välj **Lagra fax** på menyn Åtgärd.
- c** I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.
- d** I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.

5 Klicka på **Lägg till.**

Vidarebefordra ett fax

Med detta alternativ kan du skriva ut och vidarebefordra mottagna fax till ett annat faxnummer eller en e-postadress, FTP-plats eller LDSS.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskilda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Faxinställningar.**

3 På menyn Vidarebefordra fax väljer du **Skriv ut, Skriv ut och vidarebefordra** eller **Vidarebefordra.**

4 På menyn för vidarebefordran väljer du **Fax, E-post, FTP, LDSS** eller **eSF.**

5 I fältet Skicka till genväg anger du det genvägsnummer du vill vidarebefordra faxet till.

Obs! Genvägsnumret måste vara giltigt för den inställning som har valts i menyn Vidarebefordra till.

6 Klicka på **Skicka.**

Förstå faxalternativen

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

- **Text** – Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
- **Text/foto** – Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
- **Foto** – Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
- **Grafik** – Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.

Välj bland följande innehållskällor:

- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Broschyr** – Originaldokumentet är hämtat från en broschyr.
- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

Upplösning

Med det här alternativet kan du justera faxkvaliteten. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Om du sänker bildens upplösning minskar filstorleken.

Välj något av följande:

- **Standard**—Använd den här när du faxar de flesta dokument.
- **Fin 200 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med finstilt text.
- **Super fine 300 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med fina detaljer.
- **Ultrafin 600 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med bilder eller foton.

Svärta

Med det här alternativet kan du justera hur ljusa eller mörka faxmeddelandena ska vara i i förhållande till originaldokumentet.

Fördröjd sändning

Med det här alternativet kan du skicka ett fax vid en senare tid eller ett senare datum.

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är utskrivet på bara en sida eller på båda sidorna (dubbelsidig utskrift). Här anges även vad som behöver skannas för att bifogas med i faxet.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift) och Bindning för att matcha orienteringen.
- **Bindning** – Detta anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanningsförhandsgransking

Med det här alternativet kan du visa bildens första sida innan den tas med i ett fax. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande hårddisk har installerats på skrivaren.

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Med detta alternativ kan du justera inställningarna för bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du faxar dokumentet.
- **Anpassade jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- **Kantborttagning** – Tar bort oskarpa partier eller märken runt ett dokument's kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Justera ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du rätta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.

Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

Skanna

Du kan använda skrivaren för att skicka en fil till en FTP-adress. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken. Du kan också använda programmen Skicka till flera eller MyShortcut på skrivarens startskärm. Mer information finns i ["Aktivera programmen på huvudmenyn" på sidan 23](#).

Använda Skanna till nätverk

Med Skanna till nätverk kan du skanna dina dokument till nätverksdestinationer som anges av systemsupportansvarig. Efter att destinationerna (delade nätverksmappor) har upprättats på nätverket består installationsprocessen för applikationen av att installera och konfigurera applikationen på lämplig skrivare med hjälp av den inbyggda webbservern. Mer information finns i ["Konfigurera Scan to Network" på sidan 25](#).

Skanna till en FTP-adress

Skapa genvägsnummer

I stället för att från skrivarens kontrollpanel ange hela FTP-adressen varje gång du ska skicka ett dokument till FTP-servern, kan du skapa en permanent FTP-destination och tilldela den ett genvägsnummer. Genvägsnummer kan skapas på två sätt: med Embedded Web Server eller från skrivarens kontrollpanel.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Navigera till:

Inställningar > området Övriga inställningar > **Hantera genvägar** > **Inställning av FTP-genväg**

- 3 Ange lämplig information.

Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord kontaktar du den systemansvarige.

- 4 Ange ett genvägsnummer.

Obs! Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

- 5 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med hjälp av skrivarens kontrollpanel

1 Från huvudmenyn går du till:

FTP >FTP > skriv in FTP-adressen >  > ange ett genvägsnamn >**Klar**

2 Kontrollera att genvägsnamnet är korrekt och tryck på **OK**.

Anmärkningar:

- Om namnet är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.
- Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

FTP >FTP > skriv FTP-adressen >**Klar** >**Skicka**

Skanna till en FTP-adress med ett kortnummer

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på # på tangentbordet och skriver sedan FTP-kortnumret.

4 Tryck på  >**Skicka**.

Skanna en FTP med hjälp av adressboken


1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Från huvudmenyn går du till:

FTP > FTP >  > skriv in namnet på mottagaren > **Sök**



4 Tryck på mottagarens namn.

Obs! Om du vill söka efter fler mottagare trycker du på **Ny sökning** och skriver sedan namnet på nästa mottagare.

5 Tryck på  > **Skicka**.

Skanna till en dator eller flashenhet

Du kan använda skrivaren till att skicka en skannad fil. Du kan också använda programmen Skanna till nätverk, Skicka till flera och MyShortcut på skrivarens startskärm. Mer information finns i ["Aktivera programmen på huvudmenyn" på sidan 23](#).

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
 <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	 <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Du kan skanna dokument direkt till en dator eller en flashenhet från skannern. Datorn behöver inte vara direktansluten till skrivaren för att kunna ta emot bilder för skanning till datorn. Du kan skanna dokumentet tillbaka till datorn över nätverket genom att skapa en skanningsprofil på datorn och sedan läsa in profilen på skrivaren.

Skanna till en dator med den inbyggda webbservern

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Skanningsprofil >Skapa skanningsprofil**.

3 Välj skanningsinställningar och klicka sedan på **Nästa**.

4 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade bilden.

5 Ange skanningsnamn och användarnamn.

Obs! Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på displayen.

6 Klicka på **Skicka**.

Obs! Ett genvägsnummer tilldelas automatiskt när du klickar på **Skicka**. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

7 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

a Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

b Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

c Gör något av följande:

- Tryck på **#** och ange sedan kortnumret med hjälp av knappsatsen.
- Från huvudmenyn går du till:
Lagrade jobb >Profiler > välj din genväg i listan

Obs! Skannern skannar dokumentet och skickar det till den katalog du angav.

8 Visa filen på datorn.

Obs! Filen sparas på den plats du angav eller startades i programmet du angav.

Konfigurera Skanna till nätverk

Anmärkningar:

- Den här funktionen kan endast användas i Windows Vista eller senare.
- Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk.

1 Öppna mappen Skrivare och välj skrivare.

Obs! Om din skrivare inte finns i listan, lägger du till skrivaren.

2 Öppna skrivaregenskaper och justera sedan inställningarna efter behov.

3 Tryck på **Skanna till dator >** i kontrollpanelen och väljer lämplig skanningsinställning **>Skicka**.

Skanna till en flashenhet

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.

Obs! Startskärmen för USB-enheten visas.

- 4 Välj målmap och tryck på **Skanna till USB-enhet**.

Obs! Skrivaren går tillbaka till huvudmenyn efter 30 sekunders inaktivitet.

- 5 Justera skanningsinställningarna och tryck sedan på **Skanna**.

Förstå skanningsalternativen

FTP

Med det här alternativet kan du ange IP-adressen för FTP-destinationen.

Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

Filnamn

Med det här alternativet kan du ange ett filnamn för skanningsbilden.

Spara som genväg

Med detta alternativ kan du spara aktuella inställningar som en genväg genom att tilldela ett nummer.

Originalstorlek

Med det här alternativet kan du ange pappersstorleken för de dokument som du ska skanna. Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Svärta

Med det här alternativet kan du justera hur ljusa eller mörka de inskannade dokumenten ska vara i förhållande till originaldokumentet.

Upplösning

Med det här alternativet kan du anpassa filens utskriftskvalitet. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Om du sänker bildens upplösning minskar filstorleken.

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

- **PDF**—Använd den här för att skapa en fil med flera sidor.
- **Säker PDF**—Använd denna för att skapa en krypterad PDF-fil som skyddar filinnehållet från obehörig åtkomst.
- **TIFF**—Använd denna för att skapa flera filer eller en enda fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Använd den här för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida av originaldokumentet.
- **XPS**—Använd den här för att skapa en XPS-fil med flera sidor.

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

- **Text** – Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
- **Text/foto** – Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.
- **Foto** – Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
- **Grafik** – Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animationer.

Välj bland följande innehållskällor:

- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Broschyr** – Originaldokumentet är hämtat från en broschyr.
- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är utskrivet på en sida eller på båda sidorna.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift) och Bindning för att matcha orienteringen.
- **Bindning** – Detta anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanningsförhandsgransking

Med det här alternativet kan du visa bildens första sida innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande hårddisk har installerats på skrivaren.

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skickar dokumentet via e-post.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
- **Kantborttagning** – Elimineras suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.
- **Flermatningssensor**— Känner av när den automatiska dokumentmataren plockar fler än ett ark i taget och visar sedan ett felmeddelande.

Obs! Det här alternativet finns endast på vissa skrivarmodeller.

Förstå skrivarmenyerna

Menylista

Pappersmeny	Rapporter	Nätverk/portar	Säkerhet
Standardkälla	Menyinställningssida	Aktiv NIC	Redigera säkerhetsinställningar
Pappersstorlek/typ	Enhetsstatistik	Standardnätverk ²	Övrig säkerhet
Konfigurera flerfunktionsmatare	Häftenh.test	Standard-USB	Inställningar
Ersättningsstorlek	Nätverksinstallationssida ¹	Parallell [x]	Menyn Konfidentiell utskrift
Pappersstruktur	Installationssida för nätverk [x]	Seriell [x]	Radera tillfälliga data
Pappersvikt	Genvägslista	SMTP-inställningar	Filer
Pappersmatning	Logg för faxjobb		Säkerhetsgranskningslogg
Anpassade typer	Logg för faxesamtal		Ställ in datum och tid
Anpassade namn ¹	Kopieringsgenvägar		
Anpassade skanningsstorlekar	E-postgenvägar		
Universell inställning	Faxgenvägar		
	FTP-genvägar		
	Profillista		
	Skriv ut teckensnitt		
	Skriv ut katalog		
	Demoutskrift		
	Resursrapport		
Inställningar	Hjälp	Hantera genvägar	Tillvalskortmeny³
Allmänna inställningar	Skriv ut alla guider	Faxgenvägar	En lista med installerade DLE (Download Emulators) visas.
Kopieringsinställningar	Kopieringsguide	E-postgenvägar	
Faxinställningar	E-postguide	FTP-genvägar	
E-postinställningar	Faxguide	Kopieringsgenvägar	
FTP-inställningar	FTP-guide	Profilgenvägar	
Flash-enhet, meny	Guide för utskriftsfel		
Utskriftsinställningar	Informationsguide		
	Tillbehörsguide		

¹ Beroende på skrivarinstallationen visas den här menyn som Nätverksinstallationssida eller Installationssida för nätverk [x].

² Beroende på skrivarinställningarna visas den här menyn som Standardnätverk eller Nätverk [x].

³ Den här menyn visas bara när en eller flera DLE är installerade.

Pappersmeny

Menyn Standardkälla

Använd	För att
Standardkälla Fack [x] Flerfunktionsmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Ange en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard. På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Kassett" för att Universalarkmatare ska visas som menyalternativ. Om samma storlek och typ av papper finns i två fack som har samma inställningar länkas de automatiskt. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket.

Menyn Pappersstorlek/typ

Använd	För att
Fackstorlek [x] A4 A5 A6 JIS-B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange pappersstorleken för varje pappersfack. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. Om samma storlek och typ av papper finns i två fack som har samma inställningar länkas de automatiskt. Universalarkmataren kan också länkas. När ett fack är tomt fortsätter utskriften från det länkade facket. A6-papperet kan bara användas i fack 1 och i universalarkmataren.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Facktyp [x] Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange papperstypen för varje pappersfack. Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • Vanligt papper är fabriksinställningen för Fack 1. Anpassad typ [x] är fabriksinställningen för alla andra fack. • Om det finns ett användardefinierat namn visas det istället för Anpassad typ [x]. • Använd den här menyn för att konfigurera automatisk länkning av fack.
Storlek i flerfunktionsmatare A4 A5 A6 JIS B5 Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den pappersstorlek som finns i universalarkmataren. Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera flerfunktionsmatare på Kasset för att Storlek i flerfunktionsmatare ska visas som menyalternativ. • Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Se till att du ställer in värdet för pappersstorlek.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Typ i flerfunktionsmatare Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Kuvert Sträva kuvert Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som har fyllts på i universalarkmataren. Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • Vanligt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera på Kasset för att Typ i flerfunktionsmatare ska visas som menyalternativ.
Manuell pappersstorlek A4 A5 A6 JIS B5 US Letter US Legal Executive Oficio (Mexiko) Folio Statement Universal	Ange storleken på papper som fylls på manuellt. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Manuell papperstyp Vanligt papper Kartong OH-film Återvunnet papper Etiketter Vinyletiketter Dokumentpapper Brevpapper Förtryckt Färgat papper Lätt papper Tungt papper Grovt/bomull Anpassad typ [x]	Ange den papperstyp som fylls på manuellt. Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • Vanligt papper är fabriksinställningen som standard. • På menyn Papper ställer du in Konfigurera universalarkmatare på "Manuell" för att Manuell papperstyp ska visas som en meny.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Använd	För att
Manuellt kuvertformat 7 3/4-kuvert 9-kuvert 10-kuvert DL-kuvert C5-kuvert B5-kuvert Övriga kuvert	Ange den kuvertstorlek som fylls på manuellt. Obs! 10-kuvert är fabriksinställningen för USA. DL-kuvert är den internationella standardinställningen.
Manuell kuverttyp Kuvert Sträva kuvert Anpassad typ [x]	Ange den kuverttyp som fylls på manuellt. Obs! Kuvert är fabriksinställningen.
Obs! Menyn innehåller endast installerade fack.	

Menyn Konfigurera flerfunktionsmatare

Använd	För att
Konfigurera flerfunktionsmatare Kasset Manuell Först	Ange hur skrivaren ska hämta papper från flerfunktionsmataren. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Kasset är fabriksinställningen. Inställningen Kasset ställer in flerfunktionsmataren som den automatiska papperskällan. • Med alternativet Manuellt används flerfunktionsmataren endast till manuella utskriftsjobb. • Inställningen Först ställer in flerfunktionsmataren som den primära papperskällan.

Menyn Ersättningsstorlek

Använd	För att
Ersättningsstorlek Av Statement/A5 Letter/A4 Alla i listan	Ersätta angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Alla i listan är fabriksinställningen. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. • Värdet Av visar att inga storleksersättningar tillåts. • Om du ställer in en ersättning skrivs jobbet ut utan att meddelandet Byt papper visas.

menyn Pappersstruktur

Använd	För att
Normal struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på vanligt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Struktur tjockt papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på kartong som har fyllts på. Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • Normal är fabriksinställt som standard. • Alternativen visas endast om kartong kan hanteras.
Struktur för OH-film Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på OH-film som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur återvunnet papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på återvunnet papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Etikett-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på etiketter som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur bond Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på bond-papper som har fyllts på. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Kuvert-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på kuvert som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur grovt kuvert Grov	Ange den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på.
Struktur brevpapper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på brevpapper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på förtryckt papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Färg-struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på färgat papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lätt struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tung struktur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på det papper som har fyllts på. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Grov/bomullsstruktur Grov	Ange den relativa strukturen på bomullspapper som har fyllts på.
Anpassad [x] textur Fin Normal Grov	Ange den relativa strukturen på anpassat papper som har fyllts på. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Normal är fabriksinställt som standard. • Alternativen visas endast om den anpassade typen stöds.

menyn Pappersvikt

Använda	För att
Normal vikt Lätt Normal Tungt	Anger den relativa vikten för vanligt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för kartong Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kartong som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för OH-film Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för OH-film som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för återvunnet papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för återvunnet papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Etikettvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för etiketter som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för Bond Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bondpapper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Kuvertvikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för kuvertet som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.

Använda	För att
Vikt för grovt kuvert Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för det sträva kuvert som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för brevpapper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för brevpapper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för förtryckt papper Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för förtryckt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt färgat pap. Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för färgat papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Vikt för lätt papper Lätt	Ange den relativa vikten för papperet som har fyllts på som lätt.
Vikt för tungt papper Tungt	Ange den relativa vikten för papperet som har fyllts på som tung.
Vikt för grovt/bomull Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för bomullspapper och grovt papper som har fyllts på. Obs! Normal är standardinställningen.
Anpassad [x] vikt Lätt Normal Tungt	Ange den relativa vikten för anpassat papper som har fyllts på. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Normal är standardinställningen. • Alternativen visas endast när den anpassade papperstypen kan hanteras.

menyn Pappersmatning

Använd	För att
Laddar kartong Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Kartong.
Laddar returpapper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Återvunnet papper.
Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard för alla menyval för pappersmatning. • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsinställningar i Windows eller utskriftsdialogrutan på Macintosh. 	

Använd	För att
Laddar etiketter Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Etiketter.
Laddar Bond Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Bond.
Laddar brevpapper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Brevpapper.
Laddar förtryckt papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Förtryckt.
Laddar färgat papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Färgat.
Laddar lätt papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Lätt.
Laddar tungt papper Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Tungt.
Grov/bomull fylls på Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Grovt eller bomull.
Laddar anpassad [x] Duplex Av	Avgöra och ställa in om dubbelsidig utskrift ska användas för alla utskriftsjobb med papperstypen Anpassad [x]. Obs! Laddar Anpassad [x] visas endast när den anpassade typen kan hanteras.
Anmärkningar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard för alla menyval för pappersmatning. • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsinställningar i Windows eller utskriftsdialogrutan på Macintosh. 	

menyn Anpassade typer

Använd	För att
Anpassad typ [x] Papper Kartong OH-film Grovt/bomull Etiketter Kuvert	Associera papper eller specialmaterial med ett fabriksinställt namn på anpassad typ eller ett användardefinierat anpassat namn som har skapats från Embedded Web Server.
Återvunnet papper Papper Kartong OH-film Grovt/bomull Etiketter Kuvert	Ange en papperstyp när Återvunnet har valts i andra menyer.
Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Papper är standardinställningen. Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt fack eller universalarkmataren för att det ska gå att skriva ut från den källan. 	

Menyn Anpassade namn

Använd	För att
Anpassat namn [x]	Ange ett anpassat namn för en papperstyp. Detta namn ersätter Anpassad typ [x] i skrivarmenyerna.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Använda	För att
Anpassad skanningsstorlek [x] Namn på skannstorlek Bredd Höjd Riktning Stående Liggande 2 skanningar per sida Av På	Ange namn och sidriktning för den anpassade skanningsstorleken. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Namnet för den anpassade skanningsstorleken ersätter Anpassad skanningsstorlek [x] i skrivarmenyerna. Mediatyp för ADF är fabriksinställningen för de anpassade skanningsstorlekarna 3, 4, 5 och 6. 8,5 tum är fabriksinställningen för USA för bredd. 210 millimeter är den internationella fabriksinställningen för bredd. 14 tum är fabriksinställningen för USA för höjd. 297 millimeter är den internationella fabriksinställningen för höjd. Stående är fabriksinställningen för riktning. Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida.

Menyn Universell inställning

Använd	För att
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheterna. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Tum är standardinställningen i USA. Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3-14,17 tum 76-360 mm	Ställ in stående bredd. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. 8,5 tum är standardinställningen i USA. Du kan öka bredden i steg om 0,01 tum. 216 mm är den internationella standardinställningen. Du kan öka bredden i steg om 1 mm.
Stående höjd 3-14,17 tum 76-360 mm	Ange stående höjd. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. 14 tum är standardinställningen i USA. Du kan öka höjden i steg om 0,01 tum. 356 mm är den internationella standardinställningen. Du kan öka höjden i steg om 1 mm.
Matningsriktning Kortsida Långsida	Ange matningsriktningen om papperet kan fyllas på i båda riktningarna. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Kortsida är fabriksinställt som standard. Långsida visas endast när den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i facket.

Menyn Rapporter

menyn Rapporter

Använd	För att
Menyinställningssida	Skriva ut en rapport med information om papper som finns i facken, installerat minne, det totala antalet sidor, larminställningar, tidsgränser, språk på skrivarens kontrollpanel, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutningen och annan information.
Enhetsstatistik	Skriv ut en rapport med skrivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och antal utskrivna sidor.
Sida med nätverksinställningar	Skriva ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adressen. Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Installationssida för nätverk [x]	Skriv ut en rapport med information om skrivarens nätverksinställningar, t.ex. information om TCP/IP-adressen. Obs! Den här menyposten visas endast på nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar och endast om mer än ett nätverksalternativ är installerat.
Genvägslista	Skriva ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar.

Använd	För att
Logg för faxjobb	Skriva ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen. Obs! Den här menyposten visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På.
Logg för faxesamtal	Skriva ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 samtalsförsöken, mottagna samtalen och blockerade samtalen. Obs! Den här menyposten visas bara om Aktivera logg för faxjobb på menyn Faxinställningar är På.
Kopieringsgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om kopieringsgenvägar.
E-postgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar.
Faxgenvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar.
FTP-genvägar	Skriva ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar.
Profillista	Skriva ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren.
Skriv ut teckensnitt	Skriva ut en rapport över alla teckensnitt som är tillgängliga för språket som är inställt i skrivaren.
Skriv ut katalog	Skriva ut en lista över alla resurser som finns lagrade på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Buffertstorleken måste vara inställd på 100%. • Kontrollera att flashminnet (tillval) och skrivarens hårddisk fungerar och är installerade på rätt sätt.
Resursrapport	Skriva ut en rapport med resursinformation som skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas in i en resursdatabas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

Använd	För att
Aktiv NIC Automatisk [lista över tillgängliga nätverkskort]	Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast om ett extra nätverkskort är installerat.

Menyn Standardnätverk eller Nätverk [x]

Obs! I den här menyn visas endast aktiva portar. Inga inaktiva portar visas.

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställningen. • Om PCL SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.

Använd	För att
PS SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställningen. • Om PS SmartSwitch är avaktiverat undersöker inte skrivaren inkommande data och använder standardskrivarspråket som angetts på menyn Inställningar.
NPA-läge Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Nätverksbuffert Automatisk 3 kB till [största tillåtna storlek]	Ange storleken på nätverkets indatabuffert. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk är fabriksinställningen. • Värdet kan ändras i steg om 1 kB. • Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du inaktivera eller minska storleken på den parallella och seriella bufferten samt USB-bufferten. • När inställningen ändras från skrivarens kontrollpanel startas skrivaren om när menyerna stängs. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS På Av Automatisk	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
Standardnätverksinställningar eller Nätverk [x] inställningar Rapporter Nätverkskort TCP/IP IPv6 Trådlöst AppleTalk	Visa och ange skrivarens nätverksinställningar. Obs! Menyn Trådlöst visas endast om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.

menyn Rapporter

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställningar >Rapporter**
- **Nätverk/portar >Nätverk [x] >Nätverk [x]-inställningar >Rapporter**

Använd	För att
Skriv ut sida med inställningar	Skriva ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adressen.

Nätverkskortsmeny

Gå till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställningar >Nätverkskort**
- **Nätverk/Portar >Nätverk [x] >Inställningar för nätverk [x] >Nätverkskort**

Använd	För att
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Se nätverkskortets anslutningsstatus.
Visa korthastighet	Se hastigheten på ett aktivt nätverkskort.
Nätverksadress UAA LAA	Se nätverksadresserna.
Jobbtidsgräns 0–255 sekunder	Ange hur lång tid som ett utskriftsjobb via nätverket får ta innan det avbryts. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • Ett värde lägre än 0 inaktiverar tidsgränsen. • Om du väljer ett värde mellan 1 och 9 sparas inställningen som 10.

TCP-/IP-meny

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställning >TCP/IP**
- **Nätverksportar >Nätverk [x] >Nätverk [x] -inställningar >TCP/IP**

Obs! Menyn är endast tillgänglig för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Använd	För att
Ange värddamn	Ange det aktuella TCP/IP-värddamnet. Obs! Det kan endast ändras från Embedded Web Server.
IP-adress	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-adressen. Obs! Med manuell inställning av IP-adressen ställs Aktivera DHCP och Aktivera automatisk IP in på Av. Även Aktivera BOOTP och Aktivera RARP ställs in på Av på system som har funktioner för BOOTP och RARP.
Nätmask	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-nätmasken.
Gateway	Se eller ändra den aktuella TCP/IP-gatewayen.
Aktivera DHCP På Av	Ange DHCP-adressen och dess tilldelade parametrar. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Aktivera RARP På Av	Ange inställning för RARP-adresstilldelning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera BOOTP På Av	Ange inställning för BOOTP-adresstilldelning. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera AutoIP Ja Nej	Ange inställning för Nollkonfiguration av nätverk. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera FTP/TFTP Ja Nej	Aktivera den inbyggda FTP-servern, som gör att du kan skicka filer till skrivaren med File Transfer Protocol. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera HTTP-server Ja Nej	Aktivera den inbyggda webbservern. När den är aktiverad kan skrivaren övervakas och hanteras på distans med hjälp av en webbläsare. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
WINS-serveradress	Se eller ändra den aktuella WINS-serveradressen.
Aktivera DDNS Ja Nej	Visa eller ändra den aktuella DDNS-inställningen. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera mDNS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella mDNS-inställningen. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
DNS-serveradress	Se eller ändra den aktuella DNS-serveradressen.
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server	Visa eller ändra adresser DNS-serverar för till säkerhetskopiering.
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server 2	
Adress till säkerhetskopierings-DNS-server 3	
Aktivera HTTPS Ja Nej	Se eller ändra den aktuella HTTPS-inställningen. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.

Menyn IPv6

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställning >IPv6**
- **Nätverk/portar >Nätverk [x] >Nätverk [x]-inställningar >IPv6**

Obs! Menyn är endast tillgänglig för nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Använd	För att
Aktivera IPv6 På Av	Aktivera IPv6 i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Autokonfiguration På Av	Ange om den trådlösa nätverksadaptern ska acceptera automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Visa värddamn	Konfigurera värddamnet.
Visa adress	Obs! Dessa inställningar kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Visa routeradress	
Aktivera DHCPv6 På Av	Aktivera DHCPv6 i skrivaren. Obs! På är fabriksinställt som standard.

Trådlöst, meny

Obs! Menyn är endast tillgänglig för skrivare som är anslutna till ett Ethernetnätverk och skrivare som har en trådlös nätverksadapter.

Navigera till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställningar >Trådlöst**
- **Nätverk/portar >Nätverk [x] >Inställningar Nätverk [x] >Trådlöst**

Använda	För att
Wi-Fi-skyddad installation (WPS) Starta tryckknappsmetod Starta PIN-metod	Skapa en trådlös nätverksanslutning och aktivera nätverkssäkerhet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Med metoden Tryckknappskontroll ansluts skrivaren till ett trådlöst nätverk när knapparna på både skrivaren och åtkomstpunkten (trådlös router) trycks in inom en given tidsperiod. • Med Starta PIN-metod ansluts skrivaren till ett trådlöst nätverk genom att använda en PIN-kod på skrivaren och ange den i de trådlösa inställningarna för åtkomstpunkten.
Aktivera/avaktivera automatisk WPS-avkänning Aktivera Avaktivera	Identifierar automatiskt vilken anslutningsmetod en åtkomstpunkt med WPS använder – Starta tryckknappsmetod eller Starta PIN-metod. Obs! Avaktiverad är standardinställningen.
Nätverksläge BSS-typ Infrastruktur Ad hoc	Ange nätverksläget. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Infrastruktur är fabriksinställt som standard. På så sätt kan skrivaren ansluta till ett nätverk genom en åtkomstpunkt. • Med Ad hoc konfigurerar du trådlös anslutning direkt mellan skrivaren och en dator.
Kompatibilitet 802.11b/g 802.11b/g/n	Ange den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket. Obs! 802.11b/g/n är standardinställningen.
Välj nätverk	Välj ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda.

Använda	För att
Visa signalkvalitet	Visa kvaliteten på den trådlösa anslutningen.
Visa säkert läge	Visa krypteringsmetoden för det trådlösa nätverket.

Menyn AppleTalk

Obs! Den här menyn visas bara på skrivarmodeller som är anslutna till ett Ethernet-nätverk eller när en valfri trådlös nätverksadapter är installerad.

Gå till något av följande för att komma till menyn:

- **Nätverk/portar >Standardnätverk >Standardnätverksinställningar >AppleTalk**
- **Nätverk/portar >Nätverk [x] >Nätverk [x] Inställningar >Apple Talk**

Använd	För att
Aktivera Ja Nej	Aktivera eller inaktivera AppleTalk-support. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Visa namn	Visa det tilldelade AppleTalk-namnet. Obs! Apple Talk-namnet kan bara ändras från Embedded Web Server.
Visa adress	Visa den tilldelade AppleTalk-adressen. Obs! Apple Talk-adressen kan bara ändras från Embedded Web Server.
Ange zon [lista över zoner i nätverket]	Tillhandahålla en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket. Obs! Standardzonen för nätverket är fabriksstandard.

Menyn Standard-USB

Använd	För att
PCL SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkning: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställningen. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PS SmartSwitch är På använder skrivaren PostScript-emulering. Om PS SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.
PS SmartSwitch På Av	Ställa in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk. Anmärkning: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av undersöker skrivaren inte inkommande data. Om PCL SmartSwitch är På använder skrivaren PCL-emulering. Om PCL SmartSwitch är Av används det standardspråk för skrivaren som angetts på inställningsmenyn.

Använd	För att
NPA-läge På Av Automatisk	Ställa in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen Automatisk granskar skrivaren informationen och avgör formatet, och behandlar sedan informationen på rätt sätt. Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
USB-buffert Inaktiverat Automatisk 3 K till [största tillåtna storlek]	Ställa in storleken på USB-indatabufferten. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Automatisk är fabriksinställt som standard. Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Utskriftsjobb som redan har buffrats på skrivarens hårddisk skrivs ut, varefter normal bearbetning återupptas. Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 K. Vilken storlek som är den största tillåtna beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för USB-bufferten avaktiverar eller minskar du storleken på parallellbuffertar, seriella buffertar och nätverksbuffertar. Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel startas skrivaren automatiskt om. Sedan uppdateras menyvalet.
Jobb-buffring Av På Automatisk	Spara utskriftsjobb tillfälligt på skrivarens hårddisk innan de skrivs ut. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Av är fabriksinställt som standard. Vid värdet På buffras utskriftsjobb på skrivarens hårddisk. Vid värdet Auto buffras endast utskriftsjobben om skrivaren är upptagen med att bearbeta data från en annan indataport. Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Sedan uppdateras menyvalet.
Mac Binary PS På Av Automatisk	Ställa in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Automatisk är fabriksinställt som standard. Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat. Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet.
ENA-adress YYY.YYY.YYY.YYY	Ange information om nätverksadress för en extern skrivarserver. Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-nätmask YYY.YYY.YYY.YYY	Ange nätmaskinformation för en extern skrivarserver. Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY.YYY.YYY.YYY	Ange gatewayinformation för en extern skrivarserver. Obs! Den här menyn är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

Menyn SMTP-installation

Använd	För att
Primär SMTP-gateway	Ange information om SMTP-servergateway och SMTP-port. Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Primär SMTP-gatewayport	
Sekundär SMTP-gateway	
Sekundär SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsgräns 5–30	Ange hur många sekunder servern har på sig att försöka skicka ett e-postmeddelande. Obs! 30 är fabriksinställt som standard.
Svarsadress	Ange en svarsadress med högst 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren.
Använd SSL Inaktiverad Förhandla Obligatorisk	Ange att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP-servern. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Inaktiverad är fabriksinställt som standard. Med inställningen Förhandla avgör SMTP-servern om SSL ska användas.
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inloggning/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Ange den typ av användarautentisering som ska krävas för behörighet att skanna till e-post. Obs! Standardinställningen är "Ingen autentisering krävs".
Enhet-Initierad e-post Ingen Använd enhetens SMTP-uppgifter	Ange vilka uppgifter som ska användas vid kommunikation med SMTP-servern. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Ingen är fabriksinställt som standard för Enheten-Initierad e-post och Användar-Initierad e-post. "Enhetens användar-ID" och "Enhetens lösenord" används för att logga in på SMTP-servern när Använd enhetens SMTP-uppgifter har valts.
Användar-Initierad e-post Inga Använd enhetens SMTP-uppgifter Använd sessionens ID och lösenord Använd sessionens e-postadress och lösenord Begär användare	
Enhetens användar-ID	
Enhetens lösenord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domän	

Menyn Säkerhet

Redigera säkerhetsinställningar, meny

Obs! Den här menyn visas endast på vissa skrivare med pek-skärm.

Använd	För att
Ändra reservlösenord Använd reservlösenord <ul style="list-style-type: none"> • Av • På Lösenord	Skapa ett reservlösenord. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställningen för "Använd reservlösenord". • Den här menyn visas bara om det finns ett reservlösenord.
Redigera byggstenar Interna konton NTLM Simple Kerberos-inställningar Kerberos-inställningar Active Directory LDAP LDAP+GSSAPI Lösenord PIN	Redigera inställningar för interna konton, NTLM, enkel Kerberos-installation, Kerberos-installation, Active Directory, LDAP, Lösenord och PIN.
Redigera säkerhetsmallar [lista över tillgängliga mallar]	Lägga till eller redigera en säkerhetsmall.
Redigera åtkomstkontroller Administrativa menyer Funktionsbehörighet Hantera Lösningar Avbryt jobb vid enheten	Styra åtkomst till skrivarmenyerna, uppdateringar av fast programvara, lagrade jobb och andra åtkomstpunkter.

Menyn Övriga säkerhetsinställningar

Använd	För att
Inlogg.n.begräns. Inloggningsfel Tidsram för fel Låstid Tidsgräns för panelinloggning Tidsgräns för fjärrinloggning	Begränsa antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan inloggning spärras för alla användare. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • "Inloggningsfel" specificerar antalet misslyckade inloggningsförsök innan användaren blir utlåst. Inställningsintervall 1 – 10 försök är fabriksinställt som standard. • "Tidsram för fel" anger tidsramen för hur länge man kan göra misslyckade inloggningar innan användare blir utelåsta. Inställningar från 1 till 60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. • "Utelåsningstid" anger hur länge användarna är utelåsta efter att gränsen för misslyckade inloggningar har nåtts. Inställningar från 1 till 60 minuter. 5 minuter är fabriksinställt som standard. 1 anger att skrivaren inte påtvingar en spärrtid. • "Tidsgräns vid panelinloggning" anger hur länge skrivaren är inaktiv på startskärmen innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 900 sekunder. 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • "Tidsgräns vid fjärrinloggning" anger hur länge ett fjärrgränssnitt är inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. Inställningar från 1 till 120 sekunder. 10 minuter är fabriksinställt som standard.
Bygel för säkerhetsåterställning Åtkomstkontroller="Ingen säkerhet" Ingen effekt Återställ fabriksinställda säkerhetsvärden	Ändra värdet på säkerhetsinställningarna. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Åtkomstkontroller="Ingen säkerhet" behåller all säkerhetsinformation som användaren har angett. "Ingen säkerhet" är fabriksinställningen. • "Ingen effekt" innebär att återställningen inte haft någon effekt på enhetens säkerhetsinställningar. • "Återställ till fabriksinställningarna för säkerhet" tar bort all säkerhetsinformation som användaren angett och återställer fabriksinställningarna för alla inställningar i avsnittet Övriga säkerhetsinställningar i både panelen och på den inbäddade webbservern.
LDAP-certifikatverifiering Begär Försök Tillåt Aldrig	Ge användaren möjlighet att begära ett nytt servercertifikat. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • "Begär" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om ett ogiltigt certifikat eller inget certifikat alls används avslutas sessionen omedelbart. "Begär" är standardinställningen. • "Försök" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används avslutas sessionen omedelbart. • "Tillåt" innebär att ett servercertifikat är begärt. Om inget certifikat används fortsätter sessionen som vanligt. Om ett ogiltigt certifikat används ignoreras det och sessionen fortsätter som vanligt. • "Aldrig" innebär att inget servercertifikat begärs.
Minsta längd på PIN 1–16	Begränsa längden på PIN-koden. Obs! 4 är standardinställningen.

menyn Konfidentiell utskrift

Använd	För att
Max ogiltig PIN Av 2–10	Sätt en gräns för antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats. • När gränsen är nådd raderas utskriftsjobben för användarnamnet och PIN-koden.
Giltighetstid för konfidentiellt jobb Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Sätt en gräns för hur länge skrivaren ska lagra konfidentiella utskriftsjobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Om inställningen Giltighetstid för konfidentiellt jobb ändras medan det finns konfidentiella utskriftsjobb i skrivarens minne eller på skrivarens hårddisk, kommer de utskriftsjobbens giltighetstid inte att ändras till det nya standardvärdet. • Om skrivaren stängs av tas alla konfidentiella jobb i skrivarens minne bort.
Upprepa utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Sätt en gräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb.
Bekräfta utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Sätt en gräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb som behöver bekräftas.
Reservera utgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Sätt en gräns för hur länge skrivaren ska lagra utskriftsjobb för utskrift vid senare tillfälle.
Obs! Av är fabriksinställt som standard.	

Menyn Radera tillfälliga datafiler

Radera tillfälliga datafiler raderar *endast* data från utskriftsjobb på skrivarens hårddisk som *inte* används av filsystemet. Alla permanenta data på skrivarens hårddisk sparas. Det kan till exempel vara hämtade teckensnitt, makron och stoppade jobb.

Obs! Den här meny visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.

Använd	För att
Rensningsläge Auto	Ange läget för radering av tillfälliga datafiler.

Använd	För att
Automatisk metod En gång Flera gånger	Markera allt diskutrymme som används av ett tidigare utskriftsjobb. Med denna metod kan inte filsystemet använda utrymmet förrän det har rensats. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinställningen är En gång. • Endast automatisk rensning gör det möjligt för användaren att radera tillfälliga datafiler utan att behöva stänga av skrivaren under en längre tid. • Mycket konfidentiell information bör <i>endast</i> raderas med metoden Flera gånger.

Menyn Säkerhetsgranskningslogg

Använd	För att
Exportera logg	Ge en behörig användare möjlighet att exportera granskningsloggen. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • För att du ska kunna exportera granskningsloggen från skrivarens kontrollpanel måste en flashenhet vara ansluten till skrivaren. • Granskningsloggen kan laddas ned från den inbyggda webbservern och sparas på en dator.
Ta bort logg Ja Nej	Ange om granskningsloggar ska tas bort. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Konfigurera logg Aktivera granskning Ja Nej Aktivera fjärr-syslog Nej Ja Fjärr-syslog-funktionen 0 - 23 Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas 0–7	Ange om och hur granskningsloggar ska skapas. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Aktivera granskning avgör om händelser ska registreras i säkerhetsgranskningsloggen och fjärrsysloggen. Nej är fabriksinställt som standard. • Aktivera fjärrsyslog avgör om loggarna ska skickas till en fjärrserver. Nej är fabriksinställt som standard. • Fjärrsyslog-funktionen avgör vilket värde som ska användas när loggar skickas till fjärrsyslogservern. Fabriksinställningen är 4. • Om säkerhetsgranskningsloggen är aktiverad registreras värdet för varje händelses allvarlighetsgrad. Fabriksinställningen är 4.

Menyn Ställ in datum/tid

Använd	För att
Dagens datum och tid	Se skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar.
Ställa in datum och tid manuellt	Ange datum och tid. Obs! Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidszon	Välja tidszon. Obs! GMT är standardinställningen.

Använd	För att
Använda sommartid automatiskt På Av	Ställa in skrivaren till att använda gällande sommartid (DST) för start- och sluttider som är knutna till skrivarens tidszoninställning. Obs! På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Inställning av anpassad tidszon Startvecka för sommartid Startdag för sommartid Startmånad för sommartid Starttid för sommartid Slutvecka för sommartid Slutdag för sommartid Slutmånad för sommartid Sluttid för sommartid DST-förskjutning	Ger användaren möjlighet att ställa in tidszon.
Aktivera NTP På Av	Aktivera Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk. Obs! På är fabriksinställt som standard.
NTP-server	Se NTP-serveradressen.
Aktivera autentisering På Av	Ändra autentiseringsinställningen till På eller Av. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Inställningar

Menyn Allmänna inställningar

Använd	För att
Skärmspråk Engelska Français Tyska Italienska Espanol Danska Norska Nederländska Svenska Portugisiska Suomi Ryska Polski Grekiska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Koreanska Japanska	Ange vilket språk som ska visas på skärmen. Obs! Alla språk finns inte tillgängliga på alla modeller. Det kan hända att du måste installera speciell maskinvara för vissa språk.
Visa materialuppskattning Visa uppskattningar Visa inte uppskattningar	Visa uppskattningar för förbrukningsartiklarna på kontrollpanelen, den inbyggda webbservern, i menyinställningar och rapporter för enhetsstatistik. Obs! Visa uppskattningar är fabriksinställt som standard.
Ekoläge Av Energi Energi/papper Papper	Minska förbrukningen av energi, papper och specialmedia. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. Det återställer skrivaren till fabriksinställningarna. • Med Energi minimeras skrivarens strömförbrukning. • Med Energi/papper minimeras förbrukningen av ström, papper och specialmaterial. • Papper minimerar mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb.
Signal: ADF påfylld Aktiverad Avaktiverad	Ange om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs i. Obs! Aktiverad är fabriksinställt som standard.
Tyst läge Av På	Minska skrivarens bullernivå. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Kör första inställning Ja Nej	Kör installationsguiden.
Tangentbord Tangentbordstyp Engelska Français Français Canadien Tyska Italienska Espanol Grekiska Danska Norska Nederländska Svenska Suomi Portugisiska Ryska Polski Schweizer-tyska Schweizer-franska Koreanska Magyar Turkce Cesky Förenklad kinesiska Traditionell kinesiska Japanska Specialtangent [x]	Ange språk och information om specialtangenter på skärmens tangentbord.
Pappersstorlekar USA Mått	Ange måttenhet för pappersstorlekar. Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • USA är fabriksinställningen. • Grundinställningen beror på valet av land eller region i installationsguiden.
Portintervall för skanning till dator [portintervall]	Ange ett giltigt portintervall för skrivare bakom en portblockerande brandvägg. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
<p>Information som visas</p> <p>Vänster sida Höger sida Anpassad text [x]</p>	<p>Ange vad som ska visas i huvudmenys övre hörn.</p> <p>För de vänstra och högra menyerna väljer du mellan följande alternativ:</p> <p>Aldrig IP-adress Värddnamn Kontaktnamn Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Namn på nollkonfiguration Anpassad text [x] Modellnamn</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida.
<p>Visad information (fortsatt)</p> <p>Svart toner</p>	<p>Anpassa den information som visas för förbrukningsartiklar.</p> <p>Välj bland följande alternativ:</p> <p>När det ska visas Visa inte Visa</p> <p>Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning]</p> <p>Växla [textinmatning]</p> <p>Obs! "Visa inte" är fabriksinställt som standard för När information ska visas.</p>
<p>Visad information (fortsatt)</p> <p>Pappersstopp Fyll på papper Servicefel</p>	<p>Anpassa den information som visas för vissa menyer.</p> <p>Välj bland följande alternativ:</p> <p>Visa Ja Nej</p> <p>Meddelande att visa Standard Växla Standard [textinmatning]</p> <p>Växla [textinmatning]</p> <p>Obs! Nej är fabriksinställt som standard för Visa.</p>

Använd	För att
Anpassning av huvudmenyn Ändra språk Kopiera Kopieringsgenvägar Faxe Faxgenvägar E-post E-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök pausade jobb Pausade jobb USB-enhet Profiler och appar Bokmärken Jobb efter användare Formulär och favoriter Kortkopia Skanna till nätverk MyShortcut Skicka flera	Ändra vilka ikoner som visas på huvudmenyn. Välj något av följande alternativ för varje ikon: Visa Visa inte
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Formatera datum. Obs! MM-DD-ÅÅÅÅ är fabriksinställt som standard i USA. DD-MM-ÅÅÅÅ är den internationella fabriksinställningen.
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Formatera tid. Obs! Fabriksinställningen är "12 timmar FM/EM".
Ljusstyrka för skärm 20–100	Justera ljusstyrkan på skärmen. Obs! Fabriksinställningen är 100.
Ensidig kopiering Av På	Ställ in kopiering från skannerglaset på endast en sida åt gången. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Utmatningsljus Normal-/Standbyläge Av Dämpat Ljust	Anger mängden ljus från standardfacket. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Dämpat är fabriksinställt som standard om ekoläget är inställt på Energi eller Energi/papper. Ljust är fabriksinställt som standard om ekoläget är avaktiverat eller inställt på Paper.
Audiofeedback Knappen Feedback På Av Volym 1–10	Ställ in ljudvolymen för knapparna. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> På är fabriksinställt som standard för knappfeedback. 5 är fabriksinställt som standard för volym.

Använd	För att
Visa bokmärken Ja Nej	Ange om bokmärken ska visas i området Pausade jobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt bakgrunds borttagning På Av	Ange om bakgrunds borttagning ska tillåtas. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Skanna flera jobb till en fil. Obs! På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan inställningen Tillåt anpassade skanningsjobb aktiveras för specifika jobb.
Återställning av stopp i skanner Jobbnivå Sidnivå	Ange hur ett skannat jobb ska hanteras om det blir pappersstopp i den automatiska dokumentmataren. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Jobbnivå är fabriksinställt som standard. Om du väljer Jobbnivå ska du sedan återskanna hela jobbet. • Om du väljer Sidnivå återskannas du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30–300	Ange antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern. Obs! Fabriksinställningen är 120.
Kontakt namn	Ange ett kontaktnamn för skrivaren. Obs! Kontaktnamnet lagras på den inbyggda webbservern.
Plats	Ange plats. Obs! Platsen lagras på den inbyggda webbservern.
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm Häftningsfel	Du måste ställa in ett larm som avger en signal när skrivaren behöver åtgärdas. Välj mellan följande alternativ för varje larmtyp: Av En Fortlöpande Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • En gång är fabriksinställt som standard för Alarmkontroll. Det här gör att flera snabba ljudsignaler hörs. • Av är fabriksinställningen för Kassettalarm och Häftningsalarm. • Kontinuerliga upprepningar av flera snabba ljudsignaler med regelbundet intervall.
Tidsgränser Standbyläge Avaktiverad 1–240	Ange hur lång tid som skrivaren ska vänta innan den sätts i strömsparläge. Obs! 15 minuter är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Tidsgränser Viloläge Avaktiverad 1–120	Ange hur lång tid som skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har skrivits ut innan den övergår i energisparläge. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 20 minuter är fabriksinställt som standard. • En lägre inställning sparar mer energi, men kräver längre uppvärmningstid. • Välj den lägsta inställningen om skrivaren delar eluttag med rumsbelysningen eller om du upptäcker att ljuset börjar blinka i rummet. • Välj en hög inställning om du använder skrivaren hela tiden. Det betyder i de allra flesta fall att skrivaren är klar att skriva ut med så kort uppvärmningstid som möjligt. • Avaktiverad visas endast när Energisparläge är inställt på Av.
Tidsgränser Utskrift med displayen av Tillåt utskrift med displayen av Displayen på vid utskrift	Skriv ut ett jobb när displayen är avstängd. Obs! Fabriksinställningen är Displayen på vid utskrift.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge Avaktiverad 20 minuter 1–3 timmar 6 timmar 1–3 dagar 1–2 veckor 1 månad	Ställ in tiden det tar innan skrivaren försätts i standbyläge. Obs! 3 dagar är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Tidsgräns för standbyläge vid anslutning Standbyläge Ej standbyläge	Ställa in skrivaren på standbyläge även om det finns en aktiv Ethernet- eller telefonanslutning. Obs! Standbyläge är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Skärmtidsgräns 15–300	Ange hur lång tid som skrivaren ska vänta innan skärmen återgår till läget Klar. Obs! Fabriksinställningen är 30.
Tidsgränser Förläng skärmtidsgräns På Av	Fortsätt med det angivna jobbet utan att återgå till huvudmenyn när Tidsgräns för skärm löper ut. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Utskriftstidsgr. Avaktiverad 1–255	Ange hur lång tid som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • När tidsgränsen löper ut sker utskrift av eventuella sidor med delvis utskrift som fortfarande finns kvar i skrivaren. • Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL-emulering.

Använd	För att
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Ange hur lång tid skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 40 sekunder är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering.
Tidsgränser Tidsgr. jobblagr. 5–255	Ange hur länge skrivaren väntar på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga och fortsätter att skriva ut andra jobb i skrivarkön. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Fabriksinställningen är 30. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk är installerad.
Felåterställning Starta om automatiskt Starta om när inaktiv Starta alltid om Starta aldrig om	Ställa in skrivaren för att starta om när ett fel uppstår. Obs! Starta alltid om är fabriksinställt som standard.
Felåterställning Max antal automatiska omstarter 1–20	Ange antalet automatiska omstarter som skrivaren får utföra. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 2 är fabriksinställt som standard. • Felmeddelandet visas när antalet omstarter är lika med det angivna värdet.
Skrivaråterhämtning Auto fortsättn. Avaktiverad 5–255	Gör så att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när de inte lösts inom den angivna tidsperioden. Obs! Avaktiverad är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Åtgärda stopp På Av Auto	Ange om skrivaren ska skriva ut de sidor som har fastnat en gång till. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat. • Med På skrivs alltid de sidor som har fastnat ut. • Med Av skrivs aldrig de sidor som har fastnat ut.
Skrivaråterhämtning Stopp hjälp På Av	Ställ in skrivaren till att automatiskt kontrollera om papper har fastnat. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Skrivaråterhämtning Skydda sida Av På	Skriva ut en sida som kanske inte hade skrivits ut annars. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. Med Av skrivs delar av en sida ut om det inte finns tillräckligt med minne för att skriva ut hela sidan. • Med På skrivs hela sidan ut.

Använd	För att
Tryck på knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker kort på knappen Viloläge när den är inaktiv. Obs! Viloläge är fabriksinställningen.
Tryck på och håll ned knappen Vila Gör inget Vila Standbyläge	Ange hur skrivaren ska reagera om du trycker länge på knappen Viloläge när den är inaktiv. Obs! Gör inget är fabriksinställt som standard.
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Använd skrivarens fabriksinställningar. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Återställ inte är fabriksinställt som standard. • Återställ nu återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Nedladdningar som har sparats på flashminnet eller på en skrivarhårdisk påverkas inte.
Exportera konfigurationsfil Exportera	Exportera konfigurationsfiler till en flashenhet.

Menyn Kopieringsinställningar

Använda	För att
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/foto är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaserskrivare Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.

Använda	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidig till 1-sidig 1-sidig till 2-sidig 2-sidig till 1-sidig 2-sidig till 2-sidig	Ange om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt, och därefter anger om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 1-sidig till 1-sidig – Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer också att vara det. • 1-sidig till 2-sidig – Originaldokumentet är tryckt på ena sidan och det kopierade dokumentet kommer att vara tryckt på båda sidorna. • 2-sidig till 1-sidig – Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna men det kopierade dokumentet kommer bara att vara tryckt på ena sidan. • 2-sidig till 2-sidig – Originaldokumentet är tryckt på båda sidorna och det kopierade dokumentet kommer också att vara tryckt på båda sidorna.
Pappersbesparing Av 2 miniatyrer stående 4 miniatyrer stående 2 miniatyrer liggande 4 miniatyrer liggande	Kopiera två eller fyra ark i ett dokument till en enda sida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skriv ut sidkanter På Av	Ange om en sidkant skrivs ut. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Skriva ut kopierna buntvis vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument. Obs! "(1,2,3) (1,2,3)" är fabriksinställt som standard.
Häfta Av På	Aktivera eller avaktivera häftenheten. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en häftningsenhet är installerad.

Använda	För att
Originalstorlek Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum ID-kort	Ange pappersstorleken på originaldokumentet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Letter är fabriksinställt som standard i USA. • A4 är fabriksinställt som standard.
Kopiera till källa Fack [x] Automatisk storleksmatchning Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för kopieringsjobb. Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägga ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är standardinställningen.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägga ett skiljeblad av papper mellan sidor, kopior eller jobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för skiljeark. Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Mörkhet 1–9	Ange hur mörkt ett kopieringsjobb ska vara. Obs! 5 är standardinställningen.
Antal kopior 1–999	Ange hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet. Obs! 1 är fabriksinställningen.

Använda	För att
Sidhuvud/Sidfot [Plats] Av Datum/Tid Sidnummer Anpassad text Skriva ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Anpassad text	Ange sidhuvud- och sidfotsinformation samt placeringen på sidan. Välj bland följande alternativ för placeringen: <ul style="list-style-type: none"> • Upp till vänster • Upp till mitten • Upp till höger • Ned till vänster • Ned till mitten • Ned till höger Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard för placeringen. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard för "Skriv ut på".
Vattenmärke Konfidentiell Kopiera Utkast Brådskande Anpassat Av	Ange vattenmärke texten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Anpassat vattenmärke	Ange den anpassade vattenmärke texten. Obs! 64 är det högsta tillåtna antalet tecken.
Tillåt prioritetskopior På Av	Tillåta avbrott i ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument. Obs! Fabriksinställningen är På.
Anpassade skanningsjobb På Av	Skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar. Obs! På är standardinställningen.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Autocentrera Av På	Centrera innehållet på sidan automatiskt. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använda	För att
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten som använts för kopieringsjobbet. Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Justera ADM-skevhets Auto Av På	Korrigera lätt skevhet på den skannade bilden. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på en kopia. Obs! 3 är fabriksinställningen.
Provkopia Av På	Skapa en provkopia av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (installation av analog fax)

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Obs! Faxfunktionen är endast tillgänglig på utvalda skrivarmodeller.

Använda	För att
Faxnamn	Ange faxens namn i skrivaren.
Faxnummer	Ange numret som är tilldelat faxen.
Fax-ID Faxnamn Faxnummer	Ange hur faxen ska identifieras.
Aktivera manuellt fax På Av	<p>Konfigurera skrivaren för manuell faxning, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer. • Tryck på # 0 på knappsatsen för att gå direkt till den manuella faxfunktionen.
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med De flesta skickade Alla skickade	<p>Definiera allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Likvärdigt är fabriksinställningen. Detta delar minnet för att skicka och ta emot faxjobb i lika delar. • De flesta skickade anger att största delen av minnet används för att skicka faxjobb. • "Allt för sändning" anger att hela minnet används för att sända faxjobb. • "Allt för mottagning" anger att hela minnet används för att ta emot faxjobb. • "Mest för mottagning" anger att största delen av minnet används för att ta emot faxjobb.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	<p>Ange om skrivaren får avbryta faxjobb eller inte.</p> <p>Obs! Tillåt är fabriksinställt som standard.</p>
Nummerpresentation Av Primärt Växla	Specificera vilken typ av avsändar-ID som används.
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	<p>Ange riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Siffror att dölja 0–58	<p>Ange antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer.</p> <p>Obs! Fabriksinställningen är 0.</p>

Använda	För att
Försättsblad fax Försättsblad fax Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid Ta med fältet Till På Av Ta med fältet Från På Av Från Ta med meddelandefält På Av Meddelande Ta med logotyp På Av Inkludera sidfot [x] På Av Sidfot [x]	Konfigurera faxförsättsblad. Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • "Av som standard" är fabriksinställt som standard för alla faxförsättsblad. • Av är fabriksinställning för alla övriga menyalternativ.
Använd	För att
Upplösning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Ange kvalitet i punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger bättre utskriftskvalitet men gör att det tar längre tid för faxet att skickas. Obs! Standard är fabriksinställningen.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange pappersstorleken på originaldokumentet. Obs! Blandade storlekar är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange sidorienteringen för text och bilder. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaserskrivare Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Svärta 1–9	Göra utskriften ljusare eller mörkare. Obs! 5 är standardinställningen.
Använd prefix	Ange ett uppringningsprefix, till exempel 99. Ett fält där du kan ange nummer visas.
Regler för uppringningsprefix Prefixregel [x]	Upprätta en prefixregel.

Använd	För att
Automatisk återuppringning 0–9	Ange antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! 5 är standardinställningen.
Uppringningsintervall 1–200	Ange antalet minuter mellan återuppringningar. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Bakom PABX Ja Nej	Aktivera eller avaktivera blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston. Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Aktivera ECM Ja Nej	Aktivera eller avaktivera ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera faxskanningar På Av	Faxa filer som har skannats i skrivaren. Obs! På är standardinställningen.
Drivrutin till fax Ja Nej	Ge skrivardrivrutinen möjlighet att skicka faxjobb. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara faxnummer som genvägar i skrivaren. Obs! På är standardinställningen.
Uppringningsläge Ton Puls	Ange om uppringningssignalen ska vara antingen ton- eller pulsval. Obs! Ton är fabriksinställningen.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax skickas. Obs! Fabriksinställningen är 33600.
Anpassade skanningsjobb På Av	Göra att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.

Använd	För att
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Justera ADM-skevhet Auto Av På	Korrigera lätt skevhet hos den skannade bilden. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet stöds endast på vissa skrivarmodeller.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på ett fax. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ange "varm" eller "kall" utskrift. "Kall" ger en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Konvertera automatiskt färgfax till enfärgade fax På Av	Konvertera alla utgående fax till svartvitt. Obs! Fabriksinställningen är På.

Använda	För att
Aktivera faxmottagning På Av	Tillåta skrivaren att ta emot faxjobb. Obs! På är standardinställningen.
Faxjobb väntar Inga Toner Toner och material	Ta bort faxjobb från utskriftskön när jobbet kräver specifika otillgängliga resurser. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Ange antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Automatisk reducering På Av	Anpassa ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet. Obs! Fabriksinställningen är På.

Använda	För att
Papperskälla Auto Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för utskrift av inkommande faxjobb. Obs! Automatisk är fabriksinställningen.
Sidor (dubbelsidiga) Av På	Aktivera dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en enhet för dubbelsidig utskrift har installerats på skrivaren.
Skiljeblad Av Före jobb Eft. jobb	Ge skrivaren möjlighet att sätta in skiljeblad för inkommande faxjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange var skrivaren kan hämta skiljebladet. Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Faxsidfot På Av	Skriva ut överföringsinformation längst ner på alla mottagna faxsidor. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Ange den maximala överföringshastigheten när fax tas emot. Obs! Fabriksinställningen är 33600.
Vidarebef. fax Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra Vidarebefordra	Aktivera vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare. Obs! Skriv ut är fabriksinställt som standard.
Vidarebef. till Fax E-post FTP LDSS eSF	Ange den typ av mottagare som fax vidarebefordras till. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Fax är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet finns bara på den inbäddade webbservern.
Vidarebef. till genväg	Ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FTP, LDSS eller eSF). Obs! Du kan använda upp till 16 tecken.
Blockera fax utan avsändare Av På	Aktivera blockering av inkommande fax som skickas från enheter utan angivet stations- eller fax-ID. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skräpfaxlista	Aktivera listan över blockerade faxnummer som lagras i skrivaren. Obs! Du kan använda upp till 512 tecken.

Använda	För att
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Aktivera utskrift av överföringslogg efter varje faxjobb. Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga mottagningsfel Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktivera utskrift av mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel. Obs! Skriv aldrig ut är fabriksinställningen.
Skriv ut loggar automatiskt På Av	Aktivera automatisk utskrift av faxloggar. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är standardinställningen. • Loggutskrift efter var 200:e fax.
Logga papperskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange den papperskälla som ska användas för att skriva ut loggar. Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Visa loggar Fjärrstationsnamn Uppringt nummer	Ange om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller returnerat stations- eller faxnummer. Obs! Namn på fjärrstation är fabriksinställningen.
Aktivera logg för faxjobb På Av	Aktivera åtkomst till faxjobsloggen. Obs! På är standardinställningen.
Aktivera logg för faxesamtal På Av	Aktivera åtkomst till faxesamtalsloggen. Obs! Fabriksinställningen är På.

Använda	För att
Högtalare Alltid av På tills ansluten Alltid på	Ange läget för högtalaren. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På tills ansluten är fabriksinställningen. Ett ljud låter tills faxanslutningen är gjord. • Alltid på sätter på högtalarna. • Alltid av stänger av högtalarna.
Högtalarvolym Hög Låg	Styra volyminställningen. Obs! Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym Av På	Styra faxhögtalarens ringsignalvolym. Obs! Fabriksinställningen är På.

Använda	För att
Alla ringsignaler Endast enkelringning Endast dubbelringning Endast trippelringning Endast en eller två ringsignaler Endast enkel- eller trippelringning Endast dubbel- eller trippelringning	Ange ringsignalmönster när enheten tar emot samtal. Obs! Alla ringsignaler är standardinställningen.

Menyn E-postinställningar

Använda	För att
Inställning av e-postserver Ämne Meddelande Filnamn	Ange information om e-postservern. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Du kan ange upp till 255 tecken på ämnesraden. • Du kan ange upp till 512 tecken i meddelandet. • Du kan ange upp till 53 tecken som filnamn.
Inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Alltid på	Skicka en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. Obs! "Visas aldrig" är fabriksinställningen.
E-postserverinstallation Maximal e-poststorlek 0–65535 kB	Ange den maximala e-poststorleken i kilobyte. Obs! E-post större än den angivna storleken sänds inte.
Inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skicka ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen. Obs! Du kan använda upp till 1024 tecken.
Inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Ange ett domännamn, t.ex. företagets domännamn och begränsa sedan destinationerna för e-post till endast den domänen. Obs! Du kan endast ange en domän.
Inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Lösenord Sökväg Filnamn Webblänk	Ange sökvägen till e-postservern, till exempel: /katalog/sökväg . Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Tecknen * : ? < > kan inte användas när sökvägen skrivs in. • Du kan ange upp till 128 tecken för Server, Inloggning, Lösenord, Sökväg och Webblänk. • Du kan ange upp till 53 tecken i filnamnet.

Använda	För att
Format PDF (.pdf) Skyddad PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Ange formatet på den skannade filen. Obs! "PDF (.pdf)" är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.7 A–1a	Ange versionen på den PDF-fil som ska skannas till e-post. Obs! 1,5 är fabriksinställningen.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/foto är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaserskrivare Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg Av På	Ange om kopior skrivs ut i färg.
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum. Obs! "150 dpi" är fabriksinställt som standard.
Svärta 1–9	Göra utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange sidriktning för den skannade bilden. Obs! Stående är fabriksinställningen.

Använda	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum. 4 x 6 tum	Ange pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Letter är fabriksinställt som standard i USA. • A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange sidorienteringen för text och bilder. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Med "Långsida" binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med "Kortsida" binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard. • 5 reducerar filstorleken och bildkvaliteten. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på textbilden i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Ange hur bilderna skickas. Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.

Använda	För att
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välja mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till e-postjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställningen. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut eller inte. Obs! "Skriv ut logg" är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för utskrift av e-postloggar. Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Bitdjup för e-post 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att få mindre filstorlekar genom att använda 1-bitars-bilder. Obs! "8-bitar" är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller blandade pappersstorlekar. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb eller inte. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Spara e-postadresser som genvägar. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är standardinställningen. • När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e-postdestinations-skärmen.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan – röd Magenta – grön Gul – blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.

Använda	För att
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificera vilken färg som ska utelämnas under skanning och justera bortfallsinställningen för varje färgtröskel. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Justera ADM-skevhet Auto Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk är fabriksinställningen. • Det här menyalternativet visas endast på utvalda skrivarmodeller.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan hos en skannad bild. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ge användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara "varm" eller "kall". "Kall" ger en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Använd cc:/bcc: Av På	Aktiverar användningen av cc- och bcc-fälten. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn FTP-inställningar

Använda	För att
Format PDF (.pdf) Säker PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Ange format på filer som skickas till FTP. Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.7 A–1a	Ange versionsnivån på PDF-filen för att skicka till FTP. Obs! 1,5 är fabriksinställningen.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/foto är fabriksinställt som standard.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaserskrivare Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Färg Av På	Ange om kopior skrivs ut i färg eller inte. Obs! Fabriksinställningen är På.
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange kvaliteten på skanningen i punkter per tum (dpi). Obs! "150 dpi" är fabriksinställt som standard.
Svärta 1–9	Göra utskriften ljusare eller mörkare. Obs! Fabriksinställningen är 5.
Riktning Stående Liggande	Ange sidriktning för den skannade bilden. Obs! Stående är fabriksinställningen.

Använda	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange pappersstorleken på originaldokumentet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Letter är fabriksinställt som standard i USA. • A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange sidorienteringen för text och bilder. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Med "Långsida" binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med "Kortsida" binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på en JPEG-fotobild i relation till filstorleken och bildkvaliteten. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i förhållande till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställningen.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text- eller fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställningen.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på en fotobild i relation till filstorleken och bildkvaliteten. Obs! 50 är fabriksinställningen.

Använda	För att
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välja mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanna till FTP-jobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställningen. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv ej ut logg Skriv end. ut fel	Ange om överföringsloggen ska skrivas ut. Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logga papperskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange en papperskälla för utskrift av FTP-loggar. Obs! Fack 1 är standardinställningen.
FTP, bitdjup 1 bit 8 bitar	Aktivera läget Text/foto för att få mindre filstorlekar genom att använda 1-bitars-bilder. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Filnamn	Ange ett basfilnamn. Obs! Du kan använda upp till 53 tecken.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda skanningsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats.
Tillåt spara som genväg På Av	Aktivera genvägsskapande för FTP-adresser. Obs! På är standardinställningen.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Färgbalans Cyan – röd Magenta – grön Gul – blå	Aktivera en jämn färgbalans i utskriften.

Använda	För att
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Ange vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrasten på utskriften. Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Justera ADM-skevhets Auto Av På	Korrigerar lätt skevhet på den skannade bilden. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk är fabriksinställningen. • Det här menyalternativet stöds endast på vissa skrivarmodeller.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan på en skannad bild. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ge användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara "varm" eller "kall". "Kall" ger en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard. Obs! Fabriksinställningen är 0.

Menyn Flashenhet

Skanningsinställningar

Använd	För att
Format PDF (.pdf) Skyddad PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Ange formatet på den fil som ska skickas via FTP. Obs! "PDF (.pdf)" är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.7 A-1a	Ange versionen på den PDF-fil som ska skickas via FTP. Obs! 1,5 är fabriksinställningen.
Innehållstyp Text Grafik Text/foto Foto	Ange innehållet i originaldokumentet. Obs! Text/foto är fabriksinställningen.
Innehållskälla Svartvit laser Färglaserskrivare Bläckstråle Foto/film Tidskrift Tidning Tryck Annat	Ange hur originaldokumentet skapades. Obs! Fabriksinställningen är svartvit laser.
Upplösning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Ange upplösningen för skanningsjobbet i punkter per tum (dpi). Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Svärta 1–9	Göra utskriften ljusare eller mörkare. Obs! 5 är standardinställningen.
Riktning Stående Liggande	Ange riktning för den skannade bilden. Obs! Stående är standardinställningen.

Använd	För att
Originalstorlek US Letter US Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Automatisk storleksavkänning Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 Svårt material, US Letter Svårt material, A5 Svårt material, Legal Svårt material, A4 Anpassad skanningsstorlek [x] Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Ange pappersstorleken på originaldokumentet. Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) Av Långsida Kortsida	Ange sidriktningen för text och bilder. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Ange kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • En inställning på 90 ger bästa möjliga bildkvalitet, men filstorleken blir väldigt stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Textstandard 5–90	Ange kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Text/foto standard 5–90	Ange kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och kvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Fotostandard 5–90	Ange kvaliteten på ett foto i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
Använd flersidig TIFF-fil På Av	Välja mellan ensidiga och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är standardinställningen. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Filnamn	Ange ett basfilnamn. Obs! 53 är det högsta tillåtna antalet tecken.
Skanna anpassat jobb På Av	Kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skanningsförhandsgranskning På Av	Ange om en förhandsgranskning visas på skärmen för skanningsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Ta bort bakgrund -4 till 4	Justera hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Ange kontrast för den skannade bilden. Obs! "Bäst för innehåll" är fabriksinställt som standard.
Spegelbild Av På	Skapa en spegelvänd bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av På	Skapa en negativ bild av originaldokumentet. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetalj -4 till 4	Justera hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild. Obs! 0 är standardinställningen.
Skanna kant till kant Av På	Ange om originaldokumentet skannas kant till kant. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 1–5	Justera skärpan hos en skannad bild. Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Temperatur -4 till 4	Ge användaren möjlighet att ange om utskriften ska vara "varm" eller "kall". "Kall" ger en mer blå utskrift än standard och "varm" ger en rödare utskrift än standard.

Utskriftsinställningar

Kopior 1–999	Ange ett standardantal kopior för varje utskriftsjobb. Obs! Fabriksinställningen är 1.
Papperskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger en standardpapperskälla för alla utskriftsjobb. Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Stapla utskriftsjobbets sidor i följd vid utskrift av flera kopior. Obs! "(1,2,3) (1,2,3)" är fabriksinställt som standard.
Sidor (dubbelsidiga) 1-sidigt 2-sidigt	Ange om skrivaren ska skriva ut på ena eller på båda sidorna av papperet. Obs! "1 -sidigt" är fabriksinställt som standard.
Häfta Av På	Ange om utskrifter häftas. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Menyn visas endast när en häftenhet är installerad.
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Ange bindning för dubbelsidiga sidor i förhållande till sidriktning. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). • Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Ange att avbilder av flera sidor skrivs ut på ena sidan av papperet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Pappersbesparingsordning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Ange placeringen av flersidiga bilder. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidbilder och på om de är stående eller liggande.
Pappersbesparingsriktning Automatisk Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. Obs! Automatisk är standardinställningen. Skrivaren väljer mellan stående och liggande riktning.

Pappersbesparingsram Ingen Fast	Skriva ut en ram på varje sidbild. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är "(1,2,3) (1,2,3)". Om Sortera är inställt på "(1,1,1) (2,2,2)" infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobben. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.
Skiljebladskälla Fack [x] Flerfunktionsmatare	Ange papperskällan för skiljearken. Obs! Fack 1 är standardinställningen.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. Obs! Skriv inte ut är standardinställningen.

Utskriftsinställningar

Inställningsmeny

Använda	För att
Skrivarspråk PCL-emulering PS-emulering	Ställa in skrivarens språk. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Fabriksinställningen är PCL-emulering. • Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.
Jobb väntar På Av	Anger att utskriftsjobb måste tas bort ur skrivarkön om de kräver ej valbara skrivaralternativ eller anpassade inställningar. Utskriftsjobb som tas bort ur utskriftskön sparas i en separat utskriftskö så att andra jobb kan skrivas ut normalt. När den saknade informationen eller de saknade alternativen finns tillgängliga skrivs de sparade jobben ut. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara när en formaterad och fungerande hårddisk har installerats. Det här kravet garanterar att sparade jobb inte tas bort om skrivaren blir utan ström.

Använda	För att
Utskriftsområde Normal Helsida	Ställa in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Normal är standardinställningen. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. • Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren kommer att beskära bilden vid gränsen för inställningen Normal. Inställningen påverkar bara sidor som skrivs ut med en PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL- eller PostScript-tolken.
Ladda ned till RAM Flashenhet Disk	Ställa in lagringsplats för hämtningar. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • RAM är fabriksinställt som standard. Lagring av nedladdningar i RAM-minnet är tillfälliga. • Om du lagrar hämtningar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet eller på skrivarens hårddisk även när skrivaren stängs av. • Det här menyalternativet visas bara när en formaterad och fungerande hårddisk eller flashenhet har installerats.
Spara resurser På Av	Ange hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. Denna anger att skrivaren ska hålla kvar hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Om skrivarens minne är fullt visas Minnet fullt [38] och hämtningar raderas inte.
Ordning för Skriv ut alla Alfabetisk Äldst först Nyast först	Ange i vilken ordning som sparade och konfidentiella jobb skrivs ut om Skriv ut alla väljs. Obs! Alfabetiskt är standardinställningen. Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

menyn Efterbehandling

Använd	För att
Sidor (dubbelsidiga) 1 -sidigt 2 -sidigt	Ange om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • "1 -sidigt" är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in dubbelsidig utskrift från skrivprogrammet. För Windows-användare: Klicka på Arkiv >Skriv ut, och klicka sedan på Egenskaper, Utskriftsinställningar, Alternativ eller Inställningar. Om du är Macintosh-användare: Välj Arkiv >Skriv ut och justera sedan inställningarna i dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.

Använd	För att
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Ange hur dubbelsidiga sidor ska bindas och skrivas ut i förhållande till sidriktningen. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Långsida är fabriksinställt som standard. Med Långsida binds sidorna samman längs långsidan (vänsterkant för stående och överkant för liggande). Med Kortsida binds sidorna samman längs kortsidan (överkant för stående och vänsterkant för liggande).
Kopior 1–999	Ange standardantalet kopior för varje utskriftsjobb. Obs! 1 är fabriksinställningen.
Tomma sidor Skriv inte ut Utskrift	Ange om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb. Obs! Skriv inte ut är standardinställningen.
Sortera (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Bunta sidorna i ett utskriftsjobb i följd vid utskrift av flera kopior. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> "(1,1,1) (2,2,2)" är fabriksinställt som standard. Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.
Skiljeblad Av Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Ange om tomma skiljeark ska infogas. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Ingen är fabriksinställt som standard. Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av ett utskriftsjobb om inställningen för Sortera är "(1,2,3) (1,2,3)". Om Sortera är inställt på "(1,1,1) (2,2,2)" infogas ett tomt ark mellan varje uppsättning utskrivna sidor, till exempel efter alla sidor 1 och efter alla sidor 2. Med inställningen Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. Med inställningen Mellan sidor infogas ett tomt ark mellan alla sidor i ett utskriftsjobb. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor i ett dokument.
Skiljearkkälla Fack [x] Manuell matare	Ange papperskällan för skiljearken. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Fack 1 (standardfack) är fabriksinställt som standard. På menyn Papper anger du Konfigurera universalarkmatare till inställningen "Kassett" för att visas som menyinställning.
Pappersbesparing Av 2-upp 3-upp 4-upp 6-upp 9-upp 12-upp 16-upp	Skriva ut flera originalsidor i förminskat format på ena sidan av ett papper. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Av är fabriksinställt som standard. Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.

Använd	För att
Pappersbesparingsordning Horisontell Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikal	Ange placeringen av flera bilder på en sida när Pappersspar används. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Placeringen beror på antalet sidor och på om de är stående eller liggande.
Pappersbesparingsriktning Automatisk Liggande Stående	Ange riktningen för flersidiga dokument. Obs! Automatisk är standardinställningen. Skrivaren väljer mellan stående och liggande riktning.
Papperssparkant Ingen Fast	Skriv ut en kant när du använder Pappersspar. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Häftningsjobb Av På	Ange om utskriftsjobb häftas eller inte. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.
Kör häftenhetstest	Skriv ut en rapport för att bekräfta att häftenheten fungerar som den ska. Obs! Det här menyalternativet visas endast när en kompatibel häftningsenhet är installerad.

menyn Kvalitet

Använd	För att
Utskr-upplösning 300 dpi 600 dpi 1200 dpi 1200 bildkvalitet 2400 bildkvalitet	Ange den utskrivna upplösningen i punkter per tum. Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Pixelökning Av Teckensnitt Horisontellt Vertikalt Båda riktningarna Isolerad	Aktivera fler pixlar för utskrift i grupp för tydlighet, för att förbättra bilder horisontellt eller vertikalt eller för att förbättra teckensnitt. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tonersvärta 1–10	Göra utskriften ljusare eller mörkare. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Fabriksinställningen är 8. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.

Använd	För att
Förbättra tunna linjer På Av	Aktivera utskriftsinställning för filer som arkitekturritningar, kartor, elscheman eller flödesscheman. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Du kan ställa in alternativet från skrivarprogramvaran. För Windows-användare, klickar du på Fil >Skriv ut. Sedan klickar du på Egenskaper, Inställningar, Alternativ eller Installation. Om du är Macintosh-användare väljer du Arkiv >> Skriv ut och justerar sedan inställningarna från utskriftsdialogrutan och snabbmenyerna. • Om du vill ställa in det här alternativet med den inbyggda webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Gråkorrigering Auto Av	Justera automatiskt den kontrastförbättring som används för bilder. Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Ljustyrka –6 till 6	Justera utskriften genom att göra den antingen ljusare eller mörkare. Du kan spara toner genom att göra utskrifterna ljusare. Obs! Fabriksinställningen är 0.
Kontrast 0 – 5	Justera kontrasten i utskrivna objekt. Obs! Fabriksinställningen är 0.

Utskriftsinformation, meny

Obs! Det här menyalternativet visas bara om en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerats. Se till att skrivarens hårddisk inte är läs- och skrivskyddad eller skrivskyddad.

Använd	För att
Jobbinformationslogg Av På	Ange om skrivaren ska skapa en logg över de utskriftsjobb som den tar emot. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Jobbinformationsverktyg	Skriva ut och ta bort loggfiler eller exportera loggfiler till en flashenhet.
Informationsloggsintervall Varje vecka Varje månad	Ange hur ofta en loggfil ska skapas. Obs! Varje månad är standardinställningen.
Logga åtgärd i slutet på intervall Ingen E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg	Ange hur skrivaren ska reagera när tröskelintervallet upphör att gälla. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Disk nära full nivå Av 1–99	Ange hur stor en loggfil får vara innan skrivaren utför åtgärden Disk nästan full. Obs! Fabriksinställningen är 5.

Använd	För att
Åtgärd vid nästan full disk Ingen E-posta aktuell logg E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp aktuell logg Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla utom aktuell	Ange hur skrivaren ska reagera när hårddisken nästan är full. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen är fabriksinställt som standard. • Värdet som anges i Gräns för Disk nästan full avgör när denna åtgärd ska utföras.
Åtgärd vid full disk Ingen E-posta och ta bort aktuell logg E-posta och ta bort den äldsta loggen Lägg upp och ta bort aktuell logg Lägg upp och ta bort äldsta loggen Ta bort aktuell logg Ta bort äldsta loggen Ta bort alla loggar Ta bort alla utom aktuell	Ange hur skrivaren ska reagera när det använda utrymmet på hårddisken når maxgränsen (100 MB). Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
URL till postloggar	Ange var skrivaren ska lägga upp utskriftsinformationsloggar.
E-postadress för att skicka loggar	Ange den e-postadress som skrivaren ska skicka utskriftsinformationsloggar till.
Loggfilsprefix	Ange det prefix du vill använda för loggfilens namn. Obs! Det aktuella värdnamnet som är angivet i TCP/IP-menyn används som standard-loggfilsprefix.

Menyn Verktyg

Använd	För att
Ta bort stoppade jobb Konfidentiell Stoppat Ej återställt Alla	Ta bort konfidentiella och stoppade jobb på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Om du väljer en inställning påverkas bara utskriftsjobb som finns i skrivaren. Bokmärken, utskriftsjobb på flashenheter och andra typer av stoppade jobb påverkas inte. • Om du väljer Ej återställt tas alla utskriftsjobb och stoppade jobb som <i>inte</i> har återställts bort från skrivarens hårddisk eller minnet.

Använd	För att
Formatera flashminne Ja Nej	Formatera flashminnet. Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Om du väljer Ja raderas allting som är sparad i flashminnet. • Om du väljer Nej avbryts formateringen. • Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren i och med att ett flashminneskort har installerats. • Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. • Det här menyalternativet visas bara om ett fungerande flashminne har installerats på skrivaren.
Ta bort hämtningar på disk Ta bort nu Ta inte bort	Ta bort hämtade filer från skrivarens hårddisk, inklusive alla stoppade, buffrade och parkerade jobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Med alternativet Ta bort nu tar skrivaren bort alla nedladdningar och låter displayen återgå till ursprungsskärmen efter borttagningen. • Med alternativet Ta inte bort återgår displayen till huvudmenyn Verktyg på skrivarmodeller med pekskärm. När alternativet Ta inte bort har valts på skrivarmodeller som inte har pekskärm återgår skrivaren till ursprungsskärmen efter borttagningen.
Aktivera hexspårning	Hjälpa till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • När funktionen är aktiverad skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat, och inga kontrollkoder utförs. • Du avslutar eller avaktiverar hexspårning genom att stänga av eller återställa skrivaren.
Täckningsuppskattning Av På	Visa en uppskattning av den procentuella täckningen av toner på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida efter varje utskriftsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

Använd	För att
Skriv ut felsidor Av På	Skriva ut en sida med information om felen, inklusive XML-markupfel. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn PDF

Använd	För att
Skala för att passa Ja Nr	Skala sidinnehållet för att passa den valda pappersstorleken. Obs! Nej är fabriksinställningen.
Anteckningar Skriv inte ut Utskrift	Skriva ut anteckningar i en PDF-fil. Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

Menyn PostScript

Använd	För att
Skriv ut PS-fel På Av	Skriv ut en sida med PostScript-fel. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PS-uppstartsläge På Av	Avaktivera SysStart-filen. Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Teckensnittsprioritet Inbyggd Flash/disk	Ställ in sökordningen för teckensnitt. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Inbyggd är fabriksinställt som standard. • För att det här menyalternativet ska vara tillgängligt måste ett formaterat flashminneskort eller en skrivarhårddisk ha installerats och fungera ordentligt. • Flashminneskort eller skrivarhårddiskar får inte vara läs- och skrivskyddade, skrivskyddade eller lösenordsskyddade. • Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.

menyn PCL-emulering

Använd	För att
Teckensnittskälla Inbyggd Disk Ladda ned Flashenhet Alla	Ange hur många teckensnittsuppsättningar som ska användas för menyn Teckensnittsnamn. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • "Inbyggd" är fabriksinställt som standard. Inbyggd visar standardteckensnittsuppsättningarna som har laddats ned till RAM-minnet. • Inställningarna för "Flashminne" och "Hårddisk" visar alla teckensnitt som finns för respektive alternativ. • Alternativet flashminne måste vara rätt formaterat och får inte vara läs-/skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. • "Ladda ned" visar alla teckensnitt som har laddats ned till RAM-minnet. • "Alla" visar alla teckensnitt som är tillgängliga för det alternativet.
Teckensnittsnamn Courier 10	Identifiera ett visst teckensnitt och var det lagras. Obs! Courier 10 är fabriksinställt som standard. Courier 10 visar teckensnittsnamn, teckensnitts-ID och förvaringsplatsen i skrivaren. Förkortningarna för teckensnittskälla är R för Inbyggd, F för Flashminne, K för Hårddisk och D för Ladda ned.
Symboluppsättning 10U PC-8 12U PC-850	Ange symboluppsättningen för varje teckensnittsnamn. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 10U PC-8 är fabriksinställt som standard i USA. 12U PC-850 är fabriksinställt som standard internationellt. • En symboluppsättning är en uppsättning alfabetiska och numeriska tecken, skiljetecken och specialtecken. I symboluppsättningar finns tecken som är speciella för vissa språk eller program, t.ex. matematiska symboler för vetenskapliga texter. Bara de symboluppsättningar som kan hanteras visas.

Använd	För att
PCL-emuleringsinst. Punktstorlek 1,00–1008,00	Ändra punktstorleken för skalbara typografiska teckensnitt. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Fabriksinställningen är 12. Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0,08–100	Ange breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Fabriksinställningen är 10. Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (dpi). Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 dpi. För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst. Riktning Stående Liggande	Ange orienteringen av texten och bilderna på sidan. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Stående är fabriksinställt som standard. Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida. Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1–255	Ange hur många rader som ska skrivas ut per sida. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> 60 är fabriksinställt som standard i USA. 64 är fabriksinställt som standard internationellt. Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställ in skrivaren för utskrift på A4-papper. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> "198 mm" är den fabriksinställda standarden. Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en vagnretur (CR) efter ett radmatningskommando (LF). Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Ange om skrivaren automatiskt ska utföra en radmatning (LF) efter ett vagnreturkommando (CR). Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Använd	För att
<p>Omn.nr. fack</p> <p>Tilldela univ.arkmatare</p> <p>Av</p> <p>Ingen</p> <p>0 - 199</p> <p>Ange fack [x]</p> <p>Av</p> <p>Ingen</p> <p>0 - 199</p> <p>Tilldela man. papper</p> <p>Av</p> <p>Ingen</p> <p>0 - 199</p> <p>Ange manuellt kuvert</p> <p>Av</p> <p>Ingen</p> <p>0 - 199</p>	<p>Konfigurera skrivaren för arbete med skrivarprogram eller program som använder olika källtilldelningar för fack och matare.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Av" är fabriksinställt som standard. • "Ingen" ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. Det här alternativet visas endast när det väljs genom PCL 5-tolken. • "0-199" tillåter att en anpassad inställning används.
<p>Omn.nr. fack</p> <p>Visa fabriksinställningar</p> <p>Univ.mat.stand=8</p> <p>Mag.1 standard=1</p> <p>Mag.4 standard=1</p> <p>Mag.5 standard=1</p> <p>Mag.20 standard=1</p> <p>Mag.21 standard=1</p> <p>Kuvertstandard=6</p> <p>Man. papper, std = 2</p> <p>Man.kuv.stand.=3</p>	<p>Visa den fabriksinställning som har tilldelats varje fack eller matare.</p>
<p>Omn.nr. fack</p> <p>Återställ original</p> <p>Ja</p> <p>Nej</p>	<p>Återställ alla inställningar för fack och matare till fabriksinställningarna.</p>

Menyn HTML

Använd		För att
Teckensnittsnamn Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text Intl CG Times Intl Courier Intl Univers	Joanna MT Letter Gothic Lubalin Graph Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery NewSansMTCS NewSansMTCT New SansMTJA NewSansMTKO	Ange standardteckensnitt för HTML-dokument. Obs! Teckensnittet Times används i HTML-dokument om inget annat teckensnitt har angetts.

Använd	För att
Teckenstorlek 1–255 pt	Ange standardteckenstorlek för HTML-dokument. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 12 pt är fabriksinställningen. • Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
Skala 1–400%	Skala standardteckensnittet för HTML-dokument. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 100 % är fabriksinställningen. • Skalningen kan utökas i steg om 1 %.
Riktning Stående Liggande	Ange sidriktning för HTML-dokument. Obs! Stående är standardinställningen.
Marginalstorlek 8–255 mm	Ange sidmarginal för HTML-dokument. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 19 mm är fabriksinställningen. • Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.

Använd	För att
Bakgrunder Skriv inte ut Skriv ut	Ange om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut. Obs! Skriv ut är fabriksinställningen.

Menyn Bild

Använd	För att
Auto-anpassa På Av	Ställa in optimal pappersstorlek, skalning och riktning. Obs! På är standardinställningen. Den åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera På Av	Invertera monokroma tvåtonsbilder. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningen gäller inte för GIF- och JPEG-bilder.
Skalning Ankare överst vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	Skala bilden så att den passar den valda pappersstorleken. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Bästa passning är fabriksinställningen. • När Autoanpassa är På ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.
Riktning Stående Liggande Omvänt stående Omvänt liggande	Ange bildriktning. Obs! Stående är standardinställningen.

Hjälpmenyn

Hjälpmenyn består av en serie hjälpsidor som lagras i multifunktions skrivaren (MFP) som PDF-filer. De innehåller information om hur man använder skrivaren och utför olika uppgifter, inklusive kopiering, skanning och faxning.

Det finns översättningar på engelska, franska, tyska och spanska lagrade i skrivaren.

Menypost	Beskrivning
Skriv ut alla guider	Skriva ut alla guider
Kopieringsguide	Tillhandahåller information om hur du gör kopior och ändrar inställningar
E-postguide	Tillhandahåller information om hur du skickar e-post med hjälp av adresser, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
Faxguide	Tillhandahåller information om hur du skickar fax med faxnummer, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
FTP-guide	Tillhandahåller information om hur du skannar dokument direkt till en FTP-server med hjälp av FTP-adress, kortnummer eller adressboken och hur du ändrar inställningar
Guide för utskriftsfel	Tillhandahåller hjälp för hur du löser återkommande fel i kopior eller utskrifter

Menypost	Beskrivning
Informationsguide	Hjälp med att hitta ytterligare information

Spara pengar och miljön

Spara papper och toner

Studier visar att upp till 80 % av en skrivares koldioxidavtryck har att göra med pappersförbrukningen. Du kan minska koldioxidutsläppen väsentligt genom att använda återvunnet papper och genom att följa förslagen nedan, t.ex. att skriva ut på papperens båda sidor och skriva ut flera sidor på ett enda ark papper.

Mer information om hur du enkelt kan spara papper och energi med en enda skrivarinställning finns i "[Använda Ekonomiläge](#)" på sidan 200.

Spara förbrukningsmaterial

Använda papperets båda sidor

Om skrivarmodellen har funktioner för dubbelsidig utskrift kan du bestämma om utskriften ska visas på ena eller båda sidorna av papperet.

Anmärkningar:

- Dubbelsidig utskrift är standardinställningen i skrivardrivrutinen.
- En komplett lista över kompatibla produkter och länder finns på www.dell.com/support.

Placera flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut upp till 16 sidor i följd av ett dokument med flera sidor på ett enda pappersark genom att välja flersidig utskrift (miniatyrer) för utskriftsjobbet.

Gå igenom ditt första utkast för att kontrollera noggrannhet

Innan du skriver ut eller gör flera kopior av ett dokument:

- Använd förhandsgranskningsfunktionen för att se hur dokumentet ser ut innan du skriver ut det.
- Skriv ut ett exemplar av dokumentet om du vill kontrollera att dess innehåll och format är korrekt.

Undvika pappersstopp

Ställ in rätt papperstyp och pappersstorlek för att undvika pappersstopp. Mer information finns i "[Undvika pappersstopp](#)" på sidan 224.

Spara energi

Använda Ekonomiläge

- 1 Öppna en webbläsare och ange sedan skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Ekonomiläge >** välj en inställning

Använd	För att
Av	Använd fabriksinställningarna för alla inställningar som är kopplade till ekonomiläget. Av kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.
Energi	Minska energiförbrukningen, särskilt när skrivaren är inaktiv. <ul style="list-style-type: none"> • Skrivarens motorer startar inte förrän den är redo för utskrift. Du kan märka en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. • Skrivaren går in i viloläge efter en minuts inaktivitet.
Energi/papper	Använd alla inställningar för energisparläge och pappersläge.
Vanligt papper	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivera den automatiska funktionen för dubbelsidig utskrift. • Stäng av skrivarens loggfunktioner.

3 Klicka på **Skicka**.**Sänka skrivarens bullernivå**

Aktivera Tyst läge när du vill minska skrivarens ljudnivå.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.**Anmärkningar:**

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Tyst läge >** välj en inställning

Använd	För att
På	Sänk skrivarens bullernivå. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Utskriftsjobb bearbetas långsammare. • Skrivarens motorer startar inte förrän ett dokument är klart för utskrift. En kort fördröjning märks innan den första sidan skrivs ut.
Av	Använd fabriksinställningarna. Obs! Den här inställningen kan användas med prestandaspecifikationerna för skrivaren.

3 Klicka på **Skicka**.

Justera Viloläge

Du kan spara ström genom att minska antalet minuter som skrivaren ska vänta innan den försätts i viloläge.

Du kan ange en tid på 1 till 180 minuter. Standardinställningen är 30 minuter.

Använda den inbyggda webbservern

1 Öppna en webbläsare och ange sedan skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkingar:

- Skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Tidsgränser**.

3 I fältet Viloläge anger du hur många minuter skrivaren ska vänta innan den försätts i viloläge.

4 Klicka på **Skicka**.


Använda skrivarens kontrollpanel

1 På startskärmen går du till:



>Inställningar >Allmänna inställningar >Tidsgränser >Viloläge

2 I fältet Viloläge anger du hur många minuter skrivaren ska vänta innan den försätts i viloläge.

3 Tryck på .

Använda standbyläge

När skrivaren är i standbyläge förbrukar den mycket lite ström.

Anmärkingar:

- Tre dagar är standardtiden innan skrivaren försätts i standbyläge.
- Se till att ta skrivaren ur standbyläge innan du skickar ett utskriftsjobb. Med en maskinvaruåterställning eller ett långt tryck på knappen för viloläge tar du skrivaren ur standbyläge.
- Om skrivaren är i standbyläge är den inbyggda webbservern avaktiverad.

1 Från huvudmenyn går du till:



> Inställningar > Allmänna inställningar

2 På menyn "Tryck på knappen Viloläge" eller "Håll knappen Viloläge intryckt" väljer du **Standby** och trycker på **Skicka**.

Ställa in standbylägestimeout

Med Standbylägestimeout kan du ställa in hur lång tid skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har behandlats innan den övergår i energisparläge.

Använda den inbyggda webbservern

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Tidsgränser**.

- 3 På menyn Standbylägestimeout väljer du antalet timmar, dagar, veckor eller månader skrivaren ska vänta när ett utskriftsjobb har behandlats innan den övergår i energisparläge.

- 4 Klicka på **Skicka**.


Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På skrivarens kontrollpanel går du till:



>Inställningar >Allmänna inställningar >Tidsgränser >Standbylägestimeout

- 2 Välj hur lång tid skrivaren väntar när ett utskriftsjobb har behandlats innan den övergår i standbyläge.

- 3 Tryck på .

Använda energilägen

Med Ställa in energilägen kan du schemalägga när skrivaren ska gå in i energisparläge eller läget Klar.

Obs! Funktionen är endast tillgänglig för nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Använda den inbyggda webbservern

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress visas på skrivarens startskärm. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar >Ställa in energilägen**.

- 3 Välj energiläge på menyn Åtgärd.

- 4 Välj tiden på menyn Tid.

- 5 Välj dag eller dagar på menyn Dag(ar).

- 6 Klicka på **Lägg till**.

Justera ljusstyrkan på displayen

Om du vill spara energi, eller om du har svårt att läsa vad som står på displayen, kan du justera ljusstyrkan på displayen.

Du kan ange ett värde från 20 till 100. 100 är fabriksinställningen.

Använda den inbyggda webbservern

- 1 Öppna en webbläsare och ange sedan skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress på startskärmen. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Inställningar >Allmänna inställningar**.
- 3 I fältet Ljusstyrka för skärm anger du i procent en ljusstyrka för displayen.
- 4 Klicka på **Skicka**.


Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 På startskärmen går du till:



>Inställningar >Allmänna inställningar >Ljusstyrka för skärm

- 2 I fältet Ljusstyrka för skärm anger du i procent en ljusstyrka för displayen.

- 3 Tryck på .

Återvinning

Återvinning av Dell-produkter

Så här lämnar du Dell-produkter till återvinning:

- 1 Besök vår webbplats på www.dell.com/recycle.
- 2 Välj land eller område.
- 3 Följ instruktionerna på datorskärmen.

Säkra skrivaren

Flyktighetsredogörelse

Skrivaren innehåller olika typer av minnen där enhets- och nätverksinställningar samt användarinformation kan sparas.

Minnestyper	Beskrivning
Flyktigt minne	Skrivaren använder vanligt <i>RAM-minne</i> (Random Access Memory) för att tillfälligt spara användarinformation för enkla utskrifts- och kopieringsjobb.
Icke-flyktigt minne	Skrivaren kan använda två olika typer av icke-flyktigt minne: EEPROM och NAND (flashminne). Båda typerna används för lagring av operativsystemet, enhets- och nätverksinformationen, skanner- och bokmärkesinställningarna samt de inbyggda lösningarna.
Hårddiskutrymme	Vissa skrivare har en inbyggd hårddisk. Skrivarens hårddisk är utformad för enhetsspecifika funktioner. Det gör att enheten kan lagra buffrad användarinformation för avancerade skannings-, utskrifts-, kopierings- och faxjobb samt formulär- och teckensnittsinformation.

Ta bort innehållet från någon av minnesenheterna som är installerade på skrivaren i följande situationer:

- Skrivaren ska kasseras.
- Skrivarens hårddisk ska bytas ut.
- Skrivaren ska flyttas till en annan avdelning eller plats.
- Skrivaren ska få service av någon som inte tillhör företaget.
- Skrivaren ska skickas iväg för service.
- Skrivaren ska säljas till ett annat företag.

Kassera skrivarhårddisken

Obs! Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktigt kan det vara nödvändigt att vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivarens hårddisk när du ska flytta skrivaren eller hårddisken.

- **Avmagnetisera** – Utsätta hårddisken för ett magnetfält som raderar lagrad information
- **Krossa hårddisken** – Fysiskt trycka ihop hårddisken för att förstöra komponenter och göra dem oläsliga
- **Mala ner** – Fysiskt strimla hårddisken till små metallbitar

Obs! Mycket information kan raderas elektroniskt, men det enda sättet att vara helt säker på att all information är helt borta är att fysiskt förstöra alla hårddiskar som innehåller information.

Rensa flyktigt minne

Skrivarens flyktiga minne (RAM-minnet) kräver ström för att hålla kvar information. Om du vill ta bort buffrade data stänger du helt enkelt av skrivaren.

Radera icke-flyktigt minne

- **Enskilda inställningar, enhets- och nätverksinställningar, säkerhetsinställningar och inbyggda lösningar** – Radera information och inställningar genom att välja **Radera alla inställningar** i konfigurationsmenyn.
- **Faxinformation** – Radera faxinställningar och information genom att välja **Radera alla inställningar** i konfigurationsmenyn.

1 Stäng av skrivaren.

2 Håll **2** och **6** nedtryckta samtidigt som du sätter på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visas en lista med funktioner på pekskärmen, istället för standardikonerna på startskärmen.

3 Tryck på **Radera alla inställningar**.

Skrivaren kommer att startas om flera gånger under denna process.

Obs! Radera alla inställningar tar bort enhetsinställningar, lösningar, jobb, fax och lösenord från skrivarminnet på ett säkert sätt.

4 Tryck på **Bakåt >Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Rensa skrivarens hårddisk

Anmärkningar:

- Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.
- Med alternativet Radera tillfälliga datafiler i skrivarmenyerna kan du ta bort hemligt material som finns kvar efter utskriftsjobb på ett säkert sätt genom att skriva över filer som du har markerat att du vill ta bort.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Stäng av skrivaren.

2 Håll **2** och **6** nedtryckta samtidigt som du sätter på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt igång visar pekskärmen en lista med funktioner.

3 Tryck på **Rensa disk** och tryck sedan på något av följande:

- **Rensa disk (snabb)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över en gång med nollor.
- **Rensa disk (säker)** – Med den här inställningen skrivs hårddisken över med slumpmässiga bitmönster flera gånger, varpå en verifikationsomgång görs. En säker överskrivning följer DoD 5220.22-M-standarden för säker radering av data från hårddiskar. Mycket hemlig information bör endast rensas med denna metod.

4 Tryck på **Ja** för att fortsätta diskrensningen.

Anmärkningar:

- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet.

- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att rensa hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.

5 Tryck på **Bakåt >Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Konfigurera kryptering av skrivarens hårddisk

Aktivera hårddiskkryptering för att förhindra förlust av känslig information om skrivaren eller hårddisken blir stulen.

Obs! Det är inte alla skrivarmodeller som har en hårddisk installerad.

Använda den inbyggda webbservern

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar >Säkerhet >Diskkryptering**.

Obs! Diskkryptering visas bara i menyn Säkerhet om skrivaren har en formaterad och korrekt fungerande hårddisk installerad.

3 I menyn Diskkryptering väljer du **Aktivera**.

Anmärkningar:

- Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.

4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Slå av skrivaren.

2 Håll **2** och **6** nedtryckta samtidigt som du sätter på skrivaren. Släpp inte upp knapparna förrän skärmen med förloppsindikatorn visas.

Skrivaren genomför en startprocedur och sedan visas konfigurationsmenyn. När skrivaren är helt aktiverad visas en lista med funktioner på skrivarens skärm.

3 Tryck på **Diskkryptering >Aktivera**.

Obs! Om diskkryptering aktiveras raderas innehållet på skrivarens hårddisk.

4 Tryck på **Ja** för att fortsätta diskrensningen.

Anmärkningar:

- Stäng inte av skrivaren under krypteringen. Om du gör det kan data gå förlorad.
- Det kan ta allt från några minuter till över en timme att kryptera hårddisken, och under denna period kan skrivaren inte användas.

- Diskrensningens förlopp visas i statusfältet. När hårddisken har krypterats öppnas skrivarskärmen Aktivera/avaktivera igen.

5 Tryck på **Bakåt >Stäng konfigurationsmeny**.

Skrivaren återställs och återgår sedan till normalt driftläge.

Hitta säkerhetsinformation om skrivaren

Om skrivaren används i en miljö där säkerheten är mycket viktig kan du behöva vidta ytterligare åtgärder för att förhindra att obehöriga får tillgång till konfidentiell information på skrivaren. Om du vill ha mer information kan du läsa *Inbyggd webbserver – säkerhet: Administratörshandbok* från skrivare-CD:n eller från vår webbplats, eller kontakta det ställe där du köpte skrivaren.

Underhålla skrivaren

Varning – risk för skador: Om du inte upprätthåller en så optimal skrivarprestanda som möjligt eller byter ut delar och förbrukningsmaterial kan skrivaren skadas.

Rengöra skrivarens delar

Rengöra skrivaren

Obs! Du kan behöva utföra detta med några månaders mellanrum.

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som orsakats av att skrivaren har hanterats på felaktigt sätt täcks inte av skrivarens garanti.

- 1 Kontrollera att skrivaren är avstängd och att kontakten är utdragen ur vägguttaget.



WARNING – RISK FÖR ELCHOCK: För att undvika att få en elektrisk stöt när du rengör skrivarens utsida ska du dra ut nätsladden ur eluttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

- 2 Ta bort allt papper från standardfacket och flerfunktionsmataren.
- 3 Ta bort eventuellt damm, ludd och pappersbitar runt skrivaren med en mjuk borste eller en dammsugare.
- 4 Fukta en ren, luddfri trasa med vatten och torka av skrivarens utsida.

Varning – risk för skador: Använd inte vanliga hushållsrengöringsmedel eftersom de kan skada skrivarens yta.

- 5 Kontrollera att alla områden på skrivaren är torra innan du skickar ett nytt utskriftsjobb.

Rengöring av skannerglaset

Rengör skannerglaset om du har problem med utskriftskvaliteten, till exempel om det finns ränder på kopierade eller skannade bilder.

- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappersservett med vatten.
- 2 Öppna skannerluckan.



- 3 Rengör alla områden som visas och låt dem torka.



1	Vit undersida på skannerluckan
2	Skannerglas
3	Dokumentmatarglas
4	Vit undersida på dokumentmatarlocket

- 4 Stäng skannerluckan.

Kontrollera status för skrivarens delar och förbrukningsmaterial

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsartiklar från skrivarens kontrollpanel

På huvudmenyn trycker du på **Status/förbrukningsartiklar > Visa förbrukningsartiklar**.

Kontrollera statusen för delar och förbrukningsmaterial från den inbyggda webbservern

Obs! Se till att datorn och skrivaren är anslutna till samma nätverk.

- 1 Öppna en webbläsare och ange sedan skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Leta efter skrivarens IP-adress på startskärmen. IP-adressen visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

- 2 Klicka på **Enhetsstatus >Mer information**.

Beräknat antal återstående sidor

Det beräknade antalet återstående sidor baseras på skrivarens senaste utskriftshistorik. Exaktheten kan variera betydligt och bero på många faktorer, till exempel aktuellt dokumentinnehåll, kvalitetsinställningar och andra skrivarinställningar.

Exaktheten i det beräknade antalet återstående sidor kan minska när den faktiska utskriftsförbrukningen skiljer sig från tidigare utskriftsförbrukning. Var medveten om att exaktheten kan variera innan du köper eller byter ut förbrukningsmaterial utifrån det beräknade antalet. Tills en lämplig utskriftshistorik är tillgänglig på skrivaren förutsätter inledande beräkningar framtida åtgång av förbrukningsartiklar utifrån internationella standardiseringskommissionens testmetoder och sidinnehåll.

* Deklarerad genomsnittlig kassettförbrukning för svart i enlighet med ISO/IEC 19752.

Beställa förbrukningsmaterial

Beställa förbrukningsmaterial med hjälp av verktyget Beställa förbrukningsmaterial

- 1 Använd sökkommandot i Start-menyn för att hitta Statusövervakningscentret.
- 2 Öppna programmet och klicka på **Beställa förbrukningsmaterial**.

Beställa förbrukningsartiklar med hjälp av Start sida för skrivare

- 1 Använd sökkommandot i Start-menyn för att hitta startsidan för Dell-skrivare.
- 2 Öppna programmet och klicka på **Underhåll >Beställa förbrukningsmaterial**.

Beställa tonerkassetter

Beställ tonerkassett genom att först kontakta inköpsstället för skrivaren.

Beställa en bildhanteringsenhet

Om du vill beställa en bildhanteringsenhet kontaktar du inköpsstället där du köpte skrivaren.

Beställa en underhållssats

Kontakta inköpsstället för information om hur du beställer en underhållssats.

Beställa en separeringsrulle till den automatiska dokumentmataren

Beställ en separeringsrulle för den automatiska dokumentmataren när den inte kan plocka upp papper eller plockar fler än ett papper åt gången

Om du vill ha information om hur du byter ut separeringsrullen till den automatiska dokumentmataren kan du se instruktionsbladet som medföljde delen.

Förvara förbrukningsmaterial

Skrivarens förbrukningsmaterial bör förvaras på en sval och ren plats. Förvara förbrukningsmaterialet med rätt sida uppåt i originalförpackningen tills det ska användas.

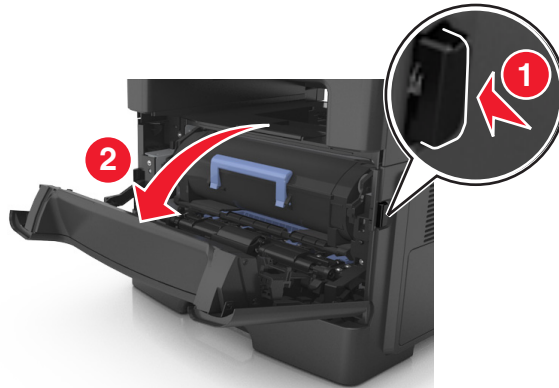
Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

- Direkt solljus
- Temperaturer över 35 °C
- Hög luftfuktighet 80 %
- Salthaltig luft
- Frätande gaser
- Dammiga miljöer

Byta ut förbrukningsmaterial

Byta ut tonerpatronen

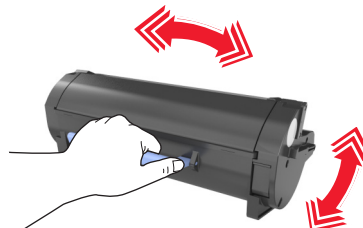
- 1 Tryck på dörrupplåsingsknappen på skrivarens högra sida och öppna sedan den främre luckan.



- 2 Dra ut tonerpatronen med hjälp av handtaget.

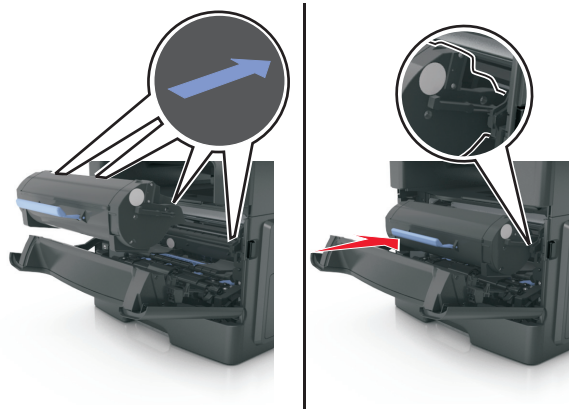


- 3 Packa upp tonerpatronen och ta bort allt förpackningsmaterial.
- 4 Fördela om tonern i den nya tonerpatronen genom att skaka den.



- 5 Installera tonerpatronen i skrivaren genom att rikta in pilarna på patronens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren.

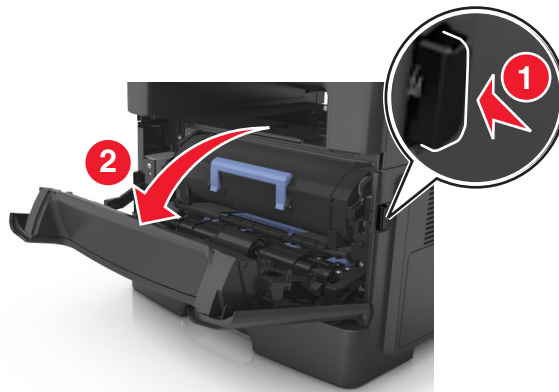
Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.



6 Stäng den främre luckan.

Byta ut bildhanteringsenheten

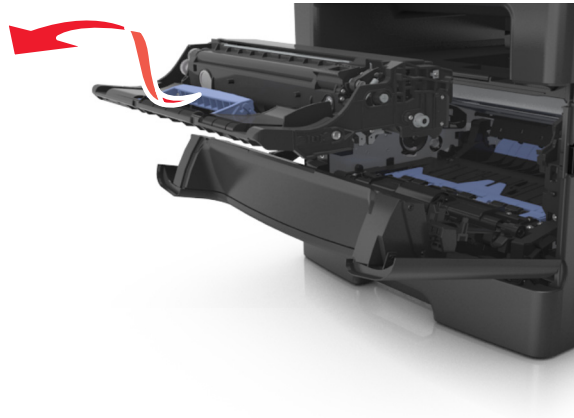
1 Tryck på dörrupplåsningsknappen på skrivarens högra sida och öppna sedan den främre luckan.



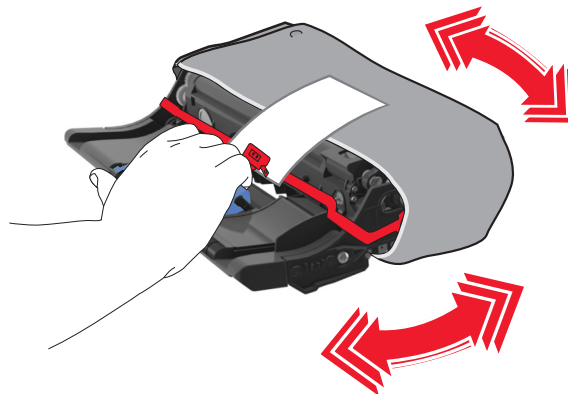
2 Dra ut tonerkassetten med hjälp av handtaget.



- 3 Lyft det blå handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.



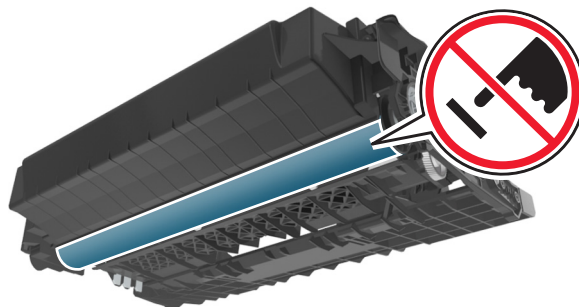
- 4 Packa upp den nya bildhanteringsenheten och skaka den.



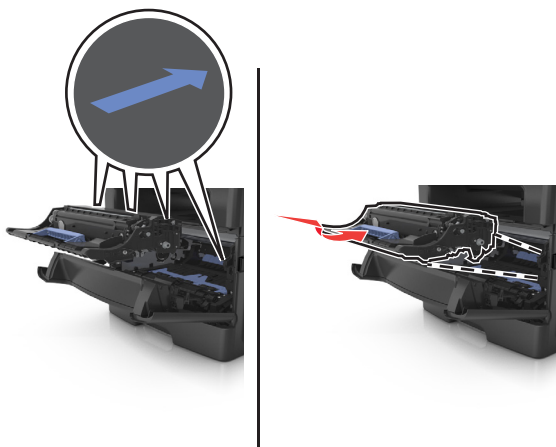
- 5 Ta bort allt förpackningsmaterial från bildhanteringsenheten.

Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.

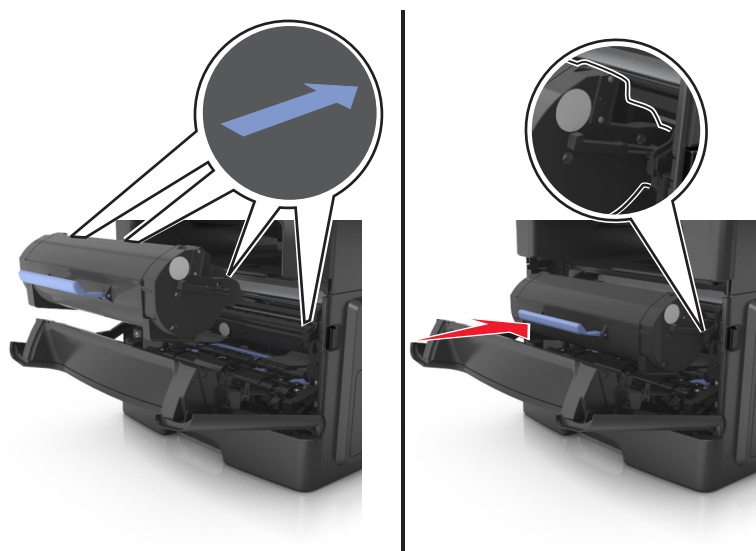
Varning – risk för skador: Vidrör inte fotoenhetens cylinder. Det kan påverka utskriftskvaliteten på kommande utskriftsjobb.



- 6** Installera bildhanteringsenheten i skrivaren genom att rikta in pilarna på enhetens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren.



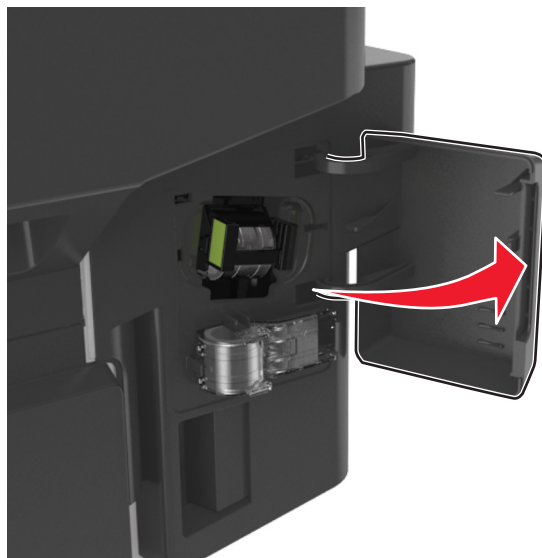
- 7** Installera tonerpatronen i skrivaren genom att rikta in pilarna på patronens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren.



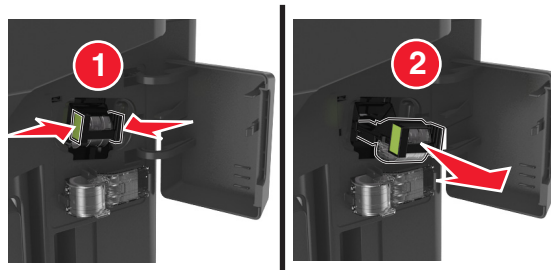
- 8** Stäng den främre luckan.

Byta ut häftkassetten

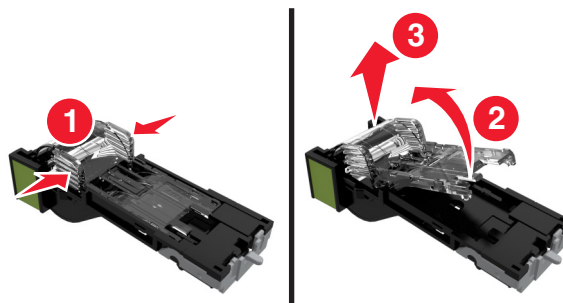
- 1 Öppna häftenhetens lucka.



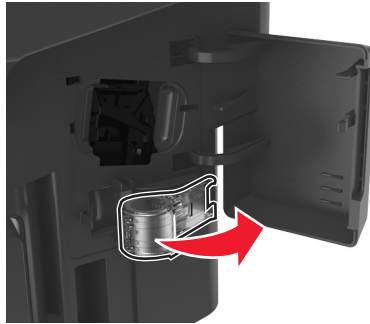
- 2 Dra ut häftkassetten ur efterbehandlaren.



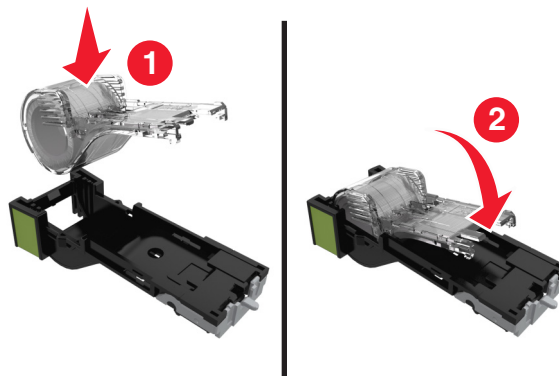
- 3 Håll fast den tomma klammerhylsan med fingrarna, dra och lyft sedan klammerhylsan från kassetten.



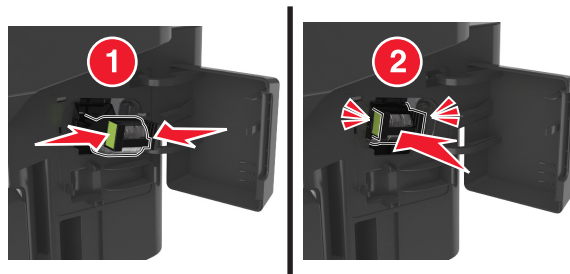
4 Ta bort reservklammerhylsan från sin hållare.



5 Sätt in reservklammerhylsan i häftkassetten.

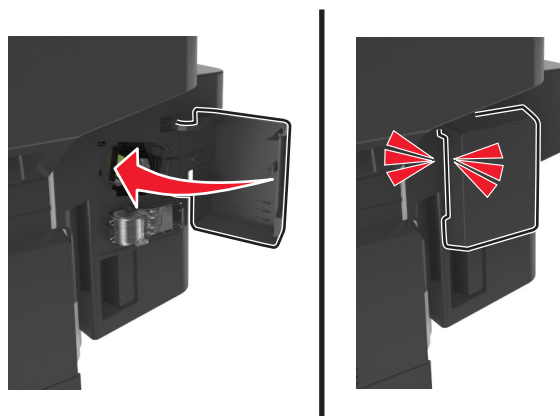


6 Tryck in häftkassetten i efterbehandlaren tills den *klickar* fast.



7 Ersätt reservklammerhylsan för framtida bruk.

8 Stäng luckan till häftenheten.



Flytta skrivaren

Innan du flyttar skrivaren

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Skrivaren väger drygt 18 kg och det krävs minst två personer som har fått instruktioner om hur skrivaren lyfts på ett säkert sätt.

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Innan du flyttar skrivaren ska du följa dessa riktlinjer för att undvika personskada eller att skrivaren skadas:

- Stäng av skrivaren med strömbrytaren och dra sedan ur nätsladden från eluttaget.
- Koppla bort alla sladdar och kablar från skrivaren innan ni flyttar den.
- Om ett tillvalsfack har installerats måste det tas bort från skrivaren. Ta bort tillvalsfacket genom att skjuta spärren på höger sida av facket mot fackets framsida tills den *klickar* på plats.



- Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter den.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ner den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den.

Använd endast den nätsladd som levererades med apparaten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som orsakats av att skrivaren har flyttats på felaktigt sätt täcks inte av skrivarens garanti.

Flytta skrivaren till en annan plats

Det går att flytta skrivaren och dess maskinvarutillval på ett säkert sätt till en annan plats genom att följa följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren ska transporteras på en vagn måste vagnen vara så stor att hela skrivarens bottenplatta får plats.
- Om ni transporterar maskinvarutillvalen på en kärra måste den vara så stor att respektive tillval får plats på den.
- Håll skrivaren i en upprätt position.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

Om du ska skicka skrivaren bör du använda originalförpackningen eller ringa inköpsstället och få en flyttningssats.

Hantera skrivaren

Hantera skrivarmeddelanden

Använd programmet Statusmeddelare till att visa felmeddelanden som kräver någon åtgärd av dig. Om ett fel har uppstått visas en bubbla som talar om vad det är för fel och visar var du kan hitta information om lämplig åtgärd.

Om du installerar en Statusmeddelare tillsammans med skrivarens programvara, startas verktöget automatiskt när installationen av programmet är slutförd. Installationen har slutförts om du ser ikonen för Statusmeddelare i systemfältet.

Anmärkningar:

- Funktionen är endast tillgänglig i Windows XP eller senare.
- Se till att stöd finns för dubbelriktad kommunikation så att skrivaren och datorn kan kommunicera.

Avaktivera Statusmeddelare

- 1 Högerklicka på ikonen Statusmeddelare i systemfältet.
- 2 Välj **Avsluta**.

Aktivera Statusmeddelare

- 1 Använd sökkommandot i Start-menyn för att hitta Statusmeddelaren.
- 2 Öppna programmet.

Komma åt Statusövervakningscenter

Använd detta program för att visa statusen för alla USB-och nätverksanslutna skrivare och för att beställa förbrukningsmaterial.

Obs! Se till att stöd finns för dubbelriktad kommunikation så att skrivaren och datorn kan kommunicera.

- 1 Använd sökkommandot i Start-menyn för att hitta Statusövervakningscentret.
- 2 Öppna programmet.

Kontrollerar den virtuella skärmen

- 1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress i TCP/IP-avsnittet på menyn Nätverk/portar. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.

- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Kontrollera den virtuella skärmen som visas längst upp till vänster på skärmen.

Den virtuella skärmen fungerar som en verklig skärm skulle fungera på en skrivarkontrollpanel.

Ställa in e-postvarningar

Konfigurera skrivaren så att du får e-postvarningar när förbrukningsartiklarna börjar ta slut, när du behöver byta eller lägga i mer papper eller när ett pappersstopp har inträffat.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar**.

3 Klicka på **Inställning av e-postvarningar** på menyn Andra inställningar.

4 Välj de poster du vill bli meddelad om och ange sedan e-postadresser.

5 Klicka på **Skicka**.

Obs! Om du vill ha mer information om hur du konfigurerar e-postservern kan du kontakta systemadministratören.

Visa rapporter

Du kan visa några rapporter från den inbyggda webbservern. Rapporterna är användbara för att bedöma status för skrivaren, nätverket och tillbehör.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Rapporter** och sedan på den typ av rapport som du vill visa.

Ställa in meddelanden om förbrukningsmaterial via den inbyggda webbservern:

Du kan bestämma hur du vill få meddelande om att förbrukningsmaterial är slut, snart slut, mycket snart slut eller nära slutet på livslängden genom att ställa in valbara meddelanden.

Anmärkningar:

- Valbara meddelanden kan ställas in för tonerkassetten, bildhanteringsenheten och underhållssatsen.

- Alla valbara meddelanden kan ställas in för när förbrukningsmaterial är slut, snart slut och mycket snart slut. Inte alla valbara meddelanden kan ställas in för att förbrukningsmaterialet är nära slutet på livstiden. Meddelande via e-post är tillgängligt för alla förhållanden för förbrukningsmaterial.
- Andelen beräknat återstående förbrukningsmaterial som ger upphov till ett meddelande kan ställas in för vissa förhållanden för vissa förbrukningsartiklar.

1 Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.

Anmärkningar:

- Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123.
- Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt.

2 Klicka på **Inställningar > Utskriftsinställningar > Meddelanden om förbrukningsmaterial**.

3 Från listrutan för varje tillbehör väljer du bland följande meddelandeanternativ:

Meddelande	Beskrivning
Av	Skrivaren fungerar normalt för allt förbrukningsmaterial.
Endast e-post	Skrivaren skapar ett e-postmeddelande när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås. Status för förbrukningsmaterial visas på menysidan och statussidan.
Varning	Skrivaren visar varningsmeddelandet och skapar ett e-postmeddelande om status för förbrukningsmaterialet. Skrivaren stannar inte när förhållandet för förbrukningsmaterialet har uppnåtts.
Avbrott – kan fortsätta ¹	Skrivaren slutar att bearbeta jobb när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås, och användaren måste trycka på en knapp för att fortsätta utskriften.
Avbrott – fortsätter ej ^{1,2}	Skrivaren slutar bearbeta jobb när förhållandet för förbrukningsmaterialet nås. Förbrukningsmaterial måste fyllas på om utskriften ska kunna fortsätta.
¹ Skrivaren skapar ett e-postmeddelande om status för förbrukningsmaterial när meddelandet aktiveras.	
² Skrivaren stannar för att förhindra skador när vissa förbrukningsartiklar är slut.	

4 Klicka på **Skicka**.

Återställa fabriksinställningarna

Om du vill spara en lista med de aktuella menyinställningarna som referens kan du skriva ut en menyinställningssida innan du återställer fabriksinställningarna. Om du vill ha mer information kan du se "[Skriva ut en menyinställningssida på sidan 51](#)".

Om du vill göra en mer omfattande återställning av fabriksinställningarna kan du välja alternativet Radera alla inställningar. Om du vill ha mer information kan du se "[Radera icke-flyktigt minne](#)" på sidan 206.

Varning – risk för skador: När du återställer fabriksinställningarna återställs de flesta skrivarinställningarna till sina ursprungliga värden. Undantagen är språket på displayen, anpassade storlekar och meddelanden och inställningarna för menyn Nätverk/portar. Alla nedladdningar som har sparats i RAM-minnet raderas. Nedladdningar som har sparats på flashminnet eller på en skrivarhårddisk påverkas inte.

På startskärmen går du till:

 > **Inställningar** > **Allmänna inställningar** > **Fabriksinställningar** > **Återställ nu** > 

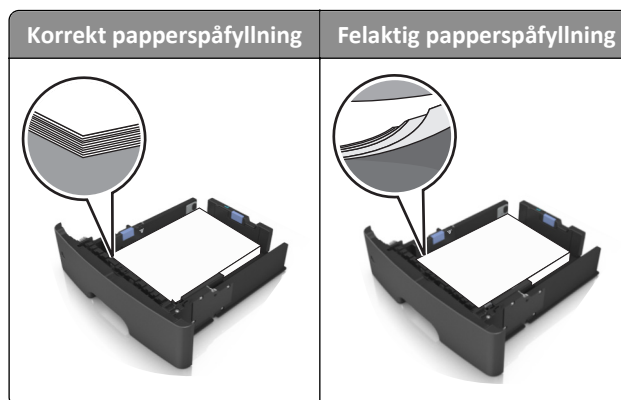
Åtgärda pappersstopp

Meddelanden om pappersstopp visas på skrivarens display med information om var i skrivaren stoppet inträffade. Om flera kvadd inträffat visas antalet kvaddade sidor.

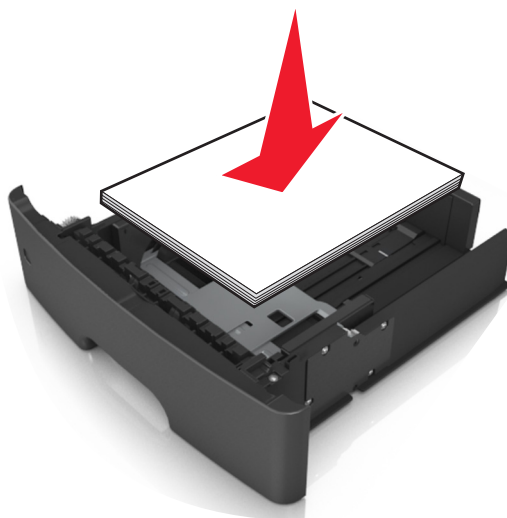
Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att papperet ligger plant i facket.



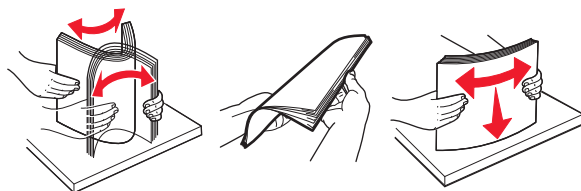
- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.
- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.



- Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren är rätt inställda och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt i skrivaren efter att du har fyllt på papper.

Använd rekommenderat papper

- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



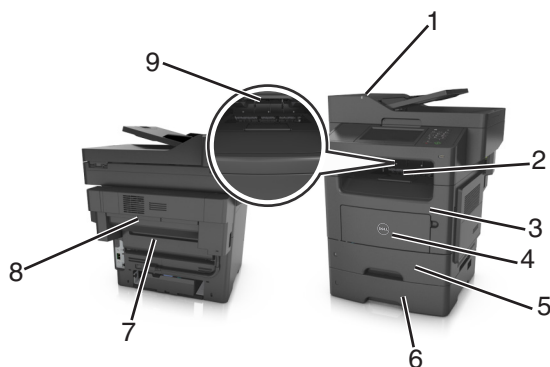
- Använd inte papper som har beskurets eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.

Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått

När ett pappersstopp uppstår visas ett meddelande med platsen för stoppet och information om att rensa stoppet på skrivarens display. Öppna luckor, täckplåtar och fack som visas på skärmen för att ta bort papperet som fastnat.

Anmärkningar:

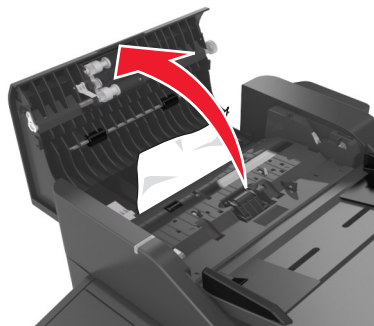
- Om Stopphjälp är inställt på På skickar skrivaren automatiskt tomma sidor eller sidor med delvis utskrift till standardfacket när en sida som fastnat har rensats. Kontrollera utmatningsfacket för att se om det finns kasserade sidor.
- Om Åtgärda pappersstopp är inställt på På eller Auto skriver skrivaren ut de sidor som fastnat en gång till. Inställningen Auto garanterar dock inte att sidan skrivs ut.



	Servicelucka	Meddelande på skrivarens kontrollpanel	Åtgärda problemet
1	Den automatiska dokumentmataren	[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmataren för att rensa stoppet. [28y.xx]	Ta bort allt papper i den automatiska dokumentmatarens fack och ta sedan bort papperet som fastnat.
2	Standardmagasin	[x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [20y.xx]	Ta bort papperet som har fastnat.
3	Framlucka	[x]-pappersstopp, öppna främre luckan. [20y.xx]	Öppna den främre luckan och ta sedan bort tonerpatronen och bildhanteringsenheten och sedan papperet som har fastnat.
4	Flerfunktionsmatare	[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [25y.xx]	Ta bort allt papper i flerfunktionsmataren och ta sedan bort papperet som fastnat.
5	Fack 1	[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [23y.xx]	Dra ut fack 1 helt, tryck tillbaka den främre duplexfliken och ta bort det papper som har fastnat. Obs! Du kan behöva öppna den bakre luckan för att ta bort 23y.xx-papper som har fastnat.
6	Fack [x]	[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24y.xx]	Dra ut det angivna facket och ta bort papperet som har fastnat.
7	Bakre lucka	[x]-pappersstopp, öppna bakre luckan. [20y.xx]	Öppna den bakre luckan och ta ut papperet som har fastnat.
8	Efterbehandlarens baklucka	[x]-pappersstopp, ta bort alla sidor från efterbehandlarens utmatningsfack. Låt papperet ligga kvar i facket [45y.xx]	<ul style="list-style-type: none"> • Öppna den bakre luckan för efterbehandlaren och ta ut papperet som har fastnat. • Öppna fälluckan och ta ut papperet som fastnat.
9	Efterbehandlarens utmatningsfack	[x]-pappersstopp, ta bort alla sidor från utmatningsfacket. Låt papperet ligga kvar i facket [45y.xx]	<ul style="list-style-type: none"> • För vänster pappersstöd till vänster och höger pappersstöd till höger och ta sedan bort papperet som fastnat i efterbehandlarens fack. • Öppna efterbehandlarens bakre lucka och fälluckan och ta bort papperet som fastnat.

[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens övre lock. [28y.xx]

- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmatarens magasin.
Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmatarens magasin.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



- 3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.
- 4 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.
- 5 Rätta till buntens kanter mot originaldokument, lägg sedan i dokument i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstödet.
- 6 På skrivarens kontrollpanel väljer du **Klar** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [20y.xx]

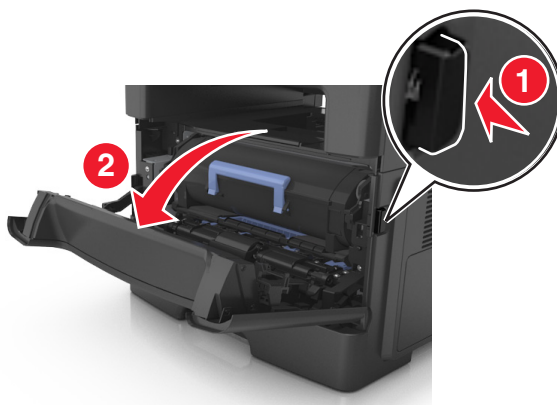
- 1 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 Tryck på **Klar** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna bakre luckan. [20y.xx]

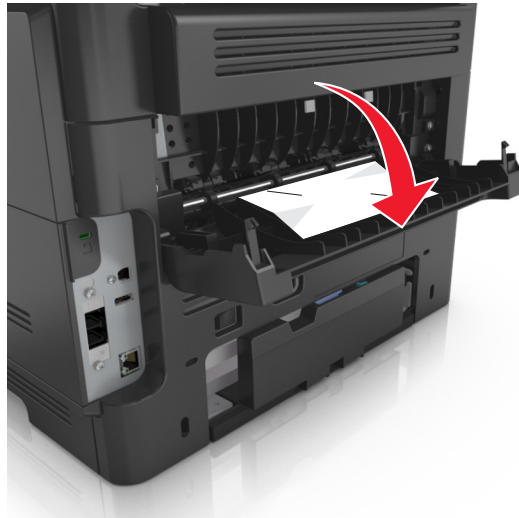
1 Öppna den främre luckan för att ta loss papperet som har fastnat i den bakre luckan.



2 Fäll försiktigt ner den bakre luckan.

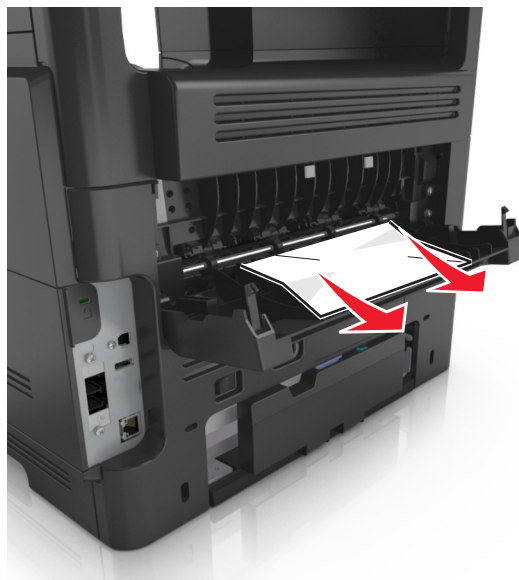


WARNING – VARM YTA: Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.



3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.


Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



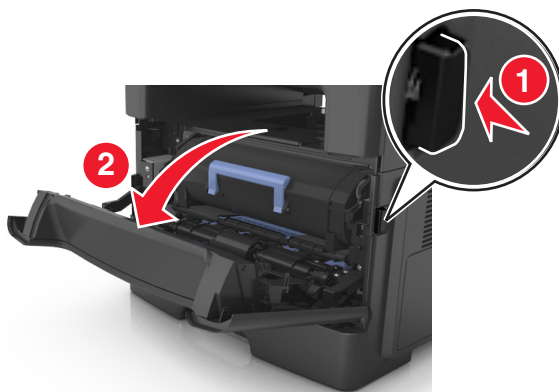
4 Stäng den främre och bakre luckan.

5 Välj **Klar** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna främre luckan. [20y.xx]

 **WARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. För att minska risken för att du skadar dig på en varm komponent ska du låta ytan svalna innan du vidrör den.

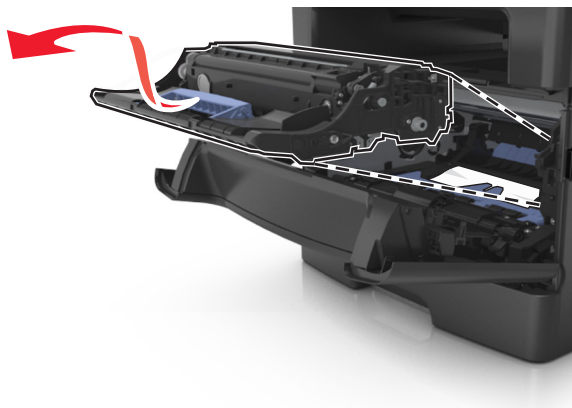
- 1 Tryck på dörrupplåsningsknappen på skrivarens högra sida och öppna sedan den främre luckan.



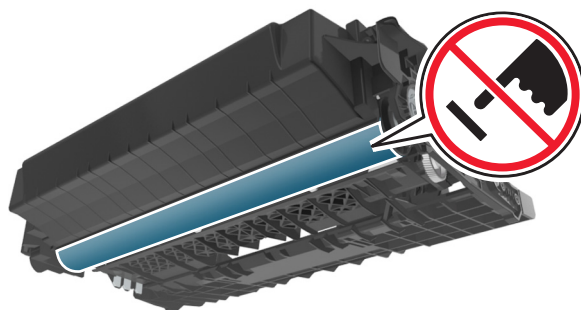
- 2 Dra ut tonerpatronen med hjälp av handtaget.



- 3 Lyft det blåa handtaget och dra ut bildhanteringsenheten ur skrivaren.



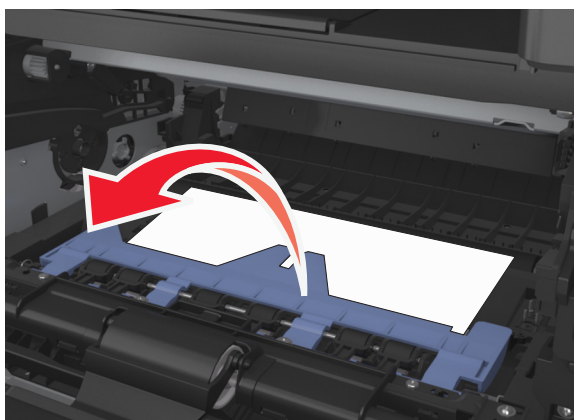
Varning – risk för skador: Rör inte fotoenhetens blå, blanka cylinder som sitter på bildhanteringsenhetens undersida. Det kan påverka kvaliteten på kommande utskriftsjobb.



4 Placera bildhanteringsenheten på en plan och slät yta.

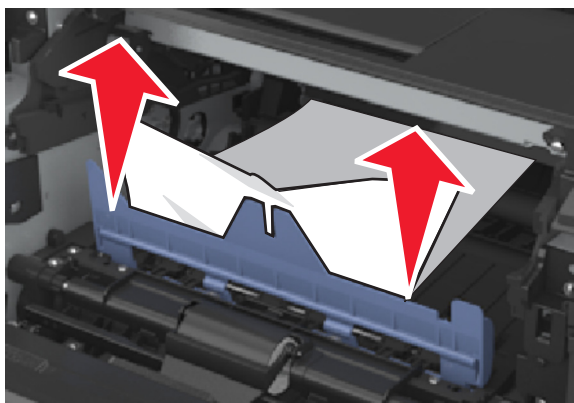
Varning – risk för skador: Exponera inte bildhanteringsenheten för direkt solljus i mer än 10 minuter. Lång exponering för ljus kan leda till problem med utskriftskvaliteten.

5 Lyft den blåa luckan framtill på skrivaren.

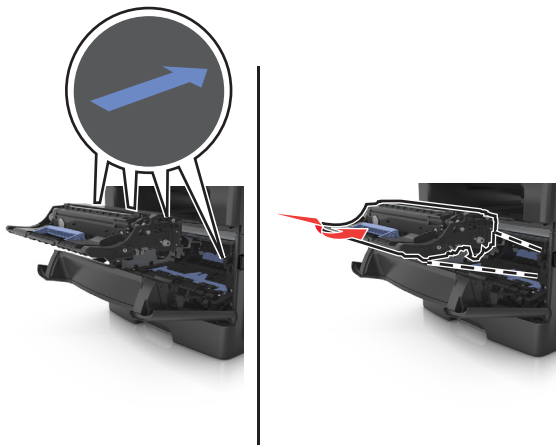


6 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

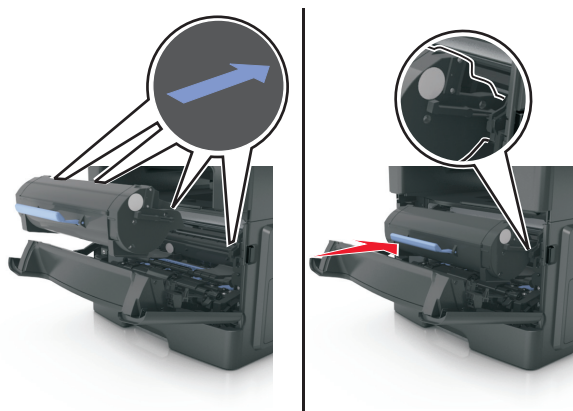
Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



- 7** Installera bildhanteringsenheten genom att rikta in pilarna på enhetens sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren, och för in enheten i skrivaren.



- 8** Installera tonerkassetten genom att rikta in pilarna på kassetten sidskenor med pilarna på sidskenorna inuti skrivaren, och för in kassetten i skrivaren.



- 9** Stäng framluckan.

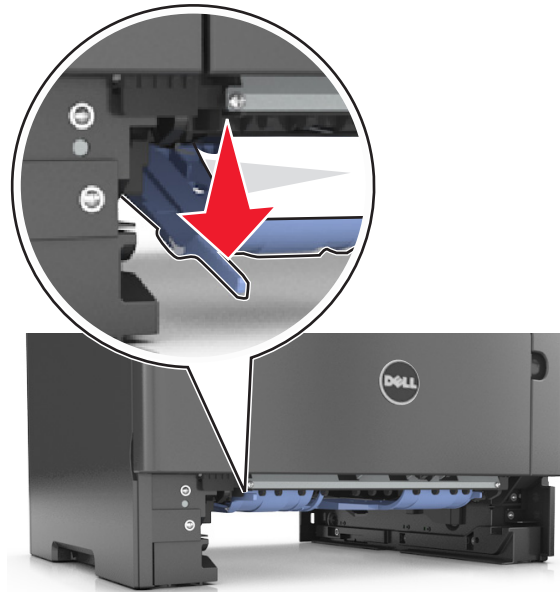
- 10** På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [23y.xx]

- 1 Dra ut facket helt.



- 2 Leta rätt på spaken och dra i den så att pappersstoppet frigörs.



- 3 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



4 Sätt i facket.

5 Tryck på **Klar** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

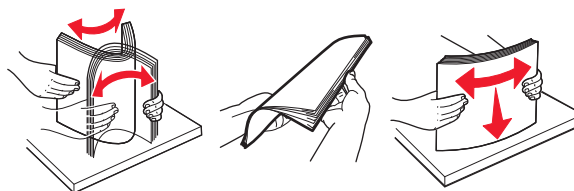
[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [25y.xx]

1 Ta tag i båda sidorna av papperet som har fastnat och dra sedan försiktigt ut det ur universalarkmataren.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



2 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 3 Fyll på papper i universalarkmataren.



Obs! Se till pappersstödet vilar lätt mot papperets kant.

- 4 Tryck på **Klar** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24y.xx]

- 1 Dra ut facket helt.

Obs! Meddelandet på skrivarens skärm anger i vilket fack pappersstoppet förekommer.



- 2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

Obs! Kontrollera att alla pappersrester är borttagna.



3 Sätt i facket.

4 Tryck på **Klar** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

[x]-pappersstopp, ta bort alla sidor från utmatningsfacket. Låt papperet ligga kvar i facket. [45y.xx]

Pappersstopp i efterbehandlarens magasin

1 Töm standardmagasinet.



2 Flytta pappersstöden åt sidorna.



3 Ta bort allt papper som har fastnat inuti åtkomstområdena.

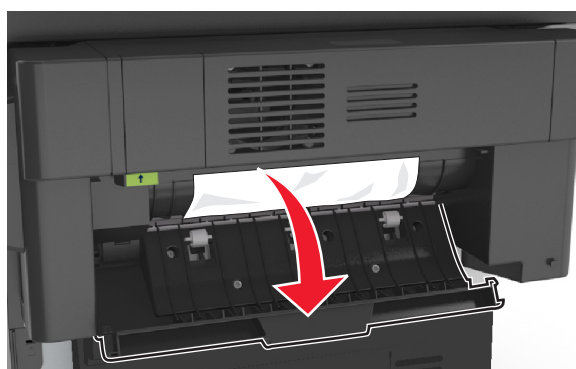
Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



4 Vid behov trycker du på **Klar** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

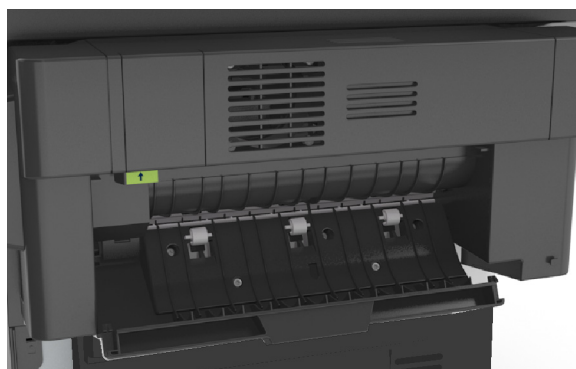
Pappersstopp i efterbehandlarens bakre lucka

1 Öppna efterbehandlarens bakre lucka.

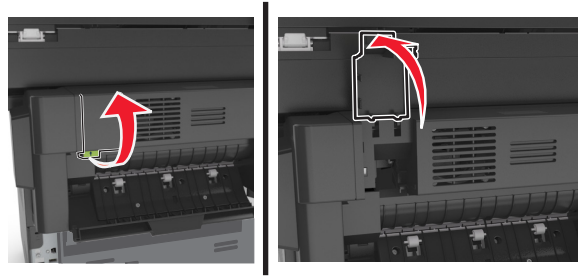


2 Ta tag i papperet som har fastnat på varje sida och dra sedan försiktigt ut det.

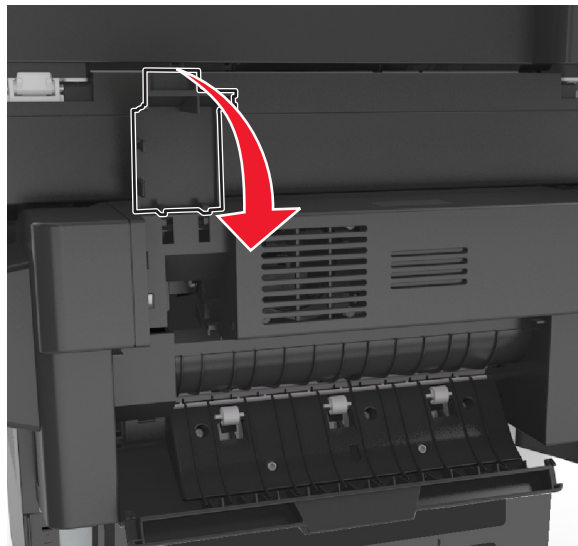
Obs! Se till att alla pappersbitar har tagits bort.



3 Öppna efterbehandlarens fälllucka och ta sedan bort alla pappersbitar som finns i fällluckan.



4 Stäng fällluckan.



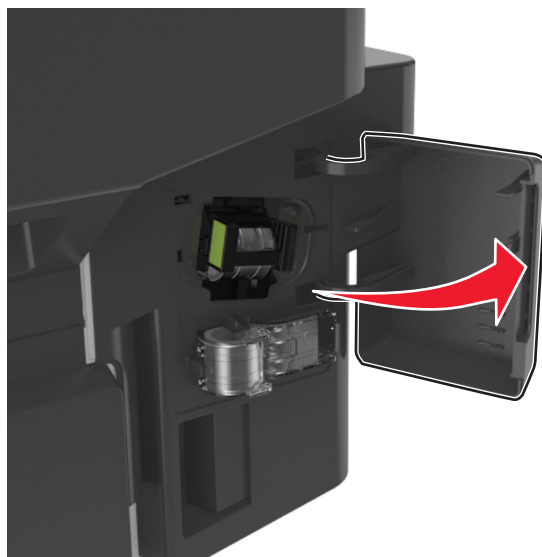
5 Stäng efterbehandlarens bakre lucka.



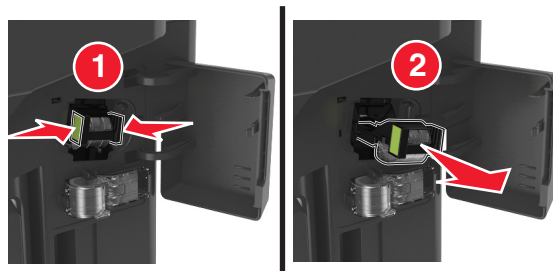
6 Vid behov trycker du på **Klar** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Häftningsstopp i efterbehandlaren

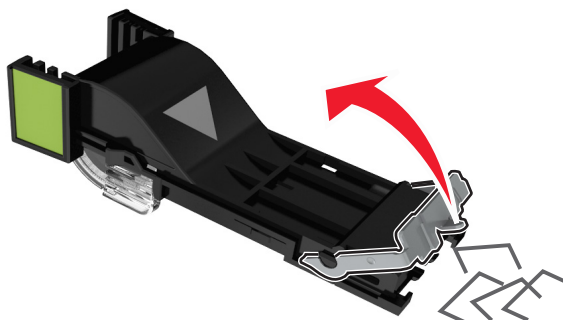
- 1 Öppna häftåtkomstluckan.



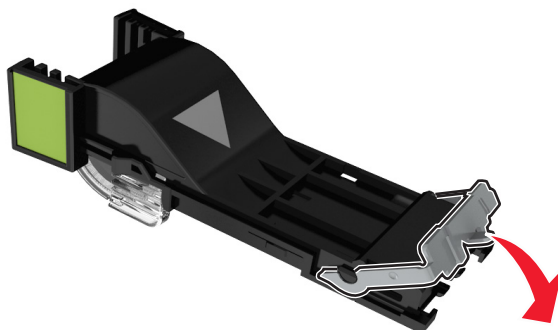
- 2 Dra ut häftkassetten ur efterbehandlaren.



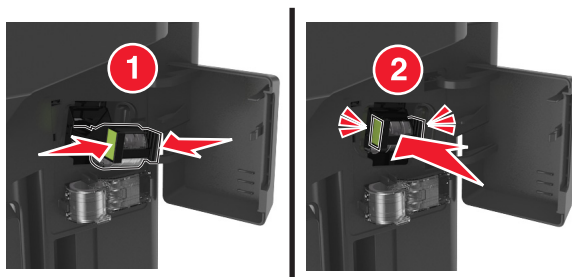
- 3 Lyft häftskyddet och ta sedan bort eventuella häftklamrar som har fastnat eller är lösa.



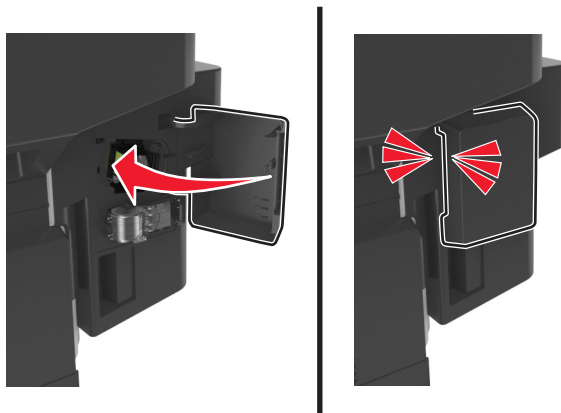
4 Tryck ned häftskyddet tills det *klickar* på plats.



5 Sätt tillbaka häftkassetten i efterbehandlaren tills den *klickar* på plats.



6 Stäng häftåtkomstluckan.



7 Vid behov trycker du på **Klar** på skrivarens kontrollpanel för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Felsökning

Förstå skrivarmeddelanden

Kassettnivå låg [88.xy]

Du kan behöva beställa en ny tonerkasset. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Kassett nära låg nivå [88.xy]

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Kassettnivå låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut patronen. Mer information finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Ändra [papperskälla] till [namn på anpassad typ] fyll på [riktning]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange pappersstorlek och papperstyp på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [anpassad sträng] fyll på [riktning]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange pappersstorlek och papperstyp på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek], matning [riktning]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange pappersstorlek och papperstyp på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange pappersstorlek och papperstyp på skrivarens kontrollpanel och tryck sedan på **Papper ändrat, fortsätt**.
- Tryck på **Återställ utmatningsfack** för att återställa utmatningsfack för en uppsättning länkade fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Kontrollera anslutningen för fack [x]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.

Om felet uppstår en andra gång:

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort det angivna magasinet.
- 4 Sätt tillbaka facket.
- 5 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 6 Slå på skrivaren igen.

Om felet uppstår igen:

- 1 Slå av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
 - 3 Ta ut facket.
 - 4 Kontakta teknisk support.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

Stäng bakluckan

Stäng skrivarens baklucka.

Stäng efterbehandlarens bakre lucka

Stäng den bakre luckan till efterbehandlaren.

Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannerglaset omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
Obs! Detta avbryter inte skanningsjobbet. Alla skannade sidor kommer att behandlas vidare för kopiering, faxning eller e-postutskick.
- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.

Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57]

Lagrade jobb ogiltigförklaras på grund av följande möjliga ändringar i skrivaren:

- Den fasta skrivarprogramvaran har uppdaterats.
- Facket för utskriftsjobbet har tagits bort.
- Utskriftsjobbet skickas från en flashenhet som inte längre är ansluten till USB-porten.
- Skrivarens hårddisk innehåller utskriftsjobb som lagrades då den var installerad i en annan skrivarmodell.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Defekt flashtillval har upptäckts [51]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Byt ut det defekta flashminneskortet.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ignorera meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Disk full [62]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta bearbetningen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en skrivarhårddisk med större kapacitet.

Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Formatera disk** för att formatera om skrivarens hårddisk och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar skrivarens hårddisk raderas alla filer som är lagrade på den.

Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt.

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som har lagrats på skrivarens hårddisk.
- Installera en hårddisk med mer kapacitet.

Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten.

En USB-enhet som inte stöds har satts in. Ta bort USB-enheten och sätt sedan in en som stöds.

Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb.

En USB-hubb som inte stöds har satts in. Ta bort USB-hubben och sätt sedan in en som stöds.

Faxminnet fullt

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Komplettera faxserverinställningen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Gör något av följande:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Slutför den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att du slutfört inställningen kontaktar du systemansvarig.

Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören.

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Slutför den analoga faxinställningen. Om meddelandet visas igen efter att du slutfört inställningen kontaktar du systemansvarig.

Bildhanteringsenhet låg [84.xy]

Du kan behöva beställa en ny bildhanteringsenhet. På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs välja **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy]

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Bildhanteringsenhet mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut bildhanteringsenheten. Mer information finns i avsnittet "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

På skrivarens kontrollpanel kan du om det behövs trycka på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Ej kompatibelt fack [x] [59]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Ta bort det angivna magasinet.
- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta att skriva ut utan att använda det angivna facket.

Fel pappersstorlek, öppna[papperskälla] [34]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket med rätt pappersstorlek och papperstyp, ange sedan pappersstorlek och papperstyp på Pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel.
- Se till att rätt pappersstorlek och papperstyp har angetts i inställningarna i dialogrutan Utskriftsegenskaper eller Skriv ut.

- Kontrollera om pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universell kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Kontrollera längd- och breddstöden i magasinet och att papperet är ilagt på rätt sätt i magasinet.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och skriva ut från ett annat fack.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel för att skriva ut den del av jobbet som redan lagrats och börja sortera resten av jobbet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data från skrivarminnet.
- Installera mer skrivarminne.

Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37]

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet.
- Ta bort andra lagrade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne.

Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35]

Installera ytterligare skrivarminne eller tryck på **Fortsätt** för att avaktivera Spara resurser, ta bort meddelandet och fortsätt skriva ut.

Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på facket eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Använd facket med rätt pappersstorlek eller -typ genom att trycka på **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! Om skrivaren hittar ett fack med rätt pappersstorlek och -typ så matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt pappersstorlek och -typ så görs utskrifterna från standardpapperskällan.

- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på det angivna facket eller mataren med papper av rätt storlek och typ.
- Använd facket med rätt pappersstorlek eller -typ genom att trycka på **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel.
Obs! Om skrivaren hittar ett fack med rätt pappersstorlek och -typ matas papper från det facket. Om skrivaren inte hittar något fack med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet fack eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Använd facket eller mataren med rätt pappersstorlek genom att trycka på **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel.
Obs! Om skrivaren hittar ett fack eller en matare med rätt pappersstorlek, så matas papper från det facket eller den mataren. Om skrivaren inte hittar något fack eller någon matare med rätt pappersstorlek, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på angivet fack eller mataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- Använd facket eller arkmataren som har rätt pappersstorlek och papperstyp genom att välja **Papper påfyllt** på skrivarens kontrollpanel.
Obs! Om skrivaren hittar ett fack eller en matare med rätt pappersstorlek och papperstyp, så matas papper från det facket eller den mataren. Om skrivaren inte hittar något fack eller någon matare med rätt pappersstorlek och papperstyp, så görs utskrifterna från standardpapperskällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Fyll på den manuella arkmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Fyll på arkmataren med rätt pappersstorlek och -typ.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fråga för varje sida, papper påfyllt** eller **Fråga inte, papper påfyllt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Välj papper automatiskt** för att använda papperet som fyllts på i facket.
- Avbryt utskriftsjobbet.

Servicesats låg [80.xy]

Du kanske behöver beställa en servicesats. Om du vill ha mer information kan du kontakta teknisk support eller din Dell-återförsäljare.

Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Servicesats nästan slut [80.xy]

Om du vill ha mer information kan du kontakta teknisk support eller din Dell-återförsäljare.

Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy]

Det kan hända att du mycket snart måste byta ut underhållssatsen. Om du vill ha mer information kan du kontakta teknisk support eller din Dell-återförsäljare.

Tryck om det behövs på **Fortsätt** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Minnet fullt [38]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Avbryt utskrift** om du vill ta bort meddelandet.
- Installera mer skrivarminne.

Minnet fullt, kan inte skriva ut fax

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet utan att skriva ut det. Det görs försök att skriva ut lagrade fax efter att skrivaren startats om.

Minnet fullt, kan inte skicka fax

- 1 Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel om du vill ta bort meddelandet och avbryta faxjobbet.
- 2 Prova med något/några av följande alternativ:
 - Minska faxupplösningen och skicka sedan faxjobbet igen.
 - Minska antalet sidor i faxet och skicka faxet igen.

Nätverk [x] programvarufel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. Om du vill ha mer information kan du kontakta teknisk support eller din Dell-återförsäljare.

Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet.Fax är avaktiverat.

Anslut skrivaren till en analog telefonlinje.

[Materialtyp] från annan tillverkare än Dell, se Användarhandboken [33.xy]

Obs! Materialtypen kan vara antingen en bläckpatron eller en bildhanteringsenhet.

Skrivaren har upptäckt material eller reservdel från en annan tillverkare än Dell installerad i skrivaren.

Dell-skrivaren har utformats för att fungera bäst med äkta förbrukningsartiklar och reservdelar från Dell. Användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kan påverka prestanda, driftsäkerhet, eller livslängd för skrivaren och dess bildhanteringskomponenter.

Alla livslängdsindikatorer är utformade för att fungera med Dells förbrukningsartiklar och reservdelar och kan ge oförutsedda resultat om förbrukningsartiklar eller reservdelar från tredje part används. Om bildhanteringskomponenter används längre än den avsedda livslängden kan det skada Dell-skrivaren eller tillhörande komponenter.

Varning – risk för skador: Användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller delar kan påverka garantiskyddet. Skador som orsakas genom användning av tredje parts förbrukningsmaterial eller reservdelar kanske inte omfattas av garantin.

För att godkänna alla eventuella risker och fortsätta använda oäkta förbrukningsartiklar eller delar i skrivaren trycker du och håller in knapparna **X** och **#** på skrivarens kontrollpanel samtidigt i 15 sekunder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om du inte vill acceptera de här riskerna ska du ta bort förbrukningsmaterial eller reservdelar från tredje part från skrivaren och sedan installera äkta förbrukningsmaterial eller reservdel från Dell.

Obs! En lista över tillbehör som stöds finns i avsnittet "Beställa förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken* eller på www.dell.com/support/printers.

Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel väljer du **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats i flashminnet.
- Installera ett flashminneskort med större kapacitet.

Obs! Teckensnitt och makron som du hämtat och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.

Pappersändringar krävs

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fråga för varje sida** på skrivarens kontrollpanel för att fortsätta skriva ut.
- Tryck på **Använd befintligt förbrukningsmaterial** för att fortsätta skriva ut med det papper som har fyllts på i facket.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

Parallellport [x] är avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Aktivera parallellporten. På skrivarens kontrollpanel går du till:
Nätverk/portar > Parallell [x] > Parallellbuffert > Auto

Obs! Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via parallellporten.

Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om du vill ha mer information kan du besöka www.dell.com/support/printers eller teknisk support.

Ta bort defekt hårddisk [61]

Ta bort och byt ut den defekta skrivarhårddisken.

Ta bort papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardfacket.

Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy]

Byt ut den defekta bildhanteringsenheten för att ta bort meddelandet. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.

Obs! Om du inte har någon ny bildhanteringsenhet kan du läsa avsnittet "Beställa förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken* eller gå till vår webbplats.

Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Kontrollera om tonerkassetten saknas. Om tonerkassetten saknas installerar du en ny. Information om hur du installerar tonerkassetten finns i "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.
- Om tonerkassetten har installerats tar du bort den kassett som inte svarar och installerar den sedan igen.

Obs! Om meddelandet visas när du har installerat artikeln är kassetten defekt. Byt ut tonerkassetten.

Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy]

Installera en lämplig tonerpatron.

Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy]

Byt ut tonerkassetten för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du behöver en utbyteskassett kan du gå till vår webbplats eller kontakta återförsäljaren.

Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy]

Byt ut bildhanteringsenheten för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du behöver en ny bildhanteringsenhet kan du gå till vår webbplats eller kontakta återförsäljaren.

Byt ut servicesats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy]

Det är dags för planerat underhåll av skrivaren. Kontakta teknisk support eller din Dell-återförsäljare och rapportera sedan meddelandet.

Lägg i nya original om du startar om skanningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Avbryt jobb** för att ta bort meddelandet och avbryta skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från den automatiska dokumentmataren** om du vill fortsätta skanna från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Skanna från flatbädd** om du vill fortsätta skanna från skannern omedelbart efter det senaste slutförda skanningsjobbet.

- Tryck på **Slutför jobb utan ytterligare skanning** om du vill avsluta det senaste slutförda skanningsjobbet.
- Tryck på **Starta om jobb** om du vill starta om skanningsjobbet med samma inställningar som i det föregående skanningsjobbet.

Installera om bildhanteringsenhet som saknas eller inte svarar [31.xy]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Kontrollera om bildhanteringsenheten saknas. Om bildhanteringsenheten saknas installerar du den. Information om hur du installerar bildhanteringsenheten finns i "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.
- Om bildhanteringsenheten har installerats tar du bort den som inte svarar och installerar den igen.
Obs! Om meddelandet visas när du har installerat artikeln är bildhanteringsenheten defekt. Byt ut bildhanteringsenheten.

Byt ut inkompatibel kassett [32.xy]

Ta bort tonerkassetten och installera en som skrivaren stöder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du behöver en utbyteskassett kan du gå till vår webbplats eller kontakta återförsäljaren.

Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy]

Ta bort bildhanteringsenheten och installera en som skrivaren stöder för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du läsa instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln eller läsa "Byta ut förbrukningsmaterial" i *Användarhandboken*.

Obs! Om du behöver en ny bildhanteringsenhet kan du gå till vår webbplats eller kontakta återförsäljaren.

Återställa lagrade jobb?

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Återställ** på skrivarens kontrollpanel om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk.
- På skrivarens kontrollpanel trycker på **Återställ inte** om du inte vill återställa alla utskriftsjobb.

Locket till skannerns automatiska matare är öppet

Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.

Skannern är avaktiverad av administratören [840.01]

Skriv ut utan skannern eller kontakta systemansvarig.

Skanner avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02]

Prova med något/några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt med skannern avaktiverad** för att gå tillbaka till startskärmen, och kontakta sedan den systemansvarige.
- Tryck på **Starta om och aktivera skannern automatiskt** för att avbryta jobbet.

Obs! Det görs ett försök att aktivera skannern.

Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx]

Ta bort papperet som fastnat från skannern.

Seriell port [x] avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut. Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via den angivna seriella porten.
- Kontrollera att menyn Seriell buffert inte har ställts in på Avaktiverad.
- På skrivarens kontrollpanel ställer du in Seriell buffert på Auto på menyn Seriell [x], .

SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Vissa lagrade jobb har inte återställts

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort angivet jobb.

Obs! Pausade jobb som inte återställs sparas på skrivarens hårddisk och går inte att komma åt.

Standardnätverkprogramfel [54]

Prova något eller några av följande alternativ:

- Tryck på **Fortsätt** på skrivarens kontrollpanel när du vill fortsätta skriva ut.
- Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen.
- Uppdatera den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern. Om du vill ha mer information kan du besöka Dells supportwebbplats på www.dell.com/support/printers eller kontakta systemadministratören.

Standard-USB-port avaktiverad [56]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Aktivera USB-porten. På skrivarens kontrollpanel går du till:
Nätverk/portar >USB-buffert >Auto

Obs! Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.

Tillbehör behövs för att avsluta jobbet

Gör något av följande:

- Sätt i det förbrukningsmaterial som saknas för att slutföra jobbet.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

För många flashtillval har installerats [58]

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort det överflödiga flashminneskortet.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

För många fack anslutna [58]

- 1 Slå av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort de extra facken.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

Oformaterat flashminne har upptäckts [53]

Prova med något/några av följande alternativ:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill stoppa defragmenteringen och fortsätta skriva ut.
- Formatera flashminnet.

Obs! Om felmeddelandet kvarstår kan flashminnet vara defekt och behöva bytas ut.

Dysken kan inte användas

Ta bort skrivarhårddysken som inte stöds och installera sedan en som stöds.

Alternativ utan stöd i plats [x] [55]

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort tillvalskortet som inte stöds från skrivarens systemkort och ersätt det med ett kort som stöds.
- 4 Anslut nätsladden till ett korrekt jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

USB-port [x] avaktiverad [56]

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Anmärkingar:

- Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyn USB-buffert inte är avaktiverad.

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören.

På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Fortsätt** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

Obs! Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Lösa skrivarproblem

- "Vanliga skrivarproblem" på sidan 255
- "Problem med tillval" på sidan 257
- "Pappersmatningsproblem" på sidan 260

Vanliga skrivarproblem

Skrivaren svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren på?	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
Steg 2 Kontrollera om skrivaren är i viloläge eller standbyläge. Är skrivaren i viloläge eller standbyläge?	Tryck på knappen Viloläge för att väcka skrivaren ur viloläge eller standbyläge.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 3 Kontrollera att den ena änden av elsladden är ansluten till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag.</p> <p>Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?</p>	Gå till steg 4.	Anslut den ena änden av elsladden till skrivaren och den andra till ett jordat eluttag.
<p>Steg 4 Kontrollera annan utrustning som är ansluten till eluttaget.</p> <p>Fungerar den andra elektriska utrustningen?</p>	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar ansluter du den andra elektriska utrustningen.	Gå till steg 5.
<p>Steg 5 Kontrollera om kablarna mellan skrivaren och datorn har anslutits till rätt portar.</p> <p>Är kablarna anslutna till rätt portar?</p>	Gå till steg 6.	<p>Kontrollera att följande stämmer överens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • USB-symbolen på kabeln och USB-symbolen på skrivaren • Lämplig Ethernet-kabel med Ethernet-porten
<p>Steg 6 Se till att vägguttaget inte är frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare.</p> <p>Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?</p>	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 7.
<p>Steg 7 Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar.</p> <p>Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar?</p>	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 8.
<p>Steg 8 Kontrollera om ena änden av skrivarkabeln är ansluten till en port på skrivaren och den andra till datorn, skrivarservern eller annan nätverksenhet.</p> <p>Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?</p>	Gå till steg 9.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
<p>Steg 9 Se till att installera alla maskinvarutillval ordentligt och ta bort allt förpackningsmaterial.</p> <p>Är alla maskinvarutillval korrekt installerade och allt förpackningsmaterial borttaget?</p>	Gå till steg 10.	Stäng av skrivaren, ta bort allt förpackningsmaterial och installera sedan om maskinvarutillvalen och sätt på skrivaren.
<p>Steg 10 Kontrollera att du har valt rätt portinställningar i skrivardrivrutinen.</p> <p>Är portinställningarna korrekta?</p>	Gå till steg 11.	Använd rätt skrivardrivrutinsinställningar.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 11 Kontrollera den installerade skrivardrivrutinen. Är rätt skrivardrivrutin installerad?	Gå till steg 12.	Installera rätt skrivardrivrutin.
Steg 12 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Fungerar skrivaren?	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Skrivarens skärm är tom

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Tryck på knappen Viloläge på skrivarens kontrollpanel. Visas Klar på skrivarens display?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen. Visas Vänta och Klar på skrivarens display?	Problemet är löst.	Stäng av skrivaren och kontakta sedan teknisk support .

Problem med tillval

Kan inte upptäcka internt tillval

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren. Fungerar det interna tillvalet korrekt?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Kontrollera om det interna tillvalet är korrekt installerat på systemkortet. <ul style="list-style-type: none"> a Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur eluttaget. b Se till att det interna tillvalet är korrekt installerat i rätt kontakt på systemkortet. c Anslut nätsladden till skrivaren, sedan till ett jordat eluttag och sätt sedan på skrivaren. Är det interna tillvalet korrekt installerat på systemkortet?	Gå till steg 3.	Anslut det interna tillvalet till systemkortet.
Steg 3 Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om det interna tillvalet finns med i listan Installerade funktioner. Finns det interna tillvalet med på sidan med menyinställningar?	Gå till steg 4.	Installera om det interna tillvalet.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 4</p> <p>a Kontrollera att det interna tillvalet har valts.</p> <p>Det kan vara nödvändigt att lägga till det interna tillvalet i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 45.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Fungerar det interna tillvalet korrekt?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Fackproblem

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Dra ut facket och gör sedan följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. • Om du skriver ut på anpassad pappersstorlek ser du till att pappersstöden vilar mot papperets kant. • Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. • Se till att papperet ligger plant i facket. <p>b Kontrollera att facket är ordentligt stängt.</p> <p>Fungerar facket?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2</p> <p>a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Fungerar facket?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3</p> <p>Kontrollera om facket är installerat och känns igen av skrivaren.</p> <p>Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om facket visas i listan Installerade funktioner.</p> <p>Visas facket på sidan med menyinställningar?</p>	Gå till steg 4.	Sätt tillbaka facket. Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde facket.
<p>Steg 4</p> <p>Se till att facket finns tillgängligt i skrivardrivrutinen.</p> <p>Obs! Om det behövs lägger du till facket i skrivardrivrutinen manuellt för att det ska vara tillgängligt för utskriftsjobb. Mer information finns i "Lägga till tillgängliga tillval i skrivardrivrutinen" på sidan 45.</p> <p>Är facket tillgängligt i skrivarens drivrutin?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Kan inte upptäcka minneskort

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Se till att minneskortet har installerats.</p> <p>a Installera minneskortet. Mer information finns i "Installera ett minneskort" på sidan 30.</p> <p>Obs! Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.</p> <p>b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera sedan om tillvalet finns med under rubriken Installerade alternativ.</p> <p>Finns kortet med i listan Installerade alternativ?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

ISP:n (Internal Solutions Port) fungerar inte som den ska

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>Se till att ISP-porten (Internal Solutions Port) är installerad.</p> <p>a Installera ISP. Mer information finns i "Installera en ISP (Internal Solutions Port)" på sidan 33.</p> <p>b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om ISP-porten visas i listan Installerade funktioner.</p> <p>Visas ISP-porten i listan Installerade funktioner?</p>	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har en ISP-port som stöds. Obs! En ISP-port från en annan skrivare kanske inte fungerar med den här skrivaren.
<p>Steg 2</p> <p>Kontrollera kabelns och ISP-portens anslutning.</p> <p>a Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till ISP-porten.</p> <p>b Kontrollera att ISP-portens gränssnittskabel är ordentligt ansluten till systemkortets uttag.</p> <p>Obs! ISP-gränssnittskabeln och uttaget på systemkortet är färgkodade.</p> <p>Fungerar ISP-porten korrekt?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

USB-/parallellgränssnittskort fungerar inte som det ska

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>Kontrollera att USB- eller parallellgränssnittskortet är installerat.</p> <p>a Installera USB- eller parallellgränssnittskortet. Mer information finns i "Installera en ISP (Internal Solutions Port)" på sidan 33.</p> <p>b Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om USB- eller parallellgränssnittskortet visas i listan Installerade funktioner.</p> <p>Visas USB- eller parallellgränssnittskortet i listan Installerade funktioner?</p>	Gå till steg 2.	Kontrollera att du har ett USB- eller parallellgränssnittskort som stöds. Obs! Ett USB- eller parallellgränssnittskort från en annan skrivare fungerar kanske inte för den här skrivaren.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 2 Kontrollera kabeln och anslutningen till USB- eller parallellgränssnittskortet. Använd rätt kabel och kontrollera att den är ordentligt ansluten till USB- eller parallellgränssnittskortet.</p> <p>Fungerar USB- eller parallellgränssnittskortet som de ska?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Pappersmatningsproblem


Papper fastnar ofta

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Dra ut facket och gör sedan följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se till att papperet ligger plant i facket. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. • Kontrollera att pappersstöden sitter mot papperets kanter. • Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning. • Kontrollera att du skriver ut med rekommenderad pappersstorlek och -typ. <p>b Sätt in facket ordentligt. Om Åtgärda pappersstopp är aktiverat skrivs utskriftsjobben automatiskt ut på nytt.</p> <p>Uppstår papperstopp fortfarande ofta?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<p>Steg 2</p> <p>a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår papperstopp fortfarande ofta?</p>	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
<p>Steg 3</p> <p>a Granska tipsen om hur du undviker pappersstopp. Mer information finns i "Undvika pappersstopp" på sidan 224.</p> <p>b Följ rekommendationerna och skicka sedan om utskriftsjobbet.</p> <p>Uppstår papperstopp fortfarande ofta?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Meddelande om pappersstopp står kvar sedan stoppet har åtgärdats

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Kontrollera att inget papper har fastnat i pappersbanan.</p> <p>a Ta bort det papper som har fastnat.</p> <p>b På skrivarens kontrollpanel trycker du på Fortsätt om du vill ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.</p> <p>Kvarstår meddelandet om pappersstopp?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Sidor som fastnat skrivs inte ut igen

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Aktivera Åtgärda pappersstopp.</p> <p>a Från huvudmenyn går du till:</p> <p> >Inställningar >Allmänna inställningar >Återställ utskrift</p> <p>b På menyn Åtgärda pappersstopp trycker du på pilarna för att bläddra till På eller Auto.</p> <p>c Tryck på Skicka.</p> <p>Skriva ut sidor på nytt efter ett pappersstopp?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Lösa utskriftsproblem

Utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Kontrollera om utskriftsalternativen för PDF är inställda för att bädda in alla teckensnitt.</p> <p>Mer information finns i den dokumentation som medföljde Adobe Acrobat.</p> <p>b Skapa en ny PDF-fil och skicka sedan utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrivs filerna ut?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2</p> <p>a Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.</p> <p>b Klicka på Arkiv >Skriv ut >Avancerat >Skriv ut som bild >OK >OK.</p> <p>Skrivs filerna ut?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Felmeddelande om läsning av flashenhet visas

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Kontrollera om flashenheten har satts in i den främre USB-porten. Obs! Flashenheten fungerar inte om den sitter i den bakre USB-porten.</p> <p>Sitter flashenheten i den främre USB-porten?</p>	Gå till steg 2.	Sätt i flashenheten i den främre USB-porten.
<p>Steg 2 Kontrollera om indikatorlampan på skrivarens kontrollpanel blinkar grönt. Obs! Ett grönt blinkande ljus indikerar att skrivaren är upptagen.</p> <p>Blinkar indikatorn med grönt ljus?</p>	Vänta tills skrivaren är redo, visa listan över lagrade jobb och skriv sedan ut dokumenten.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3 a Kontrollera om det finns några felmeddelanden på displayen. b Ta bort meddelandet.</p> <p>Visas felmeddelandet fortfarande?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4 Kontrollera om flashenheten stöds. Mer information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på "Flashenheter och filtyper som stöds" på sidan 78.</p> <p>Visas felmeddelandet fortfarande?</p>	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
<p>Steg 5 Kontrollera att USB-porten har avaktiverats av systemansvarig.</p> <p>Visas felmeddelandet fortfarande?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 a Öppna dialogrutan Skriv ut från det dokument du försöker skriva ut och kontrollera att du har valt rätt skrivare. Obs! Om skrivaren inte är standardskrivaren måste du välja skrivaren för varje dokument som du vill skriva ut. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrivs jobben ut?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2 a Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att Klar visas på skrivarens skärm. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrivs jobben ut?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.


Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 3 Om ett felmeddelande visas på skrivarens kontrollpanel tar du bort det. Obs! Skrivaren fortsätter att skriva ut när du har tagit bort meddelandet.</p> <p>Skrivs jobben ut?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
<p>Steg 4</p> <p>a Kontrollera att portarna (USB, seriell eller Ethernet) fungerar och att kablarna är ordentligt anslutna till datorn och skrivaren. Obs! Mer information finns i installationsdokumentationen som medföljde skrivaren.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrivs jobben ut?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
<p>Steg 5</p> <p>a Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrivs jobben ut?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
<p>Steg 6</p> <p>a Ta bort och installera om skrivarprogramvaran. Om du vill ha mer information kan du se "Installera skrivaren" på sidan 45. Obs! Skrivarprogramvaran finns på www.dell.com/support/printers.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrivs jobben ut?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Obs! Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>Öppna mappen med pausade jobb på skrivarens display och kontrollera sedan att utskriftsjobbet finns med i listan.</p> <p>Finns utskriftsjobbet med i listan i mappen med pausade jobb?</p>	Gå till steg 2.	Välj något av alternativen för att skriva ut eller stoppa och skicka sedan utskriftsjobbet igen. Mer information finns i " Skryva ut konfidentiella jobb och andra stoppade jobb " på sidan 80.
<p>Steg 2</p> <p>Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta bort utskriftsjobbet och skicka det sedan igen. • För PDF-filer skapar du en ny PDF och skriver sedan ut den igen. <p>Om du skriver ut från Internet kan skrivaren läsa flera jobbtitlar som dubletter och ta bort alla jobb utom det första.</p> <p>För Windows-användare</p> <ol style="list-style-type: none"> Öppna mappen Utskriftsegenskaper. I dialogrutan Skriv ut och lagra markerar du kryssrutan Behåll dubbla dokument. Ange ett PIN-nummer. <p>För Macintosh-användare</p> <p>Spara varje utskriftsjobb, ge varje jobb olika namn och skicka sedan de enskilda jobben till skrivaren.</p> <p>Skrevs utskriften ut?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3</p> <p>Ta bort några stoppade jobb för att frigöra ytterligare skrivarminne.</p> <p>Skrevs utskriften ut?</p>	Problemet är löst.	Lägg till mer skrivarminne.

Ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat

Åtgärd	Ja	Nr
<p>Steg 1</p> <p>Ändra skrivarens miljöinställningar.</p> <ol style="list-style-type: none"> På skrivarens kontrollpanel går du till: <ul style="list-style-type: none">  >Inställningar >Allmänna inställningar Välj Ekoläge eller Tyst läge och välj sedan Av. <p>Obs! Avaktivering av Ekoläge eller Tyst läge kan öka energiförbrukningen och åtgången av förbrukningsartiklar eller både och.</p> <p>Fungerade utskriften?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nr
<p>Steg 2 Minska antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet eller antalet sidor i utskriftsjobbet, och skicka det sedan igen.</p> <p>Fungerade utskriften?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3 a Ta bort lagrade jobb som finns i skrivarminnet. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Fungerade utskriften?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
<p>Steg 4 a Avaktivera sidskyddsfunktionen. På skrivarens kontrollpanel går du till:  >Inställningar >Allmänna inställningar >Återställ utskrift >Skydda sida >Av b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Fungerade utskriften?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 5.
<p>Steg 5 a Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter fast ordentligt. För mer information kan du se installationsdokumentationen som medföljde skrivaren. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Fungerade utskriften?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
<p>Steg 6 Installera ytterligare skrivarminne och skicka sedan utskriftsjobbet igen.</p> <p>Fungerade utskriften?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Jobben skrivs ut från fel fack eller på fel material

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 a Kontrollera att du skriver ut på papper som facket kan hantera. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2 a I pappersmenyn på skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 3</p> <p>a Beroende på operativsystem öppnar du Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut och anger papperstypen.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
<p>Steg 4</p> <p>a Kontrollera att facken inte är länkade.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrevs utskriftsjobbet ut från rätt fack eller på rätt papper?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Felaktiga tecken skrivs ut

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>Se till att skrivaren inte är i hexspårningsläge.</p> <p>Obs! Om Klar Hex visas på skrivarens skärm stänger du av skrivaren och slår på den igen för att avaktivera Hexspårningsläge.</p> <p>Är skrivaren i Hexspårningsläge?</p>	Avaktivera Hexspårningsläge.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2</p> <p>a På skrivarens kontrollpanel väljer du Standardnätverk eller Nätverk [x] och ställer in SmartSwitch till På.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrivs felaktiga tecken ut?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Det går inte att länka facken

Anmärkningar:


- Facken kan känna av papperets längd.
- Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på meny Pappersstorlek/typ.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Öppna facken och kontrollera om de innehåller papper av samma storlek och typ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att pappersstöden är i rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje fack. • Kontrollera att pappersstödens markeringar är i linje med fackets markeringar för pappersstorlek. <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Länkas facken korrekt?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2</p> <p>a På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facken som ska länkas.</p> <p>Obs! Pappersstorlek och -typ måste stämma överens för fack som ska länkas.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Länkas facken korrekt?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

stora utskriftsjobb sorteras inte

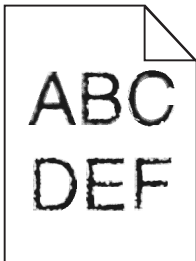
Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a På menyn Efterbehandling på skrivarens kontrollpanel ställer du in Sortera på (1,2,3) (1,2,3).</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2</p> <p>a I skivarprogramvaran ställer du in Sortera på (1, 2, 3) (1, 2, 3).</p> <p>Obs! Om du anger inställningen (1,1,1) (2,2,2) för Sortera i programvaran åsidosätts inställningen på menyn Efterbehandling.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3</p> <p>Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.</p> <p>Skrevs jobbet ut sorterat på rätt sätt?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .


Det blir oväntade sidbrytningar

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Öka utskriftstidsgränsen.</p> <p>a Från huvudmenyn går du till:</p> <p> >Inställningar >Allmänna inställningar >Tidsgränser</p> <p>b Öka värdet för Utskriftstidsgräns och tryck sedan på Skicka.</p> <p>c Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrevs filen ut korrekt?</p>	Problemet är löst.	Sök i den ursprungliga filen efter manuella sidbrytningar.

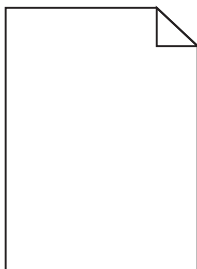
Problem med utskriftskvalitet

Tecknen har ojämna kanter



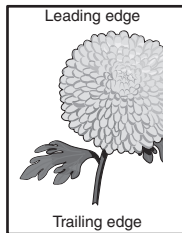
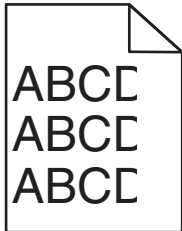
Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Skriv ut en teckensnittlista för att kontrollera om teckensnitten du använder stöds av skrivaren.</p> <p>1 På skrivarens kontrollpanel går du till:</p> <p> >Rapporter >Skriva ut teckensnitt</p> <p>2 Tryck på PCL-teckensnitt eller PostScript-teckensnitt.</p> <p>b Använd ett teckensnitt som är kompatibelt med skrivaren eller installera det teckensnitt som du vill använda. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.</p> <p>c Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<p>Steg 2</p> <p>a Använd ett teckensnitt som är kompatibelt med skrivaren eller installera det teckensnitt som du vill använda på datorn. Om du vill ha mer information kan du kontakta systemadministratören.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Innehåller utskrifter fortfarande tecken som har ojämna kanter?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Skrivaren skriver ut tomma sidor



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Kontrollera om det finns något förpackningsmaterial kvar på bildhanteringsenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Kontrollera om förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt från bildhanteringsenheten. <p>Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<p>Steg 2</p> <p>a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. <p>Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?</p>	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
<p>Steg 3</p> <p>Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skriver skrivaren fortfarande ut tomma sidor?</p>	Kontakt teknisk support .	Problemet är löst.

Beskurna sidor eller bilder



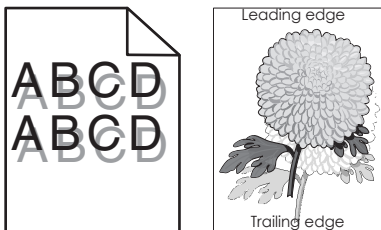
Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Flytta längd- och breddstöden i facket till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är sidan eller bilden beskuren?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<p>Steg 2</p> <p>På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</p> <p>Är det samma storlek och typ av papper som har fyllts på i facket?</p>	Gå till steg 3.	<p>Prova med något/några av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna för facket.
<p>Steg 3</p> <p>a Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan. Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är sidan eller bilden beskuren?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4</p> <p>a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta bort bläckpatronen. 2 Ta bort bildhanteringsenheten. <p>Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är sidan eller bilden beskuren?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem

Obs! Det här problemet uppstår när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger bör du använda transmissiva OH-projektorer.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Från skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att inställningen för papperstyp är OH-film.</p> <p>Är inställningen för papperstyp korrekt?</p>	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
<p>Steg 2 Minska tonersvärtan och skicka sedan utskriftsjobbet igen.</p> <p>Ser utskriften på OH-filmen ljusare ut?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3 Tänk på att använda den rekommenderade OH-filmen och skicka sedan utskriftsjobbet igen.</p> <p>Ser utskriften på OH-filmen ljusare ut?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

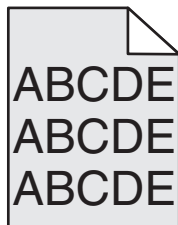
Skuggbilder uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket.</p> <p>Har papper med rätt papperstyp och -vikt fyllts på i facket?</p>	Gå till steg 2.	Fyll på papper med rätt papperstyp och -vikt i facket.
<p>Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt in i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</p> <p>Har facket ställts in på rätt typ och -vikt för det papper som har fyllts på?</p>	Gå till steg 3.	Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar den papperstyp och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
<p>Steg 3</p> <p>a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.

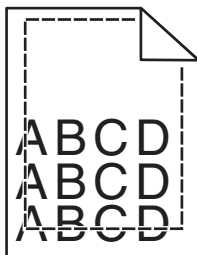
Åtgärd	Ja	Nej
Steg 4 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår skuggbilder fortfarande på utskrifter?	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Grå bakgrund på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nr
Steg 1 Kontrollera om Tillåt bakgrunds borttagning är satt till Av. a Ställ in Tillåt bakgrunds borttagning till På i menyn allmänna inställningar. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
Steg 2 Justera tonersvärtan till en ljusare inställning. a Välj ett mindre värde i kvalitetsmenyn för att minska tonerdensiteten. <ul style="list-style-type: none"> Fabriksinställningen är 4. Om utskriftsläget är inställt på Endast svart innebär värde 5 att tonertätheten och svärtan ökar för alla utskriftsjobb. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
Steg 3 Sätt tillbaka bläckpatronen. a Ta bort patronen. b Installera patronen. c Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Gå till steg 4.
Steg 4 Kontrollera om off-white bakgrund är markerad. a Beroende på vilket operativsystem du använder anger du off-white bakgrund i Utskriftsegenskaper eller utskriftsdialogrutan. b Skicka utskriftsjobbet igen. Försvann bakgrunden från utskrifterna?	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Fel marginaler på utskrifter

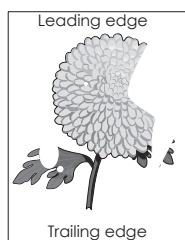
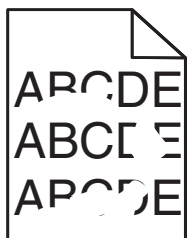


Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Flytta pappersstöden i magasinet till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är marginalerna korrekta?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2</p> <p>På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorleken i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</p> <p>Matchar pappersstorleken det papper som har fyllts på i facket?</p>	Gå till steg 3.	<p>Prova med något/några av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange pappersstorleken i inställningarna för facket så att den matchar det papper som finns i facket. • Ändra papperet som fyllts på i facket så att det matchar pappersstorleken som har angivits i inställningarna för facket.
<p>Steg 3</p> <p>a Du anger pappersstorleken från Utskriftsinställningar eller dialogrutan. Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är marginalerna korrekta?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Pappersböjning

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.</p> <p>Är pappersstöden korrekt inställda?</p>	Gå till steg 2.	Justera pappersstöden.
<p>Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</p> <p>Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?</p>	Gå till steg 3.	Ange papperstyp och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
<p>Steg 3</p> <p>a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan. Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är papperet fortfarande böjt?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4</p> <p>a Ta bort papperet från facket och vänd sedan på det.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är papperet fortfarande böjt?</p>	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
<p>Steg 5</p> <p>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</p> <p>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är papperet fortfarande böjt?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

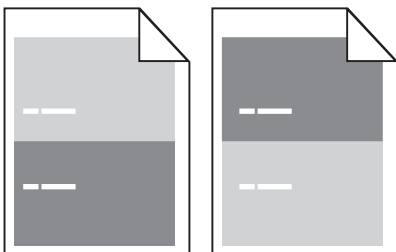
Oregelbunden utskrift



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som har fyllts på i facket.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande oregelbunden?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

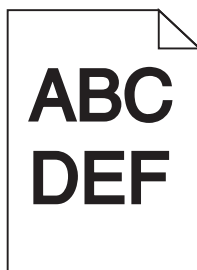
Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och -typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</p> <p>Överensstämmer skrivarens inställningar med papperstyp och -vikt för papperet i facket?</p>	Gå till steg 3.	Ange pappersstorlek och -typ i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
<p>Steg 3 a Du anger papperstyp och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande oregelbunden?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4 Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta.</p> <p>Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?</p>	På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstrukturen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.	Gå till steg 5.
<p>Steg 5 a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande oregelbunden?</p>	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
<p>Steg 6 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande oregelbunden?</p>	Kontakta teknisk support eller din återförsäljare av Dell-skrivare.	Problemet är löst.

Återkommande fel uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Mät avståndet mellan felen. Titta efter ett avstånd mellan felen som motsvarar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 97 mm • 47 mm • 38 mm <p>Motsvarar avståndet mellan felen ett av de angivna måtten?</p>	Gå till steg 2.	<p>1 Kontrollera om avståndet mellan felen motsvarar 80 mm</p> <p>2 Observera avståndet och kontakta sedan teknisk support eller en återförsäljare av Dell-skrivare.</p>
<p>Steg 2 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Visas de återkommande felen fortfarande?</p>	Kontakt teknisk support eller en återförsäljare av Dell-skrivare.	Problemet är löst.

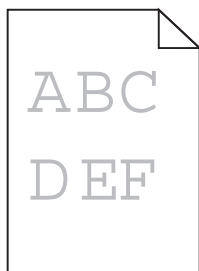
Utskriften är för mörk



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 a Minska tonersvärtan i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel. Obs! 8 är fabriksinställt som standard. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriften fortfarande för mörk?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<p>Steg 2 a På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. b Skicka utskriftsjobbet igen. Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?</p>	Gå till steg 3.	<p>Prova med något/några av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange papperstyp, -struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det matchar papperstyp, -struktur och -vikt som angivits i inställningarna för facket.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 3</p> <p>a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande för mörk?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4</p> <p>Kontrollera om papperet som fyllts på i facket är strukturerat eller har grov yta.</p> <p>Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?</p>	Ändra strukturinställningarna i menyn Pappersstruktur på skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.
<p>Steg 5</p> <p>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</p> <p>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande för mörk?</p>	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
<p>Steg 6</p> <p>Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande för mörk?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

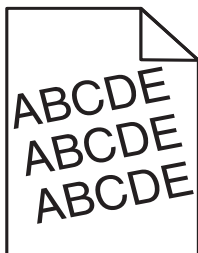
Utskriften är för ljus



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Öka tonersvärten i kvalitetsmenyn på skrivarens kontrollpanel.</p> <p>Obs! 8 är fabriksinställt som standard.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande för ljus?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 2</p> <p>På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp, -struktur och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</p> <p>Har facket ställts in på rätt typ, struktur och vikt för det papper som har fyllts på?</p>	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp, -struktur och -vikt så att det matchar det papper som fyllts på i facket.
<p>Steg 3</p> <p>a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande för ljus?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4</p> <p>Se till att papperet inte är strukturerat eller har grov yta.</p> <p>Skriver du ut på papper som är strukturerat eller har grov yta?</p>	Ändra strukturinställningarna i menyn Pappersstruktur på skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med det papper du skriver ut på.	Gå till steg 5.
<p>Steg 5</p> <p>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</p> <p>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande för ljus?</p>	Gå till steg 6.	Problemet är löst.
<p>Steg 6</p> <p>a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. <p>Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande för ljus?</p>	Gå till steg 7.	Problemet är löst.
<p>Steg 7</p> <p>Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande för ljus?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Skev utskrift



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Flytta pappersstöden i facket till rätt läge för det pappersformat som är påfyllt.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande skev?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<p>Steg 2</p> <p>a Kontrollera att du skriver ut på ett papper som går att använda i facket.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Är utskriften fortfarande skev?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Skrivaren skriver ut helsvarta sidor



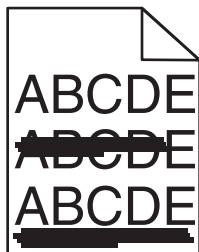
Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.</p> <p>1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten.</p> <p>Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.</p> <p>2 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 2 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Skriver skrivaren ut helsvarta sidor?	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 På skrivarens kontrollpanel anger du papperstypen i pappersmenyn så att den överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Är papperstypen för facket inställd på OH-film?	Gå till steg 2.	Ställ in papperstypen på OH-film.
Steg 2 a Kontrollera om du använder en rekommenderad typ av OH-film. b Skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftskvaliteten fortfarande dålig?	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

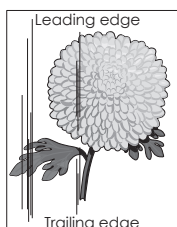
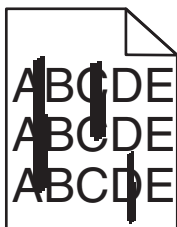
Vågräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 a Du anger fack eller matare från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har. b Skicka utskriftsjobbet igen. Uppstår vågräta streck på utskrifter?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. Överensstämmer papperstyp och -vikt med typ och vikt för papperet i facket?	Gå till steg 3.	Ändra papperstyp och -vikt så att det överensstämmer med det papper som fyllts på i facket.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 3</p> <p>a Fyll på med papper från ett nytt paket.</p> <p>Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår vågräta streck på utskrifter?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4</p> <p>a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten.</p> <p>1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten.</p> <p>Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.</p> <p>2 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår vågräta streck på utskrifter?</p>	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
<p>Steg 5</p> <p>Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår vågräta streck på utskrifter?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

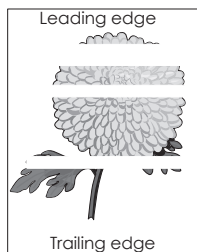
Lodräta streck uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Du anger papperstyp, -struktur och -vikt från Utskriftsinställningar eller dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår lodräta streck på utskrifter?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.

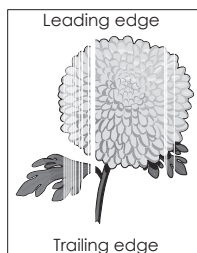
Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 2 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstruktur, -typ och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</p> <p>Överensstämmer pappersstruktur, -typ och -vikt med papperet i facket?</p>	Gå till steg 3.	<p>Prova med något/några av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange pappersstruktur, -typ och -vikt i inställningarna för facket så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket. • Ändra det papper som har fyllts på i facket så att det överensstämmer med pappersstruktur, -typ och -vikt som angivits i inställningarna för facket.
<p>Steg 3 a Fyll på med papper från ett nytt paket. Obs! Papperet absorberar fukt på grund av hög luftfuktighet. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår lodräta streck på utskrifter?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4 a Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. 2 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår lodräta streck på utskrifter?</p>	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
<p>Steg 5 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår lodräta streck på utskrifter?</p>	Kontakta teknisk support eller din återförsäljare av Dell-skrivare.	Problemet är löst.

Horisontella tomrum uppstår på utskrifter



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<p>Steg 2</p> <p>a Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?</p>	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
<p>Steg 3</p> <p>a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. <p>Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4</p> <p>Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår horisontella tomrum på utskrifter?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Vertikala tomrum uppstår på utskrifter

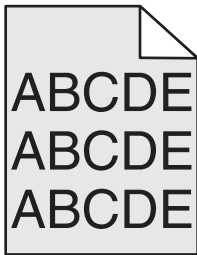


Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>a Se till att ett lämpligt fyllningsmönster är valt i programmet.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<p>Steg 2</p> <p>a På skrivarens kontrollpanel anger du papperstyp och -vikt i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?</p>	Gå till steg 3.	Problemet är löst.
<p>Steg 3</p> <p>Kontrollera om du använder en rekommenderad papperstyp.</p> <p>a Fyll på det angivna facket eller arkmataren med en rekommenderad papperstyp.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?</p>	Gå till steg 4.	Problemet är löst.
<p>Steg 4</p> <p>a Fördela om tonern i bildhanteringsenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerpatronen och sedan bildhanteringsenheten. 2 Skaka bildhanteringsenheten. <p>Varning – risk för skador: Utsätt inte bildhanteringsenheten för direkt ljus under mer än tio minuter. Exponering för ljus under en längre tid kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten och sätt sedan tillbaka patronen. <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?</p>	Gå till steg 5.	Problemet är löst.
<p>Steg 5</p> <p>Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Uppstår vertikala tomrum på utskrifter?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Det blir tonerfläckar på utskrifter

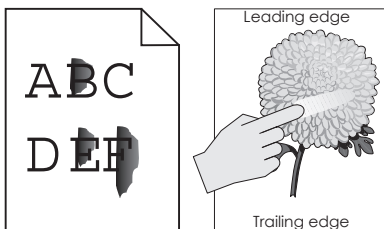
Åtgärd	Ja	Nej
<p>Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Blir det tonerfläckar på utskrifter?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på utskrifterna



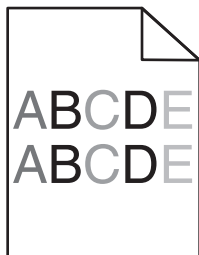
Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Sätt tillbaka bildhanteringsenheten. a Ta bort och sätt sedan tillbaka bildhanteringsenheten. b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Finns det suddigheter eller skuggor på utskrifterna?</p>	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
<p>Steg 2 Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Finns det suddigheter eller skuggor på utskrifterna?</p>	Kontakt teknisk support eller en återförsäljare av Dell-skrivare.	Problemet är löst.

Bläcket suddas lätt bort



Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Kontrollera papperstyp, -struktur och -vikt på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.</p> <p>Stämmer inställningarna för papperstyp, -struktur och -vikt överens med papperet i facket?</p>	Gå till steg 2.	Ange papperstyp, -struktur och -vikt i inställningarna för facket så att det matchar papperet som fyllts på i facket.
<p>Steg 2 Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Går tonern fortfarande att gnida bort?</p>	Kontakta teknisk support eller en återförsäljare av Dell-skrivare.	Problemet är löst.

Ojämn utskriftstäthet



Åtgärd	Ja	Nej
Byt ut bildhanteringsenheten och skicka utskriftsjobbet igen. Är utskriftsdensiteten ojämn?	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Lösa kopieringsproblem

- "Kopiatorn svarar inte" på sidan 286
- "Det går inte att stänga skannerenheten" på sidan 287
- "Dålig kopieringskvalitet" på sidan 287
- "Ofullständiga kopior av dokument eller foton" på sidan 289

Kopiatorn svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen. Visas ett status- eller felmeddelande?	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg 2 Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag. Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.
Steg 3 Stäng av skrivaren, vänta i ca 10 sekunder och slå på den igen. Visades meddelandena Utför självttest och Klar ?	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Kontrollera att det inte finns några hinder mellan skannerenheten och skrivaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> a Lyft skannerenheten. b Avlägsna eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten. c Sänk ned skannerenheten. <p>Gick det att stänga skannerenheten ordentligt?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Dålig kopieringskvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>Kontrollera om det visas något fel- eller statusmeddelande på displayen.</p> <p>Visas något fel- eller statusmeddelande?</p>	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2</p> <p>Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet.</p> <p>Är originaldokumentets kvalitet tillräckligt bra?</p>	Gå till steg 3.	Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.
<p>Steg 3</p> <p>Om utskriften har mörka märken rengör du skannerglaset och den automatiska dokumentmatarens glas med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten.</p> <p>Är skannerglaset rent?</p>	Gå till steg 4.	Se " Rengöring av skannerglaset " på sidan 210 .
<p>Steg 4</p> <p>Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> a Justera inställningarna för ekoläge på menyn Allmänna inställningar. b Öka tonersvärtan på menyn Kopiera. c Byt ut tonerkassetten om utskriften fortfarande är svag. <p>Är utskriftskvaliteten tillräckligt bra?</p>	Gå till steg 5.	Se " Problem med utskriftskvalitet " på sidan 268 .
<p>Steg 5</p> <p>Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot.</p> <p>Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.</p> <p>Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?</p>	Gå till steg 6.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
<p>Steg 6</p> <p>Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.</p> <p>Resulterade den ökade upplösningen i en utskrift av högre kvalitet?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 7.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 7 Kontrollera kopieringsinställningarna. Kontrollera att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Kopiera är de rätta för dokumentet som ska skannas.</p> <p>Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?</p>	Gå till steg 8.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.
<p>Steg 8 Kontrollera om det förekommer mönster på utskriften.</p> <p>a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ >> Avancerad bildhantering >Skärpa > välj en lägre inställning</p> <p>b Kontrollera att ingen skalning är vald på skärmen Kopiera.</p> <p>Förekommer det mönster på utskriften?</p>	Gå till steg 9.	Problemet är löst.
<p>Steg 9 Kontrollera om utskrifter saknar eller har svagt synlig text.</p> <p>a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ >Avancerad bildhantering</p> <p>b Justera inställningarna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Förbättra skärpan – Öka inställningen för skärpa. • Ta bort bakgrunden – Minska aktuell inställning för borttagning av bakgrund. • Öka kontrasten – Öka aktuell inställning. • Minska skuggdetaljer – Minska aktuell inställning. <p>Har utskrifterna ingen eller svagt synlig text?</p>	Gå till steg 10.	Problemet är löst.
<p>Steg 10 Kontrollera om utskriften är urlakad eller överexponerad.</p> <p>a På skärmen Kopiera går du till: Avancerade alternativ >Avancerad bildhantering</p> <p>b Justera inställningarna för följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bakgrundsborttagning – Minska aktuell inställning. • Skuggdetaljer – Minska aktuell inställning för borttagning av bakgrund. <p>c Skicka utskriftsjobbet på nytt.</p> <p>Förekommer det urlakade eller överexponerade utskrifter på sidorna?</p>	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Ofullständiga kopior av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot.</p> <p>Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.</p> <p>Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?</p>	Gå till steg 2.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
<p>Steg 2</p> <p>Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med det papper som finns i facket.</p> <p>Kontrollera inställningen Pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.</p> <p>Överensstämmer inställningen för pappersstorlek med storleken på papperet i facket?</p>	Gå till steg 3.	Ändra inställningen för pappersstorlek så att den överensstämmer med papperet i facket eller fyll på facket med papper som överensstämmer med inställningen för pappersstorlek.
<p>Steg 3</p> <p>a Ange pappersstorleken. Du anger pappersstorleken i dialogrutan Utskriftsinställningar eller i dialogrutan Skriv ut, beroende på vilket operativsystem du har.</p> <p>b Skicka utskriftsjobbet igen.</p> <p>Skrivs kopior ut korrekt?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .



Lösa faxproblem

- "Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade" på sidan 289
- "Avsändar-ID visas" på sidan 290
- "Det går inte att skicka eller ta emot fax" på sidan 290
- "Det går att skicka men inte att ta emot fax" på sidan 293
- "Det går att ta emot men inte skicka fax" på sidan 293
- "Mottaget fax har dålig kvalitet" på sidan 294

Fax- och e-postfunktionerna är inte konfigurerade

Anmärkingar:

- Innan du felsöker kontrollerar du om du faxkablarna är anslutna.
- Indikatorn blinkar rött tills du ställer in fax och e-post.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>a Från huvudmenyn går du till:</p> <p> >Inställningar >Allmänna inställningar >Kör första inställning >Ja >Skicka</p> <p>b Stäng av skrivaren och sätt sedan på den igen. Skärmen "Välj ditt språk" visas på skrivarens display.</p> <p>c Välj ett språk och tryck sedan på .</p> <p>d Välj land eller region och tryck sedan på Nästa.</p> <p>e Välj tidszon och tryck sedan på Nästa.</p> <p>f Välj Fax och E-post och tryck sedan på Nästa.</p> <p>Har fax- och e-postfunktionerna ställts in?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Avsändar-ID visas

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Kontakta din teleleverantör och kontrollera att ditt telefonabonnemang inkluderar avsändar-ID.</p> <p>Anmärkning:</p> <ul style="list-style-type: none"> Om det finns stöd för flera avsändar-ID-mönster i din region kan du behöva justera standardinställningen. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller region kan hantera flera avsändar-ID-mönster. Kontakta din teleleverantör och fråga om vilket mönster eller växelinställning som ska användas. <p>Visas avsändar-ID:t?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>Kontrollera om det finns några status- eller felmeddelanden på displayen.</p> <p>Visas något fel- eller statusmeddelande på displayen?</p>	Ta bort fel- eller statusmeddelandet.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2</p> <p>Kontrollera att elsladden är ansluten till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.</p> <p>Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?</p>	Gå till steg 3.	Anslut elsladden till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 3 Kontrollera strömförsörjningen. Kontrollera att skrivaren är ansluten och påslagen och att Klar visas på displayen.</p> <p>Är skrivaren påslagen och visas klar på displayen?</p>	Gå till steg 4.	Slå på skrivaren och vänta tills Klar visas på displayen.
<p>Steg 4 Kontrollera skrivaranlutningarna. Om det är tillämpligt kontrollerar du att kablarna till följande utrustning är ordentligt anslutna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon • Handenhet • Telefonsvarare <p>Är alla kablar ordentligt anslutna?</p>	Gå till steg 5.	Anslut kablarna ordentligt.
<p>Steg 5 a Kontrollera telefonjacket. 1 Anslut telefonsladden till telefonjacket. 2 Lyssna efter kopplingston. 3 Om du inte hör en kopplingston ansluter du en annan telefon till telefonjacket. 4 Om du fortfarande inte hör en kopplingston ansluter du telefonkabeln till ett annat telefonjack. 5 Om du hör en kopplingston ansluter du skrivaren till samma väggkontakt. b Försök skicka eller ta emot ett fax.</p> <p>Kan du skicka eller ta emot fax?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
<p>Steg 6 Kontrollera om skrivaren är ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning. Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om du använder en ISDN-telefontjänst, så ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad. • Om du använder DSL ska du ansluta till ett DSL-filter eller en DSL-router som stöder analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information. • Om du använder en PBX-telefontjänst (för privatabonntväxel) så ska du kontrollera att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns bör du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen. <p>Är skrivaren ansluten till en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning?</p>	Gå till steg 7.	Anslut skrivaren ansluten en analog telefontjänst eller till rätt digital anslutning.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 7 Lyssna efter kopplingston. Hör du en kopplingston?</p>	Gå till steg 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Prova att ringa faxnumret för att se till att det fungerar ordentligt. • Om telefonlinjen används av en annan enhet, så väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet. • Om du använder funktionen Ringa upp med luren på, höjer du volymen och verifierar att kopplingstonen hörs.
<p>Steg 8 Koppla från annan utrustning tillfälligt (t.ex. telefonsvarare, datorer med modem och telefonlinjedelare) mellan skrivaren och telefonlinjen och försök sedan att skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 9.
<p>Steg 9 a Avaktivera funktionen Samtal väntar tillfälligt. Kontakta teleleverantören för att ta reda på vilka knappar du ska trycka på för att tillfälligt avaktivera funktionen Samtal väntar. b Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 10.
<p>Steg 10 a Avaktivera röstbrevlådetjänsten tillfälligt. Kontakta telefonbolaget om du vill ha mer information. Obs! Om du vill använda både röstbrevlådan och skrivaren bör du överväga att lägga till en andra telefonlinje till skrivaren. b Försök skicka eller ta emot ett fax. Kan du skicka eller ta emot fax?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 11.
<p>Steg 11 Skanna originaldokumentet en sida i taget. a Ring faxnumret. b Skanna dokumentet en sida i taget. Kan du skicka eller ta emot fax?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Kontrollera facket eller mataren. Fyll på papper om det är tomt i facket eller mataren.</p> <p>Kan du ta emot fax?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2 Kontrollera inställningarna för antal signaler före svar.</p> <p>a Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. <p>b Klicka på Inställningar > Faxinställningar > Analog faxinställning.</p> <p>c I fältet Signaler till svar anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan skrivaren svarar.</p> <p>d Klicka på Skicka.</p> <p>Kan du ta emot fax?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3 Byt ut tonerkassetten. Om du vill ha mer information kan du se instruktionsbladet som medföljde förbrukningsartikeln.</p> <p>Kan du ta emot fax?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Det går att ta emot men inte skicka fax

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Kontrollera att skrivaren är i faxläge. Tryck på Fax på huvudmenyn för att sätta skrivaren i faxläge och skicka sedan faxet.</p> <p>Obs! Flermottagarprogrammet saknar funktioner för XPS-utdatatypen. Om du vill använda XPS använder du den vanliga faxmetoden.</p> <p>Kan du skicka fax?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 2</p> <p>Sätt i originaldokumentet på rätt sätt.</p> <p>Sätt i originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt och den korta sidan först in i den automatiska dokumentmatarens fack eller med utskriftssidan vänd nedåt mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.</p> <p>Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.</p> <p>Kan du skicka fax?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3</p> <p>Ställ in genvägsnumret på rätt sätt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att genvägsnumret har ställts in för det nummer du vill ringa upp. • Slå telefonnumret manuellt. <p>Kan du skicka fax?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Mottaget fax har dålig kvalitet

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1</p> <p>Be personen som skickade faxet att:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillräckligt bra. Öka faxskanningsupplösningen, om det går. Skicka faxet igen. <p>Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 2.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 2 Minska överföringshastigheten för inkommande fax.</p> <p>a Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens huvudmeny. IP-adressen visas som fyra nummergrupper som är åtskiljda med punkter, till exempel 123.123.123.123. • Om du använder en proxyserver inaktiverar du den tillfälligt för att kunna öppna webbsidan på rätt sätt. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. <p>b Klicka på Inställningar >> Faxinställningar >> Analog faxinställning.</p> <p>c Klicka på något av följande på menyn Maxhastighet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 <p>d Klicka på Skicka och skicka faxet igen.</p> <p>Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?</p>	<p>Problemet är löst.</p>	<p>Gå till steg 3.</p>
<p>Steg 3 Byt ut tonerkassetten.</p> <p>När Kassettnivå låg [88.xy] visas byter du ut kassetten och skickar sedan faxet igen.</p> <p>Är faxets utskriftskvalitet tillräckligt bra?</p>	<p>Problemet är löst.</p>	<p>Kontakta teknisk support.</p>

Lösa skannerproblem

- "Skannern svarar inte" på sidan 296
- "Skanningen misslyckades" på sidan 297
- "Det går inte att stänga skannerenheten" på sidan 297
- "Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig" på sidan 298
- "Dålig kvalitet på skannad bild" på sidan 298
- "Ofullständiga skanningar av dokument eller foton" på sidan 299
- "Det går inte att skanna från datorn" på sidan 299

Skannern svarar inte

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Kontrollera att skrivaren är på.</p> <p>Är skrivaren på?</p>	Gå till steg 2.	Slå på skrivaren.
<p>Steg 2 Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.</p> <p>Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?</p>	Gå till steg 3.	Anslut skrivarkabeln ordentligt till skrivaren och datorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.
<p>Steg 3 Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till ett jordat eluttag.</p> <p>Är elsladden ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?</p>	Gå till steg 4.	Anslut nätsladden till skrivaren och till ett ordentligt jordat eluttag.
<p>Steg 4 Kontrollera om vägguttaget är frånslaget med en ström- eller säkerhetsbrytare.</p> <p>Är vägguttaget frånslaget med en strömbrytare eller säkerhetsbrytare?</p>	Slå på strömbrytaren eller återställ säkerhetsbrytaren.	Gå till steg 5.
<p>Steg 5 Kontrollera om skrivaren är ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar.</p> <p>Är skrivaren ansluten till överspänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladdar?</p>	Anslut skrivarens elsladd direkt till ett jordat eluttag.	Gå till steg 6.
<p>Steg 6 Kontrollera annan elektrisk utrustning som är ansluten till eluttaget.</p> <p>Fungerar den andra elektriska utrustningen?</p>	Koppla bort den andra elektriska utrustningen och sätt sedan på skrivaren. Om skrivaren inte fungerar återansluter du den andra elektriska utrustningen och går sedan till steg 6.	Gå till steg 7.
<p>Steg 7 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen.</p> <p>Fungerar skrivaren och skannern?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Skanningen misslyckades

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Kontrollera kabelanslutningarna. Kontrollera att Ethernet- eller USB-kabeln är ordentligt isatt i datorn och skrivaren.</p> <p>Är kablarna ordentligt anslutna?</p>	Gå till steg 2.	Anslut kablarna ordentligt.
<p>Steg 2 Kontrollera om filnamnet används sen tidigare.</p> <p>Används filnamnet sen tidigare?</p>	Ändra filnamnet.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3 Kontrollera att det dokument eller foto du vill skanna till inte är öppet i ett annat program eller används av någon annan användare.</p> <p>Är den fil du vill skanna öppen i ett annat program eller används den av en annan användare?</p>	Stäng den fil du vill skanna till.	Gå till steg 4.
<p>Steg 4 Kontrollera om antingen Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil är valda i konfigurationsinställningarna för destinationen.</p> <p>Är kryssrutorna Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil valda i konfigurationsinställningarna för destinationen?</p>	Gå till steg 5.	Välj kryssrutan Lägg till tidsstämpel eller Skriv över befintlig fil i konfigurationsinställningarna för destinationen.
<p>Steg 5 Minska inställningen för skanningsupplösningen på meny Flash-enhet och skicka sedan skanningsjobbet på nytt.</p> <p>Utförs skanningsjobbet?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 6.
<p>Steg 6 Kontrollera skanningsinställningarna. Se till att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Skanna är de rätta för det dokument som ska skannas.</p> <p>Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?</p>	Problemet är löst.	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.

Det går inte att stänga skannerenheten

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Kontrollera om det finns hinder i skannerenheten.</p> <ul style="list-style-type: none"> a Lyft skannerenheten. b Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten. c Sänk ned skannerenheten. <p>Gick det att stänga skannerenheten helt?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera om andra program stör skanningen. Stäng alla program som inte används. Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?	Gå till steg 2.	Problemet är löst.
Steg 2 Välj en lägre skanningsupplösning. Tar skanningen fortfarande för lång tid eller gör den så att datorn hänger sig?	Kontakta teknisk support .	Problemet är löst.

Dålig kvalitet på skannad bild

Åtgärd	Ja	Nej
Steg 1 Kontrollera om det visas några felmeddelanden på displayen. Visas det något felmeddelande på displayen?	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 2.
Steg 2 Kontrollera kvaliteten på originaldokumentet. Är originaldokumentets kvalitet tillräckligt bra?	Gå till steg 3.	Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.
Steg 3 Rengör skannerglasets och den automatiska dokumentmatarens glas med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Är skannerglasets rent?	Gå till steg 4.	Se " Rengöring av skannerglasets på sidan 210 ".
Steg 4 Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglasets i det övre vänstra hörnet. Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?	Gå till steg 5.	Placera dokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglasets i det övre vänstra hörnet.
Steg 5 Skicka ett utskriftsjobb och kontrollera sedan eventuella problem med utskriftskvaliteten. <ul style="list-style-type: none"> • Justera inställningarna för ekoläge på menyn Allmänna inställningar. • Öka tonersvärtan på menyn Kopiera. • Byt ut tonerkassetten om utskriften blir svag. Är utskriftskvaliteten tillräckligt bra?	Gå till steg 6.	Se " Problem med utskriftskvalitetens på sidan 268 ".

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 6 Öka skanningsupplösningen för högre kvalitet.</p> <p>Resulterade den ökade upplösningen i en utskrift av högre kvalitet?</p>	Problemet är löst.	Gå till steg 7.
<p>Steg 7 Kontrollera skanningsinställningarna. Se till att inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla på skärmen Skanna är de rätta för det dokument som ska skannas.</p> <p>Är inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla de rätta för dokumentet som ska skannas?</p>	Kontakta teknisk support .	Ändra inställningarna Innehållstyp och Innehållskälla så att de överensstämmer med dokumentet som ska skannas.

Ofullständiga skanningar av dokument eller foton

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Kontrollera placeringen av dokumentet eller fotot. Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.</p> <p>Är dokumentet eller fotot isatt ordentligt?</p>	Kontakta teknisk support .	Kontrollera att dokumentet eller fotot placerats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

Det går inte att skanna från datorn

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Se till att skrivaren är på och att Klar visas på skrivarens display innan du skannar in ett jobb.</p> <p>Visas Klar innan du skannar jobbet?</p>	Gå till steg 3.	Gå till steg 2.
<p>Steg 2 Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på den igen.</p> <p>Visas något felmeddelande på skrivarens display?</p>	Ta bort felmeddelandet.	Gå till steg 3.
<p>Steg 3 Kontrollera att kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern sitter i ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.</p> <p>Sitter kabelanslutningarna mellan skrivaren och skrivarservern i ordentligt?</p>	Kontakta teknisk support .	Dra åt kabelanslutningarna.

Lösa problem med programmen på huvudmenyn

Ett programfel har uppstått

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Sök i systemloggen efter relevant information.</p> <p>a Öppna en webbläsare och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Om du inte känner till skrivarens IP-adress kan du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visa skrivarens IP-adress på skrivarens startskärm. • Skriv ut en sida med nätverksinställningar eller sidor med menyinställningar och hitta IP-adressen i TCP/IP-avsnittet. <p>Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.</p> <p>b Klicka på Inställningar > Program > Hantera program > Systemfliken > Logg.</p> <p>c På menyn Filter väljer du en programstatus.</p> <p>d På menyn Program väljer du ett program och klickar på Skicka.</p> <p>Visas ett felmeddelande i loggen?</p>	Gå till steg 2.	Kontakta teknisk support .
<p>Steg 2 Åtgärda felet. Fungerar programmet nu?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Embedded Web Server öppnas inte

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 1 Kontrollera att skrivarens IP-adress är korrekt. Visa skrivarens IP-adress:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Från skrivarens startskärm • Från avsnittet TCP/IP i menyn Nätverk/portar • Genom att skriva ut en nätverksinstallationssida eller en menyinställningssida och sedan leta upp avsnittet TCP/IP <p>Obs! En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.</p> <p>Är skrivarens IP-adress korrekt?</p>	Gå till steg 2.	Ange korrekt IP-adress för skrivaren i din webbläsares adressfält. Obs! Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in " https:// " i stället för " http:// " före skrivarens IP-adress för att kunna öppna Embedded Web Server.
<p>Steg 2 Kontrollera att skrivaren är på. Är skrivaren påslagen?</p>	Gå till steg 3.	Slå på skrivaren.
<p>Steg 3 Kontrollera att nätverksanslutningen är aktiv. Fungerar nätverksanslutningen?</p>	Gå till steg 4.	Kontakta systemadministratören.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Steg 4 Kontrollera att kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern sitter ordentligt. Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.</p> <p>Är kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern säkra?</p>	Gå till steg 5.	Dra åt kabelanslutningen.
<p>Steg 5 Avaktivera webbproxyservrarna tillfälligt. Obs! Proxyservrar kan blockera eller begränsa åtkomsten till vissa webbplatser, bland annat Embedded Web Server.</p> <p>Är webbproxyservrarna avaktiverade?</p>	Gå till steg 6.	Kontakta systemadministratören.
<p>Steg 6 Gå till Embedded Web Server igen genom att ange korrekt IP-adress i adressfältet.</p> <p>Öppnades Embedded Web Server?</p>	Problemet är löst.	Kontakta teknisk support .

Kontakta teknisk support

När du ringer teknisk support beskriver du problemet, meddelandet på skrivardisplayen och den felsökning du gjort för att försöka hitta en lösning.

Du måste känna till skrivarens modell och numret på serviceetiketten eller koden för snabbservice. Om du vill ha mer information kan du se etiketten på insidan av skrivarens övre framlucka eller på baksidan av skrivaren. Numret på serviceetiketten visas också på sidan med menyinställningar.

Mer information finns på Dells supportwebbplats på www.dell.com/support/printers.

Bilaga

Dells policy för teknisk support

Teknisk support som fås av en tekniker kräver kundens samarbete och deltagande i felsökningen och ombesörjande av återställning av operativsystemet, tillämpningsprogram och drivrutiner till den ursprungliga standardkonfigurationen som gällde vid leveransen från Dell, samt verifiering att skrivaren och all installerad maskinvara från Dell fungerar korrekt. Utöver denna teknikerstödda support finns det teknisk support online på Dell Support. Det kan finnas ytterligare alternativ för teknisk support att köpa.

Dell tillhandahåller begränsad teknisk support för skrivaren och Dell-installerad programvara och kringutrustning. Support för tredje parts program och kringutrustning tillhandahålls av originaltillverkaren, inklusive de som köpts och/eller installerats genom Program och kringutrustning (DellWare), ReadyWare och Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

Kontakta Dell

Dells supportavdelning hittar du på www.dell.com/support/printers.

Du kan kontakta Dell på elektronisk väg via följande adresser:

- World Wide Web
 - www.dell.com/
 - www.dell.com/ap/ (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)
 - www.dell.com/jp/ (endast Japan)
 - www.euro.dell.com (endast Europa)
 - www.dell.com/la/ (endast länder i Latinamerika och Västindien)
 - www.dell.ca (endast Kanada)
- Anonym FTP (File Transfer Protocol)
 - [ftp.dell.com](ftp://ftp.dell.com)
 - Logga in som användare: anonym och använd din e-postadress som lösenord.
- Elektronisk support
 - mobile_support@us.dell.com
 - support@us.dell.com
 - la-techsupport@dell.com (endast länder i Latinamerika och Västindien)
 - apsupport@dell.com (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)
 - support.jp.dell.com (endast Japan)
 - support.euro.dell.com (endast Europa)
- Elektronisk säljservice
 - apmarketing@dell.com (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)
 - sales_canada@dell.com (endast Kanada)

Policy för garanti och returrätt

Dell Inc. ("Dell") tillverkar sina maskinvaruprodukter av delar och komponenter som är nya eller motsvarande i enlighet med praxis för branschstandard. Om du vill ha information om Dells garanti för skrivaren kan du se *Produktinformationsguiden*.

Register

Numeriska tecken

250-arksfack
installera 43
550-arksfack
installera 43

[

[Materialtyp] från annan tillverkare än Dell, se användarhandboken [33.xy] 249
[x]-pappersstopp, ta bort alla sidor från utmatningsfacket. Lämna papper i facket. [45y.xx] 236
[x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [25y.xx] 234
[x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [23y.xx] 233
[x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [20y.xx] 227
[x]-pappersstopp, öppna bakre luckan. [20y.xx] 228
[x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens dokumentlock. [28y.xx] 227
[x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24y.xx] 235
[x]-pappersstopp, öppna främre luckan. [20y.xx] 230

A

adapterkontakt 110
AirPrint
använda 77
Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 255
alternativ, pekskärm
e-post 98, 100
kopiera 92
alternativ, skärmbild
kopiera från 91
skala 92
Anpassad typ [x]
skapa anpassat namn 63
ändra papperstyp 64
anpassat namn
konfigurera 64

ansluta skrivaren till tjänsten för tydlig ringsignal 114
ansluta till ett trådlöst nätverk
använda den inbyggda
webbservern 50
använda guiden för trådlös installation 48
använda PIN-metoden 49
använda
tryckknappskonfigurationsmetoden 49
antal återstående sidor
beräkna 211
använda den inbyggda
webbservern 13
använda en faxdestinationsgenväg
använda den inbyggda
webbservern 118
använda energilägen 203
använda Formulär och favoriter 75
använda knapparna på
pekskärmen 19
använda pappersstoppet 62
Automatisk dokumentmatare
användning av kopiering 82
avancerade alternativ
fax 123
FTP 93
FTP-alternativ 130
avancerade alternativ, pekskärm
e-post 100
avbryta ett e-postmeddelande 98
avbryta utskriftsjobb
från en dator 81
från skrivarens kontrollpanel 81

B

bekräfta utskriftsjobb 79
skriva ut från en Macintosh-dator 80
skriva ut från Windows 80
beställa
bildhanteringsenhet 212
underhållssats 212
beställa förbrukningsmaterial
använda Startside för skrivare 212
tonerkassetter 212

bildhanteringsenhet
beställa 212
byta ut 214
Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 245
Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 245
Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 245
blockera skräpfax 120
brevpapper
kopiera till 84
ladda, universalarkmatare 57
tips om användning 66
Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 251
Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy] 251
Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 252
Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 252
Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 251
Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy] 251
Byt ut underhållssats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy] 251
byta ut
bildhanteringsenhet 214
tonerkassett 213
byta ut häftkassetten 217

C

Center för statusövervakning
öppna 221

D

datum och tid, fax
inställning 115
Defekt flashtillval har upptäckts [51] 243
delar
kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 211
kontrollera statusen 211

kontrollera, på skrivarens
kontrollpanel 211
Dell Mobile Print
använda 78
digital telefontjänst
faxinställning 109
Disk full 62 244
diskrensning 206
dokument, skriva ut
från Macintosh 75
från Windows 75
dokumentation
finns här 9
DSL (Digital Subscriber Line)
faxinställning 107
DSL-filter 107
dubbelsidig utskrift 86
dölja ikoner på huvudmenyn 22

E

e-post
avbryta 98
e-post, skicka
med hjälp av adressboken 97
med hjälp av ett kortnummer 96
e-post, skärmbild
avancerade alternativ 100
tillval 98, 100
e-postalternativ
message (meddelande) 98
mottagare 98
originalstorlek 99
sidinställningar 100
skicka som 99
svärta 99
upplösning 99
ämne 98
e-postfunktion
konfigurera 94
e-postgenvägar, skapa
använda den inbyggda
webbservern 95
e-postvarningar
konfigurera 222
låga förbrukningsnivåer 222
pappersstopp 222
efterbehandlare
efterbehandlingsfunktioner 73
pappersstorlekar som går att
använda 73
efterbehandlare, funktioner 73
Ej kompatibelt fack [x] [59] 245

ersätta förbrukningsmaterial
häftkassett 217
Ethernet-installation
förbereda för ett 47
Ethernet-nätverk
förbereda för att installera för
Ethernet-utskrift 47
Ethernet-port 46
etiketter, papper
tips 67
exportera en konfiguration
använda den inbyggda
webbservern 27
extrafack
fylla på 52

F

fack
fylla på 52
länka 63, 64
ta bort länk 63, 64
fastprogramkort 28
fax
skicka 116, 117
fax- och e-postfunktioner
konfigurera 289
fax- och e-postfunktionerna är inte
konfigurerade 289
fax, skärmbild
avancerade alternativ 123
faxes
avbryta faxjobb 120
blockera skräpfax 120
differentierade ringsignaler 114
faxinställning 102
göra ett fax ljusare eller
mörkare 119
konfigurera skrivaren till att
utnyttja sommartid 115
lagrar fax 120
skapa genvägar med den
inbäddade webbservern 118
skapa genvägar med hjälp av
skrivarens kontrollpanel 118
skicka fax vid en viss tidpunkt 117
skicka med hjälp av skrivarens
kontrollpanel 115
ställa in datum och tid 115
ställa in faxnummer 114
ställa in namn för utgående
fax 114
vidarebefordra fax 121
visa en faxlogg 119
ändra upplösning 119
faxalternativ
fördröjd sändning 122
innehållskälla 121
innehållstyp 121
sidinställningar 122
skanningsförhandsgranskning 123
svärta 122
upplösning 122
faxfelsökning
avsändar-ID visas inte 290
det går att skicka men inte att ta
emot fax 293
det går att ta emot men inte
skicka fax 293
det går inte att skicka eller ta
emot fax 290
mottaget fax har dålig
kvalitet 294
faxinställning
anslutning till
standardtelefonlinje 103
digital telefontjänst 109
DSL-anslutning 107
lands- eller regionsspecifik 110
VoIP 108
faxlogg
granskar 119
Faxminnet fullt 244
faxnamn, ställa in 114
faxnummer, ställa in 114
Faxpartition fungerar ej. Kontakta
systemadministratören. 244
faxportar 46
Faxstationsnamn är ej inställt.
Kontakta
systemadministratören. 245
Faxstationsnummer är ej inställt.
Kontakta
systemadministratören. 245
Fel pappersstorlek, öppna
[papperskälla] [34] 245
Fel vid läsning av USB-enhet. Ta
bort USB-enheten. 244
Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort
hubb. 244
felsökning
ett programfel har uppstått 300
fax- och e-postfunktionerna är
inte konfigurerade 289

- kan inte öppna den inbyggda webbservern 300
- kontakta teknisk support 301
- kontrollera en skrivare som inte svarar 255
- lösa vanliga skrivarproblem 255
- skannern svarar inte 296
- felsökning av kopia
 - det går inte att stänga skannerenheten 287, 297
 - dålig kopieringskvalitet 287
 - dålig kvalitet på skannad bild 298
 - kopiatorn svarar inte 286
 - ofullständiga kopior av dokument eller foton 289
- felsökning för skrivaralternativ
 - fackproblem 258
 - interna tillval känns inte av 257
 - Internal Solutions Port 259
 - minneskort 259
 - USB-/parallellgränssnittskort 259
- felsökning vid skanning
 - det går inte att skanna från datorn 299
 - det går inte att stänga skannerenheten 287, 297
 - ofullständiga skanningar av dokument eller foton 299
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 298
 - skanningen misslyckades 297
- felsökning, fax
 - avsändar-ID visas inte 290
 - det går att skicka men inte att ta emot fax 293
 - det går att ta emot men inte skicka fax 293
 - det går inte att skicka eller ta emot fax 290
 - mottaget fax har dålig kvalitet 294
- felsökning, färgkvalitet
 - utskriften på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem 271
- felsökning, kopia
 - det går inte att stänga skannerenheten 287, 297
 - dålig kopieringskvalitet 287
 - dålig kvalitet på skannad bild 298
 - kopiatorn svarar inte 286
 - ofullständiga kopior av dokument eller foton 289
- felsökning, pappersmatning
 - meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 261
- felsökning, skanna
 - det går inte att skanna från datorn 299
 - det går inte att stänga skannerenheten 287, 297
 - ofullständiga skanningar av dokument eller foton 299
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 298
 - skanningen misslyckades 297
- felsökning, skriva ut
 - det blir oväntade sidbrytningar 268
 - det går inte att länka facken 266
 - ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 264
 - fel marginaler på utskrifter 273
 - fel vid läsning av flashenhet 262
 - felaktiga tecken skrivs ut 266
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 261
 - jobben skrivs inte ut 262
 - jobben skrivs ut från fel fack 265
 - jobben skrivs ut på fel material 265
 - lagrade jobb skrivs inte ut 264
 - papper fastnar ofta 260
 - pappersböjning 274
 - sidor som fastnat skrivs inte ut igen 261
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 267
- felsökning, skrivaralternativ
 - fackproblem 258
 - interna tillval känns inte av 257
 - Internal Solutions Port 259
 - minneskort 259
 - USB-/parallellgränssnittskort 259
- felsökning, skärm
 - skrivarens skärm är tom 257
- felsökning, utskriftskvalitet
 - beskurna sidor eller bilder 270
 - dålig utskriftskvalitet på OH-film 280
 - grå bakgrund på utskrifter 272
 - horisontella tomrum uppstår på utskrifter 283
 - lodräta streck 281
 - ojämn täthet på utskriften 286
- oregelbunden utskrift 274
- skev utskrift 279
- skrivaren skriver ut helsvarta sidor 279
- skuggbilder uppstår på utskrifter 271
- tecken har ojämna kanter 268
- tomma sidor 269
- toner- eller bakgrundsskuggor 285
- tonerfläckar på utskrifter 284
- tonern suddas lätt bort 285
- utskriften är för ljus 277
- utskriften är för mörk 276
- vita streck på sidan 283
- vågräta streck uppstår på utskrifter 280
- återkommande utskriftsfel uppstår på utskrifter 275
- filnamn
 - skanningsalternativ 128
- filtyp för utdata
 - ändrar 97
- Fjärrstyrd funktionspanel
 - konfigurera 26
- flash-enheter
 - filtyper som stöds 78
- flashenheter som stöds 78
- flashminne
 - skriva ut från 76
- flyktighet
 - redogörelse 205
- flyktighetsredogörelse 205
- flyktigt minne 205
- rensa 205
- flytta skrivaren 10, 219
- Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 244
- Formulär och favoriter
 - konfigurera 23
- fotografier
 - kopiera 83
- FTP
 - FTP-alternativ 128
- FTP-adress
 - skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 125
- FTP-adress, skanna till använda skrivarens kontrollpanel 125
- med hjälp av ett kortnummer 125

- FTP-alternativ
 avancerade alternativ 130
 FTP 128
- FTP, skärmbild
 avancerade alternativ 93
- Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ]
 [pappersriktning] 246
- Fyll på [papperskälla] med [paperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 247
- Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 247
- Fyll på den manuella arkmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 248
- Fyll på den manuella arkmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 247
- Fyll på den manuella arkmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 248
- Fyll på den manuella arkmataren med [paperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 248
- fylla på
 fack 52
 universalarkmatare 57
- fylla på standardfacket 52
- fylla på tillvalsfacket 52
- färgkvalitet, felsökning
 utskrifter på OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem 271
- För många fack anslutna [58] 254
- För många flashtillval har installerats [58] 254
- förberedelser för att installera skrivaren i ett Ethernet-nätverk 47
- förbrukningsmaterial
 beställa 212
 förvara 212
 kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 211
 kontrollera statusen 211
 kontrollera, på skrivarens kontrollpanel 211
- fördröjd sändning
 faxalternativ 122
- förminska en kopia 87
- första faxinstallation 102
 använda den inbyggda webbservern 102
- förstora en kopia 87
- förstå knapparna och ikonerna på huvudmenyn 17
- förvara
 förbrukningsmaterial 212
 papper 70
- G**
- genvägar, skapa
 e-post 95
 faxdestination 118
 FTP-adress 125
 FTP-destination 124
- granskar
 rapporter 222
- guide för trådlös installation
 använda 48
- göra kopior med papper från valt fack 85
- H**
- hantera skrivarmeddelanden 221
- hitta mer information om skrivaren 9
- hitta skrivarens IP-adress 21
- huvudmeny
 anpassa 22
 dölja ikoner 22
 visa ikoner 22
- Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 244
- häftkassett
 byta ut 217
- I**
- i efterbehandlarens bakre lucka
 pappersstopp, rensa 236
- icke-flyktigt minne 205
 rensa 206
- ikoner på huvudmenyn
 dölja 22
 visa 22
- importera en konfiguration
 använda den inbyggda webbservern 27
- Inbyggd webserver
 använda 13
- använda en
 faxdestinationsgenväg 118
- funktioner 13
- första faxinstallation 102
- kontrollera statusen för delar 211
- kontrollera statusen för förbrukningsmaterial 211
- problem med att öppna 300
- skanna till en dator 126
- skapa e-postgenvägar 95
- skapa en FTP-genväg 124
- ställa in e-postmeddelanden 222
- ändra konfidentiella skrivarinställningar 80
- öppna 13, 21
- infoga sidhuvud och sidfot 90
- Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet.Fax är avaktiverat. 249
- innehåll
 e-postinställningar 99
- innehållskälla
 e-postinställningar 99
 faxalternativ 121
- innehållstyp
 e-postinställningar 99
 faxalternativ 121
- installationsalternativ
 installationsordning 43
- installera en ISP (Internal Solutions Port) 33
- installera ett tillvalskort 31
- installera fack för 250 ark 43
- installera fack för 550 ark 43
- Installera om bildhanteringsenhet som saknas eller inte svarar [31.xy] 252
- Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 251
- installera skrivare 45
- installera skrivarhårddisk 40
- inställning
 TCP/IP-adress 144
- inställning för universell pappersstorlek 52
- Inställningen Ekoläge 200
- Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 250
- interna tillval 28
- Internal Solutions Port
 felsökning 259
 installera 33

- ändra portinställningar 50
 - IP-adress, datorns
 - hitta 21
 - IP-adress, skrivarens
 - hitta 21
 - J**
 - justera displayens ljusstyrka 204
 - justera kopieringskvalitet 87
 - justera ljusstyrka
 - Inbyggd webbserver 204
 - skrivarens kontrollpanel 204
 - justera tonersvärtan 76
 - justera Viloläge 202
 - K**
 - kablar
 - Ethernet 46
 - USB 46
 - kan inte öppna den inbyggda webbservern 300
 - kassera skrivarhårddisk 205
 - Kassett nära låg nivå [88.xy] 241
 - Kassettnivå låg [88.xy] 241
 - Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 241
 - kataloglista
 - skriva ut 81
 - knappar och ikoner på huvudmenyn
 - beskrivning 17
 - knappar, pekskärm
 - använda 19
 - knappar, skrivarens kontrollpanel 16
 - Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 243
 - konfidentiella data
 - information om säkerhet 208
 - konfidentiella jobb
 - ändra skrivarinställningar 80
 - konfidentiella utskriftsjobb 79
 - skriva ut från en Macintosh-dator 80
 - skriva ut från Windows 80
 - Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 243
 - konfigurationsinformation
 - trådlöst nätverk 47
 - konfigurera
 - meddelanden om förbrukningsmaterial, bildhanteringsenhet 222
 - meddelanden om förbrukningsmaterial, tonerkassett 222
 - meddelanden om förbrukningsmaterial, underhållssats 222
 - konfigurera e-postinställningar 94
 - konfigurera fax- och e-postfunktioner 289
 - konfigurera portinställningar 50
 - konfigurera seriell utskrift 51
 - konfigurerar leveransmeddelanden 222
 - kontakta teknisk support 301
 - Kontrollera anslutningen för fack [x] 242
 - kontrollera den virtuella skärmen
 - använda den inbyggda webbservern 221
 - kontrollera en skrivare som inte svarar 255
 - kontrollera status för delar och förbrukningsmaterial 211
 - kontrollera status för delarna och förbrukningsmaterial 211
 - kontrollpanel, skrivare 16
 - indikatorlampa 16
 - Lampan på knappen för viloläge 16
- kopiera
 - anpassat jobb 89
 - använda den automatiska dokumentmataren 82
 - använda skannerglaset 83
 - avbryta ett kopieringsjobb 91
 - flera sidor på ett ark 89
 - fotografier 83
 - förstora 87
 - infoga sidhuvud och sidfot 90
 - justera kvaliteten 87
 - lägga till en vattenstämpel 90
 - minska 87
 - olika pappersformat 85
 - placera skiljeark mellan kopior 88
 - på brevpapper 84
 - på OH-film 83
 - på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift) 86
 - snabbkopiering 82
 - sortera kopior 88
 - till ett annat format 84
 - välja fack 85
 - kopiera flera sidor till ett ark 89
 - kopiera olika pappersformat 85
 - kopiera på båda sidorna av papperet 86
 - kopiera till OH-film 83
 - kopiera, skärmbild
 - innehållskälla 92
 - innehållstyp 92
 - tillval 91, 92
 - kopieringsalternativ kopior 92
 - sidor (duplex) 92
 - sortera 92
 - spara som genväg 93
 - svärta 92
 - kopieringsjobb, avbryta
 - använda den automatiska dokumentmataren 91
 - använda skannerglaset 91
 - kopieringskvalitet
 - justera 87
 - kopior
 - kopieringsalternativ 92
 - koppla kablar 46
 - Kortkopia
 - konfigurera 24
 - kryptera skrivarens hårddisk 207
 - kuvert
 - ladda, universalarkmatare 57
 - tips om användning 66
 - L**
 - lagrade jobb 79
 - skriva ut från en Macintosh-dator 80
 - skriva ut från Windows 80
 - lagrar fax 120
 - lampa, indikator 16
 - linjefilter 107
 - lista med teckensnittspröv skriva ut 81
 - Locket till skannerns automatiska matare är öppet 252
 - lodräta streck uppstår på utskrifter 281
 - Lägg i nya original om du startar om skanningen. 251

lägga till maskinvarualternativ
skrivardrivrutin 45
länkade fack 63, 64
lösa vanliga skivarproblem 255

M

maskinvarutillval, lägga till
skrivardrivrutin 45
med hjälp av adressboken 97
skicka fax 117
med hjälp av ett kortnummer
skanna till en FTP-adress 125
med hjälp av genvägar
skicka fax 116
meddelande om tillbehör
konfigurera 222
menyer
Active NIC (Aktivt
nätverkskort) 142
Anpassade namn 140
Anpassade
skanningsstorlekar 140
AppleTalk 147
Bild 198
Configure MP (konf.
univ.matare) 135
Custom Types (anpassade
typer) 140
Default Source
(standardkälla) 132
E-postinställningar 174
Faxläge (Analog
faxinställning) 166
Flashenhet 183
FTP-inställningar 179
Hjälp 198
HTML 197
Inställningar 187
IPv6 145
Konfidentiell utskrift 152
Kopieringsinställningar 162
Kvalitet 190
lista över 131
Menyn SMTP-inställning 149
Nätverk [x] 142
Nätverkskort 144
Nätverksrapporter 143
Paper Loading
(pappersmatning) 138
Paper Size/Type
(pappersstorlek/typ) 132

Paper Texture
(Pappersstrukt.) 135
Paper Weight (Pappersvikt) 137
PCL-emulering 194
PDF 193
PostScript 194
Radera tillfälliga datafiler 152
Rapporter 141
Redigera
säkerhetsinställningar 150
Slutbehandling 188
Standard-USB 147
Standardnätverk 142
Ställ in datum/tid 153
Substitute Size
(ersättningsstorlek) 135
Säkerhetsgranskningslogg 153
TCP/IP 144
Trådlöst 146
Universal Setup (Universell
inställning) 141
Utilities (Verktyg) 192
Utskriftsinfo 191
XPS 193
Övriga säkerhetsinställningar 151
menyn Aktivt nätverkskort 142
Menyn Anpassade namn 140
Menyn Anpassade
skanningsstorlekar 140
menyn Anpassade typer 140
Menyn AppleTalk 147
Menyn Bild 198
menyn E-postinställningar 174
menyn Efterbehandling 188
Menyn Ersättningsstorlek 135
Menyn Faxläge (Analog
faxinställning) 166
menyn Flashenhet 183
menyn FTP-inställningar 179
Menyn Hjälp 198
Menyn HTML 197
Menyn Inställningar 187
Menyn IPv6 145
Menyn Konf. univ.matare 135
menyn Konfidentiell utskrift 152
Menyn Kopieringsinställningar 162
menyn Kvalitet 190
Menyn Nätverksrapporter 143
menyn Pappersmatning 138
menyn Pappersstorlek/typ 132
menyn Pappersstruktur 135
menyn Pappersvikt 137

menyn PCL-emulering 194
Menyn PDF 193
Menyn PostScript 194
Menyn Radera tillfälliga
datafiler 152
menyn Rapporter 141
Menyn SMTP-inställning 149
menyn Standard-USB 147
menyn Standardkälla 132
menyn Standardnätverk 142
Menyn Ställ in datum/tid 153
Menyn
Säkerhetsgranskningslogg 153
Menyn Trådlöst 146
menyn Universell inställning 141
menyn Verktyg 192
Menyn XPS 193
Menyn Övriga
säkerhetsinställningar 151
message (meddelande)
e-postalternativ 98
miljöinställningar
displayens ljusstyrka, justera 204
Ekoläge 200
Ställa in energilägen 203
Tidsgräns för standbyläge 203
Tyst läge 201
Viloläge 202
minne
typer som är installerade i
skrivaren 205
minneskort 28
felsökning 259
installera 30
Minnet fullt [38] 249
Minnet fullt, kan inte skicka fax 249
Minnet fullt, kan inte skriva ut
fax 249
minska ljud 201
mobil enhet
skriva ut från 77, 78
mottagare
e-postalternativ 98
MyShortcut
om 24
N
namn på anpassad papperstyp
tilldela 64
Nätverk [x] programvarufel
[54] 249
Nätverk [x], meny 142

nätverksinställningar, sida med skriva ut 51
Nätverkskortsmeny 144

O

Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 254
OH-film
kopiera till 83
ladda, universalarkmatare 57
tips 66
ojämn täthet på utskriften 286
olika pappersformat, kopiera 85
oregelbunden utskrift 274
originalstorlek
e-postalternativ 99
skanningsalternativ 128
originalvärden
återställa 223
Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 246
Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne [37] 246
Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 246
Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 246
Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 246

P

papper
brevpapper 69
egenskaper 68
förtryckta formulär 69
förvara 70
Inställning för universell storlek 52
ladda, universalarkmatare 57
olika format, kopiera 85
som inte kan användas 69
spara 89
välja 69
återvunnet 70
papper som inte kan användas 69
Pappersformatet Universal
inställning 52
pappersmatning, felsökning
meddelande kvarstår sedan stoppet åtgärdats 261

pappersstopp
förstå meddelanden 225
undvika 224
öppna 225
Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 253
Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 253
pappersstopp, rensa
efterbehandlingsmagasin 236
i bakre luckan 228
i den automatiska dokumentmatarens övre lucka 227
i efterbehandlarens bakre lucka 236
i främre luckan 230
i häftåtkomstluckan 236
i magasin [x] 235
i manuell matare 234
i området för dubbelsidig utskrift 233
i standardfacket 227
pappersstopp, åtgärda
efterbehandlingsmagasin 236
i bakre luckan 228
i den automatiska dokumentmatarens övre lucka 227
i främre luckan 230
i häftåtkomstluckan 236
i magasin [x] 235
i manuell matare 234
i området för dubbelsidig utskrift 233
i standardfacket 227
pappersstorlek
inställning 52
pappersstorleken Universal
inställning 52
papperstyp
inställning 52
papperstyper
lägga i 72
som kan hanteras av skrivaren 72
pappersvikter
som kan hanteras av skrivaren 72
Pappersändringar krävs 250
Parallellport [x] är avaktiverad [56] 250

pekskärm
knapparna 19
PIN-metod
använda 49
placera skiljeark mellan kopior 88
portinställningar
konfigurera 50
program
förstå 22
huvudmeny 23
program på huvudmenyn
hitta information 23
konfigurera 23
programvara
Center för statusövervakning 221
Statusmeddelare 221
Verktyg för att beställa förbrukningsmaterial 211

R

rapporter
granskar 222
Redigera säkerhetsinställningar, meny 150
rengöra
skannerglas 210
skrivarens exteriör 209
rengöra skrivaren 209
rensa flyktigt minne 205
rensa hårddisken 206
rensa icke-flyktigt minne 206
rensa skrivarens hårddisk 206
reservera utskriftsjobb 79
skriva ut från en Macintosh-dator 80
skriva ut från Windows 80
returpapper
använda 70
RJ-11-adapter 110
ränder uppstår 283
röstbrevlåda
konfigurera 103

S

samtalsinställningar
Ekoläge 200
ljusstyrka, justera 204
Ställa in energilägen 203
Tidsgräns för standbyläge 203
Tyst läge 201
Viloläge 202

- separeringsrulle till den automatiska separeringsrullen beställa 212
- Seriell port [x] är avaktiverad [56] 253
- seriell utskrift
konfigurera 51
- sida med menyinställningar skriva ut 51
- sidinställningar
e-postalternativ 100
faxalternativ 122
skanningsalternativ 129
- sidor (duplex)
kopieringsalternativ 92
- skanna
från en flashenhet 128
snabbkopiering 82
till en dator med hjälp av den inbäddade webbservern 126
till en FTP-adress 125
- Skanna till datorn
konfigurera 127
- skanna till en dator 127
använda den inbyggda webbservern 126
- skanna till en flashenhet 128
- skanna till en FTP-adress
använda skrivarens kontrollpanel 125
med hjälp av adressboken 125
med hjälp av ett kortnummer 125
skapa genvägar med hjälp av datorn 124
- Skanna till nätverk
använda 124
konfigurera 25
- skanna till
nätverksdestinationer 124
- skanner
den automatiska dokumentmataren 14
funktioner 14
skannerglas 14
- skannerglas
användning av kopiering 83
rengöra 210
- skannern svarar inte 296
- Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 252
- Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 253
- skanningsalternativ
filnamn 128
originalstorlek 128
sidinställningar 129
skanningsförhandsgranskning 130
skicka som 129
spara som genväg 128
svärta 128
upplösning 129
- skanningsförhandsgranskning
faxalternativ 123
skanningsalternativ 130
- skanningsskämbild
innehållskälla 129
innehållstyp 129
- skapa anpassat namn
paperstyp 63
- skapa en FTP-genväg
använda den inbyggda webbservern 124
- skicka e-post
använda skrivarens kontrollpanel 96
konfigurera e-postinställningar 94
lägga till meddelande 97
lägga till ämnesrad 97
med hjälp av adressboken 97
med hjälp av ett kortnummer 96
- skapa en e-postfunktion 94
- skapa genvägar med den inbäddade webbservern 95
- skapa genvägar med hjälp av skrivarens kontrollpanel 95
- ändra filtyp för utdata 97
- skicka ett e-postmeddelande med skrivarens kontrollpanel 96
- skicka ett fax 116
- skicka ett fax med skrivarens kontrollpanel 115
- skicka fax
med hjälp av adressboken 117
med hjälp av genvägar 116
- skicka fax med hjälp av adressboken 117
- skicka fax vid en schemalagd tidpunkt 117
- Skicka flera
konfigurera 25
lägga till en profil 25
- skicka skrivaren 220
- skicka som
e-postalternativ 99
skanningsalternativ 129
- skriva ut
avbryta från skrivarens kontrollpanel 81
formulär 75
från en mobil enhet med AirPrint 77
från en mobil enhet med Dell Mobile Print 78
från flash-enhet 76
från Macintosh 75
från Windows 75
kataloglista 81
lista med teckensnittspröv 81
nätverksinställningar, sida med 51
sida med menyinställningar 51
skriva ut en kataloglista 81
skriva ut en menyinställningssida 51
skriva ut en nätverksinstallationssida 51
skriva ut en teckensnittslista 81
skriva ut ett dokument 75
skriva ut formulär 75
skriva ut från en flashenhet 76
skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb
från en Macintoshdator 80
från Windows 80
- skriva ut, felsökning
det blir oväntade sidbrytningar 268
det går inte att länka facken 266
ett utskriftsjobb tar längre tid än väntat 264
fel marginaler på utskrifter 273
fel vid läsning av flashenhet 262
felaktiga tecken skrivs ut 266
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 261
jobben skrivs inte ut 262
jobben skrivs ut från fel fack 265
jobben skrivs ut på fel material 265
lagrade jobb skrivs inte ut 264
papper fastnar ofta 260
pappersböjning 274
sidor som fastnat skrivs inte ut igen 261

- stora utskriftsjobb sorteras inte 267
- skrivardrivrutin
maskinvarutillval, lägga till 45
- skrivare 45
basmodell 11
efterbehandlingsfunktioner 73
flytta 10, 219
fryta minimum 10
fullständig konfiguration 11
skicka 220
välja en plats 10
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 250
- skrivaren skriver ut tomma sidor 269
- skrivarens exteriör
rengöra 209
- skrivarens hårddisk
installera 40
kassera 205
kryptering 207
ta bort 42
torka av 206
- skrivarens hårddisk, kryptering 207
- skrivarens hårddiskminne
rensa 206
- skrivarens IP-adress
hitta 21
- skrivarens kontrollpanel 16
fabriksinställningar, återställa 223
indikatorlampa 16
Lampan på knappen för viloläge 16
- skrivarens kontrollpanel, virtuell skärm
använda den inbyggda webbservern 221
- skrivarinformation
finns här 9
- skrivarkonfigurationer 11
- skrivarmeddelanden
[Materialtyp] från annan tillverkare än Dell, se användarhandboken [33.xy] 249
- [x]-pappersstopp, ta bort alla sidor från utmatningsfacket. Lämna papper i facket. [45y.xx] 236
- [x]-pappersstopp, rensa den manuella mataren. [25y.xx] 234
- [x]-pappersstopp, ta bort fack 1 för att rensa enheten för dubbelsidig utskrift. [23y.xx] 233
- [x]-pappersstopp, ta bort papper i standardfacket. [20y.xx] 227
- [x]-pappersstopp, öppna bakre luckan. [20y.xx] 228
- [x]-pappersstopp, öppna den automatiska dokumentmatarens dokumentlock. [28y.xx] 227
- [x]-pappersstopp, öppna fack [x]. [24y.xx] 235
- [x]-pappersstopp, öppna främre luckan. [20y.xx] 230
- Alternativ utan stöd i plats [x] [55] 255
- Bildhanteringsenhet låg [84.xy] 245
- Bildhanteringsenhet nära låg nivå [84.xy] 245
- Bildhanteringsenhetsnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [84.xy] 245
- Byt ut bildhanteringsenheten, 0 beräknade sidor återstår [84.xy] 251
- Byt ut defekt bildhanteringsenhet [31.xy] 251
- Byt ut inkompatibel bildhanteringsenhet [32.xy] 252
- Byt ut inkompatibel kassett [32.xy] 252
- Byt ut kassetten, 0 beräknade sidor återstår [88.xy] 251
- Byt ut kassetten, fel skrivarområde [42.xy] 251
- Byt ut underhållssats, 0 beräknade sidor återstår [80.xy] 251
- Defekt flashtillval har upptäckts [51] 243
- Disk full 62 244
- Disk nästan full. Rensa diskutrymmet på ett säkert sätt. 244
- Dysken kan inte användas 254
- Ej kompatibelt fack [x] [59] 245
- Faxminnet fullt 244
- Faxpartition fungerar ej. Kontakta systemadministratören. 244
- Faxstationsnamn är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 245
- Faxstationsnummer är ej inställt. Kontakta systemadministratören. 245
- Fel pappersstorlek, öppna [papperskälla] [34] 245
- Fel vid läsning av USB-enhet. Ta bort USB-enheten. 244
- Fel vid läsning av USB-hubb. Ta bort hubb. 244
- Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 244
- Fyll på [papperskälla] med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 246
- Fyll på [papperskälla] med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 247
- Fyll på [papperskällan] med [anpassad sträng] [pappersriktning] 247
- Fyll på den manuella arkmataren med [anpassad sträng] [pappersriktning] 248
- Fyll på den manuella arkmataren med [namn på anpassad typ] [pappersriktning] 247
- Fyll på den manuella arkmataren med [pappersstorlek] [pappersriktning] 248
- Fyll på den manuella arkmataren med [papperstyp] [pappersstorlek] [pappersriktning] 248
- För många fack anslutna [58] 254
- För många flashtillval har installerats [58] 254
- hantera 221
- Hårddisken måste formateras för användning i den här enheten 244
- Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemet. Fax är avaktiverat. 249
- Installera om bildhanteringsenhet som saknas eller inte svarar [31.xy] 252
- Installera om kassett som saknas eller inte svarar [31.xy] 251

- Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna [52] 250
- Kassett nära låg nivå [88.xy] 241
- Kassettnivå låg [88.xy] 241
- Kassettnivå mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [88.xy] 241
- Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut [39] 243
- Konfiguration ändrad, vissa stoppade jobb återställdes inte [57] 243
- Kontrollera anslutningen för fack [x] 242
- Locket till skannerns automatiska matare är öppet 252
- Lägg i nya original om du startar om skanningen. 251
- Minnet fullt [38] 249
- Minnet fullt, kan inte skicka fax 249
- Minnet fullt, kan inte skriva ut fax 249
- Nätverk [x] programvarufel [54] 249
- Oformaterat flashminne har upptäckts [53] 254
- Otillräckligt minne för att sortera utskrifter [37] 246
- Otillräckligt minne för defragmentering av flashminne [37] 246
- Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser [35] 246
- Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort [37] 246
- Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte [37] 246
- Pappersstopp i skanner, ta bort alla original som fastnat från skannern [2yy.xx] 253
- Pappersstopp i skannern, ta ut alla original från skannern [2yy.xx] 253
- Pappersändringar krävs 250
- Parallellport [x] är avaktiverad [56] 250
- Seriell port [x] är avaktiverad [56] 253
- Skannern är avaktiverad av administratören [840.01] 252
- Skannern är avaktiverad. Kontakta din systemadministratör om problemet kvarstår. [840.02] 253
- Skrivaren behövde startas om. Det senaste jobbet är kanske ofullständigt. 250
- SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 253
- Standard-USB-port avaktiverad [56] 254
- Standardnätverk programfel [54] 253
- Stäng bakluckan 242
- Stäng efterbehandlarens bakre lucka 243
- Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 243
- Stäng framluckan 242
- Ta bort defekt hårddisk [61] 250
- Ta bort papper från standardfacket 250
- Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 254
- Underhållssats låg [80.xy] 248
- Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy] 248
- Underhållssats nästan slut [80.xy] 248
- USB-hubb kan inte användas, ta bort 244
- USB-port [x] är avaktiverad [56] 255
- Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 255
- Vissa lagrade jobb har inte återställts 253
- Återställa lagrade jobb? 252
- Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek] [pappersriktning] 247
- Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek], matning [riktning] 242
- Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 241
- Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 241
- Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 242
- skrivarsäkerhet information om 208
- skärm, skrivarens kontrollpanel 16
- justera ljusstyrka 204
- skärmfelsökning skrivarens skärm är tom 257
- SMTP-servern är inte inställd. Kontakta systemadministratören. 253
- sommartid, ställa in 115
- sortera kopieringsalternativ 92
- sortera kopior 88
- spara papper 89
- spara som genväg kopieringsalternativ 93
- skanningsalternativ 128
- spara utskriftsjobb 79
- Standard-USB-port avaktiverad [56] 254
- standardfack fylla på 52
- standardfack, använda 62
- Standardnätverk programfel [54] 253
- status för delar kontrollera 211
- status för förbrukningsmaterial kontrollera 211
- ställa in e-postmeddelanden 222
- Ställa in energilägen använda 203
- ställa in fax anslutning till standardtelefonlinje 103
- digital telefontjänst 109
- DSL-anslutning 107
- lands- eller regionsspecifik 110
- VoIP-anslutning 108
- ställa in faxnummer 114
- ställa in namn för utgående fax 114
- ställa in pappersstorleken 52
- ställa in papperstypen 52
- ställa in standbylägestimeout 203
- Stäng bakluckan 242

Stäng efterbehandlarens bakre lucka 243
 Stäng flatbäddsluckan och lägg i originalen om du startar om jobbet [2yy.xx] 243
 Stäng framluckan 242
 svärta
 e-postalternativ 99
 faxalternativ 122
 kopieringsalternativ 92
 skanningsalternativ 128
 systemkort
 öppna 28
 säkerhet
 ändra konfidentiella skrivarinställningar 80
 säkerhetsinformation 7, 8
 säkerhetsuttag 46

T

Ta bort defekt hårddisk [61] 250
 Ta bort länkar till fack 63, 64
 Ta bort papper från standardfacket 250
 ta bort skrivarhårddisk 42
 TCP-/IP-meny 144
 telefonlinjedelare 108
 telefonsvarare
 konfigurera 103
 Tidsgräns för standbyläge
 inställning 203
 Tillbehör behövs för att avsluta jobbet 254
 tillbehör, köpa
 bildhanteringsenhet 212
 separeringsrulle till den automatiska separeringsrullen 212
 tonerkassetter 212
 underhållssats 212
 tillgängliga interna tillval 28
 tillval
 fack för 250 ark, installera 43
 fack för 550 ark, installera 43
 fastprogramkort 28
 ISP (Internal Solutions Port), installera 33
 minneskort 30, 28
 skrivarhårddisk, installera 40
 skrivarhårddisk, ta bort 42
 tillvalskort
 installera 31

tips
 brevpapper 66
 etiketter, papper 67
 OH-film 66
 om användning av kuvert 66
 tjockt papper 67
 tips om användning av kuvert 66
 tjockt papper
 ladda, universalarkmatare 57
 tips 67
 tjänst för tydlig ringsignal, fax ansluta till 114
 tomrum uppstår 283
 tonerkassetter
 byta ut 213
 tonerkassetter
 beställa 212
 tonersvärta
 justera 76
 Tryckknappskontrollmetod
 använda 49
 trådlöst nätverk
 konfigurationsinformation 47
 trådlöst nätverk, installation
 använda den inbyggda webbservern 50
 Tyst läge 201

U

underhållssats
 beställa 212
 Underhållssats låg [80.xy] 248
 Underhållssats mycket låg, [x] beräknade sidor återstår [80.xy] 248
 Underhållssats nästan slut [80.xy] 248
 undvika pappersstopp 70, 224
 universalarkmatare
 fylla på 57
 upplösning
 e-postalternativ 99
 faxalternativ 122
 skanningsalternativ 129
 upplösning, fax
 ändrar 119
 upprepa utskriftsjobb 79
 skriva ut från en Macintosh-dator 80
 skriva ut från Windows 80
 USB-/parallellgränssnittskort
 felsökning 259

USB-hubb kan inte användas, ta bort 244
 USB-port 46
 USB-port [x] är avaktiverad [56] 255
 Utskriftsinformation, meny 191
 utskriftsjobb
 avbryta, från datorn 81
 utskriftskvalitet
 rengöring av skannerglaset 210
 utskriftskvalitet, felsökning
 beskurna sidor eller bilder 270
 dålig utskriftskvalitet på OH-film 280
 grå bakgrund på utskrifter 272
 horisontella tomrum uppstår på utskrifter 283
 lodräta streck 281
 ojämn täthet på utskriften 286
 oregelbunden utskrift 274
 skev utskrift 279
 skrivaren skriver ut helsvarta sidor 279
 skuggbilder uppstår på utskrifter 271
 tecken har ojäma kanter 268
 tomma sidor 269
 toner- eller
 bakgrundsskuggor 285
 tonerfläckar på utskrifter 284
 tonern suddas lätt bort 285
 utskriften är för ljus 277
 utskriften är för mörk 276
 vita ränder 283
 vågräta streck uppstår på utskrifter 280
 återkommande utskriftsfel uppstår på utskrifter 275

V

Verktyg för att beställa förbrukningsmaterial
 beställa förbrukningsmaterial 211
 vertikala tomrum uppstår 283
 vidarebefordra fax 121
 Viloläge
 justera 202
 virtuell skärm
 kontrollera med hjälp av den inbyggda webbservern 221
 visa en faxlogg 119
 visa ikoner på huvudmenyn 22

Vissa lagrade jobb har inte återställts 253
VoIP (Voice over Internet Protocol)
 faxinställning 108
VoIP-adapter 108
vågräta streck uppstår på utskriften 280
välja en plats för skrivaren 10
välja papper 69

W

Webblänkservern är inte installerad. Kontakta systemadministratören. 255

Å

återkommande utskriftsfel uppstår på utskriften 275
Återställa lagrade jobb? 252
återställa originalvärden 223
återvinning
 Dell-produkter 204

Ä

ämne- och meddelandeinformation
 lägga till i e-post 97
Ändra [papperskälla] till [pappersstorlek]
 [pappersriktning] 247
Ändra [papperskälla] till [papperstyp] [pappersstorlek],
 matning [riktning] 242
Ändra [papperskällan] till [anpassad sträng], fyll på [riktning] 241
Ändra [papperskällan] till [namn på anpassad typ], fyll på [riktning] 241
Ändra [papperskällan] till [pappersstorlek], fyll på [riktning] 242

Ö

öppna den inbyggda webbservern 21
öppna
 Statusövervakningscenter 221