

CLX-9252 9352 Series
SCX-8230 8240 Series

Multifunktionsskrivare (färg)

Användarhandbok

imagine the possibilities

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

SAMSUNG

Copyright

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

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

Samsung Electronics är inte ansvarigt för några direkta eller indirekta skadeståndskrav som kan uppstå som en följd av eller i samband med användningen av denna användarhandbok.

- Samsung och Samsungs logotyp är varumärken som tillhör Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL och PCL 6 är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2 är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- PostScript 3 är ett varumärke som tillhör Adobe System, Inc.
- Produkten innehåller programvara som utvecklats på University of California, Irvine för användning i DAV Explorer-projektet (<http://www.ics.uci.edu/~webdav/>).
- ABBYY® FineReader® Engine for Embedded OS © 2009 ABBYY. ABBYY FineReader - the keenest eye in OCR. ABBYY, FINEREADER och ABBYY FineReader är registrerade varumärken som tillhör ABBYY Software Ltd.
- Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör respektive företag eller organisation.

Se filen **LICENSE.txt** på CD-ROM-skivan för licensinformation om öppen källkod.

OM DU ANVÄNDER DEN HÄR MASKINEN FÖR ATT PRODUCERA OCH SEDAN ANVÄNDA FÖRFALSKADE PENGAR KOMMER DU ATT STRAFFAS ENLIGT STRÄNGAST MÖJLIGA PÅFÖLJD.

REV. 1.00

COPYRIGHT
2

INNEHÅLL
3

INTRODUKTION
15

11	Om användarhandboken
13	Funktioner i din nya produkt
15	Översikt över maskinen
15	Vy framifrån 1
16	Vy framifrån 2
17	Baksida
18	Vy inifrån (CLX-9252 9352 Series)
19	Vy inifrån (CLX-8230 8240 Series)
20	Vy med standardeferbehandlingsenhet (tillvalsenhet)
21	Vy med efterbehandlingsenhet för häften 1 (tillvalsenhet)
22	Vy med efterbehandlingsenhet för häften 2 (tillvalsenhet)
23	Vy med enhetsställ och högkapacitetsmatare (tillvalsenhet)
24	Översikt av kontrollpanelen
25	Att förstå statusindikatorn
26	Starta maskinen
27	Stänga av maskinen
28	Ansluta en skrivarkabel
28	Använda nätverkskabel
28	Justera vinkeln för kontrollpanelen
29	Introduktion om bildskärmen och användbara knappar
29	Bildskärm
29	Counter-knappen
30	Eco-knappen
30	Job Status-knappen
31	Help-knappen
32	Interrupt knappen
32	Power Saver-knappen
33	Förklaring av popup-tangentbordet
33	Använda den manuella häftaren
34	Använda hållaren för pennor och gem
35	Visa en animation om felsökning

MEDIA OCH MAGASIN
36

36	Ladda originaldokument
36	På skannerns glas
37	I den automatiska dokumentmataren
38	Välja utskriftsmedia
38	Riktlinjer för val av utskriftsmedia
38	Fylla på papper i magasinet
38	Standardmagasin/dubbel kassetmatare (tillval)
41	Högkapacitetsmatare (tillval)
43	Multikassett
45	Mediastorlekar som identifieras automatiskt
46	Skriva ut på specialmedier
46	Envelope
47	Transparens
47	Labels
48	Kartong/papper i anpassad storlek

48	Brevhuvud/förtryckt papper
48	Blank
49	Magasininställning
49	Ange pappersstorlek
49	Ange papperstyp
49	Växla magasin automatiskt
50	Fortsätt automatiskt
50	Pappersbyte
50	Inställning av magasinprioritet
50	Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet

KOPIERA 52

52	Kopieringsskärmen
52	Fliken Grundl.
52	Fliken Avancerad
53	Fliken Bild
53	Vanlig kopiering
55	Kopiera original med olika storlek
56	Ändra inställningar för varje kopia
56	Välja pappersmagasin
56	Förstora eller förminska kopior
57	Kopiera flera sidor
57	Välja färgläge (endast för CLX-9252 9352 Series)
58	Bestämma hur kopiorna ska sorteras
62	Ändra ljusstyrka
62	Kopiera utkast
63	Använda specialkopieringsfunktioner
63	Välja storleken på original
63	Välja orientering för original
64	Kopiera ID-kort
65	N-upp-kopiering
68	Bildupprepa
68	Kopiera med bildförskjutning
69	Kopiering till häfte
70	Bokkopiering
71	Omslagskopiering
72	Kopiering av OH-film
72	Vatt.stämp.
73	Överlägg
73	Stämpel
74	Affischkopiering
74	Välja hastighet för dubbelsidig skanning
74	Ange avisering om slutfört jobb
75	Kombinationsjobb
75	Välja originaltyp
75	Ta bort kanter
76	Ändra skärpa
76	Ändra kontrasten
77	Kopiera spegelvänt
77	Justera bakgrund
77	Ta bort bilder på baksidan
78	Kopiera negativt
79	Använda en programinställning
79	Spara Program
79	Använda Program
79	Hantera Program
79	Använda tidigare inställningar
80	Spara dokument

SKANNING

82

80	Använda menyn Snabbkopia
82	Grundl. skanningsmetod
82	Så här fungerar skanningsmetoderna
83	Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)
83	Om Skan. t. e-post-skärmen
84	Skicka en skannad bild till flera mottagare som en e-postbilaga
85	Ange e-postadresser
85	Återsända den senaste e-postadressen
86	Skriva ut en e-postbekräftelserapport
86	Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)
86	Så här fungerar skärmen Skanna till Server
88	Skanna och skicka till SMB/WEBDAV/FTP-server
88	Ange serveradresser
89	Återsända den senaste serveradressen
90	Ett exempel på säkerhetskfiguration för anonym användare på SMB-servern.
91	Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)
91	Så här fungerar skärmen Skanna till USB
92	Skanna till en USB-minnesenhet
93	Bifoga lagrade dokument
93	Skicka ett lagrat dokument
93	Förhandsgranska bild som ska skannas
93	Använda Förhandsvisa-knappen.
94	Ändra skanningsinställningar
94	Skanna från båda sidor av originalen
94	Ändra upplösningen
94	Välja storleken på original
95	Välja orientering för original
95	Senarelägga en överföring av en skannad bild
96	Bokskanning
96	Kombinationsjobb
97	Ange avisering om slutfört jobb
97	Välja originaltyp
97	Välja färgläget
98	Ändra Svärta
98	Ändra skärpa
98	Ändra kontrast
98	Justera bakgrund
99	Ta bort bilder på baksidan
99	Skan. t. kant
99	Kvalit.
99	Förins.skan.
100	File Format
100	File Name
100	File Policy
101	Skapa mapp
101	Använda en programinställning
101	Spara Program
101	Använda Program
101	Hantera Program
102	Använda tidigare inställningar
102	Spara dokument
103	Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)
103	För en nätverksansluten maskin
103	Använda Samsung hanterare för skanning och fax 2
104	Skannerassistenten

FAXNING (TILLVAL)

108

105 Skanna med TWAIN-kompatibel programvara

105 Macintosh-skanning

105 Skanning via nätverk

105 Skanna med Linux

105 Skanna

106 Lägga till jobbtypsinställningar

106 Använda Image Manager

108 Förbereda fax

108 Faxe till och från datorn

108 Skicka ett fax (Windows)

109 Kontrollera listan med skickade fax (Windows)

109 Skicka ett fax (Macintosh)

110 Förklaring av faxskärmen

110 Fliken Grundl.

110 Fliken Avancerad

111 Fliken Bild

111 Skicka ett fax

111 Inställning av sidhuvud för fax

111 Skicka ett fax

111 Skicka fax med snabbvalsnummer

112 Skicka fax manuellt med hjälp av Luren på

112 Skicka ett fax manuellt med en anknytningstelefon

112 Automatisk återsändning

112 Återuppringning av det senaste numret

113 Senareläggning av faxesändning

113 Skicka ett prioriterat fax

114 Ta emot ett fax

114 Ändra mottagningslägen

114 Ta emot manuellt i telefonläge

114 Ta emot automatiskt i Telefonsvarare/Fax

114 Manuell mottagning av fax med en anknytningstelefon

114 Ta emot i säkert mottagningsläge

115 Välja utmatningsmagasin för mottagna fax

115 Utskrift av mottagna fax på båda sidorna av papperet

115 Ta emot fax i minnet

115 Justera dokumentinställningarna

115 Välja storleken på original

116 Faxe på båda sidor av originalen

116 Välja orientering för original

117 Ändra upplösningen

117 Välja originaltyp

117 Vaj färgläget

117 Ändra ljusstyrka

118 Justera bakgrund

118 Ta bort bilder på baksidan

118 Vidarebefordra fax till en annan mottagare

118 Förstå alternativen för Inst. Vid.bef. fax

118 Ställa in vidarebefordran av fax

119 Ställa in skräpfax

120 Skriva ut en faxrapport

120 Använda en programinställning

120 Spara Program

120 Använda Program

121 Hantera Program

121 Använda tidigare inställningar

122 Spara dokument

STÄLLA IN EN ADRESSBOK 123 Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen

123

- 123 Lagra enskild adress (Fax, E-post)
- 123 Lagra enskild adress (SMB, FTP, WebDAV)
- 124 Redigera en enskild adress
- 124 Lagra gruppadress
- 125 Redigera gruppadress
- 125 Söka efter en post i adressboken
- 126 Ta bort en post i en adressbok
- 126 Söka efter en post i adressboken
- 126 Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service**
- 126 Spara på den lokala maskinen

SKRIVA UT 131

131

- 131 Systemkrav**
- 131 Windows
- 131 Macintosh
- 131 Linux
- 132 UNIX
- 132 En introduktion till användbara program**
- 132 Samsung Anyweb Print
- 132 Skrivardrivrutinens egenskaper**
- 132 Skrivardrivrutin för PCL
- 133 XPS-skrivardrivrutin
- 133 Skrivardrivrutin för PostScript
- 134 Grundläggande information om utskrift**
- 134 Avbryta en utskrift
- 135 Öppna utskriftsinställningarna**
- 135 Utskriftsläge
- 136 Fliken Grundläggande
- 137 Papper fliken
- 138 Grafik fliken
- 139 Fliken Efterbehandlar
- 140 Fliken Avancerat
- 141 Fliken Eko
- 141 Fliken Samsung
- 142 Använda en favoritinställning
- 142 Använda hjälpen**
- 142 Hantera Enhetsalternativ**
- 144 Använda specialfunktioner för utskrift**
- 144 Skriver ut flera sidor på ett pappersark
- 144 Skriva ut affischer
- 144 Skriva ut häften
- 145 Skriva ut på båda sidor av papperet
- 145 Ändra dokumentstorleken i procent
- 146 Anpassa ett dokument efter ett valt pappersformat
- 146 Använda vattenstämplar
- 147 Använda överlägg
- 147 Skriva ut banderoller
- 148 Använda Direct Printing Utility**
- 148 Vad är Direct Printing Utility?
- 148 Skriva ut
- 148 Använda högerklicksmenyn
- 148 Ändra standardinställningarna för utskrift**
- 148 Ange att en maskin ska vara standardmaskin**
- 149 Skriva till fil (PRN)**
- 149 Macintosh-utskrift**
- 149 Skriva ut ett dokument

149	Aktivera tillvalsenheter eller tillbehör
149	Ändra utskriftsinställningar
152	Skriver ut flera sidor på ett pappersark
152	Dubbelsidig utskrift
153	Linux-utskrift
153	Skriva ut från program
153	Skriva ut filer
153	Konfigurera skrivaregenskaper
154	Skriva ut på UNIX
154	Fortsätta med utskriftsjobbet
155	Ändra utskriftsinställningarna

ANVÄNDA EN USB-MINNESENHET

156

156	Hur USB-skärmen fungerar
156	Om USB-minnesenheter
157	Skriva ut från en USB-minnesenhet
158	Hantera USB-minnen
158	Ta bort en fil
158	Formatera en USB-minnesenhet
158	Visa USB-minnets kapacitet

DOKUMENTBOX

159

159	Om skärmen för dokumentboxar
160	Boxinställning
160	Ny box
160	Redig. box
161	Ta bort box
161	Spara dokument
162	Om information på skärmen för dokumentboxar
162	Använda dokumentboxfunktioner
162	Välja jobbtyp
162	Förhandsgranska lagrade data.
163	Lägga till skannade data.
164	Visa detaljerad information
164	Redigera lagrade data
164	Ta bort lagrade data
164	Skicka lagrade data
167	Skriva ut lagrade data
168	Skriva ut information om lagrade data
168	Kombinera lagrade data
169	Använda boxen med SyncThru™ Web Service
169	Boxinställning

HANTERINGSVERKTYG

173

173	Easy Capture Manager
173	Samsung AnyWeb Print
173	Easy Eco Driver
173	Använda Samsung Easy Printer Manager
173	Så här fungerar Samsung Easy Printer Manager
174	Översikt över gränssnittet för avancerade inställningar
174	Använda Samsung Printer Status
175	Översikt över Samsung Printer Status
175	Använda Samsung Easy Document Creator
175	Så här fungerar Samsung Easy Document Creator
176	Använda funktioner
177	Plug-ins
177	Använda Linux Unified Driver Configurator
177	Öppna Unified Driver Configurator

178	Printers configuration
178	Scanners configuration
179	Ports configuration

FELSÖKNING
180

180	Omfördela toner
181	Byta ut tonerkassetten
183	Rengöra pappersdammstickan och laddaren för framkallningsenheten
187	Byta ut framkallningsenheten
191	Byta ut spilltonerbehållaren
193	Ta bort originaldokument som fastnat
193	Originallet har fastnat framtill i skannern
194	Originallet har fastnat inuti skannern
195	Originallet fastnade när papperet vändes i skannern
196	Originallet har fastnat framtill i skannerns duplexområde
198	Originallet har fastnat i skannerns utmatningsområde
200	Originallet har fastnat i skannerns duplexutmatningsområde
202	Så undviker du pappersstopp
203	Ta bort papper som fastnat
203	Pappersstopp i magasin 1
205	Pappersstopp i magasin 2
206	Pappersstopp i magasin 3
207	Pappersstopp i magasin 4
208	Pappersstopp i högkapacitetsmataren (tillvalsenhet)
209	Pappersstopp i multikassetten
209	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1)
210	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 2)
210	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3)
211	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 4)
211	Pappersstopp inuti maskinen (stoppregistrering)
212	Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)
212	Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex)
213	Pappersstopp upptill i duplexområdet (duplexstopp 1)
213	Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)
214	Pappersstopp nedtill i duplexbanan (stoppregistrering, duplex)
214	Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)
215	Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan uppåt)
216	Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet
216	Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet
217	Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet
217	Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet
219	Pappersstopp inuti efterbehandlingsenhetens bryggenhet
220	Pappersstopp vid införselområdet för efterbehandlingsenheten
221	Pappersstopp kring hålslaget i efterbehandlingsenheten
222	Pappersstopp vid införselområdet för häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)
223	Pappersstopp inuti häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)
225	Pappersstopp före häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)
227	Pappersstopp efter häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)
228	Förståmeddelandena på displayen
235	Åtgärda andra problem
235	Problem med strömförsörjning och kablar
235	Skärmproblem
235	Problem med pappersmatning
236	Utskriftsproblem

innehåll

238	Problem med utskriftskvalitet
241	Kopieringsproblem
241	Skanningsproblem
242	Problem med Hanterare för skanning och fax 2
242	Problem med fax (tillvalsenhet)
242	Common PostScript-problem
243	Common Windows-problem
243	Vanliga Linux-problem
244	Common Macintosh-problem
246	Specifikationer


CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE
251

ORDLISTA
254

INDEX
259

Om användarhandboken

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



- 
- Läs säkerhetsinformationen innan du använder maskinen.
 - Läs i kapitlet Felsökning om du får problem med maskinen (se "Felsökning" på sidan 180).
 - I kapitlet Ordlista förklaras termerna som används i den här användarhandboken (se "Ordlista" på sidan 254).
 - Använd registret för att hitta rätt information.
 - Bilderna i den här användarhandboken kan skilja sig från din maskin beroende på alternativ eller modell.
 - Bilderna av bildskärmen i den här användarhandboken kan skilja sig från hur skärmen på din maskin ser ut, beroende på tillval och modell.
 - Procedurerna i den här handboken gäller huvudsakligen operativsystemet Windows XP.

Ordförklaringar

Vissa termer kan ha samma betydelse:

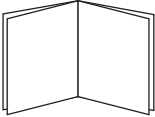

- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med medier eller utskriftsmedier.
- Maskinen syftar på skrivaren eller multifunktionsskrivaren.

I följande tabell visas handbokens konventioner:

Konvention	Beskrivning	Exempel
Fetstil	Används för texter som visas på displayen eller knappar på maskinen.	Start
Obs	Ger ytterligare information eller detaljerade specifikationer om maskinens funktioner och möjligheter.	 Datumformatet kan variera mellan olika länder.
Var försiktig	Ger användaren information som skyddar maskinen från skador.	 Rör inte vid tonerkassetts gröna undersida.
Fotnot	Mer information om ord och fraser.	a. sidor per minut.
("Hänvisningar")	Hänvisar användaren till en referenssida med mer detaljerad information.	(se "Hitta mer information" på sidan 12).

Hitta mer information

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

Resursnamn	Beskrivning
Installationshandbok 	Guiden innehåller information om inställningar och beskriver de steg som krävs för att förbereda maskinen för användning.
Snabbreferensguide 	Den här handboken innehåller driftsprocedurer och beskrivningar av de funktioner som används mest, vilket gör det möjligt att använda maskinen direkt.
Användarhandbok 	Innehåller detaljerade anvisningar om hur du använder maskinens alla funktioner, och information om hur du underhåller och felsöker den samt installerar tillbehör.
Hjälp för skrivardrivrutin 	Hjälpen innehåller information om skrivardrivrutinen och anvisningar om hur du konfigurerar utskriftsalternativen (se användarhandboken).
Samsungs webbplats	Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp, support, maskindrivrutiner, manualer och beställa information från Samsungs webbplats. (www.samsung.com/printer)
Programvara som kan hämtas	Du kan hämta användbara program från Samsungs webbplats. <ul style="list-style-type: none">• SyncThru™ Web Admin Service: praktisk för nätverksadministratörer som behöver hantera flera maskiner samtidigt. Den här programvaran är endast avsedd för nätverk. (http://solution.samsungprinter.com)• Samsung AnyWeb Print: med det här programmet kan användare enkelt ta en skärmdump av en webbplatssskärm i Windows Internet Explorer. (http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint)• XPS-skrivardrivrutin: används till att skriva ut XPS-filformat. XPS-skrivardrivrutinen kan endast installeras under operativsystemet Windows Vista eller senare. (www.samsung.com/printer)

Funktioner i din nya produkt

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

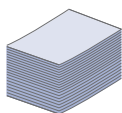
Specialfunktioner

Skriv ut med enastående kvalitet och hastighet



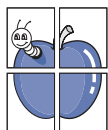
- Du kan skriva ut med en upplösning på upp till 9 600 x 600 dpi effektiv utmatning (600 x 600 x 4 dpi).
- CLX-9352 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 35 sidor/min. CLX-9252 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 25 sidor/min.
- CLX-9352 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 17 sidor/min. CLX-9252 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 12 sidor/min.
- SCX-8240 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 40 sidor/min. SCX-8230 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 30 sidor/min.
- SCX-8240 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 20 sidor/min. SCX-8230 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 15 sidor/min.

Hantera många olika sorters utskriftsmaterial



- Multikassetten går att använda med olika utskriftsmaterial (se "Specifikationer för utskriftsmaterial" på sidan 248).
- Multikassetten rymmer även upp till 100 ark vanligt papper.
- Standardmagasinet för 1 040 ark och den dubbla kassetmataren för 1 040 (tillval) kan användas för vanligt papper i olika storlekar.
- Högkapacitetsmataren för 2 000 ark (tillval) kan användas med olika papperstyper i A4 och Letter (se "Specifikationer för utskriftsmaterial" på sidan 248).

Skapa professionella dokument



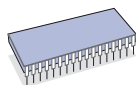
- Skriv ut affischer. Texterna och bilderna på varje sida i dokumentet förstöras och skrivs ut över flera sidor som sedan kan tejpas ihop till en affisch (se "Skriva ut affischer" på sidan 144).
- Tryck vattenstämplar. Du kan anpassa dina dokument med ord som "Konfidentiellt" (se "Använda vattenstämplar" på sidan 146).
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvuden med vanligt papper (se "Använda överlägg" på sidan 147).

Spara tid och pengar



- Du kan skriva ut flera sidor på samma ark för att spara papper (se "Skriver ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 144).
- Maskinen sparar ström automatiskt genom att drastiskt minska effektförbrukningen när den inte används.
- Du kan spara papper genom att skriva ut på båda sidorna (dubbelsidig utskrift) (se "Skriva ut på båda sidor av papperet" på sidan 145).

Utöka skrivarens kapacitet



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

ZORAN* Zoran IPS Emulation kompatibelt med

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

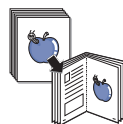
136 PS3-teckensnitt: Innehåller UFST och MicroType från Monotype Imaging Inc.

Skriva ut från olika plattformar



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

Kopiera original i flera olika format



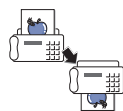
- Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumenten på en sida (se "N-upp-kopiering" på sidan 65).
- Det finns specialfunktioner för att radera bakgrundsbilder i kataloger och tidningar (se "Justera bakgrund" på sidan 77).
- Utskriftskvaliteten och bildstorleken kan justeras och förbättras på samma gång.

Skanna original och skicka iväg dem direkt



- Skanna i färg och använd exakta komprimeringar i JPEG-, TIFF- och PDF-format.
- Skanna och skicka filer snabbt till flera mottagare med nätverksskanning (se "Skanning" på sidan 82).

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



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

Använda USB-flashminnesenheter



Om du har en USB-minnesenhet kan du använda det på olika sätt i maskinen.

- Du kan skanna dokument och spara dem på enheten.
- Du kan skriva ut data som är lagrade på enheten direkt (se "Skriva ut från en USB-minnesenhet" på sidan 157).

Olika modellens funktioner

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

Olika modellens funktioner:

FUNKTIONER	SCX-8230 Series	SCX-8240 Series	CLX-9252 Series	CLX-9352 Series
USB-minnesgränssnitt	●	●	●	●
Dubbelsidig automatisk dokumentmatare	●	●	●	●
Hårddisk	●	●	●	●
Nätverksgränssnittet Ethernet 10/100 Base TX trådbundet LAN	●	●	●	●
Dubbelsidig utskrift	●	●	●	●
Höger utmatningsmagasin	o	o	o	●
Standardefterbehandlingsenhet för 1 250 ark	o	o	o	o
Efterbehandlingsenhet för häften för 3 250 ark	o	o	o	o
Bryggenhet	o	o	o	o
2/3-hålslagsenhet	o	o	o	o
2/4-hålslagsenhet	o	o	o	o
Enhetsställ	o	o	o	o
Dubbel kassetmatare	o	o	o	o
Höghöghetsmatare	o	o	o	o
Arbetsbord	o	o	o	o
Faxenhet	o	o	o	o
Faxenhet för flera linjer	o	o	o	o
FDI-enhet	o	o	o	o
Expansionsminne 1G	o	o	o	o
SmarThru-arbetsflöde x	o	o	o	o
CounThru 2	o	o	o	o
Avancerad skanningsenhet	o	o	o	o
Skanneravfuktningsenhet	o	o	o	o
Kassetavfuktningsenhet	o	o	o	o

(●: Ingår, o: Tillval)

Introduktion

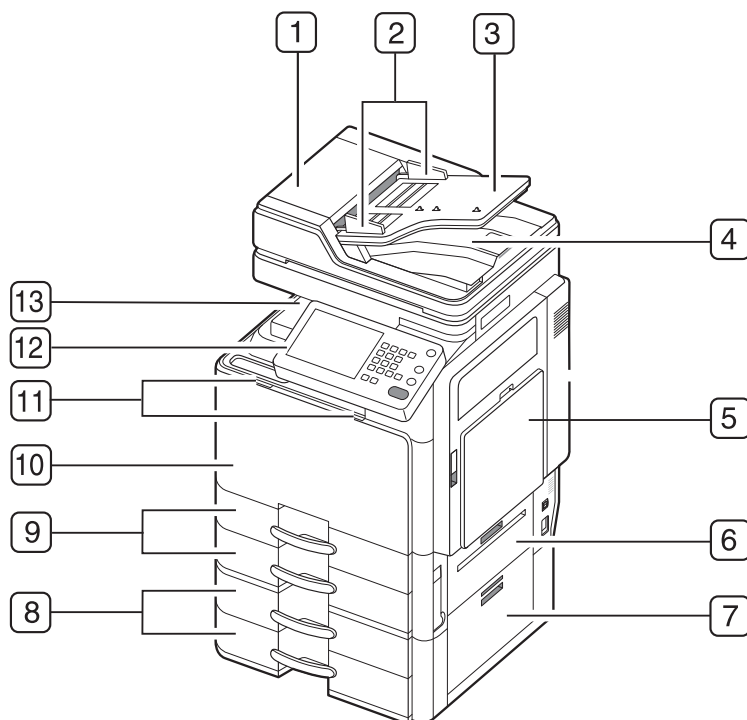
Det här är maskinens huvudkomponenter:

Kapitlet innehåller:

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

Översikt över maskinen

Vy framifrån 1



1 Lucka för dubbelsidig automatisk dokumentmatare

8 Dubbel kassetmatare (tillvalsenhet) (magasin 3, magasin 4)^a

2 Breddstöd för dubbelsidig automatisk dokumentmatare

9 Standardmagasin (magasin 1, magasin 2)

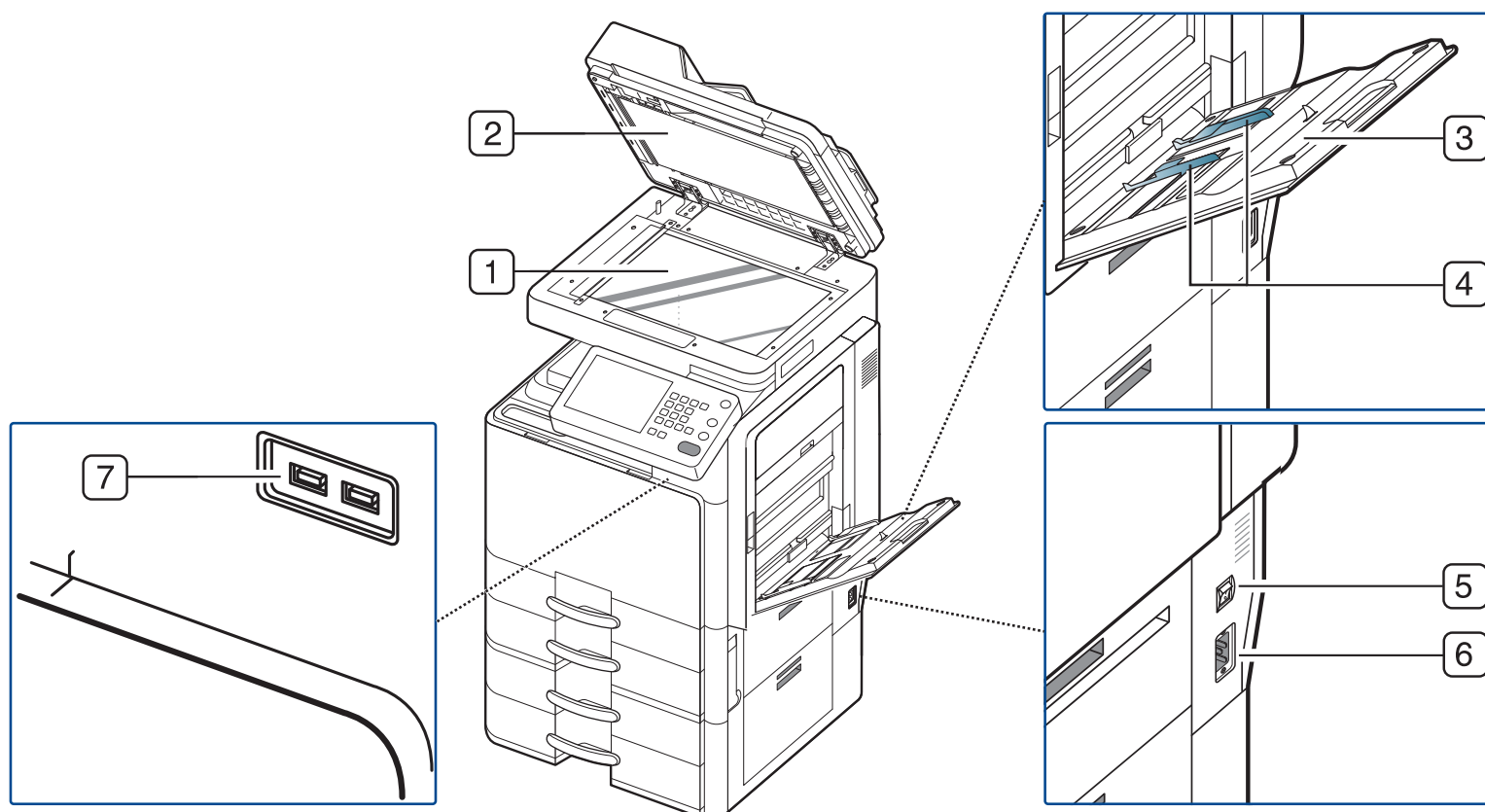
3 Inmatningsmagasin för dubbelsidig automatisk dokumentmatare

10 Främre lucka

4	Utmatningsmagasin för dubbelsidig automatisk dokumentmatare	11	Handtag på främre luckan
5	Multikassett	12	Kontrollpanel
6	Lucka för standardmagasin, nedtill till höger	13	Mittmagasin
7	Nedre höger lucka för dubbel kassettmatare (tillvalsenhet)		

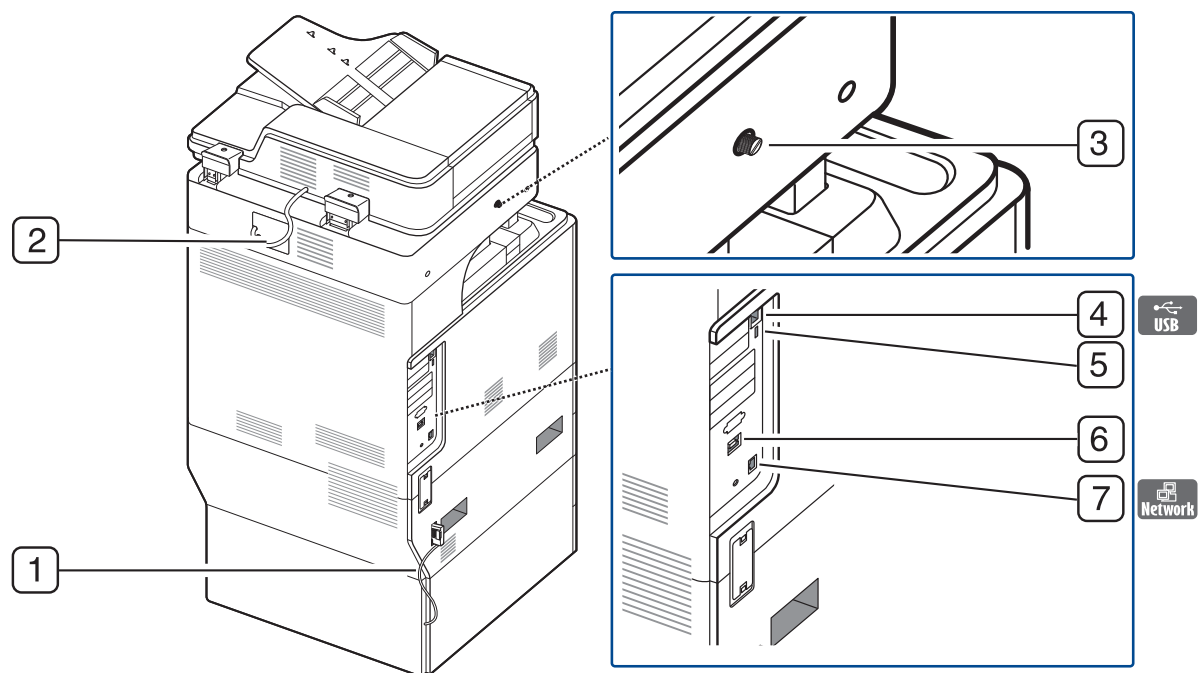
a. Tillvalsenhet.

Vy framifrån 2



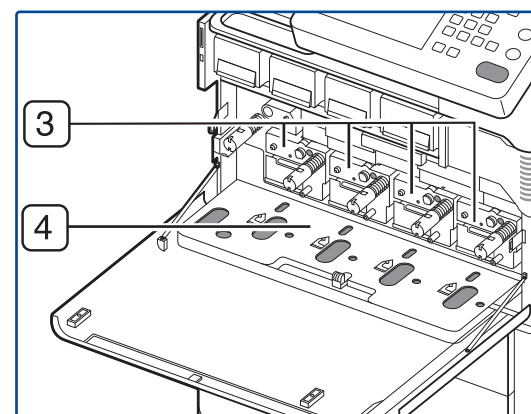
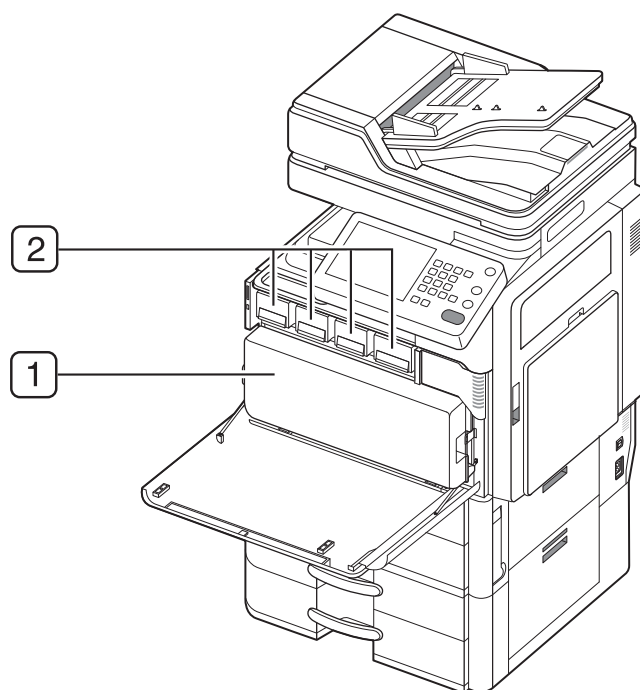
1	Skannerglas	5	Strömbrytare
2	Vit platta	6	Nätkontakt
3	Multikassett	7	USB-port (2 EA)
4	Pappersbreddstöd för multikassetten		

Baksida




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

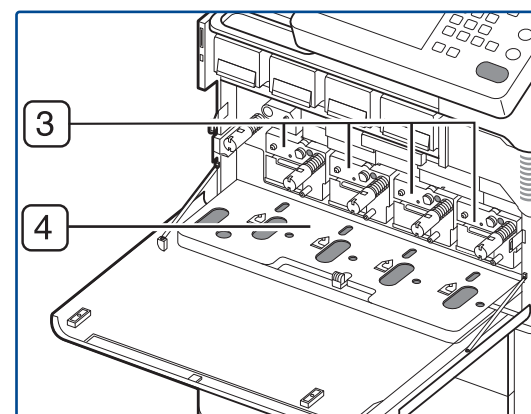
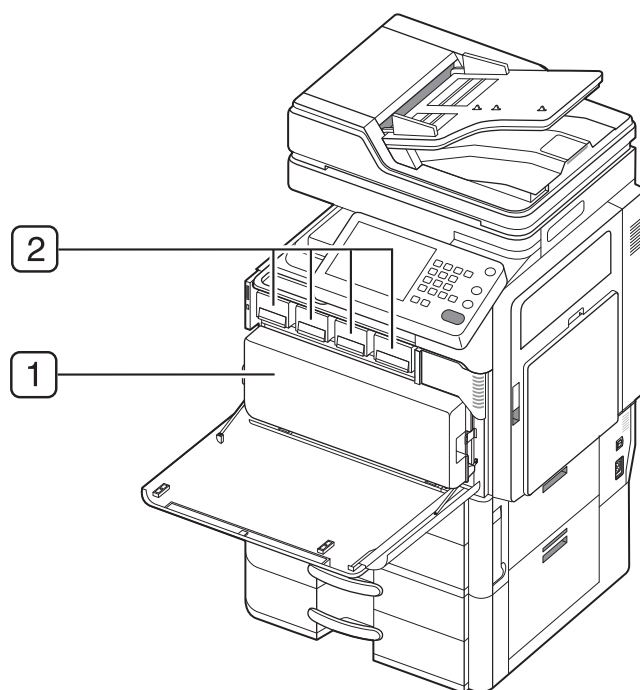
Vy inifrån (CLX-9252 9352 Series)



- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1 Spilltonerbehållare | 3 Framkallningsenheter |
| 2 Tonerkassetter | 4 Inre lucka |

 För att kunna se framkallningsenheten måste du ta loss spilltonerbehållaren. Fatta tag i vänster och höger låsspak och tryck utåt. Ta loss spilltonerbehållaren.

Vy inifrån (CLX-8230 8240 Series)

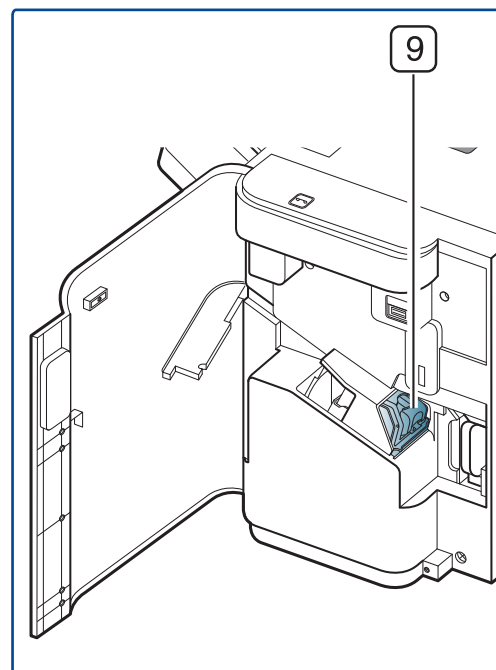
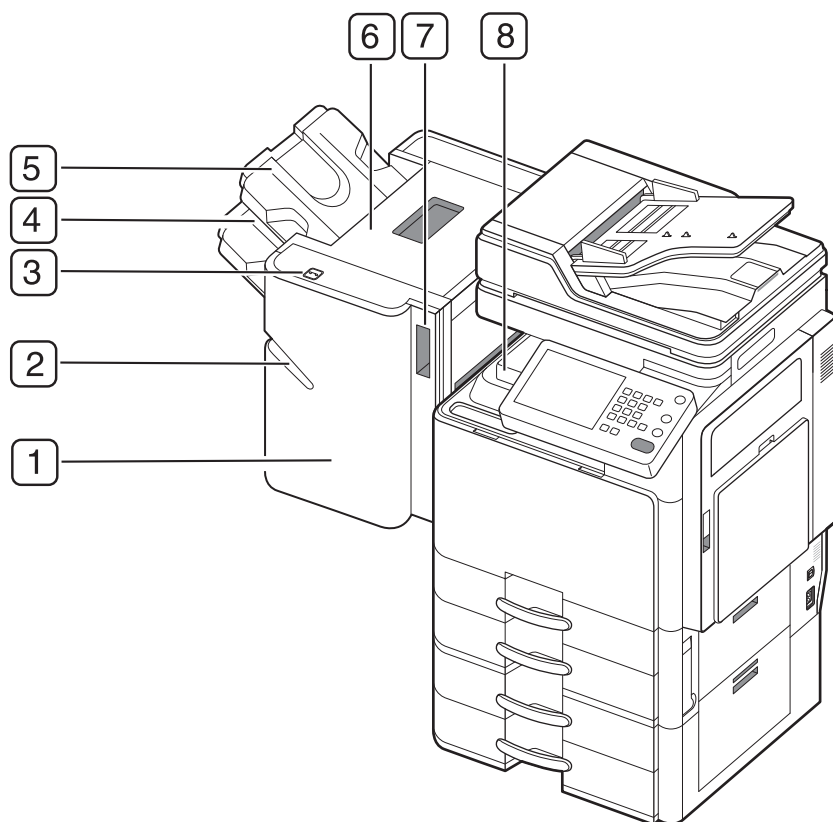


1 Spilltonerbehållare 3 Framkallningsenhet

2 Tonerkassett 4 Låsspak

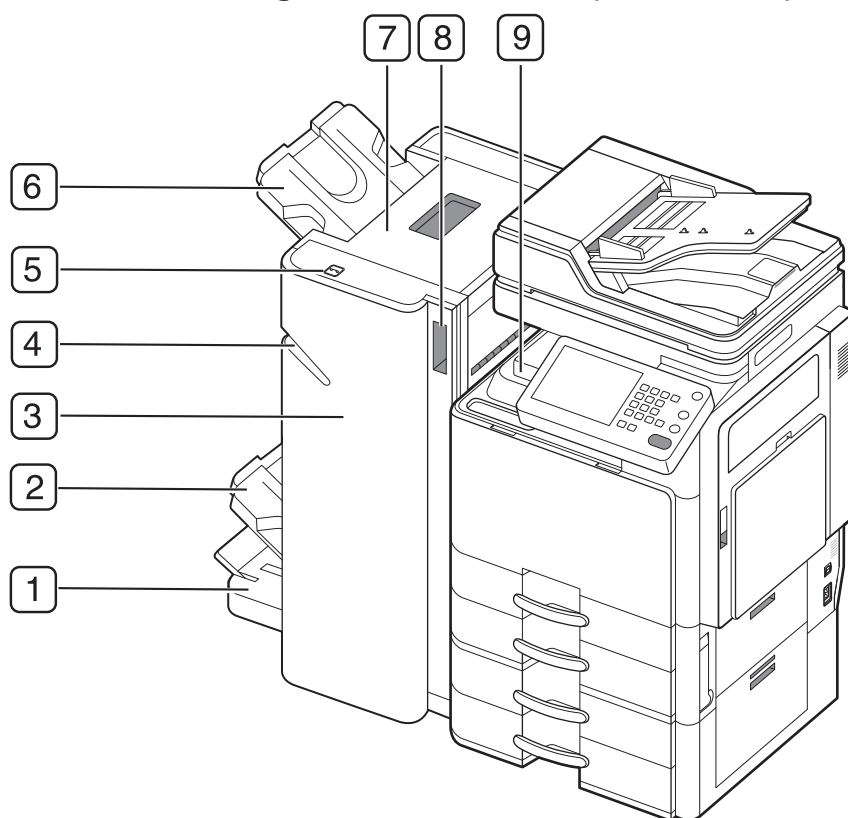
 För att kunna se framkallningsenheten måste du ta loss spilltonerbehållaren. Lyft låsspaken uppåt. Ta loss spilltonerbehållaren.

Vy med standardefterbehandlingsenhet (tillvalsenhet)



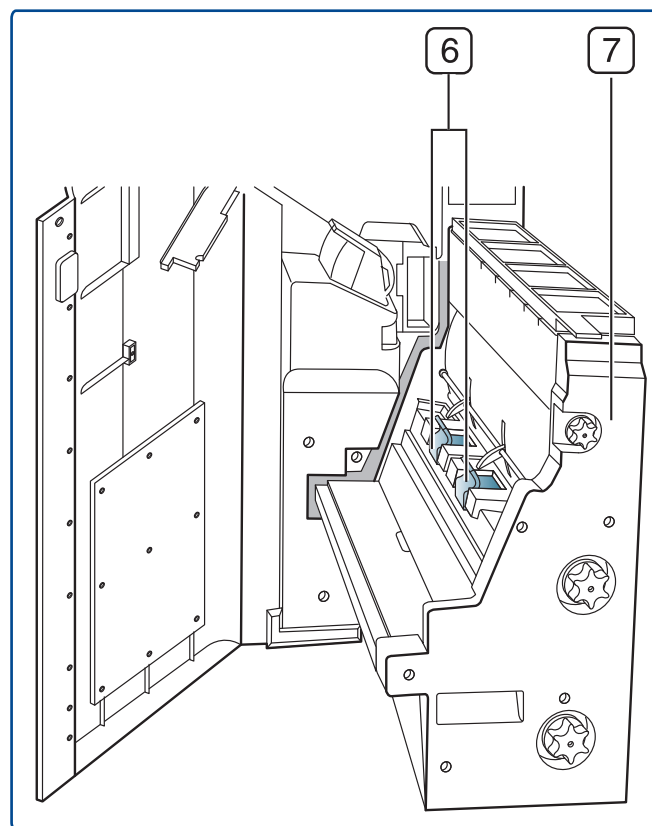
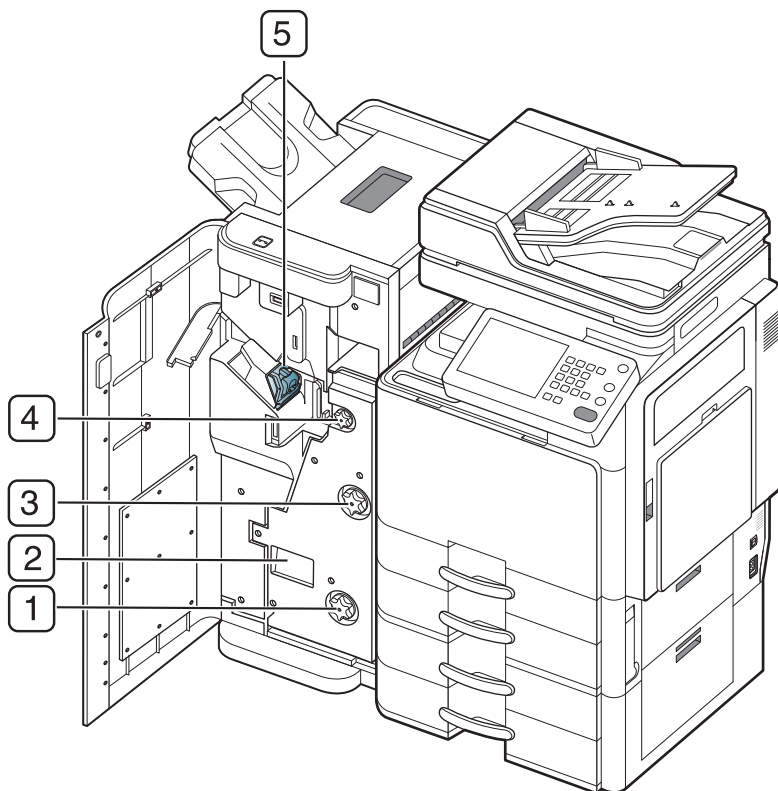
- | | |
|---|--|
| 1 Främre lucka för standardefterbehandlingsenhet | 6 Övre lucka |
| 2 Manuell häftare | 7 Handtag på främre lucka för standardefterbehandlingsenhet |
| 3 Knapp för manuell häftare | 8 Bryggenhet |
| 4 Efterbehandlingsmagasin | 9 Häftklammer |
| 5 Övre magasin | |

Vy med efterbehandlingsenhet för häften 1 (tillvalsenhet)




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

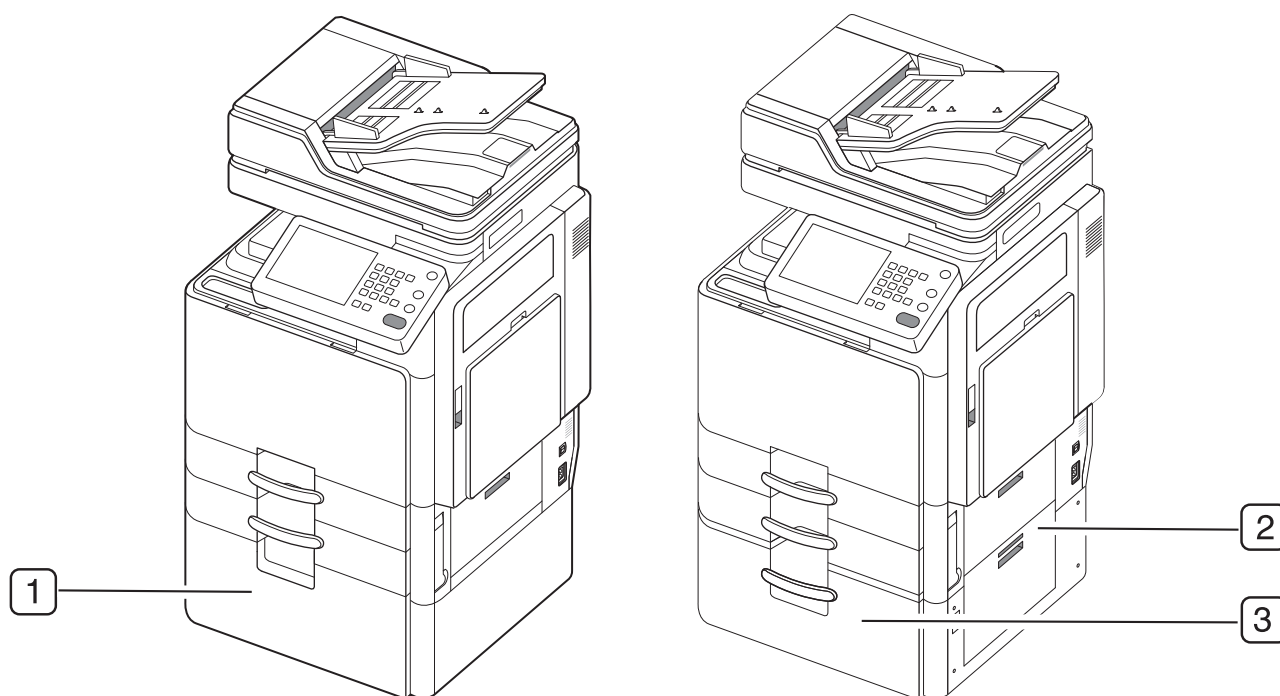
Vy med efterbehandlingsenhet för häften 2 (tillvalsenhet)



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

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

Vy med enhetsställ och högkapacitetsmatare (tillvalsenhet)




1 Enhetsställ 3 Högkapacitetsmatare

2 Lucka för högkapacitetsmatare, nedtill
till höger

Översikt av kontrollpanelen




1	Bildskärm	Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd. Du kan enkelt hantera menyerna med hjälp av bildskärmen.
2	Status-indikator	Visar maskinens status (se "Att förstå statusindikatorn" på sidan 25).
3	Jobbstatus	Visar aktuella jobb, väntande jobb, slutförda jobb, jobb som just nu har felkod eller säkra jobb.
4	Räknare	Visar hur mycket papper som har använts (se "Counter-knappen" på sidan 29).
5	Eko	Starta det miljövänliga läget (se "Eco-knappen" på sidan 30).
6	Energispar	Starta energisparläget (se "Power Saver-knappen" på sidan 32).
7	Sifferknappar	Här kan du ange nummer som ska ringas och alfanumeriska tecken. Du kan också ange ett siffervärde för antal kopior eller andra alternativ.
8	Återställ	Återställer inställningarna för maskinen.
9	Hjälp	Visar detaljerad information om maskinens menyer eller status.
10	Rensa	Tar bort tecken i redigeringsområdet.
11	Logga ut	Loggar ut användaren.
12	Avbrott	Stoppar ett pågående jobb om brådskande kopiering behöver utföras.
13	Stopp	Avbryter ett jobb när som helst. Ett fönster visas på skärmen med det aktuella jobbet som användaren kan avbryta eller återuppta.
14	Starta	Startar ett jobb.
15	Ström	Sätter på och slår av strömmen. När strömmen är på lyser den blå LED-indikatorn. Stäng av maskinen genom att hålla in knappen i mer än tre sekunder. Tryck på Ja när bekräftelsefönstret visas.

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

Att förstå statusindikatorn


Färgen på statusindikatorn visar maskinens aktuella status.

Status		Beskrivning	
Av		<ul style="list-style-type: none">Maskinen är offline.Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in går den automatiskt över till onlineläge.	
Grön	På	Maskinen är online och kan användas.	
	Blinkar	Fax	Maskinen skickar eller tar emot fax.
		Kopiering	Maskinen kopierar dokument.
		Skanning	Maskinen skannar dokument.
		Utskrift	<ul style="list-style-type: none">När maskinen tar emot data från en dator blinkar statusindikatorn långsamt.När informationen skrivs ut blinkar statusindikatorn snabbt.
Röd	På	<ul style="list-style-type: none">Framkallningsenhetens livslängd är slut. Ta bort den gamla enheten och installera en ny.Tonerkassetten är helt tömd. Ta ut tonerkassetten och sätt i en ny.Ett papper har fastnat (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 203).Luckan är öppen. Stäng luckan.Det finns inget papper i magasinet. Fyll på papper i magasinet (se "Fylla på papper i magasinet" på sidan 38).Maskinen har stoppats på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på skärmen (se "Förståmeddelandena på displayen" på sidan 228).Det finns ingen spilltonerbehållare i maskinen, eller så är spilltonerbehållaren full (se "Byta ut spilltonerbehållaren" på sidan 191).	
	Blinkar	<ul style="list-style-type: none">Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska åtgärdas. Kontrollera meddelandet på skärmen (se "Förståmeddelandena på displayen" på sidan 228). När problemet har åtgärdats fortsätter maskinen med det aktuella jobbet.Livslängden för tonerkassetten, framkallningsenheten eller spilltonerbehållaren är nästan slut. Beställ en ny tonerkassett, framkallningsenhet eller spilltonerbehållare. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern.	

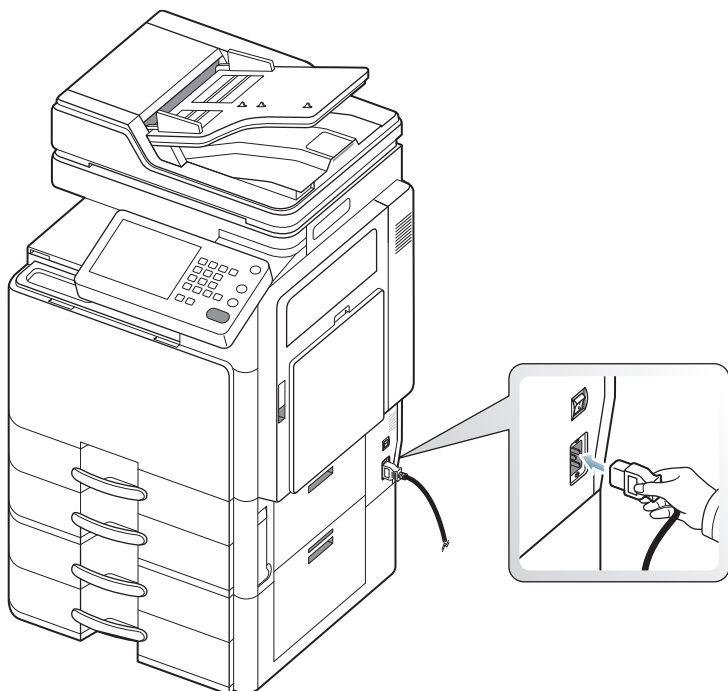


Kontrollera meddelandet på skärmen. Följ instruktionerna i meddelandet eller läs mer i kapitlet om felsökning (se "Förståmeddelandena på displayen" på sidan 228). Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

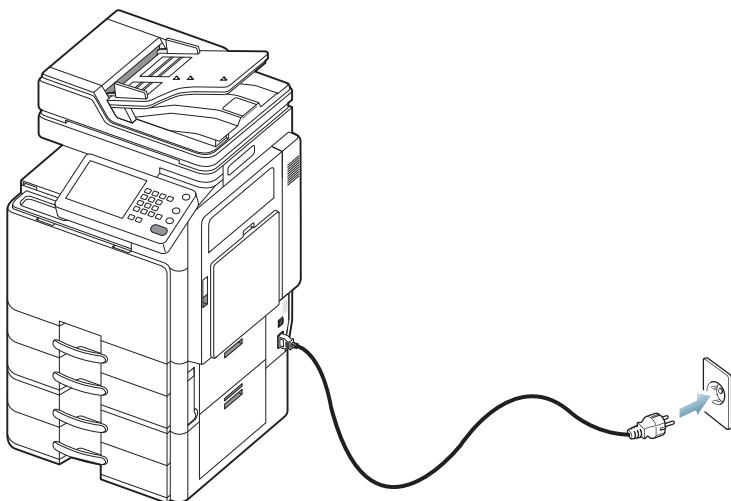
Starta maskinen

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

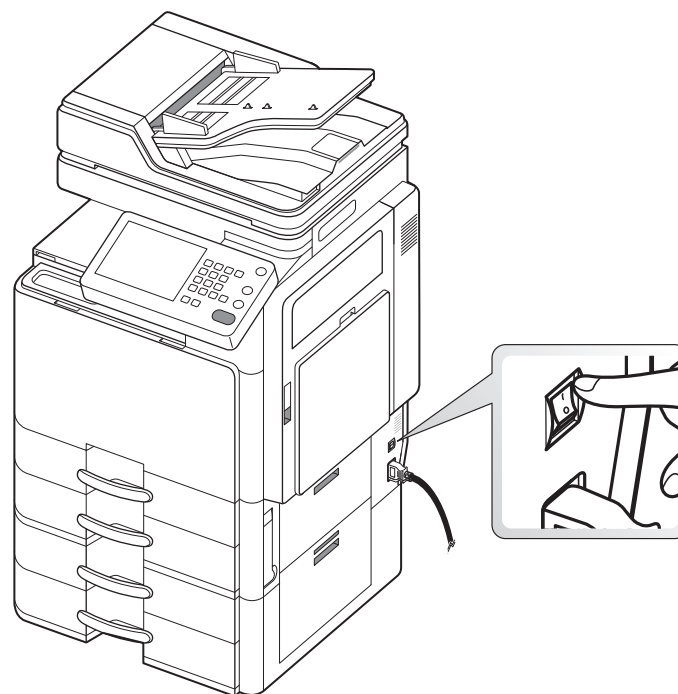
1. Anslut nätsladden till nätkontakten.




2. Anslut den andra änden till ett jordat eluttag.



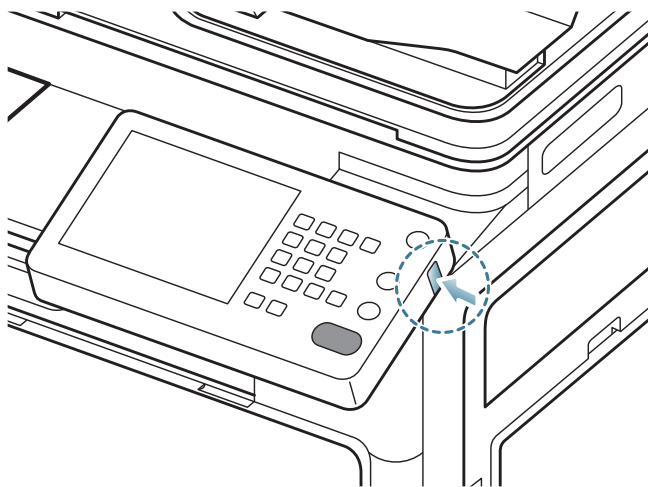
3. Slå på huvudströmbrytaren.



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

Stänga av maskinen

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



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



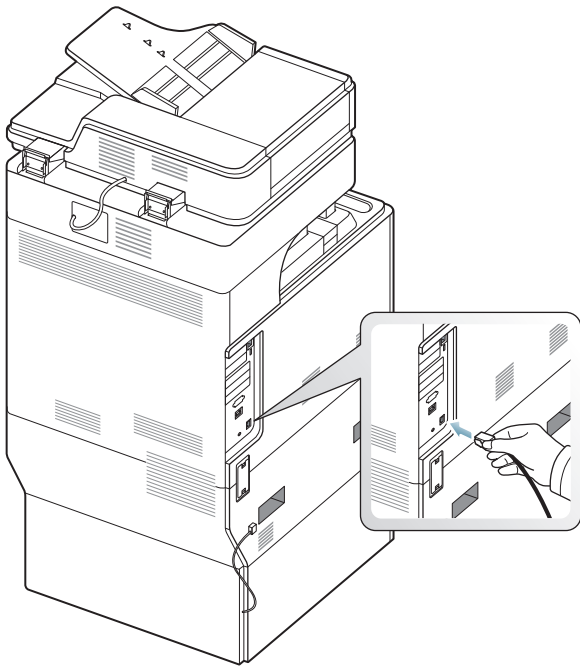
Om du stänger av maskinen direkt med huvudströmbrytaren ovanför nätkontakten kan det uppstå problem med maskinens hårddisk.

Ansluta en skrivarkabel

Använda nätverkskabel

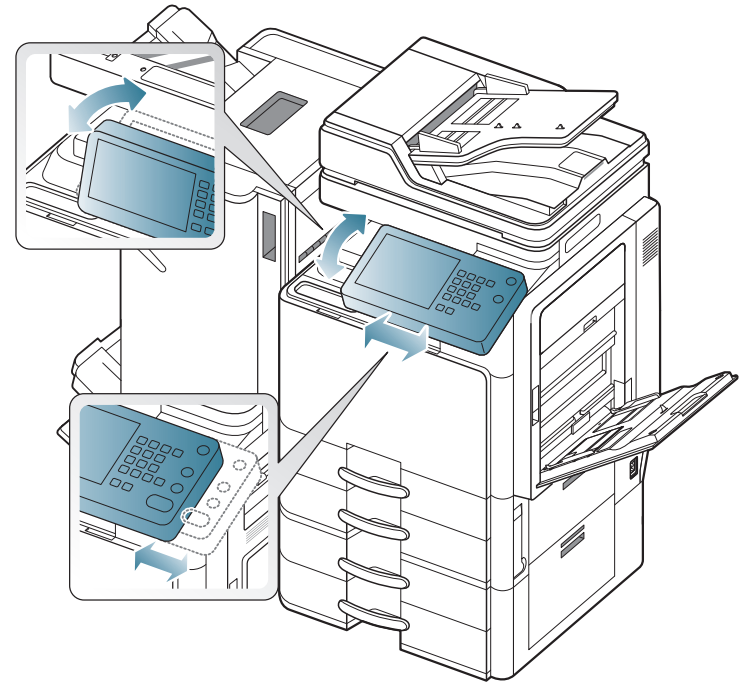
Maskinen har ett inbyggt nätverkskort. Du kan ansluta maskinen till ett nätverk med hjälp av en nätverkskabel.

Ansluta maskinen till ett nätverk med en nätverkskabel:



Justera vinkeln för kontrollpanelen

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

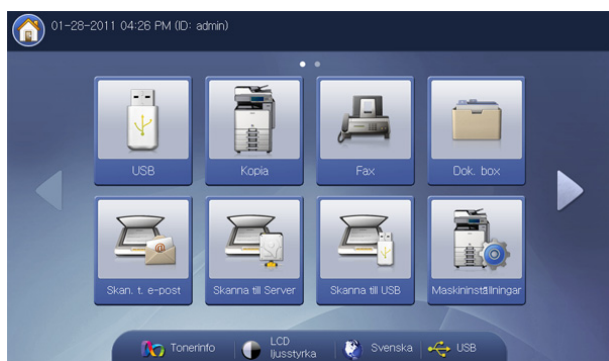


Introduktion om bildskärmen och användbara knappar

Bildskärm

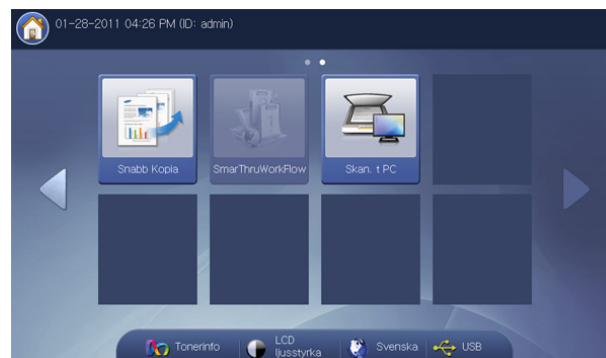
Bildskärmen på kontrollpanelen gör det enkelt att använda maskinen. När du trycker på startikonen (🏠) på skärmen visas startskärmen. Bilderna av bildskärmen i den här användarhandboken kan skilja sig från hur skärmen på din maskin ser ut, beroende på tillval och modell.

- Ikonerna som visas på skärmen, t.ex. **Fax**, kan vara nedtonade beroende på vilka tillvalsenheter eller program som har installerats på maskinen.
- Gå till nästa skärmbild genom att trycka på högerpilen på skärmen.
- Beroende på autentiseringsinställningen kan maskinens användare behöva ange ID och lösenord. I det fallet kan maskinen bara användas av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. Kontakta maskinens administratör.



- **USB:** Visar menyn **USB**. När en USB-minnesenhet sätts in i USB-minnesporten på maskinen aktiveras **USB** på skärmen (se "Använda en USB-minnesenhet" på sidan 156).
- **Kopia:** Visar menyn **Kopia** (se "Kopiera" på sidan 52).
- **Fax:** Visar menyn **Fax**. **Fax** aktiveras på skärmen när du installerar faxenheten (tillval, se "Faxning (tillval)" på sidan 108).
- **Dok. box:** Visar menyn **Dok. box** (se "Dokumentbox" på sidan 159).
- **Skan. t. e-post:** Visar menyn **Skan. t. e-post** (se "Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)" på sidan 83).
- **Skanna till Server:** Visar menyn **Skanna till Server** (se "Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)" på sidan 86).
- **Skanna till USB:** Visar menyn **Skanna till USB**. När en USB-minnesenhet sätts in i USB-minnesporten på maskinen aktiveras **Skanna till USB** på skärmen (se "Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)" på sidan 91).
- **Maskininställningar:** Du kan bläddra bland aktuella maskininställningar eller ändra maskinvärden.
 - Vissa menyer kan bara konfigureras av en administratör eller en auktoriserad användare vars ID och lösenord har registrerats för maskinen av administratören. När maskinen frågar efter ID och lösenord anger du dem.
- **Tonerinfo:** Visar hur mycket toner som har använts.
- **LCD ljusstyrka:** Justerar bildskärmens ljusstyrka.
- 🌐: Ändrar språk på bildskärmen.
- USB: När en USB-minnesenhet sätts in i USB-minnesporten på

maskinen aktiveras detta alternativ på skärmen. När du vill ta ut USB-minnet från maskinen trycker du på den här knappen och på **Stopp**.



- **Snabb Kopia:** Visar menyn **Snabb Kopia** (se "Använda menyn Snabbkopia" på sidan 80).
- **Skan. t PC:** Visar menyn **Skan. t PC** (se "Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)" på sidan 103).
- **SmarThruWorkFlow:** För att du ska kunna använda den här menyn måste SmarThru WorkFlow vara installerat. Kontakta din lokala Samsung-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen om du vill ha mer information.

Counter-knappen

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


Maskininfo. > Räknare					
Användning totalt					
05 Poster					
Användning totalt	Skrv	Kopia	Faxutskrift	Rapp.	Totalt
Mono Enkelsidig	183	45	0	147	375
Mono Dubb. sid.	389	16	0	0	405
Färg Enkelsidig	53353	412	0	42	53807
Färg Dubb. sid.	3925	862	0	54	4841
Utskrifter totalt	57850	1335	0	243	59428

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

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

När du väljer **Anv.** visas antalet användningar, gränser och återstående antal användningar per användare. Detaljerad information om **Räknare** finns i administratörshandboken.

Eco-knappen

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

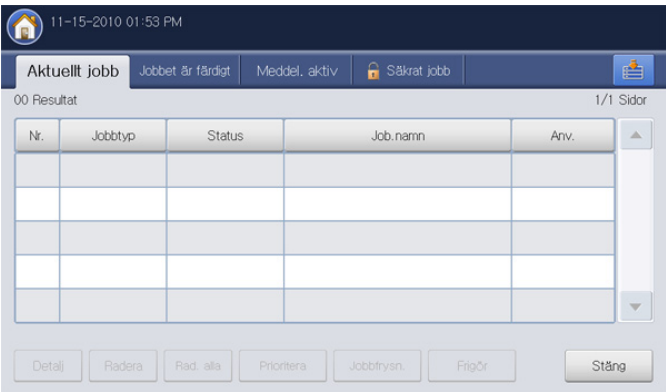


- Det är endast administratörer som har behörighet för att använda **Eko-inställn. i Maskininställningar**.
- Om du uppmanas att ange ett lösenord för det miljövänliga läget måste du ange det. Kontakta administratören.
- Knappen **Eko** är endast aktiv för menyerna **Kopia**, **Snabbkopia** och **Dok.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

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

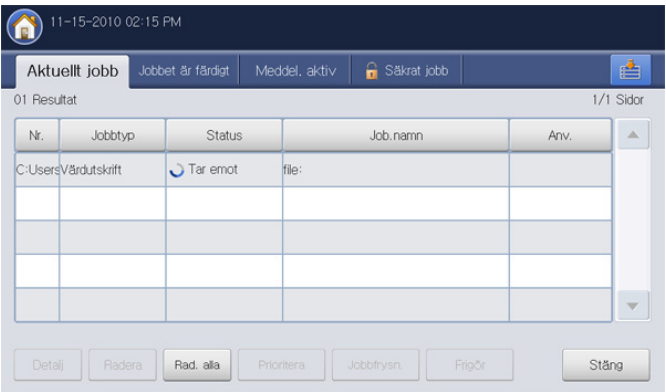
Job Status-knappen

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



Aktuellt jobb

Visar listan över pågående och väntande jobb.



- **Nr.:** Visar turordningen för jobb.
- **Jobbtyp:** Visar jobbtypen, t.ex. utskrift, kopia, fax o.s.v.
- **Status:** Visar aktuell status för varje jobb (se "Statusförklaring" på sidan 31).
- **Job.namn:** Visar namnet på jobbet.

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



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

- **Jobbfrys.:** Pausar det markerade jobbet i listan.

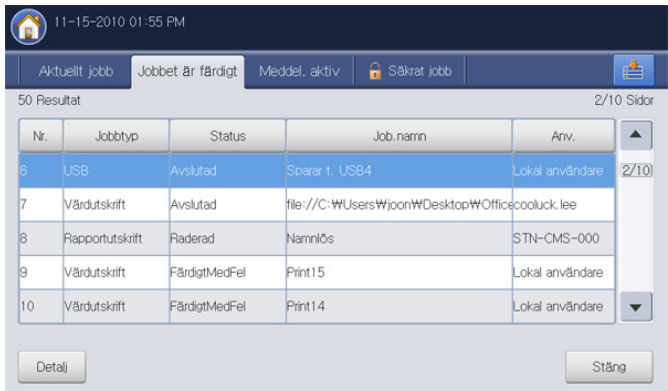


Knappen **Jobbfrys.** kan bara användas för jobb med vissa statusvärden. Om knappen **Jobbfrys.** är inaktiv när du markerar ett jobb innebär det att det markerade jobbet redan pågår.

- **Frigör:** Återupptar ett pausat jobb i listan.
- **Stäng:** Stänger jobbstatusfönstret.

Jobbet är färdigt

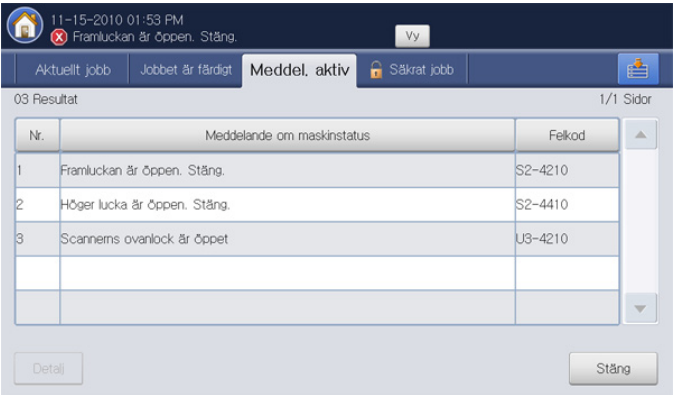
Visar listan med slutförda jobb.



- **Nr.:** Visar turordningen för jobb.
- **Jobbtyp:** Visar jobbtypen, t.ex. utskrift, kopia, fax o.s.v.
- **Status:** Visar status för varje slutfört jobb (se "Statusförklaring" på sidan 31).
- **Job.namn:** Visar namnet på jobbet.
- **Anv.:** Visar namnet på ägaren för jobbet.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om det markerade jobbet.
- **Stäng:** Stänger jobbstatusfönstret.

Meddel. aktiv

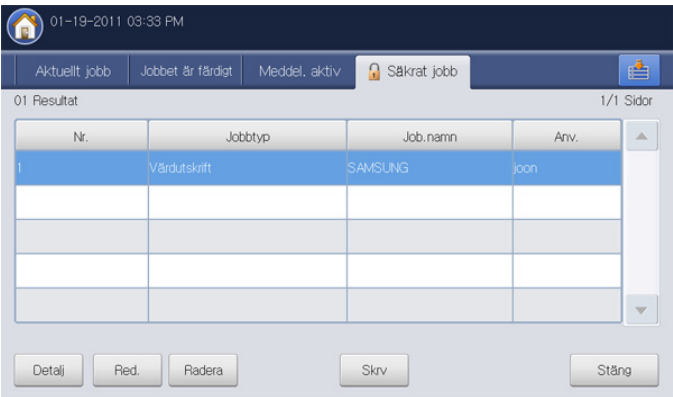
Visar eventuella felmeddelanden eller felkoder som har uppstått.



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

Säkrat jobb

Visar listan med säkra jobb som användaren har angett i skrivardrivrutinen (se "Konfidentiell" på sidan 135). Du måste ange det **Användar-ID** och **Lösenord** som har angetts i skrivardrivrutinen (se "Konfidentiell" på sidan 135).



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

Statusförklaring

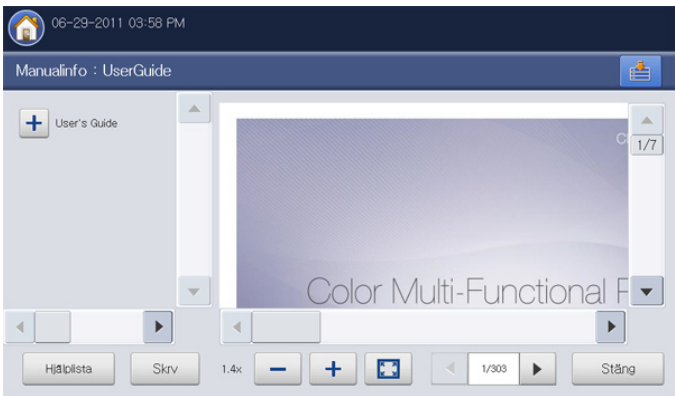
- **Tar emot:** Maskinen tar emot information från nätverket eller en faxlinje.

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

Help-knappen


Tryck på knappen **Hjälp** när du vill veta mer om hur du använder en funktion. På skärmen visas en beskrivning av funktionen i **Användarhandbok** eller **Administratörshandbok**. De här handböckerna


innehåller grundläggande och detaljerad information om hur du använder maskinen på olika sätt. De är användbara såväl för nybörjare som för erfarna användare.



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

Interrupt knappen

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

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

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

Power Saver-knappen

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

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

Status		Beskrivning
Av		Maskinen är inte i energisparläge.

Status		Beskrivning
Blå	På	Maskinen är i energisparläge.

Förklaring av popup-tangentbordet

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

Tryck på den plats där du vill skriva, så visas tangentbordet på skärmen. Tangentbordet nedan är det som visas som standard med gemener.

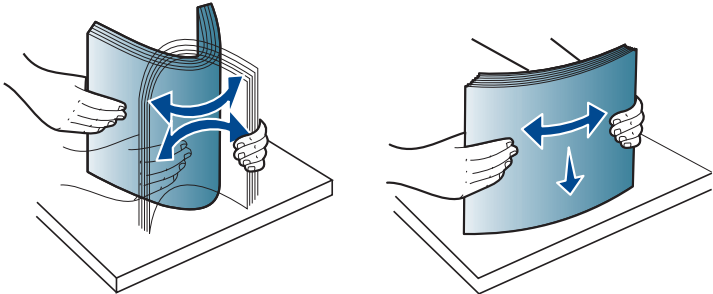


1	Pil	Flyttar markören mellan tecknen i inmatningsområdet.
2	Backsteg	Tar bort tecken till vänster om markören.
3	Del.	Tar bort tecken till höger om markören.
4	C	Tar bort samtliga tecken i inmatningsområdet.
5	Inmatningsområde	Den rad där tecken skrivs.
6	Shift	Växlar mellan gemener och VERSALER.
7	Symbols	Växlar mellan tangentbordet för alfanumeriska tecken och tangentbordet för specialtecken.
8	Space	Infogar ett blanksteg mellan tecknen.
9	OK	Sparar det du har angett och stänger fönstret.
10	Avbryt	Tar bort det du har angett och stänger fönstret.

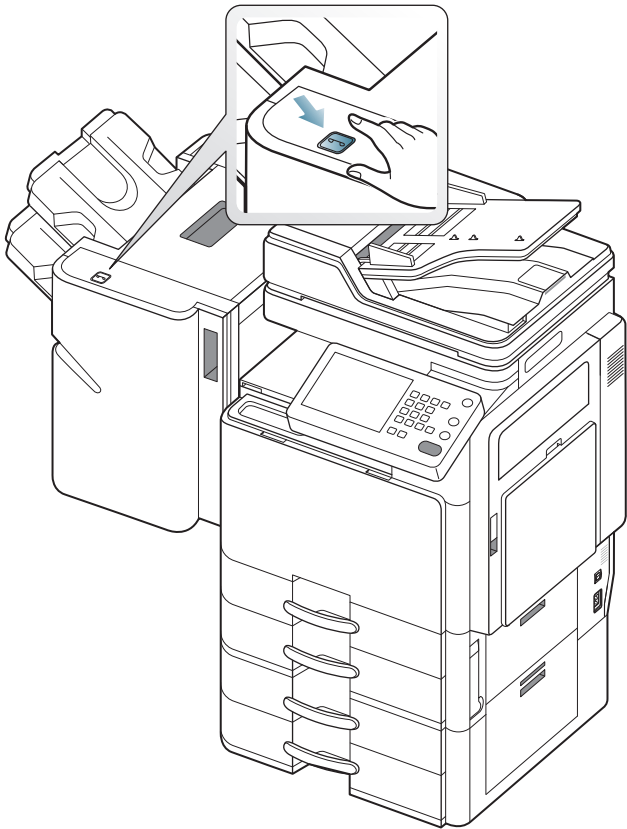
Använda den manuella häftaren

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

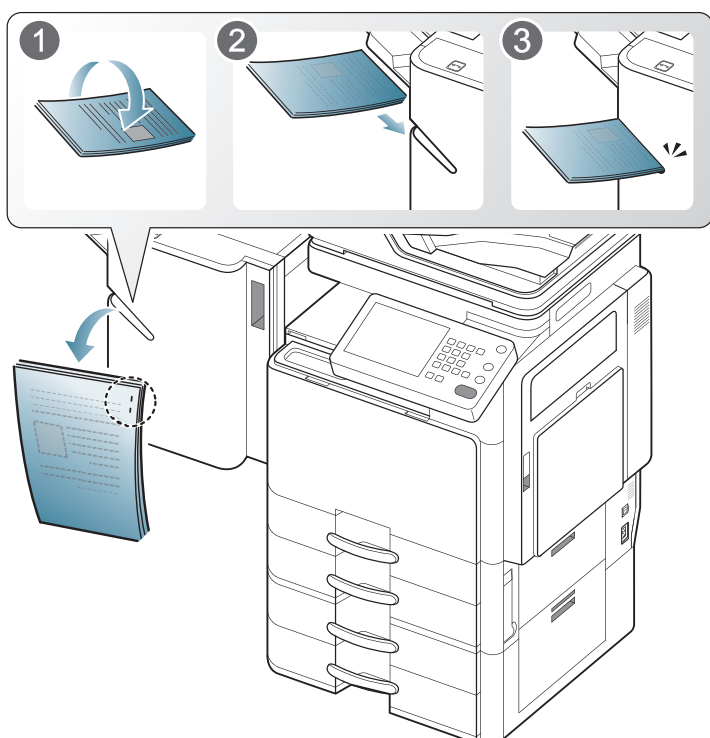
1. Ordna dokumenten i rätt ordning.



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



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

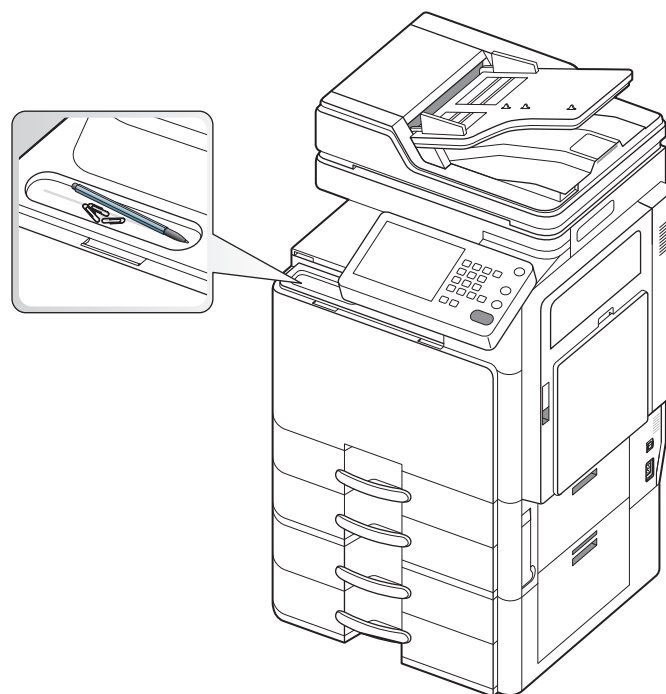


Om du för in dokumenten på rätt sätt blinkar knappen för den manuella häftaren tre eller fyra gånger innan ett ljud hörs och häftningen utförs.

Använda hållaren för pennor och gem

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

⚠ Placera inga kort med magnetremsor i närheten av hållaren eftersom den kan skadas av magnetism.



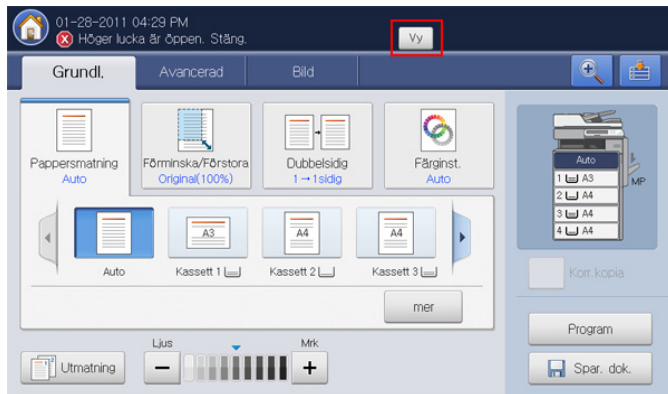
Visa en animation om felsökning

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



Det finns endast animationer för vissa av de problem som kan uppstå. Om ett fel uppstår som det inte finns någon animation för kan du läsa mer i kapitlet om felsökning (se "Förståmeddelandena på displayen" på sidan 228).

Nedan visas ett exempel på en animation.



Följ instruktionerna på skärmen för att lösa problemet.

Media och magasin

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

Kapitlet innehåller:

- Ladda originaldokument
- Välja utskriftsmedia
- Fylla på papper i magasinet
- Skriva ut på specialmedier
- Magasininställning

Ladda originaldokument

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

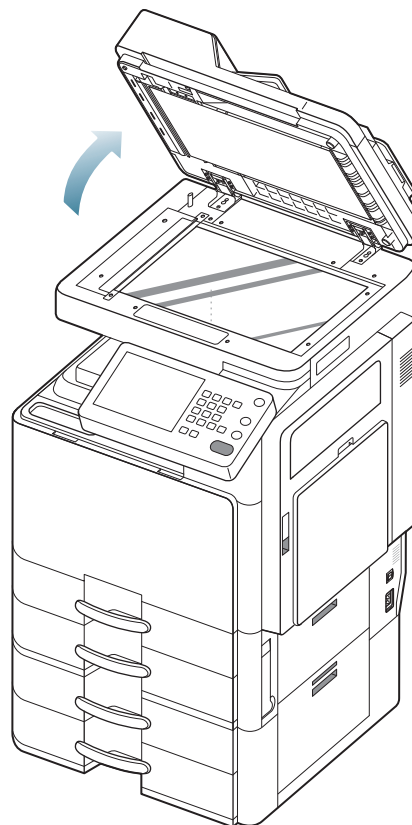
På skannerns glas

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

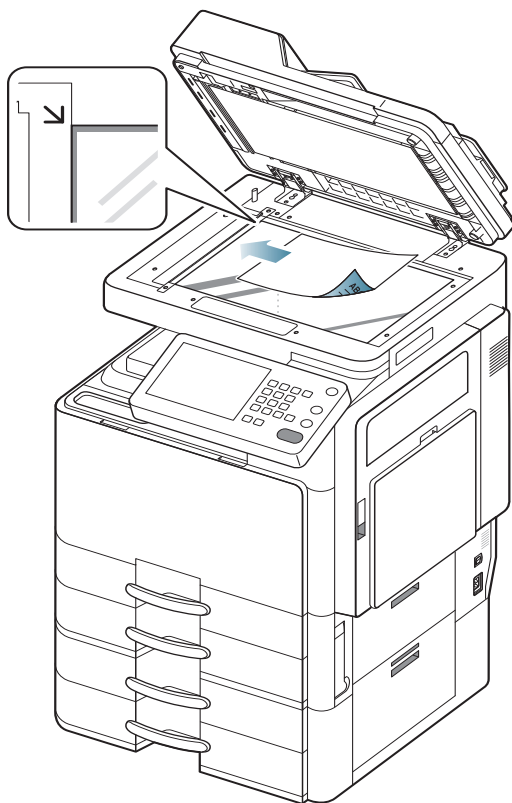
Förbereda original

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

1. Öppna dokumentmataren.



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



3. Stäng dokumentmataren.



- Om dokumentmataren är öppen under kopieringen kan det påverka kopieringskvaliteten och tonerförbrukningen.
- Damm på skannerglaset kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Se till att det är rent.
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du upp dokumentmataren tills det tar stopp och stänger sedan locket. Om boken eller tidskriften är tjockare än 30 mm börjar du att kopiera med locket öppet.



- Var försiktig så att du inte krossar skannerglaset. Du kan skada dig.
- Ha inte händerna på skannerglaset när du stänger dokumentmataren. Dokumentmataren kan stängas över dina händer och orsaka skador.
- Titta inte mot ljuset i skannern medan du kopierar eller skannar. Det är skadligt för ögonen.

I den automatiska dokumentmataren

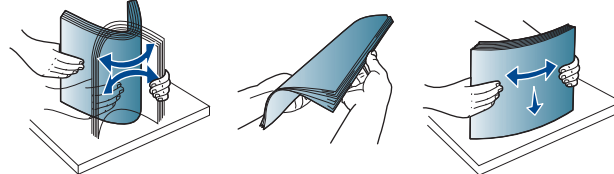
Förbereda original

- Lägg inte i papper som är mindre än 140 x 140 mm eller större än 297 x 432 mm.
- Original i följande format kan identifieras automatiskt av dokumentmataren: Statement LEF, Statement SEF, JIS B5 LEF, JIS B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, A4 LEF, A4 SEF, Letter LEF, Letter SEF, B4, Ledger, Legal och A3.

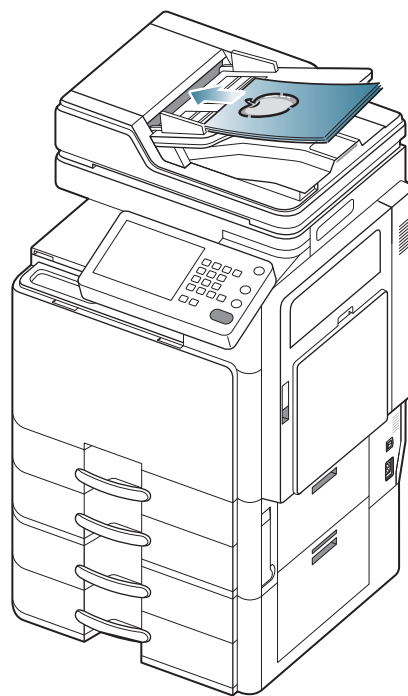
- Lägg inte i följande typer av papper, då det kan leda till pappersstopp, sämre utskriftskvalitet och maskinskador.
 - Karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
 - Bestruket papper
 - Onionskin-papper eller tunt papper
 - Veckat eller skrynkligt papper
 - Krökt eller rullat papper
 - Rivet papper
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

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

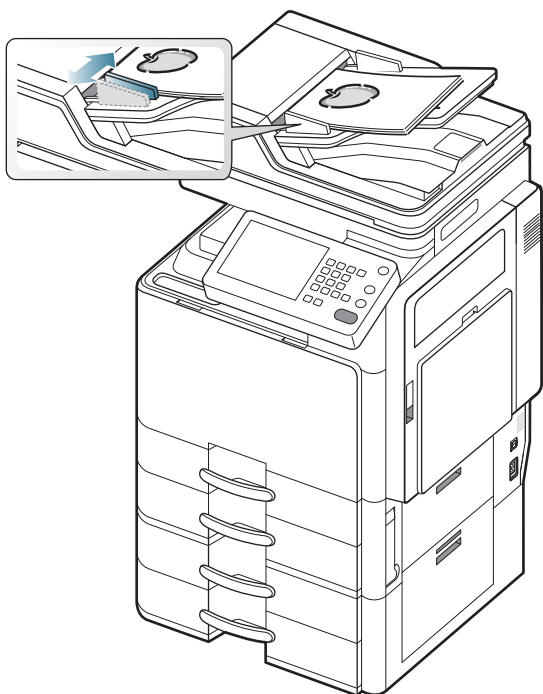
1. Böj eller bläddra pappersbuntens så att sidorna separeras innan du lägger i dem.




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



3. Justera stöden för dokumentbredd efter pappersstorleken.



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

Välja utskriftsmedia

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


Riktlinjer för val av utskriftsmedia

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

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

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

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedier för maskinen beskrivs i specifikationerna för utskriftsmedier (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).
- Önskat resultat: Utskriftsmedia som du väljer ska vara lämpliga för projektet.
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedia är vitare än andra och ger skarpere och mer levande bilder.
- Ytans egenskaper: Utskriftsmediets ytjämnhet påverkar hur skarp utskriften blir.

 • Det kan hända att en del utskriftsmedia uppfyller alla riktlinjer i den här användarhandboken, men ändå inte ger ett tillfredsställande resultat. Det kan bero på papperets egenskaper, felaktig hantering, olämplig temperatur och luftfuktighet, eller andra omständigheter som inte kan styras.

- Innan du köper några större mängder utskriftsmedia bör du kontrollera att de uppfyller kraven som anges i den här användarhandboken.



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

Mängden papper som ska fyllas på i magasinet kan variera beroende på vilken medietyp som används (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).

- Använd inte fotopapper för bläckstråleskrivare i den här maskinen. Det kan skada maskinen.
- Användning av lättantändliga utskriftsmedia kan orsaka brand.
- Använd avsedda utskriftsmedier (Se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).



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

Mängden papper som ska fyllas på i magasinet kan variera beroende på vilken medietyp som används (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).

Fylla på papper i magasinet

Standardmagasin/dubbel kassettmatare (tillval)

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

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

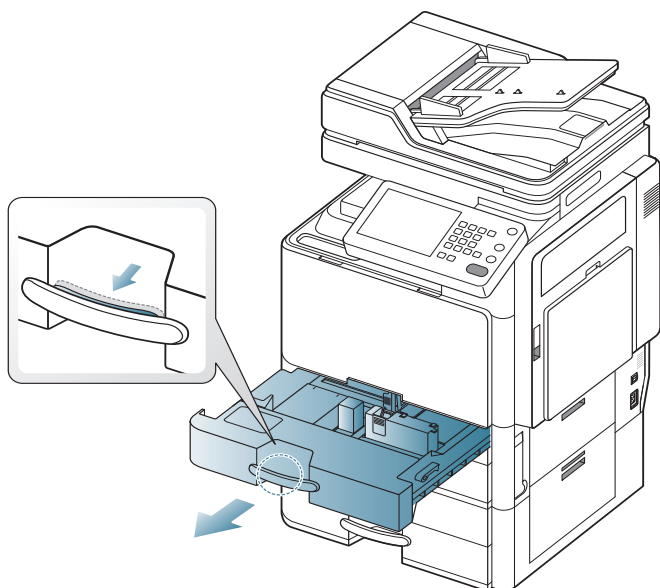


- Standardmagasinet innehåller två magasin (kassett 1, kassett 2).
- Den dubbla kassettmataren innehåller två magasin (kassett 3, kassett 4).
- Du fyller på papper på samma sätt i alla magasin (1, 2, 3 och 4).
- Om du har installerat en högkapacitetsmatare som tillval kontrollerar du installationsanvisningarna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

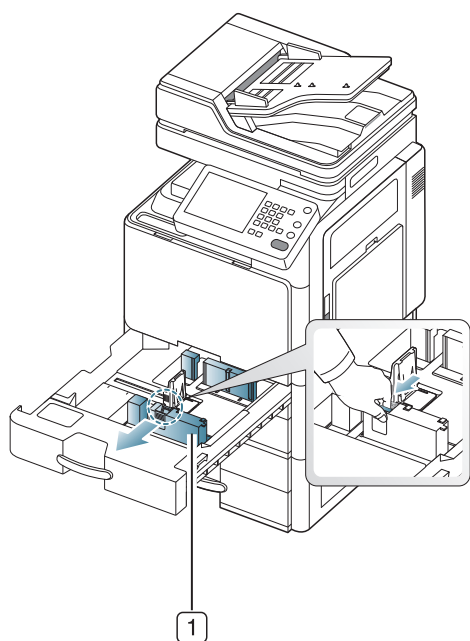


Användning av fotopapper eller bestruket papper kan orsaka problem som kräver reparation. Dessa reparationer täcks inte av garantier eller serviceavtal.

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

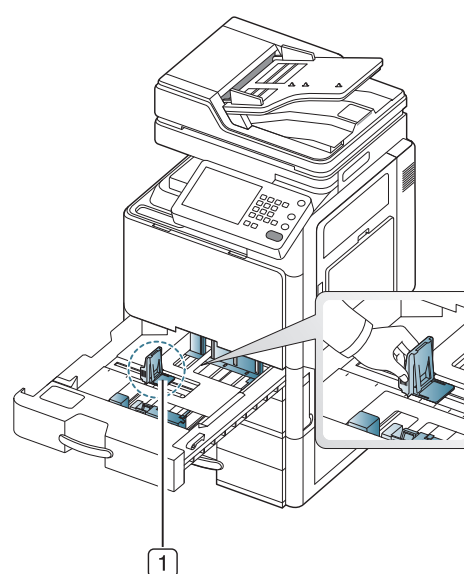


2. Tryck in längdstödet för papperet och dra ut det till slutet av magasinet.



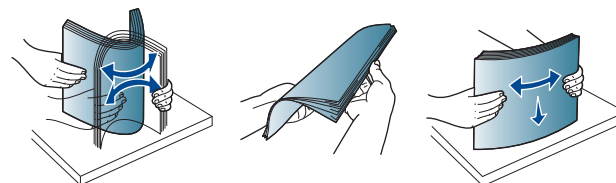
**1 Längdstöd för
papper**

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

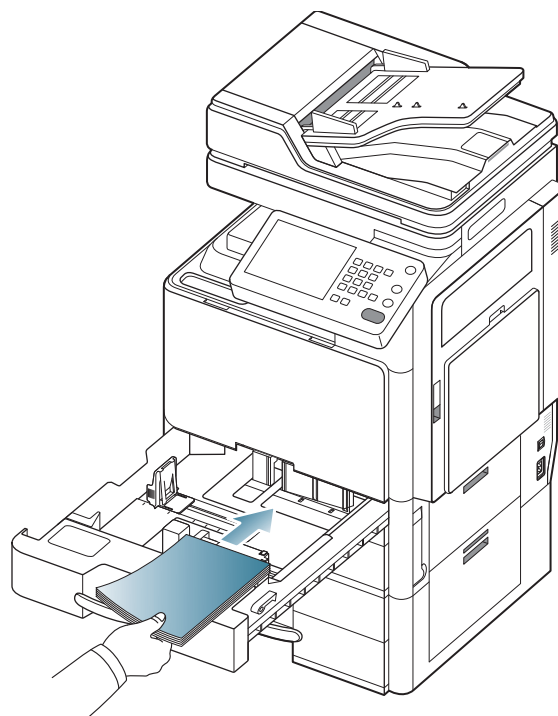


**1 Breddstöd för
papper**

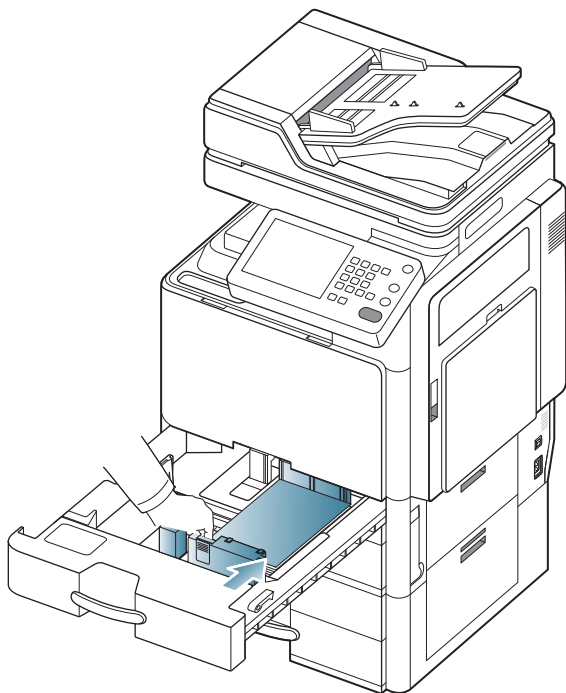
4. Böj och bläddra genom pappersbuntens så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



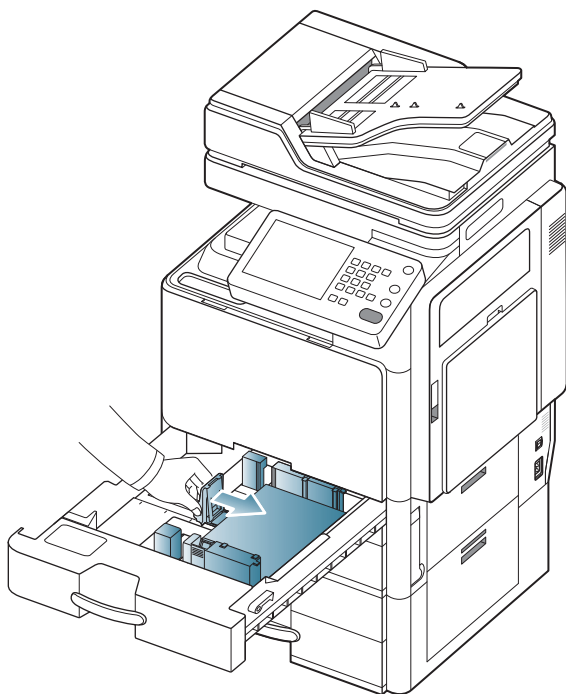
5. Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.



6. Justera längstödet för paper till önskad papperslängd.

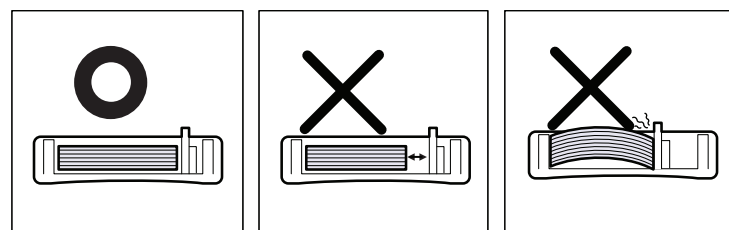


7. När du har fyllt på paper i magasinet trycker du in breddstödet och flyttar det framåt tills det vidrör sidan av pappersbuntens. Tryck inte stödet för hårt mot buntens kant, då det annars kan böja papperet.

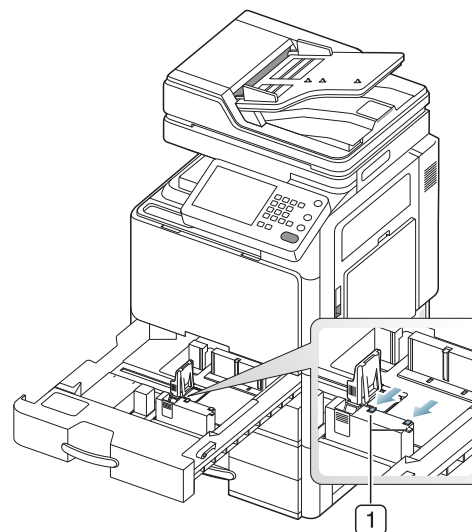


- Tryck inte pappersstödet så hårt mot buntens att papperen böjs.

- Om du inte justerar breddstödet kan det orsaka pappersstopp.

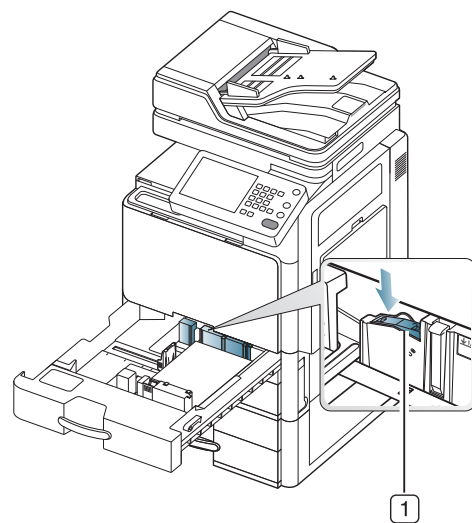


Fyll inte på för mycket paper i magasinet. Det kan orsaka pappersstopp. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmarkeringen på insidan av magasinet.



1 Kapacitetsmarkering för paper

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



1 Låsknapp

9. Sätt tillbaka magasinet i maskinen.


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


Se "Magasininställning" på sidan 49 för mer information om hur du anger papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen.

Standardmagasinet och den dubbla kassetmataren (tillval) kan automatiskt identifiera papper av olika storlekar (se "Mediastorlekar som identifieras automatiskt" på sidan 45).

Om du ställer in **Bekräftelsemeddelande för kassett** på **På** i **Kassettinst.** visas ett bekräftelsefönster automatiskt (se "Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet" på sidan 50).


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


 Vissa papperstyper visas med förkortningar. **Tab Ext.** står för Tabloid Extra, **EXEC** och **STMT** står för Executive respektive Statement.

-  • Om problem uppstår med pappersmatningen kontrollerar du att papperet överensstämmer med mediespecifikationen (se *** 'Specifikationer för utskriftsmedier' on page 248 ***). Försök sedan med att placera ett ark i taget i multikassetten (se "Multikassett" på sidan 43).
- Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.
Så här skriver du ut från ett program:
 - a) Öppna ett program och starta utskriftsmenyn.
 - b) Öppna **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
 - c) Tryck på fliken **Papper** i **Utskriftsinställningar** och välj lämplig papperstyp, pappersstorlek och papperskälla.
 - d) Tryck på **OK**.
 - e) Börja skriv ut från programmet.

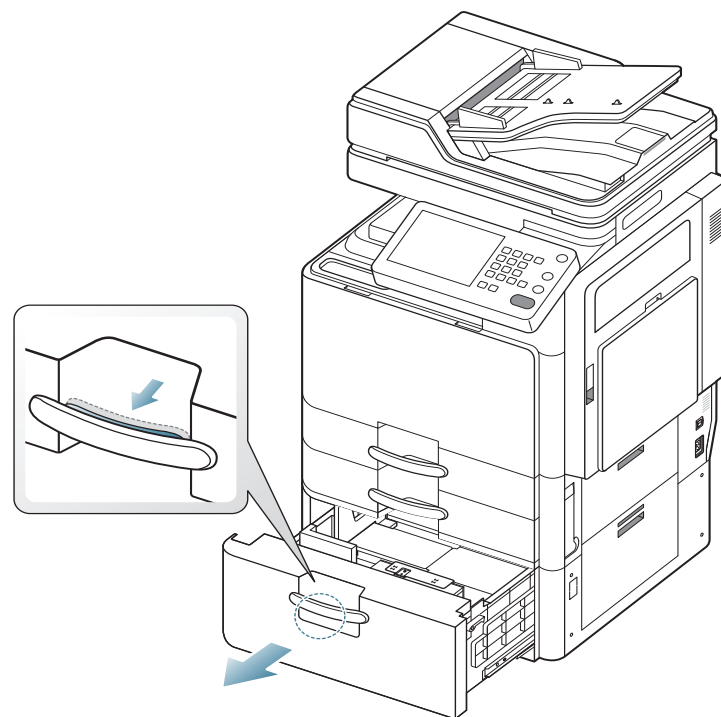
Högapacitetsmatare (tillval)

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

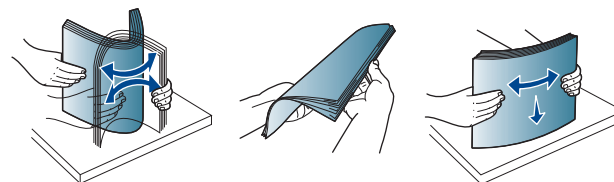
 Högapacitetsmataren kan endast innehålla papper i A4- eller Letter-format.

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

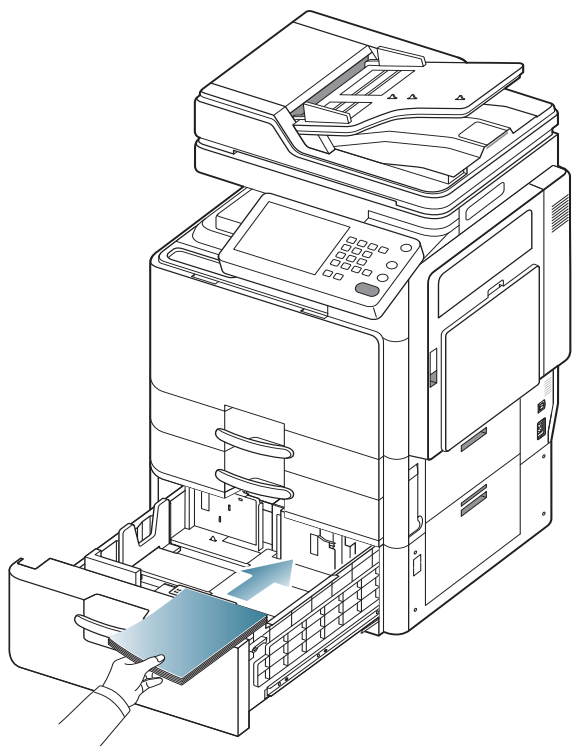
1. Tryck in låsspaken på handtaget och dra ut magasinet.




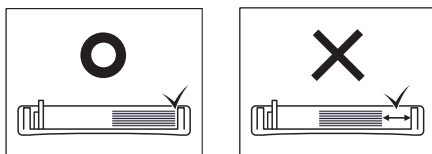
2. Böj och bläddra genom pappersbuntens så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



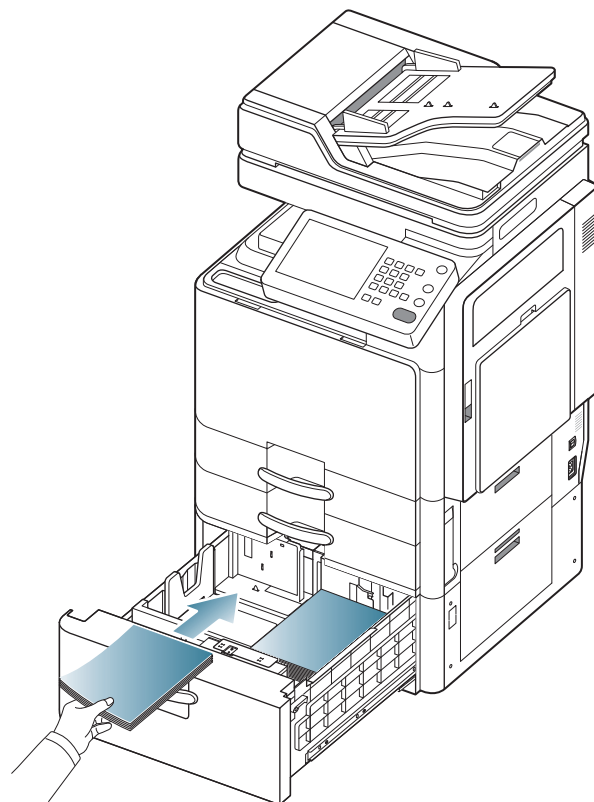
3. Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.



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

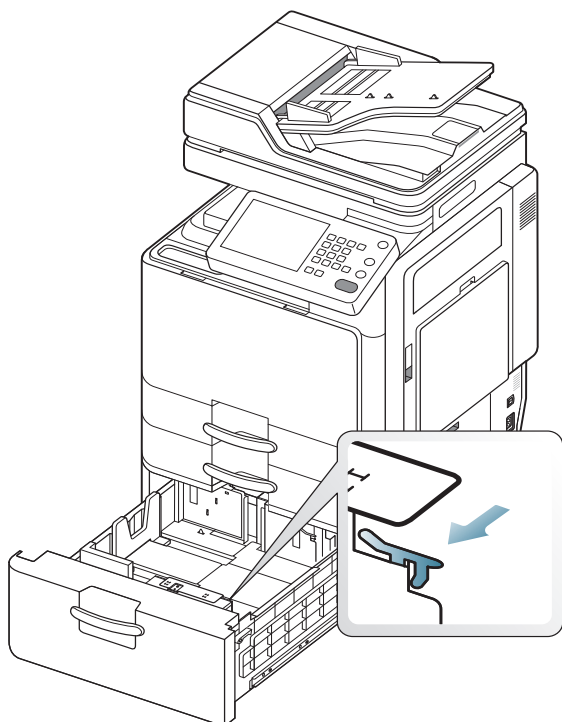


4. Fyll på papper med utskriftssidan uppåt i den vänstra sidan av magasinet. Den vänstra sidan av magasinet rymmer upp till 1 000 ark vanligt papper.

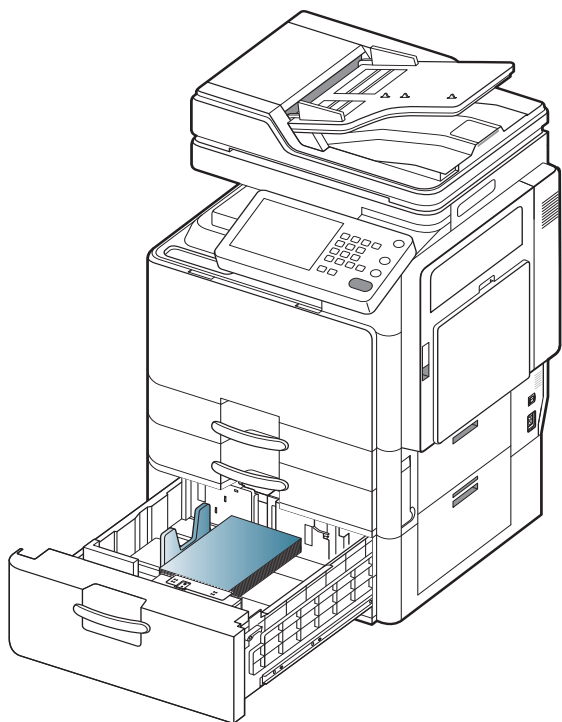




- Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Det kan orsaka pappersstopp. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmarkeringen på insidan av magasinet.



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



5. Sätt tillbaka magasinet i högkapacitetsmataren.

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

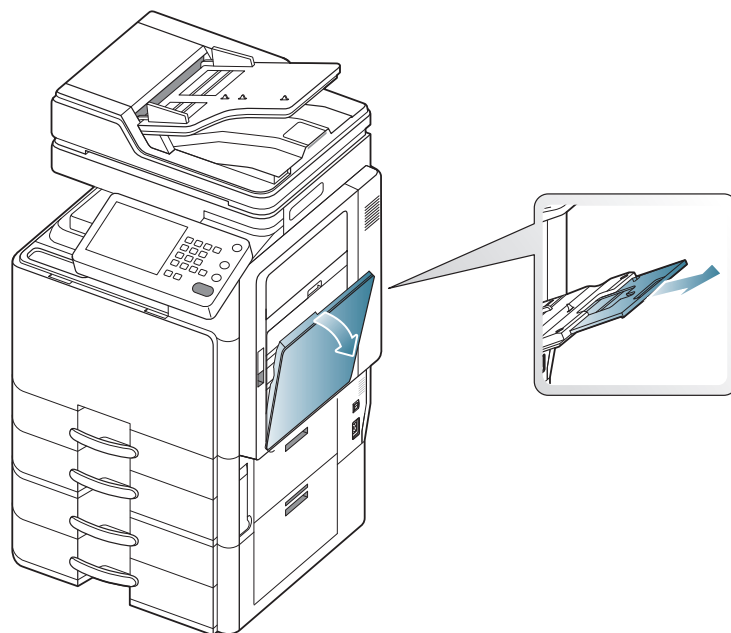
Mer information om att ange papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen (se "Magasininställning" på sidan 49).

Multikassett

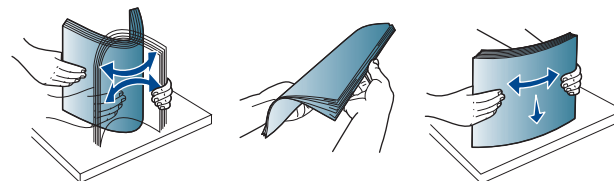
Multikassetten kan innehålla specialtyper av utskriftsmedia i olika storlekar, t.ex. vykort, anteckningskort och kuvert. Den är användbar för enkelsidig utskrift på färgat papper.

Tips om hur du använder multikassetten

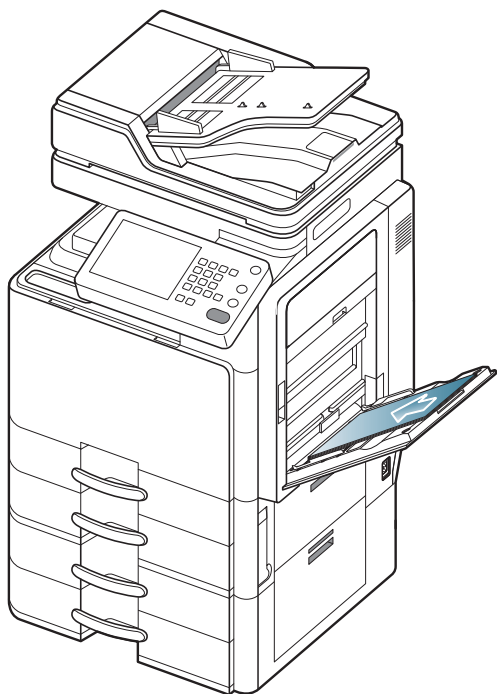
- Fyll bara på utskriftsmedia av samma typ, storlek och vikt i multikassetten.
 - Förhindra pappersstopp genom att inte fylla på papper under pågående utskrift om det fortfarande finns papper kvar i multikassetten. Detta gäller även andra typer av utskriftsmedia.
 - Papperet ska läggas i med utskriftssidan nedåt, papperets överkant inåt och placeras i mitten.
 - Fyll aldrig på annat än angivna utskriftsmedia, annars kan pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten uppstå (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).
 - Jämna till eventuella ojämnheter på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i multikassetten.
1. Öppna multikassetten och dra ut förlängningen om det behövs.



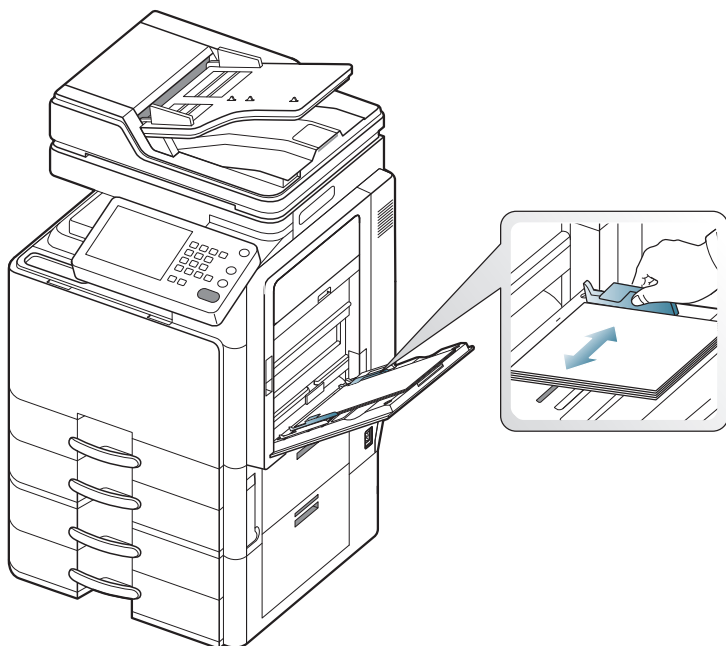
2. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



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



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



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

Multikassetten kan automatiskt identifiera papper av olika storlekar (se "Mediastorlekar som identifieras automatiskt" på sidan 45).

Mer information om att ange papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen (se "Magasininställning" på sidan 49).

 Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

Så här skriver du ut från ett program:

- Öppna ett program och starta utskriftsmenyn.
- Öppna **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
- Tryck på fliken **Papper** i **Utskriftsinställningar** och välj lämplig papperstyp, pappersstorlek och papperskälla.
- Tryck på **OK**.
- Börja skriv ut från programmet.

Mediastorlekar som identifieras automatiskt

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

storlek ^a	Standardmagasin/dubbel kassettmatare (tillval)	Multikassett	Höghörselmatare (tillval)	Dubbelsidig utskrift
Letter SEF ^b	●	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Letter LEF ^c	●	●	●	Tillgängligt
Ledger	●	●	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Legal	●	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Executive SEF	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Executive LEF	Ej tillämpligt	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Statement SEF	●	●	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Statement LEF	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
A3	●	●	Ej tillämpligt	Tillgängligt
A4 SEF	●	●	Ej tillämpligt	Tillgängligt
A4 LEF	●	●	●	Tillgängligt
A5 SEF	●	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
A5 LEF	Ej tillämpligt	●	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
B4	●	●	Ej tillämpligt	Tillgängligt
JIS B5 SEF	●	●	Ej tillämpligt	Tillgängligt
JIS B5 LEF	Ej tillämpligt	●	Ej tillämpligt	Tillgängligt
A6 SEF	Ej tillämpligt	●	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
A6 LEF	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
ISO B5 SEF	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
ISO B5 LEF	Ej tillämpligt	o	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
Folio	●	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Oficio	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Tabloid Extra	●	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
SRA3	Ej tillämpligt	o	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
8K	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
16K	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt

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

b. SEF betyder "Short Edge Feed".

c. LEF betyder "Long Edge Feed".

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

Tabellen nedan visar tillgängliga specialmedia för varje magasin.



När du använder specialmedia rekommenderas det att du matar ett papper åt gången. Kontrollera det maximala antalet inmatningar av media för varje magasin (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).

Typer	Standardma gasin/ dubbel kassettmata re (tillval)	Höghkapacite tsmatare (tillval) ^a	Multikassett
Tjockt papper	O	O	O
Tungt papper	O	O	O
Extratungt papper 1	O	O	O
Extratungt papper 2	X	X	O
Tunt papper	O	O	O
Bomullspapper	O	O	O
Färg	O	O	O
Förtryckt	O	O	O
Återanvänt papper	O	O	O
Brevpapper	O	O	O
Arkiv papper	O	X	O
Brevhuvud	O	X	O
Håltagning	O	O	O
Tunn kartong	O	O	O
Tjock kartong	O	X	O
Tunn blank	X	X	O
Tjock blank	X	X	O
Kuvert	X	X	O
OH-ark	X	X	O
Etiketter	O	X	O

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

Medietyperna visas i **Utskriftsinställningar**. Med det här alternativet väljer du den papperstyp som ska fyllas på i magasinet. Inställningen visas i listan, så att du kan välja den. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du inte väljer inställningen kanske utskriftskvaliteten inte blir lika bra som önskat.

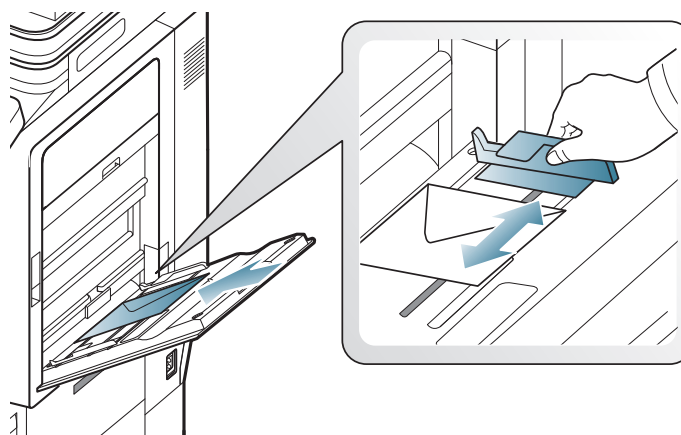
- **Vanligt papper:** 71 till 90 g/m² vanligt papper.
- **Tjockt papper:** 91 till 105 g/m² tjockt papper.
- **Tungt papper:** 106 till 175 g/m² tjockt papper.
- **Extratungt papper 1:** 176 till 216 g/m² tjockt papper.
- **Extratungt papper 2:** 217 till 253 g/m² tjockt papper.

- **Tunt papper:** 60 till 70 g/m² tunt papper.
- **Brevpapper:** 105 till 120 g/m² bond.
- **Färg:** 75 till 90 g/m² papper med färgad bakgrund.
- **Etiketter:** 120 till 150 g/m² etikett.
- **OH-ark:** 138 till 146 g/m² OH-film.
- **Kuvert:** 75 till 90 g/m² kuvert.
- **Förtryckt:** 75 till 90 g/m² förtryckt papper.
- **Bomullspapper:** 75 till 90 g/m² bomullspapper.
- **Återanvänt papper:** 60 till 90 g/m² återvunnet papper.
- **Arkiv papper:** 70 till 90 g/m². Välj det här alternativet om du behöver behålla utskriften under lång tid, till exempel i ett arkiv.
- **Brevhuvud:** 70 till 90 g/m².
- **Håltagning:** 70 till 90 g/m².
- **Tunn kartong:** 105 till 163 g/m² kartong.
- **Tjock kartong:** 170 till 216 g/m² kartong.
- **Tunn blank:** 106 till 169 g/m² blankt papper.
- **Tjock blank:** 170 till 253 g/m² blankt papper.

Envelope

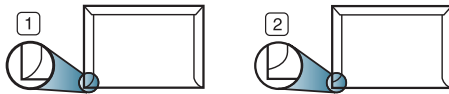
Papperskvaliteten styr utskriftsresultatet vid utskrift av kuvert.

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



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

- Kontrollera att fogen i kuvertets båda ändar fortsätter hela vägen till hörnet.



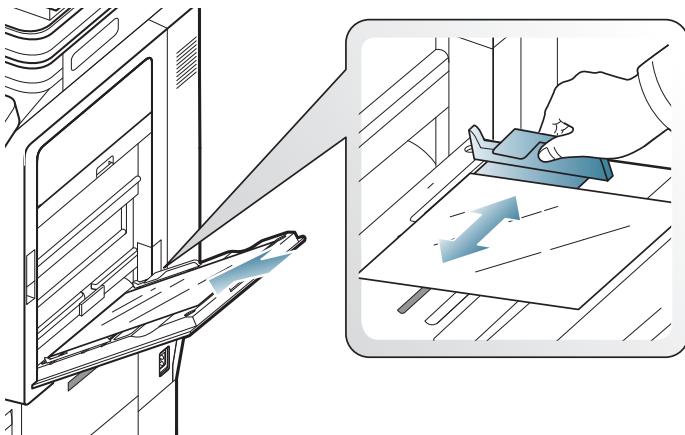
1 Godtagbar

2 Inte godtagbar

- Kuvert med en klisterremsa som dras av eller som har mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste ha ett klister som klarar maskinens fixeringstemperatur (ungefär 170 °C) under 0,1 sekunder. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller pappersstopp och kan även skada fixeringsenheten.
- För att få bästa utskriftskvalitet ska du inte placera marginalerna mindre än 15 mm från kuvertets kanter.
- Undvik att skriva på det område där kuvertets skarvar möts.

Transparens

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

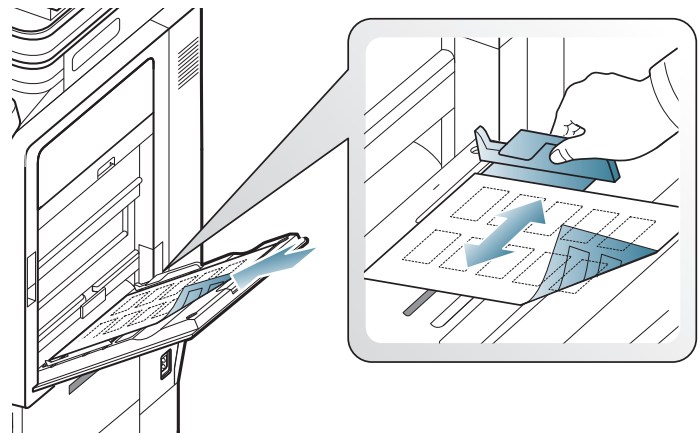


- OH-film som används i maskinen måste tåla maskinens fixeringstemperatur.
- Placera filmerna på en plan yta när du tagit ur dem ur maskinen.
- Lämna inte oanvänd OH-film i pappersmagasinet under långa perioder. Damm och smuts kan samlas på dem, vilket resulterar i fläckar på utskriften.
- För att undvika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

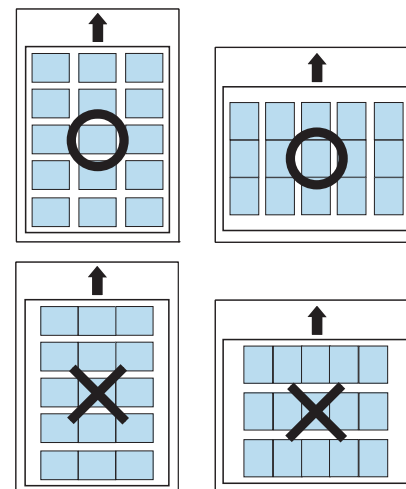
Labels

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

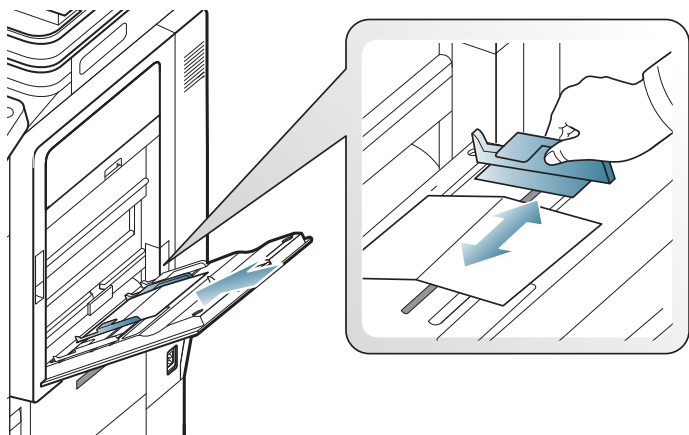
Använd endast etiketter som är avsedda för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas.



- Tänk på följande saker när du väljer etiketter:
 - Lim:** Limmet måste tåla maskinens fixeringstemperatur på ungefär 170 °C under 0,1 sekunder.
 - Arrangemang:** Använd inte etiketter som har lossnat så att du kan se skyddspapperet bakom dem. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka problem med pappersstopp.
 - Buktigt papper:** Före utskriften måste etiketterna ligga plant med en ojämnhet på högst 13 mm i någon riktning.
 - Skick:** Använd inte etiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de har lossnat från bakstycket.
- Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan orsaka att etiketterna lossnar under utskriften, vilket kan ge upphov till pappersstopp. Synligt lim kan även skada maskinens delar.
- Kör inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Skyddspapperet har endast utformats för att passera genom maskinen en gång.
- Använd inte etiketter som har lossnat från skyddspapperet, är skrynkliga, bubbliga eller skadade.
- Fyll inte på papper som inte har något mellanrum mellan etiketterna i samma riktning som papperet matas. Det kan annars orsaka pappersstopp.



Kartong/papper i anpassad storlek



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

Brevhuvud/förtryckt papper

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

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


Blank

 Lägg i ett papper i taget i multikassetten med den blanka sidan vänd nedåt.

- Rekommenderade media: Endast blankt papper (Letter) avsett för den här maskinen från HP Brochure Paper (Produkt: Q6611A).
- Rekommenderade media: Endast blankt papper (A4) avsett för den här maskinen från HP Superior Paper 160 glossy (Produkt: Q6616A).

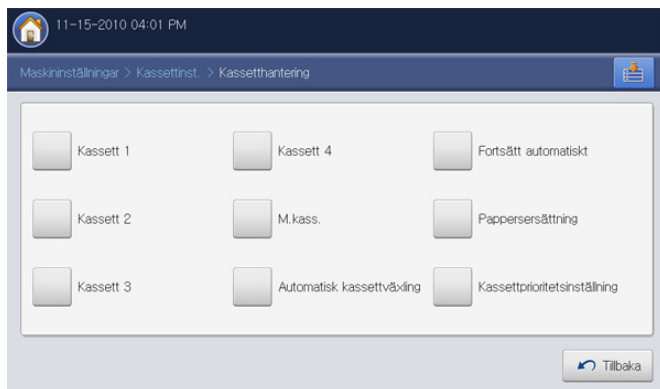
Magasininställning

När du har lagt i papper i pappersmagasinet ställer du in papperets storlek och typ på skärmen. Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).

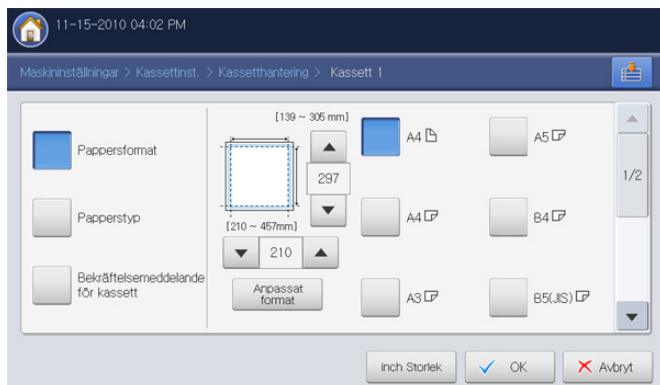
 Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på skärmen.

Ange pappersstorlek

1. Tryck på **Maskinkonfig.** > **Kassetinst.** > **Inställningar** > och välj önskat magasin på skärmen.



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



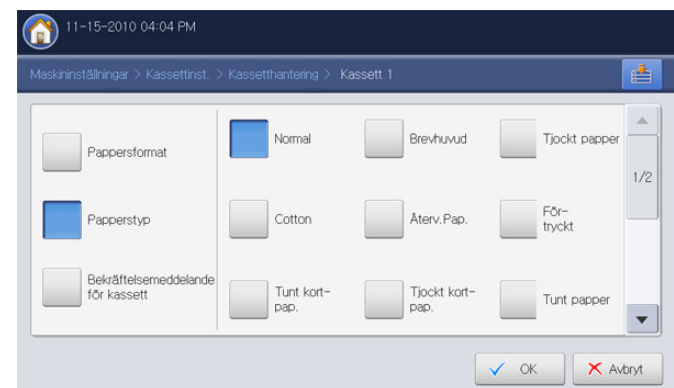
- Du kan ändra papperslista på skärmen genom att trycka på **inch Storlek** eller **mm storlek**. Papperslistorna är uppdelade i de tillgängliga A/B-typerna och papper av typen Letter för den här maskinen.
 - Om den önskade pappersstorleken inte finns eller du måste använda ett papper med anpassad storlek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

Ange papperstyp

1. Tryck på **Maskinkonfig.** > **Kassetinst.** > **Inställningar** > och välj önskat magasin på skärmen.



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



3. Tryck på **OK**.

Växla magasin automatiskt

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

1. Tryck på **Maskinkonfig.** > **Kassetinst.** > **Inställningar** > **Automatisk kassettväxling**.

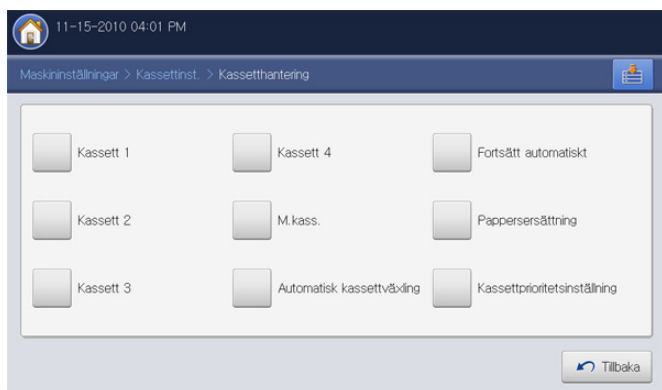


2. Tryck på **På**.
3. Tryck på **OK**.

Fortsätt automatiskt

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

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



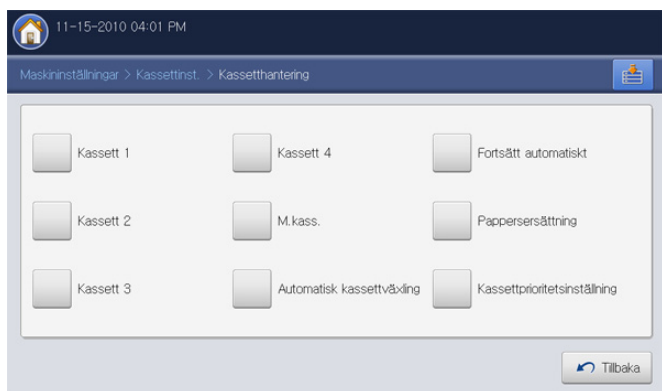
2. Tryck på **På**.
3. Tryck på **OK**.

Pappersbyte

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

 Viss bildförlust kan uppstå när papperet byts ut.

1. Tryck på **Maskinkonfig. > Kassettnst. > Inställningar > Pappersersättning**.



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

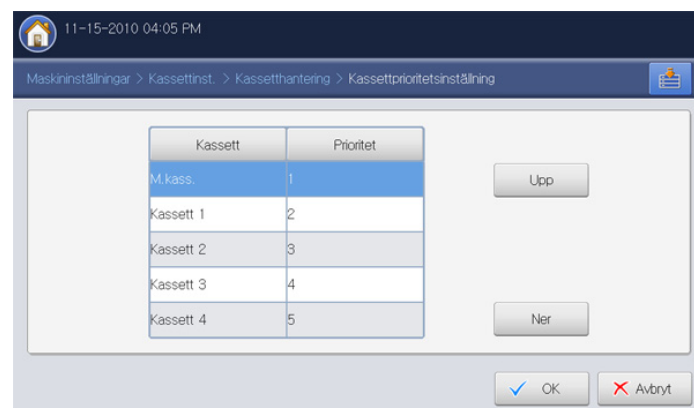
Inställning av magasinprioritet

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

1. Tryck på **Maskinkonfig. > Kassettnst. > Inställningar > Kassettprioritetsinställning**.



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

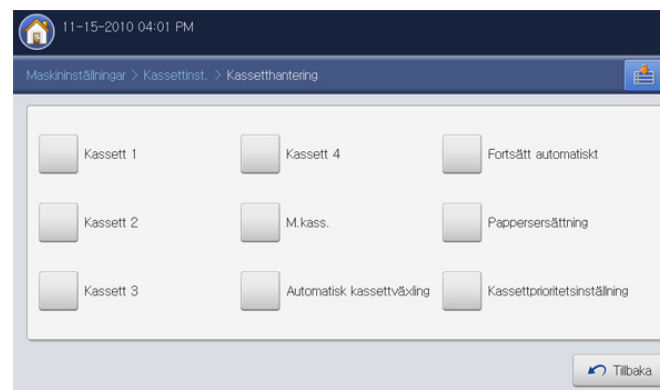


3. Tryck på **OK**.

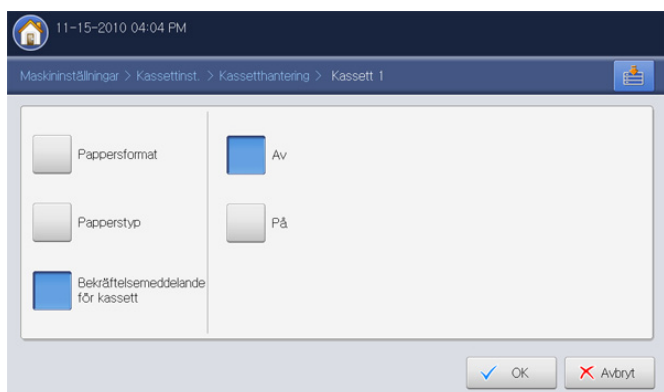
Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet

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

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



2. Tryck på **Bekräftelsemeddelande för kassett.**



3. Tryck på **På.**

4. Tryck på **OK.**

Kopiera

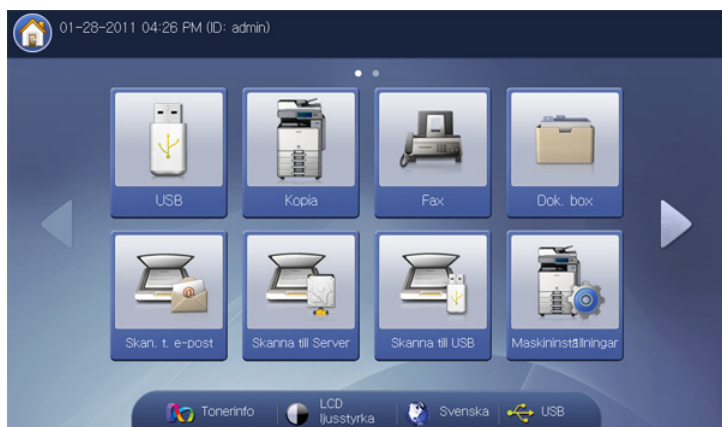
Det här kapitlet innehåller steg för steg-anvisningar om hur du kopierar dokument.

Kapitlet innehåller:

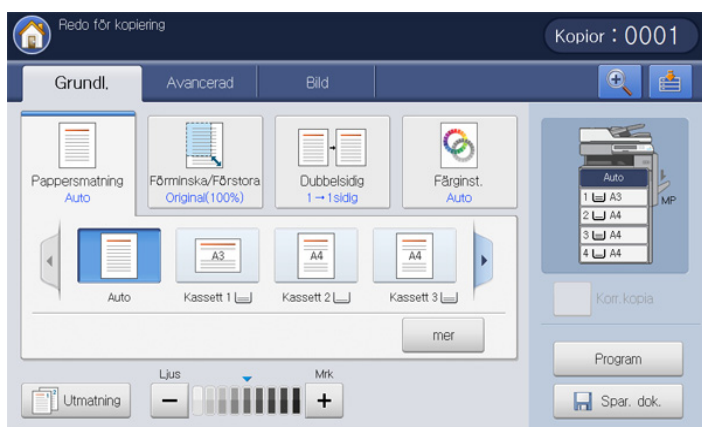
- Kopieringsskärmen
- Vanlig kopiering
- Ändra inställningar för varje kopia
- Använda specialkopieringsfunktioner

Kopieringsskärmen

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



Fliken Grundl.



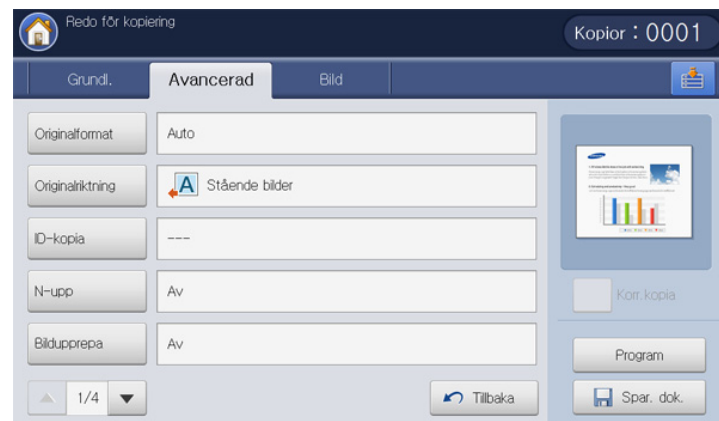
- **Kopior:** Välj antal kopior.
- **Pappersmatning:** Väljer pappersmagasin (se "Välja pappersmagasin" på sidan 56).
- **Förminska/Förstora:** Minskar eller förstorar storleken på en kopierad bild (se "Förstora eller förminska kopior" på sidan 56).

- Använda en programinställning
- Spara dokument
- Använda menyn Snabbkopia

- **Dubbelsidig:** Ställer in maskinen för dubbelsidig utskrift (se "Kopiera flera sidor" på sidan 57).
- **Färginst.:** Väljer ett färgläge för att kopiera (se "Välja färgläge (endast för CLX-9252 9352 Series)" på sidan 57).
- **Utmatning:** Ställer in maskinens olika utskriftsalternativ (se "Bestämma hur kopiorna ska sorteras" på sidan 58).
- **Svärta:** Justerar ljusstyrkan för att öka tydligheten hos kopian när originalet är ottydligt och innehåller mörka bilder (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 62).
- **Korr.kopia:** Här kan du skriva ut en kopia först för att kontrollera kvaliteten och skriva ut resterande kopior senare (se "Kopiera utkast" på sidan 62).
- **Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 79).
- **Spar. dok.:** Sparar dokument på hårddisken i maskinen (se "Spara dokument" på sidan 80).
- : Med den här knappen kan du titta närmare på några alternativ eller se alternativ som en helhet genom att trycka på .
- : Med den här knappen kan du gå till **USB**, **Fax**, **Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj den meny du vill gå till.

Fliken Avancerad

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



- **Originalformat:** Väljer den faktiska pappersstorleken för originalen (se "Välja storleken på original" på sidan 63).

- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 63).
- **ID-kopia:** Skriver dubbelsidigt original på ett pappersark. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, t.ex. visitkort (se "Kopiera ID-kort" på sidan 64).
- **N-upp:** Skriver ut 2 eller fler originalbilder som förminskas så att de får plats på ett enda pappersark (se "N-upp-kopiering" på sidan 65).
- **Bildupprepa:** Skriver ut flera bildkopior från ett originaldokument på en enda sida (se "Bildupprepa" på sidan 68).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**



- **Flytta bild:** Här kan du justera bildens position (se "Kopiera med bildförskjutning" på sidan 68).
- **Häfte:** Här kan du skapa häften (se "Kopiering till häfte" på sidan 69).
- **Bundna dokument:** Här kan du kopiera de vänstra eller/och högra sidorna i en bok på separata utmatningspapper (se "Bokkopiering" på sidan 70).
- **Framsidor:** Lägger automatiskt till omslag från ett annat magasin (se "Omslagskopiering" på sidan 71).
- **OH-film:** Lägger till blanka eller tryckta skiljeark i en uppsättning OH-bilder (se "Kopiering av OH-film" på sidan 72).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**
- **Vat.stämp.:** Här kan du skriva ut en vattenstämpel på utskrifter (se "Vatt.stämp." på sidan 72).
- **Överlägg:** Här kan du använda ett överlägg på kopior (se "Överlägg" på sidan 73).
- **Stämpel:** Här kan du skriva ut med viss information (se "Stämpel" på sidan 73).
- **Affischkopia:** Skriver ut en bild uppdelad på 9 sidor (se "Affischkopiering" på sidan 74).
- **Dubb. sid. skan. hast.:** Snabba upp skanning av kopior (se "Välja hastighet för dubbelsidig skanning" på sidan 74).
- **Jobbslutf. meddelande:** Skickar en e-postavisering när kopieringsjobbet är slutfört (se "Ange avisering om slutfört jobb" på sidan 74).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**
- **Bygg jobb:** Här kan du kopiera flera sidor eller olika typer av original när alla original har skannats (se "Kombinationsjobb" på sidan 75).
- **Bakom:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Fliken Bild

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

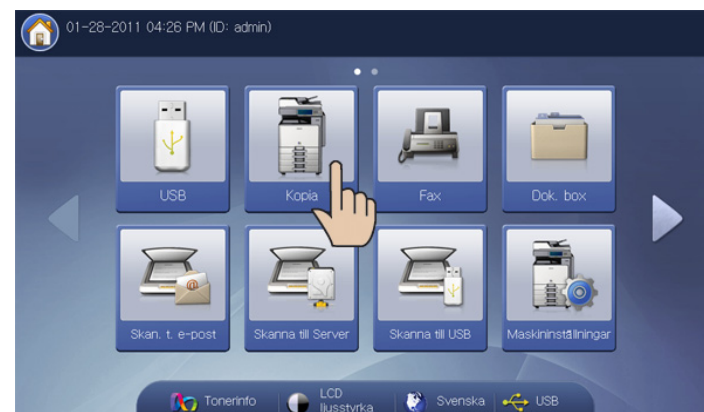


- **Originaltyp:** Förbättrar kopiekvaliteten genom att välja originaltyp för aktuell kopiering (se "Välja originaltyp" på sidan 75).
- **Radera kant:** Här kan du ta bort angivna områden på kopior (se "Ta bort kanter" på sidan 75).
- **Skärpa:** Justerar skärpan för att skapa en kopia som är lättare att läsa (se "Ändra skärpa" på sidan 76).
- **Kontrast:** Justerar kontrasten för att göra bilden mjuk eller skarp (se "Ändra kontrasten" på sidan 76).
- **Spegla:** Vänder originalbilden som en spegel (se "Kopiera spegelvänt" på sidan 77).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**
- **Justera bakgrund:** Skriver ut en bild med en ljusare bakgrund (se "Justera bakgrund" på sidan 77).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar kopiering av originalbilden som lyser igenom på baksidan (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 77).
- **Negativ bild:** Här kan du kopiera originalbilden med ljusa och mörka områden på bilden inverterade (se "Kopiera negativt" på sidan 78).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

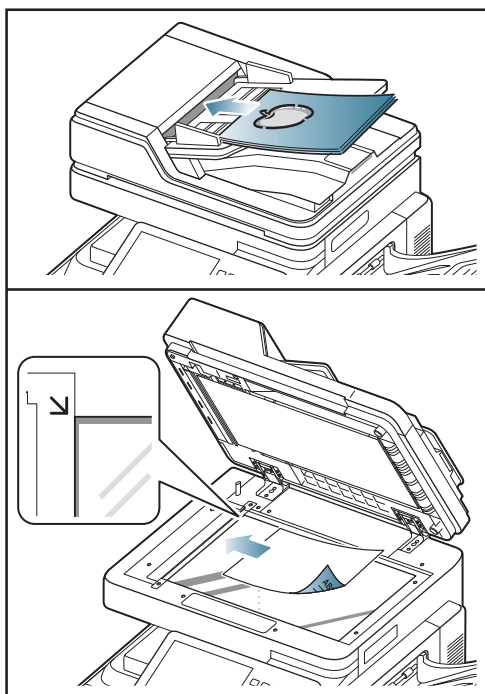
Vanlig kopiering

Det här är den vanliga proceduren för att kopiera original.

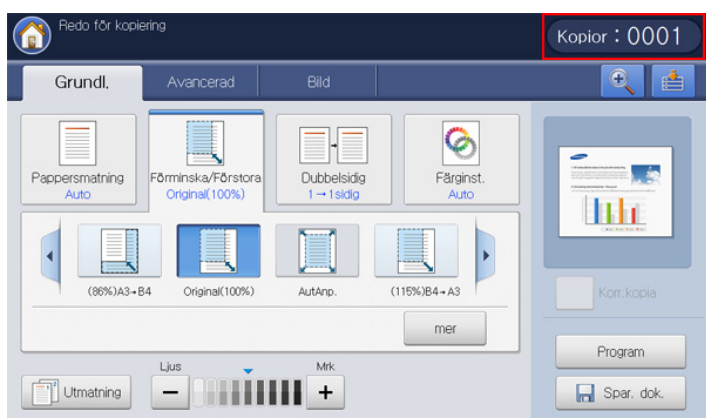
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.



2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).



3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 63).
5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.



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



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



- Du kan ta bort aktuella och väntande jobb med **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).

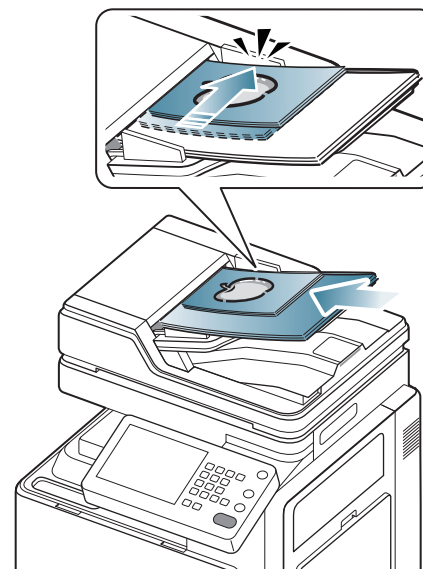


Kopiera original med olika storlek

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

- Om du vill kopiera original med olika storlek samtidigt väljer du **Blandade format** under alternativet **Originalformat** (se "Välja storleken på original" på sidan 63). Annars kan originaldokumenten fastna.
- Vi rekommenderar att du använder nedanstående kombinationer när du kopierar original med olika storlek. Du kan använda andra kombinationer som inte rekommenderas, men det kan leda till att originaldokumenten fastnar.
 - A3 och A4
 - A3 och B4
 - A4 och B4
 - B4 och B5
 - Letter och Legal
 - Letter och Ledger

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



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

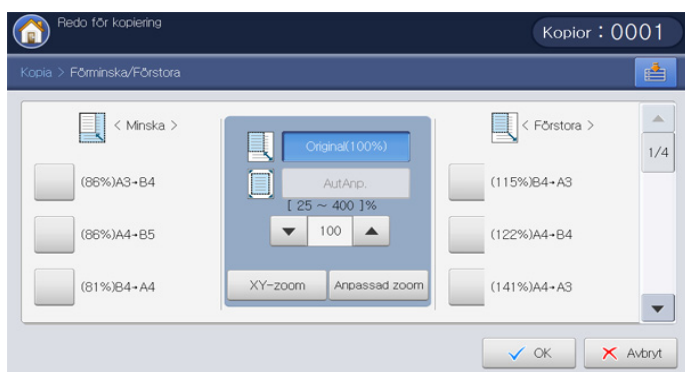
 **Blandade format** aktiveras när originalen placeras i dokumentmataren.

4. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
5. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 63).
6. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.



- **Övriga förinställda värden:** Kontrollera bilden och värdet på varje ikon och tryck på den du vill använda.

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



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

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

Kopiera flera sidor

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



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

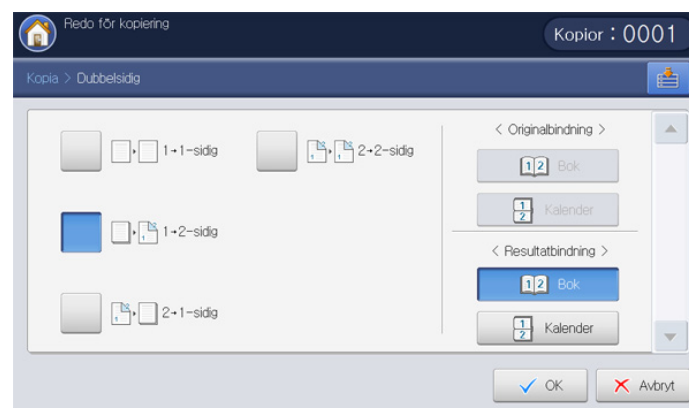
Tryck på fliken **Grundl.** > **Dubbelsidig** och tryck sedan på lämpligt alternativ för dubbelsidig kopiering.



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

- **1 -> 1-sidig:** Skannar en sida av originalet och skriver ut det på ena sidan av papperet. Kopiorna är identiska med originalet.
- **1 -> 2-sidig:** Skannar en sida av originalet och skriver ut det på båda sidor av papperet.

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

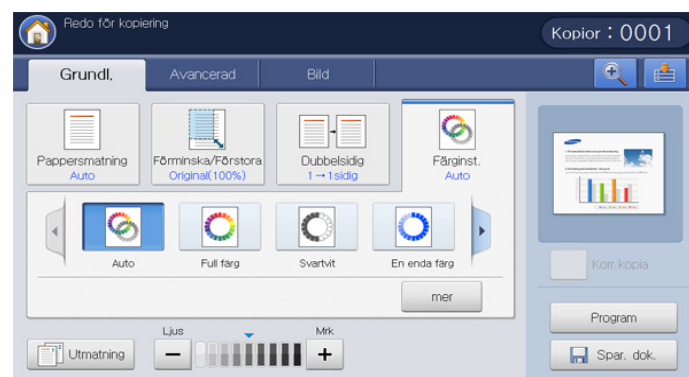


- **2 -> 1-sidig:** Skannar båda sidor av originalen och skriver ut varje sida på separata papper.
Du kan välja originalbindningstypen **Bok** eller **Kalender** med knappen **mer**.
- **2 -> 2-sidig:** Skannar båda sidor av originalen och skriver ut dem på båda sidor av papperet. Kopiorna är identiska med originalet.
Du kan välja original- och utbindningstypen **Bok** eller **Kalender** med knappen **mer**.

Välja färgläge (endast för CLX-9252 9352 Series)

Maskinen ger många kraftfulla effekter på bilder utan att du behöver vara expert på redigering.

Tryck på fliken **Grundl.** > **Färginst.** och välj sedan det färgläge du vill använda.





Om du trycker på knappen **mer** visas fler alternativ för **Färginst.**.

- **Auto:** Välj den här inställningen om du automatiskt vill identifiera om det skannade dokumentet är i färg eller svartvitt och sedan välja en lämplig färginställning.

- **Full färg:** Välj den här inställningen om du vill skriva ut i samma färg som originalbilden.
Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.

Original	Kopia
	

- **Svartvit:** Välj den här inställningen om du vill skriva ut kopian i svartvitt, oavsett om det skannade dokumentet är i färg eller svartvitt.
Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.

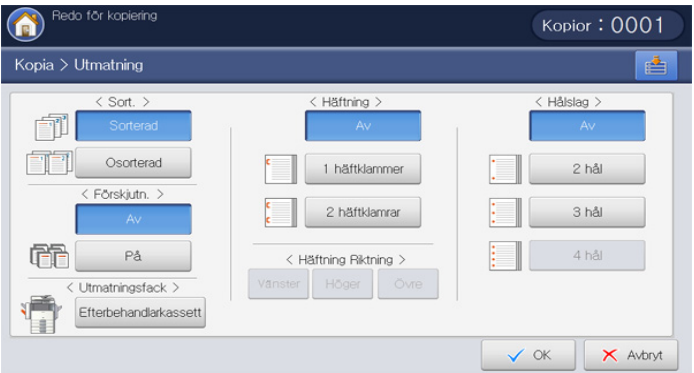
Original	Kopia
	

Bestämma hur kopiorna ska sorteras



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

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



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



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



- **Förskjutn.:** Utskrifter staplas i uppsättningar genom att utskrifter läggs sida vid sida.
 - Den här funktionen är bara tillgänglig när standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.

- **På:** Den här funktionen kan användas.



- **Rotera:** Utskrifter staplas korsvis i uppsättningar.



- Den här funktionen är bara tillgänglig när standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften inte är installerad.
- Den här funktionen är bara tillgänglig med utskriftsmedia i Letter- och A4-storlek.
- Innan du använder den här funktionen måste du fylla på papper i magasinen med SEF (kortsidesmatning) och LEF (långsidesmatning). Riktning för pappersmatning är exempelvis i magasin 1 SEF och i magasin 2 LEF.

- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **På:** Den här funktionen kan användas.



- **Utmatningsfack:** Välj utmatningsmagasin.



På skrivare i CLX-9252 9352 Series finns det högra magasinet (utskriftssidan uppåt) som tillvalsenhet.

På skrivare i SCX-8230 8240 finns **innermagasinet** (jobbseparator) som tillvalsenhet.

- **Högerkassett:** Om du behöver skriva ut tjockt papper eller om papperet ofta fastnar i utmatningsområdet på mittmagasinet kan du använda det högra magasinet.

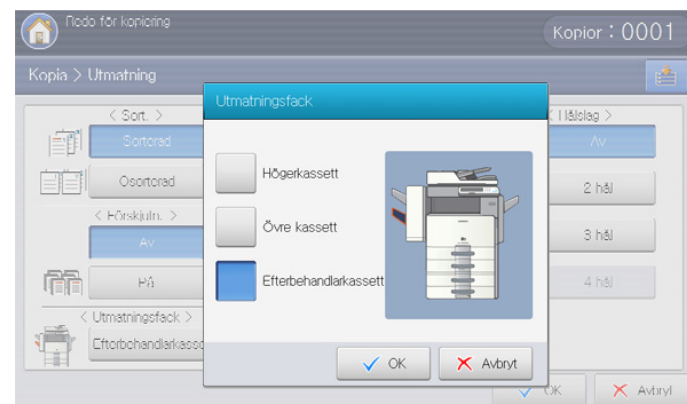


När du använder funktionen **Dubbelsidig** (se "Kopiera flera sidor" på sidan 57) med **Högerkassett** som utmatningsmagasin kan det minska utskriftshastigheten. Vi rekommenderar att du använder andra magasin som utmatningsmagasin.

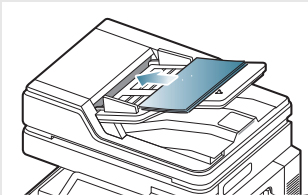
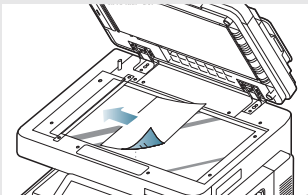











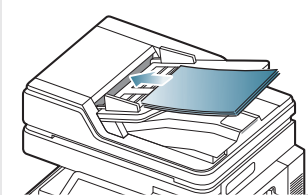
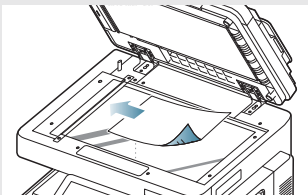








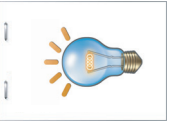

- **Innerkassett:** Innermagasinet är effektivt för att separera utskrifterna. Om du exempelvis vill undvika att mottagna fax blandas med kopior eller utskrifter kan du använda innermagasinet för att separera de mottagna faxen.
- **Mittkassett:** Maskinen skickar utskriften till mittmagasinet som standard.



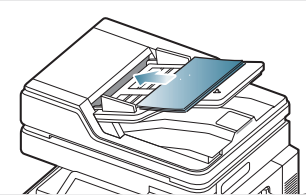
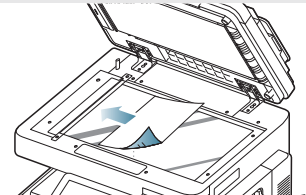








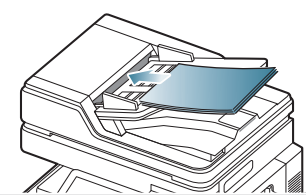
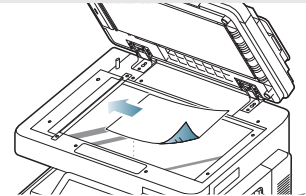


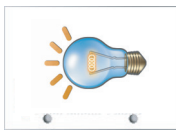
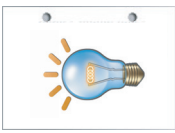



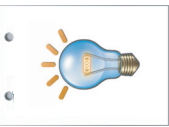
När något av tillvalen standardefterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerade kan du använda fler utmatningsmagasin.



- **Övre kassett:** Pappersstorlekar som inte stöds av efterbehandlingsmagasinet skrivs automatiskt ut i det övre magasinet.
 - **Efterbehandlarkassett:** När något av tillvalen standardefterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerade skickar maskinen utskriften till efterbehandlingsmagasinet enligt standardinställningen.
 - **Häftning:** Du kan häfta utskrifter och justera placeringen för häftningarna.
 - Funktionen **Häftning** är bara tillgänglig när standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.
 - När du använder funktionen **Häftning** är bara efterbehandlingsmagasinet tillgängligt för utskrifter.
 - När utskriften bara är en sida fungerar inte funktionen **Häftning**.
 - När du har ställt in alternativen för **Hålslag** innan du ställer in alternativen för **Häftning** är vissa alternativ inte tillgängliga beroende på häftningens placering och riktningen för pappersmatning i magasinen.
 - När du skriver ut flera kopior av ett jobb med funktionen **Häftning** rekommenderar vi att du kontrollerar efterbehandlingsmagasinet. Utskrifter kan bli sneda och ramla av efterbehandlingsmagasinet.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **1 häftklammer:** Välj den här inställningen om du vill binda utskrifterna med en häftklammer. Du kan även välja häftningens placering med **Vänster** eller **Höger** i **Häftning Riktning**.
 - **2 häftklamrar:** Välj den här inställningen om du vill binda utskrifterna med två häftklamrar. Du kan även välja häftningens placering i **Häftning Riktning**.
- Resultatet varierar beroende på vilka alternativ du väljer. Se tabellen nedan innan du använder alternativet **2 häftklamrar**.

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

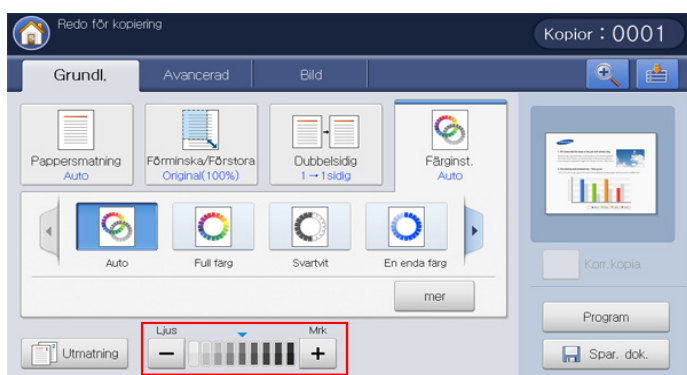
- Hålslag:** Att göra hål i utskrifterna gör det lättare att arkivera dem.
 Resultatet varierar beroende på vilka alternativ du väljer. Se tabellerna nedan innan du använder alternativet **Hålslag**.

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

- Håslagningsfunktionen är bara tillgänglig när håslagsenheten är installerad i standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften.
 - Antalet hål beror på håslagsenheten. Du kan köpa 2/3-håslagsenheten eller 2/4-håslagsenheten.
 - När du använder håslagningsfunktionen är bara efterbehandlingsmagasinet tillgängligt för utskrifter.
 - När du har ställt in alternativen för **Häftning** innan du ställer in alternativen för **Håslag** är vissa alternativ inte tillgängliga beroende på antalet häftklamrar, häftningens placering och riktningen för pappersmatning i magasinen.
- **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **2 hål:** Två hål till vänster, höger eller överst. När papperet kortsidesmatas kan du välja **Vänster** eller **Höger**. När papperet långsidesmatas kan du bara välja **Övre**.
 - **3 hål:** Tre hål till vänster, höger eller överst. När papperet kortsidesmatas kan du välja **Vänster** eller **Höger**. När papperet långsidesmatas kan du bara välja **Övre**.

Ändra ljusstyrka

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

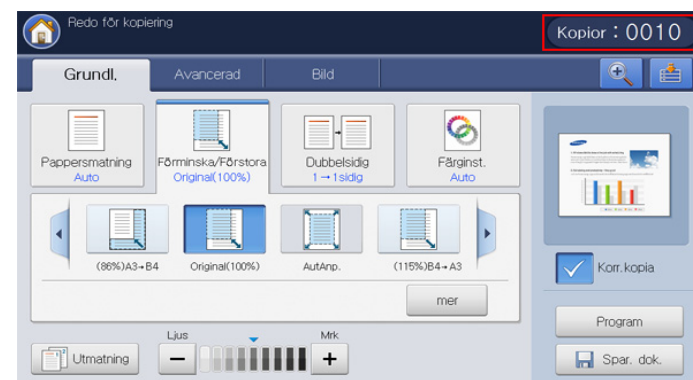


Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.

Ljus	Ganska ljus	Original	Ganska mörk	Mörk

Kopiera utkast

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



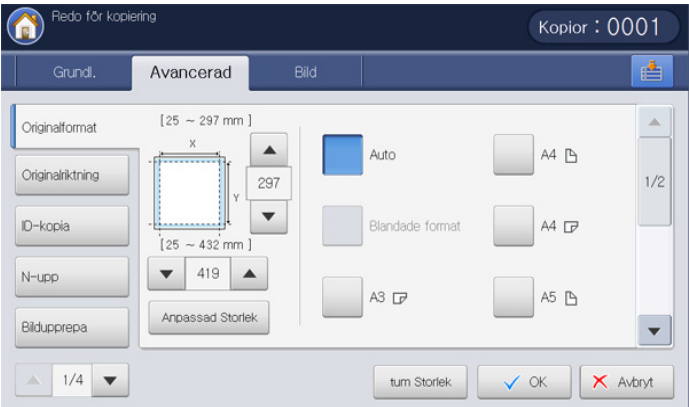
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Ange antalet kopior med det numeriska tangentbordet.
5. Tryck på **Korr.kopia**.
6. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 63).
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.
8. Kontrollera utskriftens kvalitet.
9. När bekräftelsefönstret för utkastet visas trycker du på **Fortsätt** om du är nöjd med utskriftskvaliteten. Återstående exemplar skrivs ut. Om du trycker på **Avbryt** avbryts återstående exemplar.

Använda specialkopieringsfunktioner


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

Välja storleken på original

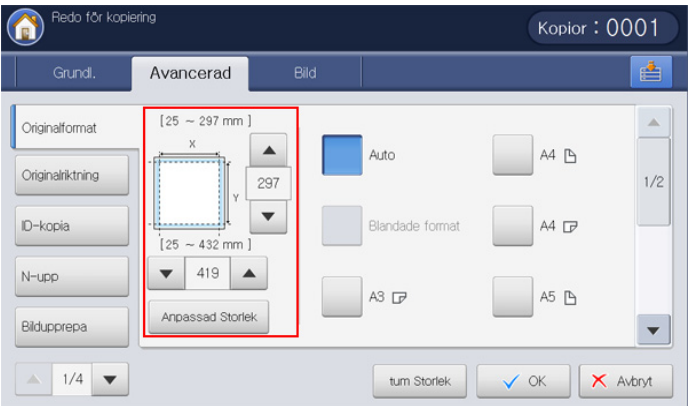
Det går att skapa kopior när dokumentets skanningsstorlek angetts, om dokumentstorleken inte kan identifieras automatiskt eller om du vill ange en särskild dokumentstorlek.




1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl**. (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Originalformat** på skärmen.
5. Välj originalstorleken.

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

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



 Den anpassade storleken är olika beroende på var originalen placeras.

	I dokumentmataren	På skannerglaset
Minsta storlek	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Största storlek	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Auto:** Storleken på originalen identifieras automatiskt, men det här alternativet stöds endast när originalen har storlekarna Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- **Blandade format:** Med det här alternativet kan du använda både Legal- och Letter-format tillsammans. Maskinen väljer automatiskt rätt format från flera magasin. Exempel: Om originalen består av tre sidor och första och sista sidan har formatet Letter och andra sidan har formatet Legal så skrivs sidorna ut i rätt ordning och papper hämtas från flera magasin.

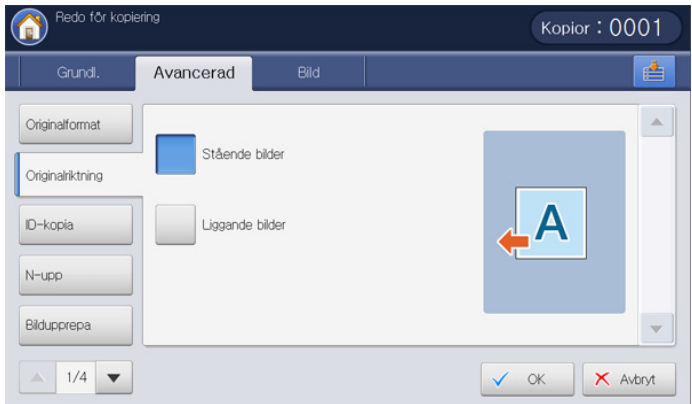
 **Blandade format** aktiveras när originalen placeras i dokumentmataren.

- **Övriga förinställda värden:** Du kan välja originalens storlek direkt genom att trycka på knapparna.

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

Välja orientering för original

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



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl**. (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Originalriktning** på skärmen.

5. Välj orienteringen för originaldokumentet.
- **Stående bilder:** Välj den här inställningen när ett originaldokument placeras med den övre delen av sidan mot maskinens baksida.

Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon

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

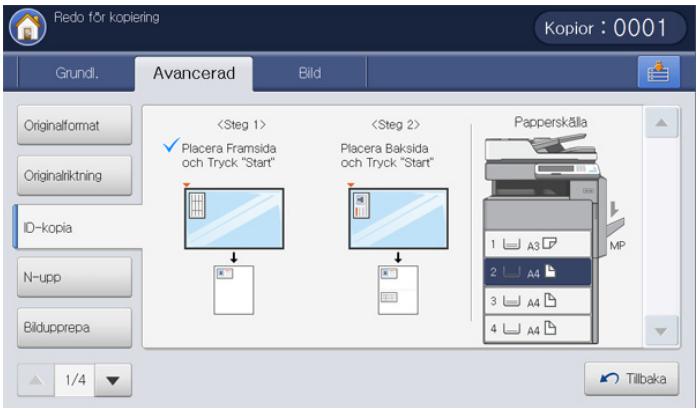
Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon

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

Kopiera ID-kort

Med den här funktionen kan du skriva ut en sida av originalet på den övre halvan av papperet och baksidan på den nedre delen, utan att storleken reduceras.

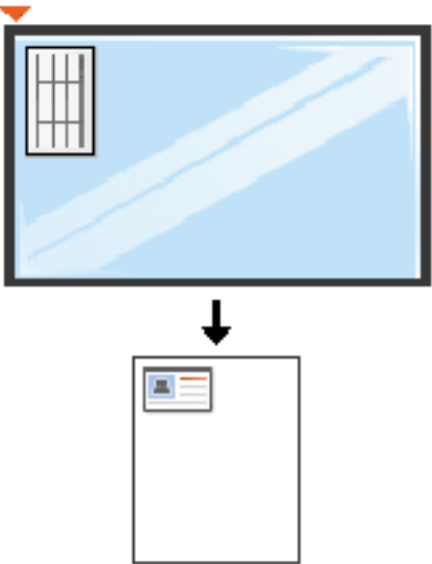
Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, till exempel visitkort.




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

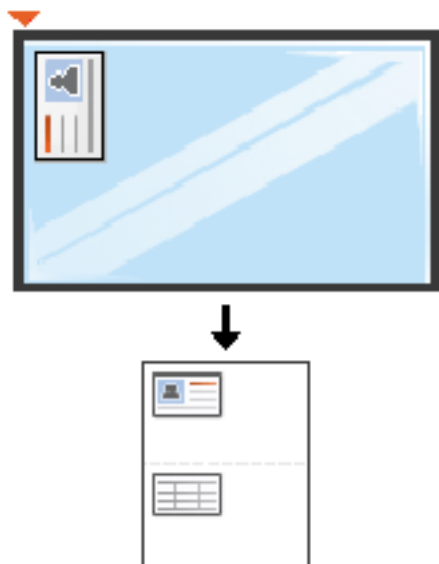
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Tryck på fliken **Avancerad** > **ID-kopia** på skärmen.
3. Välj ett magasin i **Papperskälla**.
4. Följ stegen på skärmen.
5. Placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset enligt nedan och stäng dokumentmataren.

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




6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Sedan börjar maskinen skanna.
7. Vänd på originalet och placera det på skannerglaset enligt nedan och stäng sedan dokumentmataren.

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




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

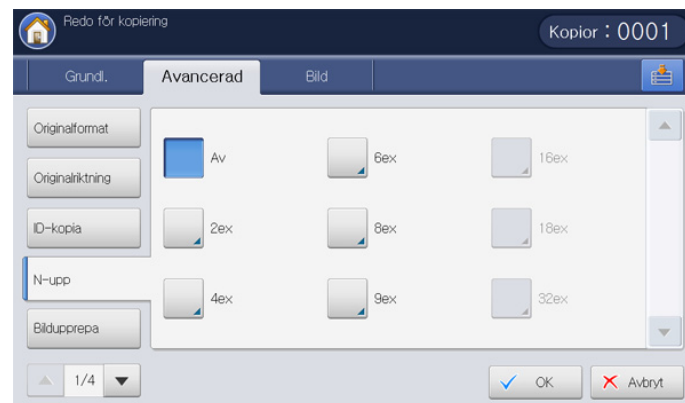



-  Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.
- Om du inte trycker på knappen **Start** kopieras bara framsidan.
 - Om du trycker på knappen **Stopp** avbryter maskinen kopieringen och återvänder till redoläget.

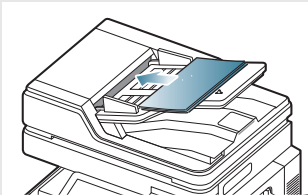
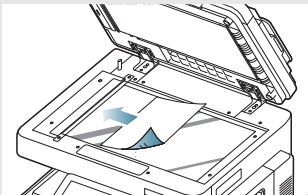

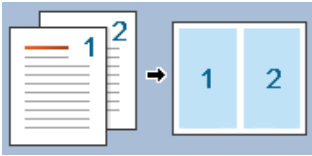
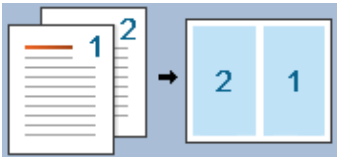
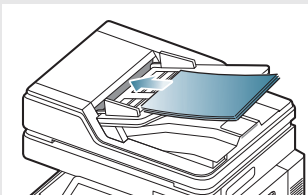
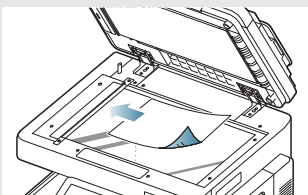

N-upp-kopiering

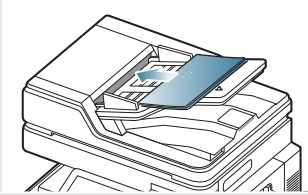
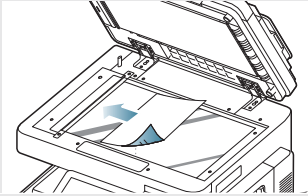

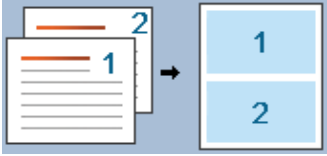
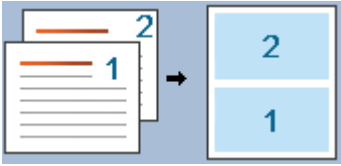
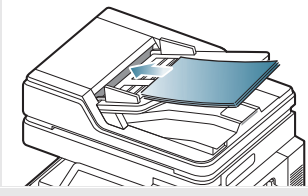
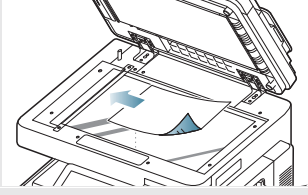

Maskinen reducerar storleken på originalets bilder och skriver ut dem med 2 - 32 sidor på samma papper.

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



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
 2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
 3. Tryck på fliken **Avancerad** > **N-upp** på skärmen.
 4. Tryck på ett alternativ beroende på hur många bilder du vill kopiera till en sida.
 - **Av:** Kopierar ett original på ett ark.
 - **2-upp - 32-upp:** Kopierar motsvarande antal separata original till en sida.
-  Beroende på originaldokumentets storlek, utmatningspapperets storlek och den minskade bildfrekvensen kan vissa alternativ inaktiveras.
5. Välj ett magasin i **Papperskälla**.
 6. Tryck på lämplig sidordning.
 - Resultatet varierar beroende på vilka alternativ du väljer. Se tabellen nedan innan du använder alternativet **2ex**.

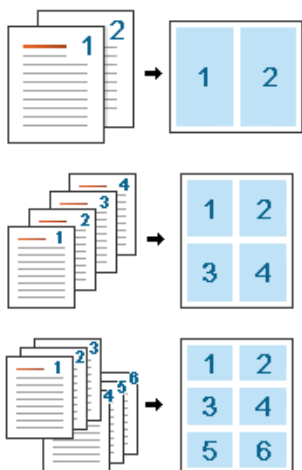
Orientering på original (dokumentmatare/ skannerglas)	Originalriktning (skärm)	Riktning för pappersmatning i magasinet	Tillgänglig orientering	Resultat
I dokumentmataren  På skannerglas 	Stående bilder 	LEF ^a eller SEF ^b	Vänster-till-höger eller Höger-till-vänster	Vänster-till-höger  Höger-till-vänster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

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

- a.LEF betyder "Long Edge Feed".
- b.SEf betyder "Short Edge Feed".
- Alla andra sidordningsalternativ för N-upp är samma utom **2-upp**. Du kan trycka på **Höger-till-ner**, **Vänster-till-ner**, **Ner-till-vänster** och **Ner-till-höger**.
7. Tryck på **Ram** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
- **Av**: Funktionen inaktiveras.
 - **Full linje**: Skriver ut en hel linje runt varje sida.
 - **Prickad linje**: Skriver ut en streckad linje runt varje sida.
 - **Korslinje**: Skriver ut en korslinje runt varje sida.
8. Tryck på **OK** på skärmen.

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

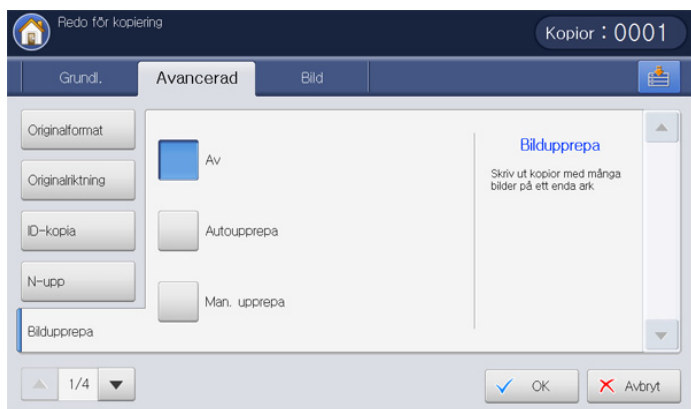
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.



Bildupprepa

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

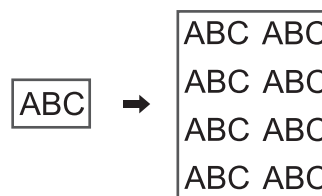
- När du använder det här alternativet inaktiveras **N-upp**, **Häfte** och **Bundna dokument** på fliken **Avancerad**.
- När du väljer **Autoupprepa** är **AutAnp.** inte ett tillgängligt alternativ för funktionen **Förminska/Förstora**.
- När du väljer **Man. upprepa** är **Förminska/Förstora** inte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



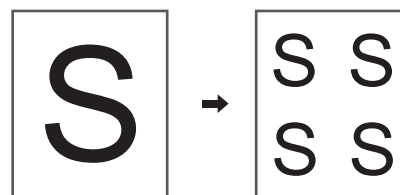
- Tryck på **Kopia** på skärmen.
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Bildupprepa** på skärmen.

4. Välj passande alternativ.

- Av:** Funktionen inaktiveras.
- Autoupprepa:** Antalet bilder bestäms automatiskt utifrån originalbilden och papperets storlek. Antalet upprepade bilder väljs automatiskt utifrån originalets storlek, utmatningssidans storlek och förhållandet mellan förminsning/förstoring.



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

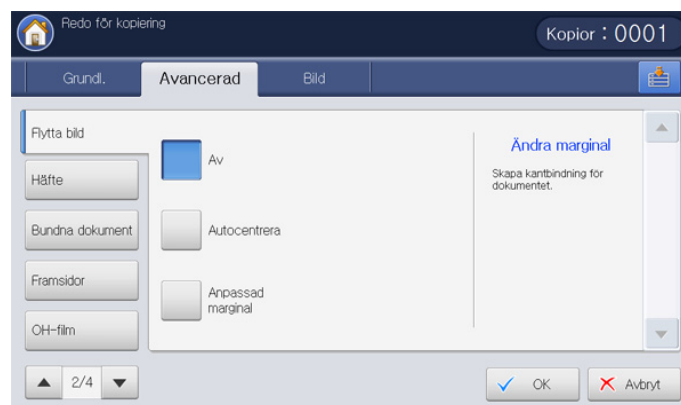


- Tryck på **Av** i **Ram** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
 - Av:** Funktionen inaktiveras.
 - Full linje:** Skriver ut en hel linje runt varje sida.
 - Prickad linje:** Skriver ut en streckad linje runt varje sida.
 - Korslinje:** Skriver ut en korslinje runt varje sida.
- Välj ett magasin i **Papperskälla**.
- Tryck på **OK** på skärmen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kopiera med bildförskjutning

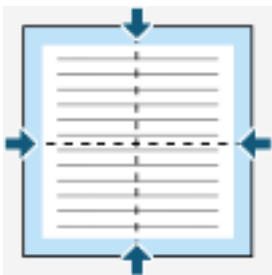
Om du vill undvika att bilder överlappar med hälslagning, häftning o.s.v., kan du flytta bilden.

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



- Tryck på **Kopia** på skärmen.
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).

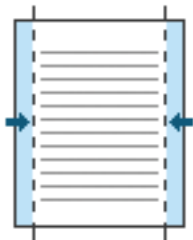
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Flytta bild** på skärmen.
5. Välj passande alternativ.
 - **Av**: Funktionen inaktiveras.
 - **Autocentrera**: Placera automatiskt i mitten av papperet.



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



- **Vänster och Höger**: Justerar marginalen till vänster eller höger på papperet med pilar.



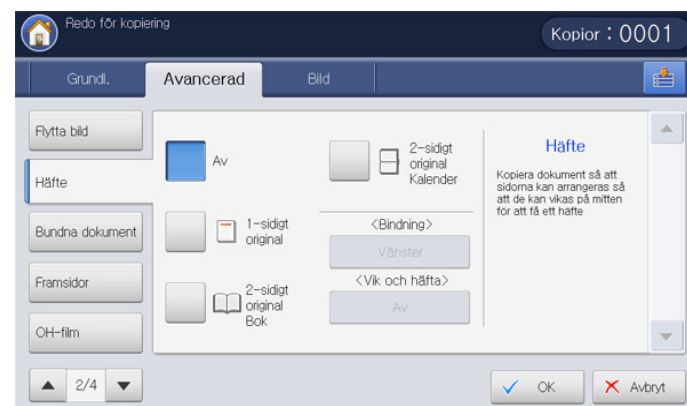
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kopiering till häfte

Maskinen skriver automatiskt ut på en sida eller båda sidor av papperet som sedan viks för att framställa ett häfte med samtliga sidor i rätt ordning. Den förminskar och justerar dessutom placeringen av varje bild så att den passar på papperet.

- När du använder det här alternativet inaktiveras **Originalriktning**, **N-upp**, **Bildupprepa**, **Bundna dokument**, **Framsidor**, **Vat.stämp**. och **Stämpel** på fliken **Avancerad**.
- Den här funktionen är endast möjlig med storlekarna Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 och JIS B4 för utskriftsmedia.
- Du kan bara använda alternativet **Vik och häfta** om efterbehandlingsenheten för häften är installerad.

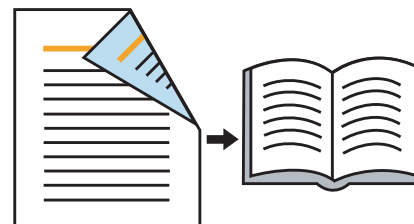
- När du väljer **Vik och häfta** eller **Vik i Vik och häfta** skrivs papperet automatiskt ut i efterbehandlingsenheten för häften.



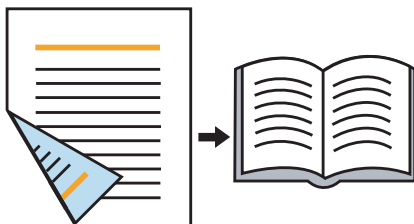
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Förminskat/Förstora**, **Dubbelsidigt** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Häfte** på skärmen.
5. Välj ett magasin i **Papperskälla**.
 - Om du behöver använda alternativet **Vik och häfta** med efterbehandlingsenheten för häften måste du fylla på papper med kortsidan först.
6. Välj passande alternativ.
 - **Av**: Funktionen inaktiveras.
 - **1-sidigt original**: Kopierar från en sida av originalet till en sida i ett häfte.



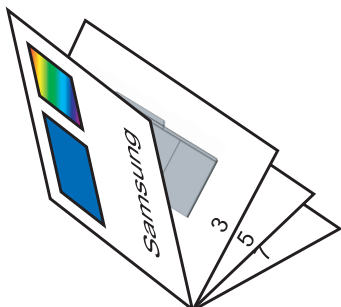
- **2-sidigt original Bok**: Kopierar båda sidor av ett original till en sida i ett häfte.



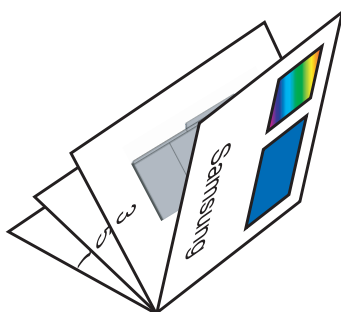
- **2-sidigt original Kalender:** Kopierar båda sidor av ett original till en sida i ett häfte. Den andra sidan av varje original roteras 180 grader så att texten är åt rätt håll i häftet.



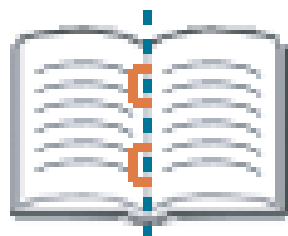
- **Bindning:** Väljer riktningen för sidordning.
 - **Vänster:** Häftet öppnas till vänster.



- **Höger:** Häftet öppnas till höger.



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



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



- **Dela upp i upps.**: Om du kopierar ett dokument som innehåller många sidor väljer du **Dela upp i upps.**. Du kan dela upp häftet i olika uppsättningar. En uppsättning kan maximalt innehålla 15 ark.
Exempel: Anta att du kopierar 80 sidor ur ett dokument och anger värdet 10.
 - Den första uppsättningen: 1~40 sidor (10 ark)
 - Den andra uppsättningen: 41~80 sidor (10 ark)

7. Tryck på **OK** på skärmen.

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

Bokkopiering

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



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



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.

2. Placera en sida i en bok med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).



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

3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).

4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Bundna dokument** på skärmen.

5. Välj passande alternativ.

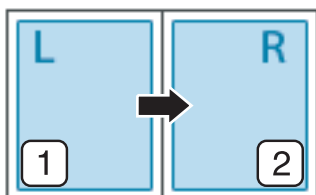
- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **Vänster sida:** Skriver endast ut den vänstra sidan i boken.



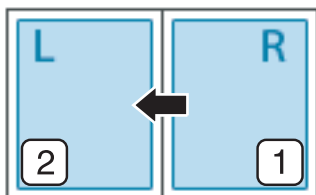
- **Höger sida:** Skriver endast ut den högra sidan i boken.



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



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




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

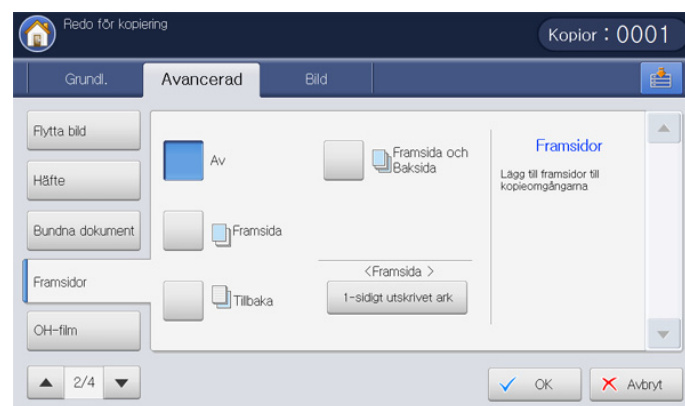
6. Tryck på **OK** på skärmen.

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

Omslagskopiering

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

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

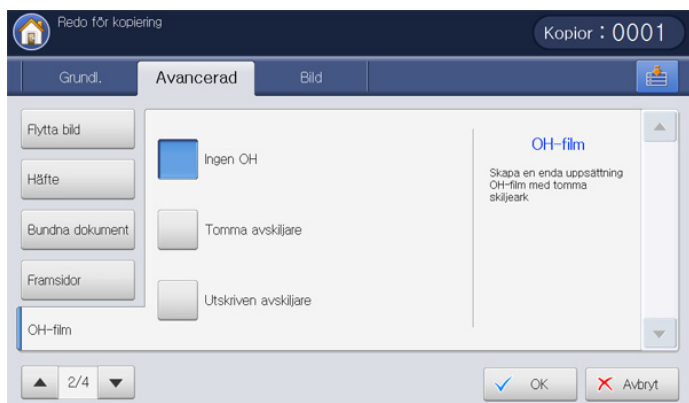


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Välj ett magasin förutom **Auto** där omslagspapperet finns påfyllt på fliken **Grundl.**
 - Om du väljer **Auto** är funktionen **Framsidor** fortfarande inaktiv.
 - Du måste välja ett magasin som innehåller papper med samma storlek och orientering som originalen.
4. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
5. Tryck på fliken **Avancerad** > **Framsidor** på skärmen.
6. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Framsida:** Dokumentet skrivs ut med ett främre omslag.
 - **Tillbaka:** Dokumentet skrivs ut med ett bakre omslag.
 - **Framsida och Baksida:** Dokumentet skrivs ut med ett främre och bakre omslag.
7. Tryck på **1-sidigt utskrivet ark** i **Framsida** om du vill välja om omslaget ska vara enkelsidigt, dubbelsidigt eller tomt.
8. Välj ett magasin i **Papperskälla**.
9. Tryck på **OK** på skärmen.
10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.



Kopiering av OH-film

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



1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Lägg i OH-filmerna med rätt storlek och sidan som ska skrivas ut nedåt i multikassetten.
3. Tryck på **Maskininställningar > Kassetinst. > Inställningar > M.kass. > Papperstyp > OH-film > OK** på skärmen.
4. Tryck på (🏠) och **Kopia** på skärmen.
5. Tryck på fliken **Avancerad > OH-film** på skärmen.
6. Välj passande alternativ.
 - **Ingen OH** : Skiljeark läggs inte mellan OH-filmer.
 - **Tomma avskiljare**: Tomma blad läggs mellan OH-filmer. Välj ett magasin för skiljeark från **Skiljeark**.
 - **Utskriven avskiljare**: Samma bild skrivs ut på skiljearket som på OH-filmen. Välj ett magasin för skiljeark från **Skiljeark**.
7. Tryck på **OK** på skärmen.

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

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

Vatt.stämp.

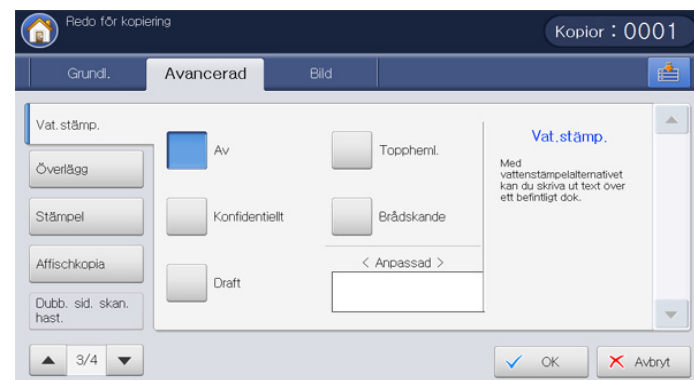
Med alternativet för vattenstämpel kan du skriva ut text över ett befintligt dokument. Du kan till exempel skriva ut ordet "UTKAST" eller "SEKRETESS" diagonalt över ett dokument första sida eller på samtliga sidor i stora, grå bokstäver.

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

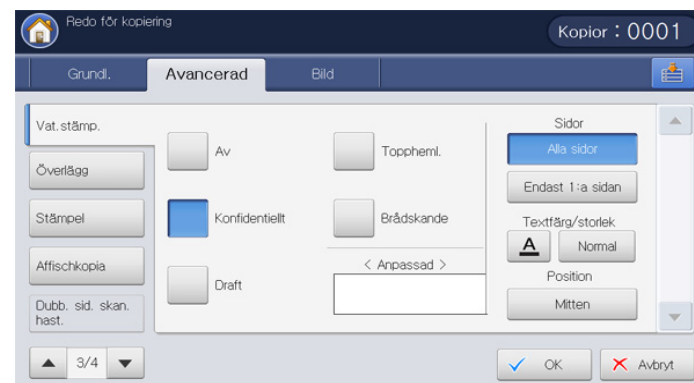


Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som medföljer maskinen. Du kan även ange en vattenstämpel som du vill använda.

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



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Vat.stämp.** på skärmen.
5. Välj passande alternativ.
 - **Av**: Funktionen inaktiveras.
 - **Övriga förinställda värden**: Här kan du enkelt välja vanligt förekommande värden.

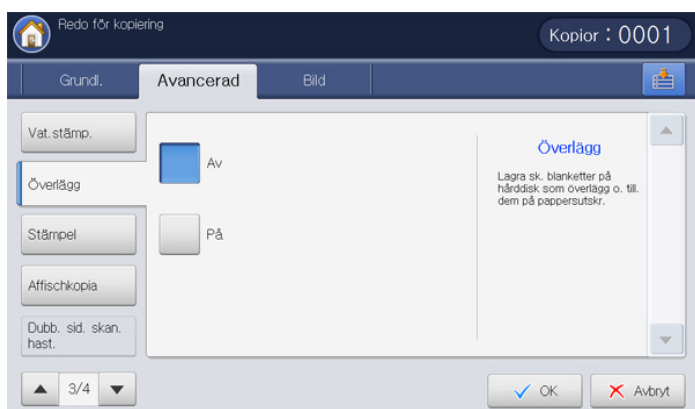


- **Anpassad**: Användare kan ange ett textmeddelande med popup-tangentbordet.
6. Ange inställningarna för **Vat.stämp.**.
 - **Sidor**: Välj om du vill skriva ut alternativet på alla sidor eller bara första sidan.
 - **Textfärg/storlek**: Välj textmeddelandets färg och storlek.
 - **Position**: Välj placeringen av textmeddelandet.
 7. Tryck på **OK** på skärmen.
 8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

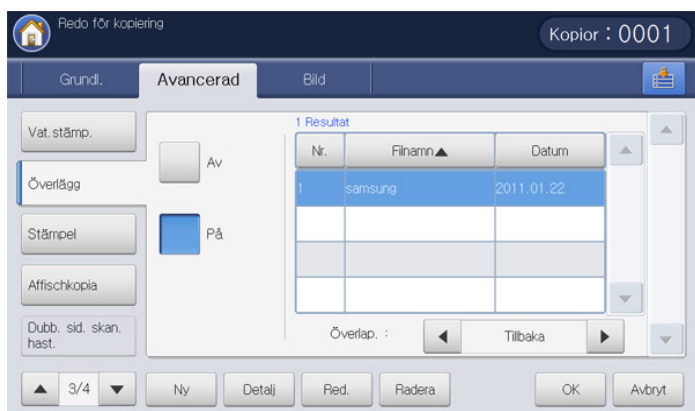
Överlägg

Ett överlägg är text och/eller bilder som lagras på hårddisken i ett särskilt filformat. Det kan skrivas ut på alla dokument. Du kan lagra skannade formulär på hårddisken som ett överlägg som kan användas på kopior.

När du använder det här alternativet är **Häfte** och **Poster** på fliken **Avancerad** inaktiverade.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Överlägg** > **På** på skärmen.
5. Välj passende alternativ.



Om funktionen **Överlägg** har ställts in med läget **Vid tvingad** från **Maskininställningar** > **Programinst.** > **Kopieringsinst.** > **Överlägg** av administratören kan du inte ställa in och ändra alla överläggsalternativ. Det överläggsalternativ som administratören har ställt in används för alla kopior. Kontakta administratören.

- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **På:** Den här funktionen kan användas.
- **Ny:** Skapar ett nytt överläggsformulär. Det här alternativet är bara tillgängligt om du placerar originalen på skannerglaset.
- **Detalj:** Visar information om det valda överläggsformuläret. Du kan förhandsgranska och skriva ut det lagrade överläggsformuläret.
- **Red.:** Ändrar namnet på det valda överläggsformuläret.
- **Radera:** Tar bort det valda överläggsformuläret.

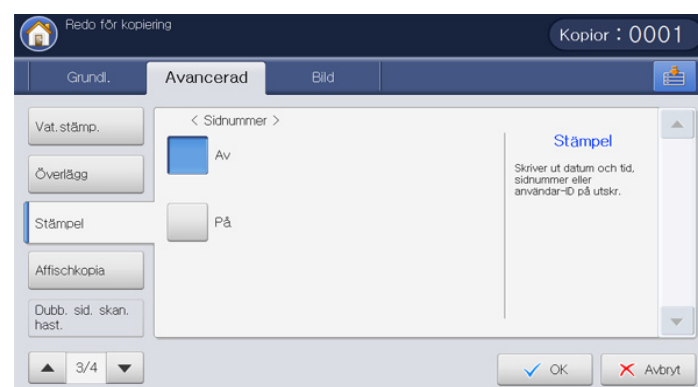
- **Överlap.:** Du kan välja överlappningsalternativet för att använda överlägget.
 - **Framsida:** Överlägget skrivs ut framför texten. Viss text kanske inte visas under överlägget.
 - **Tillbaka:** Överlägget skrivs ut bakom texten.
 - **Genomskinlig:** Överlägget blir transparent.
6. Välj ett överläggsformulär i listan och tryck på **OK** på skärmen.
 7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.



Stämpel

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

När du använder det här alternativet är **Häfte** och **Poster** på fliken **Avancerad** inaktiverade.

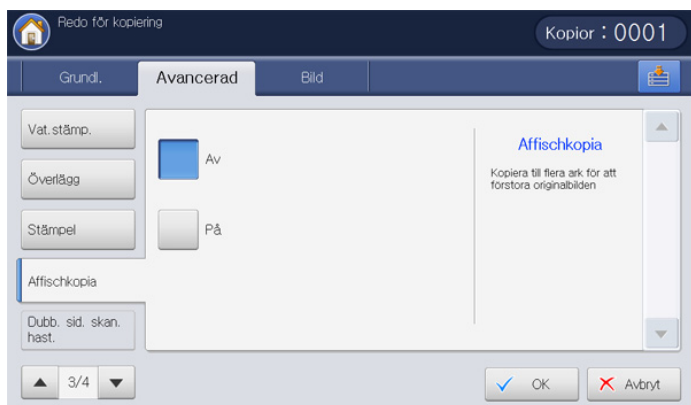


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Stämpel** på skärmen.
5. Välj passende alternativ.
 - **Sidnummer.** Med det här alternativet kan du skriva ut sidnummer på utskrifterna.
 - **Tid och Datum.** Med det här alternativet kan du skriva ut tid- och datumstämplat på utskrifterna.
 - **Användar-ID.** Med det här alternativet kan du skriva ut ett användar-ID på utskrifterna.
 - **IP-adress.** Med det här alternativet kan du skriva ut en IP-adress på utskrifterna.
6. Tryck på **På** om du vill använda det valda alternativet.
7. Ange inställningarna för **Stämpel**.
 - **Sidor:** Välj om du vill skriva ut alternativet på alla sidor eller bara första sidan.
 - **Position:** Välj placeringen av texten.
 - **Text:** Välj textens färg och storlek.
8. Tryck på **OK** på skärmen.
9. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

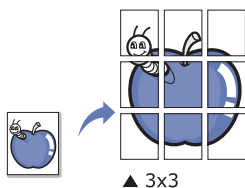
Affischkopiering

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

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



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Affischkopia**.
5. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
6. Välj ett magasin i **Pappersskälla**.
7. Tryck på **OK** på skärmen.
8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

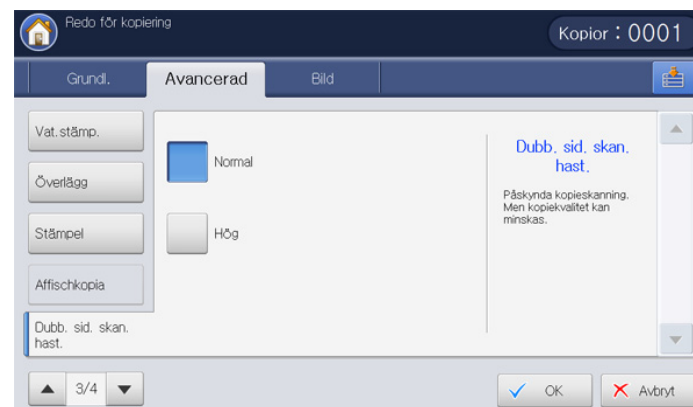


- Originalen delas upp i nio delar. Varje del skannas och skrivs ut en del åt gången i följande ordning:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Välja hastighet för dubbelsidig skanning

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



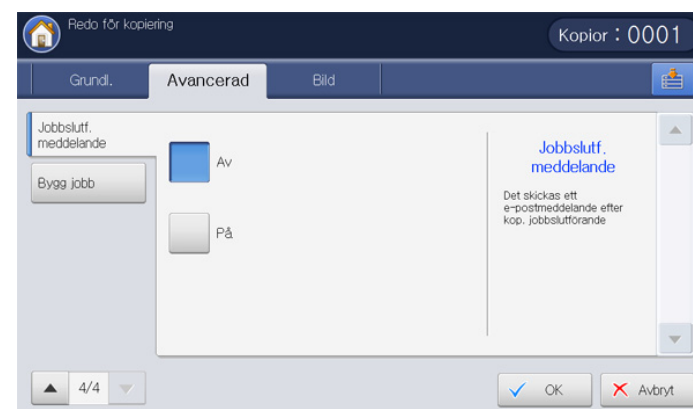
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Dubb. sid. skan. hast.**
5. Tryck på **Hög** när du vill aktivera funktionen.
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Ange avisering om slutfört jobb

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



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



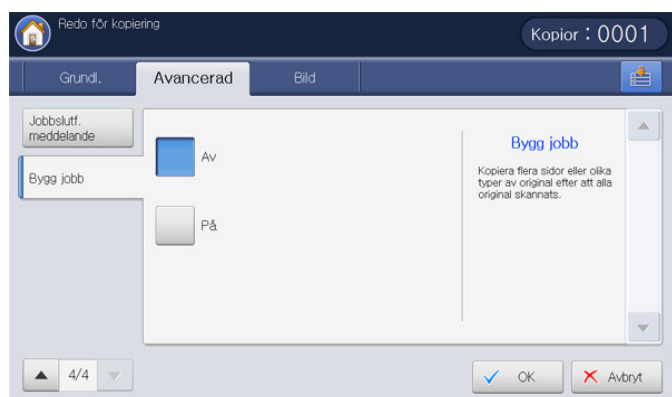
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).

- Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
- Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 63).
- Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på fliken **Avancerad > Jobbslutf. meddelande**.
- Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
- Tryck på inmatningsområdet för **E-postadress**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange den e-postadress dit du vill ta emot aviseringen om att jobbet är slutfört. Tryck på **OK**. Du kan även
 - Du kan välja e-postadress genom att trycka på **Adressbok**.
 - Du kan endast ange en e-postadress.
- Tryck på **OK** på skärmen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kombinationsjobb

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

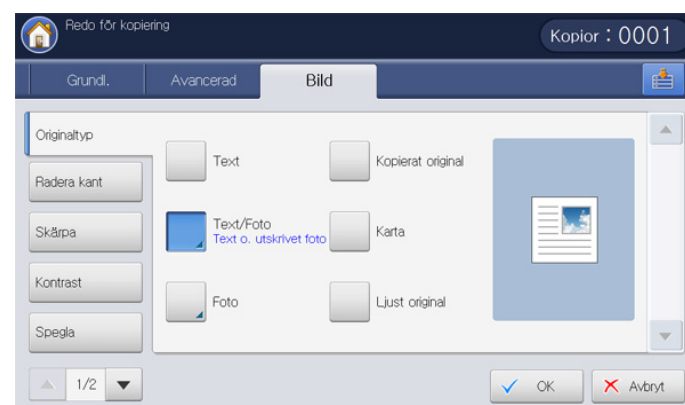
- Tryck på **Kopia** på skärmen.
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
- Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 63).
- Tryck på fliken **Avancerad > Bygg jobb** på skärmen.



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

Välja originaltyp

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

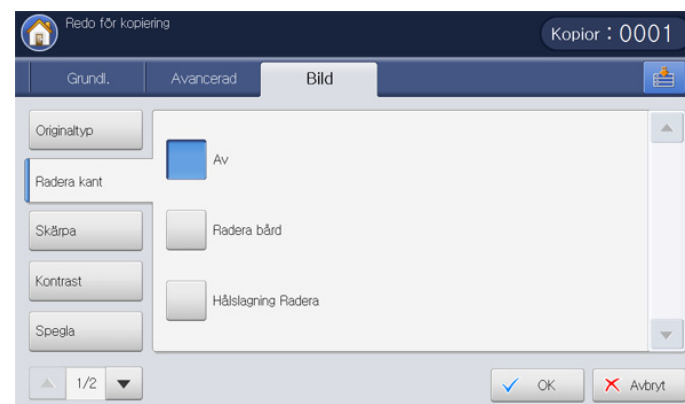


- Tryck på **Kopia** på skärmen.
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
- Tryck på fliken **Bild > Originaltyp** på skärmen.
- Välj passande alternativ.
 - Text:** Används för original som i huvudsak innehåller text.
 - Text/Foto (Text o. utskrivet foto):** Används för original som innehåller både text och fotografier.
 - Foto:** Används för fotografier.
 - Kopierat original:** Används för kopierade dokument.
 - Karta:** Används för kartor.
 - Ljust original:** Används för ljusa dokument.
- Tryck på **OK** på skärmen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

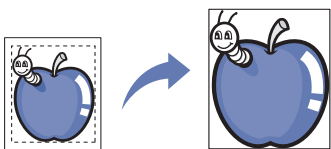
Ta bort kanter

Du kan kopiera originalet utan kanter eller marginaler.

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



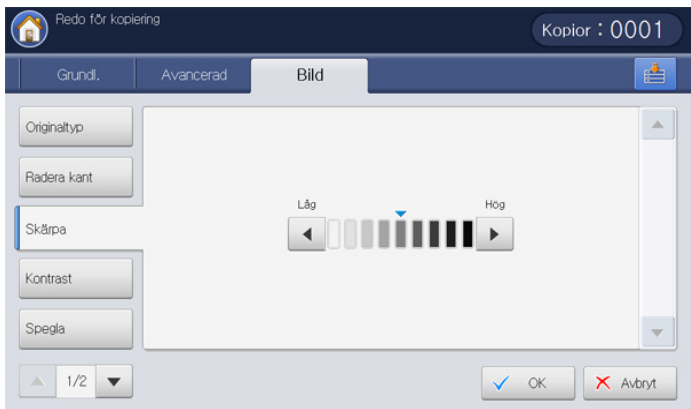
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Bild > Radera kant** på skärmen.
5. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Radera bård:** Tar bort lika stora kanter från alla kopior.
 - **Hålslagning Radera:** Tar bort hålslagsmärken på kopians vänstersida.
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.



Ändra skärpa

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

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Bild > Skärpa** på skärmen.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att ändra nivå.



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

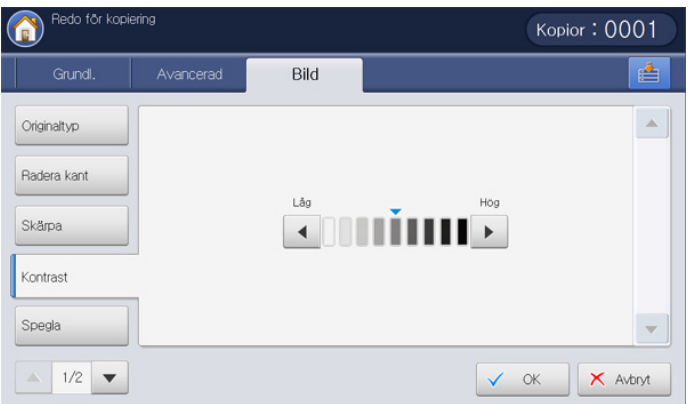


6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Ändra kontrasten

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

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Bild > Kontrast** på skärmen.
5. Tryck på vänster-/högerpilarna för att ändra nivå.



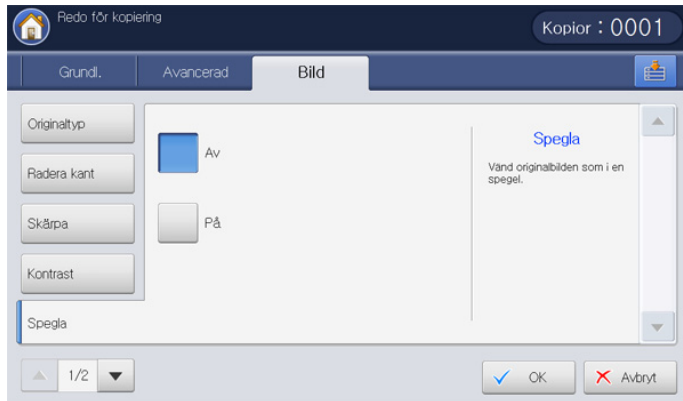
Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.



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

Kopiera spegelvänt

Med den här funktionen kan du kopiera spegelvänt.

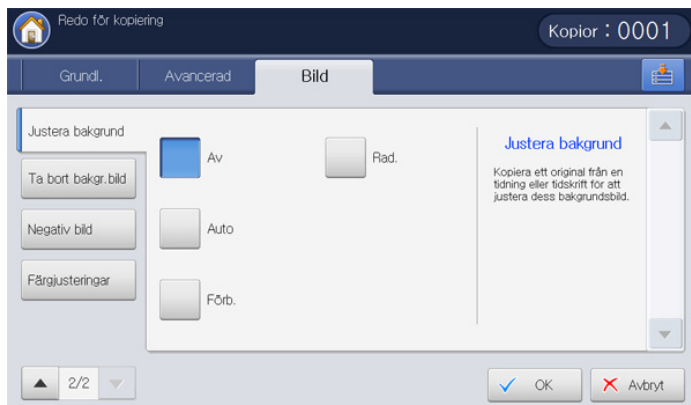


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Bild** > **Spegla** på skärmen.
5. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.



Justera bakgrund

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

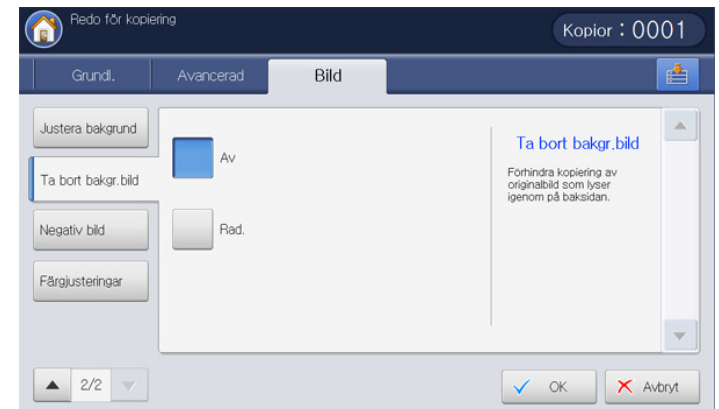


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).

3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Bild** > **Justera bakgrund**.
5. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Auto:** Optimerar bakgrunden.
 - **Förb.:** Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
 - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Ta bort bilder på baksidan

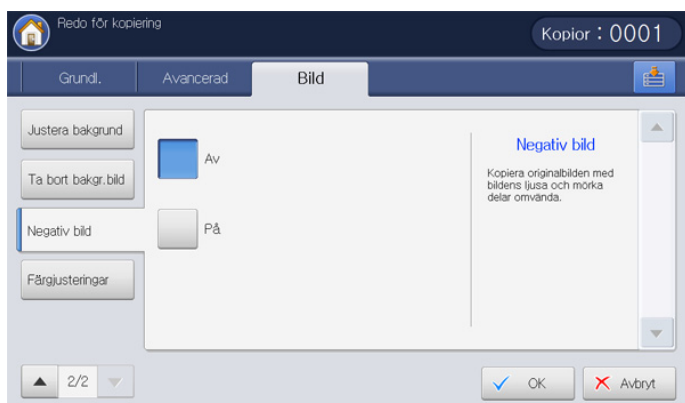
När originalet är tunt och bilder på baksidan lyser igenom kan du använda den här funktionen för att ta bort bilderna på baksidan.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Tryck på fliken **Bild** > **Ta bort bakgr.bild**.
5. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bilden på baksidan.
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kopiera negativt

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



1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på fliken **Bild** > **Negativ bild** på skärmen.
3. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
4. Tryck på **OK** på skärmen.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

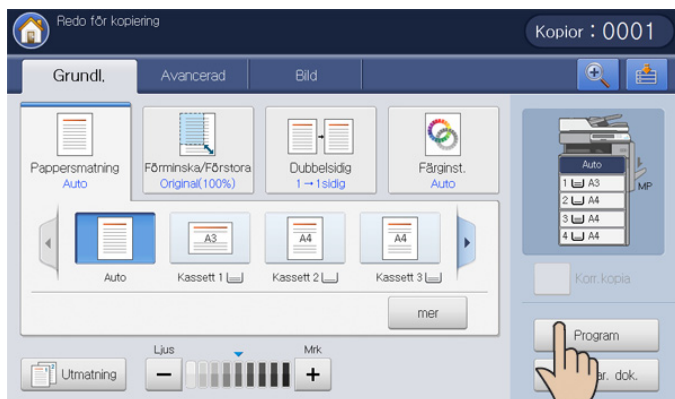


Använda en programinställning

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

Spara Program

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
3. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 63).
4. Tryck på fliken **Grundl.** eller **Tillbaka**.
5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
6. Tryck på **Program**.



7. Tryck på inmatningsområdet för **Programnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.

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



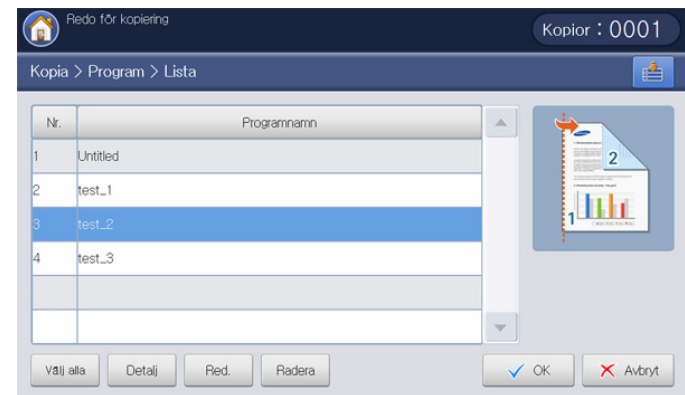
Du kan se värdena för angivna **Program** genom att rulla uppåt eller nedåt och kontrollera värdena med upp- och nedpilarna.

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

Använda Program

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Tryck på **Program** > **Lista**.

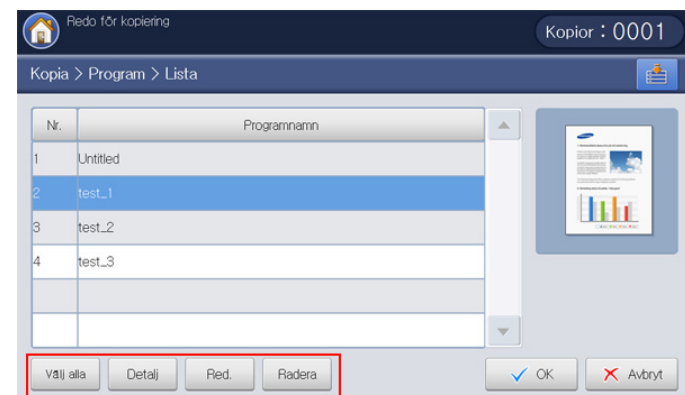
4. Tryck på ett programnamn som du vill använda i listan.



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

Hantera Program

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



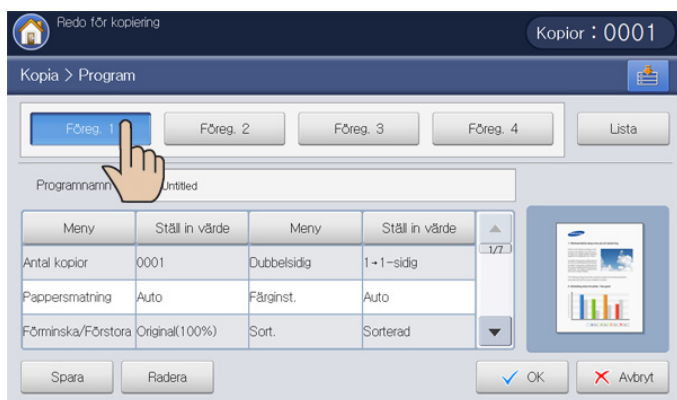
- **Välj alla:** Markerar alla program för att ta bort alla.
 - **Detalj:** Visar detaljerad information om det markerade programmet.
 - **Redigera:** Ändrar namn på det markerade programmet.
 - **Delete:** Tar bort de markerade programmen.
4. Tryck på **Avbryt** om du vill gå tillbaka till fliken **Grundl.**.

Använda tidigare inställningar

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Tryck på **Program**.

4. Välj en tidigare inställning som du vill använda.

Om du till exempel vill använda inställningarna från det senaste jobbet trycker du på **Föreg. 1**.



5. Tryck på **OK**.

6. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.

Maskinen är nu inställd på kopiering enligt de inställningar som du har valt.

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

Spara dokument

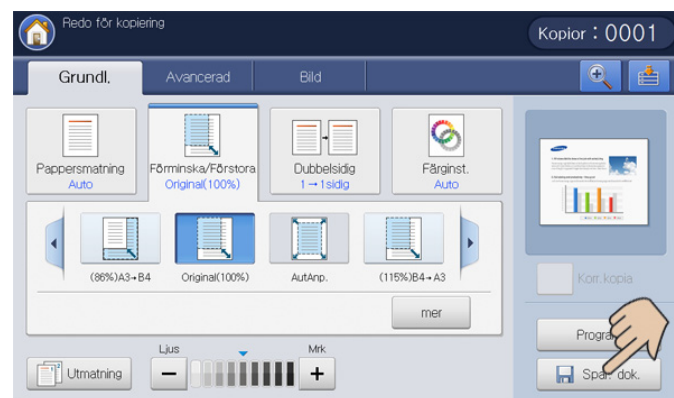
Du kan spara de skannade originalen i **Dok. box** (hårddisk) i maskinen. Dokumenten som är sparade i **Dok. box** kan skrivas ut om det behövs.



- Mer information om hur du använder **Dok. box** finns i kapitlet **Dok. box** (se "Dokumentbox" på sidan 159).
- Om viktig information lagras i **Dok. box** rekommenderar vi att du regelbundet säkerhetskopierar informationen. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56).
4. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 63).
5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna.

6. Tryck på **Spar. dok..**



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

- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **Kopiera och lagra:** Skriver ut och lagrar skannade original.
- **Endast lagra:** Lagrar endast skannade original.

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

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

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

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

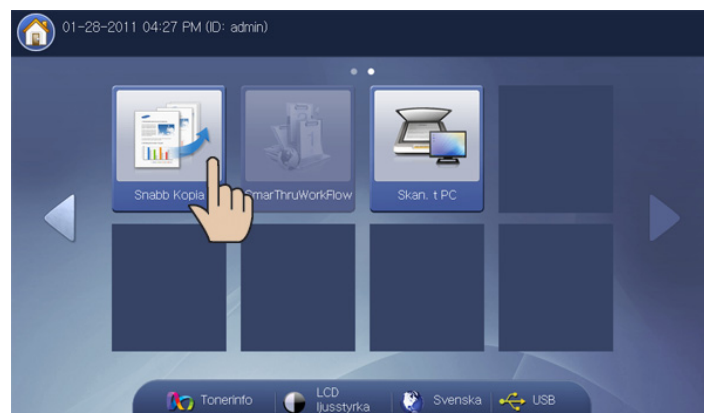


Om du vill avbryta den aktuella kopieringen trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).

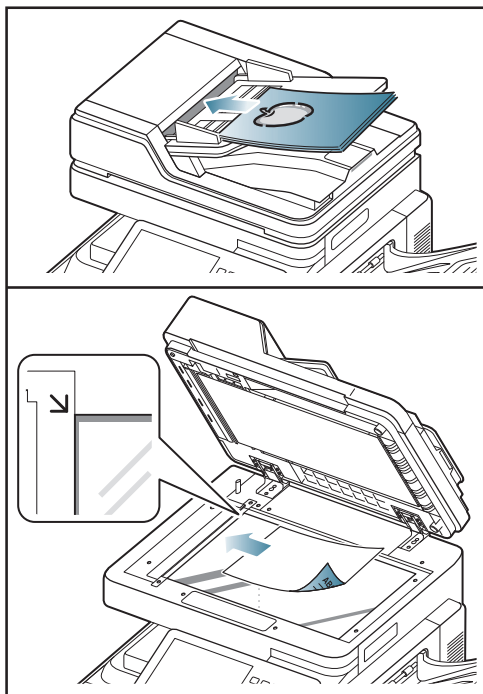
Använda menyn Snabbkopia

På menyn **Snabbkopia** kan du snabbt ange kopieringsalternativ utan att behöva gå till en meny på lägre nivå eller en annan flik. Men den här menyn innehåller inte alla kopieringsalternativ. Om du behöver använda andra kopieringsalternativ kan du gå till menyn **Kopia** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 56 eller "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 63).


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



2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).



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

 Du kan ställa in standardalternativen för **Snabbkopia** i **Maskinkonfig. > Programinst. > Kopieringsinst.** på skärmen. Ange de inställningar som ofta används.

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




Skanning

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

Kapitlet innehåller:

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

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

Grundl. skanningsmetod


Du kan skanna originalen med maskinen via nätverket.

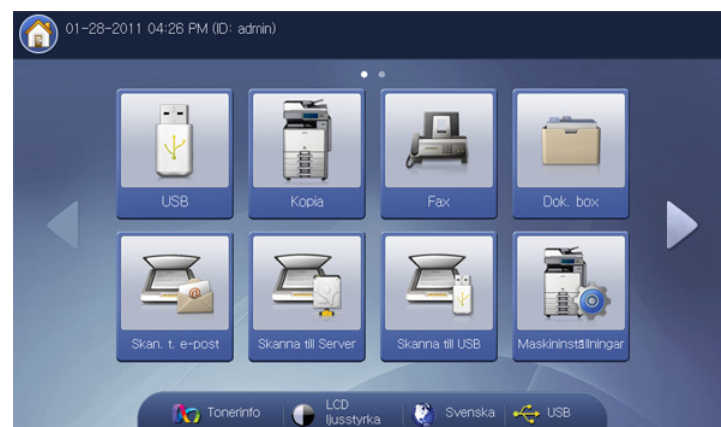
- **Easy Printer Manager (EPM):** EPM är ett Windows-program som lagrar inställningarna för olika Samsung-enheter så att du har dem lätt åtkomliga.
- **Easy Document Creator(EDC):** Det här programmet är tillhörande programvara till maskinen. Med det här programmet kan du skanna bilder och dokument.
- **TWAIN:** TWAIN är ett av de förinställda bildprogrammen. När du skannar en bild startas det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen. Den här funktionen kan användas via en nätverksanslutning (se "Skanna med TWAIN-kompatibel programvara" på sidan 105).
- **SmarThru Office:** Det här programmet är tillhörande programvara till maskinen. Med det här programmet kan du skanna bilder och dokument. Funktionen går att använda via en nätverksanslutning.
- **E-post:** Du kan skicka den skannade bilden som bilaga till ett e-postmeddelande (se "Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)" på sidan 83).
- **Server:** Du kan skanna en bild och skicka den till en server som FTP, WEBDAV eller SMB (se "Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)" på sidan 86).
- **USB:** Du kan skanna en bild och lagra den på en USB-minnesenhet (se "Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)" på sidan 91).


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

Så här fungerar skanningsmetoderna

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

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



- **Skän. t. e-post:** Skannar och skickar skannerutdata till mottagaren med e-post (se "Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)" på sidan 83).
- **Skanna till Server:** Skannar och skickar skannerutdata till mottagaren med SMB, WEBDAV eller FTP (se "Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)" på sidan 86).
- **Skanna till USB:** Skannar och lagrar filerna på USB-minnesenheten (se "Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)" på sidan 91).
-  Om du vill använda den här funktionen måste du infoga en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
- **Skän. t PC:** Skannar och skickar skannerutdata via programmet Hanterare för skanning och fax 2 som är installerat på datorn i nätverket (se "Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)" på sidan 103).

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

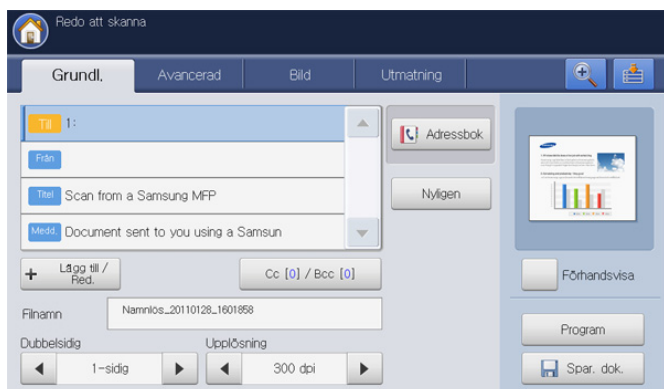
Du kan skanna original och skicka den skannade bilden till flera mottagare från maskinen med e-post.

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




Om Skan. t. e-post-skärmen

Tryck på **Skan. t. e-post** på skärmen.

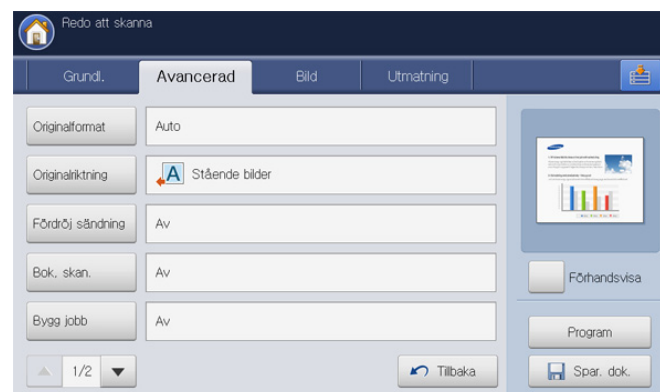
Fliken Grundl.



- Till:** Ange mottagarens adress.
- Från:** Ange avsändarens e-postadress.
- Titel:** Ange ämne för e-postmeddelandet. Du kan ange upp till maximalt 50 tecken.
- Medd.:** Ange meddelandetexten för e-postmeddelandet. Du kan ange upp till maximalt 200 tecken.
- Adressbok:** Matar in mottagarens adress genom att trycka på lagrade adresser. Du kan spara e-postadresser som används ofta med hjälp av kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service (se "Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen" på sidan 123 eller "Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service" på sidan 126).
- Nyligen:** Visar de 10 senast använda e-postadresserna. Dessutom kan du välja e-postadresser i stället för att trycka på popup-tangentbordet (se "Återsända den senaste e-postadressen" på sidan 85).
- +Lägg till/Red.:** När du anger **Till**, **Från** o.s.v. väljer du det du vill ange. Tryck sedan på den här knappen. Du kan även redigera värdet du angav med den här knappen.
- Cc:** Skickar kopian av e-postmeddelandet till ytterligare en mottagare.
- Bcc:** Samma som **Cc** men mottagarens namn visas inte.
- Filnamn:** Fyller på med dokument som för närvarande är lagrade i **Dok. box** (se "Bifoga lagrade dokument" på sidan 93).
- Dubbelsidig:** Väljer om maskinen skannar en sida av pappret (**1-sidig**), båda sidorna av pappret (**2-sidig, bok**), eller båda sidorna av pappret (**2-sidig, kalender**) (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94).

- Upplösning:** Väljer skanningsupplösning (se "Ändra upplösningen" på sidan 94).
- Förhandsvisa:** Med den här funktionen kan du se en förhandsgranskning innan du skannar (se "Förhandsgranska bild som ska skannas" på sidan 93).
- Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 101).
- Spar. dok.:** Sparar dokument på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 102).
-  : Med den här knappen kan du titta närmare på några alternativ eller se alternativ som en helhet genom att trycka på .
-  : Med den här knappen kan du flytta till **USB, Kopia, Fax, Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj vilken meny du vill flytta till.

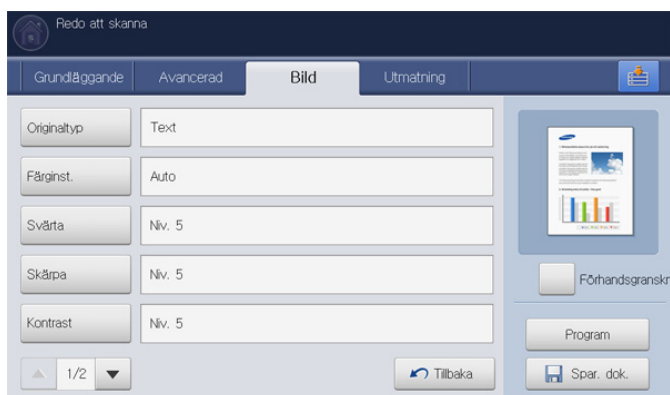
Fliken Avancerad



- Originalformat:** Väljer storlek för original (se "Välja storleken på original" på sidan 94).
- Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 95).
- Fördröj sändning:** Anger att maskinen ska skicka ett e-postmeddelande vid en senare tidpunkt automatiskt (se "Senarelägga en överföring av en skannad bild" på sidan 95).
- Bok. skan.:** Med den här funktionen kan du skicka en skannad bok eller katalogfil i en bilaga till ett e-postmeddelande (se "Bokskanning" på sidan 96).
- Bygg jobb:** Med den här funktionen kan du skanna flera sidor eller olika typer av original till en fil för att skicka (se "Kombinationsjobb" på sidan 96).
- Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**
- Jobbslutf. meddelande:** Skickar en e-postavisering när jobbet för att skanna till e-post är klart (se "Ange avisering om slutfört jobb" på sidan 97).
- Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

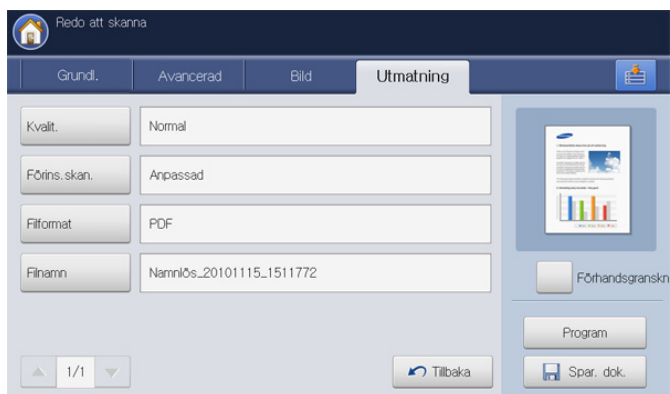
Fliken Bild

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



- **Originaltyp:** Väljer om originalet är text, foto o.s.v. (se "Välja originaltyp" på sidan 97).
- **Färginst.:** Justerar färgalternativen för skanningens utdata (se "Välja färgläget" på sidan 97).
- **Svärta:** Justerar svärta för skanningens utdata (se "Ändra Svärta" på sidan 98).
- **Skärpa:** Justerar nivån för skärpa för skanningens utdata (Se "Ändra skärpa" på sidan 98).
- **Kontrast:** Justerar kontrastnivån för skanningens utdata (Se "Ändra kontrast" på sidan 98).
- **-Bakåt:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**
- **Justera bakgrund:** Radera bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka (se "Justera bakgrund" på sidan 98).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 99).
- **Skann. t. kant:** Skannar original från kant till kant (se "Skann. t. kant" på sidan 99).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Fliken Utmatning




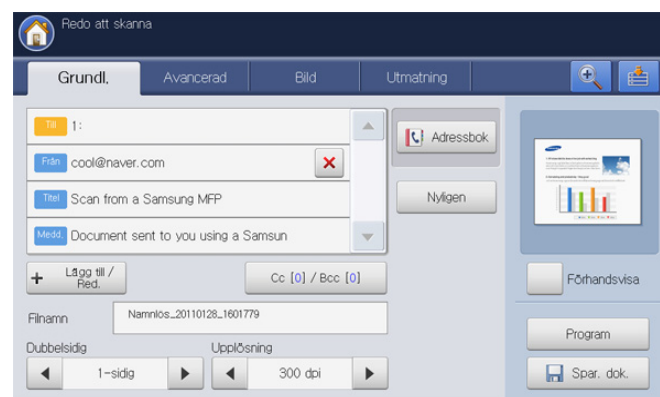
- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannande utdata (se "Kvalit." på sidan 99).
- **Förins.skan.:** Ändrar automatiskt vissa skanningsalternativ, t.ex. filformat och upplösning. Du kan justera alternativ för olika ändamål (se "Förins.skan." på sidan 99).

- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata (se "File Format" på sidan 100).
- **Filnamn:** Skapar filnamnet för den fil som ska skickas (se "File Name" på sidan 100).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**


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

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Skann. t. e-post** på skärmen.
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad, Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Tryck på inmatningsområdet för **Till** och sedan **+Lägg till/Red.** varefter popup-tangentbordet visas. Ange önskad e-postadress för användaren (se "Ange e-postadresser med popup-tangentbordet" på sidan 85).

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



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

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

7. Tryck på **Titel**. När popup-tangentbordet visas anger du önskad titel på e-postmeddelandet. Tryck på **OK**.
8. Tryck på **Medd.** När popup-tangentbordet visas anger du önskat meddelande för e-postmeddelandet. Tryck på **OK**.
9. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).
10. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.

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

- Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stopp** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).
- När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.
- Om du redan har konfigurerat inmatningsområdena **Från-adress**, **Ämne** och **Meddelande** i **Maskininställningar > Programinst. > Skan. t. e-post, inst. > Allmänt** visas avsändarens e-postadress, ämne och meddelande.

Ange e-postadresser

När du har sparat adresserna som ofta används i adressboken (se "Ställa in en adressbok" på sidan 123) kan du ange e-postadresser var för sig eller ange e-postadresser direkt med hjälp av popup-tangentbordet.

Ange e-postadress med adressboken

1. Tryck på **Skan. t. e-post** på skärmen.
2. Tryck på inmatningsområdet för **Till** eller **Från**.
3. Tryck på **Adressbok**.



4. Tryck **Lokal** eller **Global**.

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

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

5. Tryck på inmatningsområdet **Sök**. Popup-tangentbordet öppnas.
6. Ange den första bokstaven eller den fullständiga e-postadressen som du söker.
Tryck sedan på **OK**.
7. Tryck på **Sök**.
När sökningen är klar, visas resultatet på skärmen.
8. Markera önskad e-postadress från sökresultatet och tryck på **OK**.
När du anger en e-postadress med hjälp av **Adressbok** visas adressboksikonen (📁) i inmatningsområdet för e-postadressen. Du kan ta bort en e-postadress genom att trycka på borttagningsikonen (✖).

Ange e-postadresser med popup-tangentbordet

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

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



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

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

Återsända den senaste e-postadressen

Så här återsänder du till senast använda e-postadress:

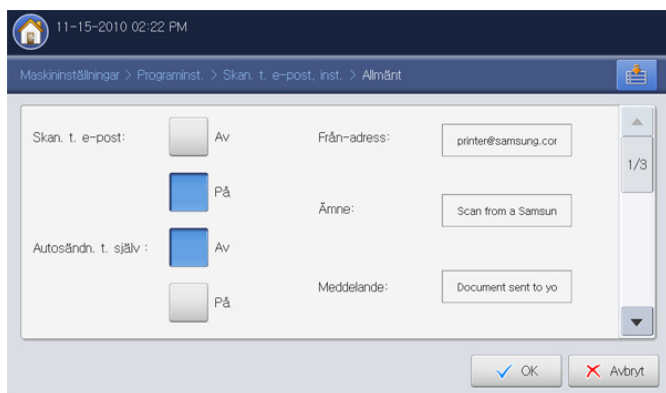
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Skan. t. e-post** på skärmen.
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
4. Tryck på fliken **Grundl.**.
5. Tryck på inmatningsområdet för **Till** och **Nyligen**.
6. Välj e-postadressen som du vill skicka till. Tryck sedan på **OK**.
 - **Lägg t. adress:** Här kan du lägga till en e-postadress i **Nyligen**-resultaten i **Adressbok**.
 - **Radera:** Här kan du ta bort en e-postadress i **Nyligen**-resultaten. Tryck på den e-postadress du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera**.
7. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).
8. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

Skri­va ut en e-post­be­kräf­tel­se­rap­port

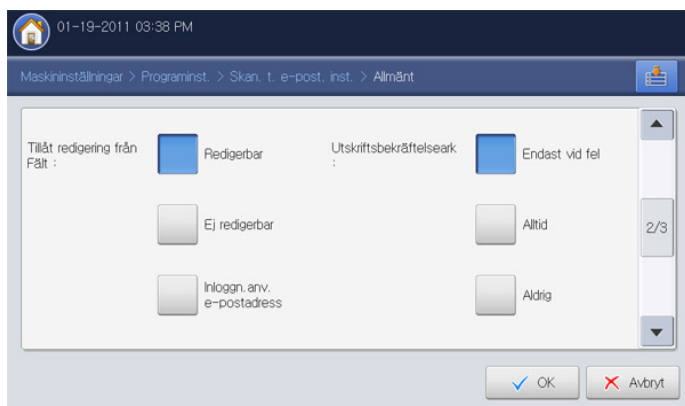
Du kan välja om maskinen ska skriva ut en rapport när ett e-postmeddelande har skickats.

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

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



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



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

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

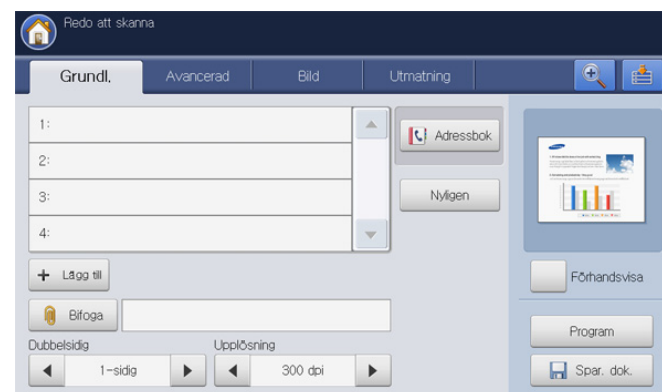
Du kan skanna en bild och skicka den till högst tre mottagare med SMB, WEBDAV eller FTP.

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




Så här fungerar skärmen Skanna till Server

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

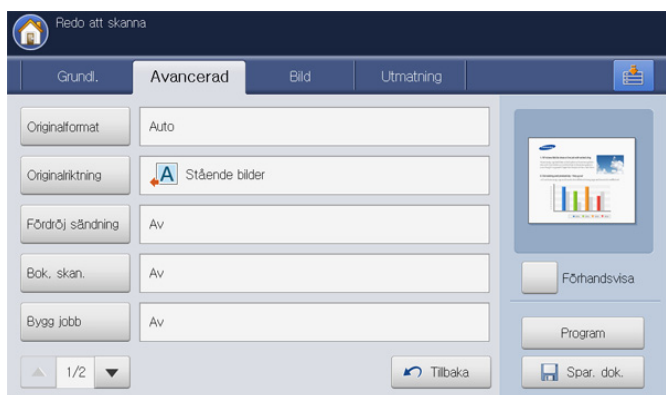
Fliken Grundl.



- + Lägg till:** Du kan lägga till en ny SMB-, WEBDAV- eller FTP-server direkt.
- Du kan även lägga till en ny SMB-, WEBDAV- eller FTP-server i SyncThru™ Web Service (se "Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service" på sidan 126).
- Adressbok:** Lägg till mottagarens adress genom att trycka på sparade adresser. Du kan spara serveradresser som används ofta med hjälp av kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service (se "Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen" på sidan 123 eller "Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service" på sidan 126).
- Nyligen:** Visar de 10 senast skickade serveradresserna. Du kan även välja serveradresser i stället för att skriva in dem med popup-tangentbordet (se "Återsända den senaste serveradressen" på sidan 89).
- Bifoga:** Fyller på med dokument som för närvarande är lagrade i **Dok. box** (se "Bifoga lagrade dokument" på sidan 93).
- Dubbelsidig:** Väljer om maskinen skannar en sida av pappret (**1-sidig**), båda sidorna av pappret (**2-sidig, bok**), eller båda sidorna av pappret (**2-sidig, kalender**) (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94).
- Upplösning:** Väljer skanningsupplösning (se "Ändra upplösningen" på sidan 94).
- Förhandsvisa:** Med den här funktionen kan du se en förhandsgranskning innan du skannar (se "Förhandsgranska bild som ska skannas" på sidan 93).
- Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 101).
- Spar. dok.:** Sparar dokument på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 102).

-  : Med den här knappen kan du titta närmare på några alternativ eller se alternativ som en helhet genom att trycka på .
-  : Med den här knappen kan du flytta till **USB, Kopia, Fax, Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj vilken meny du vill flytta till.

Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Väljer storlek för original (se "Välja storleken på original" på sidan 94).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 95).
- **Fördröj sändning:** Anger att maskinen ska skicka en skannad bild vid en senare tidpunkt utan att du behöver göra något (se "Senarelägga en överföring av en skannad bild" på sidan 95).
- **Bok, skan.:** Med den här funktionen kan du skicka en skannad bok eller katalogfil till servern (se "Bokskanning" på sidan 96).
- **Bygg jobb:** Med den här funktionen kan du skanna flera sidor eller olika typer av original till en fil för att skicka (se "Kombinationsjobb" på sidan 96).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**
- **Jobbslutf. meddelande:** Skickar en e-postavisering när jobbet för att skanna till server är klart (se "Ange avisering om slutfört jobb" på sidan 97).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

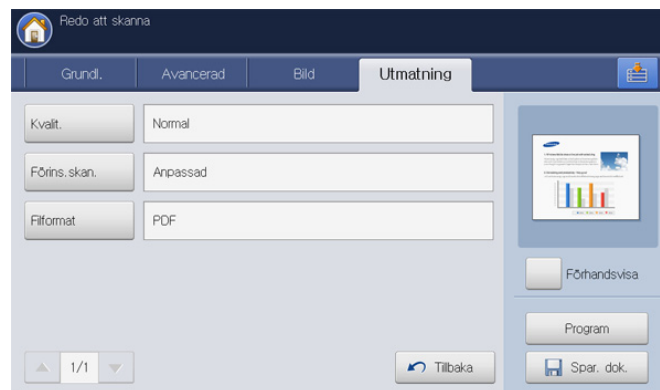
Fliken Bild

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



- **Originaltyp:** Väljer om originalet är text, foto o.s.v. (se "Välja originaltyp" på sidan 97).
- **Färginst.:** Justerar färgalternativen för skannade utdata (se "Välja färgläget" på sidan 97).
- **Svärta:** Justerar svärta för skannade utdata (se "Ändra Svärta" på sidan 98).
- **Skärpa:** Justerar nivån för skärpa för skannade utdata (se "Ändra skärpa" på sidan 98).
- **Kontrast:** Justerar kontrastnivån för skannade utdata (se "Ändra kontrast" på sidan 98).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**
- **Justera bakgrund:** Raderar bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka (se "Justera bakgrund" på sidan 98).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 99).
- **Skann. t. kant:** Skannar original från kant till kant (se "Skann. t. kant" på sidan 99).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**


Fliken Utmatning



- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannande utdata (se "Kvalit." på sidan 99).
- **Förins.skan.:** Ändrar automatiskt vissa skanningsalternativ, t.ex. filformat och upplösning. Du kan justera alternativ för olika ändamål (se "Förins.skan." på sidan 99).

- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata (se "File Format" på sidan 100).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**


Skanna och skicka till SMB/WEBDAV/FTP-server

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

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Skanna till Server** på skärmen
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Om du trycker på inmatningsområdet för servernamnet kan du ange mottagarens serveradress manuellt. Du kan inte ange adress i 2 innan du anger adress i 1 (se "Ange serveradresser manuellt" på sidan 88). Du kan även använda **Adressbok** om du enkelt vill ange adresserna (se "Ange serveradresser från adressboken" på sidan 88).
6. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.

Maskinen börjar skanna och skickar sedan filen till angiven server.

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

-  • Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stopp** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).
- När maskinen skickar skannade data kan du inte kopiera eller skicka fax.

Ange serveradresser

När du har sparat adresserna som ofta används i adressboken (se "Ställa in en adressbok" på sidan 123) kan du ange serveradresser var för sig eller ange serveradresser direkt med hjälp av **+ Lägg till**.

Ange serveradresser från adressboken

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

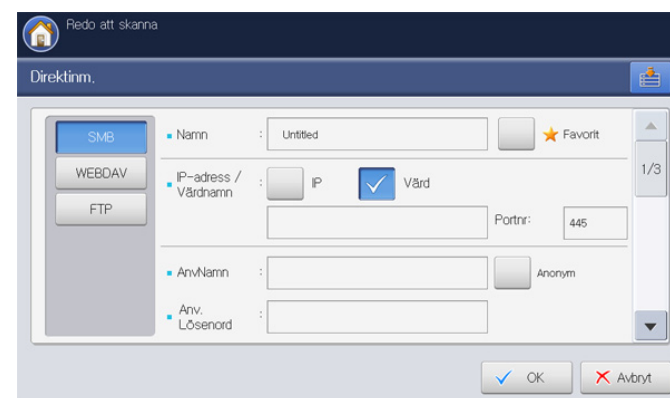


3. Tryck på inmatningsområdet **Sök**. Popup-tangentbordet öppnas.
4. Ange den första bokstaven eller det fullständiga servernamnet som du söker.
Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Sök**.
När sökningen är klar, visas resultatet på skärmen.
6. Tryck på önskat servernamn från sökresultatet och tryck på **OK**.


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

Ange serveradresser manuellt

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



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

-  • Om du använder **SMB** eller **FTP** och vill att servern ska tillåta åtkomst för obehöriga personer, markerar du rutan **Anonym**. Rutan är som standard omarkerad. Om du har markerat rutan **Anonym** fortsätter du till steg 9.
- Om du vill använda rutan **Anonym** måste den SMB-server du väljer säkerhetskonfigureras innan du skickar data (se "Ett exempel på säkerhetskonfiguration för anonym användare på SMB-servern." på sidan 90).
 - Beroende på vilka operativsystem som är installerade på SMB-servern, som Windows 7 Home Premium, kan du inte använda alternativet **Anonym**. Detaljerad information finns i användarhandboken för operativsystemet.

- Om du använder **WEBDAV** kan du skicka filerna krypterade om du trycker på **SSL**. Om maskinen och mottagande **WEBDAV**-server för alternativet **SSL (Secure Sockets Layer)** är olika kan överföringen misslyckas. Om den mottagande **WEBDAV**-servern endast kan ta emot den krypterade filen måste du trycka på **SSL**-knappen.
- Tryck på inmatningsområdet för **Anv. Lösenord**.
Popup-tangentbordet öppnas.
Ange användarlösenordet för servern. Tryck på **OK**.
 - Tryck på inmatningsområdet för **Användardomän**.
Popup-tangentbordet öppnas.
Ange användardomänen för servern. Tryck sedan på **OK**.
 - Om du använder **WebDAV** visas inte **Användardomän**.
 - Om SMB-servern du angav inte är registrerad med någon domän lämnar du fältet tomt eller anger datornamnet för SMB-servern.
 - Om FTP-servern du angav inte är registrerad med någon domän lämnar du fältet tomt.
 - Tryck på inmatningsområdet för **Filmapp**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange filmappnamn för servern för att lagra den skannade bilden. Tryck sedan på **OK**.
 - Tryck på inmatningsområdet för **Dokumentnamn**.
Popup-tangentbordet öppnas.
Ange dokumentnamnet som ska lagras. Tryck på **OK**.
 - Du kan välja det lagrade filformatet i **Maskininställningar > Programinst. > Skan. t. server, inst. > Filformat**.
 - Välj önskat **Filhant.**-alternativ med vänster- och högerpilen. Om servern redan har samma namngivna fil bearbetas filen genom att vald filpolicy följs.
 - **Change Name:** Den skickade filen sparas som ett annat filnamn som automatiskt programmeras.
 - **Avbryt:** Den skannade filen skickas inte om filen med samma namn redan finns på servern.
 - **SkrivÖver:** Den skickade filen skriver över den befintliga filen.
 - Välj önskat **Skapa mapp**-alternativ med vänster- och högerpilen.
 - **Använd inloggningsnamn:** Om du väljer **På** i det här alternativet skapar maskinen en undermapp i den filmapp du har valt. Namnet på undermappen är det användarnamn du angav i steg 7.
 - Om filmappen redan har en undermapp med samma namn skapas ingen undermapp.
 - **Mappskapandecykel:** Du kan ange hur ofta undermappar ska skapas. Maskinen skapar en undermapp enligt det här alternativet.
 - Om filmappen redan har en undermapp med samma namn skapas ingen undermapp.
 - **Varje dag:** En undermapp skapas varje dag. Namnformatet för undermappar är AAAA-MM-DD (t.ex. 2010-01-01).
 - **Varje månad:** En undermapp skapas varje månad. Namnformatet för undermappar är AAAA-MM (t.ex. 2010-01).
 - **Varje år:** En undermapp skapas varje år. Namnformatet för undermappar är AAAA (t.ex. 2010).

- **Skapa mapp för flera filer:** Om du väljer **På** i det här alternativet och har skannat flera filer skapas en undermapp i den filmapp du har valt och de skickade filerna lagras i undermappen.



Om alla alternativ för att skapa mappar är aktiverade samtidigt lagras de skickade filerna enligt nedan.

- När en skannad fil skickas:
`\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOC.jpg`
- När flera skannade filer skickas:
`\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg`
`\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg`

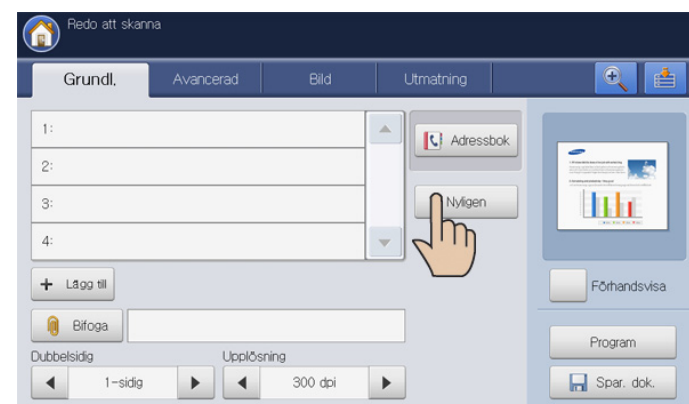
- Tryck på **OK** när du är klar.

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

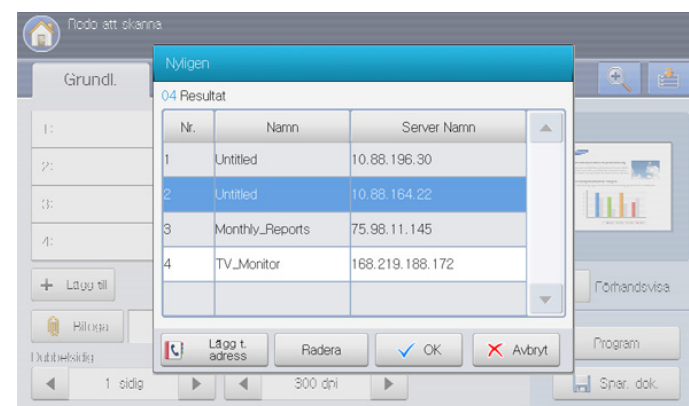
Återsända den senaste serveradressen

Så här återsänder du den serveradress du skickade senast:

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Tryck på **Skanna till Server** på skärmen.
- Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad, Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
- Tryck på fliken **Grundl.**
- Tryck på **Nyligen**.



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



- **Lägg t. adress:** Här kan du lägga till en serveradress i **Nyligen**-resultaten i **Adressbok**.
 - **Radera:** Här kan du ta bort en serveradress i **Nyligen**-resultaten. Tryck på den serveradress du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera**.
7. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).
 8. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

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

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

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

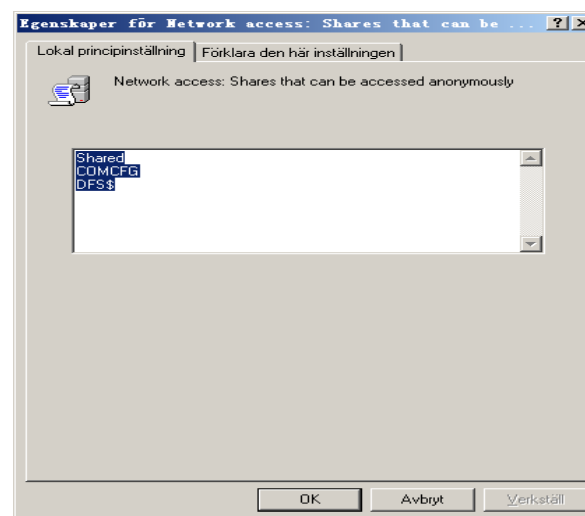
Beroende på operativsystem kan proceduren vara annorlunda, eller inte tillåta åtkomst för obehöriga personer.

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

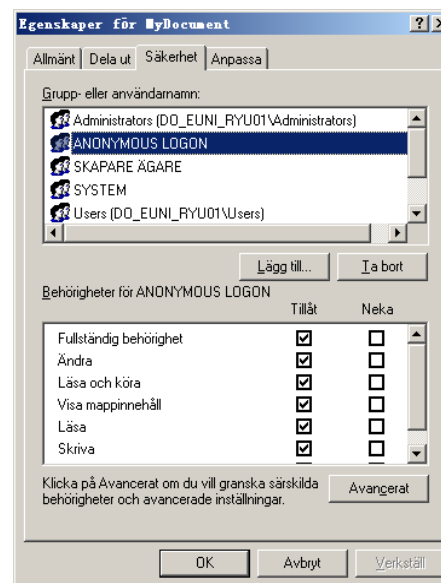
Princip	Säkerhetsinställning
Microsoft network client: Send unencrypted password to third-party SMB servers	Inaktiverad
Microsoft network server: Amount of idle time required before suspending session	15 minutes
Microsoft network server: Digitally sign communications (always)	Inaktiverad
Microsoft network server: Digitally sign communications (if client agrees)	Inaktiverad
Microsoft network server: Disconnect clients when logon hours expire	Aktiverad
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts	Aktiverad
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts and shares	Aktiverad
Network access: Do not allow storage of credentials or .NET Passports for network access	Inaktiverad
Network access: Let Everyone permissions apply to anonymous users	Aktiverad
Network access: Named Pipes that can be accessed anonymously	COMNAM, COMNAME, ...
Network access: Remotely accessible registry paths	System\CurrentC...
Network access: Shares that can be accessed anonymously	Shared, COMCFG, DFSS
Network access: Sharing and security model for local accounts	Guest only - lo...
Network security: Do not store LAN Manager hash value on next password change	Inaktiverad
Network security: LAN Manager authentication level	Send LM & NTLM ...
Network security: LDAP client signing requirements	Negotiate signing
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure...	Ingen lägre gräns
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure...	Ingen lägre gräns
Nätverkssäkerhet: Framtvinga utloggning när inloggningstid upphör	Aktiverad
Nätverksåtkomst: Tillåt översättning av SID/namn anonymt	Aktiverad
Recovery console: Allow automatic administrative logon	Inaktiverad
Recovery console: Allow floppy copy and access to all drives and all folders	Inaktiverad
Shutdown: Allow system to be shut down without having to log on	Aktiverad
Shutdown: Clear virtual memory pagefile	Inaktiverad
System cryptography: Use FIPS compliant algorithms for encryption, hashing, and...	Inaktiverad
System objects: Default owner for objects created by members of the Administrat...	Object creator
System objects: Require case insensitivity for non-Windows subsystems	Aktiverad
System objects: Strengthen default permissions of internal system objects (e.g. ...	Aktiverad

4. Lägg till den delade mappen för **Nätverksåtkomst: Delade resurser för anonym åtkomst** enligt nedan.

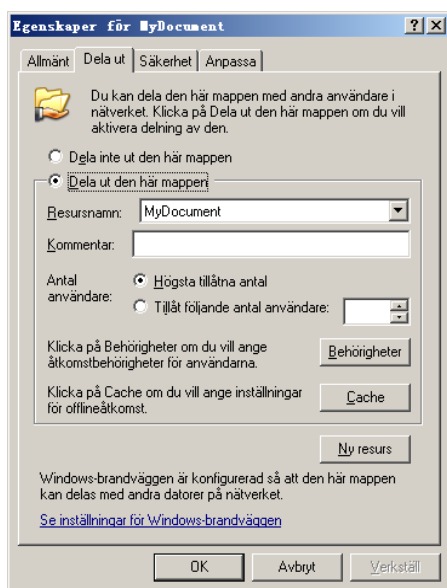
Följande bild är ett exempel på att ange "Delad".



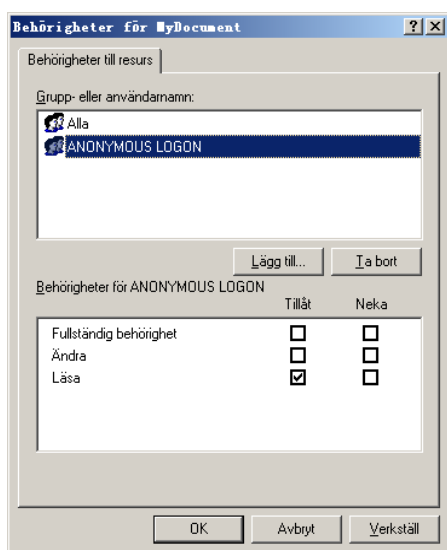
5. Klicka på **Verkställ** och sedan på **OK**.
6. Markera den delade mappen och klicka på höger musknapp.
7. Klicka på **Delning och säkerhet...**
8. Klicka på **Säkerhet** och lägg till **ANONYMOUS LOGON** på **Grupp- eller användarnamn**, så som det visas nedan.



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



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



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

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

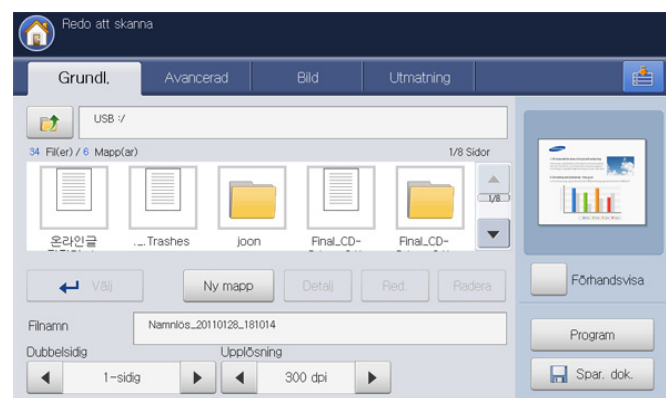
Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden på en USB-minnesenhet. När du skannar ett dokument använder maskinen standardinställningarna för t.ex. upplösningen. Du kan även göra egna skannerinställningar (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).

Så här fungerar skärmen Skanna till USB

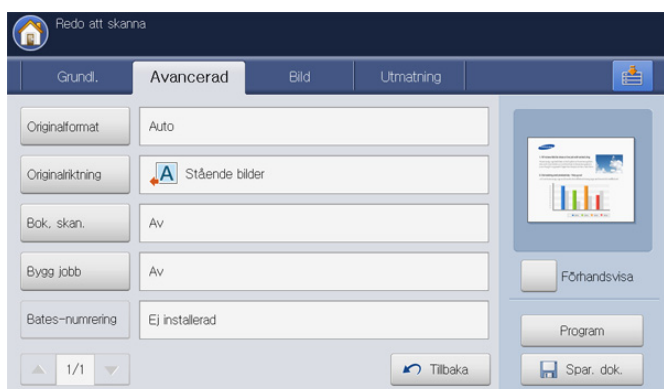
Tryck på **Skanna till USB** på skärmen.

Fliken Grundl.



- : Flyttar tillbaka till den övre nivån.
- Välj**: Flyttar till den valda mappen.
- Ny mapp**: Skapar en ny mapp på USB-minnesenheten.
- Detalj**: Visar information om den valda mappen eller filen.
- Red.:** Ändrar namn på den valda mappen eller filen.
- Radera**: Tar bort den valda mappen eller filen.
- Filnamn**: Skapar ett filnamn för att lagra skannade data.
- Dubbelsidig**: Väljer om maskinen skannar en sida av pappret (**1-sidig**), båda sidorna av pappret (**2-sidig, bok**), eller båda sidorna av pappret (**2-sidig, kalender**) (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94).
- Upplösning**: Väljer skanningsupplösning (se "Ändra upplösningen" på sidan 94).
- Förhandsvisa**: Med den här funktionen kan du se en förhandsgranskning innan du skannar (se "Förhandsgranska bild som ska skannas" på sidan 93).
- Program**: Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 101).
- Spar. dok.:** Sparar dokument på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 102).
- : Med den här knappen kan du flytta till **USB, Kopia, Fax, Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj vilken meny du vill flytta till.

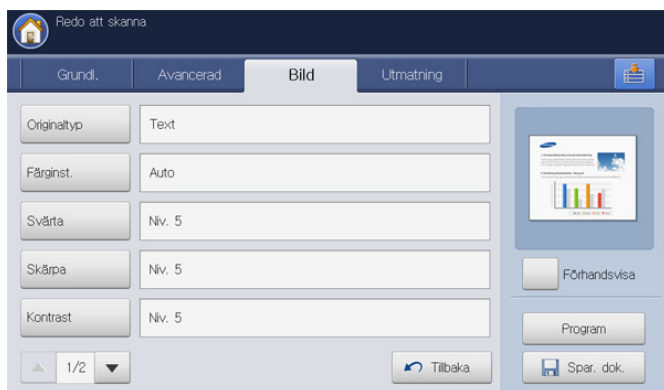
Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Väljer storlek för original (se "Välja storleken på original" på sidan 94).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 95).
- **Bok_skan.:** Med den här funktionen kan du skicka en bok eller en katalog i en bilaga till ett e-postmeddelande (se "Bokskanning" på sidan 96).
- **Bygg jobb:** Med den här funktionen kan du skanna flera sidor eller olika typer av original till en fil för att skicka (se "Kombinationsjobb" på sidan 96).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Fliken Bild

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



- **Originaltyp:** Väljer om originalet är text, foto o.s.v. (se "Välja originaltyp" på sidan 97).
- **Färginst.:** Justerar färgalternativen för skanningens utdata (se "Välja färgläget" på sidan 97).
- **Svårta:** Justerar svårta för skanningens utdata (se "Ändra Svårta" på sidan 98).
- **Skärpa:** Justerar nivån för skärpa för skanningens utdata (se "Ändra skärpa" på sidan 98).
- **Kontrast:** Justerar kontrastnivån för skanningens utdata (se "Ändra kontrast" på sidan 98).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**
- **Justera bakgrund:** Raderar bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka (se "Justera bakgrund" på sidan 98).

- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 99).
- **Skan. t. kant:** Skannar original från kant till kant (se "Skan. t. kant" på sidan 99).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Fliken Utmatning



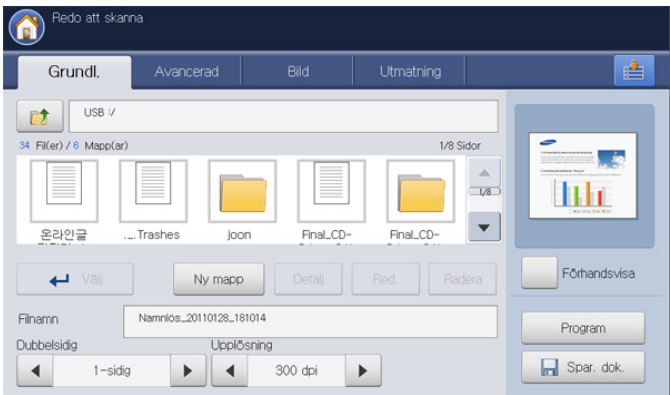
- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannade utdata (se "Kvalit." på sidan 99).
- **Förins.skan.:** Ändrar automatiskt vissa skanningsalternativ, t.ex. filformat och upplösning. Du kan justera alternativ för olika ändamål (se "Förins.skan." på sidan 99).
- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata (se "File Format" på sidan 100).
- **Filhant.:** Byter automatiskt namn eller skriver över när USB-minnesenheten har samma namnfil (se "File Policy" på sidan 100).
- **Skapa mapp:** Skapa en ny mapp automatiskt för att lagra den skannade bilden (se "Skapa mapp" på sidan 101).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Skanna till en USB-minnesenhet



- Maskinen kan inte identifiera den oformaterade USB-minnesenheten. Formatera och sätt sedan i USB-minnesenheten i USB-minnesporten på maskinen igen.
 - Maskinen kunde inte identifiera USB-minnesenheten när maskinen är i energisparläge. Vänta tills maskinen går tillbaka till redoläge och sätt sedan i USB-minnesenheten i USB-minnesporten på maskinen.
 - Maskinen har två USB-minnesportar. När ett USB-minne redan sitter i en av portarna kan inte maskinen identifiera det andra minnet om du försöker sätta i en USB-minnesenhet i en annan port. Ta bort USB-minnesenheten som sattes i först, och sätt sedan i önskad USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen på nytt.
1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
 2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
 3. Tryck på **Skanna till USB** på skärmen.

4. Tryck på fliken **Grundl.**



- 5. Välj en mapp för den lagrade skanningsbilden. Om du inte väljer en mapp lagras den skannade bilden i roten.
- 6. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).
- 7. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** om nödvändigt (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
- 8. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.
- 9. Ange ett filnamn för att lagra skannade data. Tryck på **OK**.
- 10. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och lagra filen.
Om du placerar ett original på skannerglasets visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
- 11. När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

Bifoga lagrade dokument

När du skickar ett lagrat dokument till e-post eller server med hjälp av **Skann. t. e-post** eller **Skanna till Server** kan du använda det här alternativet för att bifoga ett dokument som är lagrat i dokumentboxen. Du kan endast bifoga dokument som är lagrade i dokumentboxen. Dokumenten ska även vara lagrade i dokumentboxen innan de bifogas (se "Dokumentbox" på sidan 159).

Skicka ett lagrat dokument

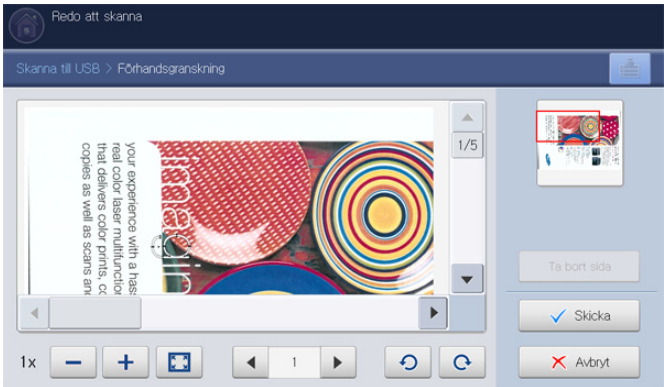
- 1. Tryck på **Skann. t. e-post** eller på **Skanna till Server** på skärmen.
- 2. Ange mottagarens e-post- eller serveradress.
- 3. Tryck på **Bifoga**.
- 4. Tryck på dokumentboxen som innehåller det dokument som ska bifogas.
- 5. Tryck på **Välj**.
- 6. Tryck på det lagrade dokument som ska bifogas.
- 7. Tryck på **OK**. Namnet på det bifogade dokumentet visas.
- 8. Välj format för den bifogade filen med hjälp av vänster- och högerpilen.
- 9. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Maskinen skickar den bifogade filen till e-post- eller serveradressen.

Förhandsgranska bild som ska skannas

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

Använda Förhandsvisa-knappen.

- 1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglasets och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- 2. Tryck på **Skann. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
- 3. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).
- 4. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
- 5. Tryck på fliken **Grundl.**. Ange varje objekt.
- 6. Tryck på **Förhandsvisa**. Förhandsgranskningsbilden visas.



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

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

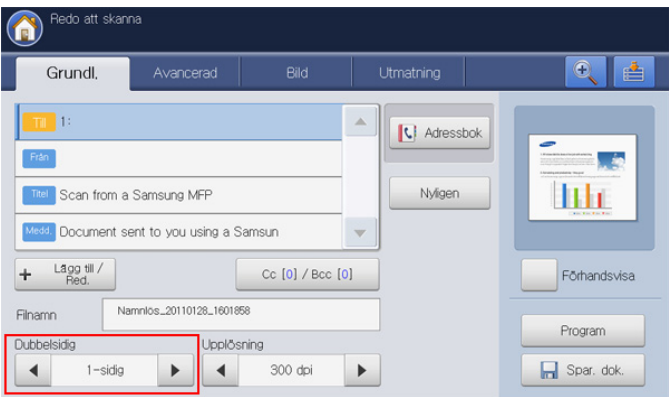
Ändra skanningsinställningar

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

Skanna från båda sidor av originalen

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

Växla mellan värdena med hjälp av höger- och vänsterpilarna.



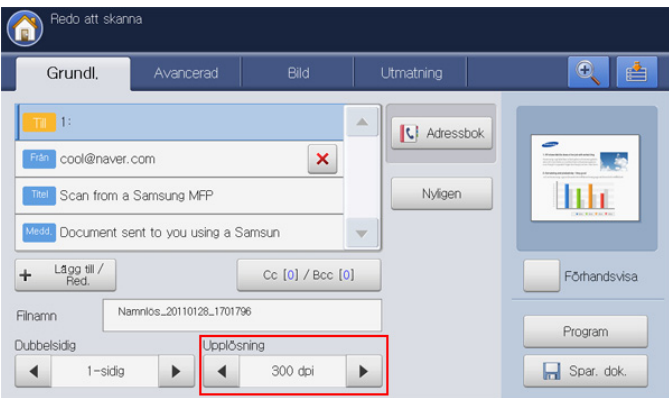
- **1-sidig:** För original som skrivs ut på en sida.
- **2-sidig, bok:** För original som skrivs ut på båda sidorna.
- **2-sidig, kalender:** För original som skrivs ut på båda sidor med baksidan roterad 180 grader.

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

Ändra upplösningen

Du kan justera dokumentets upplösning.

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

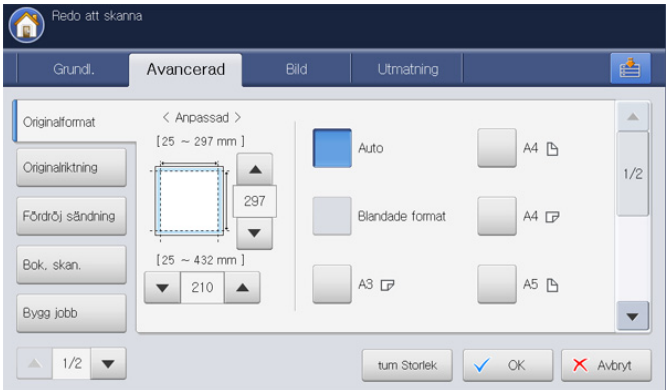


Följande tabell visar detaljerad information om den här funktionen och upplösningen, samt alternativ för filformat.

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

Välja storleken på original

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



2. Välj passende alternativ.

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

- **Anpassad:** Väljer kopieringsområde på originalet. Tryck på navigeringspilarna för att ange storleken.

Den anpassade storleken är olika beroende på var originalen placeras.

	I dokumentmataren	På skannerglasets
Minsta storlek	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Största storlek	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Auto:** Storleken på originalen identifieras automatiskt, men alternativet går bara att använda när originalen är i storlekarna Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- **Blandade format:** Med det här alternativet kan du använda både Legal- och Letter-format tillsammans. Skrivaren väljer automatiskt rätt format från olika pappersmagasin. Exempel: Om originalen består av totalt tre sidor och första och sista sidan har formatet Letter och andra sidan har formatet Legal så skrivs sidorna ut i rätt ordning och papper hämtas från olika pappersmagasin.

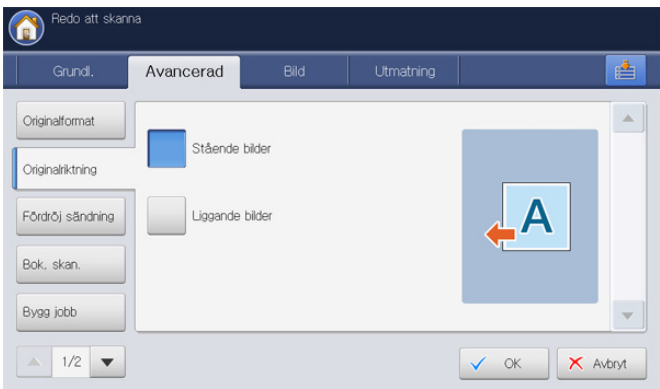
Blandade format aktiveras när originalen placeras i dokumentmataren.

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

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Välja orientering för original

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



2. Välj passende alternativ.

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

Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon

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

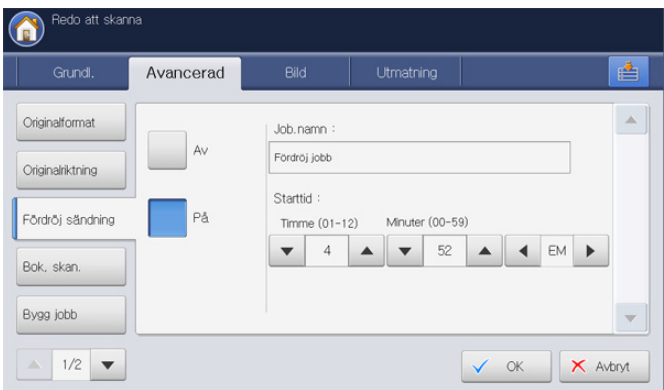
Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Senarelägga en överföring av en skannad bild

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

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



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

Ange det jobbnamn du vill använda.

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

3. Ange **Starttid**.


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

4. Tryck på **OK** på skärmen.

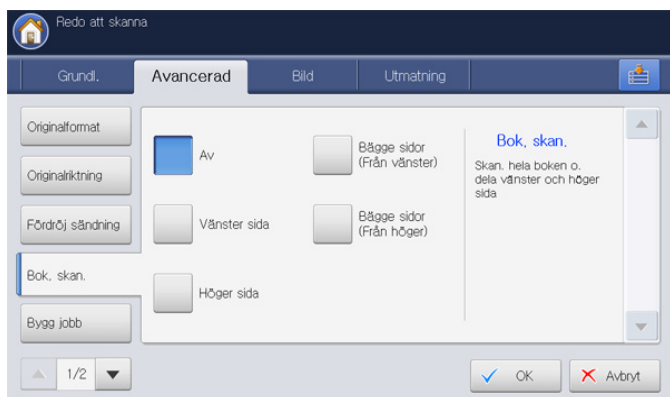
- Om du vill avbryta den här funktionen trycker du på **Av** innan sändningsfunktionen aktiveras.

Bokskanning

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

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

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



2. Välj passande alternativ.

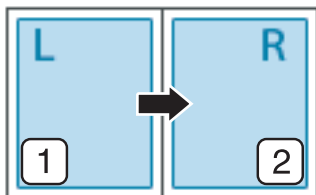
- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **Vänster sida:** Endast den vänstra sidan i boken skannas.



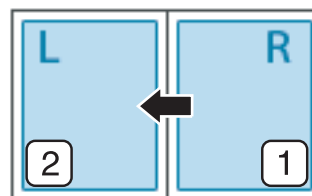
- **Höger sida:** Endast den högra sidan i boken skannas.



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



- **Bägge sidor (Från höger):** Båda uppåtvända sidor från högra sidan skannas.

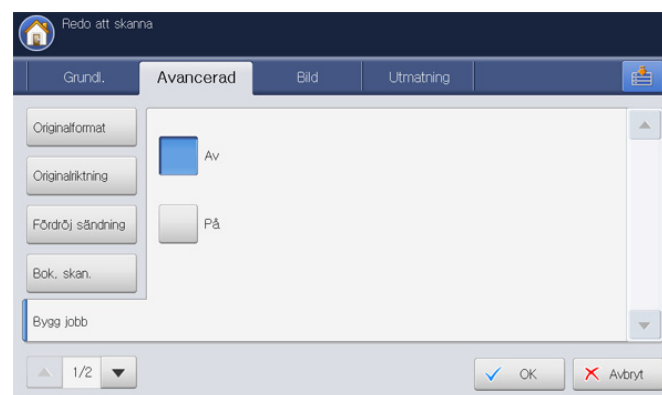


3. Tryck på **OK** på skärmen.

Kombinationsjobb

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

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Skann. t. e-post** eller på **Skanna till Server** på skärmen.
3. Ange mottagarinformationen.
4. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).
5. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad, Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
6. Tryck på fliken **Avancerad > Bygg jobb** på skärmen.



7. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
8. Tryck på **OK** på skärmen.
9. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta skanningen.

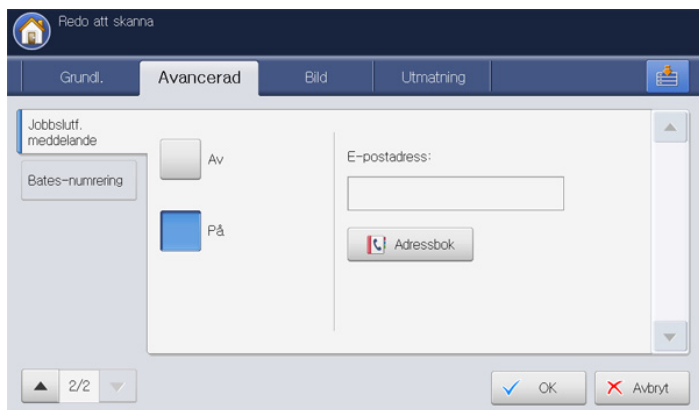
Efter skanningen visas ett fönster där du tillfrågas om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. Du kan ändra skanningsinställningen genom att trycka på **Ändra inställningar** om det behövs. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

Maskinen skickar filen till mottagare.

Ange avisering om slutfört jobb

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

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

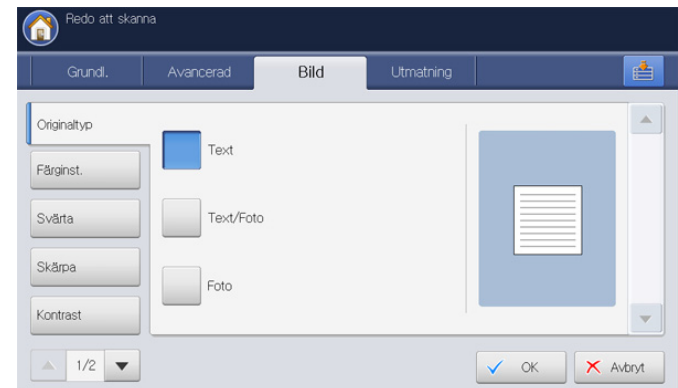


1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Skan. t. e-post** eller på **Skanna till Server** på skärmen.
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
4. Ange mottagarinformationen.
5. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).
6. Tryck på fliken **Avancerad** > **Jobbslutf. meddelande**.
7. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
8. Tryck på inmatningsområdet för **E-postadress**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange den e-postadress dit du vill ta emot aviseringen om att jobbet är slutfört. Tryck på **OK**.
9. Tryck på **OK** på skärmen.
10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta skanningen.

Välja originaltyp

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

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

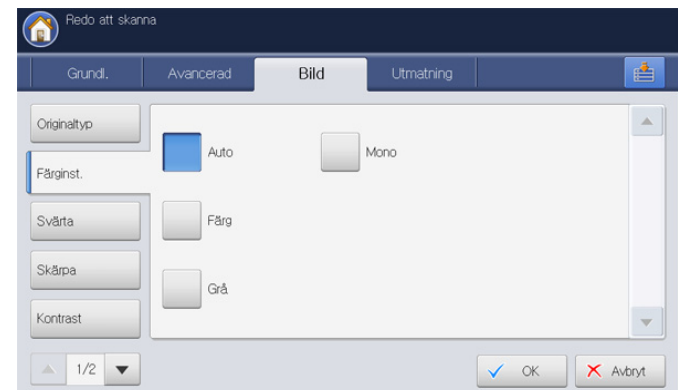


2. Välj passande alternativ.
 - **Text:** Används för förlagor som i huvudsak innehåller text.
 - **Text/Foto:** Används för förlagor med både text och fotografier.
 - **Photo:** Används när originalen är fotografier.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Välja färgläget

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

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



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



- **Mono** : Svartvit bildvisning. 1 bit per pixel.

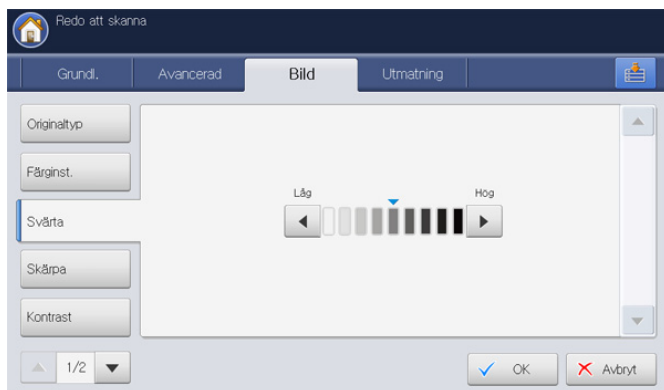


3. Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra Svärta

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

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

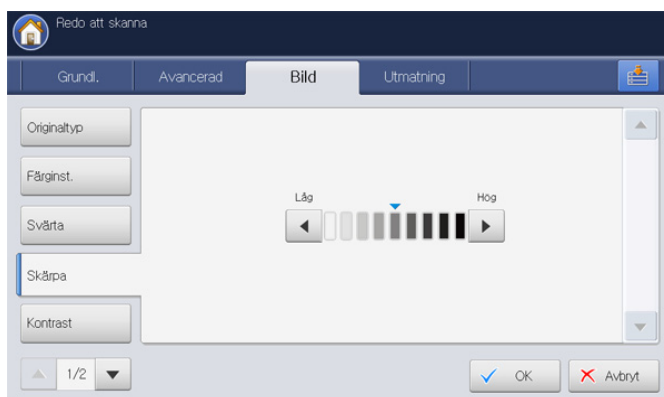


3. Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra skärpa

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

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

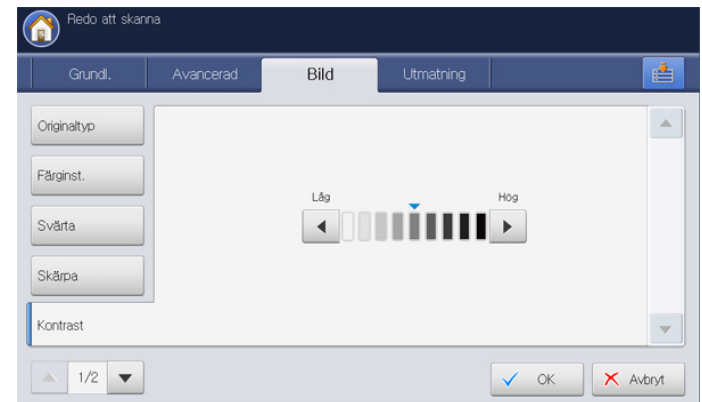


3. Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra kontrast

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

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



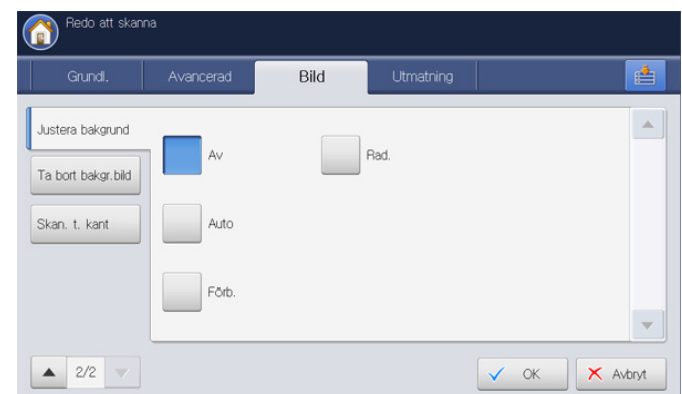
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Justera bakgrund

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

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

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



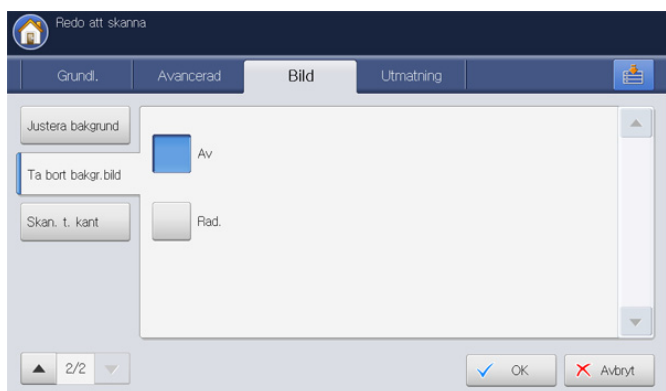
2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Auto:** Justerar automatiskt bakgrundens ljusstyrka.
 - **Förb.:** Gör bakgrunden mörkare. Ändra värdet med hjälp av vänster- och högerpilarna.
 - **Rad.:** Gör bakgrunden ljusare. Ändra värdet med hjälp av vänster- och högerpilarna.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

Ta bort bilder på baksidan

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

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

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

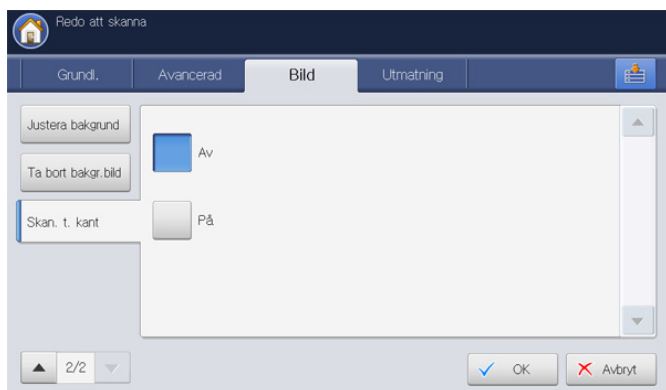


2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Inaktiverar det här alternativet.
 - **Rad.:** Gör bakgrunden ljusare. Ändra värdet med hjälp av vänster- och högerpilarna.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Skan. t. kant

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

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

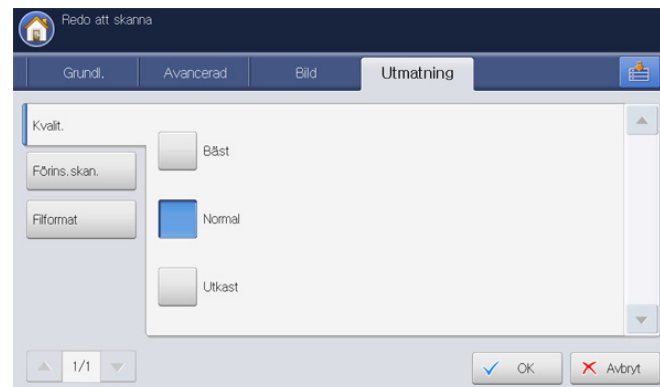


2. Tryck på **På**.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Kvalit.

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

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



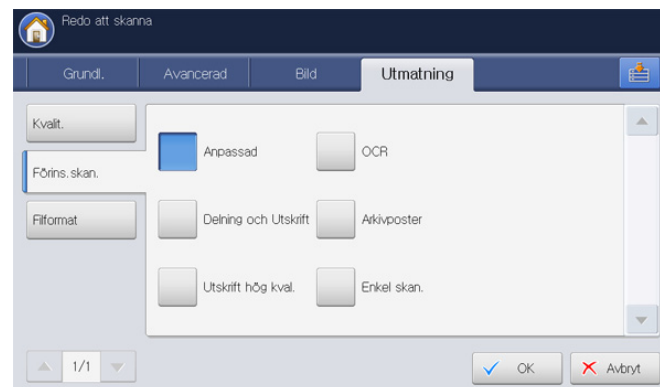
2. Välj passande alternativ.
 - **Bäst:** Ger en hög bildkvalitet, men filstorleken blir större.
 - **Normal:** Ger en normal bildkvalitet.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

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

Förins.skan.

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

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



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

File Format

Du kan välja filformat innan du börjar skanna.

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



2. Välj passande alternativ.

- **JPEG:** Skannar original till JPEG-format.
- **PDF:** Skannar original till PDF-format. Du kan öppna filen med Adobe Acrobat Reader.
 - **Multisida:** Om du vill att flera original ska skannas som en fil trycker du på **Multisida**.
 - **Säkert:** Du kan ange ett lösenord för den PDF-fil som skapas med det här alternativet. Du kan också välja om du vill ge användare åtkomst till den skapade PDF-filen för utskrift eller ändringar.
 - **Sökbär:** Maskinen identifierar text i den skannade bilden och skapar en sökbär PDF för textsökning. Tryck på den här knappen och välj ett språk som ska användas i den skannade bilden. Tryck på **OK**.



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

- **Kompakt:** Du kan komprimera original för att skapa en liten fil genom att trycka på **Kompakt**. Den här komprimeringsmetoden skiljer sig från det normala PDF-formatet. Vissa datadelar kan försvinna under komprimeringen.
- **Lägg t. digital signatur:** Du kan infoga en digital signatur i PDF-filen med ett certifikat.



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

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

3. Tryck på **OK** på skärmen.



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

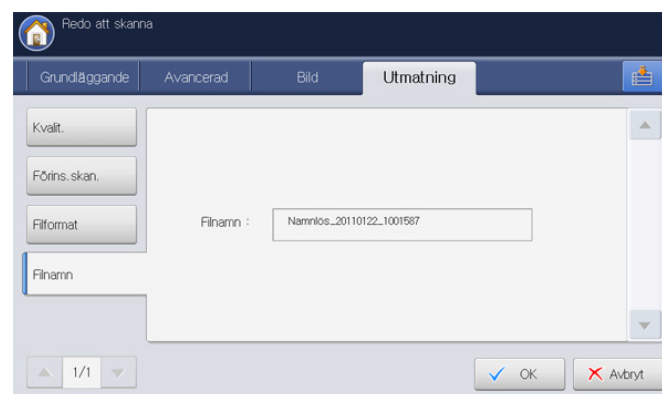
File Name

Du kan skapa ett namn för den bifogade filen som ska skickas. Om du inte skapar något filnamn innan du skickar filen med e-post skapas filnamnet automatiskt. Namnet skapas då utifrån den inloggade användarens ID samt datum och tid.



- Om ingen är inloggad på maskinen visas [Untitled] i stället för användar-ID i namnet.
- Tiden i namnet anges med 24 timmars tidsangivelse.
- Längden på ett filnamn är begränsad till högst 128 tecken.
- Vissa specialtecken kan inte anges i namnet.

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

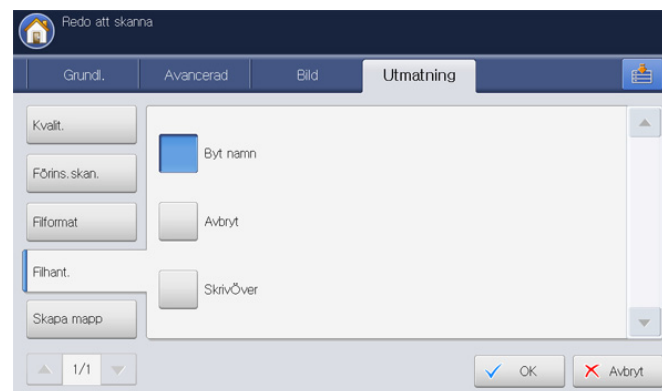


2. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Sedan visas popup-tangentbordet.
Ange namnet på filen som ska bifogas.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

File Policy

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

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

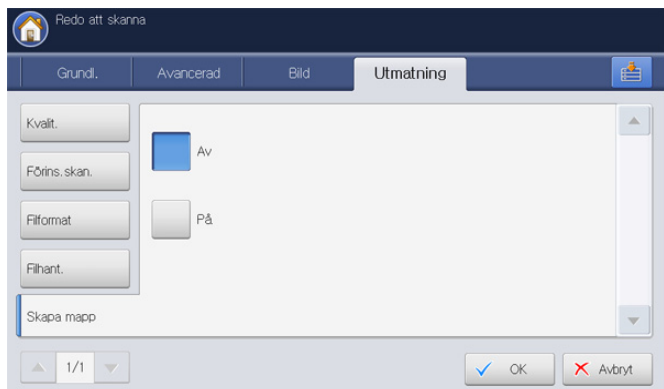


2. Välj passande alternativ.
 - **BytNamn:** Om USB-minnesenheten redan har samma namn som det nya filnamn du angav, kommer filen att sparas under annat filnamn, som skapas automatiskt.
 - **Avbryt:** Den skannade filen skickas inte om filen med samma namn redan finns på servern.
 - **SkrivÖver:** Den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

Skapa mapp

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

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



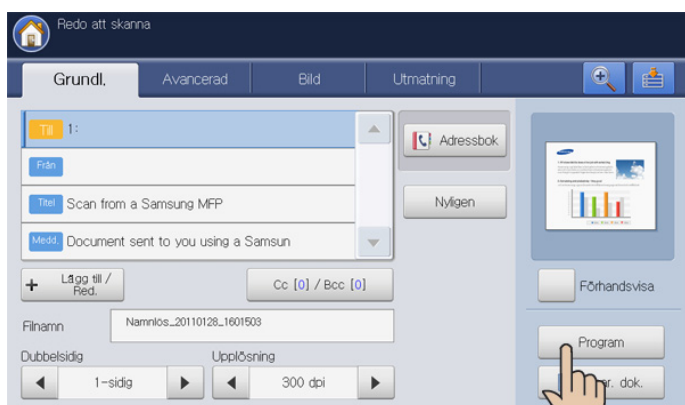
2. Tryck på **På**.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Använda en programinställning


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

Spara Program

1. Tryck på **Skan. t. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
2. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
3. Tryck på fliken **Grundl.**
4. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).
5. Tryck på **Program**.



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

 Du kan se värdena för angivna **Program** genom att rulla uppåt eller nedåt och kontrollera värdena med upp- och nedpilarna.

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

Använda Program

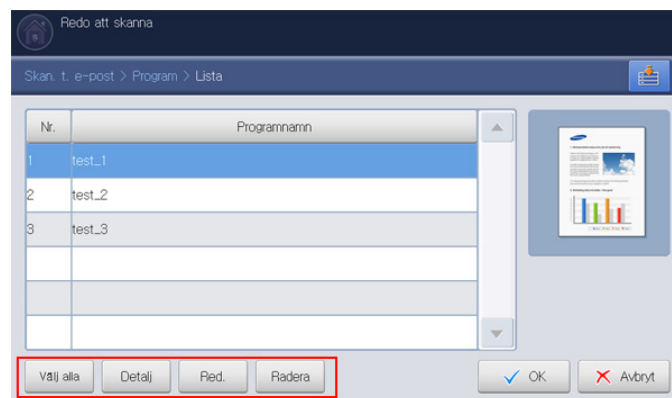
1. Tryck på **Skan. t. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Tryck på **Program** > **Lista**.
4. Tryck på ett programnamn som du vill använda i listan.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Maskinen är nu inställd på skanning enligt de inställningar du valt.
7. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.



- Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stopp** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).
- När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.


Hantera Program

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




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

Använda tidigare inställningar

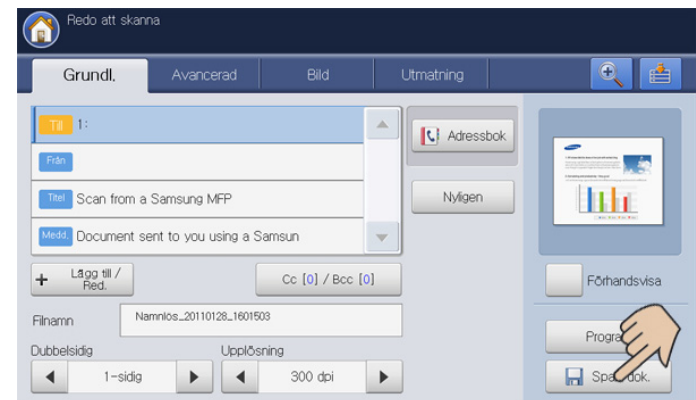
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
 2. Tryck på **Skan. t. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
 3. Tryck på **Program**.
 4. Tryck på en tidigare inställning som du vill använda.
Om du till exempel vill använda inställningarna från det senaste jobbet trycker du på **Föreg. 1**.
 5. Tryck på **OK**.
 6. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Maskinen är nu inställd på skanning enligt de inställningar du valt.
 7. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
-  • Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stopp** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).
- När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.


Spara dokument

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

-  • Mer information om hur du använder **Dok. box** finns i kapitlet **Dok. box** (se "Dokumentbox" på sidan 159).
- Om viktig information lagras i **Dok. box** rekommenderar vi att du regelbundet säkerhetskopierar informationen. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.
 - **Skanna till USB** stöds inte av funktionen **Spar. dok.**.
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
 2. Tryck på **Skan. t. e-post** eller på **Skanna till Server** på skärmen.
 3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 94).
 4. Tryck på fliken **Grundl.**. Sedan måste du ange varje objekt med hjälp av popup-tangentbordet.
 5. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 94 och "Ändra upplösningen" på sidan 94).

6. Tryck på **Spar. dok.**



7. Tryck **Skicka och lagra** eller **Endast lagra**.
 - **Av**: Inaktiverar alternativet.
 - **Skicka och lagra**: Skickar och lagrar skannade original.
 - **Endast lagra**: Lagrar endast skannade original.
 8. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange önskat namn på filen. Tryck på **OK**.
 9. Välj en mottagarbox och tryck på **OK**.
 10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja skanna, och skicka filen och lagra, eller endast lagra.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
-  • Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stopp** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).
- När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.

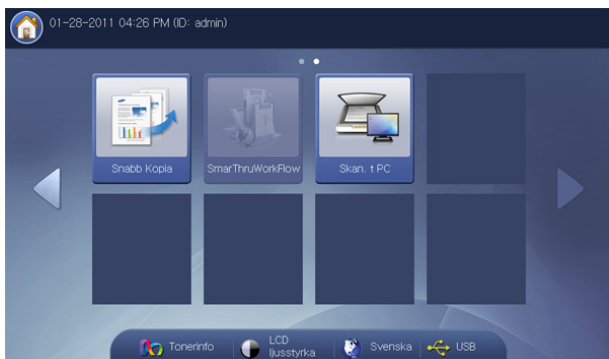
Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)

Du kan skanna en bild med maskinen med programmet Samsung hanterare för skanning och fax 2 som är installerat på din nätverksanslutna dator.

För en nätverksansluten maskin

Kontrollera att skannerdrivrutinen är installerad på datorn.

1. Kontrollera att maskinen och datorn är anslutna till nätverket och att Samsung hanterare för skanning och fax 2 körs på datorn.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Tryck på **Skan. t PC** på skärmen.



4. Välj datorns namn och tryck på **OK**. Om du blir tillfrågad om lösenord anger du lösenordet med sifferknapparna på kontrollpanelen.

- Med **Lösenord** menas de fyra siffror som har registrerats i Samsung hanterare för skanning och fax 2.
- Om du vill ange eller ändra lösenordet gör du det i menyn **Inställning** i Samsung hanterare för skanning och fax 2 (se "Använda Samsung hanterare för skanning och fax 2" på sidan 103).

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

- Om du vill lägga till eller ta bort mappen där den skannade filen har sparats lägger du till eller tar bort programmet i Samsung hanterare för skanning och fax 2 > **Egenskaper** > **Ställ in knappen Skanna** (se "Använda Samsung hanterare för skanning och fax 2" på sidan 103).

6. Ange skanningskvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundl.**
7. Ange originalets storlek på fliken **Avancerad**. Om du är osäker på originalets storlek väljer du **Auto**.
8. Ange färgläge på fliken **Bild**.
9. Ange filformat som bilden ska sparas i på fliken **Utmatning**.

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

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

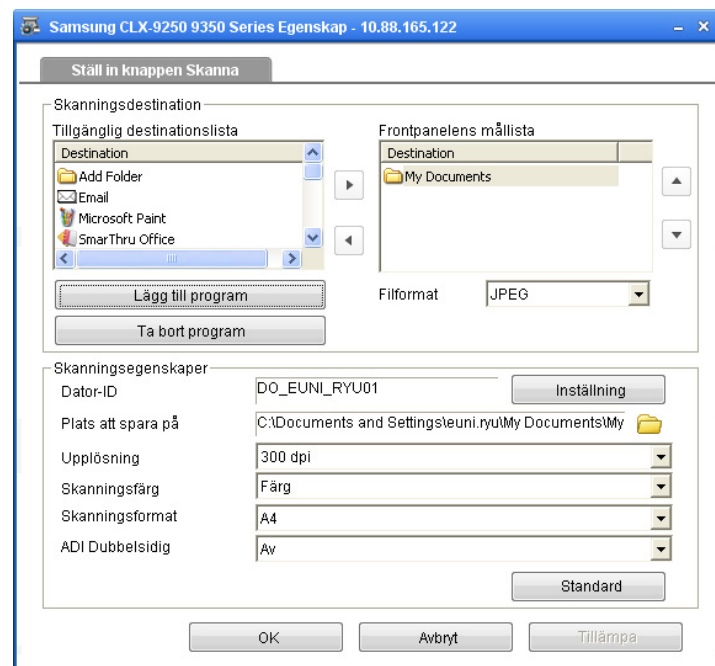
- Den skannade bilden sparas i mappen **Mina dokument** > **Mina bilder** > **Samsung** på datorn.
- Du kan också skanna genom att trycka på **Start** > **Kontrollpanelen** > Samsung hanterare för skanning och fax 2 > **Snabbskanning** i Windows (se "Skannerassistenten" på sidan 104).

Använda Samsung hanterare för skanning och fax 2

Om skrivardrivrutinen har installerats från CD-skivan med programvara bör programmet Samsung hanterare för skanning och fax 2 vara installerat. Starta Samsung hanterare för skanning och fax 2 om du vill få programinformation och information om den installerade skanningsdrivrutinen. Via det här programmet kan du även ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mappar på datorn där de inskannade dokumenten har sparats.

- Programmet Samsung hanterare för skanning och fax 2 kan endast användas i Windows-operativsystem. Om du använder en Macintosh-dator ser du "Ange skanningsinformation i Hanterare för skanning och fax" på sidan 105.

1. Öppna **Start**-menyn och välj **Program** eller **Alla program** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Hanterare för skanning och fax 2.
2. Välj maskin i fönstret Hanterare för skanning och fax 2.
3. Tryck på **Egenskaper**.
4. På fliken **Ställ in knappen Skanna** kan du ändra platsen där filer sparas samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer.



Skanningsdestination

- **Tillgänglig destinationslista:** Visar listan med aktuella program som är länkade till skannade bilder i datorns register. Välj det program du vill använda, klicka på högerpilen och lägg till det i **Frontpanelens mållista**.
- **Frontpanelens mållista:** Visar listan med program som kan öppna skannade bilder.
- **Lägg till program:** Här kan du lägga till program du vill använda i **Tillgänglig destinationslista**.
- **Ta bort program:** Gör att du kan ta bort ett alternativ som lagts till av användaren i **Available Destination List**.

- **Filformat:** Här kan du välja format för skannade data som ska sparas. Du kan välja mellan **BMP, JPEG, PDF, Flersidig TIFF** och **Enkelsidig TIFF**.

Skanningsegenskaper

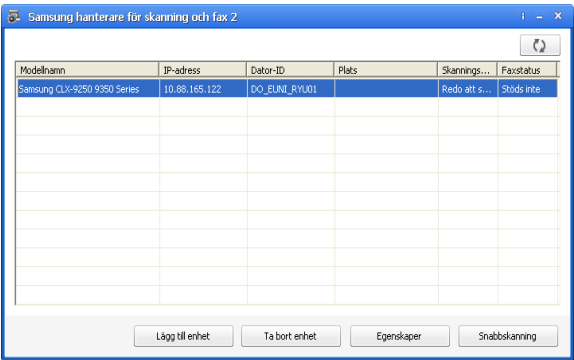
- **Dator-ID:** Visar datorns ID automatiskt. Du kan ändra ID med hjälp av **Inställning**-knappen. Du kan även ange ett lösenord genom att markera **Aktivera lösenord**. Dessa ID:n och lösenord används i **Skann. t PC** (se "Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)" på sidan 103).
- **Plats att spara på:** Här kan du välja platsen för standardmappen för att spara data.
- **Upplösning:** Här kan du välja skanningsupplösning.
- **Skanningsfärg:** Här kan du välja skanningsfärg.
- **Skanningsformat:** Här kan du välja skanningsstorlek.
- **ADI Dubbelsidig:** Skannar automatiskt båda sidorna. Om din modell inte har stöd för det här alternativet visas det som nedtonat.
- **Standard:** Här kan du gå tillbaka till standardalternativen.

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

Skannerassistenten


Fönstret **Skannerassistenten** visas när du trycker på **Snabbskanning** i Hanterare för skanning och fax 2. Med **Skannerassistenten** kan du anpassa skanningsinställningar och starta skanningsprocessen.

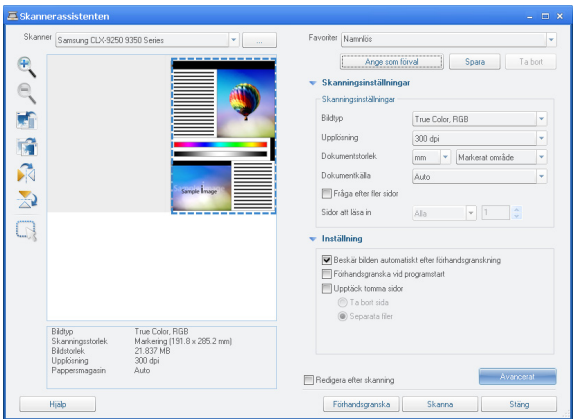
1. Öppna **Start**-menyn och välj **Program** eller **Alla program > Samsung Printers > Scan and Fax Manager 2 > Hanterare för skanning och fax 2**.
2. Välj maskin i fönstret Hanterare för skanning och fax 2.



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

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

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



- **Favoriter:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk. När du sparar **Favoriter** sparas alla aktuella skanningsinställningar. Om du vill använda en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter**. Maskinen är nu inställd på skanning enligt de inställningar du valt. Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter** och klickar på **Ta bort**. Om du vill ställa in en favorit som förval markerar du favoriten och klickar på **Ange som förval**-knappen.
- **Skanningsinställningar:** Följande skanningsinställningar finns tillgängliga.
 - **Bildtyp:** Här kan du välja korrekta färginställningar för skanning av bilder.
 - **Upplösning:** Här kan du välja bildupplösning.
 - **Dokumentstorlek:** Här kan du välja korrekt storlek för den skannade bilden.
 - **Dokumentkälla:** Här kan du välja plats dit originaldokumentet ska läsas in.
 - **Fråga efter fler sidor:** Om den här kryssrutan har markerats kan du skanna sidor kontinuerligt. Det här alternativet är användbart när du skannar dokument med flera sidor och/eller när **Dokumentkälla** är inställt på **Flatbädd** (skannerglas). I det här fallet behandlas en sekvens med inskannade bilder som ett enskilt dokument.
 - **Sidor att läsa in:** Här anger du hur många sidor som ska skannas. Det här alternativet är tillgängligt när **Dokumentkälla** har angetts som **ADI Enkelsidig**, **ADI Dubbelsidig - Kortsida** och **ADI Dubbelsidig - Långsida**.
- **Inställning:** Följande skanningsinställningar finns tillgängliga.
 - **Beskrä bilden automatiskt efter förhandsgranskning:** Om det här alternativet är markerat justeras skanningsområdet automatiskt till bildens storlek.
 - **Förhandsgranska vid programstart:** Om det här alternativet är markerat väljs skanningsområdet automatiskt enligt förhandsgranskningen.
 - **Upptäck tomma sidor:** Det här alternativet identifierar automatiskt om den skannade bilden är tom.
 - **Ta bort sida:** Tomma sidor tas bort i slutet av skanningsprocessen.
 - **Separata filer:** En tom sida fungerar som skiljemark för skanningsjobb. Det innebär att när flera sidor skannas samtidigt delar en tom sida upp en sekvens av skannade bilder i flera delar. Varje del behandlas som ett separat dokument (grupp).
- **Avancerat:** I läget **Avancerat** finns ytterligare alternativ, till exempel **Bildjustering**, **Bildförbättring** och **Ytterligare inställningar**.
 - **Bildjustering:** Här kan du utföra vissa transformationer av den skannade bilden. Dessa transformationer inkluderar automatisk justering av bildstorlek, upprätning och rotering.

- **Bildförbättring:** Här kan du ta bort olika defekter från bilden och förbättra dess kvalitet.
- **Ytterligare inställningar:** Här kan du specialbehandla skannade bilder. Med dessa transformationer kan du bland annat sätta ihop flera bildskanningar till en enda bild, behandla inskannade böcker och använda vattenstämplar.

Skanna med TWAIN-kompatibel programvara

Om du vill använda annan programvara när du skannar dokument måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop.

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


1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
4. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
5. Skanna och spara dina skannade bilder.

Macintosh-skanning

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

Skanning via nätverk

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
3. Starta **Program** och klicka på **Bildinsamling**.
4. I MAC OS X 10.4 ~ 10.5
Klicka på **Enheter** och sedan på **Bläddra enheter**.
I MAC OS X 10.6
Välj enhet under **Delad**. Gå till steg 6.
5. I Mac OS X 10.4
Välj maskinen vid alternativet **TWAIN-enheter**. Kontrollera att kryssrutan **Använd TWAIN-kompatibel programvara** är markerad och klicka på **Anslut**.
 - Om ett varningsmeddelande visas klickar du på **Change Port..** för att **select port**.
 - Om TWAIN-gränssnittet visas klickar du på fliken **Preference** och sedan på **Change Port..** för att **select port**.

 I hanteraren för skanning och fax finns information om hur du använder **Change port..** (se "Ange skanningsinformation i Hanterare för skanning och fax" på sidan 105).

I Mac OS X 10.5

Kontrollera att kryssrutan **Ansluten** är markerad bredvid maskinen i **Bonjour-enheter**.

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

6. Ställ in programmets skanningsalternativ.
7. Skanna och spara den skannade bilden.

-  • Mer information om att använda **Bildinsamling** finns i hjälpinformationen för **Bildinsamling**.
- Använd TWAIN-kompatibla program för att få fler

skanningsalternativ.

- Du kan även skanna med hjälp av TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop.
- Om skanningen inte fungerar i **Bildinsamling** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Bildinsamling** fungerar korrekt i Mac OS X 10.4.7 eller högre.

Ange skanningsinformation i Hanterare för skanning och fax


Om du vill ha programinformation om Scan and Fax Manager eller information om hur du kontrollerar den installerade skannerdrivrutinen, ändrar skanningsinställningarna eller lägger till/tar bort mappar från den plats där dokument som har skannats till dator sparas i programmet Scan and Fax Manager, gör du så här:

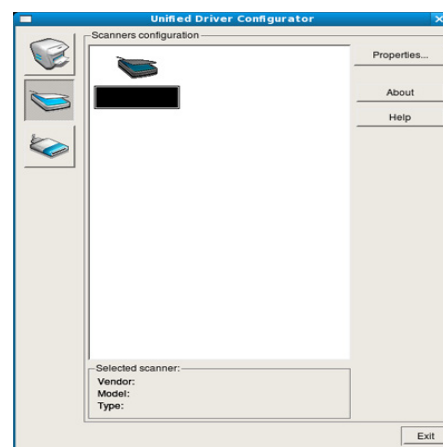
1. På menyn Smart Panel i statusfältet klickar du på Hanterare för skanning och fax.
2. Välj lämplig maskin i Hanterare för skanning och fax.
3. Tryck på **Properties**.
4. Använd **Set Scan Button** för att ändra filsökvägen samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och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

Skanna med Linux

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

Skanna

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

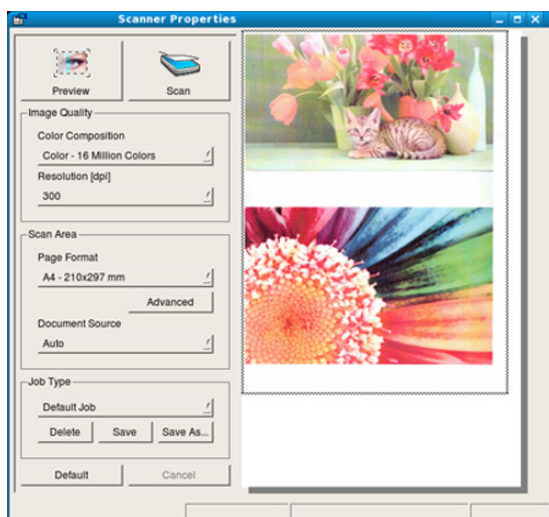


Om du bara har en maskinenhet och den är ansluten till datorn och påslagen visas skannern i listan och väljs automatiskt.

Om två eller fler skannrar är anslutna till datorn kan du när du vill välja vilken skanner du vill använda. Om t.ex. bildhämtning pågår i den första skannern kan du välja den andra skannern, ställa in alternativ för enheten och starta bildhämtningen samtidigt.

4. Klicka på **Properties**.

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Klicka på fönstret **Scanner Properties** och klicka sedan på **Preview**. Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i **Preview Pane**.



- Dra med markören för att ange det bildområde du vill skanna i **Preview Pane**.
- Ändra skanningsalternativen i avsnitten **Image Quality** och **Scan Area**.

- Image Quality:** Med det här alternativet kan du välja färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
- Scan Area:** Med det här alternativet kan du välja sidstorlek. Med **Advanced**-knappen kan du ange sidstorleken manuellt.

Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja det i listrutan **Job Type** (se "Lägga till jobbtypsinställningar" på sidan 106).

Klicka på **Default** för att återställa standardinställningarna för skanningsalternativen.

- Starta skanningen genom att klicka på **Scan** när du är klar. En stapel visas längst ned till vänster i fönstret och anger skanningens förlopp. Avbryt skanningen genom att klicka på **Cancel**.
- Den skannade bilden visas. Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet (se "Använda Image Manager" på sidan 106).
- Klicka på **Save** i verktygsfältet när du är klar.
- Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange ett filnamn.
- Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsalternativ så att du kan använda dem senare.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

- Ändra alternativen i fönstret Egenskaper för skanner.
- Klicka på **Save As**.
- Ange ett namn på inställningen.
- Klicka på **OK**. Inställningen läggs till i listan **Saved Settings**.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

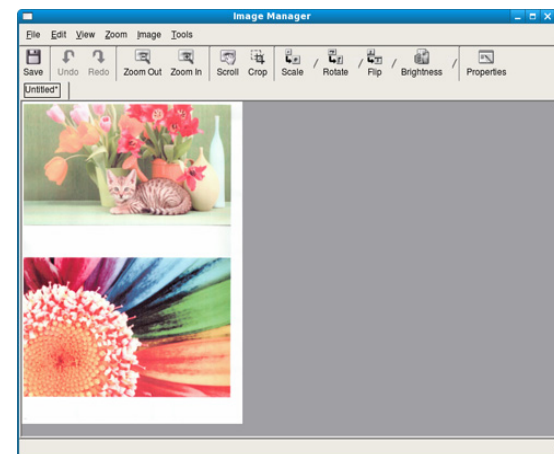
- Välj den inställning du vill använda i listrutan **Job Type**.
- Nästa gång du öppnar fönstret **Scanner Properties** väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

- Välj den inställning du vill radera i listrutan **Job Type**.
- Klicka på **Delete**. Inställningen tas bort från listan.

Använda Image Manager

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



Använd följande verktyg för att redigera bilden:

Verktyg	Namn	Funktion
	Save	Sparar bilden.
	Ångra	Avbryter din senaste åtgärd.
	Gör om	Återställer den åtgärd som du avbröt.
	Scroll	Här kan du rulla i bilden.
	Beskär	Beskär den valda bildytan.
	Zooma ut	Zoomar ut ur bilden.
	Zooma in	Zoomar in i bilden.
	Scale	Används för att skala bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange en procentsats för att skala proportionellt, lodrätt eller vågrätt.
	Rotera	Används för att rotera bilden. Du kan välja önskat antal grader i listrutan.
	Flip	Här kan du vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.
	Brightness	Här kan du justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
	Egenskaper	Visar bildens egenskaper.


Mer information om programmet Image Manager finns i direkthjälpen.

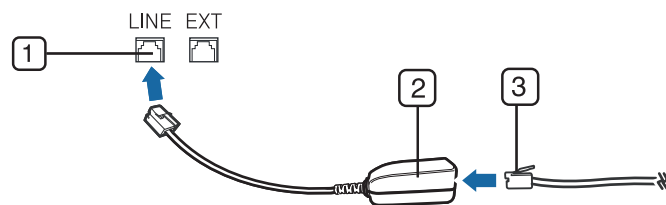
Faxning (tillval)

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

Kapitlet innehåller:

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

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



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

Förbereda fax

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

Faxe till och från datorn

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


Skicka ett fax (Windows)

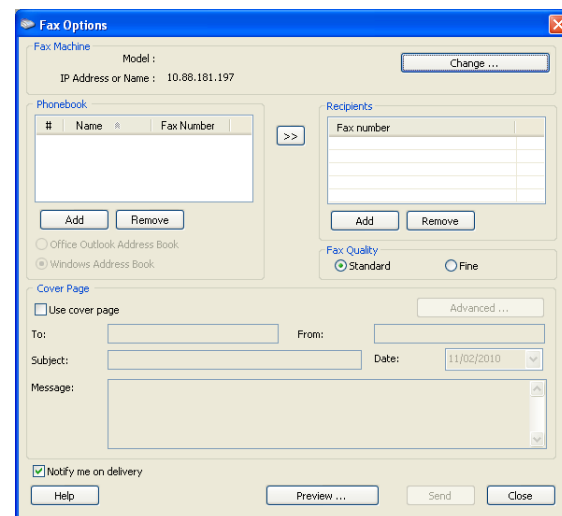
Om du vill kunna skicka fax från datorn behöver du programmet **Samsung Network PC Fax**. Programmet installeras när du installerar skrivardrivrutinen.

1. Öppna dokumentet du vill skicka.

- Vidarebefordra fax till en annan mottagare
- Ställa in skräpfax
- Skriva ut en faxrapport
- Använda en programinställning
- Spara dokument

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

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

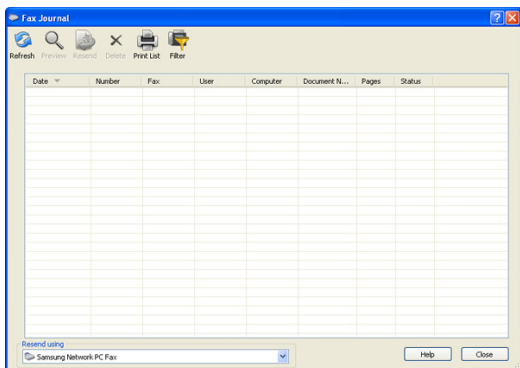


6. Klicka på **Send**.

Kontrollera listan med skickade fax (Windows)

Du kan kontrollera listan med skickade faxmeddelanden på datorn.

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



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

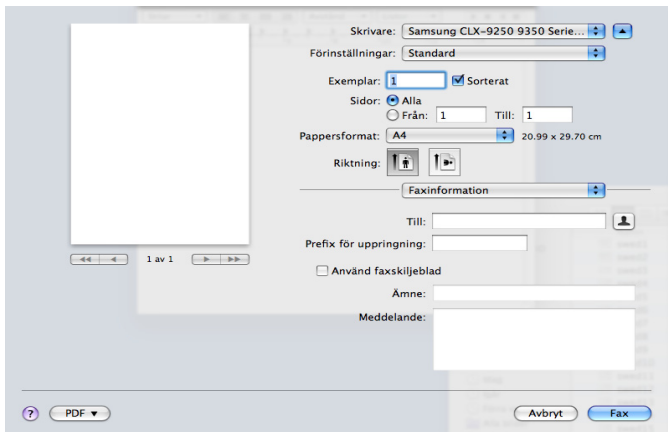
Skicka ett fax (Macintosh)

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

1. Öppna dokumentet du vill skicka.

2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.


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

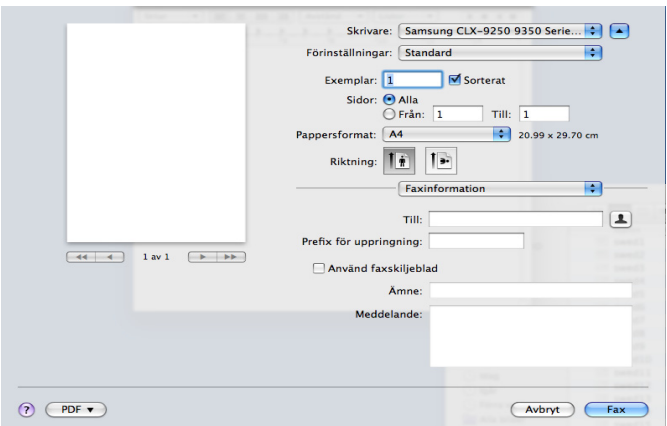


3. Välj **Samsung CLX-9252 9352 Series fax** i listrutan under **Printer**.

4. Välj antal kopior och sidor.

5. Välj pappersstorlek, orientering och storleksskalning.

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




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

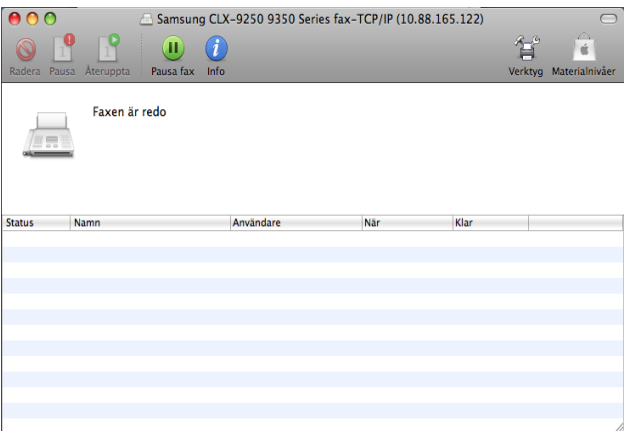
8. Markera **Använd faxskiljeblad** om du vill skicka faxmeddelandet med försättsblad.

Skriv faxjobbets rubrik och brödtext.

Du kan göra fler inställningar för försättsbladet med hjälp av **Samsung Fax - Skiljeblad**. Välj **Samsung Fax - Skiljeblad** i listrutan under **Riktning**.

9. Klicka på **Fax**.


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

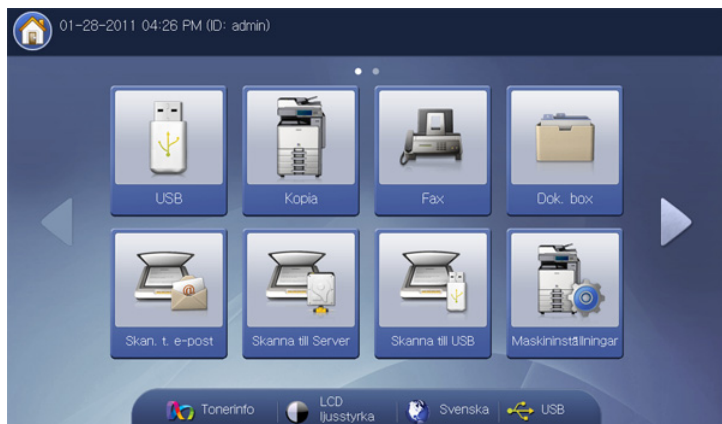


Förklaring av faxskärmen

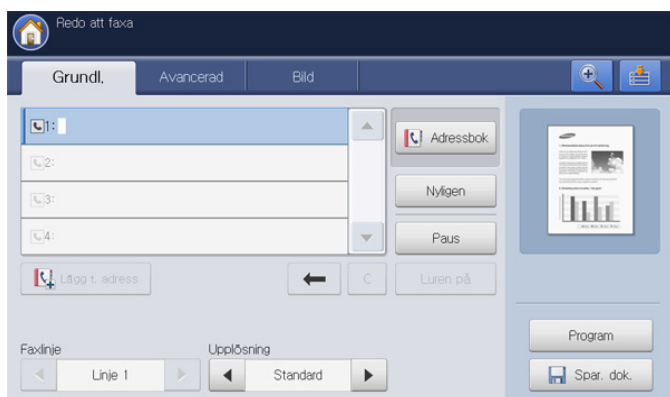
Välj **Fax** på skärmen när du vill använda faxfunktionen.



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


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



Fliken Grundl.



- **Inmatningsområde för faxnummer:** Ange mottagarens faxnummer genom att använda sifferknapparna på kontrollpanelen. Om du har konfigurerat adressboken trycker du på **Adressbok** (se "Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen" på sidan 123 eller "Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service" på sidan 126).
- **Lägg t. adress:** Lägger till ett använt faxnummer i **Adressboken**.
- : Tar bort den sista siffran som angavs.
- : Tar bort samtliga siffror i valt faxnummer.
- **Faxlinje:** Välj en faxlinje när maskinen har flera faxlinjer.
- **Upplösning:** Upplösningsoptionerna justeras (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).
- **Adressbok:** Lägg till mottagarens faxnummer genom att trycka på sparade nummer. Du kan spara faxnummer som används ofta genom att använda kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service (se "Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen" på sidan 123 eller "Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service" på sidan 126).

- **Nyligen:** Visar de tio faxnummer som använts senast. Du kan också välja faxnummer i stället för att trycka på nummertangenten (se "Återuppringning av det senaste numret" på sidan 112).
- **Paus:** Infogar en paus i ett faxnummer.
- **Luren på:** När du trycker på den här tangenten hörs en kopplingston. Ange sedan ett faxnummer. Det påminner om att ringa ett samtal med en högtalartelefon (se "Skicka fax manuellt med hjälp av Luren på" på sidan 112).
- **Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 120).
- **Spar. dok.:** Sparar dokumentet på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 122).
- : Med den här knappen kan du gå till **USB**, **Kopia**, **Dok. box** o.s.v. Tryck på knappen och välj den meny du vill gå till.

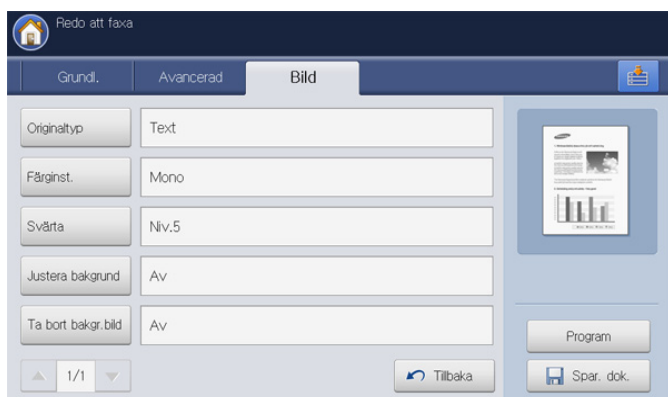
Fliken Avancerad

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



- **Originalformat:** Väljer storlek på originalet (se "Välja storleken på original" på sidan 115).
- **Dubbelsidig:** Väljer enkel- eller dubbelsidig faxning (se "Faxa på båda sidor av originalen" på sidan 116).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 116).
- **Fördröj sändning:** Inställning för senareläggning av automatisk faxesändning (se "Senareläggning av faxesändning" på sidan 113).
- **Prioritera sändning:** Skickar ett brådskande fax före reserverade sändningar (se "Skicka ett prioriterat fax" på sidan 113).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Fliken Bild



- **Originaltyp:** Ökar kvaliteten på faxet baserat på originalet som skannats (se "Välja originaltyp" på sidan 117).
- **Färginst.:** Väljer i vilket färgläge du vill skicka faxet (se "Välj färgläget" på sidan 117).
- **Svärta:** Justerar ljusnivån på faxet (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 117).
- **Justera bakgrund:** Reducerar mörka bakgrunder eller pappersmönster, till exempel i tidningsoriginal (se "Justera bakgrund" på sidan 118).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar att fax skickas där originalets bild lyser igenom på baksidan (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 118).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Skicka ett fax

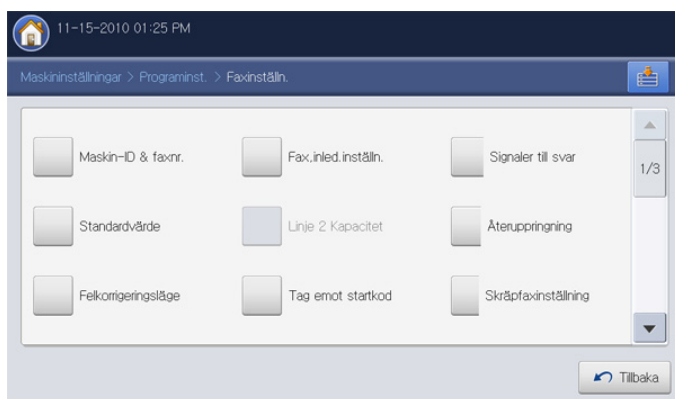
Den här delen beskriver hur du skickar ett fax och särskilda överföringsmetoder.

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

Inställning av sidhuvud för fax

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

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



2. Tryck på en faxlinje om maskinen har flera faxlinjer.

3. Tryck på inmatningsområdet för **IDnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange ditt eller företagets namn (se "Förklaring av popup-tangentbordet" på sidan 33). Tryck på **OK**.
4. Tryck på inmatningsområdet för **Faxnummer**. Ange ditt faxnummer med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
5. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Skicka ett fax

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
 - Maskinen reducerar automatiskt originaldokumentet så att det stämmer med pappersstorleken i mottagarens fax. Om storleken på originaldokumentet till exempel är A3 och pappret som ligger i mottagarens fax är i storleken A4 reduceras originalet så att det passar på papper i storleken A4.
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 115).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).
6. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.
 - Du kan skicka ett fax till upp till tio mottagare samtidigt.
 - Infoga en paus genom att trycka på **Paus** på den plats du önskar när du matar in faxnumret. Tecknet "-" visas på displayen på den aktuella platsen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.
 - Du kan skicka ett fax direkt från datorn (se "Faxa till och från datorn" på sidan 108).
 - Om du vill avbryta en faxjobb trycker du på **Stopp** på kontrollpanelen innan överföringen startar. Du kan också trycka på knappen **Job Status** på kontrollpanelen och markera det jobb du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).
 - Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
 - Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

Skicka fax med snabbvalsnummer

När du skickar ett fax blir du ombedd att ange ett mottagarnummer. Ange då det snabbvalsnummer du tidigare ställt in (se "Ställa in en adressbok" på sidan 123).

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 115).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).

- När markören blinkar på inmatningsraden:
 - Om snabbvalsnumret är ensiffrigt (0-9) trycker du ned motsvarande sifferknapp på kontrollpanelen och håller den nedtryckt.
 - Om snabbvalsnumret är två- eller tresiffrigt trycker du ned den första eller de första sifferknapparna på kontrollpanelen och håller sedan den sista siffertangenten nedtryckt.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen.
Faxet skannas och skickas till angiven mottagare.

Skicka fax manuellt med hjälp av Luren på


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

 När du använder **Fördröj sändning** samt **Prioritera sändning** på fliken **Avancerad** går det inte att skicka fax manuellt via **Luren på**.

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 115).
- Tryck på fliken **Grundl..**
- Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).
- Tryck på **Luren på** på skärmen.
- När du hör kopplingstonen anger du ett faxnummer med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
- När du hör en faxsignal från mottagarens faxmaskin trycker du på knappen **Start**.

Skicka ett fax manuellt med en anknytningstelefon

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

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

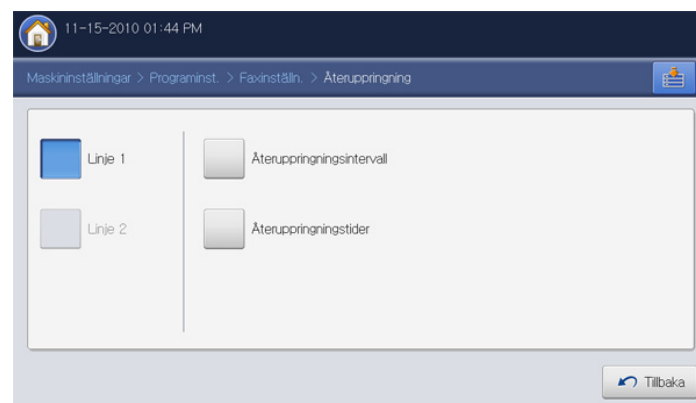
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 115).
- Tryck på fliken **Grundl..**
- Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).
- Plocka upp anknytningstelefonens mottagare.
- När du för kopplingstonen slår du ett faxnummer på anknytningstelefonen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du hör en faxsignal från anknytningstelefonen.

Automatisk återsändning

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

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

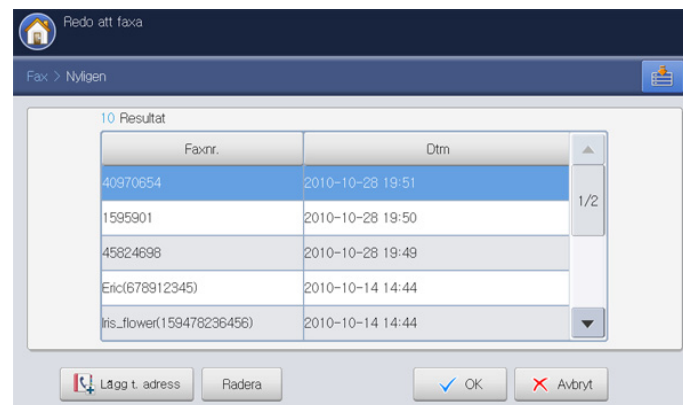
- Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Återuppringning** på skärmen.
- Tryck på en faxlinje om maskinen har flera faxlinjer.




- Ange alternativet **Återuppringningsintervall [1-15] min** med upp- och nedpilarna.
- Ange alternativet **Återuppringningstider [0-13]** med upp- och nedpilarna.
- Tryck på **OK** för att spara inställningen.

Återuppringning av det senaste numret


- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 115).
- Tryck på fliken **Grundl..**
- Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).
- Tryck på **Nyligen**.
- Ange faxnumret som du vill ringa upp igen. Tryck sedan på **OK**.

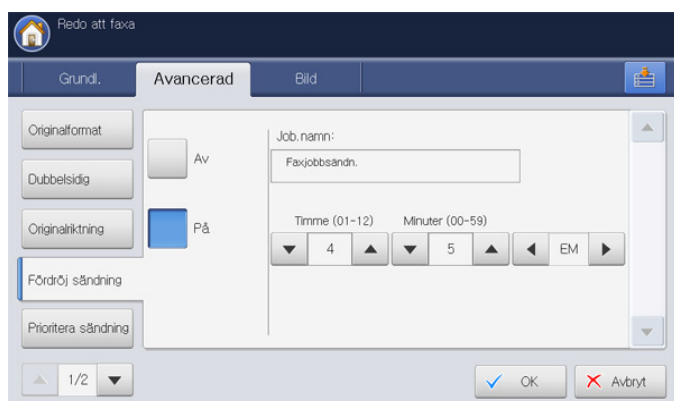


-  **Lägg t. adress:** Här kan du lägga till ett faxnummer från resultaten i **Nyligen** i **Adressbok**.
 - Radera:** Här kan du ta bort ett faxnummer från resultaten i **Nyligen**. Ange faxnumret som du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera**.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

Senareläggning avfaxsändning

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

-  • När du använder det här alternativet inaktiveras **Prioritera sändning** på fliken **Avancerad**.
 - När du använder det här alternativet kan du inte skicka ett fax med knappen **Luren på** på skärmen.
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
 2. Tryck på **Fax** på skärmen.
 3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 115).
 4. Tryck på fliken **Grundl.**
 5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).
 6. När markören blinkar i inmatningsfältet anger du faxnumret med sifferknapparna på kontrollpanelen. Du kan också använda **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.
 7. Tryck på fliken **Avancerad > Fördröj sändning > På**.




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

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


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

9. Ange hur lång tid sändningen ska senareläggas.

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

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

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

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

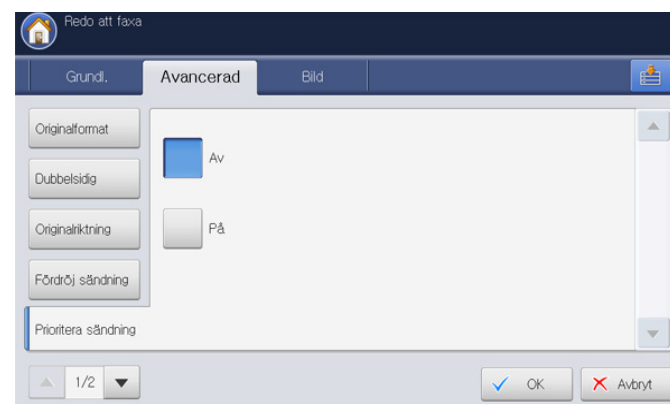
Skicka ett prioriterat fax

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



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

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 115).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).
6. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.
7. Tryck på fliken **Avancerad > Prioritera sändning**.



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

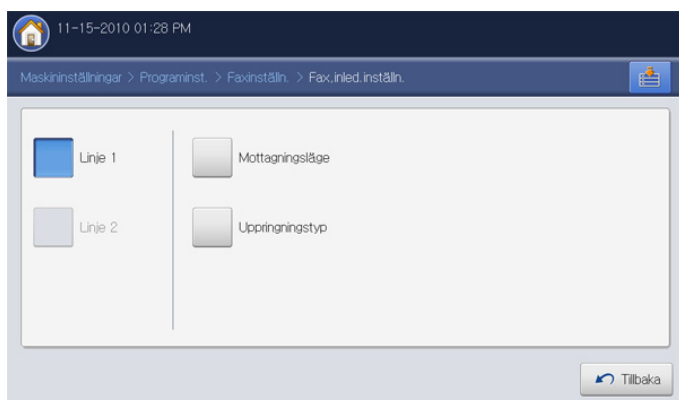
Ta emot ett fax

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

Ändra mottagningslägen

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

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



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

Ta emot manuellt i telefonläge

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

Ta emot automatiskt i Telefonsvarare/Fax

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

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



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

- Om du befinner dig i läget **Telefon** när telefonsvararen är ansluten till maskinen måste du stänga av telefonsvararen. Annars kommer det utgående meddelandet från telefonsvararen att avbryta samtalet.

Manuell mottagning av fax med en anknytningstelefon

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

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

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

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

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Tag emot startkod** på skärmen.
2. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
3. Ange nummer 3 med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
4. Tryck på **OK**.

Ta emot i säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina inkommande fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Du kan aktivera säkert mottagningsläge så att inkommande fax inte skrivs ut när maskinen är oövakad. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Säker mottagn.** på skärmen.



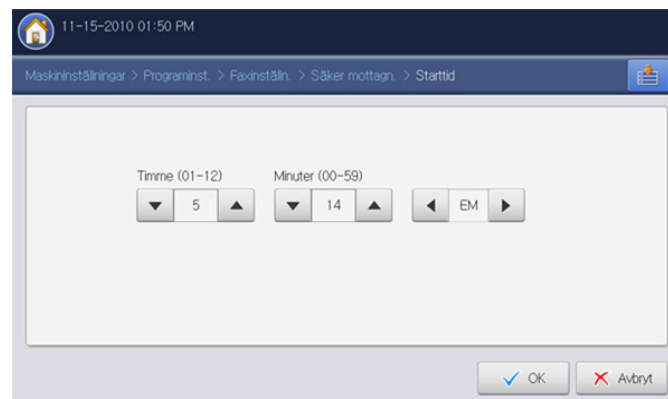
Läget **Säker mottagn.** kan bara konfigureras av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. När maskinen frågar efter ID och lösenord anger du dem.

2. Tryck på en faxlinje om maskinen har flera faxlinjer.
3. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.



När maskinen tar emot ett fax i det här läget aktiveras **Skrv.** Om du vill skriva ut de säkra faxen trycker du på **Skrv.** Alla säkra fax skrivs ut.

4. Om du vill att inkommande fax alltid ska gå in i minnet trycker du på **Hela dagen**. Annars går du vidare till nästa steg.
5. Tryck på **Starttid** och ange den specifika starttiden med hjälp av upp- och nedpilarna och höger- och vänsterpilarna. Tryck på **OK**.



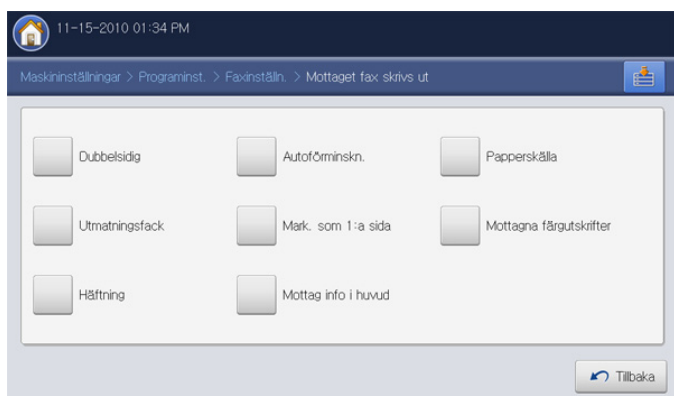
6. Tryck på **Sluttid** och ange den specifika sluttiden med hjälp av upp- och nedpilarna och höger- och vänsterpilarna. Tryck sedan på **OK**.
7. Tryck på **OK** på skärmen.

-  Du inaktiverar funktionen **Säker mottagn.** genom att trycka på **Av.** I det fallet kommer det mottagna faxet att skrivas ut.

Välja utmatningsmagasin för mottagna fax

Med det här alternativet kan du ange till vilket magasin faxet ska skrivas ut.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Mottaget fax skrivs ut > Utmatningsfack** på skärmen.



2. Välj passande magasin.

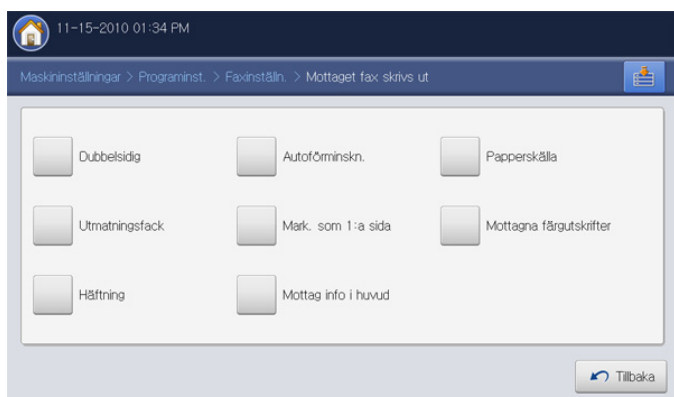
-  • Alternativen **Efterbehandlarkassett** och **Övre kassett** är bara tillgängliga när något av tillvalen standardefterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerade.
- När något av tillvalen standardefterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerade är alternativet **Mittkassett** inaktiverat.

3. Tryck på **OK**.

Utskrift avmottagna fax på båda sidorna av papperet

Välj duplexfunktionen när du vill spara papper. Maskinen skriver ut faxinformationen på båda sidor av papperet.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Mottaget fax skrivs ut > Dubbelsidig** på skärmen.



2. Välj passande alternativ.

- **Av:** Skriver bara ut på ena sidan av papperet.
- **Längsida:** Skriver ut på båda sidor av papperet, bindningen blir dock efter den långa sidan.
- **Kortsida:** Skriver ut på båda sidor av papperet, bindningen blir dock efter den korta sidan.


3. Tryck på **OK**.

Ta emot fax i minnet

Maskinen kan utföra flera uppgifter samtidigt, t.ex. ta emot fax samtidigt som du kopierar eller skriver ut. Om maskinen tar emot ett fax medan kopiering eller utskrift pågår lagras det inkommande faxet i minnet. Så snart kopieringen eller utskriften är klar skrivs faxet ut automatiskt.

Justera dokumentinställningarna

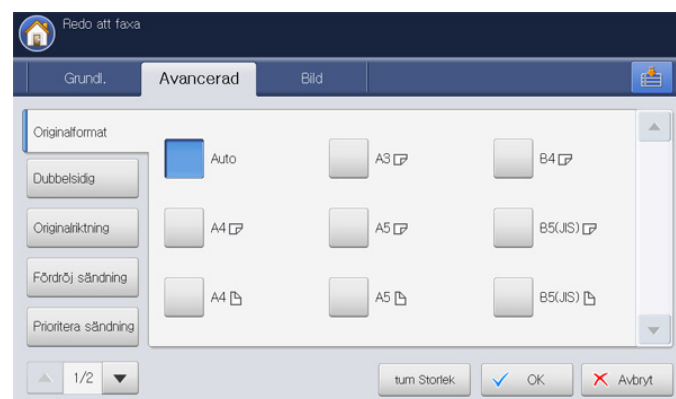
Innan faxet skickas kan du justera dokumentinställningarna, t.ex. upplösning, svärta, färg, dubbelsidigt och så vidare. I förklaringen för det här avsnittet finns mer information.

-  De här dokumentinställningarna gäller bara för det aktuella jobbet. Om du vill ändra standardinställningarna för dokumentinställningar går du till **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Standardvärde**.


Välja storleken på original

Det går att skicka ett fax när originaldokumentets storlek angetts, om storleken för originaldokumentet inte kan identifieras automatiskt eller om du vill ange en särskild dokumentstorlek.

1. Tryck på fliken **Avancerad > Originalformat** på skärmen.



2. Välj passande alternativ.

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

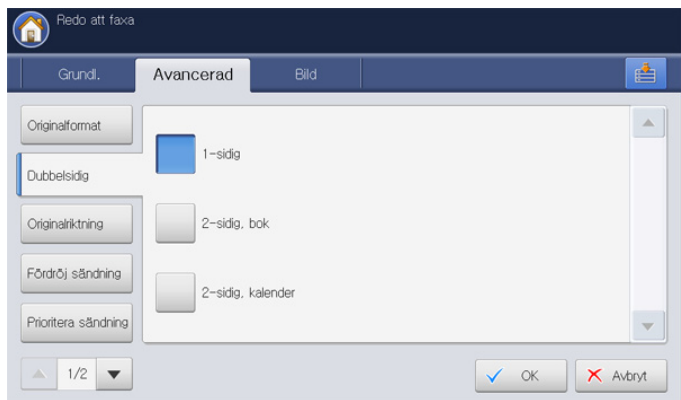
- **Auto:** Storleken på originalen identifieras automatiskt, men alternativet går bara att använda när originalen är i storlekarna Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- **Övriga förinställda värden:** Här kan du enkelt välja vanligt förekommande värden.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Faxa på båda sidor av originalen


Den här informationen gäller enbart för dubbelsidiga original. Du kan välja om faxet ska skickas på en eller båda sidor.

1. Tryck på fliken **Avancerad > Dubbelsidig** och ange sedan originalets orientering.



2. Välj passande alternativ.

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

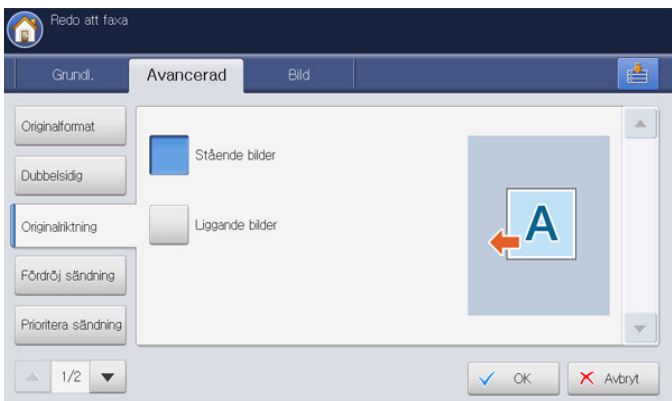
 Om du vill använda **2-sidig, bok** och **2-sidig, kalender** lägger du originalen i dokumentmataren. Om maskinen inte känner av originalet i dokumentmataren så ändras alternativet automatiskt till **1-sidig**.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Välja orientering för original

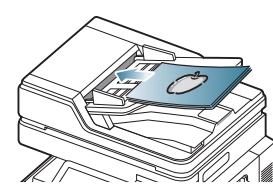
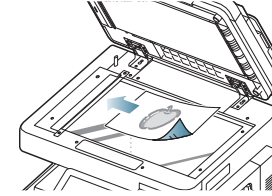

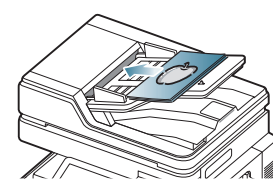
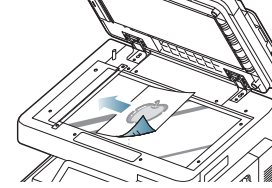
När du faxar dubbelsidiga dokument ska du ange dokumentets orientering. Annars kanske inte faxen skrivs ut i rätt sidordning eller i rätt ordning för fram- och baksida.

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

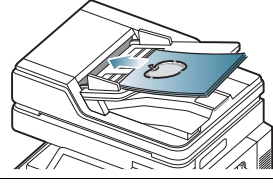
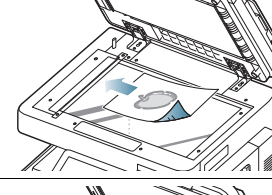

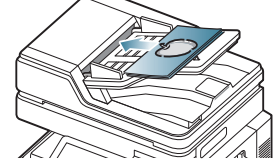
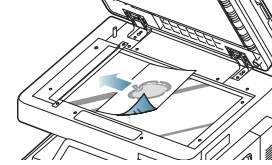


2. Välj passande alternativ.

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

Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon
		
		

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

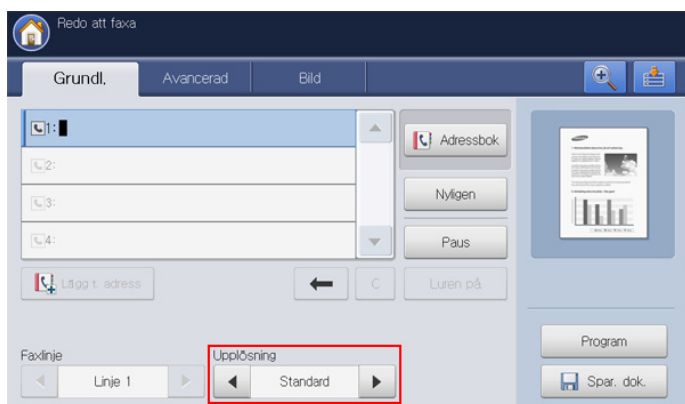
Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon
		
		

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra upplösningen

Standarddokumentinställningarna ger goda resultat när du använder vanliga textoriginal. Men om du ska faxa dokument med dålig kvalitet på originalet eller som innehåller fotografier kan du justera upplösningen och skapa fax med bättre kvalitet.

Växla mellan värdena med hjälp av höger- och vänsterpilarna.



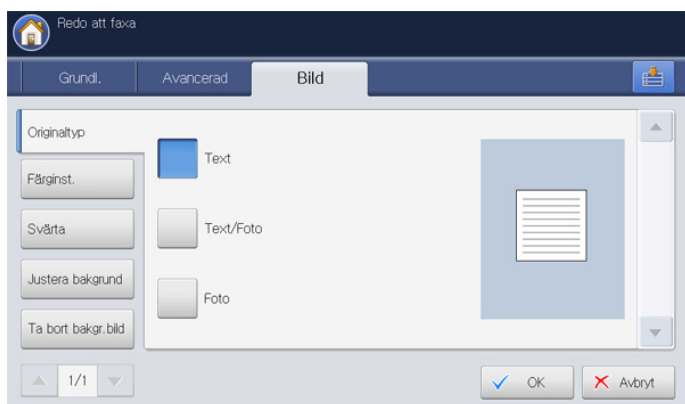
- **Standard:** Rekommenderas normalt för original som enbart innehåller text. Faxet skickas fortare med det här alternativet.
- **Fin:** Rekommenderas för original som innehåller små tecken, tunna linjer eller text som skrivits ut med en matrismaskin.
- **Superfin:** Rekommenderas för original som innehåller små detaljer. Det här alternativet är bara aktiverat om den mottagande maskinen också kan användas med **Superfin** upplösning.
- **Ultrafin:** Rekommenderas för original som innehåller mycket små detaljer. Det här alternativet är bara aktiverat om även den mottagande maskinen har stöd för **Ultrafin** upplösning.

När maskinen är inställd på upplösningen **Superfin** eller **Ultrafin** och den mottagande faxen inte stöder **Superfin** eller **Ultrafin** överförs dokumentet med den högsta upplösningen som mottagaren har stöd för.

Välja originaltyp

Du kan ange att den skannade versionen av originaldokumentet ska få bättre kvalitet.

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



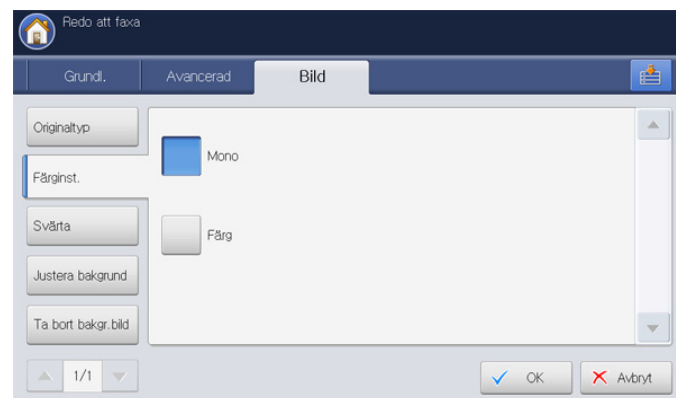
2. Välj passande alternativ.
 - **Text:** Används för original med text eller konturteckningar.
 - **Text/Foto:** Används för original med både text och fotografier.
 - **Foto:** Används när originalen är kontinuerligt tonade fotografier.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Väg färgläget

Du kan skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på fliken **Bild > Färginst.** på skärmen.

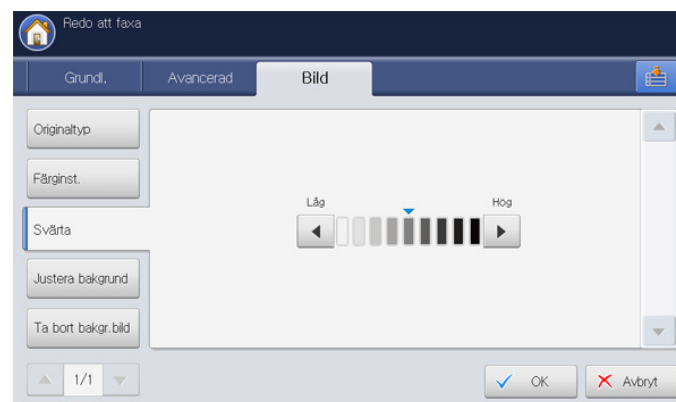


2. Välj passande alternativ.
 - **Mono:** Skickar ett svartvitt fax.
 - **Färg:** Skickar ett fax i färg.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra ljusstyrka

Du kan välja ljusstyrka för originaldokumentet.

1. Tryck på fliken **Bild > Svärta** på skärmen.

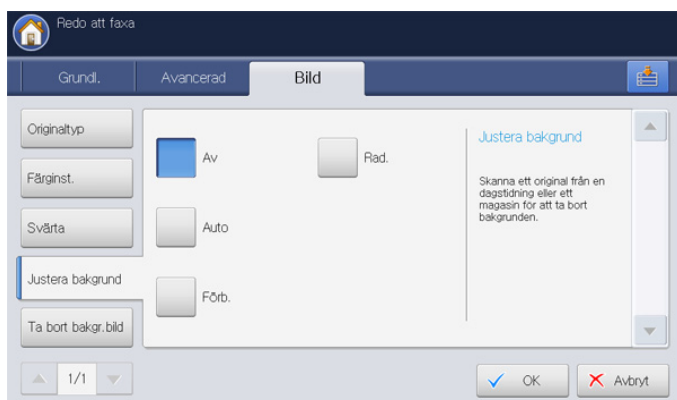


2. Använd höger- och vänsterpilarna för att justera ljusstyrkan.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Justera bakgrund

Mörka bakgrunder från skannade färgade papper eller tidningsoriginal kan göras ljusare eller mörkare eller tas bort. Om originalets bakgrund är färgad blir bakgrunden på de data som överförs svart vid skanning. Justera i sådana fall bakgrundsfärgen på de data som ska överföras innan originaldokumentet skickas.

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



2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Auto:** Optimerar bakgrunden.
 - **Förb.:** Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
 - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.

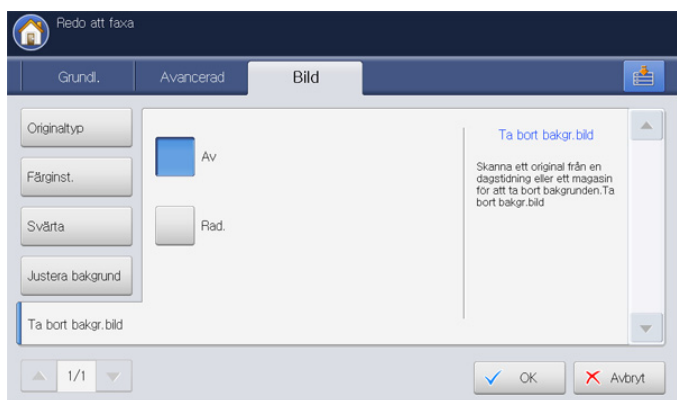
3. Tryck på **OK**.

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

Ta bort bilder på baksidan

Med den här funktionen undviker du att bilden på originalets baksida lyser igenom.

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



2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Auto:** Optimerar baksidan.
 - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bilden på baksidan.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

När du använder det här alternativet är **Justera bakgrund** på fliken **Bild** inaktiverat.

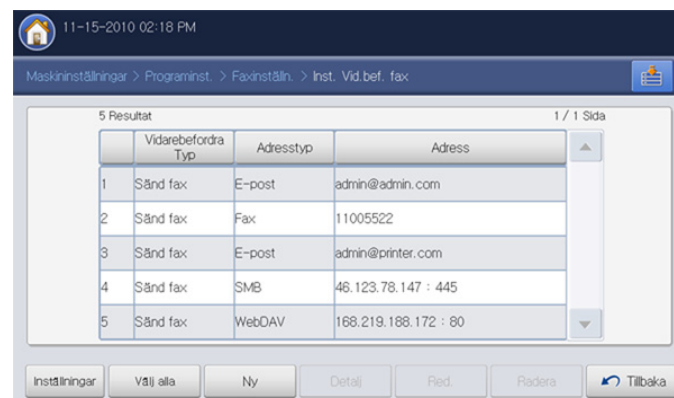
Vidarebefordra fax till en annan mottagare

Du kan ange att maskinen ska vidarebefordra ett skickat eller mottaget fax till andra mottagare via fax, e-post, SMB, FTP och så vidare. Om du inte är på plats men behöver ta emot faxet kan det här vara en användbar funktion.

Förstå alternativen för Inst. Vid.bef. fax

Tryck på **Maskininställningar** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Inst. Vid.bef. fax** på skärmen.

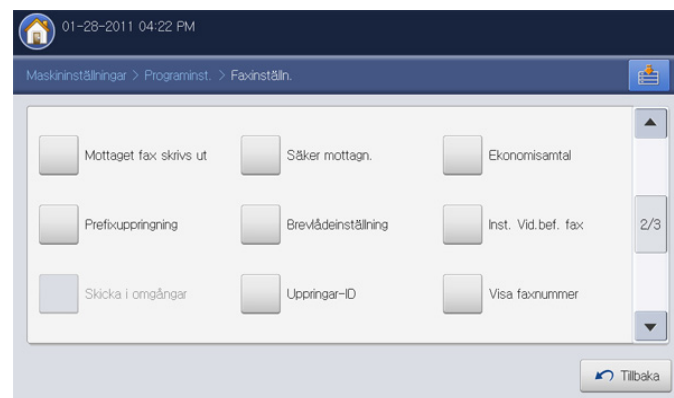
Alternativet **Inst. Vid.bef. fax** kan bara konfigureras av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. När maskinen frågar efter ID och lösenord anger du dem.






- **Inställningar:** Skriv avsändarens adress, namn på e-postmeddelandet och meddelandetexten. Om du inte har ändrat inställningarna vidarebefordras faxet med informationen via e-post.
- **Välj alla:** Markerar alla inställningar för vidarebefordran av fax för att ta bort alla.
- **Ny:** Skapar en ny inställning för vidarebefordran av fax (se "Ställa in vidarebefordran av fax" på sidan 118).
- **Detalj:** Visar detaljerad information om en vald inställning för vidarebefordran av fax. Du kan redigera inställningen genom att trycka på **Red.** Du kan också ta bort inställningen genom att trycka på **Radera**.
- **Red. :** Redigerar en vald inställning för vidarebefordran av fax. Du kan ändra de inställningar du har gjort.
- **Radera:** Tar bort en vald inställning för vidarebefordran av fax.

Ställa in vidarebefordran av fax

1. Tryck på **Maskininställningar** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Inst. Vid.bef. fax** på skärmen.

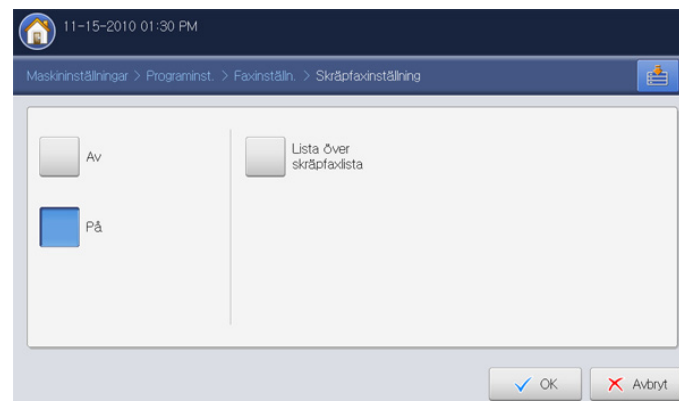


2. Tryck på **Ny**.
3. Ange passande alternativ.
 - **Vidarebefordra Typ:** Ange en faxtyp med vänster- och högerpilarna.
 - **Linje 1 eller Linje 2:** När både faxenheten och faxenheten för flera linjer är installerade på maskinen väljer du en faxlinje du vill använda med vänster- och högerpilarna. Faxet som skickas eller tas emot via den valda linjen vidarebefordras till avsedda mottagare.
 - **Adresstyp:** Välj en adresstyp som ska användas för att vidarebefordra faxet.
 - **Adress :** Ange eller välj mottagarens adress.
 - **Fax och Epost:** Du kan ange adressen direkt genom att trycka på inmatningsområdet för **Adress**. När popup-tangentbordet öppnas anger du adressen och trycker på **OK**. Du kan också ange adressen enkelt genom att använda **Adressbok**.
 - **SMB, FTP, WebDAV och Box:** Du kan ange adressen genom att använda **Direktinm.** eller **Adressbok**.
 -  Alternativet **Adressbok** är inaktiverat när du väljer **Box**.
 - **Dokumentnamn:** Ange dokumentets namn genom att trycka på inmatningsområdet för **Dokumentnamn**. När popup-tangentbordet öppnas anger du dokumentets namn och trycker på **OK**.
 -  Alternativet **Dokumentnamn** är inaktiverat när du väljer **Fax**.
 - **Filformat:** Välj ett filformat som det vidarebefordrade faxet ska sparas i med vänster- och högerpilarna.
 -  Vilket **Filformat** du kan välja varierar beroende på **Adresstyp**.
 - **Vidarebefordra & utskrift:** Med det här alternativet kan du skriva ut det vidarebefordrade faxet efter att det vidarebefordrats. Om du vill använda det här alternativet trycker du på knappen **Vidarebefordra & utskrift**.
4. Tryck på **OK** på skärmen.

Ställa in skräpfax

Maskinen tar inte emot fax från fjärrstationer vars nummer har lagrats i minnet som ett nummer för spam eller skräpfax. Du kan ange upp till 10 skräpfaxnummer.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Skräpfaxinställning** på skärmen.
2. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.



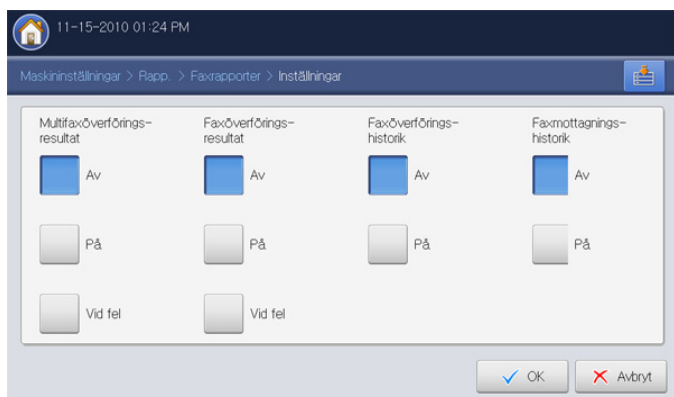
3. Tryck på **Lista över skräpfaxlista**. Fönstret **Lista över skräpfaxlista** visas.
4. Tryck på **Lägg till**. Fönstret **Lägg till** visas.
5. Ange skräpfaxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen och tryck på **OK**.
 -  Om du väljer **På** i **Uppringar-ID** kan du välja ett skräpfaxnummer direkt från fönstret **Lista nr-ID**. Tryck på **Uppringar-ID**. Fönstret **Lista nr-ID** visas.
 - I **Uppringar-ID** visas information om de personer som har ringt upp maskinen.
 - Det är möjligt att **Uppringar-ID** inte går att använda. Detta beror land eller teleoperatör. Vill du ha mer information ska du kontakta din teleoperatör.

Skriva ut en faxrapport

Du kan välja om maskinen ska skriva ut en rapport eller inte när ett fax är överfört och mottaget.

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

1. Tryck på **Maskinkonfig.** > **Rapp.** > **Faxrapporter** > **Inställningar** på skärmen.



2. Välj passande alternativ.

- **Multifaxöverförings- resultat:** Skriver ut en bekräftelserapport när du skickar ett fax till flera platser.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Pa:** Funktionen aktiveras.
 - **On-Error:** Skriver bara ut en rapport om överföringen misslyckas.
- **Faxöverförings- resultat:** Skriver ut en bekräftelserapport som visar om överföringen har slutförts, hur många sidor som skickats och annan information.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Pa:** Funktionen aktiveras.
 - **On-Error:** Skriver bara ut en rapport om överföringen misslyckas.
- **Faxöverförings- historik:** Skriver ut en bekräftelserapport som visar om överföringen har slutförts, hur många sidor som skickats och annan information.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Pa:** Funktionen aktiveras.
- **Faxmottagnings- historik:** Skriver ut en bekräftelserapport som visar om mottagningen har slutförts, hur många sidor som tagits emot och annan information.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Pa:** Funktionen aktiveras.

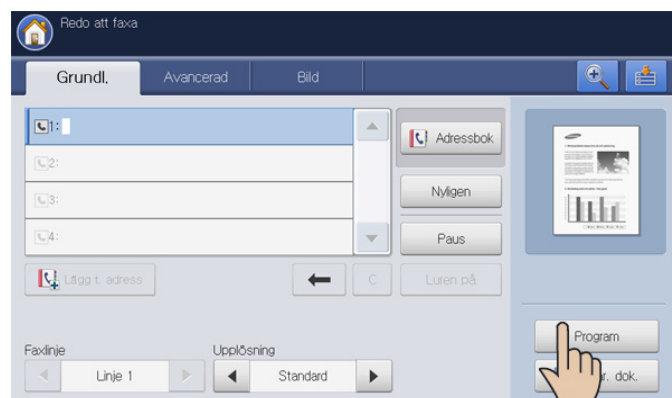
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Använda en programinställning

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk. Du kan också använda tidigare inställningar från tidigare jobb.

Spara Program

1. Tryck på **Fax** på skärmen.
2. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 115).
3. Tryck på fliken **Grundl.**
4. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).
5. Tryck på **Program**.



6. Tryck på inmatningsområdet för **Programnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.

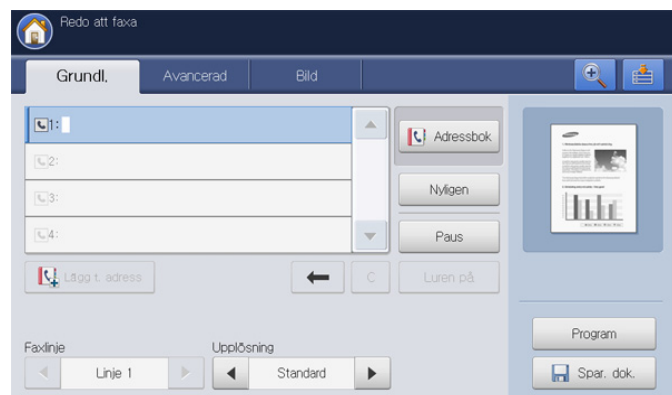
Ange önskat namn på programmet. Tryck sedan på **OK**.

Du kan se värdena för angivna **Program** genom att rulla uppåt eller nedåt och kontrollera värdena med upp- och nedpilarna.

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

Använda Program

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.

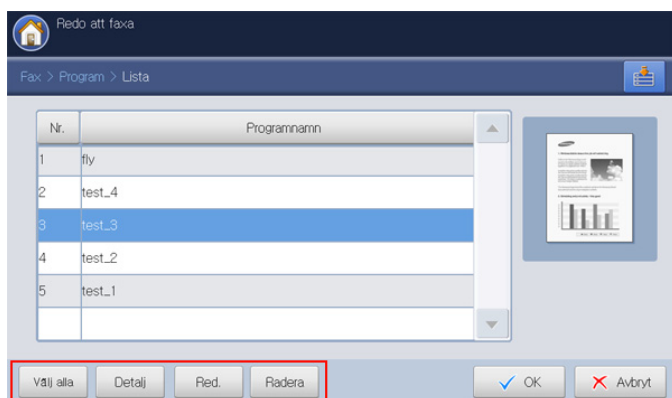


- Tryck på **Program > Lista**.
- I listan trycker du på namnet på ett program vill använda.
- Tryck på **OK**.
- Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Maskinen är nu inställd på faxning enligt de valda inställningarna.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

- När du vill avbryta ett faxjobb trycker du på **Stop** på kontrollpanelen innan maskinen påbörjar överföringen eller trycker på knappen **Job Status** på kontrollpanel, väljer det jobb du vill ta bort och trycker på **Radera**.
- Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

Hantera Program

- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Tryck på **Program > Lista**.
- Välj passende alternativ.

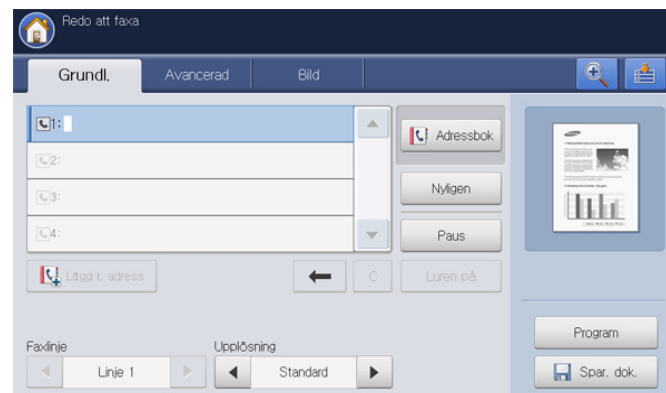


- Välj alla:** Välj alla program.
 - Detalj:** Visar detaljerad information om valda program.
 - Redigera:** Ändrar namn på ett valt program.
 - Delete:** Tar bort de markerade programmen.
- Tryck på **Avbryt** om du vill gå tillbaka till fliken **Grundl..**

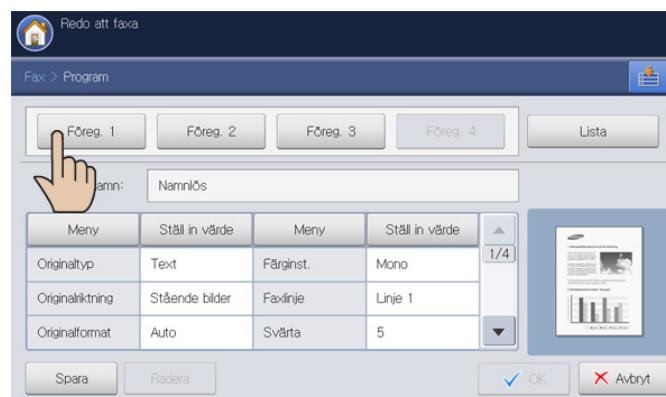
Använda tidigare inställningar

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
- Tryck på **Fax** på skärmen.

- När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.



- Tryck på **Program**.
- Tryck på en tidigare inställning som du vill använda.
Om du till exempel vill använda inställningarna från det senaste jobbet trycker du på **Föreg. 1**.



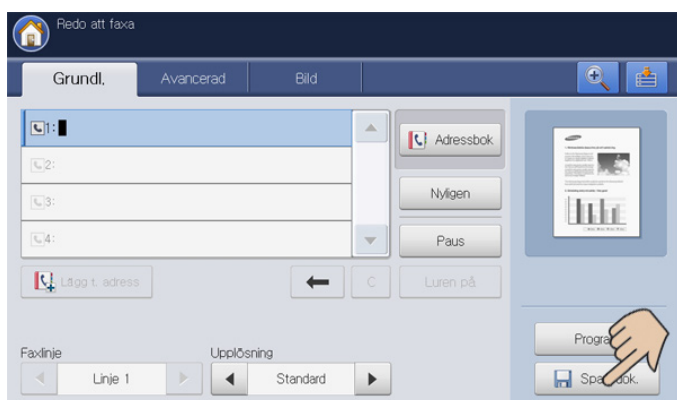
- Tryck på **OK**.
- Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Skrivaren är nu inställd på faxning enligt de angivna inställningarna.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

- Om du vill avbryta ett faxjobb trycker du på **Stop** på kontrollpanelen innan överföringen startar. Du kan också trycka på knappen **Job Status** på kontrollpanelen och markera det jobb du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).
- Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

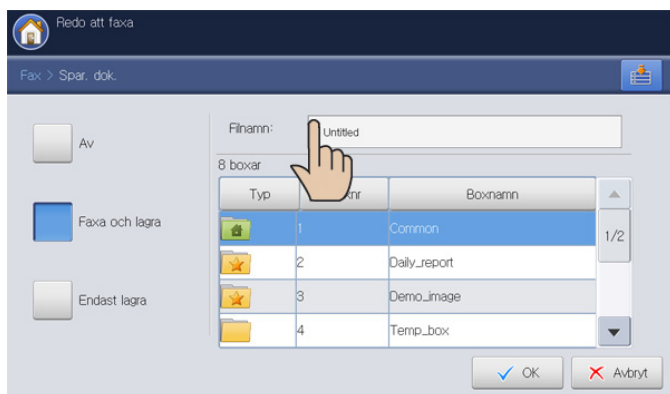
Spara dokument

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

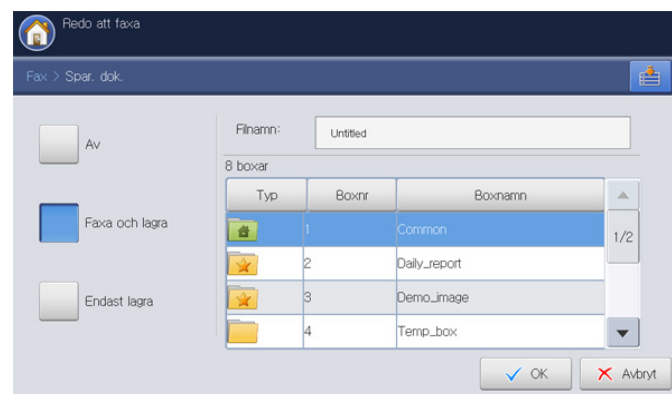
- Mer information om hur du använder **Dok. box** finns i kapitlet **Dok. box** (se "Dokumentbox" på sidan 159).
 - Om viktig information lagras i **Dok. box** rekommenderar vi att du regelbundet säkerhetskopierar informationen. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
 2. Tryck på **Fax** på skärmen.
 3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 115).
 4. Tryck på fliken **Grundl.**
 5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 117).
 6. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.
 7. Tryck på **Spar. dok.**



8. Tryck **Faxa och lagra** eller **Endast lagra**.
 - **Av**: Funktionen inaktiveras.
 - **Faxa och lagra**: Skannade original faxas och lagras.
 - **Endast lagra**: Lagrar endast skannade original.
9. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange önskat namn på filen. Tryck på **OK**.



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



11. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja skanna och skicka ett fax och lagra, eller bara lagra.

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

- När du vill avbryta ett faxjobb trycker du på **Stop** på kontrollpanelen innan maskinen påbörjar överföringen eller trycker på knappen **Job Status** på kontrollpanel och väljer det jobb du vill ta bort. Tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).
- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

Ställa in en adressbok

Den här guiden innehåller riktlinjer för adressboken.

Kapitlet innehåller:

- Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen

Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen

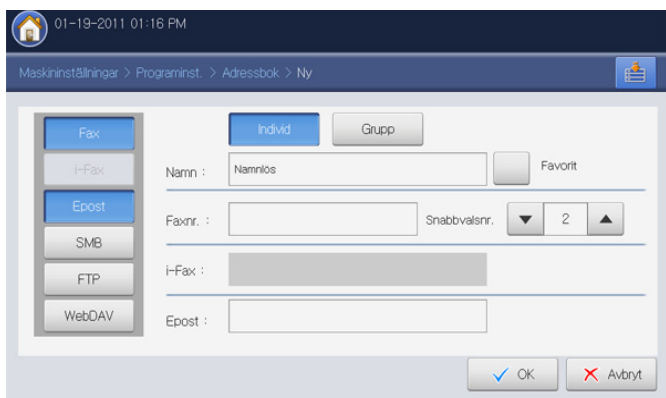
Du kan spara de faxnummer, e-postadresser, SMB-serveradresser, FTP-serveradresser och WebDAV-serveradresser som du ofta använder i maskinen.

- **Individ:** Lagrar information om upp till 500 mottagare.
- **Grupp:** Skapar grupper när du ofta skickar samma dokument till flera mottagare. Du kan registrera upp till 500 mottagare i en grupp. Informationen som lagras här är tillgänglig i sändlistan på fliken **Grundl.** i **Fax**, **Skan.** **e-post** eller **Skanna till Server**. En **Grupp** som skickas kan också innehålla olika många individuella poster.


 Du kan inte registrera en grupp så som du registrerar en enskild person i en grupp.

Lagra enskild adress (Fax, E-post)


1. Om du trycker på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok > Ny > Fax** väljs **Epost > Individ** automatiskt.




2. Tryck på inmatningsområdet för **Namn**. Ange sedan namnet på mottagaren med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.

 Markera **Favorit** för de adresser du ofta använder. Du hittar dem enkelt bland sökresultaten.

3. Tryck på inmatningsområdet för **Faxnr.** och ange faxnumret med hjälp av sifvertangenterna på kontrollpanelen. Du behöver bara använda siffrorna, med riktnummer om det krävs.

 Infoga en paus: I vissa telefonsystem måste du slå en siffra (t.ex. 0) för att komma ut på linjen och sedan lyssna efter en andra kopplingston. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus när du anger ett faxnummer.

4. Det första lediga numret fylls automatiskt i **Snabbvalsnr.**

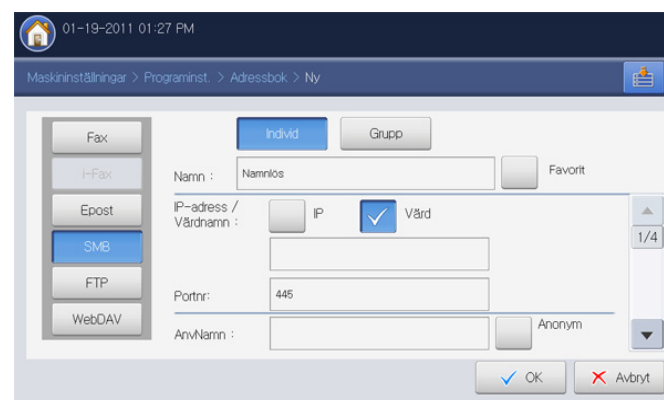
 **Snabbvalsnr.** är numret som visar en mottagares information. Du kan använda sifferknapparna på kontrollpanelen.

- Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service


5. Tryck på inmatningsområdet för **Epost**. Ange sedan mottagarens e-postadress med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Lagra enskild adress (SMB, FTP, WebDAV)


1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok > Ny > SMB, FTP eller WebDAV > Individ** på skärmen.



2. Tryck på inmatningsområdet för **Namn**. Ange sedan namnet på mottagaren med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.

 Markera **Favorit** för de adresser du ofta använder. Du hittar dem enkelt bland sökresultaten.

3. Tryck på **IP** eller **Värd** och tryck på inmatningsområdet **IP-adress/ Värddamn**. Ange sedan serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
4. Tryck på inmatningsområdet för **Portnr.** Ange sedan serverportnumret med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
5. Tryck på inmatningsområdet för **AnvNamn**. Ange sedan användarnamnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.

 • Om du använder **SMB** eller **FTP** och vill att servern ska tillåta åtkomst för obehöriga personer. Tryck på rutan **Anonym**. Rutan är som standard omärkerad. Om du har markerat rutan **Anonym** fortsätter du till steg 7.

• Om du använder **WebDAV** kan du skicka filerna krypterade om du trycker på **SSL**. Om maskinen och mottagande **WebDAV**-server för alternativet **SSL (Secure Sockets Layer)** är olika kan överföringen misslyckas. Om den mottagande **WebDAV**-servern endast kan ta emot den krypterade filen måste du trycka på **SSL**-knappen.

6. Tryck på inmatningsområdet för **Användarlösenord**. Ange sedan lösenordet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
7. Tryck på inmatningsområdet för **Användardomän**. Ange sedan domännamnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.



- Om du använder **WebDAV** visas inte **Användardomän**.
- Om SMB-servern du angav inte är registrerad med någon domän lämnar du fältet tomt eller anger datornamnet för SMB-servern.

- Tryck på inmatningsområdet för **Sökväg**. Ange sedan namnet på filmappen där de skickade filerna ska lagras med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.

Exempel: **/FileFolder/**

- Välj önskat **Filhant**.-alternativ med vänster- och högerpilen. Om servern redan har samma namngivna fil bearbetas filen genom att vald filpolicy följs.

- Change Name:** Den skickade filen sparas som ett annat filnamn som automatiskt programmeras.
- Avbryt:** Den skickade filen sparas inte.
- SkrivÖver:** Den skickade filen skriver över den befintliga filen.

- Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Ange namnet på den skickade filen med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.

- Välj önskat **Skapa mapp**-alternativ med vänster- och högerpilen.

- Använd inloggningsnamn:** Om du väljer **På** i det här alternativet skapar maskinen en undermapp i den filmapp du har valt. Undermappen får ett namn enligt det användarnamn du angav i steg 5.



Om filmappen redan har en undermapp med samma namn skapas ingen undermapp.

- Mappskapandecykel:** Du kan ange hur ofta undermappar ska skapas. Maskinen skapar en undermapp enligt det här alternativet.



Om filmappen redan har en undermapp med samma namn skapas ingen undermapp.

- Varje dag:** En undermapp skapas varje dag. Namnformatet för undermappar är AAAA-MM-DD (t.ex. 2010-01-01).
- Varje månad:** En undermapp skapas varje månad. Namnformatet för undermappar är AAAA-MM (t.ex. 2010-01).
- Varje år:** En undermapp skapas varje år. Namnformatet för undermappar är AAAA (t.ex. 2010).

- Skapa mapp för flera filer:** Om du väljer **På** i det här alternativet och har skannat flera filer skapas en undermapp i den filmapp du har valt och de skickade filerna lagras i undermappen.



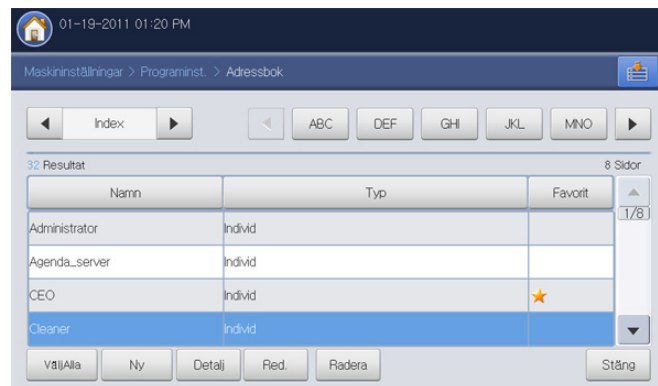
Om alla alternativ för att skapa mappar är aktiverade samtidigt lagras de skickade filerna enligt nedan.

- När en skannad fil skickas:
\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOC.jpg
- När flera skannade filer skickas:
\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg

- Tryck på **OK** så sparas informationen.

Redigera en enskild adress

- Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
- Tryck på namnet för den enskilda adress du vill redigera. Tryck på **Red..**

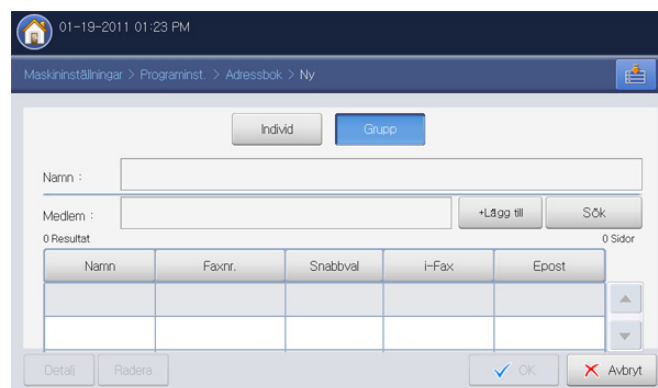


Om du vill ta bort en enskild adress trycker du på **Radera**.

- Tryck på det inmatningsområde du vill ändra. Ändra sedan innehållet med hjälp av popup-tangentbordet eller sifferknapparna på kontrollpanelen. Om du använder popup-tangentbordet trycker du på **OK** när innehållet har ändrats.
- Tryck på **OK** så sparas informationen.

Lagra gruppadress

- Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok > Ny > Grupp** på skärmen.



- Tryck på inmatningsområdet för **Namn**. Ange sedan gruppnamnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.
- Tryck på inmatningsområdet för **Medlem**. Ange sedan namnet på den enskilda post du vill ta med i gruppen med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.

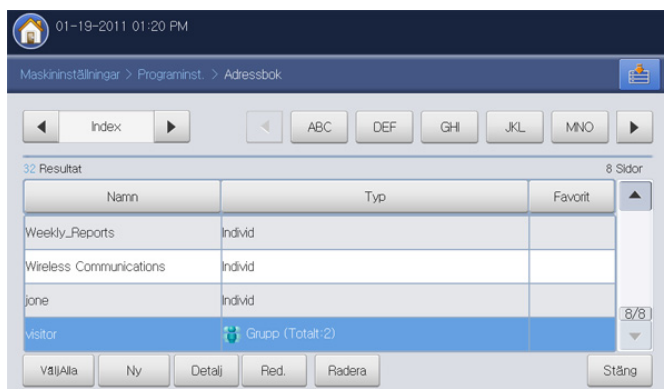


Om du är osäker på namnet kan du använda **Sök**-knappen. Ange de första bokstäverna eller tryck på **Sök**. Listan med de enskilda posterna visas. Ange önskat namn och tryck på **OK**. Gå till steg 5.

- Tryck på **+Lägg till**. Då sparas namnet på den enskilda posten.
- Tryck på **OK** så sparas informationen.

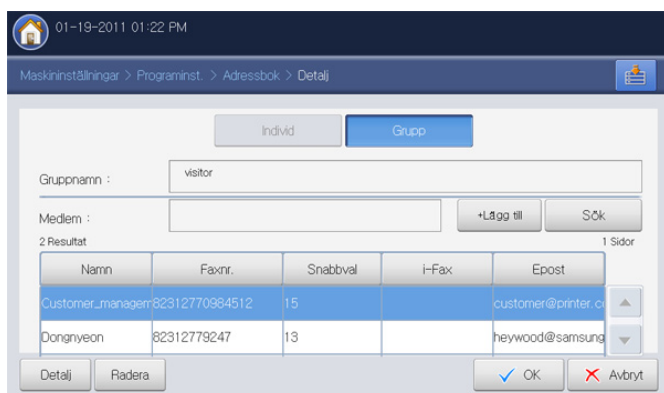
Redigera gruppadress

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
2. Tryck på namnet för den grupp du vill redigera. Tryck sedan på **Red..**



Om du vill ta bort en gruppadress trycker du på **Radera**.

3. Tryck på inmatningsområdet för **Gruppenamn**. Ändra gruppsnamnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.



4. Tryck på inmatningsområdet för **Medlem**. Ange namnet på den enskilda post du vill ta med i gruppen med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.

Om du är osäker på namnet kan du använda **Sök**-knappen. Ange de första bokstäverna eller tryck på **Sök**. Listan med de enskilda posterna visas. Ange önskat namn och tryck på **OK**. Gå till steg 7.

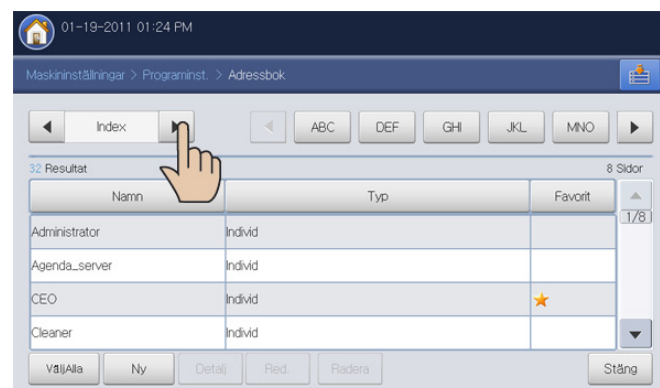
5. Tryck på **+Lägg till**. Då sparas namnet på den enskilda posten.
6. Tryck på namnet för den enskilda post du vill ta bort. Tryck på **Radera**. Namnet på den enskilda posten tas bort från gruppen.
7. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Söka efter en post i adressboken

Du kan söka efter adresserna som för närvarande är lagrade i adressboken.

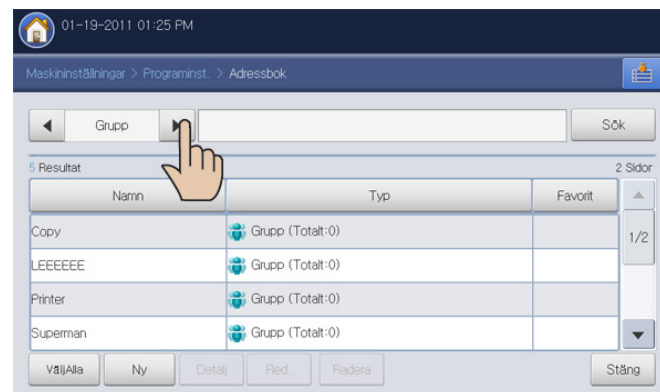
1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.

Du hittar adresser i specifika kategorier som **Index**, **Individ**, **Grupp**, **Favorit**, **E-post**, **Fax** o.s.v.



Om du väljer **Index** hittar du de adresser som klassificeras med den första bokstaven i alla registrerade adresser genom att trycka på den specifika alfabetiskategorin. Om du t.ex. trycker på **ABC** visas de adresser som har A, B eller C som första bokstav.

2. Välj önskad kategori med hjälp av vänster- och högerpilen. Om du t.ex. vill söka efter gruppadressen trycker du på vänster- eller högerpilen tills **Grupp** visas. Endast listan **Grupp** visas.



3. Tryck på inmatningsområdet **Sök** och ange namnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.

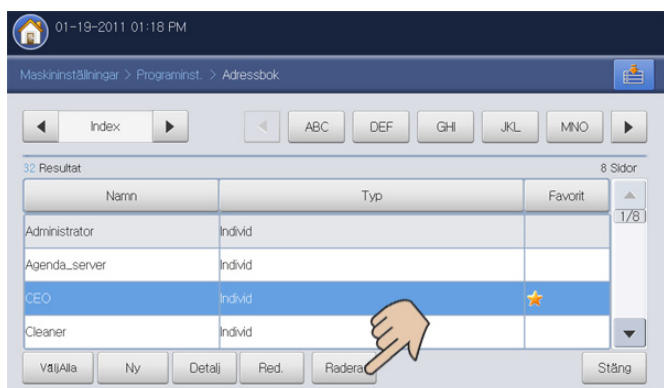
Om du är osäker på namnet kan du ange de första bokstäverna.

4. Tryck på **Sök** så visas sökresultaten på skärmen.

Ta bort en post i en adressbok

Du kan ta bort den markerade adressen som för närvarande finns lagrad i adressboken.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
2. Tryck på den adress du vill ta bort. Tryck på **Radera**.

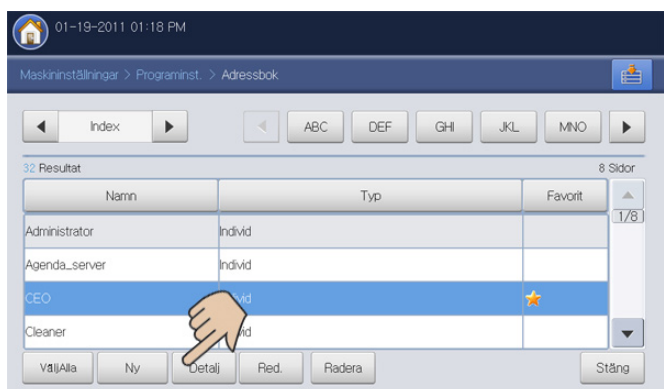



3. Tryck på **OK** när bekräftelsefönstret visas.
Den markerade adressen tas bort från listan.

Söka efter en post i adressboken

Information om en enskild adress eller gruppadress visas.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
2. Tryck på den adress du vill visa. Tryck på **Detalj**.
All information om adressen visas på skärmen.



-  Du kan redigera adressen direkt om du trycker på **Red.** på skärmen med information, eller om du markerar en gruppadress visas även de enskilda adresserna i gruppadressen med hjälp av **Detalj**.

Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service


Du kan enkelt spara adresser från den nätverksanslutna datorn med hjälp av SyncThru™ Web Service. Endast användare som är registrerade i maskinen kan spara adresser genom att logga in i SyncThru™ Web Service.

Spara på den lokala maskinen

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

Lägga till adresser i Individ. adressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.
 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **inlog.**. Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog.**.
 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.
7. Klicka på **Adressbok**.
8. Klicka på **Lägg till**. Fönstret **Lägg till** öppnas.

9. Ange det namn som ska läggas till och välj snabbvalsnummer i **Allmänt**.

 - **Snabbvalsnummer** är numret som visar en mottagares information. Du kan använda sifferknapparna på kontrollpanelen.
 - Markera **Favorit** för de adresser du ofta använder. Du hittar dem enkelt bland sökresultaten.
10. Ange e-postadressen i **E-post**.
11. Ange faxnumret i **Fax**.
12. Markera det här alternativet om du vill aktivera SMB-rutan i **SMB**. Du kan ange **SMB**-informationen när du markerar den.
13. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn i **SMB-serveradress**.
14. Ange serverportnumret i **SMB-serverport**.
15. Ange inloggningsnamnet i **Inloggningsnamn**.



- Om du använder **SMB** eller **FTP** och vill att servern ska tillåta åtkomst för obehöriga personer. Tryck på rutan **Anonym**. Rutan är som standard ommarkerad. Om du har markerat rutan **Anonym** fortsätter du till steg 18.
- Om du använder **WebDAV** kan du skicka filerna krypterade om du markerar **SSL**. Om maskinen och mottagande **WebDAV**-server för alternativet **SSL (Secure Sockets Layer)** är olika kan överföringen misslyckas. Om den mottagande **WebDAV**-servern endast kan ta emot den krypterade filen måste du markera **SSL**-knappen.

16. Ange lösenordet i **Lösenord** och ange lösenordet på nytt i **Bekräfta lösenord**.

17. Ange domännamnet i **Domän**.



- Om du använder **WebDAV** visas inte **Domän**.
- Om SMB-servern du angav inte är registrerad med någon domän lämnar du fältet tomt eller anger datornamnet för SMB-servern.

18. Ange skanningsfilmappen för att spara skannade bilder i **Sökväg**.

Exempel: **/sharedFolder/**

19. Välj det alternativ för **Skapningspolicy för skanningsmapp** som du vill använda.

- **Använd inloggningsnamn för att skapa ny mapp:** Om du väljer det här alternativet skapar maskinen en undermapp i den filmap du har valt. Undermappen får ett namn enligt det användarnamn du angav i steg 15.



Om filmappen redan har en undermapp med samma namn skapas ingen undermapp.

- **Skapa ny mapp varje:** Du kan ange hur ofta undermappar ska skapas. Maskinen skapar en undermapp enligt det här alternativet.



Om filmappen redan har en undermapp med samma namn skapas ingen undermapp.

- **Dag:** En undermapp skapas varje dag. Namnformatet för undermappar är AAAA-MM-DD (t.ex. 2010-01-01).
- **Månad:** En undermapp skapas varje månad. Namnformatet för undermappar är AAAA-MM (t.ex. 2010-01).
- **År:** En undermapp skapas varje år. Namnformatet för undermappar är AAAA (t.ex. 2010).

- **Skapa ny mapp endast om skanningsutmatning består av flera filer:** Om du väljer det här alternativet och har skannat flera filer skapar maskinen en undermapp i den filmap du har valt och de skickade filerna lagras i undermappen.



Om alla alternativ för att skapa mappar är aktiverade samtidigt lagras de skickade filerna enligt nedan.

- När en skannad fil skickas:
\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOC.jpg
- När flera skannade filer skickas:
\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
\\mapp\användarnamn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg

20. Välj princip för att skapa filnamnet i **Filhantering**. Om servern redan har samma namngivna fil bearbetas filen genom att vald filpolicy följs.

- **Change Name:** Den skickade filen sparas som ett annat filnamn som automatiskt programmeras.
- **Avbryt:** Den skickade filen sparas inte.
- **SkrivÖver:** Den skickade filen skriver över den befintliga filen.

21. Ange filnamnet i **Filnamn**, som ska sparas på servern.

22. Om du vill kontrollera om det fungerar bra utifrån angiven serverinformation klickar du på **Test**.

23. Ange **FTP**- och **WebDAV**-serverinformation på ungefär samma sätt som du gör för **SMB**.

24. Klicka på **Verkställ**.



Tryck på **Ångra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Lägg till**.

Redigera adresser i Indiv. adressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.

2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.

(Exempelvis http://123.123.123.123)

3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.

5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.

6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok**.

8. Markera en adress du vill redigera och tryck på **Redigera**. Fönstret **Redigera** visas.

9. Ändra adressinformationen.

10. Klicka på **Verkställ**.



Tryck på **Ångra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Redigera**.

Ta bort adresser i Indiv. adressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.

2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.

(Exempelvis http://123.123.123.123)

3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.

5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.

6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok**.

8. Markera en adress du vill ta bort och klicka på **Radera**.


Om du markerar kryssrutan för kolumnrubrikerna markeras alla adresser.

Klicka på **OK** i bekräftelsefönstret.


Söka efter adresser i Individ. adressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
 2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
 3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**


 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok**.


 Du kan ändra ordningen genom att klicka på varje kolumnrubrik. Om du till exempel klickar på **Snabb nr.** visas adresserna i ordningen för snabbvalsnummer. Om du klickar på **Snabb nr.** igen visas de i omvänd ordning.

8. Ange namnet du vill söka efter i sökinmatningsområdet.

 Du hittar adresser i specifika kategorier som **Faxnummer**, **E-post**, **SMB** o.s.v.
Om du t.ex. vill hitta faxnumret klickar du i listrutan bredvid

 och väljer **Faxnummer**.


9. Klicka på . Sedan visas sökresultatet.

 Adresserna visas i specifika kategorier som **Faxnummer**, **E-post**, **SMB** o.s.v.
Om du t.ex. vill visa adresserna som ingår i ett faxnummer klickar du i den nedrullningsbara listan nedan **LDAP** och väljer **Faxnummer**.

Importera Individ. adressbok

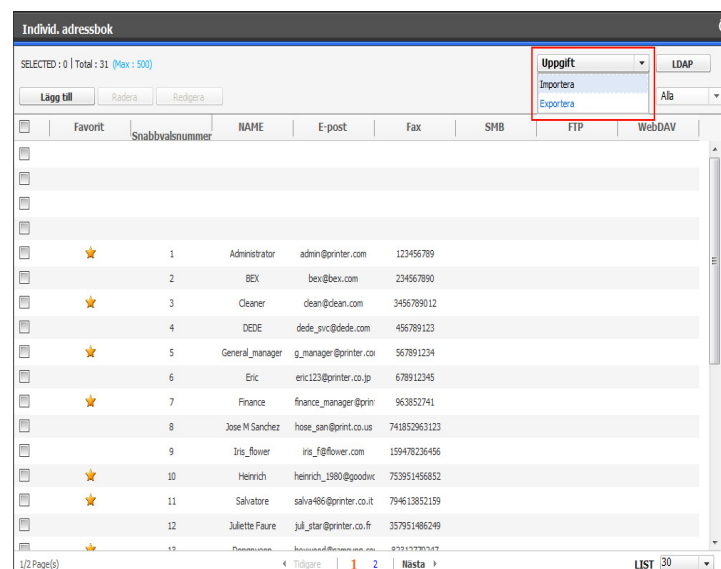
Du kan importera en adressboksfil från en server eller dator. Filen ska ha filnamnstillägget ”csv”. Du kan även importera adresser från en LDAP-server. Innan du importerar adresserna till maskinen ska LDAP-serveradministratören spara adresserna.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
 2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
 3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok**.

8. Välj **Importera**. Fönstret **Importera** visas.




9. Välj **URL** eller **Skrivbord** och ange adressen eller mappnamnet där filen är sparad.
10. Klicka på **OK**.

Exportera Individ. adressbok

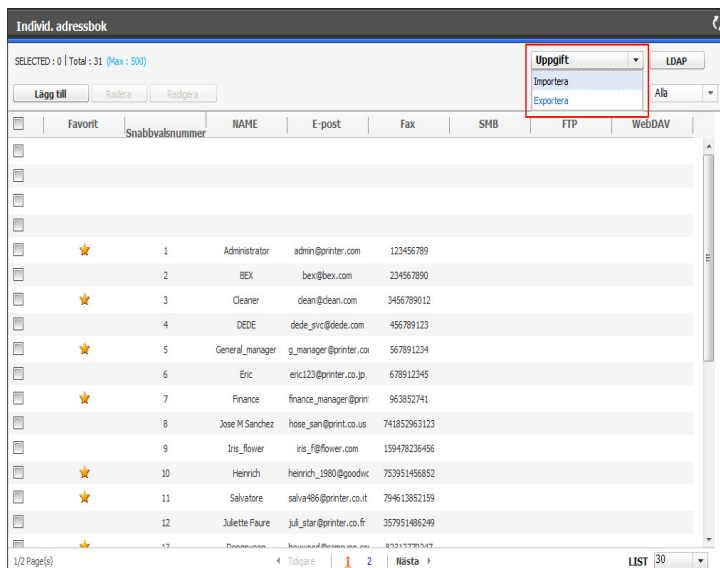
Du kan exportera en adressboksfil till datorn för säkerhetskopiering av filen eller till andra maskiner från Samsung.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
 2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
 3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**
7. Klicka på **Adressbok**.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

8. Välj **Exportera**. Fönstret **Exportera** visas.




9. Klicka på **Exportera**. Sedan sparas adressboksfilen på datorn.

Gruppera adresser i Gruppadressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**


 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok**.
8. Klicka på **Grupper**.
9. Klicka på **Lägg till grupp**. Fönstret **Lägg till** visas.

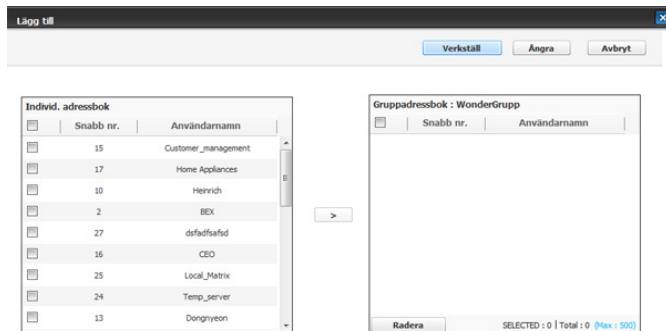


10. Ange gruppnamnet som ska läggas till i **Gruppenamn**.

11. Kontrollera **Lägg till enskild(a) efter att den här gruppen skapats**.

 Om du inte vill lägga till enskilda adresser i gruppadressen du skapade hoppar du över det här steget. Du kan lägga till enskilda adresser nästa gång genom att trycka på **Gruppinformation**.

12. Klicka på **Verkställ**. Fönstret **Lägg till** öppnas.



13. Markera de adresser du vill lägga till i **Gruppadressbok** i **Individ. adressbok**.

14. Klicka på pilen i mitten. De valda adresserna läggs in i **Gruppadressbok**.


15. Klicka på **Verkställ**.

Redigera gruppadresser i Gruppadressbok


1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok**.
8. Klicka på **Grupper**.
9. Markera den gruppadress du vill redigera och tryck på **Redigera grupp**. Fönstret **Redigera** visas.
10. Ändra gruppadressinformationen.
11. Klicka på **Verkställ**.

 Tryck på **Ångra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Redigera**.

Ta bort gruppadresser i en Gruppadressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service under fem minuter loggas du ut automatiskt.

7. Klicka på **Adressbok.**
8. Klicka på **Grupper.**
9. Markera de gruppadresser du vill ta bort.
10. Klicka på **Ta bort grupp.**
Klicka på **OK** i bekräftelsefönstret.


Kontrollera gruppadresser

Gruppadressinformation visas. Du kan även lägga till eller ta bort enskilda adresser i fönstret **Gruppinformation.**

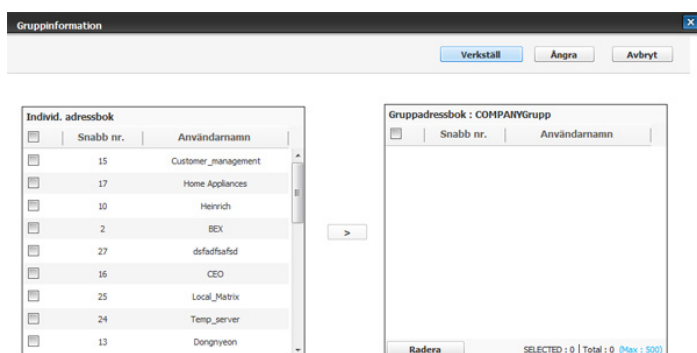
1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.


 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok.**
8. Klicka på **Grupper.**
9. Tryck på den gruppadress du vill visa. Tryck på **Gruppinformation.**
Fönstret **Gruppinformation** visas.



-  • Du kan lägga till enskilda adresser direkt. Markera de adresser du vill lägga till i **Gruppadressbok** i **Individ. adressbok.**
- Du kan ta bort enskilda adresser direkt. Markera de adresser du vill ta bort och tryck på **Delete** i **Group Address Book.**

Skriva ut

I det här kapitlet beskrivs vanliga utskriftsuppgifter.

Kapitlet innehåller:

- Systemkrav
- En introduktion till användbara program
- Skrivardrivrutinens egenskaper
- Grundläggande information om utskrift
- Öppna utskriftsinställningarna
- Använda hjälpen
- Hantera Enhetsalternativ
- Använda specialfunktioner för utskrift

 Procedurerna i det här kapitlet gäller huvudsakligen Windows XP.


Systemkrav

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

Windows

Maskinen kan användas med följande Windows-operativsystem:

Operativsystem	Krav (rekommenderas)		
	Processor	RAM-minne	Ledigt hårddiskutrymme
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows 7	Pentium IV 1 GHz 32-/64-bitarsprocessor eller högre	1 GB (2 GB)	16 GB
	<ul style="list-style-type: none">• Stöder DirectX 9-grafik med 128 MB minne (för att aktivera Aero-temat).• DVD-R/W-enhet		
Windows Server 2008 R2	Pentium IV 1 GHz (x86)- eller 1,4 GHz (x64)-processorer (2 GHz eller snabbare)	512 MB (2 GB)	10 GB

 • Internet Explorer 6.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem.

- Använda Direct Printing Utility
- Ändra standardinställningarna för utskrift
- Ange att en maskin ska vara standardmaskin
- Skriva till fil (PRN)
- Macintosh-utskrift
- Linux-utskrift
- Skriva ut på UNIX

- Användare med administratörsrättigheter kan installera programvaran.
- **Windows-terminaltjänst** är kompatibel med den här maskinen.

Macintosh

Operativsystem	Krav (rekommenderas)		
	Processor	RAM-minne	Ledigt hårddiskutrymme
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• Intel-processorer• 867 MHz eller snabbare Power PC G4/G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Intel-processorer	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

Objekt	Krav
Operativsystem	RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bitar) Fedora Core 2~10 (32/64 bitar) SuSE Linux 9.1 (32 bitar) OpenSuSE 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0, 11.1 (32/64 bitar) Mandrake 10.0, 10.1 (32/64 bitar) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (32/64 bitar) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10 (32/64 bitar) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bitar) Debian 3.1, 4.0, 5.0 (32/64 bitar)
Processor	Pentium IV 2,4 GHz (IntelCore2)
RAM-minne	512 MB (1 GB)
Ledigt hårddiskutrymme	1 GB (2 GB)



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

UNIX

Objekt	Krav
Operativsystem	Sun Solaris 8, 9, 10 (x86, SPARC) IBM AIX 5.x HP-UX 11i (PA-RISC, Itanium)
Ledigt hårddiskutrymme	Upp till 100 MB

En introduktion till användbara program

Samsung Anyweb Print

Med hjälp av det här verktyget kan du ta skärmdumpar, förhandsgranska, skapa OLE-klipp och skriva ut Windows Internet Explorer-skärmar enklare än med det vanliga programmet. Klicka på **Start > Alla program > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Hämta den senaste versionen** så kommer du till en webbplats där du kan hämta verktyget. Det här verktyget är inte tillgängligt för andra operativsystem än Windows.

Skrivardrivrutinens egenskaper

Skrivardrivrutinen kan hantera följande standardfunktioner:

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

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




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

Skrivardrivrutin för PCL

Funktion	Windows
Maskinens kvalitetsalternativ	•
Affischutskrift	•
Flera sidor per ark	•
Utskrift av häfte	•
Anpassa till sida	•
Förminskning och förstoring	•
Annan papperskälla för första sidan	•
Alternativ för omslag	•
Alternativ för skiljeark mellan OH-filmer	•
Rastertryck	•
Efterbehandlingsalternativ	•
Utskriftsalternativ	•
Vattenstämpel	•
Överlägg	•
Dubbelsidig utskrift (duplex)	•

(●: stöds, Tom: stöds ej)

XPS-skrivardrivrutin

- 
- XPS-skrivardrivrutinen kan endast installeras under operativsystemet Windows Vista eller senare.
 - Du kan installera XPS-skrivardrivrutinen genom att sätta i CD-skivan med programvara i CD-ROM-enheten. När installationsfönstret visas väljer du **Avancerad installering > Anpassad installering**. Du kan välja XPS-skrivardrivrutinen i fönstret **Välj vilken programvara och vilka verktyg som ska installeras**.

Funktion	Windows
Maskinens kvalitetsalternativ	•
Affischutskrift	•
Flera sidor per ark	•
Utskrift av häfte	•
Anpassa till sida	•
Förminskning och förstoring	•
Annan papperskälla för första sidan	•
Alternativ för omslag	•
Alternativ för skiljeark mellan OH-filmer	•
Rastertryck	
Efterbehandlingsalternativ	•
Utskriftsalternativ	•
Vattenstämpel	•
Överlägg	
Dubbelsidig utskrift (duplex)	•

(●: stöds, Tom: stöds ej)





Skrivardrivrutin för PostScript

Funktion	Windows	Macintosh	Linux	Unix
Maskinens kvalitetsalternativ	•	•	•	•
Affischutskrift	•			
Flera sidor per ark	•	•	• (2, 4)	• (2, 4)
Utskrift av häfte	•	•	•	•
Anpassa till sida	•	•	•	•
Förminskning och förstoring	•	•		
Alternativ för omslag	•	•	•	•
Alternativ för skiljeark mellan OH-filmer	•	•	•	•
Rastertryck				
Efterbehandlingsalternativ	•	•	•	•
Utskriftsalternativ	•	•	•	•
Vattenstämpel	•			
Dubbelsidig utskrift (duplex)	•	•	•	•

(●: stöds, Tom: stöds ej)

Grundläggande information om utskrift

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

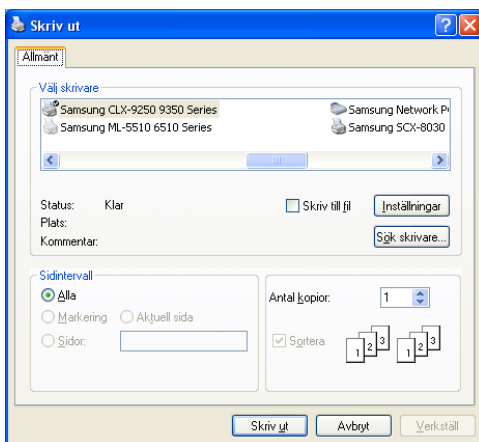
- Fönstret **Utskriftsinställningar** som visas i den här användarhandboken kan se annorlunda ut beroende på vilken maskin som används. Däremot har de olika fönstren ungefär samma uppbyggnad **Utskriftsinställningar**. Kontrollera vilket eller vilka operativsystem som är kompatibla med maskinen. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna (se "Systemkrav" på sidan 131).
- När du väljer ett alternativ i **Utskriftsinställningar** kan en varningsmarkering,  eller , visas. Ett utropstecken () anger att du kan markera det aktuella alternativet, men att det inte rekommenderas, och tecknet () anger att det inte går att markera det alternativet på grund av maskinens inställningar eller miljö.

I följande procedur beskrivs de allmänna steg som krävs för att skriva ut från olika Windows-program.

- Grundläggande om utskrift från Macintosh (se "Macintosh-utskrift" på sidan 149).
- Grundläggande om utskrift från Linux (se "Linux-utskrift" på sidan 153).

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

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas.
3. Markera din maskin i listan **Välj skrivare**.



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

- Om du vill dra nytta av alla funktioner som skrivaren kan hantera klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** i programmets **Skriv ut**-fönster. Där kan du ändra inställningarna (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).

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

- PostScript-drivrutinen rekommenderas för bästa möjliga utskriftskvalitet från PostScript-baserade program, till exempel Acrobat Reader®, Adobe Illustrator®, Adobe Photoshop® o.s.v.

- Om du har Internet Explorer kan du spara tid när du vill ta skärmdumpar eller skriva ut bilder genom att använda Samsung AnyWeb Print. Klicka på **Start > Alla program > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Hämta den senaste versionen** så kommer du till en webbplats där du kan hämta verktyget.

Avbryta en utskrift


Om utskriftsjobbet väntar i en utskriftskö eller utskriftsbuffert avbryter du jobbet så här:

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

I Windows 7 och Windows Server 2008 R2 högerklickar du på skrivarikonen > snabbmenyer > **Visa utskriftsjobb**.

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

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

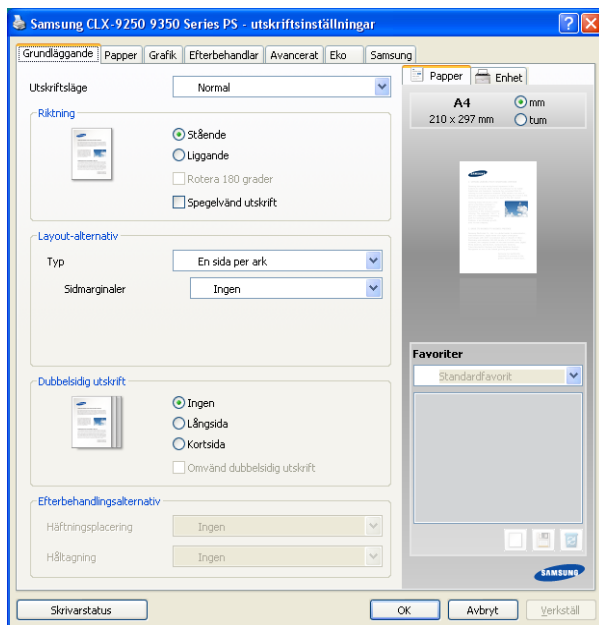
- Du kan också öppna fönstret genom att dubbelklicka på maskinikonen () i aktivitetsfältet i Windows.

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

Öppna utskriftsinställningarna

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

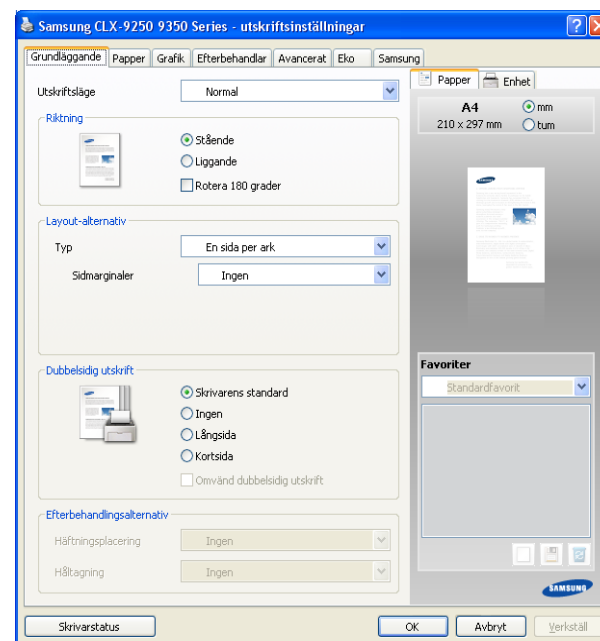
1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas.
3. Välj skrivardrivrutinen i listan **Välj skrivare**.
4. Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.



Du kan kontrollera aktuell status för maskinen med knappen **Skrivarstatus**. När du trycker på knappen **Skrivarstatus** visas programmet Smart Panel. I programmet Smart Panel visas aktuell status för maskinen (se "Använda Samsung Printer Status" på sidan 174).

Utskriftsläge

Med det här alternativet väljer du hur utskriftsfilen ska skrivas ut eller sparas på maskinens hårddisk. Standardinställningen för **Utskriftsläge** är **Normal** vilket innebär att filen skrivs ut utan att lagras på hårddisken. Du kan även använda det här alternativet på andra flikar.



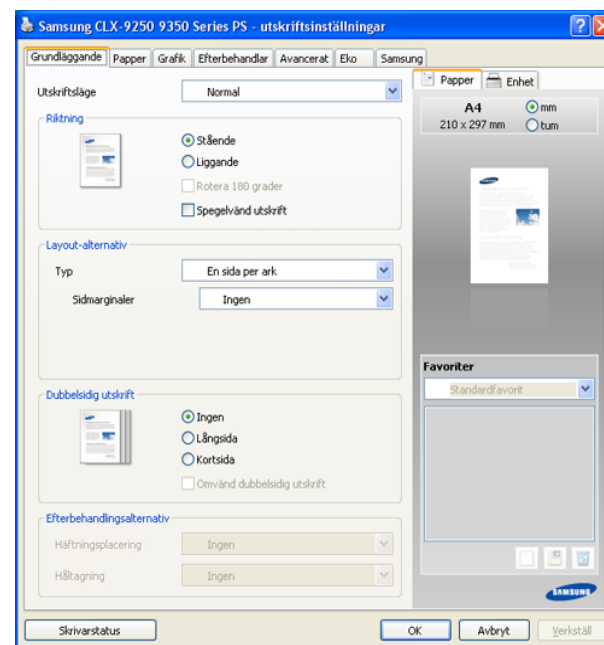
- **Normal:** Det här läget innebär att filen skrivs ut utan att sparas.
- **Provtryck:** Läget är användbart när du skriver ut mer än en kopia. Du kan skriva ut en kopia och kontrollera kvaliteten och därefter skriva ut återstående exemplar i listan **Aktuellt jobb** efter att du har angett **Jobbstatus** (se "Job Status-knappen" på sidan 30). Du kan leta upp utskriftsjobbet i listan, markera det och trycka på knappen **Frigör**. Återstående exemplar skrivs nu ut.
 - **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
 - **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.
- **Konfidentiell:** Det här läget är användbart för att skriva ut konfidentiella dokument. Du måste ange ett lösenord för att kunna genomföra utskriften (se "Säkrat jobb" på sidan 31).
 - **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
 - **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.
 - **Ange lösenord:** Ange det lösenord som du vill använda. Med det här alternativet kan du läsa in en sparad fil med hjälp av kontrollpanelen.
 - **Bekräfta lösenord:** Bekräfta lösenordet genom att ange det på nytt.
- **Lagra:** Använd det här läget om du bara vill spara filer på hårddisken. När det behövs kan du sedan läsa in och skriva ut de sparade filerna. Du hittar den lagrade filen i **Dok. box** (se "Dokumentbox" på sidan 159). Välj en dokumentbox i **Plats att spara på** och ange sedan **Alternativ**.
 - **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.

- **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.
- **Ange lösenord:** Om värdet för **Egenskap** för den dokumentbox som du har valt är **Säkret** måste du ange lösenordet för dokumentboxen. Med det här alternativet kan du läsa in en sparad fil med hjälp av kontrollpanelen.
- **Bekräfta lösenord:** Bekräfta lösenordet genom att ange det på nytt.
- **Spara och skriv ut:** Använd det här läget om du vill skriva ut och spara en fil samtidigt. När det behövs kan du sedan läsa in och skriva ut de sparade filerna. Du hittar den lagrade filen i **Dok. box** (se "Dokumentbox" på sidan 159). Välj en dokumentbox i **Plats att spara på** och ange sedan **Alternativ**.
 - **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
 - **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.
 - **Ange lösenord:** Om värdet för **Egenskap** för den dokumentbox som du har valt är **Säkret** måste du ange lösenordet för dokumentboxen. Med det här alternativet kan du läsa in en sparad fil med hjälp av kontrollpanelen.
 - **Bekräfta lösenord:** Bekräfta lösenordet genom att ange det på nytt.
- **Utskriftsschema:** Använd det här alternativet om du vill skriva ut ett jobb vid en angiven tidpunkt. Detta är användbart om du vill skriva ut stora mängder information eller om du vill att hela jobbet ska skrivas ut på en gång.
 - **Skriv ut:** Välj det datum och den tidpunkt då utskriften ska göras.
 - **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
 - **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.

Fliken Grundläggande

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

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



Riktning

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

- **Stående:** Med det här alternativet skrivs texten längs sidans kortsida, som i ett brev.
- **Liggande:** Med det här alternativet skrivs texten ut längs sidans längsida, som i ett kalkylblad.
- **Roter 180 grader:** Med det här alternativet kan du rotera sidan 180 grader.
- **Spegelvänd utskrift:** Med det här alternativet kan du spegelvända dokumentet. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*

Layout-alternativ

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

- **En sida per ark:** Enkel layout. Med det här alternativet kan du skriva ut en sida på ena sidan av papperet.
- **Flera sidor per ark:** Med det här alternativet kan du skriva ut flera sidor på ena sidan av papperet (se "Skriver ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 144).
- **Affischutskrift:** Med det här alternativet kan du skriva ut dokumentet i affischstorlek. Med det här alternativet skrivs dokumentet ut på flera sidor. Därefter kan du sammanfoga de utskrivna sidorna till en stor affisch (se "Skriva ut affischer" på sidan 144).
- **Utskrift av häfte:** Med det här alternativet kan du skriva ut dokumentet på båda sidor av papperet och skapa ett häfte (se "Skriva ut häften" på sidan 144).
- **Sidmarginaler:** Med det här alternativet kan du skriva ut dokumentet med en kantlinje. Alternativet är inte tillgängligt för **Affischutskrift** och **Utskrift av häfte**.

Dubbelsidig utskrift

Med det här alternativet kan du skriva ut på båda sidor av papperet (se "Skriva ut på båda sidor av papperet" på sidan 145).

Efterbehandlingsalternativ

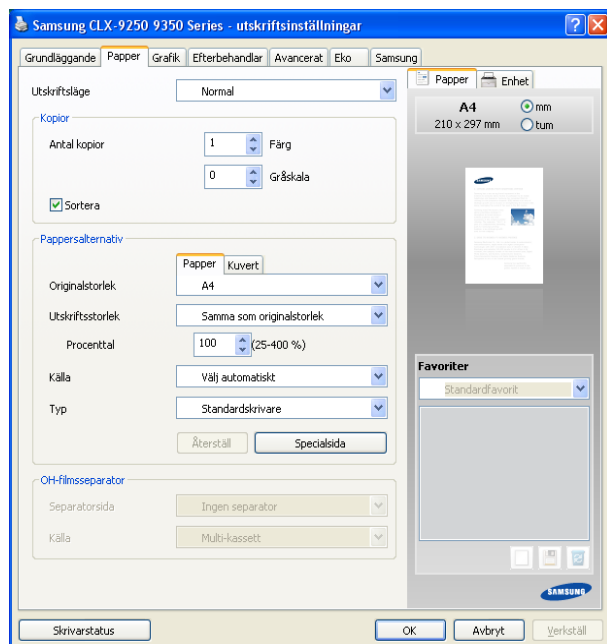
Med det här alternativet kan du ange antalet häftningar eller hål.

- Alternativet **Häftningsplacering** är *endast tillgängligt om standardefterbehandlingsenheten (tillvalsenhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.*
- Alternativet **Håltagning** är *endast tillgängligt när håslagsenheten (tillvalsenhet) är installerad i standardefterbehandlingsenheten (tillvalsenhet) eller efterbehandlingsenheten för häften.*
- **Häftningsplacering:** Ange antalet häftningar: **1 klammer** till **2 klammer**.
- **Håltagning:** Ange antalet hål: **2 hål** till **3 hål**. Beroende på vilken håslagsenhet som är installerad kan **4 hål** visas i stället för **3 hål**.

Papper fliken

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

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



Kopior

Med det här alternativet väljer du hur många kopior du vill skriva ut i **Färg** eller **Gråskala**. Du kan välja ett antal mellan 1 och 9 999.

- **Sortera:** Om du markerar det här alternativet skrivs dokumentet ut i uppsättningar för att överensstämja med originalens ordning.



Pappersalternativ

Med det här alternativet väljer du vilket pappersmagasin som ska användas.

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

- **Originalstorlek:** Med det här alternativet kan du ange faktisk pappersstorlek för originalet.
- **Utskriftsstorlek:** Med det här alternativet kan du skala om utskriftsjobbet så att det passar den valda pappersstorleken, oavsett originalets storlek (se "Anpassa ett dokument efter ett valt pappersformat" på sidan 146).
 - **Procenttall:** Med det här alternativet kan du ändra storlek på en sidas innehåll så att det visas i större eller mindre storlek på den utskrivna sidan, genom att ange önskad procentsats. Du kan också välja skalningsgrad genom att klicka på upp-/nedpilarna (se "Ändra dokumentstorleken i procent" på sidan 145).
- **Källa:** Kontrollera att **Källa** är inställd på rätt pappersmagasin. Använd **Multi-kassett** när du skriver ut på specialmaterial, till exempel kuvert och OH-film.
- **Typ:** Med det här alternativet väljer du den papperstyp som ska fyllas på i magasinet. Inställningen visas nu i listan, så att du kan välja den. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du inte väljer inställningen kanske utskriftskvaliteten inte blir lika bra som önskat.
 - **Vanligt papper:** 71 till 90 g/m² vanligt papper.
 - **Tjockt papper:** 91 till 105 g/m² tjockt papper.
 - **Tungt papper:** 106 till 175 g/m² tjockt papper.
 - **Extratungt papper 1:** 176 till 216 g/m² tjockt papper.
 - **Extratungt papper 2:** 217 till 253 g/m² tjockt papper.
 - **Thin:** 60 till 70 g/m² tunt papper.
 - **Brevpapper:** 105 till 120 g/m² bond.
 - **Färg:** 75 till 90 g/m² papper med färgad bakgrund.
 - **Etiketter:** 120 till 150 g/m² etikett.
 - **OH-ark:** 138 till 146 g/m² OH-film.
 - **Kuvert:** 75 till 90 g/m² kuvert.
 - **Förtryckt:** 75 till 90 g/m² förtryckt papper.
 - **Cotton:** 75 till 90 g/m² bomullspapper, exempelvis Gilbert 25 % och Gilbert 100 %.
 - **Återanvänt papper:** 60 till 90 g/m² återvunnet papper.
 - **Arkiv papper:** 70 till 90 g/m². Välj det här alternativet om utskrifterna ska lagras länge, till exempel i arkiv.
 - **Brevhuvud:** 90 till 163 g/m² papper med brevhuvud.
 - **Håltagning:** 90 till 163 g/m² hålslaget papper.

- **Tunn kartong:** 105 till 163 g/m² kartong.
- **Tjock kartong:** 170 till 216 g/m² kartong.
- **Tunn blank:** 106 till 169 g/m² tunt blankt papper.
- **Tjock blank:** 170 till 253 g/m² tjockt blankt papper.
- **Specialsida:** Med det här alternativet kan du skapa specialsidor, t.ex. omslag. Du kan lägga till, ta bort eller uppdatera inställningarna för specialsidor i listan. Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.

OH-filmsseparator

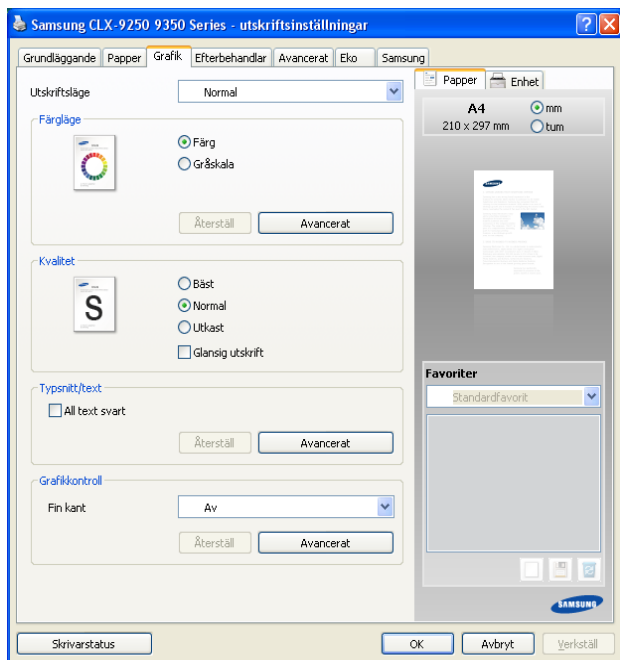
Gör att du kan lägga till ett tomt eller tryckt skiljeark mellan OH-filmer. Det här alternativet är bara tillgängligt när du har valt **OH-ark** i **Typ**.

- **Ingen separator:** Skiljeark placeras inte mellan OH-filmer.
- **Utskriven separatorsida:** Samma bild skrivs ut på skiljearket som på OH-filmen.
- **Tom separatorsida:** Tomma blad läggs mellan OH-filmer.
- **Källa:** Välj vilket magasin som skiljearken ska hämtas från.

Grafik fliken

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

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



Färgläge

Du kan välja färgalternativ. Att välja **Färg** ger vanligtvis den bästa utskriftskvaliteten för färgutskrifter. Välj **Gråskala** om du vill skriva ut ett färgdokument i gråskala.

Om du vill justera färgen manuellt väljer du **Avancerat**. Flytta skjutreglaget för färgbalans på fliken **Nivåer** om du vill justera färgen, eller klicka på fliken **Matchning** för färgkorrigering från drivrutinen för allmän bildbehandling.



- Om du klickar på **Återställ** återställs alla inställningar i **Nivåer** eller **Matchning** till standardinställningarna.
- Du kan ändra vilken bild som visas för alternativet **Avancerat**. Klicka på knappen **Importera bild** och välj en bild.

- **Nivåer:** Du kan justera hur bilder ska skrivas ut genom att ändra inställningarna för alternativet **Justeringsnivåer**.
- **Matchning:** Du kan justera hur bilder ska skrivas ut genom att ändra inställningarna för alternativet **Balans**. Med alternativet **På denna skärm** kan du konvertera bilder med kontinuerliga nyansövergångar till binära bilder som kan skrivas ut.

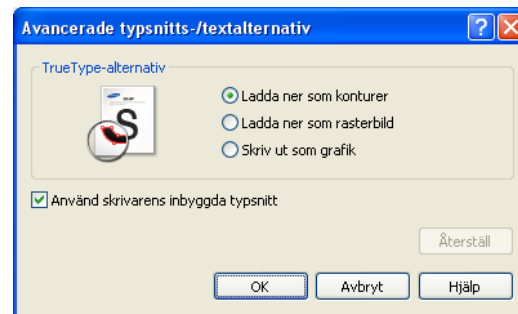
Kvalitet

Ju högre inställning desto skarpare blir tecken och grafik. En högre inställning kan också innebära att det tar längre tid att skriva ut dokumentet. Om du markerar **Glansig utskrift** kan du skriva ut dokument med en blank yteffekt på maskinen.

Typsnitt/text

Markera **All text svart** om du vill göra utskrifter helt i svart oavsett hur färgen visas på skärmen.

Avancerat



- **Automatisk:** Väljer automatiskt det formatalternativ som passar bäst. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
- **Ladda ner som konturer:** Med det här alternativet hämtar drivrutinen TrueType-typsnitt som används i dokumentet, men som inte är lagrade i maskinen. Om typsnitten inte skrivs ut korrekt kan du välja **Ladda ner som rasterbild** och göra om utskriften.
- **Ladda ner som rasterbild:** Med det här alternativet kan skrivardrivrutinen hämta typsnittsdata som bitmappsbilder. Dokument med komplicerade typsnitt, som koreanska eller kinesiska, och vissa andra typsnitt skrivs ut snabbare med den här inställningen. **Ladda ner som rasterbild** är användbart när du skriver ut från Adobe-program.
- **Skriv ut som grafik:** Med det här alternativet kan skrivardrivrutinen hämta typsnitt som grafik. Vid utskrift av dokument som innehåller mycket grafik och få TrueType-typsnitt kan utskriftshastigheten ökas om denna inställning används. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.*
- **Egen TrueType:** Om maskinen kan användas för TrueType-rasterisering väljer du det här alternativet för att hämta TrueType-teckensnittet som ett konturteckensnitt. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*

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

Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för alternativet **Avancerat** till standardinställningarna.

Grafikkontroll

Fin kant

Det här alternativet gör att du kan framhäva textkonturer och tunna linjer för att förbättra läsbarheten och justera färgkanalerna vid utskrift i färg.

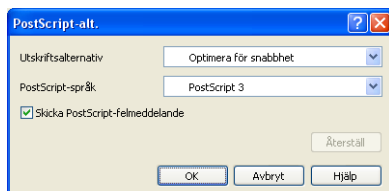
Avancerat

Rastertryck: Med det här alternativet kan du fastställa graden av komprimering för bilder som överförs som data från datorn till skrivaren. Om du ställer in detta alternativ på **Högsta** ökar utskriftshastigheten, men utskriftskvaliteten blir låg. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.*

Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för alternativet **Avancerat** till standardinställningarna.

PostScript-alt.

Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.

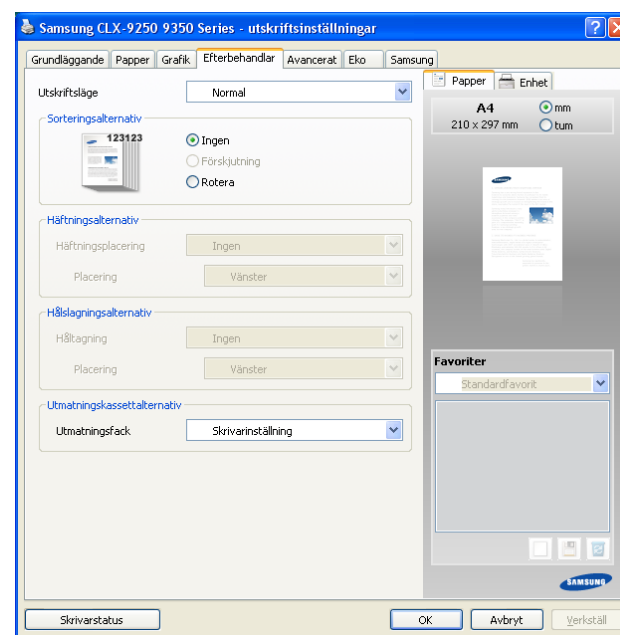


- **Utskriftsalternativ:** Med det här alternativet kan du välja utskriftsformat för PostScript-filer.
 - **Optimera för snabbhet:** Allmänt format för PostScript-filer.
 - **Optimera för flyttbarhet:** Skapar en fil som uppfyller ADSC-kraven (Adobe Document Structuring Conventions). Det är ett användbart format om du vill skapa en PostScript-fil och skriva ut den på en annan maskin.
 - **EPS (Encapsulated PostScript):** Skapar en fil som en bild. Detta är ett användbart format om du vill inkludera filen som en bild i ett annat dokument som ska skrivas ut från ett annat program.
 - **Arkivformat:** Skapar en PostScript-fil som du kan använda senare.
- **PostScript-språk:** Med det här alternativet anger du språknivån för PostScript.
- **Skicka PostScript-felmeddelande:** Om det här alternativet har markerats skrivs en felsida ut varje gång ett fel uppstår under utskrift.

Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för **PostScript-alt.** till standardinställningarna.

Fliken Efterbehandlar

På fliken **Efterbehandlar** kan du ange olika efterbehandlingsalternativ. Klicka på fliken **Efterbehandlar** om du vill visa alternativen nedan.



- **Sorteringsalternativ:** Det här alternativet gör det lättare att sortera utskrifterna.
 - **Ingen:** Inaktiverar alternativet.
 - **Förskjutning:** Om du skriver ut flera kopior och använder det här alternativet förskjuts utskriftspositionen för varje uppsättning.

Den här funktionen är bara tillgänglig när standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.



- **Rotera:** När du skriver ut flera kopior staplas utskrifterna korsvis i uppsättningar.
 - Den här funktionen är bara tillgänglig när standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften inte är installerad.
 - Den här funktionen är endast tillgänglig med storlekarna Letter och A4 för utskriftsmedia.
 - Innan du använder den här funktionen måste du fylla på papperet i magasinen med kortsidesmatning (SEF) och långsidesmatning (LEF). Exempelvis är riktningen för pappersmatning i magasin 1 SEF och riktningen för pappersmatning i magasin 2 är LEF.



- **Häftningsalternativ:** Med det här alternativet kan du ange antalet häftningar och var de ska placeras. *Det här alternativet är bara tillgängligt när standardefterbehandlingsenheten (tillvals-enhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.*

- **Häftningsplacering:** Ange antalet häftningar: **1 klammer** till **2 klammer**.
- **Placering:** Välj placering för häftningarna: **Vänster**, **Höger** eller **Överst**.



Om du använder både häftning och håslagning måste du ange samma placering för häftningarna och hålen.

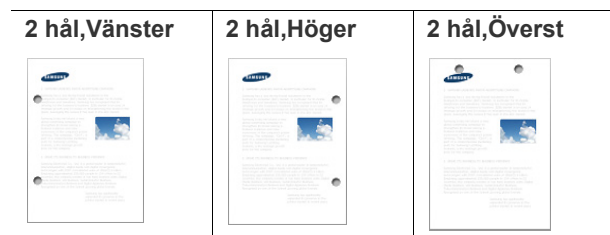


- **Håslagningalternativ:** Med det här alternativet kan du ange antalet hål och var de ska placeras. Att göra hål i utskrifterna gör det lättare att arkivera dem. *Alternativet är bara tillgängligt när håslagsenheten (tillvals-enhet) är installerad i standardefterbehandlingsenheten (tillvals-enhet) eller efterbehandlingsenheten för häften.*

- **Håltagning:** Ange antalet hål: **2 hål** till **3 hål**. Beroende på vilken håslagsenhet som är installerad kan **4 hål** visas i stället för **3 hål**.
- **Placering:** Välj placering för hålen: **Vänster**, **Höger** eller **Överst**.



Om du använder både häftning och håslagning måste du ange samma placering för häftningarna och hålen.



3 hål, Vänster



3 hål, Höger

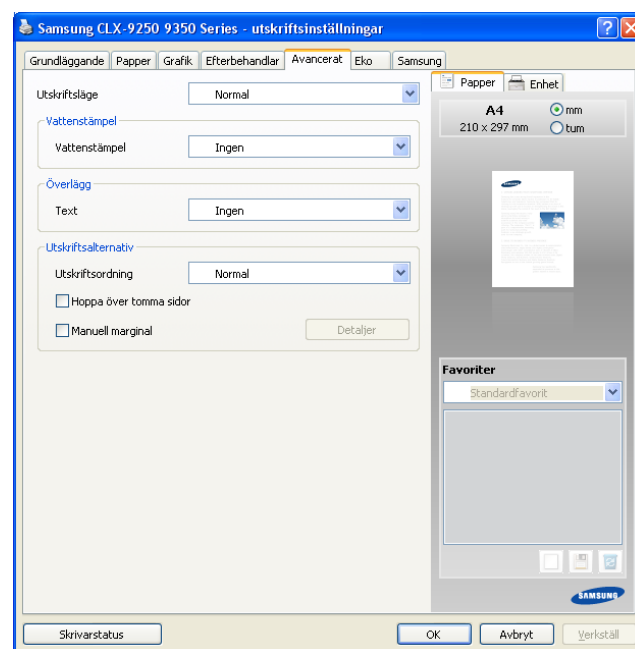


- **Utmatningskassetternativ:** Med det här alternativet kan du ange till vilket magasin de utskrivna dokumenten ska matas ut "Magasininställning" på sidan 49.

Fliken Avancerat

På fliken **Avancerat** kan du ange flera olika utskriftsalternativ.

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



Vattenstämpel

Med det här alternativet kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet (se "Använda vattenstämplar" på sidan 146).

Överlägg

Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud (se "Använda överlägg" på sidan 147). *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.*

Utskriftsalternativ

- **Utskriftsordning:** Med det här alternativet anger du i vilken ordning sidorna ska skrivas ut. Välj utskriftsordning i listrutan. **Skriv ut udda sidor och Skriv ut jämna sidor** är endast tillgängliga när du använder PCL-skrivardrivrutinen.
- **Normal:** Med det här alternativet skriver du ut alla sidor från första till sista.
- **Vänd om alla sidor:** Med det här alternativet skriver du ut alla sidor från sista till första.

- **Skriv ut udda sidor:** Med det här alternativet skriver du ut alla udda sidor i dokumentet.
- **Skriv ut jämna sidor:** Med det här alternativet skriver du ut alla jämna sidor i dokumentet.
- **Hoppa över tomma sidor:** Använd det här alternativet om du vill ange att tomma sidor i originaldokumentet inte ska skrivas ut.
- **Manuell marginal:** Med det här alternativet kan du ange en bindningsmarginal. En bindningsmarginal justerar bindningspositionen. *Det här alternativet är inte tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
- **Avancerat:** Med det här alternativet kan du ange avancerade utskriftsalternativ. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
 - **PostScript PassThrough:** Det här alternativet anger om PostScript-data som har skapats av det program som kan skapa PostScript-kod för utskrift ska skrivas ut. Alternativet är markerat som standard. Om det här alternativet har markerats kan det hända att vissa utskriftsfunktioner, t.ex. **Flera sidor per ark**, **Vattenstämpel**, **Utskrift av häfte**, **Affischutskrift** och **Skalningsalternativ**, inte fungerar på rätt sätt vid utskrift från ett program som kan skapa PS-kod för utskrift. I sådana fall bör du avmarkera detta alternativ.



I vissa fall kan avmarkering av **PostScript PassThrough** orsaka oväntade resultat.



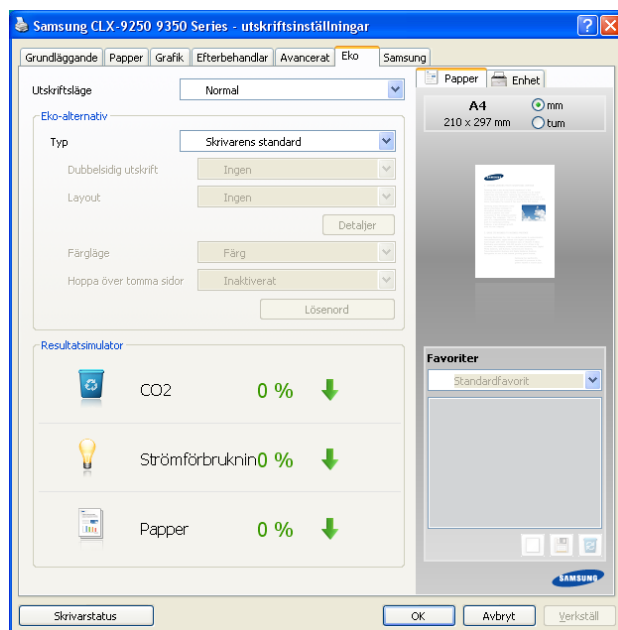
Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för alternativet **Avancerat** till standardinställningarna.

Fliken Eko

På fliken **Eko** kan du ange flera olika utskriftsalternativ.

Med inställningarna på fliken **Eko** kan du spara utskriftsresurser och göra miljövänliga utskrifter. När du väljer **Eko-utskrift** visas miljösymbolen () för vissa alternativ. Vissa alternativ kan inte användas i det miljövänliga läget.

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



Eko-alternativ

- **Skrivarens standard:** Om du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på maskinens kontrollpanel.
- **Ingen:** Inaktiverar alternativet.
- **Eko-utskrift:** Aktiverar det miljövänliga läget. Välj de inställningar för **Dubbelsidig utskrift**, **Layout**, **Färgläge** och **Hoppa över tomma sidor** som du vill använda i det miljövänliga läget. Om du inte ändrar alternativen på andra flikar skrivs dokumentet ut med de inställningar som du anger för det miljövänliga läget.
- **Lösenord:** Om administratören anger **Vid tvingad för Standarddekoläge** för den här maskinen aktiveras alltid det miljövänliga läget av miljöinställningen för maskinen, och **Eko-alternativ** i skrivardrivrutinen inaktiveras. Om du vill ändra utskriftsinställningarna klickar du på **Lösenord** och anger lösenordet, eller kontakta administratören.

Resultatsimulator

Resultatsimulator visar resultatet av mängden minskade koldioxidutsläpp, minskad elanvändning och mängden sparad papper enligt de inställningar som du har valt.



- Resultaten beräknas med utgångspunkt från att det totala antalet utskrivna sidor är 100, utan någon tom sida, när det miljövänliga läget är inaktiverat.
- Med hänvisning till beräkningskoefficienten för CO₂, energi och papper från **IEA**, index från Ministry of Internal Affairs and Communication of Japan samt www.remanufacturing.org.uk. Varje modell har ett eget index.
- Energiförbrukningen i utskriftsläget gäller den genomsnittliga energiförbrukningen vid utskrift från den här maskinen.
- Den faktiska sparade eller minskade mängden kan variera beroende på operativsystem, datorns prestanda, programvara, anslutningsmetod, medietyp, mediastorlek, utskriftsjobbets komplexitet o.s.v.

Fliken Samsung

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

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

Help

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

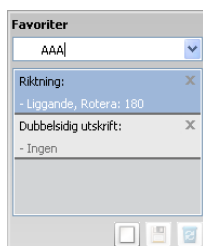
Service




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

Använda en favoritinställning

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

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



3. Klicka på . Alla aktuella inställningar för skrivardrivrutinen sparas. Om du vill uppdatera de inställningar du har gjort väljer du de alternativ du vill använda och klickar på . Om du vill använda en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter**. Maskinen är nu inställd på utskrift enligt de inställningar som du har valt. Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter** och klickar på . Du kan även återställa standardinställningar av skrivardrivrutinen genom att välja **Standardfavorit** i listrutan **Favoriter**.

Använda hjälpen

Klicka på frågetecknet i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på ett alternativ som du vill veta mer om. Då visas ett popup-fönster med information om alternativet från drivrutinen.




Om frågetecknet inte visas markerar du det alternativ du vill veta mer om och trycker sedan på **F1** på tangentbordet.



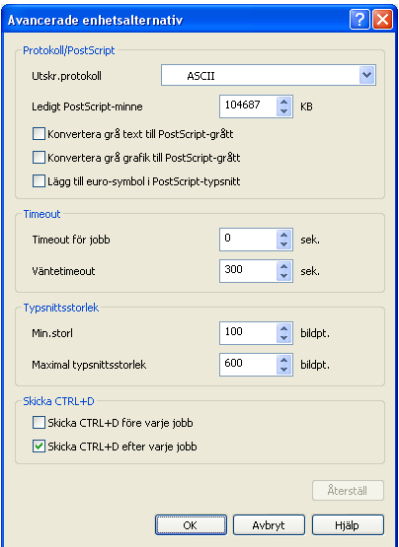
Om du vill söka information med hjälp av ett nyckelord klickar du på fliken **Samsung** i fönstret **Utskriftsinställningar** och skriver ett nyckelord på raden vid **Hjälp**. Om du vill ha information om förbrukningsmaterial, drivrutinsuppdateringar eller registrering o.s.v. klickar du på motsvarande knapp.

Hantera Enhetsalternativ

När du installerar tillvalsenheter, till exempel en dubbel kassettmatare eller en standardefterbehandlingsenhet, identifieras enheterna automatiskt på maskinen och inställningar anges. Om det inte går att använda de tillvalsenheter som du har installerat med den här drivrutinen kan du ange alternativ för enheterna i **Enhetsalternativ**. Med Jobbredovisning kan du skriva ut med den angivna behörigheten.

1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
 - I Windows 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
 - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.
3. Högerklicka på din maskin.
4. I Windows XP/2003/2008/Vista klickar du på **Egenskaper**.
 - För en PS-drivrutin väljer du PS-drivrutinen och högerklickar för att öppna **Egenskaper**.I Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du, i snabbmenyn, **Egenskaper för skrivare**.
 -  Om objektet **Egenskaper för skrivare** är markerat med tecknet ► kan du välja andra skrivardrivrutiner för den valda skrivaren.
5. Välj **Enhetsalternativ**.
 -  Utseendet för fönstret **Egenskaper** varierar beroende på vilken drivrutin och vilket operativsystem du använder.
6. Välj passande alternativ.
 - **Kassetternativ:** Välj det tillvalsmagasin som du har installerat. Du kan välja **Papperskassett 3, 4** (dubbel kassettmatare) eller **Hög kapacitet** (högkapacitetsmatare). Du kan också visa information om magasinet och välja pappersstorlek och -typ under **Avancerat**. Om du väljer **Återställ** återställs inställningarna för **Avancerat** till standardinställningarna.
 - **Efterbehandlingsalternativ:** Välj den efterbehandlingsenhet som du har installerat. Du kan välja **Standardefterbehandlare (1K)** eller **Häftesefterbehandlare (3K)**.
 - **Lagringalternativ:** Välj den minneskapacitet som har installerats på maskinen. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
 - **Hålslagingsalternativ:** Det här alternativet är bara tillgängligt när du anger **Efterbehandlingsalternativ**. Välj den hålslagsenhet som du har installerat. Du kan välja **2/3 hål** eller **2/4 hål**.
 -  Vilka hålslagsenheter som är tillgängliga varierar beroende på land. Kontakta din lokala Samsung-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen.

- **Avancerat:** Välj ett av alternativen. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*

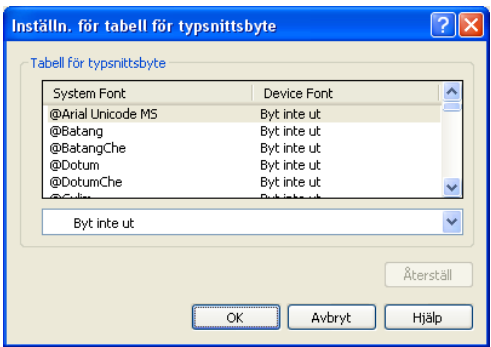


- **Utskr.protokoll:** Anger vilket protokoll som skrivaren använder för utskriftsjobb.
Om du klickar på **ASCII** skickas data i ASCII-format (7-bitars). Det innebär att utskriften kan ta längre tid, men också att den kan skickas via alla typer av I/O-kanaler, t.ex. en serieport, en parallellport eller en nätverksport. Om du klickar på **Binärt** (Binary Communications Protocol) eller **TBCP** (Tagged Binary Communications Protocol) skickas alla data förutom specialtecken i binärt (8-bitars) format. Data i binära format kan skickas via parallell- eller serieportar och kan skickas snabbare än data i ASCII-format.
- **Ledigt PostScript-minne:** Anger mängden tillgängligt PostScript-minne, som är en delmängd av skrivarens totala fysiska minne. Vanligtvis fungerar det bäst att använda is standardinställningen som anges av skrivartillverkaren.
- **Konvertera grå text till PostScript-grått:** Anger om den grå färgen (RGB-värdet) i text ska konverteras till den grå färg som tillhandahålls av PostScript-drivrutinen.
- **Konvertera grå grafik till PostScript-grått:** Anger om den grå färgen (RGB-värdet) i bilder ska konverteras till den grå färg som tillhandahålls av PostScript-drivrutinen.
- **Lägg till euro-symbol i PostScript-typsnitt:** Anger om enhetens teckensnitt ska utökas med euro-tecknet.
- **Timeout för jobb:** Anger hur lång tid det maximalt ska ta för dokumentet att skickas från datorn till skrivaren innan skrivaren slutar försöka skriva ut dokumentet. Om du anger 0 här avbryts aldrig försöken att skriva ut.
- **Väntettimeout:** Anger hur lång tid som skrivaren väntar på ytterligare PostScript-information från datorn. När den angivna tidsperioden har förflutit slutar skrivaren försöka skriva ut dokumentet och ett felmeddelande skrivs ut. Om du försöker skriva ut ett mycket komplicerat dokument kan det vara en bra idé att öka det här värdet. Om du anger 0 här fortsätter skrivaren att vänta utan tidsgräns.

- **Min.storl:** Anger den minsta teckenstorlek (i bildpunkter) som innebär att PostScript-drivrutinen hämtar TrueType-teckensnitt som konturteckensnitt (typ 1). Alla tecken som är mindre än denna inställning hämtas i stället som ett bitmappsteckensnitt (typ 3). Med det här alternativet kan du finjustera inställningen Automatiskt för **Avancerade typsnitts-/textalternativ** (se "Avancerat" på sidan 138).
- **Maximal typsnittsstorlek:** Anger den största teckenstorlek (i bildpunkter) som innebär att PostScript-drivrutinen hämtar TrueType-teckensnitt som bitmappsteckensnitt (typ 3). Alla tecken som är större än denna inställning hämtas i stället som ett konturteckensnitt (typ 1). Med det här alternativet kan du finjustera inställningen Automatiskt eller åsidosätta inställningen **Ladda ner som rasterbild** för **Avancerade typsnitts-/textalternativ** (se "Avancerat" på sidan 138).
- **Skicka CTRL+D före varje jobb:** Anger om skrivaren ska återställas i början av varje PostScript-dokument. Alternativet är avmarkerat som standard. Om du trycker på CTRL+D återställs skrivaren till standardinställningen, så att det aktuella utskriftsjobbet inte påverkas av tidigare jobb. Att trycka på CTRL+D kan innebära att utskriftsjobbet misslyckas om skrivaren är ansluten via ett nätverk. Om dokumentet inte skrivs ut när du skickar det till skrivaren via en parallell- eller serieport markerar du det här alternativet.
- **Skicka CTRL+D efter varje jobb:** Anger om skrivaren ska återställas i slutet av varje PostScript-dokument. Alternativet är markerat som standard. Om du trycker på CTRL+D återställs skrivaren till standardinställningen, så att senare utskriftsjobb inte påverkas av det aktuella jobbet. Att trycka på CTRL+D kan innebära att utskriftsjobbet misslyckas om skrivaren är ansluten via ett nätverk. Om dokumentet inte skrivs ut när du skickar det till en nätverksskrivare avmarkerar du det här alternativet.

 Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för **Avancerat** till standardinställningarna.

- **Byt ut typsnitt:** Visar teckensättningstabellen och alternativ för att ändra teckenkonvertering mellan TrueType och skrivaren. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*



- **Jobbredovisning:** Gör att du kan associera användar- och konto-ID-information med varje dokument som skrivs ut.

- **Användartillåtelse:** Om du markerar det här alternativet kan endast användare med användarbehörighet starta ett utskriftsjobb.
- **Grupptillåtelse:** Om du markerar det här alternativet kan endast grupper med gruppbehörighet starta ett utskriftsjobb.



- Om du vill kryptera lösenordet för jobbredovisning markerar du **Kryptering av lösenord för jobbredovisning**.
- Administratörer kan aktivera jobbredovisning och konfigurera behörigheter på kontrollpanelen eller i SyncThru™ Web Service. Detaljerad information om detta finns i administratörshandboken.

7. Klicka på **OK** flera gånger tills fönstret **Egenskaper** eller **Egenskaper för skrivare** stängs.

Använda specialfunktioner för utskrift

Specialfunktionerna för utskrift är:

- "Skriver ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 144.
- "Skriva ut affischer" på sidan 144.
- *** 'Skriva ut häften' on page 144 ***.
- "Skriva ut på båda sidor av papperet" på sidan 145.
- "Ändra dokumentstorleken i procent" på sidan 145.
- "Anpassa ett dokument efter ett valt pappersformat" på sidan 146.
- "Använda vattenstämplar" på sidan 146.
- "Använda överlägg" på sidan 147.

Skriver ut flera sidor på ett pappersark

Du kan välja hur många sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Om du vill skriva ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket på det sätt du anger. Du kan skriva ut högst 16 sidor på ett ark.

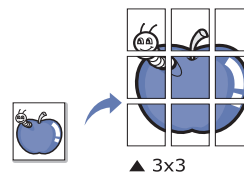


1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
2. Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Typ**.

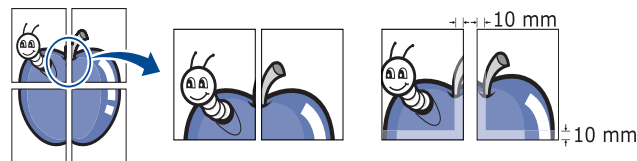
3. Välj **Sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
4. Ange hur många sidor som ska skrivas ut per ark (2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Sidor per ark**.
5. Välj utskriftsordningen i listrutan **Sidordning** om det behövs.
6. Klicka på fliken **Papper** och välj **Originalstorlek**, **Källa** och **Typ**.
7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Skriva ut affischer

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



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
2. Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Affischutskrift** i listrutan **Typ**.
3. Välj den sidlayout som du vill använda.
Specifikationer för olika sidlayouter:
 - **Affisch 2x2:** Dokumentet förstoras och delas upp på fyra ark.
 - **Affisch 3x3:** Dokumentet förstoras och delas upp på nio ark.
 - **Affisch 4x4:** Dokumentet förstoras och delas upp på 16 ark.
4. Ange värdet för **Överlappning för affisch**. Ange **Överlappning för affisch** i millimeter eller med alternativknappen längst upp till höger på fliken **Grundläggande**. Det gör det lättare att sammanfoga arken.



5. Klicka på fliken **Papper** och välj **Originalstorlek**, **Källa** och **Typ**.
6. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.
7. Du kan nu göra färdigt affischen genom att klistra ihop arken.

Skriva ut häften

Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av ett papper och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.



- Om du skriver ut med alternativet **Vik** eller **Vik och häfta** och har efterbehandlingsenheten för häften installerad måste du fylla på papper med kortsidan först.
- Om du vill skriva ut ett häfte måste du skriva ut i något av följande format: Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 eller JIS B4.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
2. Klicka på fliken **Grundläggande** och välj **Utskrift av häfte** i listrutan **Typ**.

3. Välj typen **Vikningsmetod**. Om du skriver ut ett dokument som innehåller många sidor väljer du **Dela upp i uppsättningar**, så kan du dela upp häftet i olika uppsättningar. En uppsättning kan maximalt innehålla 15 ark.

Exempel: Anta att du kopierar 80 sidor ur ett dokument och anger värdet 10.

- Den första uppsättningen: 1~40 sidor (10 ark)
- Den andra uppsättningen: 41~80 sidor (10 ark)

4. Klicka på knappen **Avancerat**. Välj det alternativ du vill använda.

- **Vikningsalternativ:** Du kan använda det här alternativet om en efterbehandlingsenhet för häften (tillval) är installerad.



Om du väljer **Vik** eller **Vik och häfta** är **Häfteskasset** endast tillgängligt i **Utmatningskassetalternativ** (se "Utmatningskassetalternativ" på sidan 140). Uppsättningar med mer än 15 ark skrivs dock inte ut till häftesmagasinet utan till efterbehandlingsmagasinet.

- **Ingen:** Funktionen inaktiveras.
- **Vik:** Det här alternativet innebär att häftet viks på mitten.
- **Vik och häfta:** Det här alternativet innebär att häftet viks och häftas på mitten.
- **Spaltmellanrum:** Det här alternativet innebär att bilderna flyttas så att en mittmarginal skapas i häftet.
- **Högerbindning:** Med det här alternativet kan du välja läsriktningen höger till vänster.

5. Klicka på fliken **Papper** och välj **Originalstorlek, Källa och Typ**.



Alternativet **Utskrift av häfte** är inte tillgängligt för alla pappersstorlekar. Om du vill ta reda på om en pappersstorlek är tillgänglig för den här funktionen markerar du pappersstorleken i alternativet **Originalstorlek** på fliken **Papper**.

Om du väljer en pappersstorlek som inte är tillgänglig avbryts åtgärden automatiskt. Välj bara tillgängligt papper (papper som inte är markerat med ⚠ eller ✖).

6. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.



Skriva ut på båda sidor av papperet

Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper – duplex. Innan du skriver ut ska du bestämma vilken orientering dokumentet ska ha. Den här funktionen kan bara användas med följande pappersformat: Letter, Legal, Oficio, US Folio, A4, ISO B5, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 eller JIS B4.



- Om du använder funktionen med **Högerkasset** som utmatningsmagasin (se "Utmatningskassetalternativ" på sidan 140) kan utskriften gå långsammare. Vi rekommenderar att du använder andra magasin som utmatningsmagasin.
 - Skriv inte ut på båda sidor av specialmedia, till exempel etiketter, kuvert eller tjockt papper. Då kan papperet fastna eller skada maskinen.
1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
 2. Klicka på fliken **Grundläggande**.
 3. Välj bindningsalternativ i avsnittet **Dubbelsidig utskrift**.

- **Skrivarens standard:** Om du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på maskinens kontrollpanel. Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.
- **Ingen:** Funktionen inaktiveras.
- **Långsida:** Det här är det normala layoutalternativet för bokbindning.



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



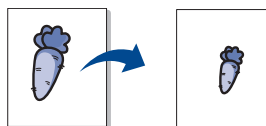
- **Omvänd dubbelsidig utskrift:** Markera det här alternativet om du vill skriva ut i omvänd ordning vid dubbelsidig utskrift.

4. Klicka på fliken **Papper** och välj **Originalstorlek, Källa och Typ**.

5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Ändra dokumentstorleken i procent

Genom att ange en procentsats kan du ändra storlek på ett dokument så att det visas i större eller mindre storlek på den utskrivna sidan.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
2. Klicka på fliken **Papper**.
3. Välj den faktiska pappersstorleken för originaldokumentet vid **Originalstorlek**.
4. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procenttal**.
Du kan även ange skalningsgrad med upp- och nedpilarna.



Det går inte att använda den här funktionen om du har valt en pappersstorlek från **Utskriftsstorlek**.

5. Välj **Källa och Typ**.
6. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Anpassa ett dokument efter ett valt pappersformat

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



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
2. Klicka på fliken **Papper**.
3. Välj den faktiska pappersstorleken för originaldokumentet vid **Originalstorlek**.
4. Välj pappersstorlek för papperet i utskriftsmagasinet vid **Utskriftsstorlek**.
5. Välj **Källa** och **Typ**.
6. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Använda vattenstämplar

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



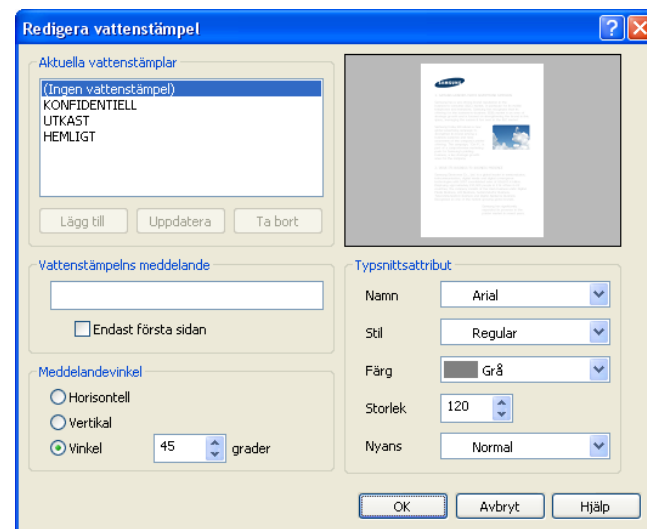
Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som medföljer maskinen. Dessa kan ändras och du kan också lägga till nya i listan.

Använda en befintlig vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Den valda vattenstämpelel visas i förhandsgranskningsfönstret.
3. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills utskriftsfönstret stängs.

Skapa en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** visas.



3. Skriv ett textmeddelande i rutan **Vattenstämpelns meddelande**. Du kan ange upp till 256 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.
Om rutan **Endast första sidan** är markerad skrivs vattenstämpelel endast ut på första sidan.
4. Välj alternativ för vattenstämpelel.
Du kan välja typsnitt, stil, färg, storlek och nyans i avsnittet **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpelel i avsnittet **Meddelandevinkel**.
5. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan **Aktuella vattenstämplar**.
6. När du är klar med redigeringen klickar du på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.
Om du inte vill använda någon vattenstämpel väljer du **Ingen** i listrutan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** visas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Ta bort en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).

2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** visas.
3. Välj den vattenstämpel du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Ta bort**.
4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Använda överlägg

Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.

Vad är överlägg?

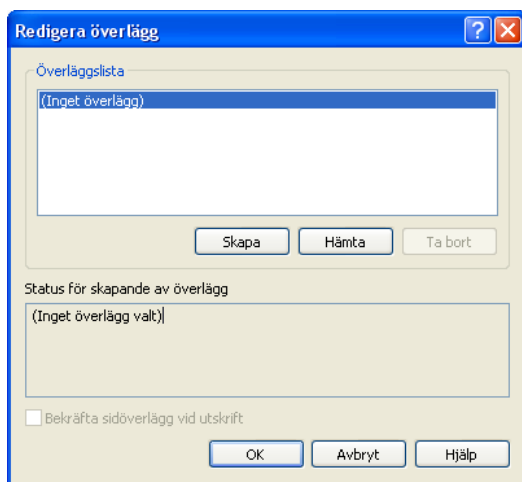
Ett överlägg är text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk och har ett speciellt filformat som kan skrivas ut på alla typer av dokument. Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud. I stället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte fylla på förtryckt papper i maskinen. I stället skriver du ut ett överlägg med brevhuvudet på dokumentet.



Skapa ett nytt överlägg

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

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller texten eller bilden som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
3. Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera** i listrutan **Text**. Fönstret **Redigera överlägg** visas.



4. Klicka på **Skapa** i fönstret **Redigera överlägg**.
5. I fönstret **Spara som** skriver du ett namn med upp till åtta tecken i rutan **Filnamn**. Ange en målsökväg, om det behövs (standardinställningen är C:\Formover).
6. Klicka på **spara**. Namnet visas i **Överläggslista**.

7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.
8. Filen skrivs inte ut. I stället lagras den på datorns hårddisk.



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

Använda ett överlägg

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

1. Skapa eller öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
3. Klicka på fliken **Avancerat**.
4. Välj det överlägg som du vill använda i listrutan **Text**.
5. Om överläggsfilen som du vill använda inte visas i listrutan **Text** väljer du **Redigera** i listan och klickar på **Hämta**. Välj den överläggsfil som du vill använda.

Om du har sparat den överläggsfil du vill använda på en extern plats kan du också läsa in filen när du öppnar fönstret **Hämta**.

När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i rutan **Överläggslista** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.

6. Markera kryssrutan **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift** om det behövs. Om denna ruta är markerad öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du bekräftar att du vill använda ett överlägg på dokumentet.

Om rutan är avmarkerad och du har valt ett överlägg skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.

7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs. Det valda överlägget skrivs ut på dokumentet.



Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som för dokumentet som du vill skriva ut överlägget på.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

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

Skriva ut banderoller

Maskininställningar

1. Öppna **Kassetinst.** och ange pappersstorleken i multikassetten (se "**** 'Magasininställning' on page 49 ****" på sidan 46).
2. Justera pappersstorleken genom att klicka på pilarna.



Pappersstorlekar från 98 till 320 mm i bredd och från 148 till 1 200 mm i längd kan hanteras.

Skrivardrivrutinens inställningar

1. Öppna **Papper** och ange pappersstorleken i multikassetten (se "**** 'Pappersalternativ' on page 137 ****" på sidan 168).
2. Välj **Redigera** i listrutan **Originalstorlek**.
3. Ange **Anpassningssidans namn** och pappersstorlek om du vill lägga till **Anpassad papperslista** och klicka sedan på **OK**.

4. Välj **Samma som originalstorlek** i listrutan **Utskriftsstorlek**.
5. Välj **Multi-kassett** i listrutan **Källa** och klicka på **OK**.

Använda Direct Printing Utility

Det här kapitlet förklarar hur du använder Direct Printing Utility för att skriva ut PDF-filer utan att öppna filerna.



- Hårddisken måste vara installerad på maskinen för att det ska gå att skriva ut PDF-filer med det här programmet.
- Du kan inte skriva ut en PDF-fil om det finns begränsningar som gör att filen inte kan skrivas ut. Inaktivera begränsningen och försök skriva ut igen.
- Du kan inte skriva ut PDF-filer som är lösenordsskyddade. Inaktivera lösenordsfunktionen och försök skriva ut igen.
- Om en PDF-fil kan skrivas ut med Direct Printing Utility beror på hur PDF-filen skapades.?
- Programmet Direct Printing Utility stöder PDF-version 1.7 och tidigare versioner. Om du har en senare version måste du öppna filen för att kunna skriva ut den.

Vad är Direct Printing Utility?

Direct Printing Utility är ett program som skickar PDF-filen direkt till maskinen utan att filen behöver öppnas. Data skickas genom Windows-bufferten via skrivardrivrutinen port. Programmet kan endast hantera PDF-formatet.

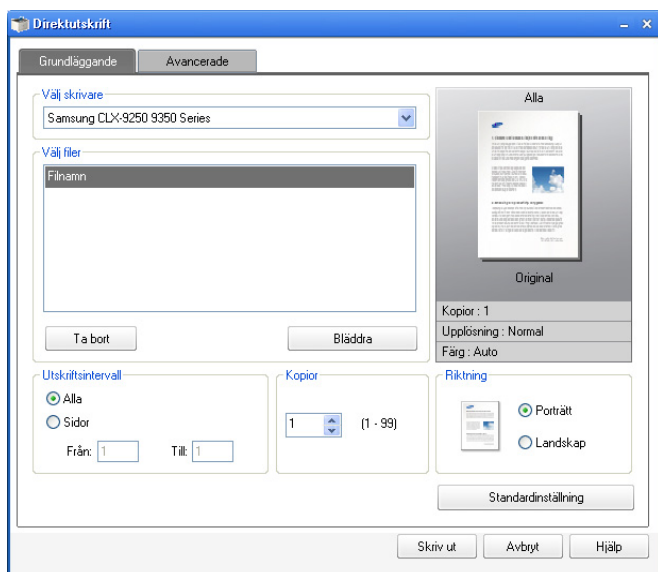
Om du vill installera programmet väljer du **Avancerad installation** -> **Anpassad installation** och markerar programmet när du installerar skrivardrivrutinen.

Skriva ut

Du kan skriva ut på flera sätt med Direct Printing Utility.

Från fönstret Direct Printing Utility

1. Gå till **Start-menyn** och välj **Program** eller **Alla program** > **Samsung Printers** > **Direct Printing Utility** > Direct Printing Utility. Fönstret Direktutskrift visas.



2. Välj maskinen i listrutan **Välj skrivare** och klicka på **Bläddra**.
3. Välj den PDF-fil du vill skriva ut och klicka på **Öppna**.

PDF-filen läggs till avsnittet **Välj filer**.

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

Använda högerklicksmenyn

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

Ändra standardinställningarna för utskrift



De flesta Windows-program åsidosätter inställningarna som du gör i skrivardrivrutinen. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i skrivardrivrutinen.

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



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

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



Om du vill ändra inställningarna för varje utskriftsjobb ändrar du dem i **Utskriftsinställningar**.

Ange att en maskin ska vara standardmaskin

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

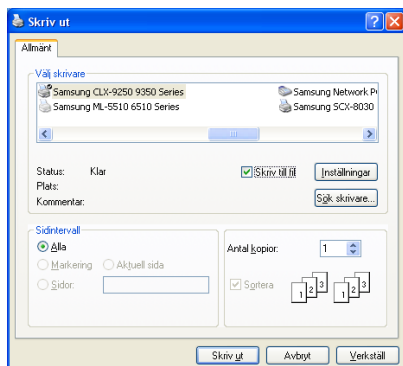


Om posten **Använd som standardskrivare** är markerad med ► i Windows 7 eller Windows Server 2008 R2 kan du ansluta andra skrivardrivrutiner som är anslutna till den valda skrivaren.

Skriva till fil (PRN)

Ibland kan du behöva spara utskriftsdata som en fil.
Så här skapar du en fil:

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



2. Klicka på **Skriv ut**.
3. Skriv målsökvägen och filnamnet. Klicka sedan på **OK**.
Till exempel **c:\Temp\filnamn**.

Om du endast anger filnamnet sparas filen automatiskt i **Mina dokument**, **Documents and Settings** eller **Användare**. Mappen där filen sparas kan variera beroende på vilket operativsystem och program du använder.

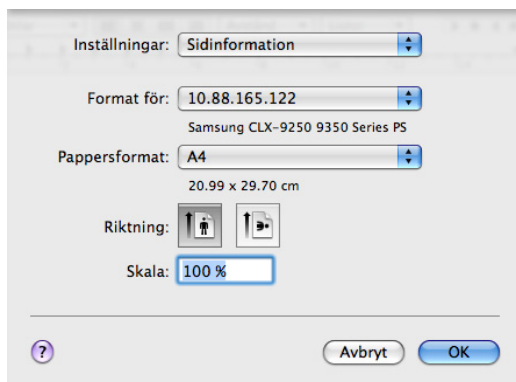
Macintosh-utskrift

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste konfigurera utskriftsmiljön innan du skriver ut (se installationshandboken).

Skriva ut ett dokument

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

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



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

Aktivera tillvalsenheter eller tillbehör

När du har installerat en tillvalsenhet eller ett tillbehör måste enheten aktiveras.

1. Öppna **Systeminställningar** och klicka på **Skriv ut & Faxe**.
2. Välj maskinen och klicka på **Tillval & Förbrukningsmaterial...**
3. Välj **Drivrutin** och ange nödvändiga alternativ.



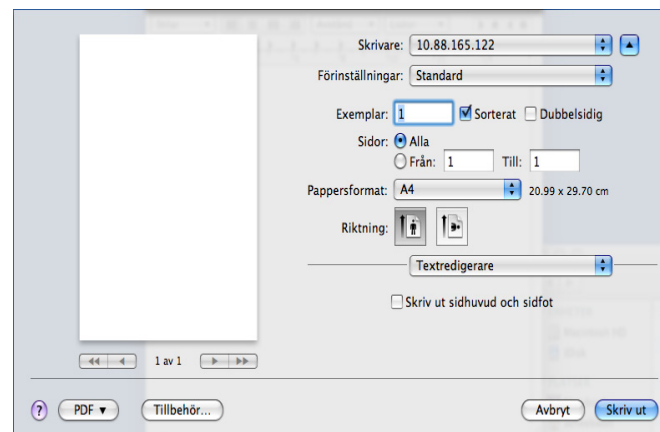
Ändra utskriftsinställningar

Du kan använda de avancerade utskriftsfunktioner som finns tillgängliga för maskinen.

Öppna ett program och välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv**. Maskinnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan variera beroende på vilken maskin som används. Förutom namnet ser fönstret med skrivaregenskaper ungefär ut på följande sätt.

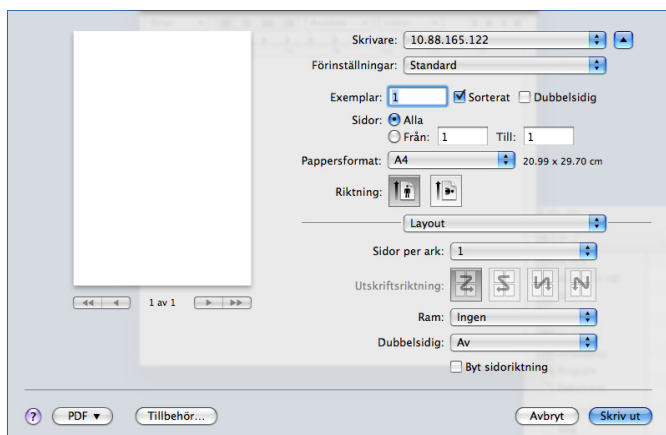
- Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Macintosh-version.
- Följande rutor kan se annorlunda ut beroende på vilket operativsystem eller vilket program som används.

Följande ruta är den första ruta du ser när du öppnar rutan med skrivaregenskaper. Välj andra avancerade funktioner i listrutan.



Layout

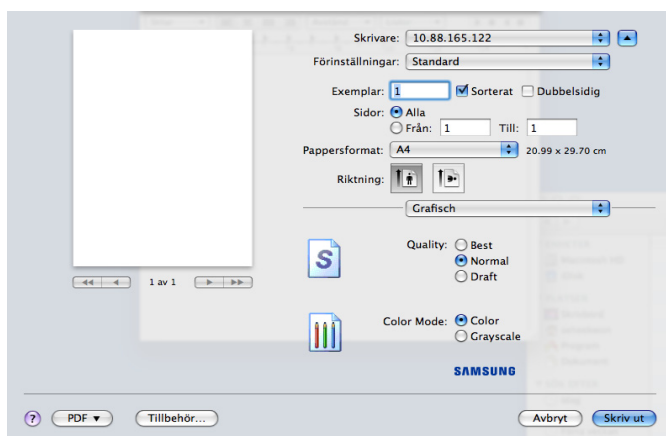
Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Välj **Layout** i listrutan.



- **Sidor per ark:** Med det här alternativet bestämmer du hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark (se "Skriver ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 152).
- **Utskriftsriktning:** Med det här alternativet väljer du utskriftsriktningen på en sida, ungefär som gränssnittsexemplen.
- **Ram:** Med det här alternativet kan du skriva ut en ram runt varje sida på arket.
- **Dubbelsidig:** Med det här alternativet kan du skriva ut på båda sidor av papperet (se "Dubbelsidig utskrift" på sidan 152).
- **Byt sidoriktning:** Med det här alternativet kan du rotera papperet 180 grader.

Graphics

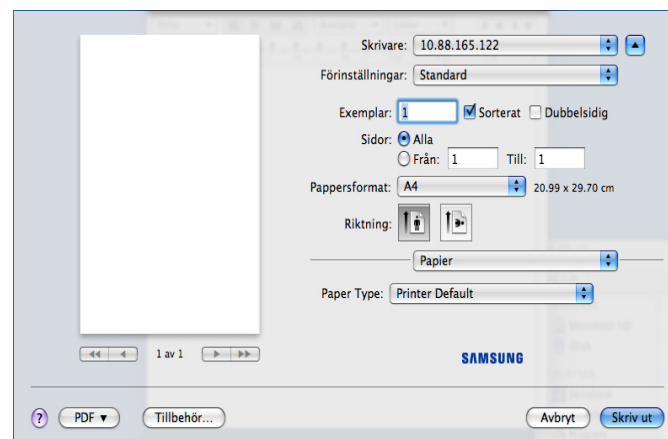
På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Quality**. Välj **Graphics** i listrutan.



- **Quality:** Med det här alternativet anger du utskriftens upplösning. Ju högre inställning desto skarpare blir tecken och grafik. En högre inställning kan medföra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.
- **Color Mode:** Du kan ange färgalternativ. Att välja **Color** ger vanligtvis den bästa utskriftskvaliteten för färgutskrifter. Välj **Grayscale** om du vill skriva ut ett färgdokument i gråskala.

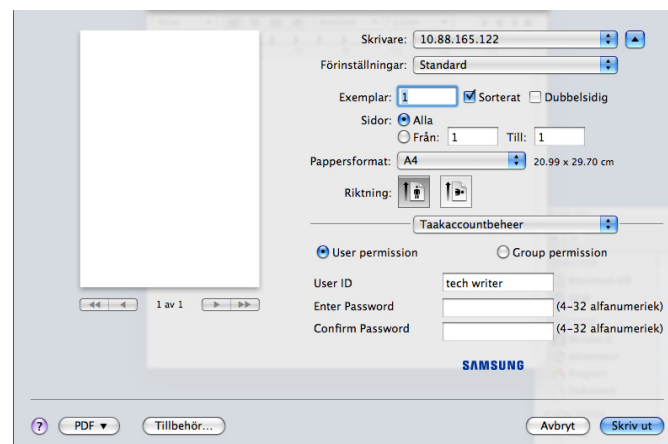
Papper

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



Jobbredovisning

Med det här alternativet kan du skriva ut med den angivna behörigheten.

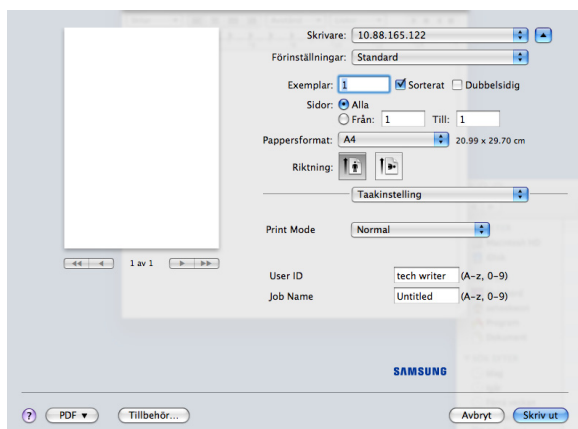


- **User permission:** Om du markerar det här alternativet kan endast användare med användarbehörighet starta ett utskriftsjobb.
- **Group permission:** Om du markerar det här alternativet kan endast grupper med gruppbehörighet starta ett utskriftsjobb.
- Om du vill kryptera lösenordet för jobbredovisning finns mer information i hjälpen (?) längst ned till vänster i rutan med skrivaregenskaper.
- Administratörer kan aktivera jobbredovisning och konfigurera behörigheter på kontrollpanelen eller i SyncThru™ Web Service. Detaljerad information om detta finns i administratörshandboken.

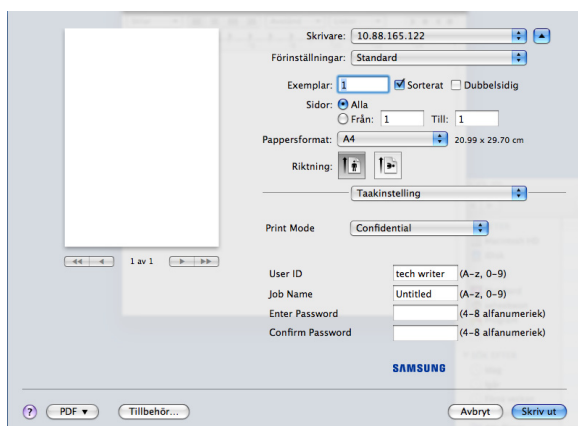
Taakinstelling

Med det här alternativet anger du hur du vill skriva ut en utskriftsfil med hjälp av hårddiskenheten i maskinen. Med det här alternativet kan du välja hur du vill skriva ut eller spara en utskriftsfil med hjälp av hårddisken i maskinen.

- **Print Mode:** Standardinställningen för **Print Mode** är **Normal**.
 - **Normal:** Det här läget innebär att filen skrivs ut utan att sparas.

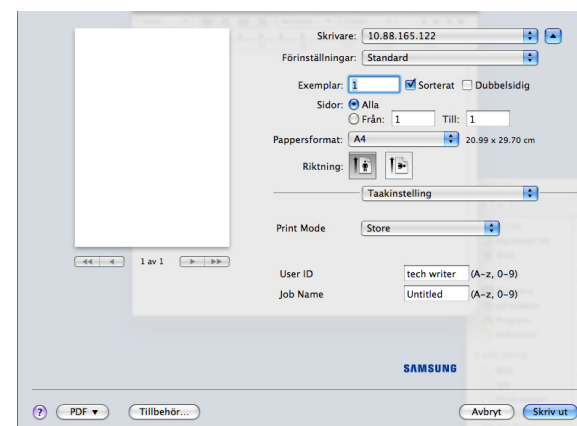


- **Confidential:** Det här läget är användbart för att skriva ut konfidentiella dokument. Du måste ange ett lösenord för att kunna genomföra utskriften (se "Säkrat jobb" på sidan 31).

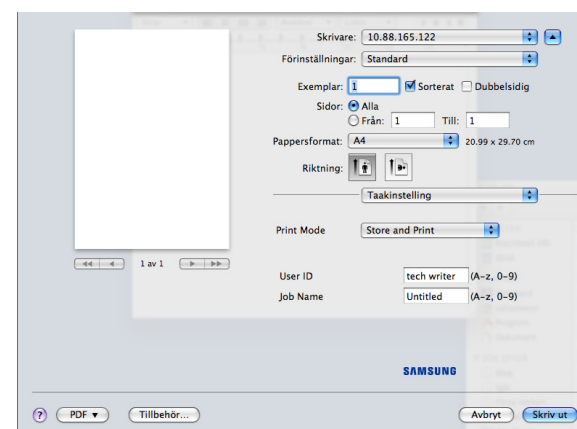


- **User ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Mac OS X.
- **Job Name:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Enter Password:** Ange det lösenord som du vill använda. Med det här alternativet kan du läsa in en sparad fil med hjälp av kontrollpanelen.
- **Confirm Password:** Bekräfta lösenordet genom att ange det på nytt.

- **Store:** Använd det här läget om du bara vill spara filer på hårddisken. När det behövs kan du sedan läsa in och skriva ut de sparade filerna. Du hittar den lagrade filen i **Dok. box** (se "Dokumentbox" på sidan 159).

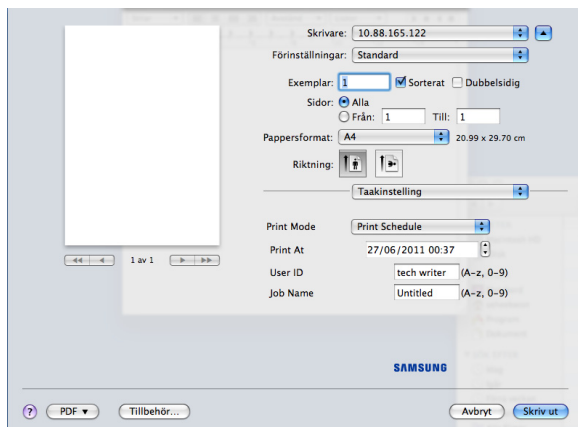


- **User ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Mac OS X.
- **Job Name:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Store and Print:** Använd det här läget om du vill skriva ut och spara en fil samtidigt. När det behövs kan du sedan läsa in och skriva ut de sparade filerna. Du hittar den lagrade filen i **Dok. box** (se "Dokumentbox" på sidan 159).



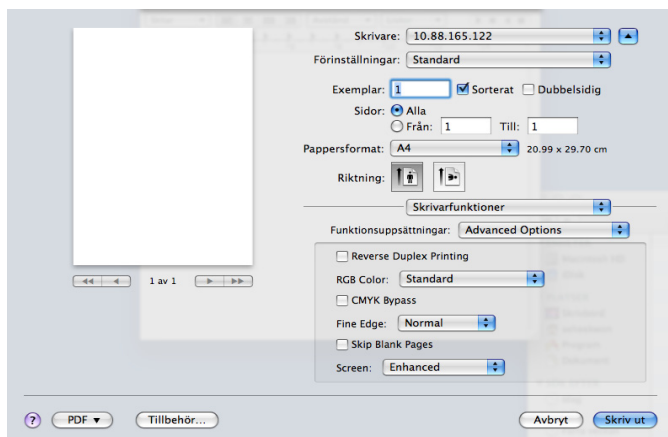
- **User ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Mac OS X.
- **Job Name:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.

- **Print Schedule:** Använd det här alternativet om du vill skriva ut ett jobb vid en angiven tidpunkt. Detta är användbart om du vill skriva ut stora mängder information eller om du vill att hela jobbet ska skrivas ut på en gång. Välj det datum och den tidpunkt då utskriften ska göras. Använd **User ID** och **Job Name** när du behöver söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.



- **Print At:** Välj det datum och den tidpunkt då utskriften ska göras.
- **User ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Mac OS X.
- **Job Name:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.

Skrivarfunktioner



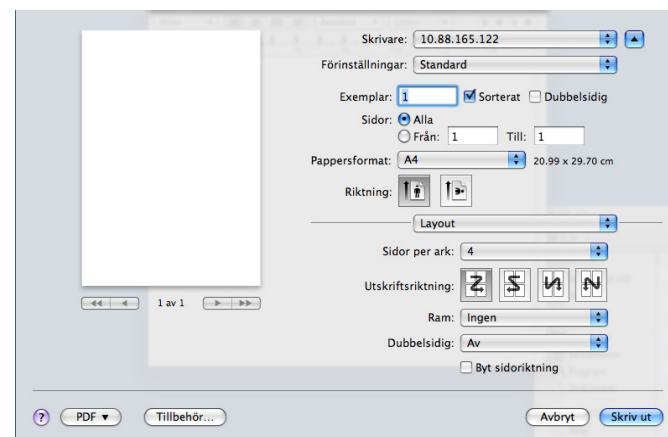
- **Reverse Duplex Printing:** Med det här alternativet kan du skriva ut i omvänd ordning vid dubbelsidig utskrift.
- **RGB Color:** Den här inställningen avgör hur färger visas i det utskrivna dokumentet. **Standard** är den vanligaste inställningen och färgtonen i detta läge är närmast det färgläge som visas på en standardskärm (sRGB Monitor). **Intensiv** är lämpligt för utskrift av data och tabeller i presentationer. Färgtonen i läget **Intensiv** ger mer **Intensiv** färgbilder än i **Standard**-läget. **Enhet** är lämpligt för utskrift av tunna linjer, små tecken och färgbilder. Färgtonen i **Enhet**-läget kan skilja sig från bildskärmens återgivning. De rena tonerfärgerna används för att skriva ut färgerna cyan, magenta och gult. **Företagsbild** är den vanligaste färginställningen i företagsmiljöer.

- **Fine Edge:** Med det här alternativet kan du framhäva textkonturer och tunna linjer för att förbättra läsbarheten.
- **Skip Blank Pages:** Använd det här alternativet om du vill ange att tomma sidor i originaldokumentet inte ska skrivas ut.
- **Screen:** Med det här alternativet kan du konvertera bilder med kontinuerliga nyansövergångar till binära bilder som kan skrivas ut.
- **Efterbehandlar:** Du kan välja utskriftsalternativ för t.ex. häftning och förskjutning. Det här alternativet är bara tillgängligt när standardefterbehandlingsenheten (tillvalsenhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.
- **Utskrift av häfte:** Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av ett papper och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte. Vissa alternativ i **Utskrift av häfte** är endast tillgängliga om standardefterbehandlingsenheten (tillvalsenhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.
- **Framsida:** Dokumentet skrivs ut med ett främre omslag. Omslaget kan vara ett tomt ark eller dokumentets första sida.
- **Baksida:** Dokumentet skrivs ut med ett bakre omslag. Omslaget kan vara ett tomt ark eller dokumentets sista sida.
- **Fram- och baksida:** Dokumentet skrivs ut med ett främre och ett bakre omslag. Omslagen kan vara tomma ark eller dokumentets första respektive sista sida.
- **OH-filmsseparator:** Med det här kan du lägga in ett tomt ark mellan OH-film.

Skriver ut flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut fler än en sida på ett enda pappersark. Det här är ett billigt sätt att skriva ut utkast.

1. Öppna ett program och välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.
2. Välj **Layout** i listrutan under **Riktning**. Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark i listrutan **Sidor per ark**.



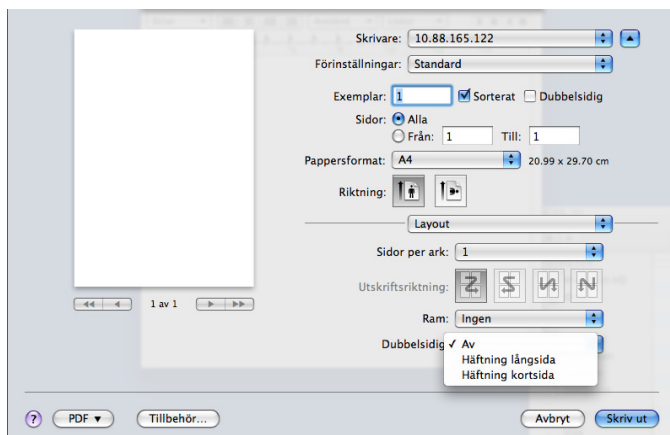
3. Välj de övriga alternativ som du vill använda.
4. Klicka på **Skriv ut** så skriver maskinen ut det valda antalet sidor på samma pappersark.

Dubbelsidig utskrift

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

- **Häftning långsida:** Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
- **Häftning kortsida:** Det här alternativet används ofta för kalendrar.

1. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv** i Macintosh-programmet.
2. Välj **Layout** i listrutan under **Riktning**.
3. Välj en bindningsorientering från alternativet **Dubbelsidig**.
4. Välj de övriga alternativ som du vill använda.
5. Klicka på **Skriv ut** så skriver maskinen ut på båda sidorna av pappret.



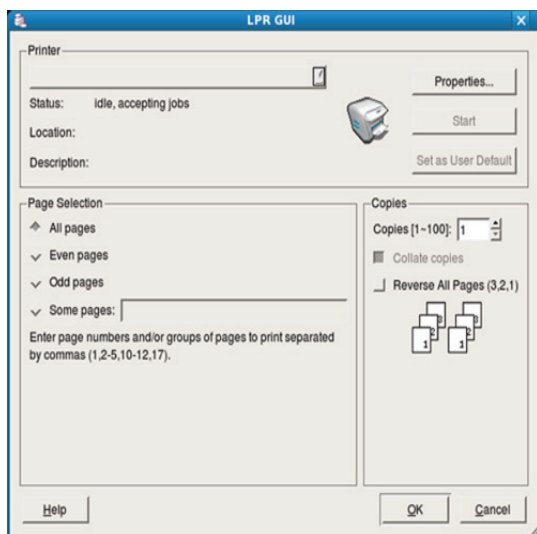
Om du skriver ut fler än två kopior kanske den första och den andra kopian skrivs ut på samma pappersark. Undvik att skriva ut på båda sidor av papperet när du skriver ut fler än en kopia.

Linux-utskrift

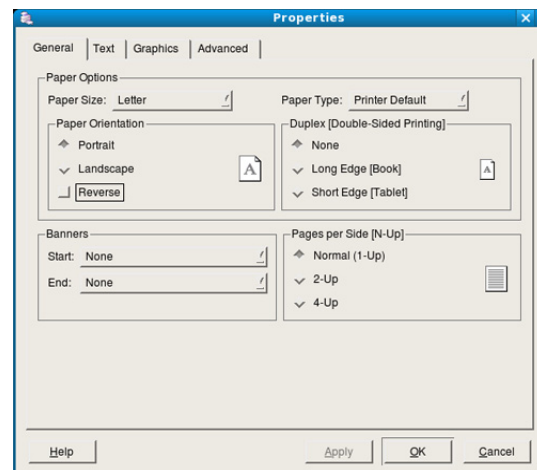
Skriva ut från program

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

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



4. Ändra egenskaperna för utskriftsjobbet genom att använda följande fyra flikar överst i fönstret.



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

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på maskinen med CUPS-standardmetoden, direkt från kommandoradsgränssnittet. Detta är möjligt tack vare CUPS LPR-funktionen. Men drivrutinspaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR-program. Så här skriver du ut en dokumentfil:

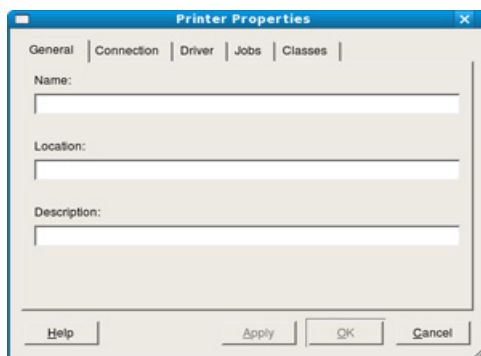
1. Skriv `lpr <filnamn>` i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på Retur. Fönstret **LPR GUI** visas. Om du endast skriver "lpr" och trycker på **Enter** visas först fönstret **Select file(s) to print**. Välj de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open**.
2. I fönstret **LPR GUI** väljer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

Konfigurera skrivaregenskaper

Med hjälp av fönstret **Printer Properties** i **Printers configuration** kan du ändra olika egenskaper för maskinens skrivarfunktion.

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

3. Fönstret **Printer Properties** visas.



Följande fem flikar visas högst upp i fönstret:

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

Skriva ut på UNIX

Fortsätta med utskriftsjobbet

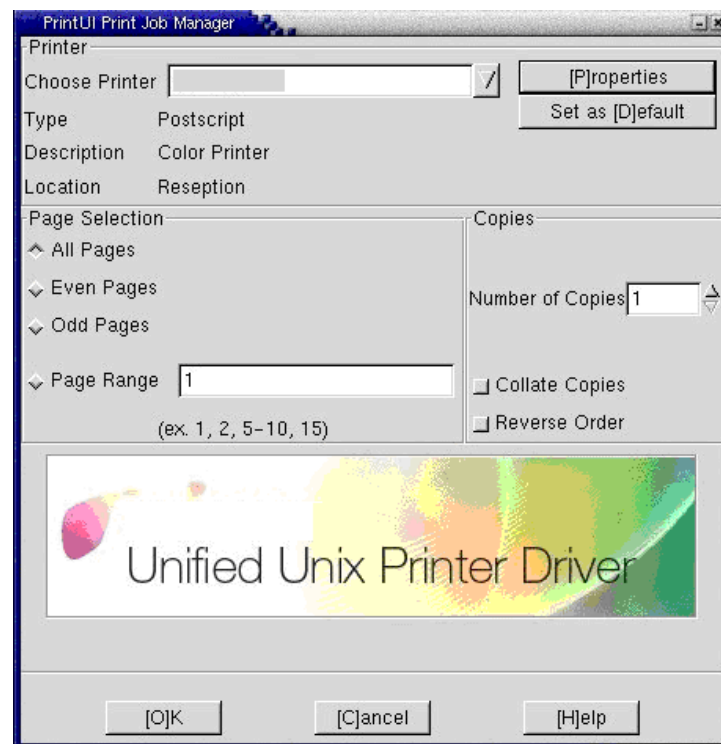
När du har installerat skrivaren väljer du någon av bild-, text-, PS- eller HPGL-filerna för utskrift.

1. Kör kommandot "**printui <file_name_to_print>**".

Exempel: Anta att du skriver ut **document1**

printui document1

UNIX-skrivardrivrutinens **Print Job Manager** öppnas och användaren kan välja olika utskriftsalternativ.



2. Välj en skrivare som redan har lagts till.

3. Välj utskriftsalternativen i fönstret, exempelvis **Page Selection**.

4. Välj önskat antal kopior i **Number of Copies**.



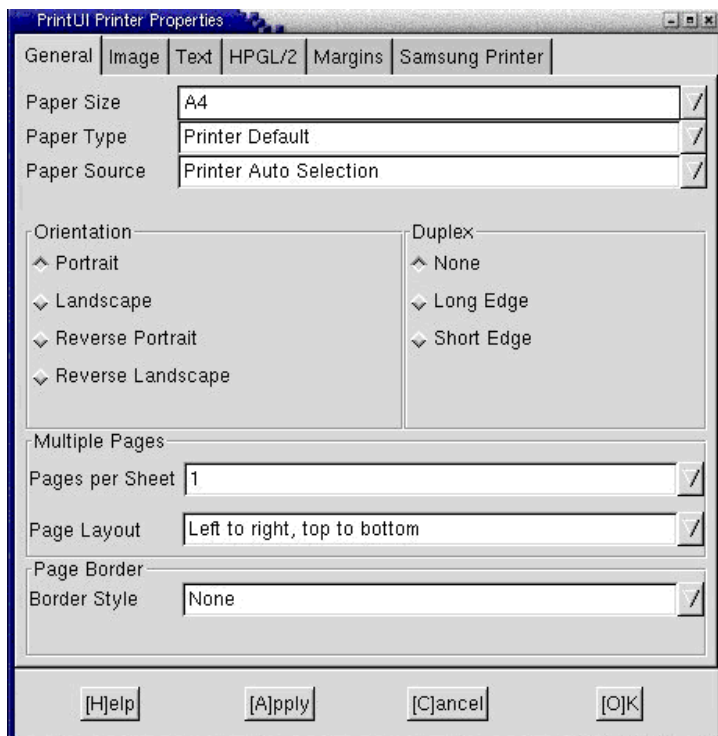
Om du vill använda funktionerna som finns i skrivardrivrutinen väljer du **Properties**. (Se "Ändra utskriftsinställningarna" på sidan 155.)

5. Välj **OK** för att starta utskriftsjobbet.

Ändra utskriftsinställningarna

UNIX-skrivardrivrutinens **Print Job Manager** där användaren kan välja olika utskriftsalternativ i skrivarens **Properties**.

Följande snabbtangenter kan också användas: H för **Help**, O för **OK**, A för **Apply** och C för **Cancel**.



Fliken General

- **Paper Size:** Ange pappersstorleken A4, Letter eller något annat, beroende på dina behov.
- **Paper Type:** Välj papperstyp. Alternativen som finns i listrutan är **Printer Default**, **Plain** och **Thick**.
- **Paper Source:** Välj papperskälla. **Auto Selection** är standard.
- **Orientation:** Välj i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.
- **Duplex:** Skriv ut på båda sidor för att spara papper.
- **Multiple pages:** Skriv ut flera sidor på en sida.
- **Page Border:** Välj en ram (exempelvis **Single-line hairline**, **Double-line hairline**).

Fliken Image

På den här fliken kan du ändra ljusstyrka, upplösning eller en bilds placering i dokumentet.

Fliken Text

Ange teckenmarginal, radavstånd eller kolumnerna för den faktiska utskriften.

Fliken HPGL/2

- **Use only black pen:** Om du vill skriva ut all grafik i svart.
- **Fit plot to page:** Storleksanpassa hela bilden så att den passar på en sida.
- **Pen Width:** Ändra värdet om du vill öka tjockleken på pennlinjer. 1 000 är standard.

Fliken Margins

- **Use Margins:** Ställ in dokumentets marginaler. Marginaler är inte aktiverade som standard. Marginalinställningarna kan ändras genom att värdena i respektive fält ändras. Vilka standardvärden som visas beror på den valda pappersstorleken.
- **Unit:** Ändra enheterna till punkter, tum eller centimeter.

Fliken Printer-Specific Settings

Välj olika alternativ i rutorna **JCL** och **General** för att anpassa olika inställningar. Dessa alternativ är specifika för skrivaren och beror på PPD-filen.

Använda en USB-minnesenhet

I det här kapitlet beskrivs hur du använder en USB-minnesenhet med maskinen.

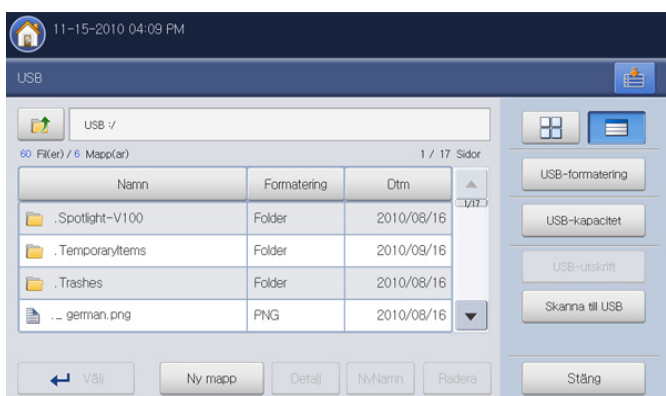
Kapitlet innehåller:

- Hur USB-skärmen fungerar
- Om USB-minnesenheter
- Skriva ut från en USB-minnesenhet
- Hantera USB-minnen

Hur USB-skärmen fungerar

Tryck på **USB** på skärmen när du vill använda USB-funktionen.

Om du vill använda den här funktionen måste du infoga en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.



- : Flyttar tillbaka till den övre nivån.
- **Välj**: Flyttar till den valda mappen.
- **Ny mapp**: Skapar en ny mapp på USB-minnesenheten.
- **Detalj**: Visar information om den valda mappen eller filen.
- **NyNamn**: Ändrar namn på den valda mappen eller filen.
- **Radera**: Tar bort den valda mappen eller filen.
- : Du kan välja layout för att visa mappstrukturen i mappvyn eller listvyn.
- **USB-formatering**: Formaterar USB-minnesenheten.
- **USB-kapacitet**: Visar USB-minnets status.
- **USB-utskrift**: Du kan skriva ut filer direkt från en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut TIFF-, JPEG-, PDF- och PRN-filer (se "Skriva ut från en USB-minnesenhet" på sidan 157).
- **Skanna till USB**: Skickar **Skanna till USB** till dig (se "Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)" på sidan 91).

Om USB-minnesenheter

USB-minnesenheter kan ha olika mycket minne där du kan lagra dokument, presentationer, musik och film, fotografier med hög upplösning eller andra valfria filer som du vill lagra eller flytta.

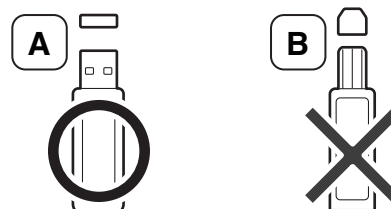
Du kan göra följande med maskinen om du har en USB-minnesenhet:

- Skanna dokument och spara dem på en USB-minnesenhet.
- Skriva ut data från en USB-minnesenhet.
- Formatera USB-minnesenheten.

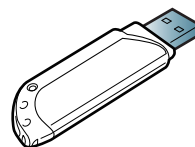
Maskinen kan använda USB-minnesenheter med filsystemen FAT16/FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.

Kontrollera USB-enhetens filsystem hos återförsäljaren.

Du kan bara använda en auktoriserad USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ.



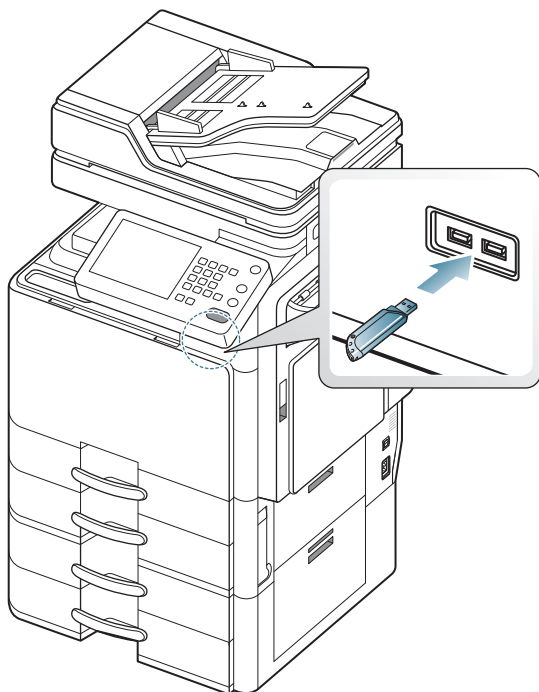
Använd bara en USB-minnesenhet som har en metallskyddad kontakt.



Använd endast ett USB-minne som har kompatibilitetscertifiering, annars kan det hända att maskinen inte känner igen det.

Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.

Sätt inte i USB-minnesenheten i andra portar än de portar som visas på bilden nedan. Om du sätter i USB-minnesenheten i andra portar visas ett varningsmeddelande på skärmen.



- Ta inte bort USB-minnesenheten medan den används. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats av användarens misstag.
- Om USB-minnesenheten har vissa funktioner, till exempel säkerhets- och lösenordsinställningar, kanske maskinen inte upptäcker det automatiskt. Information om dessa funktioner finns i enhetens användarhandbok.

Skriva ut från en USB-minnesenhet

Du kan skriva ut filer direkt från en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut filer i formaten TIFF, JPEG och PRN. Du kan markera 50 filer och skriva ut de markerade filerna samtidigt.

Filtyper som stöds med alternativet för USB-utskrift:

- **PRN:** Endast filer som skapats med den drivrutin som medföljer maskinen är kompatibla. PRN-filer skapas genom att du markerar kryssrutan **Skriv till fil** när du skriver ut ett dokument. Dokumentet sparas som en PRN-fil i stället för att skrivas ut på papper. Endast PRN-filer som har skapats på det här sättet går att skriva ut direkt från USB-minnesenheten (se "Skriva till fil (PRN)" på sidan 149).
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG:** JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1,7 och tidigare



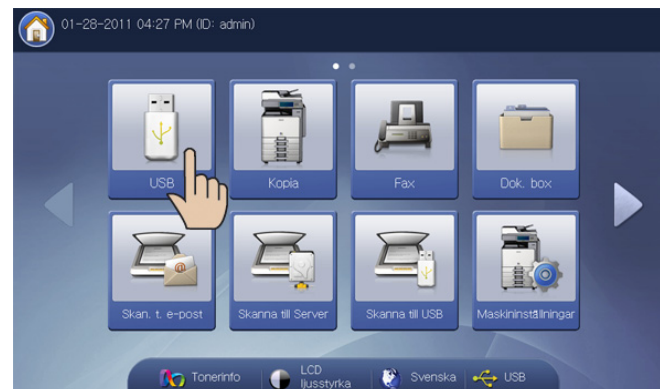
Vid 8 bitars CMYK JPEG-filer kan jobb avbrytas.

Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen. Maskinen upptäcker enheten automatiskt och läser data på den (se "Om USB-minnesenheter" på sidan 156).
 - Maskinen kan inte identifiera den oformaterade USB-minnesenheten. Formatera och sätt sedan i USB-minnesenheten i USB-minnesporten på maskinen igen.

- Maskinen kunde inte identifiera USB-minnesenheten när maskinen är i energisparläge. Vänta tills maskinen går tillbaka till redoläge och sätt sedan i USB-minnesenheten i USB-minnesporten på maskinen.
- Maskinen har två USB-minnesportar. När ett USB-minne redan sitter i en av portarna kan inte maskinen identifiera det andra minnet om du försöker sätta i en USB-minnesenhet i en annan port. Ta bort USB-minnesenheten som sattes i först, och sätt sedan i önskad USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen på nytt.

2. Tryck på **USB** på skärmen.



3. Alla filer på USB-minnesenheten visas.

Markera den fil som ska skrivas ut. Du kan även markera flera filer om du vill skriva ut ett antal filer.



- Tryck på mappnamnet om filen ligger i en mapp. Tryck sedan på **Välj**.
- Om PDF-filen du har valt är skyddad med ett lösenord måste du känna till lösenordet för att kunna skriva ut. Ange lösenordet när du uppmanas att göra det. Om du inte känner till lösenordet avbryts utskriftsjobbet.

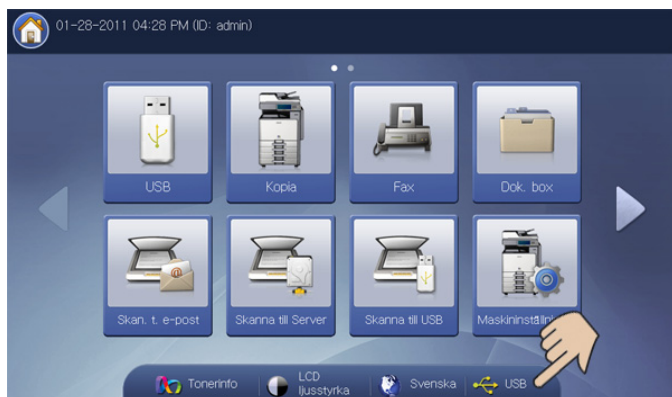
4. Tryck på **USB-utskrift**.

5. Välj passande alternativ.

- **Kopior:** Väljer antal kopior.
- **Färginst.:** Väljer färgläge för kopior.
- **Dubbelsidig:** Väljer att maskinen ska skriva ut kopior på båda sidorna av pappret.
- **Autoanpassa:** Här kan du ändra storlek på utskriftsjobbet så att det passar den valda pappersstorleken i magasinet oavsett vilken storlek dokumentet har. Välj ett magasin och tryck på **På**.
- **Pappersmatning:** Väljer ett magasin som innehåller pappret som ska skrivas ut.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om den markerade filen.
- **Radera:** Om du har valt flera filer i steg 3 kan du ta bort en fil från listan, om det behövs.
- **Utmatning:** Ställer in maskinens olika utskriftsalternativ, till exempel kopieringsalternativ (se "Bestämma hur kopiorna ska sorteras" på sidan 58).

6. Tryck på **OK** på skärmen om du vill börja skriva ut.


7. När utskriften är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen. Tryck på **USB**.




8. Tryck på **Säkert att ta bort USB** och på **OK** när bekräftelsefönstret visas.
9. Ta bort USB-minnesenheten.

Hantera USB-minnen

Du kan ta bort en fil i taget från ett USB-minne, eller ta bort alla på en gång genom att formatera om enheten.

 När du har tagit bort filer eller formaterat om USB-minnet kan filerna inte återställas. Kontrollera att du inte längre behöver filerna innan du tar bort dem.

Ta bort en fil

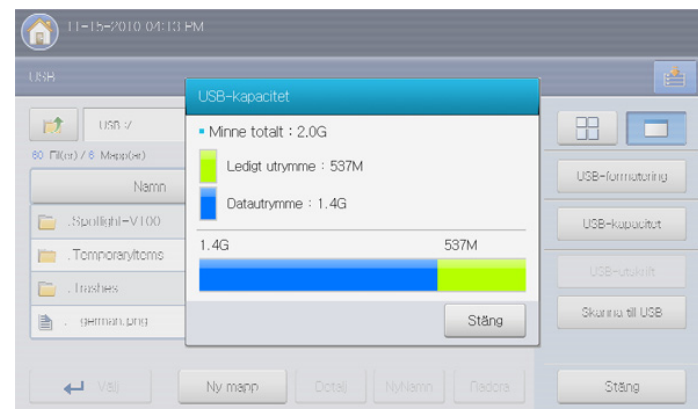
1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **USB** på skärmen.
3. Alla filer på USB-minnesenheten visas.
Tryck på den fil du vill ta bort.
 Tryck på mappnamnet om filen ligger i en mapp. Tryck sedan på **Välj**.
4. Tryck på **Radera**.
5. Tryck på **OK** när bekräftelsefönstret visas.
6. Tryck på **Stäng** på skärmen.

Formatera en USB-minnesenhet

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **USB** på skärmen.
3. Tryck på **USB-formatering**.
4. Tryck på **OK** när bekräftelsefönstret visas.
5. Tryck på **Stäng** på skärmen.

Visa USB-minnets kapacitet

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **USB** på skärmen.
3. Tryck på **USB-kapacitet**.
Fönstret **USB-kapacitet** visas.



4. Tryck på **Stäng** på skärmen.

Dokumentbox

In den här handboken hittar du information om **Dok. box**.

Kapitlet innehåller:

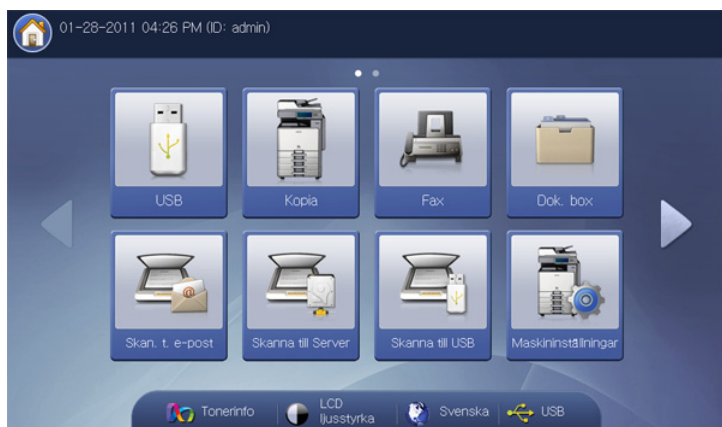
- Om skärmen för dokumentboxar
- Boxinställning
- Spara dokument

Om skärmen för dokumentboxar

Du kan lagra dokument som skickats från datorer eller skannade bilder i **Dok. box**. **Dok. box** finns på maskinens hårddisk (HDD). Det betyder att dokumentet lagras på hårddisken. Du kan skapa ett lösenord för en särskild dokumentbox för att inte obehöriga användare ska komma åt den. Du kan också skriva ut lagrade dokument med hjälp av en mängd olika utskriftsfunktioner och skicka dokumenten till flera olika mottagare som e-post, server eller fax. Du kan konfigurera en dokumentbox och använda dokumentboxfunktionen med SyncThru™ Web Service (se "Använda boxen med SyncThru™ Web Service" på sidan 169).

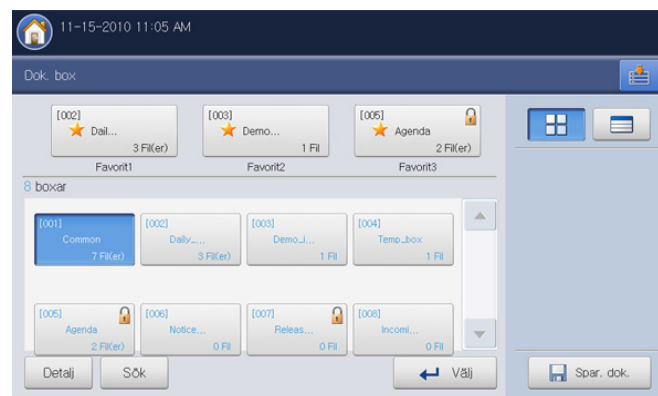
Om viktig information lagras i **Dok. box** rekommenderar vi att du regelbundet säkerhetskopierar informationen. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.



Tryck på **Dok. box** på skärmen när du vill använda **Dok. box**-funktionen.



- Om information på skärmen för dokumentboxar
- Använda dokumentboxfunktioner
- Använda boxen med SyncThru™ Web Service

Med **Dok. box** kan du lagra skannade data på maskinens hårddisk (HDD). Lagrade data kan skickas till olika mottagare som **Fax, E-post, Server, Box** eller **USB**.



- **Lista med favoritboxar:** Visar tre favoritboxar som du anger.
- **Visningsområde för box:** Visar alla boxar. Du kan välja en box i det här området.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om den valda boxen.
- **Sök:** Här kan du söka efter en box eller lagrade data.
- **Välj:** Den valda boxen anges. Om du väljer **Säkrad** och anger ett lösenord när du skapar en ny dokumentbox ska du ange lösenordet när fönstret **Lösenord** visas.
- **Spar. dok.:** Sparar dokumenten på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 161).
- : Med den här knappen kan du gå till **USB, Fax, Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj den meny du vill gå till.
- : Du kan välja layout för hur boxarna ska visas i boxen eller listan.

Boxinställning

Om du vill använda **Dok. box** måste du först skapa en ny box i **Maskininställningar > Programinst. > Boxinställning**. Du kan också redigera eller ta bort skapade boxar.

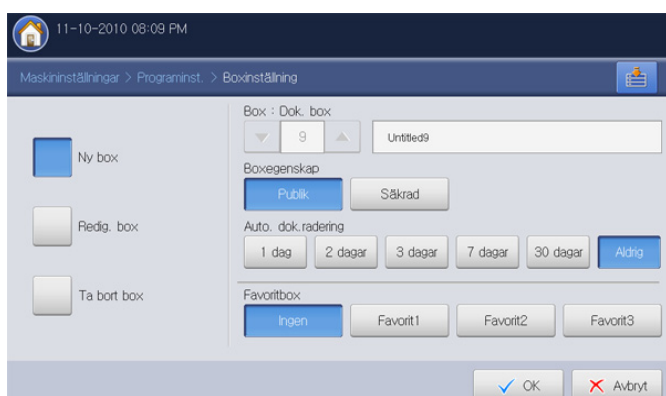
- Alternativet **Boxinställning** kan bara konfigureras av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. När maskinen frågar efter ID och lösenord anger du dem.
- Du kan skapa upp till 999 boxar.
- Längden på ett boxnamn är begränsad till högst 30 tecken.
- En box kan innehålla upp till 200 lagrade dokument.
- En **Allmänt** box skapas som standard.

- **Ny box:** Skapar en ny box.
- **Redig. box:** Redigerar en skapad box.
- **Ta bort box:** Tar bort en skapad box.

Ny box

Du kan skapa en ny box för att lagra skannade data.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Boxinställning > Ny box** på skärmen.



2. Tryck på inmatningsområdet för boxnamn. Popup-tangentbordet öppnas.

Ange boxnamnet. Tryck sedan på **OK**.

- Boxnummer fylls automatiskt i med det första lediga numret.
- Om du inte anger något boxnamn tilldelas jobbet boxnamnet "Namnlösxxx". Numret "xxx" är boxens nummer.

3. Välj passande alternativ i **Boxegenskap**.

- **Publik:** Alla användare kan använda boxen.
- **Säkrad:** Konfigurera lösenordet för att förhindra att obehöriga personer får åtkomst.

4. Välj passande alternativ i **Auto. dok.radering**.

! När filerna har tagits bort går det inte att återställa dem.

- **1 dag ~ 30 dagar:** Konfigurera perioden då lagrade data ska finnas i boxen. Lagrade data tas bort automatiskt efter den angivna perioden.
- **Aldrig:** Ta inte bort lagrade data.

5. Tryck på alternativet **Favoritbox** om det behövs.

Om du ställer in **Favorit 1**, **Favorit 2** och **Favorit 3** visas de i maskinens **Dok. box**.

- Du kan bara ange tre favoritboxar. Om alla favoritboxar markerades visas ett varningsmeddelande.

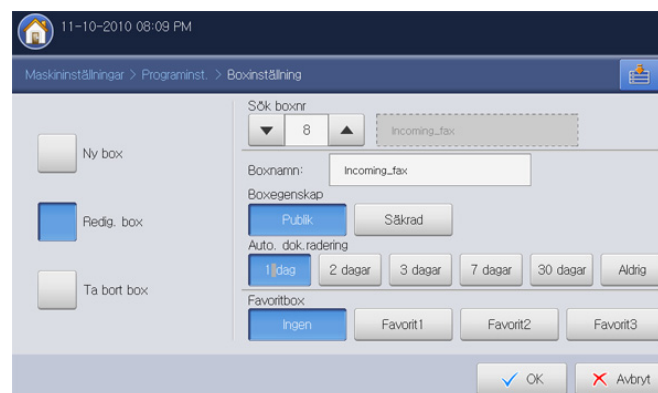
6. Tryck på **OK** på skärmen.

Redig. box

Du kan ändra inställningarna för en skapad box.

- Det går bara att redigera inställningen för **Auto. dok.radering** i **Allmänt** box.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Boxinställning > Redig. box** på skärmen.



2. Välj numret på den box du vill redigera med upp- och nedpilarna.

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

Ange boxnamnet. Tryck sedan på **OK**.

4. Välj passande alternativ i **Boxegenskap**.

- **Publik:** Alla användare kan använda boxen.
- **Säkrad:** Konfigurera lösenordet för att förhindra att obehöriga personer får åtkomst.

5. Välj passande alternativ i **Auto. dok.radering**.

! När filerna har tagits bort går det inte att återställa dem.

- **1 dag ~ 30 dagar:** Konfigurera perioden då lagrade data ska finnas i boxen. Lagrade data tas bort automatiskt efter den angivna perioden.
- **Aldrig:** Borttagning av lagrade data är inte inställd.


6. Tryck på alternativet **Favoritbox** om det behövs.

Om du trycker på en favoritbox som redan tilldelats visas varningsmeddelandet. Om du vill ändra favoritboxen och i stället ange den box du redigerar trycker du på **Ja**.

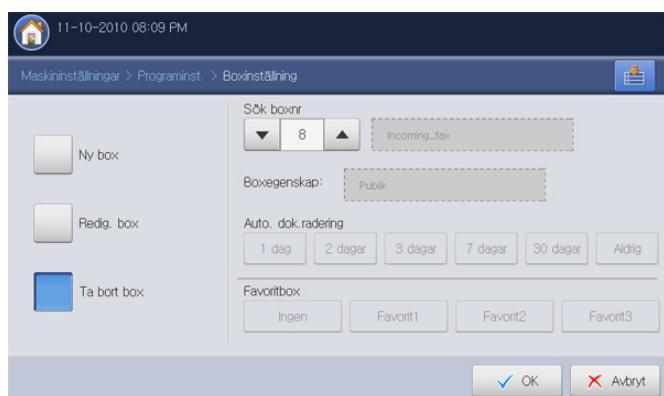
7. Tryck på **OK** på skärmen.

Ta bort box

Du kan ta bort en skapad box.

 **Allmänt** box kan inte tas bort, inte heller av en administratör.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Boxinställning > Ta bort box** på skärmen.



2. Välj numret på den box du vill ta bort med upp- och nedpilarna. Du kan välja boxen direkt med knappen **Bläddra**.
3. Tryck på **OK** på skärmen.
4. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.

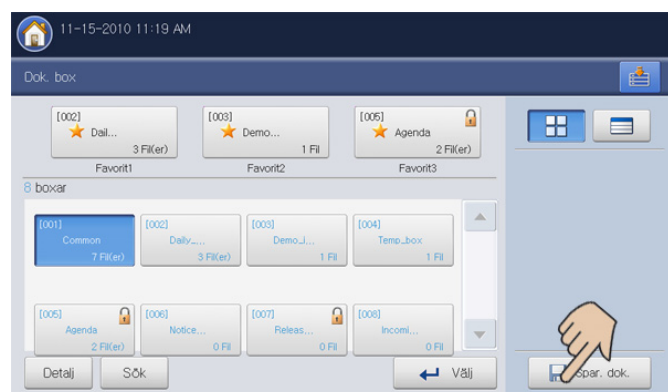
Spara dokument

På den här maskinen kan du lagra skannade data på hårddisken med funktionen **Spar. dok.** i lägena **Kopia**, **Skan. e-post**, **Skanna till Server**, **Skanna till USB** eller **Fax**.

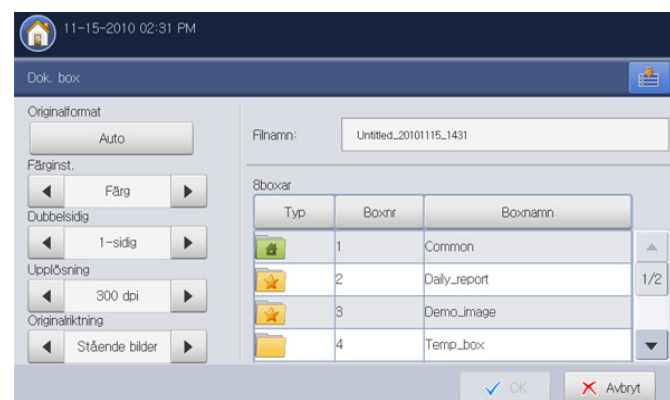
- **Kopia:** Se "Spara dokument" på sidan 80.
- **Skan. e-post, Skanna till Server eller Skanna till USB.:** Se "Spara dokument" på sidan 102.
- **Fax:** Se "Spara dokument" på sidan 122.

Du kan också lagra skannade data direkt i **Dok. box**.

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Dok. box > Spar. dok.** på skärmen.



3. Välj passande alternativ med vänster- och högerpilarna.



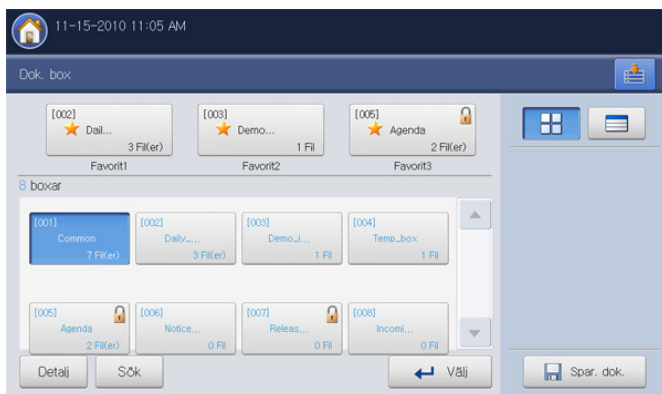
- **Originalformat:** Väljer den faktiska pappersstorleken på originalen.
 - **Färginst.:** Väljer färgalternativen för skannade data.
 - **Dubbelsidig:** Väljer enkel- eller dubbelsidig skanning.
 - **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning.
 - **Originalriktning:** Väljer orientering på originalen.
4. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange önskat namn på filen. Tryck på **OK**.
 5. Välj en mottagarbox där du vill lagra dina skannade data.
 6. Tryck på **OK** om du vill skanna och lagra dina skannade data.



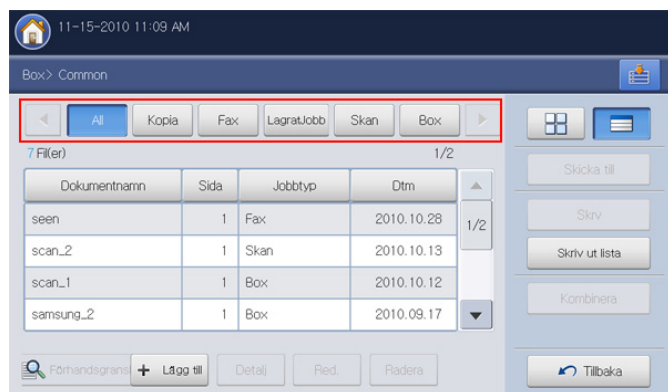
- Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stopp** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Jobb Status-knappen" på sidan 30).
- Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

Om information på skärmen för dokumentboxar

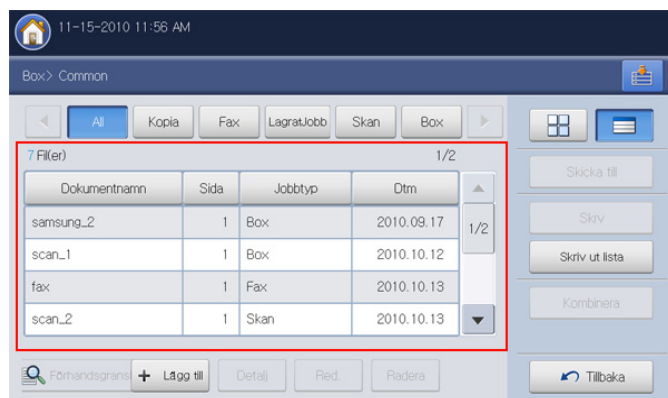
Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



- **Lista med jobbtyper:** Visar jobbtyper. Du kan välja en jobbtyp, om det behövs.



- **Lista med lagrade data:** Visar alla lagrade data. Du kan välja lagrade data i det här området.



- **Förhandsvisa:** Visar förhandsgranskningsbilden. Den här knappen kan bara aktiveras när lagrade data har valts (se "Förhandsgranska lagrade data." på sidan 162).
- **+ Lägg till:** Lagrar nya skannade data (se "Lägga till skannade data." på sidan 163).
- **Detalj:** Visar detaljerad information om de data som valts bland lagrade data (se "Visa detaljerad information" på sidan 164).
- **Red.:** Ändrar namn- och filegenskap för de lagrade data som valts (se "Redigera lagrade data" på sidan 164).

- **Radera:** Tar bort de data som valts bland lagrade data (se "Ta bort lagrade data" på sidan 164).
 - **Skicka till:** Skickar de data som valts bland lagrade data till en specifik mottagare (se "Skicka lagrade data" på sidan 164).
 - **Skrv:** Skriver ut de data som valts bland lagrade data (se "Skriva ut lagrade data" på sidan 167).
 - **Skriv ut lista:** Skriver ut listan med lagrade data på den dokumentbox som valts (se "Skriva ut information om lagrade data" på sidan 168).
 - **Kombinera:** Kombinerar två eller fler lagrade dataenheter som en enda dataenhet (se "Kombinera lagrade data" på sidan 168).
- Med den här knappen kan du gå till **USB, Fax, Dok. box** o.s.v. Tryck på knappen och välj den meny du vill gå till.
- Du kan välja layout för om lagrade data ska visas som miniatyrer eller lista.

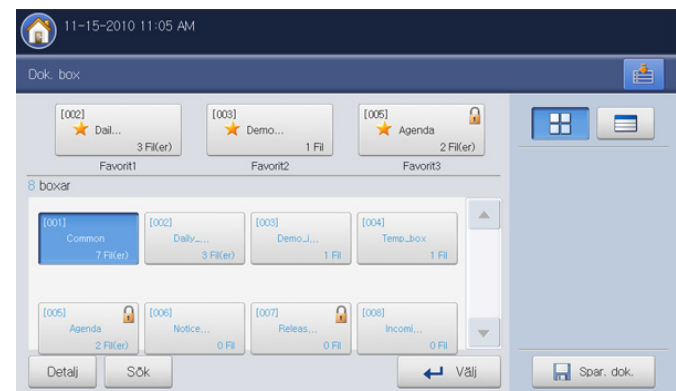
Använda dokumentboxfunktioner

Med den här maskinen kan du skriva ut lagrade data som finns på hårddisken. Du kan också skicka lagrade data till specifika mottagare med **Fax, E-post, Server, Box** eller **USB**, eller kombinera två eller fler enheter med lagrade data som en enda fil.

Välja jobbtyp

När du väljer och anger en box ser du listan med jobbtyper ovanför listan med lagrade data. Standardvärdet för listan med jobbtyp är **All**. Om du väljer en jobbtyp i listan med jobbtyper sorteras de valda jobbtyperna fram i listan med lagrade data.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



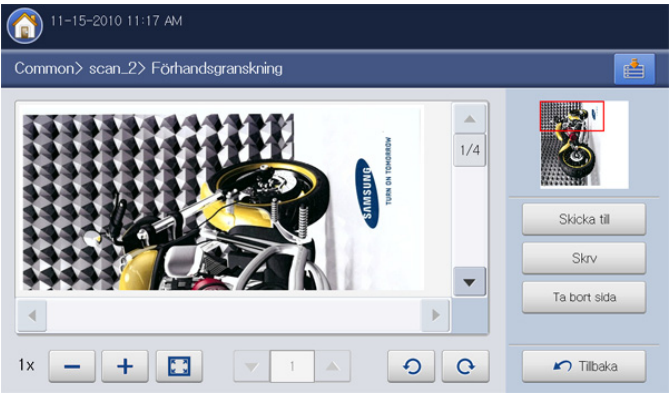
2. Välj en jobbtyp du vill sortera fram.

Förhandsgranska lagrade data.

Du kan förhandsgranska lagrade data med **Förhandsvisa**. I den här funktionen ingår många smidiga funktioner för förhandsgranskning.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.
2. Välj lagrade data från listan med lagrade data och tryck på **Förhandsvisa**.

3. Tryck på passende alternativ för förhandsgranskning, om det behövs.

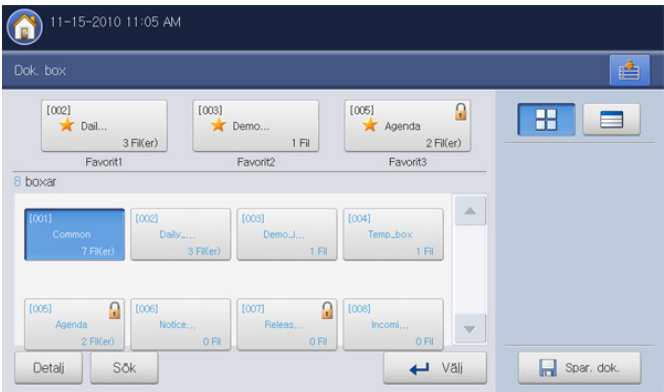


Verktyg	Funktion
	Reducerar förhandsgranskningsskärmen med 2 eller 4 gånger. Du kan visa den reducerade bilden.
	Förstorar förhandsgranskningsskärmen med 2 eller 4 gånger. Du kan visa önskad del av den förstorade bilden.
	Anpassar förhandsgranskningsskärmen efter förhandsgranskningsskärmen.
	Om de skannade data som valts innehåller flera sidor använder du vänster- och högerpilen för att förhandsgranska de andra sidorna.
	Roterar förhandsgranskningsskärmen 90 grader motsols eller medsols.
Skicka till	Skickar förhandsgranskade data till en specifik mottagare (se "Skicka lagrade data" på sidan 164).
Skrv	Skriver ut hela sidor som har förhandsgranskats.
Ta bort sida	Tar bort den förhandsgranskade sidan från de data som valts bland lagrade data. Om lagrade data består av endast en sida kommer dessa lagrade data att tas bort.
Tillbaka	Återgår till föregående sida.

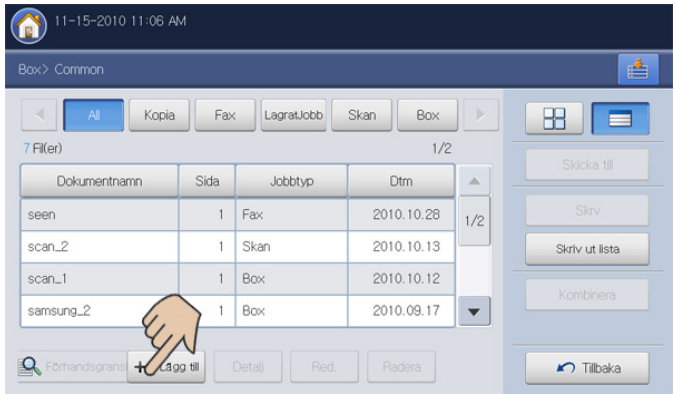
Lägga till skannade data.

Du kan lagra nya skannade data direkt från den valda boxen.

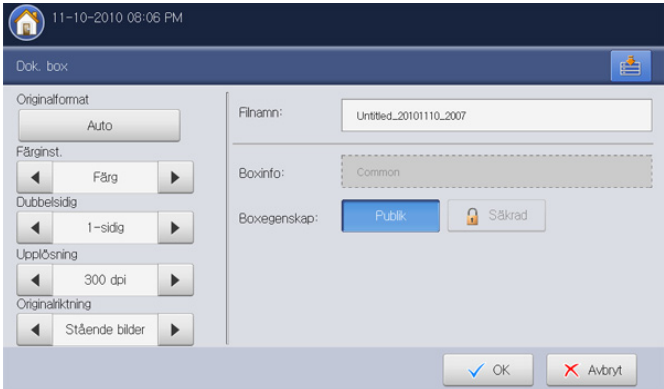
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Ladda originaldokument" på sidan 36).
2. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



3. Tryck på **+ Lägg till**.



4. Välj passende alternativ med vänster- och högerpilarna.



- **Originalformat:** Väljer den faktiska pappersstorleken på originalen.
 - **Färginst.:** Väljer färgalternativen för skannade data.
 - **Dubbelsidig:** Väljer enkel- eller dubbelsidig skanning.
 - **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning.
 - **Originalriktning:** Väljer orientering på originalen.
5. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange önskat namn på filen. Tryck sedan på **OK**.

- Tryck på **OK** om du vill skanna och lagra dina skannade data.

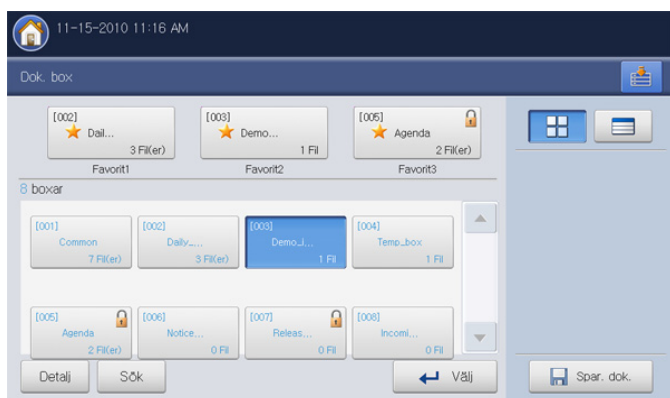


- Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stopp** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 30).
- Om du placerar ett original på skannerglasets visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

Visa detaljerad information

Du kan visa detaljerad information för de data som valts bland lagrade data. Du kan också ändra namn- och filegenskap på lagrade data genom att trycka på **Red..**

- Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



- Tryck på de lagrade data du vill visa detaljerad information om och tryck på **Detalj**.

- Fönstret **Detalj** visas. Kontrollera informationen.



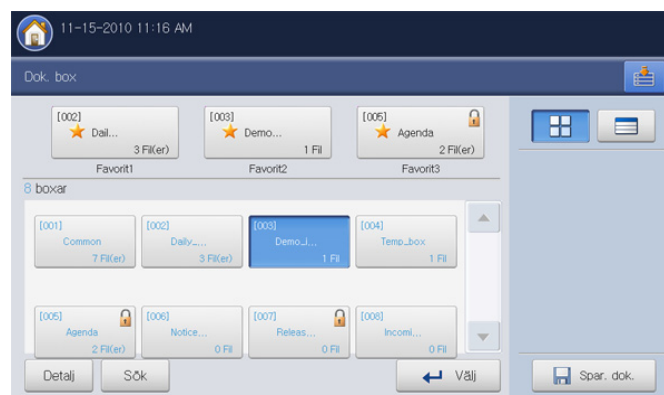
- Om du vill ändra namnet trycker du på **Red..**

- Tryck på **Stäng**.

Redigera lagrade data

Du kan ändra namnet på de lagrade data du valt.

- Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.

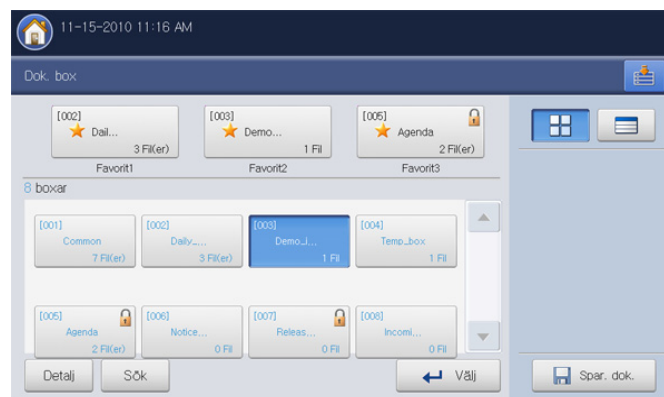


- Tryck på de lagrade data du vill redigera. Tryck på **Red..**
- Fönstret **Red.** visas.
- Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange önskat namn på filen. Tryck på **OK**.

Ta bort lagrade data

Du kan ta bort de lagrade data du valt.

- Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



- Tryck på de lagrade data du vill ta bort. Tryck på **Radera**.
- Tryck på **OK** när bekräftelsefönstret visas.

Skicka lagrade data

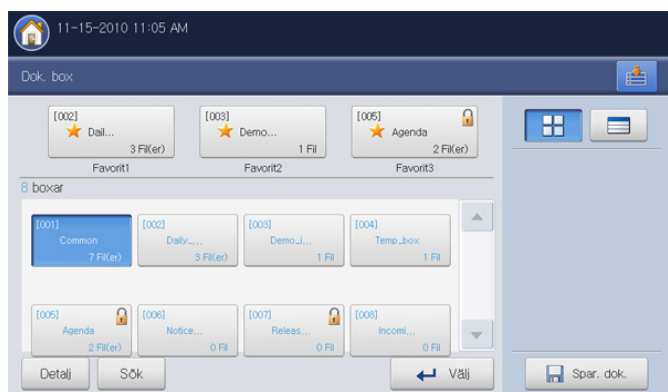
Du kan skicka lagrade data till specifika mottagare med **Fax**, **E-post**, **Server**, **Box** eller **USB**.

Fax

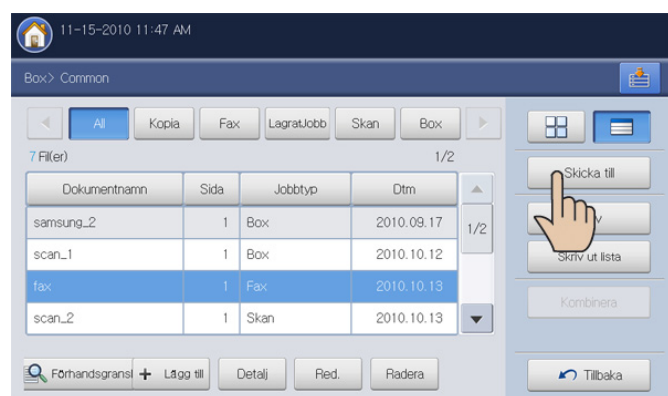


- När du skickar lagrade data till fax kan du bara skicka data där **Jobbtyp** är **Box**, **Fax** eller **Skan**.
- De data som skickas måste vara ett svartvitt dokument när **Jobbtyp** är **Box** eller **Skan**. Annars går det inte att använda den här funktionen.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.

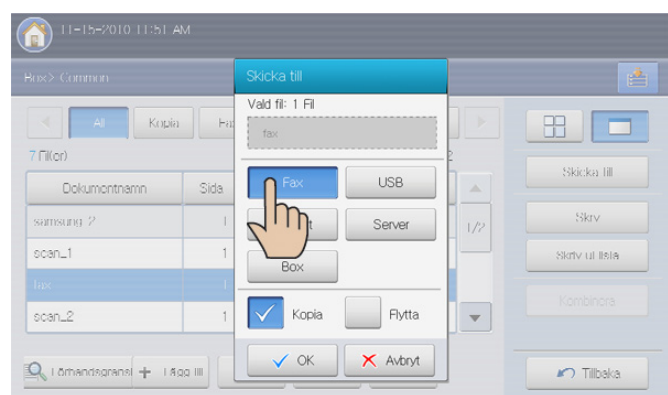


2. Tryck på de lagrade data du vill skicka. Tryck på **Skicka till**.



3. Tryck på **Fax** och sedan på **OK**.

- **Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- **Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickats.



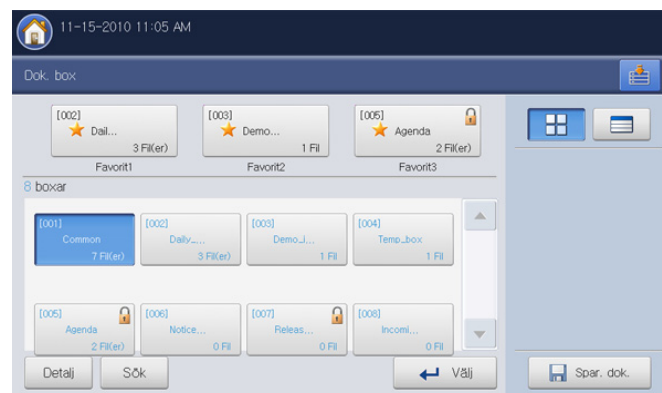
4. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Maskinen skickar ett fax till mottagarna.

- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

E-post

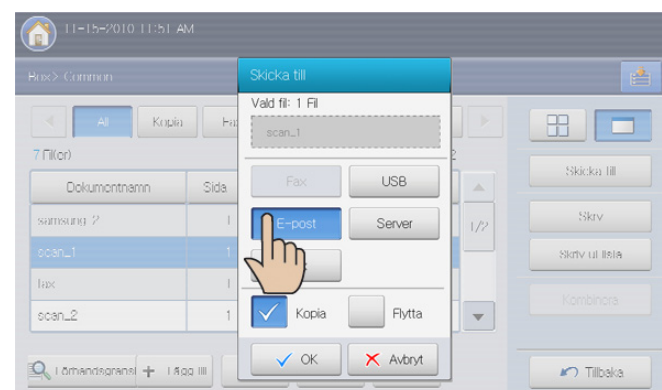
- När du skickar lagrade data till e-post kan du bara skicka data där **Jobbtyp** är **Box**, **Fax** eller **Skan**.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



2. Tryck på de lagrade data du vill skicka. Tryck på **Skicka till**.
3. Tryck på **E-post** och sedan på **OK**.

- **Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- **Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickats.



4. Ange varje objekt med popup-tangentbordet (se "Ange e-postadress med adressboken" på sidan 85 eller "Ange e-postadresser med popup-tangentbordet" på sidan 85).

- Om du redan har konfigurerat inmatningsområdena **Från**, **Ämne** och **Meddelande** i **Maskininställningar** > **Programinst.** > **Skan. t. e-post, inst.** > **Allmänt** visas avsändarens e-postadress, ämne och meddelande.

5. Välj filformat för lagrade data med vänster- och högerpilarna i **Formatering**.

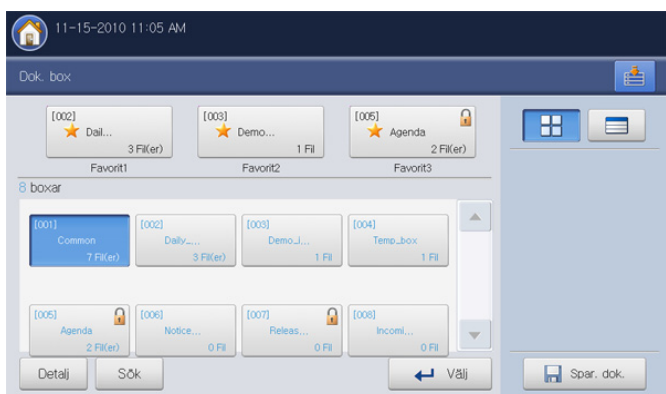
6. Tryck på knappen **Start** så skickas dina lagrade data.

- När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.

Server

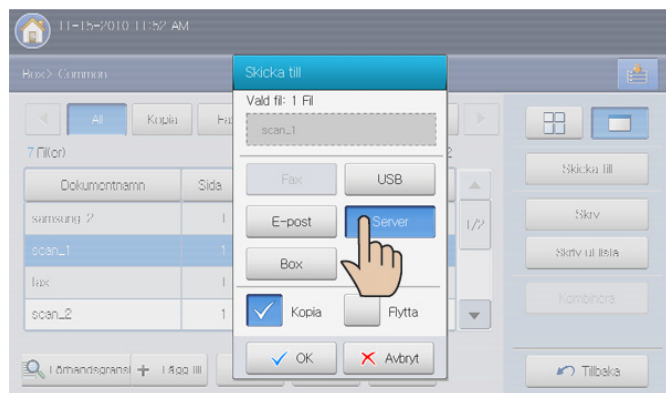
- När du skickar lagrade data till server kan du bara skicka data där **Jobbtyp** är **Box**, **Fax** eller **Skan**.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



2. Tryck på lagrade data som du vill skicka och tryck på **Skicka till**.
3. Tryck på **Server** och sedan på **OK**.

- **Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- **Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickats.

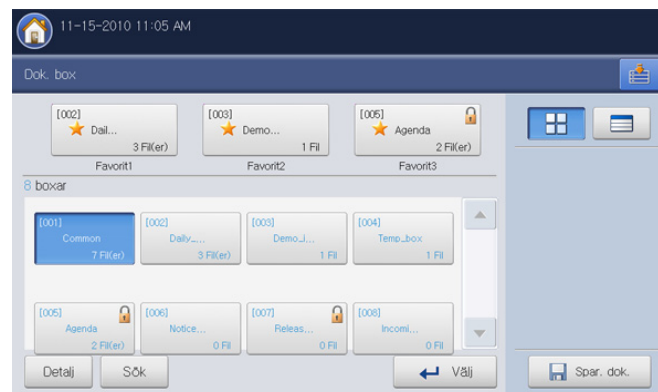


4. Tryck på inmatningsområdet för servernamn. Tryck på **+ Lägg till** om du vill ange mottagarens serveradress manuellt (se "Ange serveradresser manuellt" på sidan 88).
Du kan även använda **Adressbok** om du enkelt vill ange adresserna (se "Ange serveradresser från adressboken" på sidan 88).
5. Välj filformat för lagrade data med vänster- och högerpilarna i **Formatering**.
6. Tryck på knappen **Start** så skickas dina lagrade data.

- När maskinen skickar lagrade data kan du inte kopiera eller skicka fax.

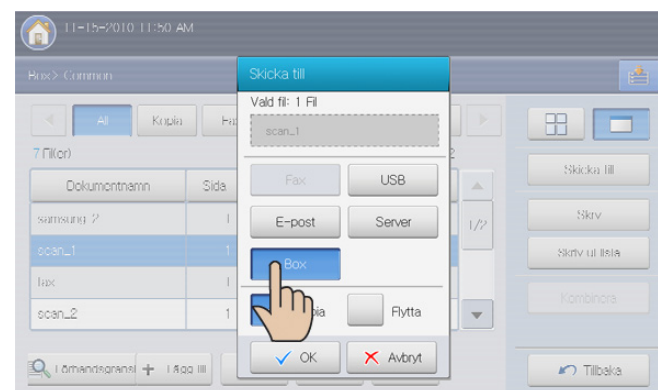
Box

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



2. Tryck på de lagrade data du vill skicka. Tryck på **Skicka till**.
3. Tryck på **Box** och sedan på **OK**.

- **Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- **Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickats.



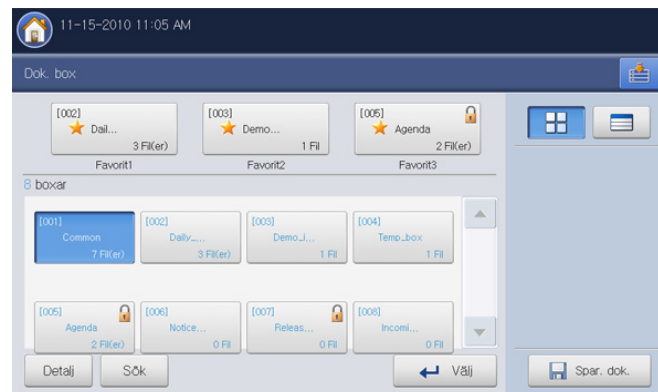
4. Tryck på den mottagarbox dit lagrade data ska skickas.
5. Tryck på **Klistra in** så skickas dina lagrade data.

USB

- När du skickar lagrade data till server kan du bara skicka data där **Jobbtyp** är **Box**, **Fax** eller **Skann**.

Den här funktionen är bara tillgänglig när USB-minnesenheten är ansluten till maskinen.

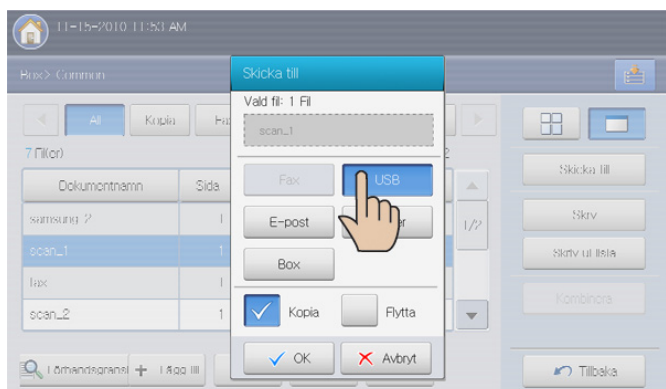
1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



- Tryck på de lagrade data du vill skicka och tryck på **Skicka till**.
- Tryck på **USB**. Tryck på **OK**.



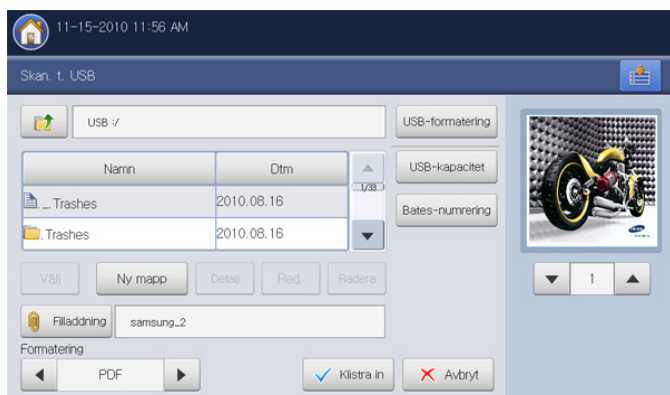
- Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickats.



- Välj en mapp där den skannade bilden ska lagras. Om du inte väljer en mapp lagras den skannade bilden i roten.



- Om du vill lagra skickade data i en ny mapp skapar du en ny mapp i USB-minnet med **Ny mapp**.
- Du kan formatera USB-minnesenheten med **USB-formatering**.
- Du kan kontrollera USB-minnesenhetens status med **USB-kapacitet**.

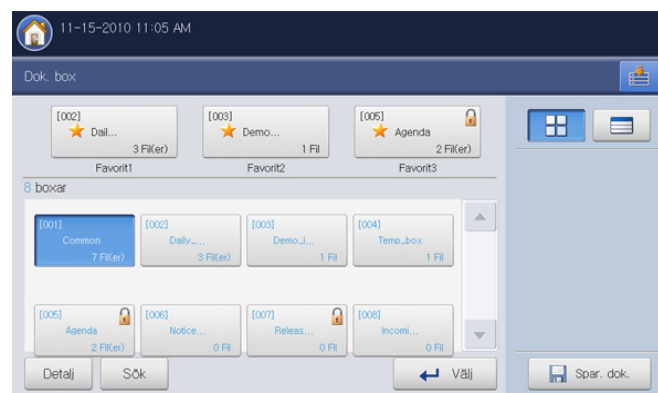


- Välj filformat för lagrade data med vänster- och högerpilarna i **Formatering**.
- Tryck på **Klistra in** så skickas dina lagrade data.

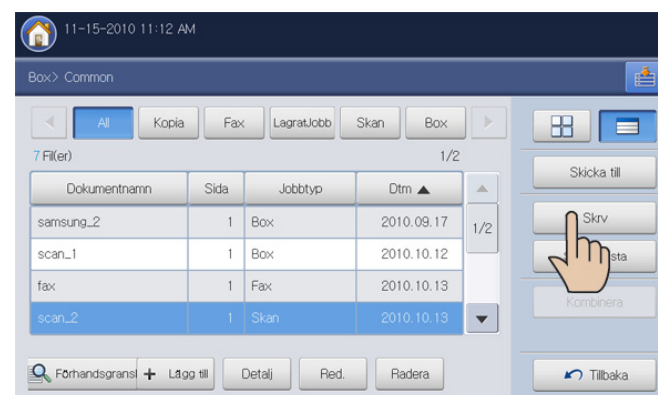
Skriva ut lagrade data

Du kan skriva ut de lagrade data du valt.

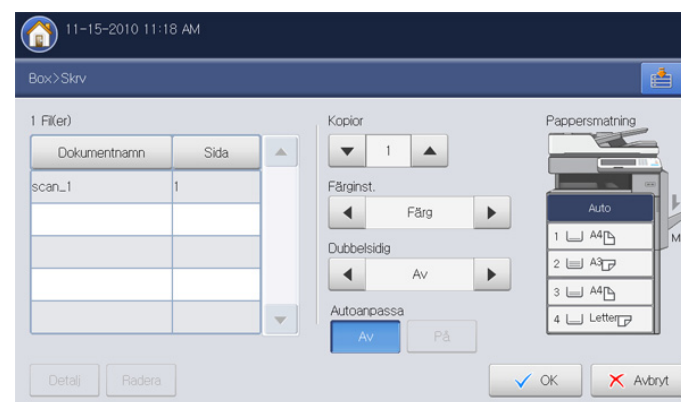
- Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



- Tryck på de lagrade data du vill skriva ut. Tryck på **Skrv**.



- Välj passande alternativ.



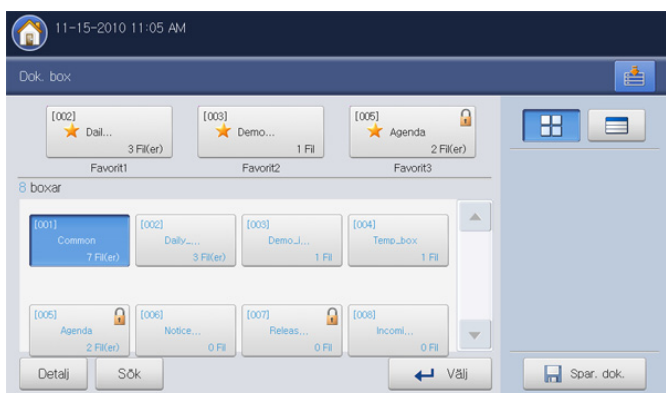
- Kopior:** Väljer antal kopior.
- Färginst.:** Väljer färgläge för kopior.
- Dubbelsidig:** Väljer att maskinen ska skriva ut kopior på båda sidorna av pappret.
- Autoanpassa:** Anger alternativet automatisk anpassning. Förminskar eller förstörar originalet med utgångspunkt från kopieringspapperets storlek.
- Pappersmatning:** Anger ett magasin som innehåller papper för utskriften.

- Tryck på **OK** för att starta utskriften.

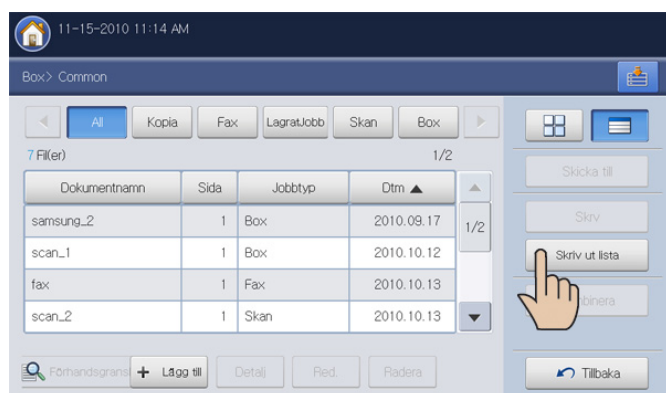
Skriva ut information om lagrade data

Du kan skriva ut information om den valda dokumentboxen.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.

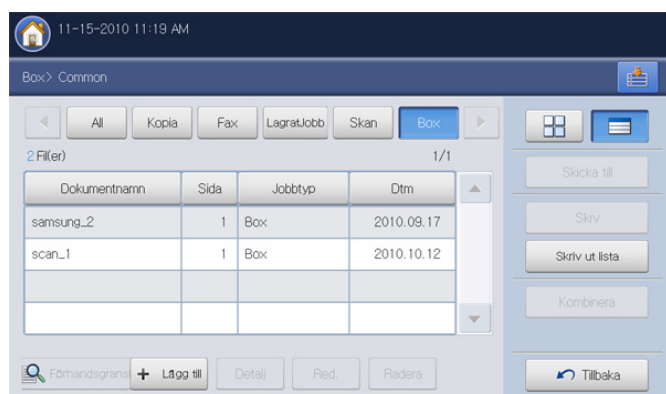


2. Tryck på **Skriv ut lista**.



Allmän information och lagrade data om den valda dokumentboxen skrivs ut.

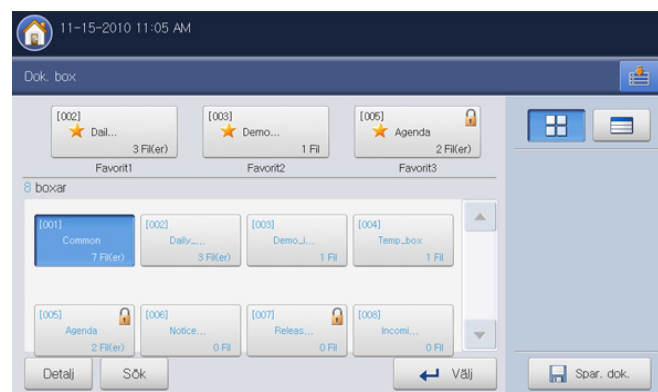
- Om du väljer en jobbtyp visas dokumentlistan för den jobbtypen på utskriften. Om du till exempel väljer **Box** visas på utskriften dokumentlistan för jobbet **Box**.



Kombinera lagrade data

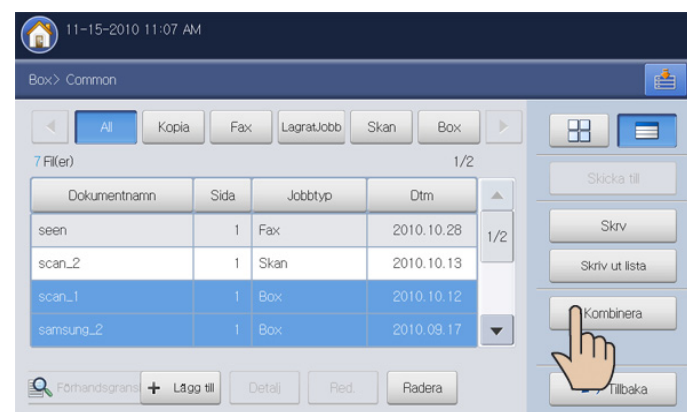
Du kan kombinera två eller fler lagrade dataenheter som en fil.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



2. Tryck på två eller fler enheter med lagrade data som du vill kombinera och tryck på **Kombinera**.

Du kan använda den här funktionen om jobbtyperna för de valda dokumenten är desamma. Om alternativet **Kombinera** är inaktiverat när du väljer dokument ska du kontrollera att jobbtyperna är samma.



3. Tryck på inmatningsområdet för **Kombinera ny fil**.
Popup-tangentbordet öppnas.
Ange boxnamnet. Tryck sedan på **OK**.



4. Tryck på **OK**.

Använda boxen med SyncThru™ Web Service

Om viktig information lagras i **Box** rekommenderar vi att du säkerhetskopierar informationen regelbundet. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.

Du kan lagra dokument som skickats från datorer eller skannade bilder i **Box**. Du kan skapa ett lösenord för en särskild dokumentbox för att inte obehöriga användare ska komma åt den. Du kan också skriva ut lagrade dokument med hjälp av en mängd olika utskriftsfunktioner och skicka dokumenten till flera olika mottagare som e-post, server eller fax. Bara användare som är registrerade på maskinen kan använda **Box** genom SyncThru™ Web Service-inloggning.

Boxinställning

Om du vill använda **Box** måste du först skapa en ny dokumentbox i **Användarbox**. Du kan också redigera eller ta bort skapade dokumentboxar.

- Du kan skapa upp till 500 boxar.
- Längden på ett dokumentboxnamn är begränsad till högst 30 tecken.
- En box kan innehålla upp till 200 lagrade dokument.
- En **Gemensamt** box skapas alltid som standard.

Typ	Rutnr.	Boxnamn	Fil(er)	Favorit	Auto. dok.radering	Dtin
1		Common	7	Ingen	Av	Nov 2, 2010 10:17 AM
2		Daily_report	3	Favorit1	Av	Oct 11, 2010 5:05 PM
3		Demo_image	1	Favorit2	Av	Oct 11, 2010 5:03 PM
4		Temp_box	1	Ingen	3 dag(ar)	Sep 17, 2010 1:30 PM
5		Agenda	2	Favorit3	Av	Sep 17, 2010 1:42 PM
6		Notice_Doc	0	Ingen	Av	Sep 16, 2010 10:10 AM
7		Release_History	0	Ingen	Av	Sep 16, 2010 10:11 AM
8		Incoming_fax	0	Ingen	Av	Sep 17, 2010 1:40 PM

- Lägg till box:** Skapar en ny dokumentbox.
- Ta bort box:** Tar bort en skapad dokumentbox.
- Redig. box:** Redigerar en skapad dokumentbox.
- Bläddra i filer:** Den valda dokumentboxen anges. Om du väljer **Säkrad box** och anger ett lösenord när du skapar en ny dokumentbox ska du ange lösenordet när fönstret **Lösenord** visas.

Lägg till box

Du kan skapa en ny box för att lagra skannade data.

- Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
- Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
- Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

- Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
- Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.

- Klicka på **inlog..**

Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

- Klicka på **Box**.
- Klicka på **Lägg till box**. Fönstret **Lägg till** visas.

Lägg till

Verkställ Ångra Avbryt

Allmänt

Rutnr.:

Boxnamn:

Favorit:

Auto. dok.radering:

☐ Säkrad box

Lösenord:

Bekräfta lösenord:

- Ange det boxnamn som ska läggas till.

Rutnr. fylls automatiskt i med första lediga numret.

- Välj alternativet **Favorit** om det behövs.

Om du ställer in **Favorit 1**, **Favorit 2** och **Favorit 3** visas de i maskinens **Dok. box**.

Du kan bara ange tre favoritboxar. Om alla favoritboxar markerades visas ett varningsmeddelande.

- Välj alternativet **Auto. dok.radering**.

När filerna har tagits bort går det inte att återställa dem.

- 1 dag(ar) ~ 30 dag(ar):** Konfigurera perioden då lagrade data ska förvaras i boxen. Lagrade data tas bort automatiskt efter den angivna perioden.
- Av:** Lagrade data kommer inte att tas bort.

- Markera **Säkrad box** så förhindras obehöriga personer från åtkomst. Ange lösenordet och ange det på nytt.

Om du inte vill använda alternativet **Säkrad box** hoppar du över detta steg. Alla användare kan komma åt den skapade dokumentboxen.

- Klicka på **Verkställ**.

Tryck på **Ångra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Lägg till**.

Redig. box

Du kan ändra inställningarna för en skapad box.

Det går bara att redigera inställningen för **Auto. dok.radering** i **Gemensamt** box.

- Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
- Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
- Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box.**
8. Välj den box du vill redigera.
9. Klicka på **Redig. box.** Fönstret **Redigera** visas.

10. Ändra boxinställningarna.

11. Klicka på **Verkställ.**



Tryck på **Ångra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Lägg till**.

Ta bort box

Du kan ta bort en skapad box.



Gemensamt box kan inte tas bort, inte heller av en administratör.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box.**
8. Välj den box du vill ta bort.
9. Klicka på **Ta bort box.**
Klicka på **OK** i bekräftelsefönstret.

Söka efter en dokumentbox

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box.**
8. Ange namnet på den dokumentbox du vill söka efter i sökinmatningsområdet.

9. Klicka på . Sökresultatet visas.

Använda en dokumentbox

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.


4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**





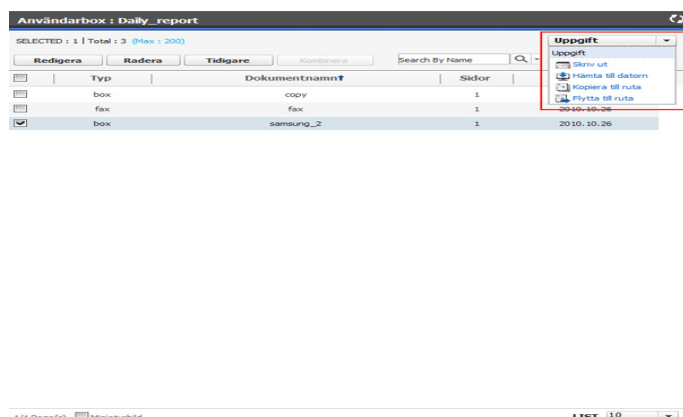
Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box.**
8. Välj den box du vill ta ange.
9. Klicka på **Bläddra i filer.** Listan med lagrade data visas.

Typ	Dokumentnamn	Sidor	Dtm
copy	copy	1	2010.11.02
fax	fax	1	2010.10.13
box	samsung_2	1	2010.09.17
box	scan_1	1	2010.10.12
scan	scan_2	1	2010.10.13
fax	seen	1	2010.10.28
fax	Untitled	1	2010.10.14

- **Redigera:** Du kan ändra namn på det valda dokumentet som är lagrat.
- **Radera:** Du kan ta bort de lagrade dokument du valt. Om du markerar kryssrutan i kolumnrubriken markeras alla dokument.
- **Tidigare:** Du kan gå tillbaka till föregående sida.
- **Kombinera:** Du kan kombinera två eller fler lagrade dataenheter som en fil.
- **sök i alla**  : Du kan söka efter ett dokument som för närvarande är lagrat i boxen.

- **Alla** : Du kan välja en jobbtyp i listan med jobbtyper. Valda jobbtyper sorteras fram i listan med lagrade data.
- **Miniatyrbild**: Om du markerar **Miniatyrbild** kan du visa lagrade dokument som miniatyrer.
- **Lista**: Du kan ange antal dokument i listan. Då visas så många dokument som det antal som valts i **Lista**.
- **Förhandsgranskning**: Om du markerar kryssrutan **Förhandsgranskning** kan du förhandsgranska bilden av de data som valts i listan. Du kan även använda **Skriv ut** och **Hämta till datorn** direkt. Klicka på  (**Skriv ut**) eller  (**Hämta till datorn**).
- **Uppgift**: Du kan använda många användbara funktioner för lagrade data.



- **Skriv ut**: Du kan skriva ut de lagrade data som valts (se "Skriva ut lagrade data" på sidan 171).
- **Kopiera till ruta**: Du kan kopiera lagrade data till en specifik box. Dina lagrade data förvaras i boxen (se "Kopiera lagrade data" på sidan 171).
- **Flytta till ruta**: Du kan flytta lagrade data till en specifik box. Dessa lagrade data tas bort när de flyttats (se "Flytta lagrade data" på sidan 171).
- **Hämta till datorn**: Du kan hämta ett lagrat dokument till den nätverksanslutna datorn (se "Hämta ett dokument till datorn" på sidan 172).

Skriva ut lagrade data

Du kan skriva ut ett lagrat dokument.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL i webbläsaren. (Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box**.

8. Välj den box som innehåller dokumentet du vill skriva ut. Klicka sedan på **Bläddra i filer**.
9. Välj de lagrade data du vill skriva ut. Klicka sedan på **Skriv ut**. Fönstret **Skriv ut** visas.
10. Ange passande utskriftsalternativ.
11. Klicka på **Skriv ut** för att starta utskriften.

Kopiera lagrade data

Du kan kopiera ett lagrat dokument till en specifik box.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL i webbläsaren. (Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box**.
8. Välj den box som innehåller dokumentet du vill kopiera. Klicka sedan på **Bläddra i filer**.
9. Välj dokumentet som du vill kopiera. Klicka sedan på **Kopiera till ruta**. Fönstret **Kopiera till ruta** visas.
10. Välj boxen där det kopierade dokumentet ska lagras.
11. Klicka på **Välj** för att starta kopieringen.

Flytta lagrade data

Du kan flytta ett lagrat dokument till en specifik box.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL i webbläsaren. (Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box**.
8. Välj den box som innehåller dokumentet du vill flytta. Klicka sedan på **Bläddra i filer**.
9. Välj dokumentet som du vill flytta. Klicka sedan på **Flytta till ruta**. Fönstret **Flytta till ruta** visas.
10. Välj boxen där det flyttade dokumentet ska lagras.
11. Klicka på **Välj** för att starta flytten. Dessa lagrade data tas bort när de flyttats.

Hämta ett dokument till datorn

Du kan hämta ett lagrat dokument till den nätverksanslutna datorn.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box**.
8. Välj den box som innehåller dokumentet du vill hämta. Klicka sedan på **Bläddra i filer**.
9. Välj dokumentet som du vill hämta. Klicka sedan på **Hämta till datorn**. Fönstret **Hämta till datorn** visas.



Den här funktionen går inte att använda beroende på jobbtypen för det dokument som valts. Om alternativet **Hämta till datorn** är inaktiverat när du väljer ett dokument ska du kontrollera den jobbtypen.

10. Klicka på **Ladda ner**.
11. Välj passande alternativ när popup-fönstret öppnas. Du kan öppna dokumentet direkt eller spara det.

Hanteringsverktyg

I det här kapitlet beskrivs de hanteringsverktyg som medföljer och som hjälper dig att använda skrivaren på bästa sätt.

Kapitlet innehåller:

- Easy Capture Manager
- Samsung AnyWeb Print
- Easy Eco Driver
- Använda Samsung Easy Printer Manager

Easy Capture Manager



Finns endast tillgängligt för Windows.

Du tar en skärmdump och startar Easy Capture Manager genom att trycka på knappen Print Screen på tangentbordet. Du har därefter möjlighet att redigera bilden och skriva ut den.

Samsung AnyWeb Print



Endast tillgängligt för Windows och Mac OS X.

Med hjälp av det här verktyget kan du enkelt ta skärmdumpar, förhandsgranska och skriva ut Windows Internet Explorer-skärmar. Klicka på **Starta > Alla program > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Download the latest version**. Då öppnas en webbplats varifrån du kan hämta programmet.

Easy Eco Driver



Finns endast tillgängligt för Windows.

Drivrutinen Easy Eco Driver ger dig tillgång till Eko-läget som är perfekt om du vill spara på toner och papper. Klicka på kryssrutan **Aktivera eko-läge före utskrift** i Utskriftsinställningar om du vill använda besparingsläget.

Easy Eco Driver har även redigeringsmöjligheter. Du kan exempelvis ta bort bilder och textobjekt samt ändra teckensnitt. Du kan spara inställningar som du ofta använder som förinställningar.

Så här använder du funktionen:

1. Öppna dokumentet som ska skrivas ut.
2. Skriv ut dokumentet.
3. Välj inställningar och alternativ för utskriften.
Dessa återspeglas i förhandsgranskningen.
4. Klicka på **Skriv ut**.

- Använda Samsung Printer Status
- Använda Samsung Easy Document Creator
- Använda Linux Unified Driver Configurator

Använda Samsung Easy Printer Manager



- Denna funktion kanske inte finns tillgänglig för alla modeller och för alla produkter.
- Endast tillgängligt för Windows och Mac OS X.
- Microsoft Internet Explorer 6.0 eller senare är minimikravet för Samsung Easy Printer Manager.

Samsung Easy Printer Manager är ett program som samlar alla inställningar för Samsungskrivaren på ett och samma ställe. Samsung Easy Printer Manager ger dig tillgång till enhetsinställningarna och till olika skrivarmiljöer, och låter dig utföra olika skrivaråtgärder. Programmet gör det enkelt att dra nytta av Samsung-skrivarens funktioner. Samsung Easy Printer Manager har två olika gränssnitt som användaren kan välja mellan: ett grundläggande och ett avancerat. Det är enkelt att växla mellan gränssnitten; det är bara att klicka på en knapp.

Så här fungerar Samsung Easy Printer Manager

Så här startar du programmet:

För Windows

Välj **Starta > Program** eller **Alla program > Samsung Printers > Samsung Easy Printer Manager > Samsung Easy Printer Manager**.

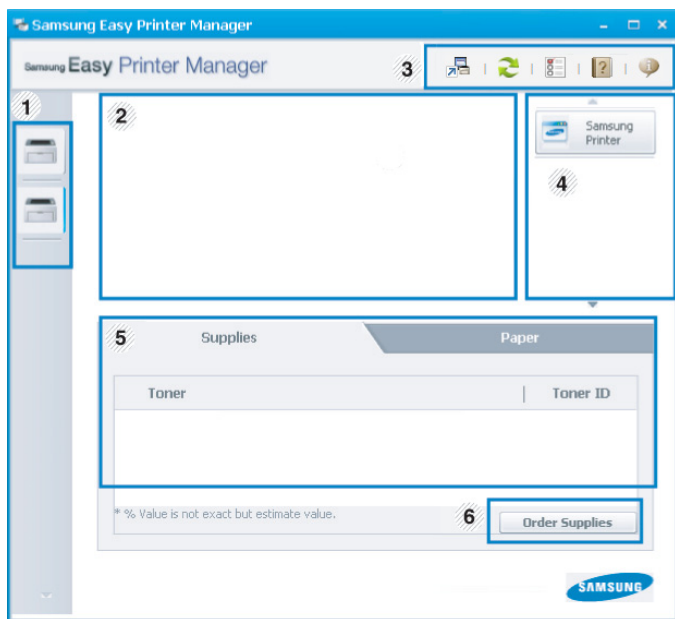
För Mac





Öppna mappen **Applications > Samsung > Samsung Easy Printer Manager**.


Gränssnittet i Samsung Easy Printer Manager består av olika avsnitt enligt följande:



Skärmens faktiska utseende beror på vilket operativsystem du använder.




1	Skrivarlistan	Skrivarlistan visar de skrivare som finns installerade på datorn och de nätverksskrivare som lagts till av nätverksidentifieringen (endast i Windows).
2	Skrivarinformation	På den här fliken finns allmän information om skrivaren. Här listas bland annat skrivarens modellnamn, IP-adress (eller postnamn) samt skrivarens status.  Du kan visa Användarhandbok online. Knappen Felsökning : Med den här knappen öppnas Troubleshooting Guide om ett fel uppstår. Du kan öppna felsökningsavsnittet i användarguiden direkt.
3	Programinformation	Här finns länkar för att ändra de avancerade inställningarna och få hjälp och versionsinformation.  Knappen  används för att växla till det avancerade gränssnittet (se "Översikt över gränssnittet för avancerade inställningar" på sidan 174).
4	Snabblänkar	Visar Snabblänkar till skrivarspecifika funktioner. I det här avsnittet finns även länkar till verktyg i de avancerade inställningarna.  Om du ansluter skrivaren till ett nätverk aktiveras ikonen för SyncThru™ Web Service.
5	Innehållsområde	Här finns information om de valda skrivaren, exempelvis hur mycket toner och papper som återstår. Informationen som visas beror på vilken skrivare som har valts. Denna funktion finns inte i alla maskiner.
6	Beställ förbrukningsmaterial	Klicka på Beställ i fönstret för beställningar. Du kan beställa nya tonerkassetter online.

 Välj menyn **Hjälp** eller klicka på  i fönstret och klicka på något av alternativen för mer information.

Översikt över gränssnittet för avancerade inställningar

Det avancerade gränssnittet är avsett för nätverks- och skrivaradministratörer.

 Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin.

Enhetsinställningar

Du kan ange olika inställningar, exempelvis för papper, layout, emulering och utskriftsinformation samt konfigurera nätverket.

Inställningar för att skanna till dator

I den här menyn för inställningar för att skapa eller ta bort datorprofiler.

- **Skanningsaktivering**: Används för att aktivera och inaktivera skanningsfunktionen på enheten.
- **Fliken Grundl.**: Här finns allmänna skannings- och enhetsinställningar.
- **Fliken Bild**: Här finns inställningar för bildbehandling.

Inställningar för att faxa till dator

Här finns de grundläggande faxinställningarna för den valda enheten.

- **Inaktivera**: När **Inaktivera** har angetts som **På** tas inkommande fax inte emot.
- **Aktivera faxmottagning från enhet**: Gör det möjligt att ta emot fax och öppnar för fler inställningsalternativ.

Varningsinställningar (endast för Windows)

I den här menyn finns inställningar för varningar.


- **Skrivarvarning**: Innehåller inställningar för när varningarna ska visas.
- **E-postvarning**: Innehåller inställningar för hur e-postvarningar ska skickas.
- **Varningshistorik**: Här visas tidigare enhets- och tonervarningar.

Jobbredovisning

Här finns kvotinformation om den användare som skriver ut jobbet. Kvoterna kan skapas och tillämpas för olika enheter via administreringsprogram av typen SyncThru™ och CounThru™.

Använda Samsung Printer Status




Samsung Printer Status är ett program som övervakar och informerar dig om skrivarens status.

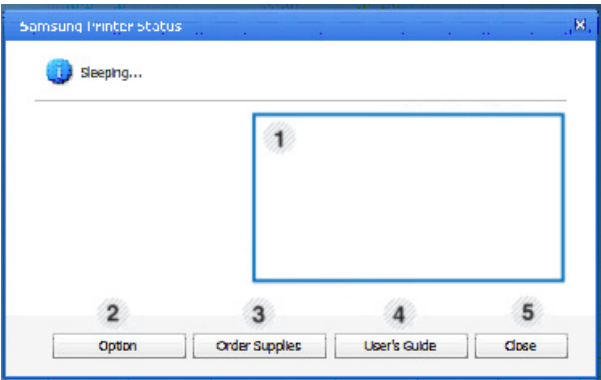
-  • Fönstret Samsung Printer Status och dess innehåll som visas i denna bruksanvisning kan skilja sig åt beroende på vilken skrivare eller vilket operativsystem som används.
- Kontrollera vilka operativsystem som är kompatibla med skrivaren (se "Systemkrav" på sidan 131).
- Finns endast tillgängligt för Windows.


Översikt över Samsung Printer Status

Om ett fel uppstår under drift kan du kontrollera felet i Samsung Printer Status. Samsung Printer Status installeras automatiskt när du installerar skrivarens programvara.

Du kan även starta Samsung Printer Status manuellt. Gå till **Utskriftsinställningar** och klicka på fliken **Grundläggande** och på knappen **Skrivarstatus**.
Följande ikoner visas på Aktivitetsfältet i Windows:



Ikon	Avser	Beskrivning
	Normal	Skrivaren är redo och inga fel eller varningar har uppstått.
	Varning	Skrivaren befinner sig i ett läge där det finns risk för framtida fel. Den kan t.ex. ha låg tonernivå, vilket kan leda till att tonern tar slut.
	Fel	Ett eller flera fel har inträffat i skrivaren.



1	Tonernivå	Du kan visa den återstående tonernivån i varje kassett. Skrivaren och antalet tonerkassetter som visas i fönstret ovan kan variera beroende på vilken skrivare som används. Denna funktion finns inte i alla maskiner.
2	Alternativ	Du kan göra varningsinställningar för utskriftsjobb.
3	Beställ förbrukningsmaterial	Du kan beställa nya tonerkassetter online.
4	User's Guide	Du kan visa Användarhandbok online.  Med den här knappen öppnas Troubleshooting Guide om ett fel uppstår. Du kan öppna felsökningsavsnittet i bruksanvisningen direkt.
5	Close	Stäng fönstret.


Använda Samsung Easy Document Creator

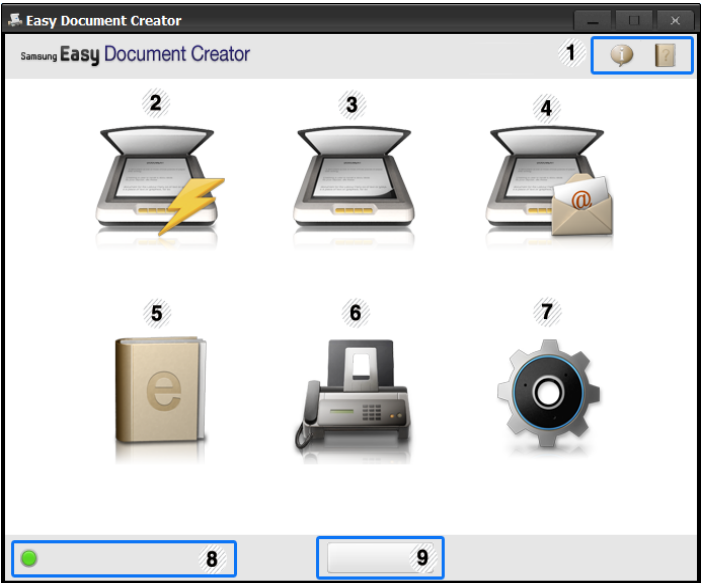
Samsung Easy Document Creator är en applikation som ger användaren möjlighet att skanna, sammanställa och spara dokument i olika format inklusive .epub. Dokumenten kan sedan spridas via sociala nätverk eller fax. Oavsett om du är en student som behöver organisera studiematerial eller en mamma som vill dela med sig av inskannade bilder från förra årets födelsedagskalas kommer Easy Document Creator sköta jobbet åt dig.



-  Finns endast tillgängligt för Windows.
 - Windows XP eller senare och Internet Explorer 6.0 eller senare är minimikrav för Samsung Easy Document Creator.
 - Samsung Easy Document Creator installeras automatiskt vid installation av maskinens programvara.
-  Klicka på **Hjälp**-knappen (1) i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på ett alternativ du vill veta mer om.





Så här fungerar Samsung Easy Document Creator

Så här startar du programmet:
Välj **Starta > Program** eller **Alla Program > Samsung Printers > Samsung Easy Document Creator > Samsung Easy Document Creator**.
Gränssnittet för Samsung Easy Document Creator består av olika sektioner, vilka beskrivs i följande förteckning:

-  Skärmens faktiska utseende beror på vilket operativsystem du använder.



1	 (Information)	Klicka på informationsknappen för att se programmets version.
1	 (Hjälp)	Klicka på hjälp-knappen för information om valmöjligheter.
2	Snabbskanning	Skannar automatiskt med de inställningar satta i Konfigurering. Du kan förinställa saker som bildtyp, dokumentstorlek, upplösning eller filtyp (se "Snabbskanning" på sidan 176).



<div>3</div> <div>Skan</div>	<p>Ger mer djuplodande valmöjligheter för skanning av dokument (se "Skanna" på sidan 176).</p> <p> Textkonvertering är bara tillgängligt efter installering av optical character recognition (OCR)-mjukvaran, vilket är tillgängligt i en separat fil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildskanning: Används vid skanning av enkla eller multipla bilder. • Dokumentskanning: Används vid skanning av dokument med text eller text och bild. • Textkonvertering: Används vid skanning av dokument som måste sparas i redigerbart text-format. • Bokskanning: Används vid skanning av böcker. • Favoriter: Skapade favoriter för vanliga skanningsinställningar.
<div>4</div> <div>SNS-sändning</div>	<p>Ett snabbt och enkelt sätt att ladda upp filer till ett flertal siter för socialt nätverk. Skanna en ny eller välj en befintlig bild att dela med dig av på Facebook, Flickr, Picasa, Google Docs eller? Twitter (se "Skannar till socialt nätverk." på sidan 176).</p> <p> SNS-sändning är bara tillgängligt om Microsoft™.NET Framework 3.5 Service Pack 1 är installerat (http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22) och Windows XP eller nyare och Internet Explorer 7.0 eller senare krävs.</p>
<div>5</div> <div>E-bokskonvertering</div>	<p>Ger möjligheten att kunna skanna multipla dokument som en e-bok, eller konvertera existerande filer till ett e-bok-format (.epub-fil) (se "Konverterar till e-bok" på sidan 177).</p>
<div>6</div> <div>Skicka Fax</div>	<p>Ger möjligheten att faxa ett dokument direkt från Easy Document Creator om Samsung Network PC Fax drivrutinerna är installerade (se "Faxa till och från datorn" på sidan 108).</p> <p> Om Samsung Network PC Fax-drivrutinen inte är installerad kommer detta att vara gråmarkerat.</p>
<div>7</div> <div>Konfigurering</div>	<p>Ger valmöjligheterna Gemensamt och Snabbskanning.</p>
<div>8</div> <div>Enhetens namn</div>	<p>Visar de skanning-/fax-enheter som kan användas.</p>
<div>9</div> <div>Search</div>	<p>Om du inte kan se någon användbar enhet, klicka på denna knapp för att hitta enhet.</p> <p> Tryck på Sök nu för att automatiskt söka efter alla enheter du har tillgång till.</p>

 Klicka på **Hjälp**-knappen () i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på ett alternativ du vill veta mer om.

Använda funktioner

Skanna

1. Lägg en dokument sida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.
2. Tryck på **Skanna** från starskärmen.
3. Välj typ av skanning eller favorit och klicka sedan på **Starta**.
4. Justera bilden (**Skanningsinställningar** och **Ytterligare alternativ**).
5. Tryck på **Skanna** för att skanna bilden eller **Förskanning** för ytterligare en förhandsgranskning.
6. Välj **Spara i**, **Skicka till e-post**, eller **Skicka till SNS**.
7. Klicka på **Spara** (Sparar skannat), **Skicka** (E-postar skannat), eller **Dela** (Sänder).

 Om det finns utrymme på glaset kan mer än ett föremål åtgången skannas. Använd  -verktyget för att skapa flervalsområden.

Snabbskanning


Konfigurerar snabbskanning

Snabbskanningsinställningar:

1. Klicka på **Konfiguration** från startskärmen.
2. Klicka på **Standard** för att använda standardinställningarna eller välj eget alternativ.
3. Klicka på **Använd** för att spara ändringar.

Använda snabbskanning.

1. Lägg en dokument sida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.
2. Klicka på **Snabbskanning** på startskärmen.
3. Välj plats att spara skannade bilder.
4. Klicka på **Spara** för att spara bilderna.

 Klicka på **Skanna fler** för att skanna en annan bild med samma inställningar.


Skannar till socialt nätverk.

Skanna direkt

1. Lägg en dokument sida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.
2. Klicka på **SNS-sändning** från startskärmen.
3. Klicka på **Skanna till SNS > Starta**.
4. Klicka på **Skanna**.

Sänd fil

1. Klicka på **SNS-sändning** från startskärmen.
2. Klicka på **Befintlig fil till SNS > Starta**.
3. Välj hemsida och klicka **Lägg till bild** för att välja fil.
4. Välj socialt nätverk och klicka på **Nästa**.
5. Följ instruktionerna för de olika sociala nätverken,

 Om det uppstår problem att ansluta till SNS på grund av nätverksfel, kontakta nätverksadministratören för kontroll av säkerhetsinställningar. För att garantera SNS-funktionalitet i Samsung Easy Document Creator, får det inte finnas begränsningar i nätverket för HTTPS-kommunikation.

Konverterar till e-bok

Skanna direkt

1. Lägg en documentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.
2. Klicka på **E-bokskonvertering** från startskärmen.
3. Klicka på **Skanna till e-bok > Starta**.
4. Ange ett namn och en författare som ska användas som metatag-information för **.epub** -filen och ange plats att spara på.
5. Klicka på **Spara**.

Konvertera befintlig fil

1. Klicka på **E-bokskonvertering** från startskärmen.
2. Klicka på **Befintlig fil till e-bok > Starta**.
3. klicka på **Lägg till bild** för att hitta den fil som ska konverteras.
4. Ange ett namn och en författare som ska användas som metatag-information för **.epub** -filen och ange plats att spara på.
5. Klicka på **Spara**.

Skickar fax

1. Lägg en documentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.
2. Klicka på **Skicka fax** på startskärmen.
3. Klicka på lägg till fil och välj den fil som ska faxas.
4. Klicka på **skicka fax**.
5. Ange faxinformation (mottagarens nummer, försättsblad och så vidare)
6. Klicka på **Skicka**.

Plug-ins

Easy Document Creator skapar också nya plug-ins för Microsoft PowerPoint, Word, och Excel. Nya plug-ins hittas i en ny Easy Document Creator -meny: **Skanna till office**, **Skicka fax**, och **E-bok**.

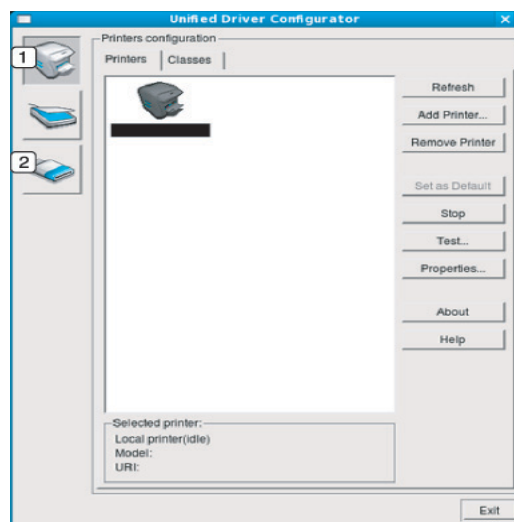
Använda Linux Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfiguration av maskinerheter. Du måste installera drivrutinen Unified Linux Driver innan du kan börja använda Unified Driver Configurator. Mer information finns i administratörsguiden.

När du har installerat drivrutinen skapas ikonen för Unified Driver Configurator automatiskt på skrivbordet.

Öppna Unified Driver Configurator

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.
Du kan även klicka på ikonen **Startup** och välja **Samsung Unified Driver > Unified Driver Configurator**.
2. Tryck på knapparna till vänster när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



- 1 **Skrivarkonfigurering**
- 2 **Skannerkonfigurering**



Om du vill öppna direkthjälpen klickar du på **Help**.

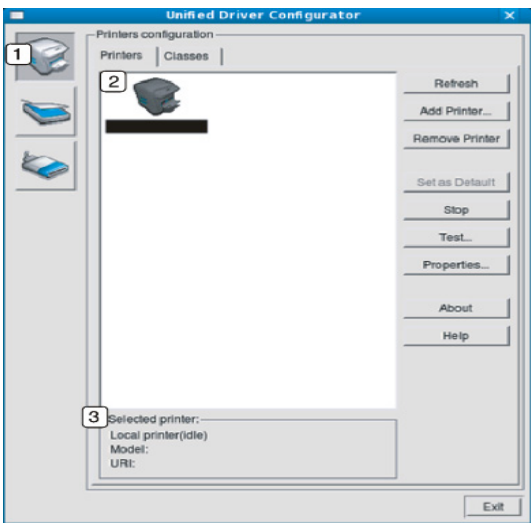
3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

Printers configuration

Printers configuration har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på maskinikonknappen till vänster i fönstret Unified Driver Configurator.



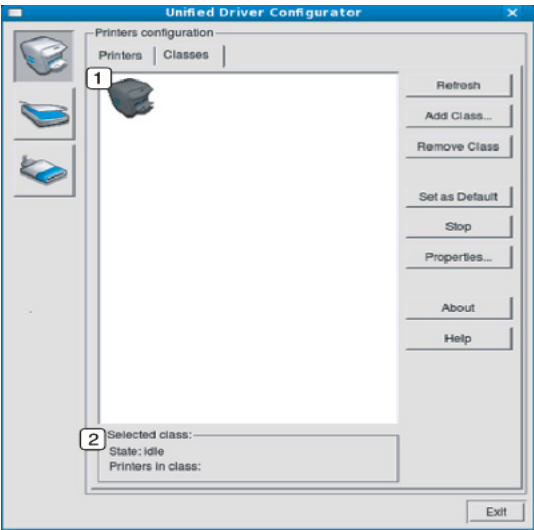
1	Växlar till Printers configuration .
2	Visar alla installerade maskiner.
3	Visar maskinens status, modellnamn och URL.

Följande knappar för skrivarkontroll finns:

- **Refresh:** uppdaterar listan med tillgängliga maskiner.
- **Add Printer:** här kan du lägga till en ny maskin.
- **Remove Printer:** tar bort den markerade maskinen.
- **Set as Default:** här anger du att den valda maskinen ska vara standardmaskin.
- **Stop/Start:** stoppar/startar maskinen.
- **Test:** här kan du skriva ut en testsida för att kontrollera att maskinen fungerar ordentligt.
- **Properties:** här kan du granska och ändra skrivaregenskaper.

Fliken Classes

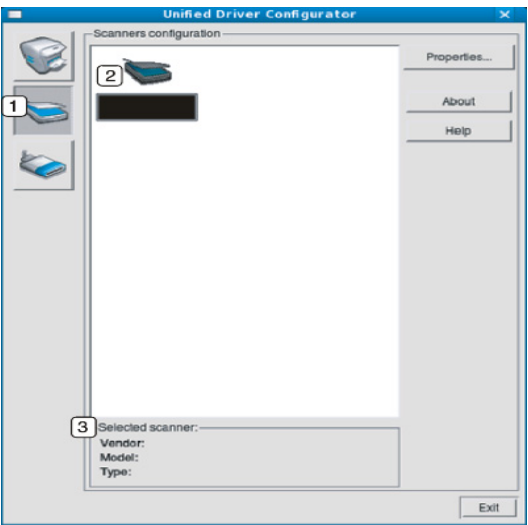
På fliken Classes visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.



1	Visar alla maskinklasser.
2	Visar status för klassen och antalet maskiner i klassen. <ul style="list-style-type: none">• Refresh: uppdaterar listan med klasser.• Add Class: här kan du lägga till en ny maskinklass.• Remove Class: tar bort den markerade maskinklassen.

Scanners configuration

I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Samsung-maskinenheter, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.

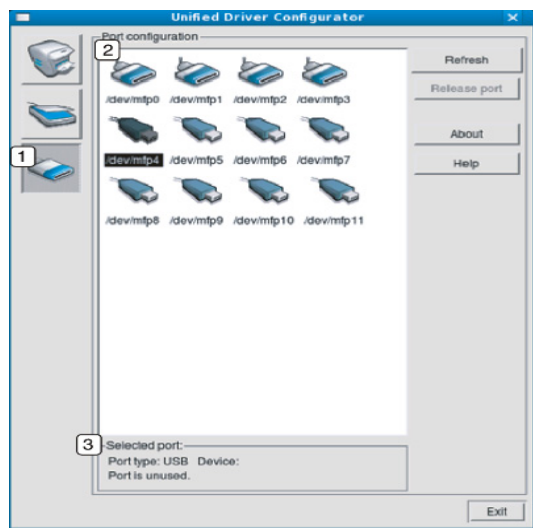


1	Växlar till Scanners configuration .
2	Visar alla installerade skannrar.
3	Visar leverantör, modellnamn och skannertyp.

- **Properties:** här kan du ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument.

Ports configuration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga portar, kontrollera status för varje port och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess ägare av någon anledning avslutat ett jobb.



1	Växlar till Ports configuration .
2	Visar alla tillgängliga portar.
3	Visar porttyp, enhet ansluten till porten och status.

- **Refresh:** uppdaterar listan med tillgängliga portar.
- **Release port:** frigör den markerade porten.

Dela portar mellan skrivare och skannrar

Din maskin kan vara ansluten till en värddator via en parallellport eller USB-port. Eftersom maskinen består av flera enheter (skrivare och skanner) måste åtkomsten från användarprogram till de här enheterna styras i och med att det endast finns en I/O-port.

Unified Linux Driver-paketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Samsungs skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade maskinportar. Aktuell status för alla maskinportar kan visas via **Ports configuration**. Genom portdelning förhindras åtkomst till ett funktionellt block i maskinenheten medan ett annat block används.

När du installerar en ny maskin i systemet bör du använda Unified Driver Configurator. Du ombeds att välja en I/O-port till den nya enheten. Det här valet ger den bästa konfigurationen för maskinens funktioner. När det gäller maskinskannrar väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinerna, så att rätt inställningar används som standard.

Felsökning

I det här kapitlet finns information om vad du ska göra om ett fel uppstår.

Kapitlet innehåller:

- Omfördela toner
- Byta ut tonerkassetten
- Rengöra pappersdammsticken och laddaren för framkallningsenheten
- Byta ut framkallningsenheten
- Byta ut spilltonerbehållaren

Om du inte kan lösa problem med hjälp av det här kapitlet ska du kontakta din administratör eller kundtjänst. Du kan se kontaktuppgifterna i **Maskininställningar > Kundtjänst > Kontaktinfo** eller **Servicecenter**. Den här informationen konfigureras av maskinens administratör.

Omfördela toner

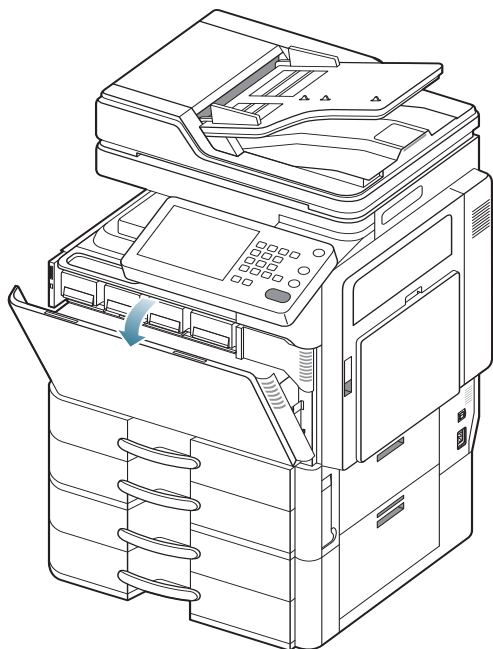
När tonerkassetten nästan är tom:

- Vita streck på utskrifterna eller ljus utskrift.
- Ett meddelande om låg tonernivå visas på skärmen.
- Statusindikatorn blinkar rött.

Om det händer kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela återstående toner i tonerkassetten. I vissa fall kvarstår de vita strecken eller den ljusa utskriften även om du omfördelar tonern.

Klicka på den här länken om du vill visa en animation om att omfördela toner.

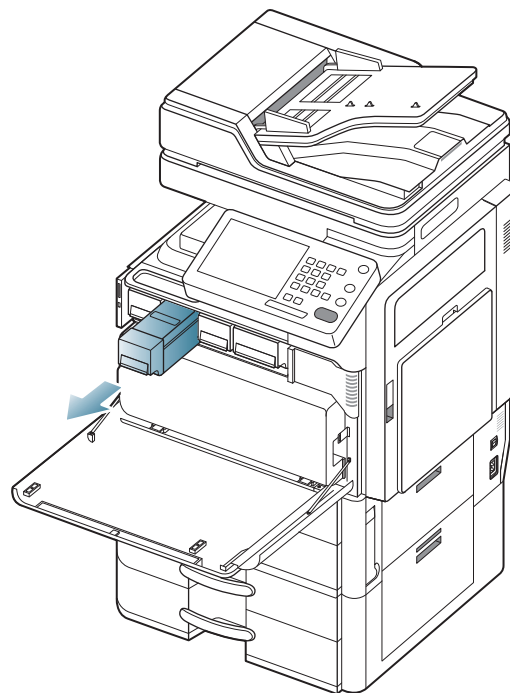
1. Öppna den främre luckan.



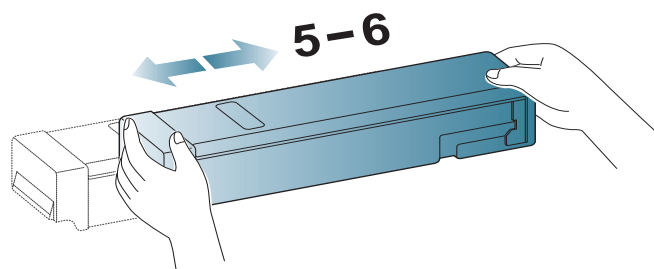
- Ta bort originaldokument som fastnat
- Så undviker du pappersstopp
- Ta bort papper som fastnat
- Förståmeddelandena på displayen
- Åtgärda andra problem

Det kan finnas tonerpartiklar inuti maskinen, men det behöver inte innebära att maskinen har skadats. Kontakta en servicetekniker om du får problem med utskriftskvaliteten.

2. Dra ut tonerkassetten från maskinen.

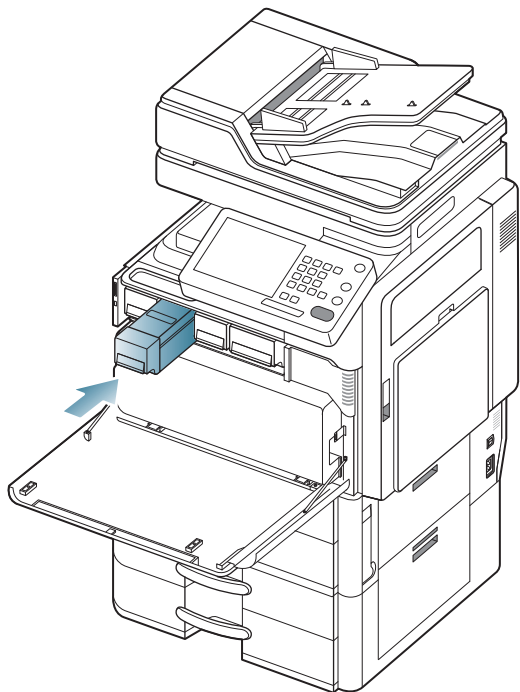


3. Skaka kassetten ordentligt fem–sex gånger för att fördela tonern jämnt.

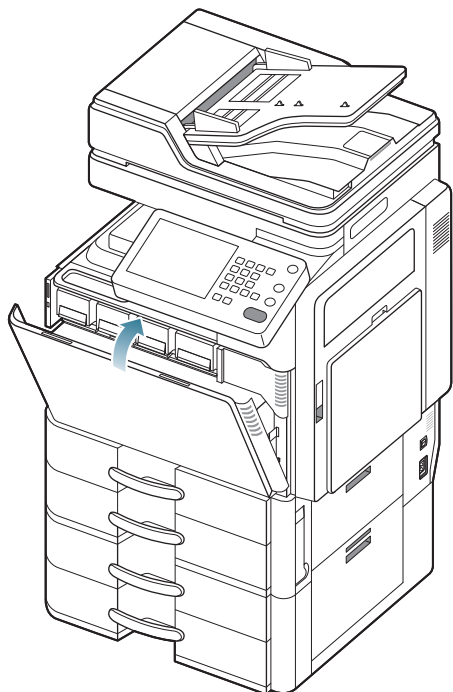



Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

4. Håll i tonerkassetten och rikta in den mot motsvarande fack i maskinen. Sätt tillbaka den i facket tills du hör ett klickande ljud.



5. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.



 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Byta ut tonerkassetten

I maskinen används fyra färger och det finns en tonerkassett för varje färg: gul (Y), magenta (M), cyan (C) och svart (K).

När tonerkassetten är helt tom

- Statusindikatorn lyser rött och ett felmeddelande visas på skärmen om att en tonerkassett måste bytas ut.
- Eventuella pågående utskrifter på maskinen stoppas och inkommande fax sparas i minnet. När färgtonerkassetterna är tomma men det finns toner kvar i den svarta tonerkassetten kan du emellertid fortfarande skriva ut svartvita utskriftsjobb (det skickade jobbet måste vara i svartvitt).
- Kontrollera vilken typ av tonerkassett som används i maskinen.

Modell	Genomsnittlig livslängd ^a	Artikelnamn
CLX-9252 Series	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 25 000 standardsidor	CLT-K606S (svart) Region A^b: CLT-K6062S (svart)
	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för färgkassett: 15 000 standardsidor (cyan/magenta/gul)	CLT-C607S (cyan) CLT-M607S (magenta) CLT-Y607S (gul) Region A^b: CLT-C6072S (cyan) CLT-M6072S (magenta) CLT-Y6072S (gul)
CLX-9352 Series	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 25 000 standardsidor	CLT-K606S (svart) Region A^b: CLT-K6062S (svart)
	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för färgkassett: 20 000 standardsidor (cyan/magenta/gul)	CLT-C606S (cyan) CLT-M606S (magenta) CLT-Y606S (gul) Region A^b: CLT-C6062S (cyan) CLT-M6062S (magenta) CLT-Y6062S (gul)
	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för färgkassett: 15 000 standardsidor (cyan/magenta/gul)	CLT-C607S (cyan) CLT-M607S (magenta) CLT-Y607S (gul) Region A^b: CLT-C6072S (cyan) CLT-M6072S (magenta) CLT-Y6072S (gul)


a. Angiven kapacitet med 5 % täckning.

b. Region A: Albanien, Belgien, Bosnien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Makedonien, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, Schweiz, Serbien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern, Österrike.

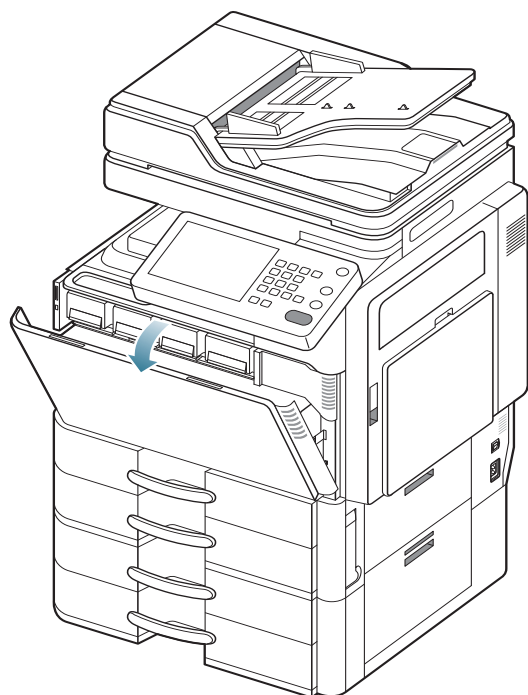
Model	Genomsnittlig livslängd ^a	Reservdelsnamn
SCX-8230 Series	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 20 000 standardsidor	MLT-K607S
	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 35 000 standardsidor	MLT-K606S (Endast för Sydkorea/ USA)
SCX-8240 Series	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 20 000 standardsidor	MLT-K607S
	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 35 000 standardsidor	MLT-K606S (Endast för Sydkorea/ USA)

a. Angiven kapacitet med 6% täckning.

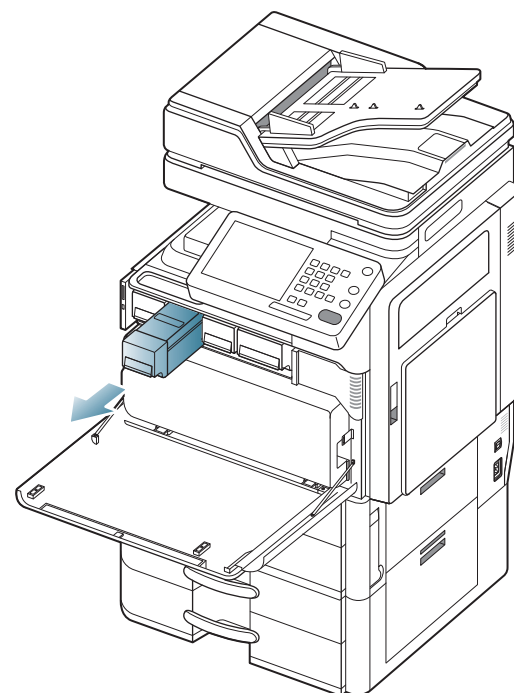
Tonerkassetten behöver bytas ut.

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om att byta tonerkassett.

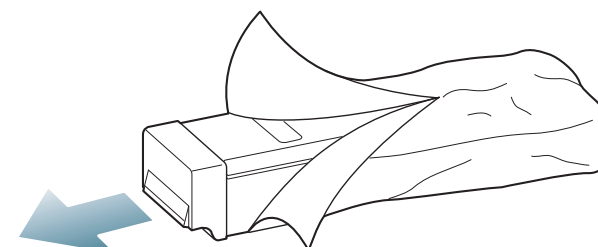
1. Öppna den främre luckan.



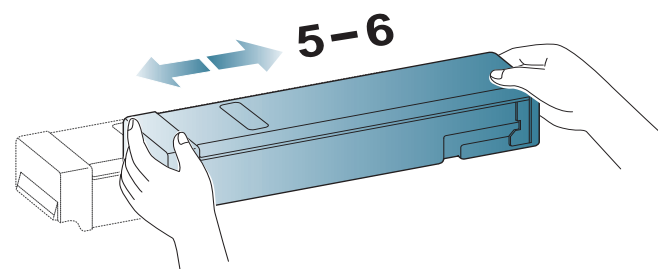
2. Dra ut tonerkassetten från maskinen.



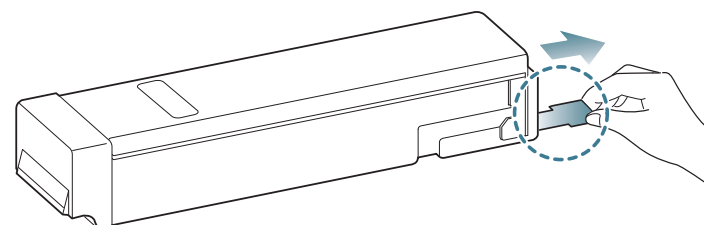
3. Ta ut den nya tonerkassetten ur påsen.




4. Skaka kassetten ordentligt fem–sex gånger för att fördela tonern jämnt.

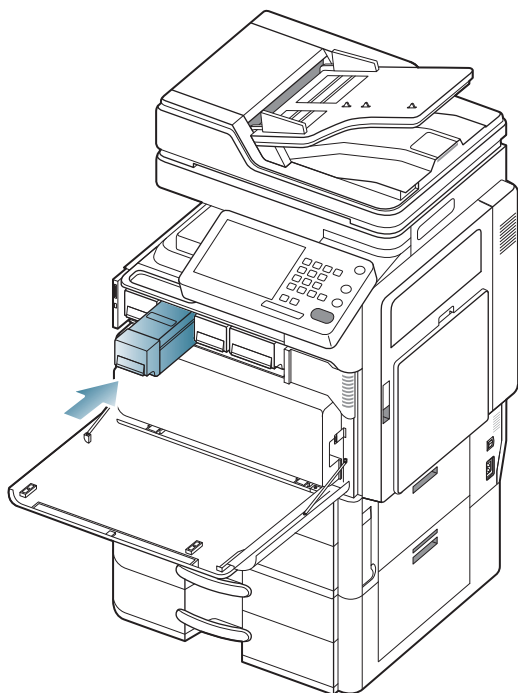


5. Ta försiktigt bort förseglingstejpen från tonerkassetten.

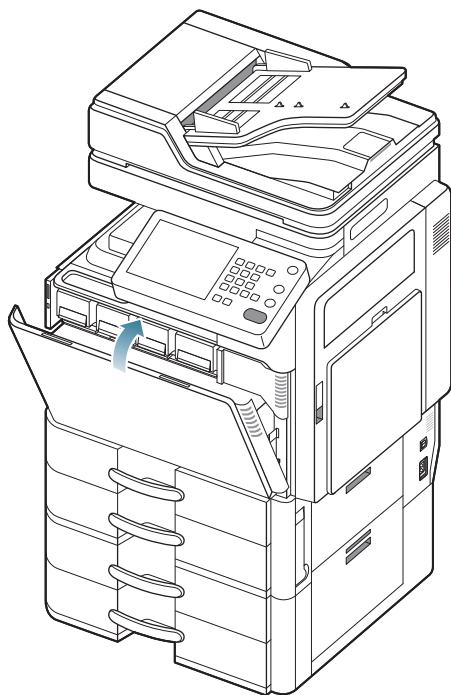



 Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

6. Håll i tonerkassetten och rikta in den mot motsvarande fack i maskinen. Sätt tillbaka den i facket tills du hör ett klickande ljud.



7. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.




 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

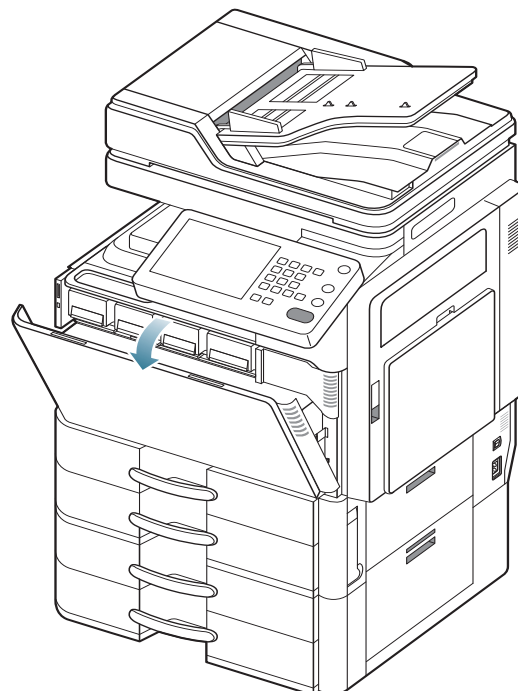
Rengöra pappersdammstickan och laddaren för framkallningsenheten

Pappersdammstickan och laddaren för framkallningsenheten måste rengöras efter att det angivna antalet sidor har skrivits ut. När ett meddelande om att rengöra laddaren visas börjar du med att rengöra pappersdammstickan. Därefter rengör du laddaren. Tidpunkten för det här meddelandet beror på olika faktorer i skrivarens omgivning, t.ex. höjd över havet, temperatur och luftfuktighet. Genom att rengöra pappersdammstickan och laddaren upprätthåller du utskriftskvaliteten. Meddelandet försvinner när du har rengjort de här delarna.

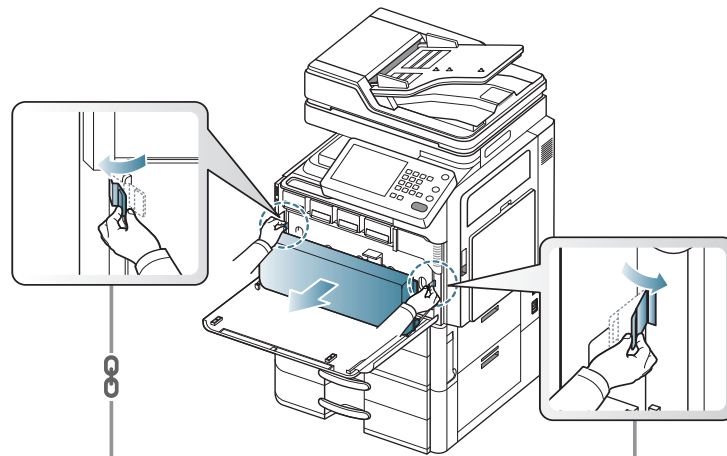
Följ instruktionerna om rengöring nedan.

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du rengör laddaren för framkallningsenheten.

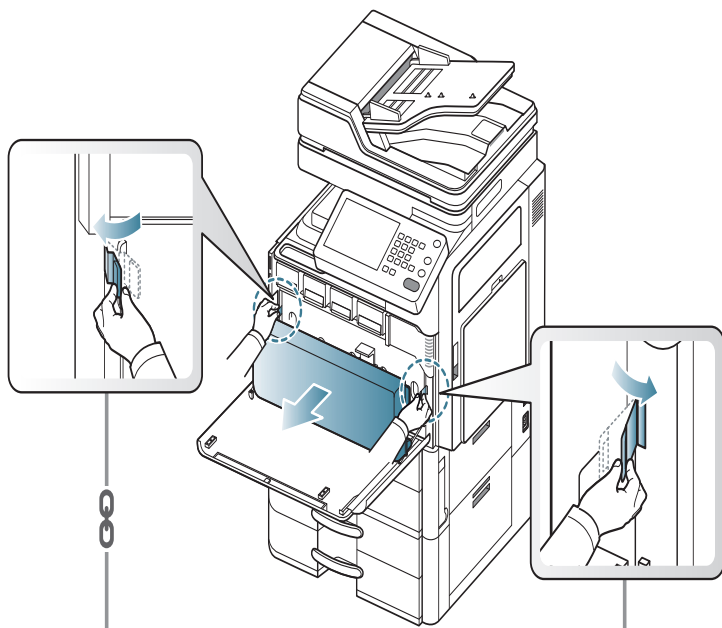
1. Öppna den främre luckan.



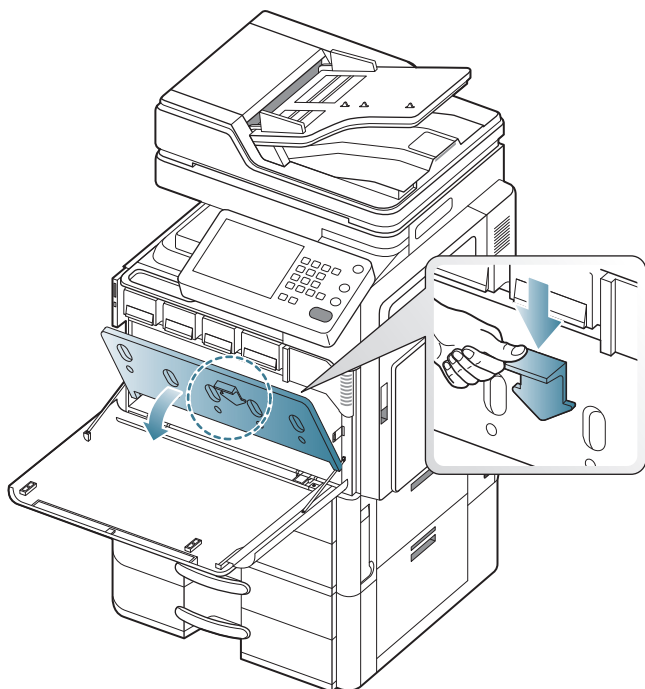
2. Fatta tag i vänster och höger låsspak och tryck samtidigt utåt. Ta loss spilltonerbehållaren. (CLX-9252 9352 Series)



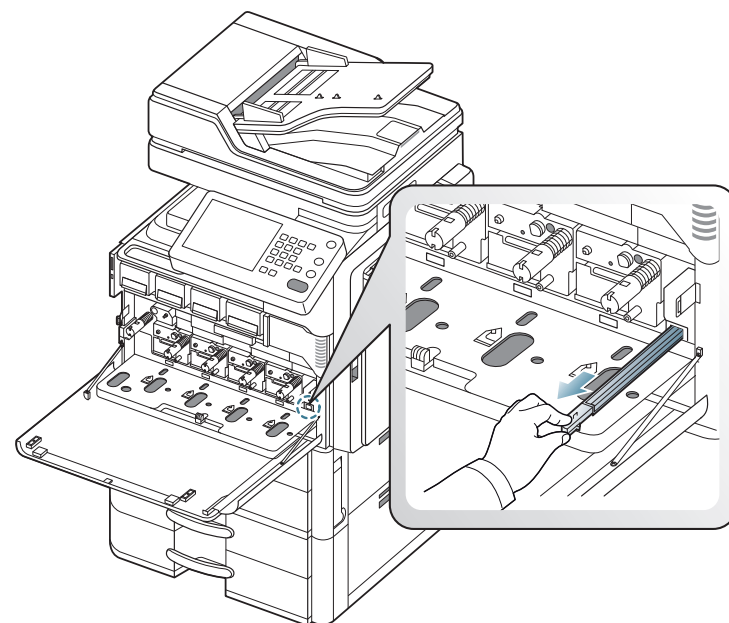
Lyft låsspaken uppåt. Ta loss spilltonerbehållaren. (SCX-8230 8240 Series)



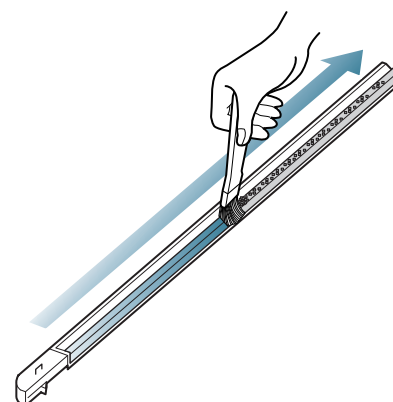
3. Tryck ned spaken och öppna den inre luckan.



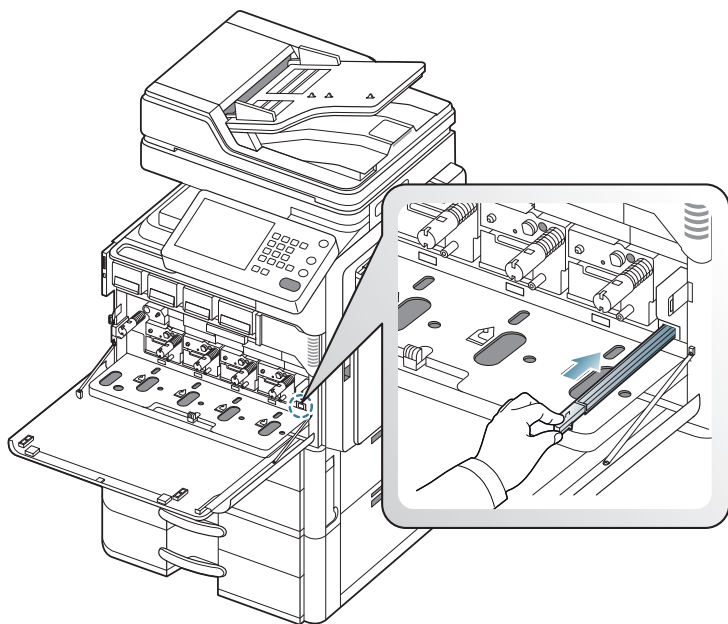
4. Dra ut pappersdammsticken.



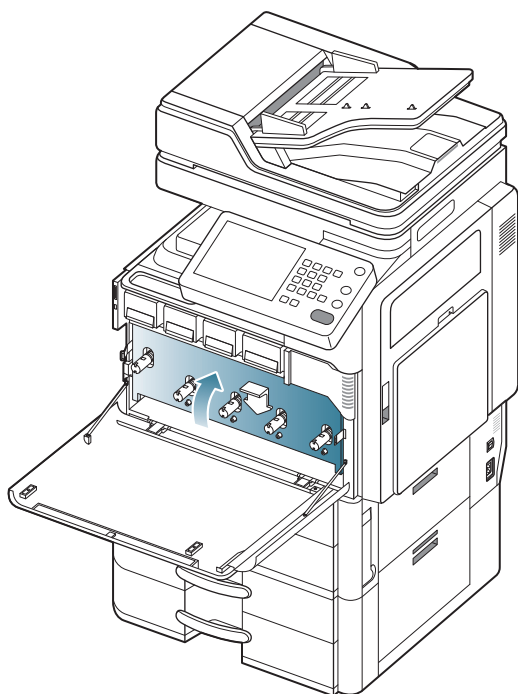
5. Ta bort pappersdammet.



6. Sätt tillbaka pappersdammstickan.



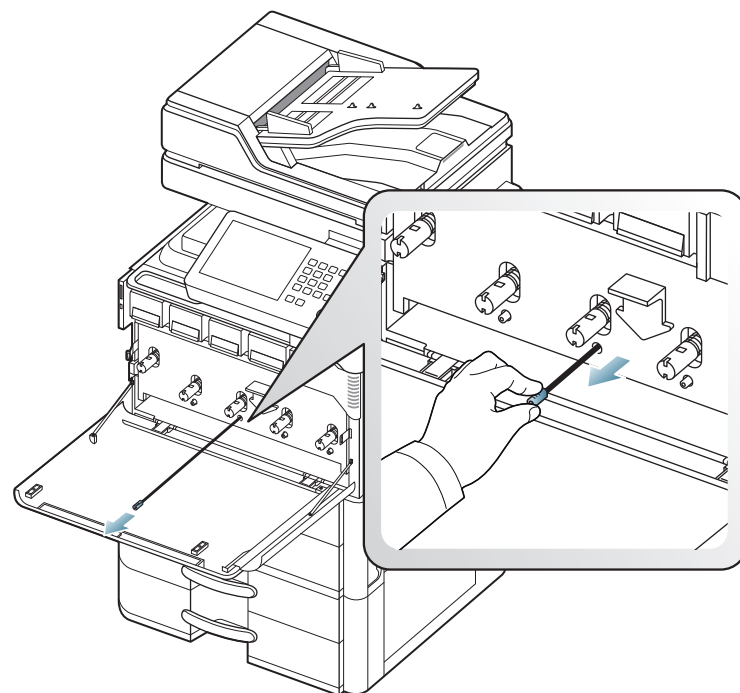
7. Stäng den inre luckan.



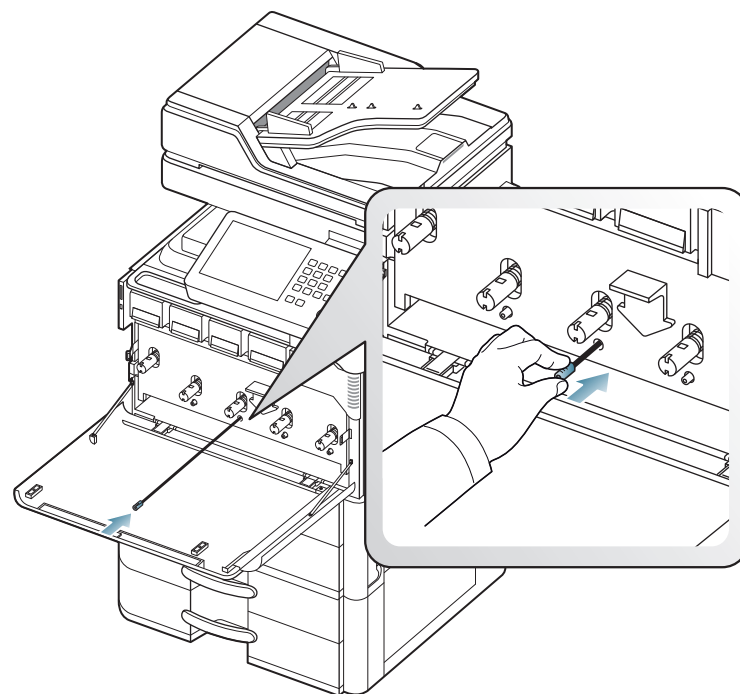
8. Dra ut laddarrengöraren fullständigt, som visas nedan.



Dra inte för hårt i rengöraren så att den lossnar från maskinen. Det kan skada maskinen.

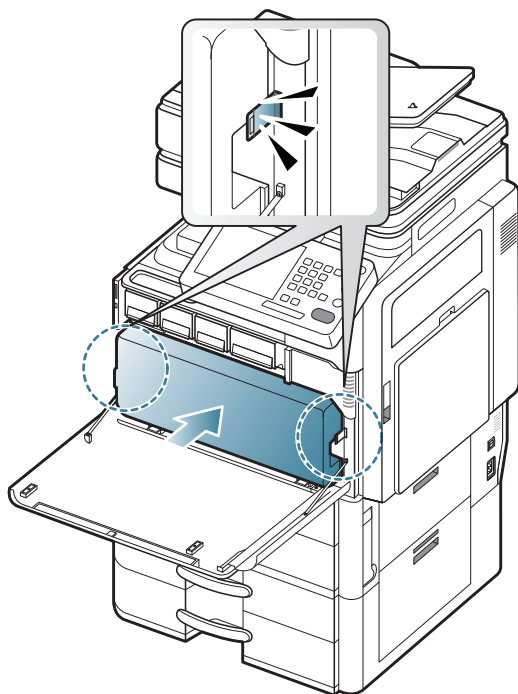


9. Skjut in laddarrengöraren fullständigt, som visas nedan.

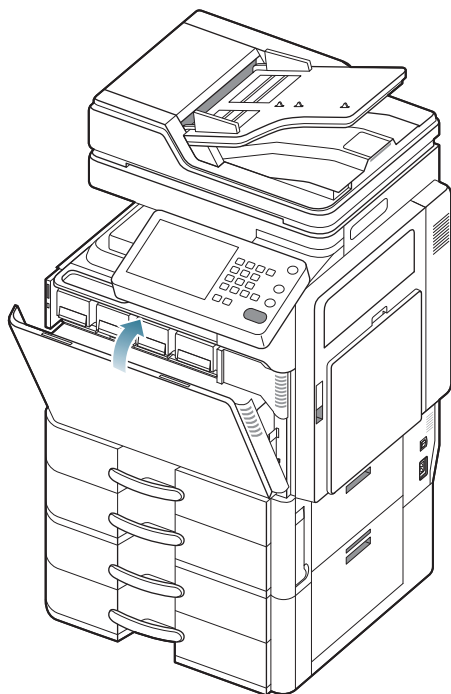


Upprepa steg 8 och 9 fem gånger.

10. Sätt in spilltonerbehållaren så att den låses på plats.



11. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.



Om meddelandet fortfarande visas upprepar du steg 8–9 igen.


Byta ut framkallningsenheten

I maskinen används fyra färger och det finns en framkallningsenhet för varje färg: gul (Y), magenta (M), cyan (C) och svart (K).

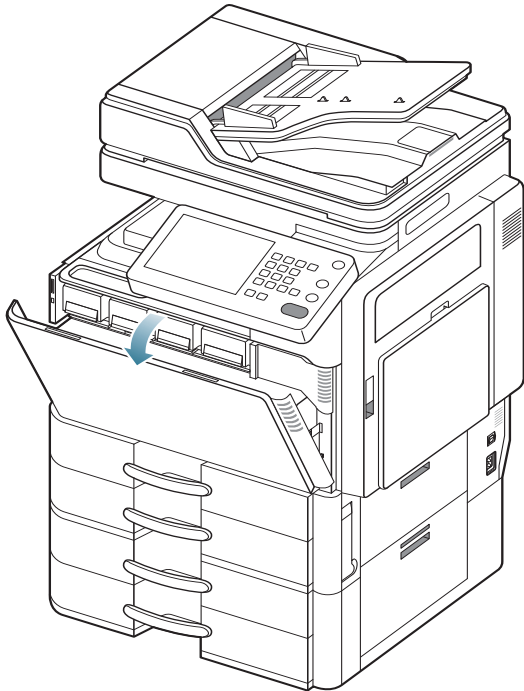
När framkallningsenheten är helt uttjänt

- Statusindikatorn lyser rött och ett felmeddelande visas på skärmen om att en framkallningsenhet måste bytas ut.
- Kontrollera vilken typ av framkallningsenhet som används i maskinen.

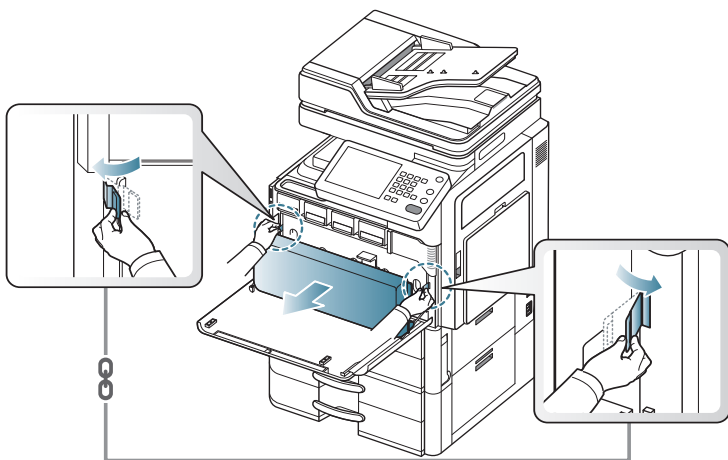
Framkallningsenheten behöver bytas ut.

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du byter framkallningsenheten.

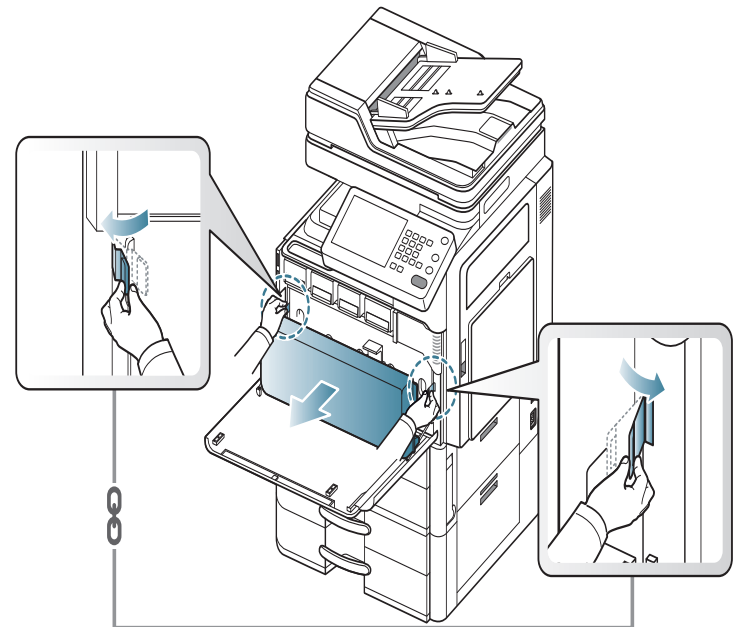
1. Öppna den främre luckan.



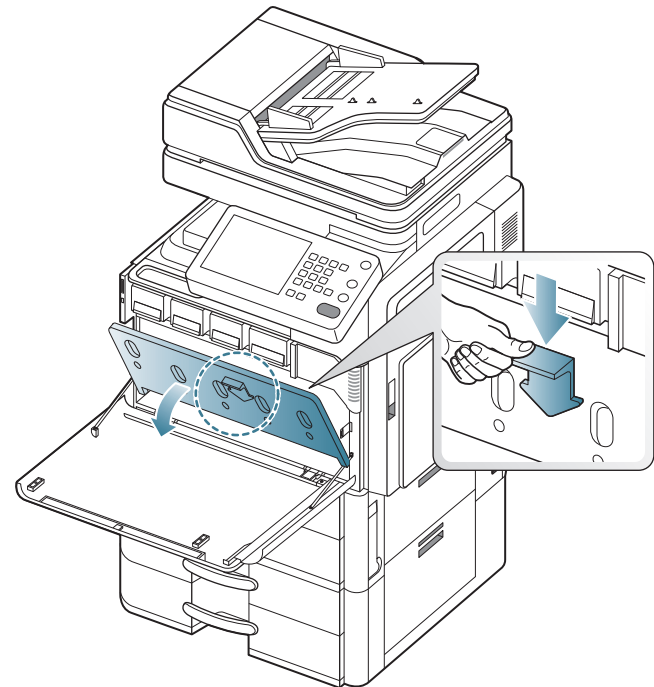
2. Fatta tag i vänster och höger låsspak och tryck samtidigt utåt. Ta loss spilltonerbehållaren. (CLX-9252 9352 Series)



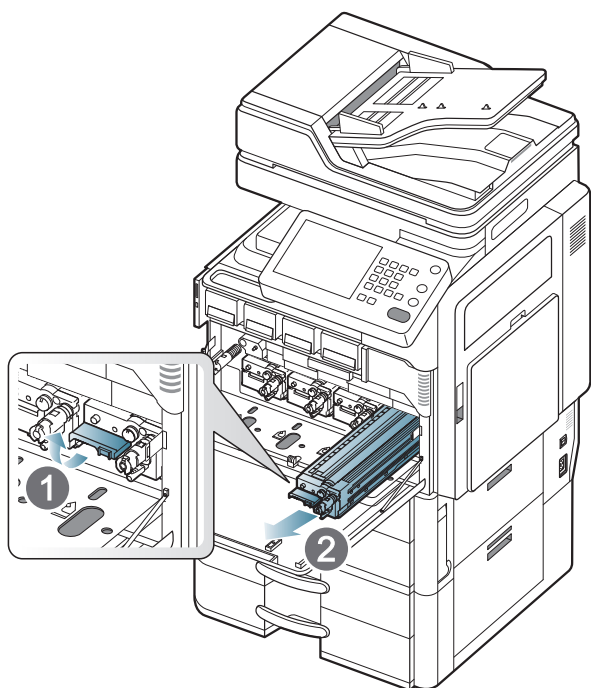
Lyft låsspaken uppåt. Ta loss spilltonerbehållaren. (SCX-8230 8240 Series)



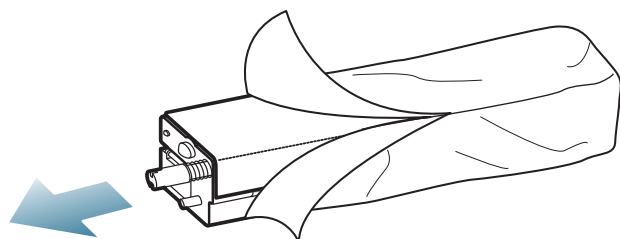
3. Tryck ned spaken och öppna den inre luckan.



4. Dra ut framkallningsenheten från maskinen.

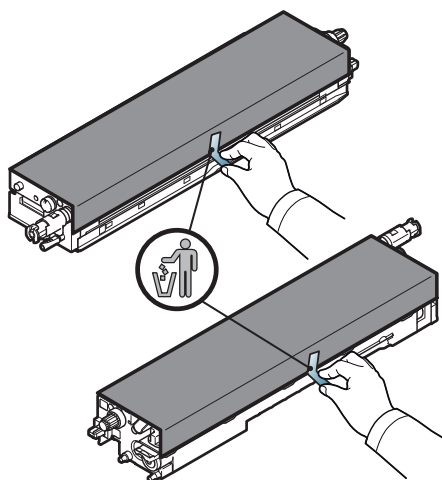


5. Ta ut den nya framkallningsenheten ur förpackningen.

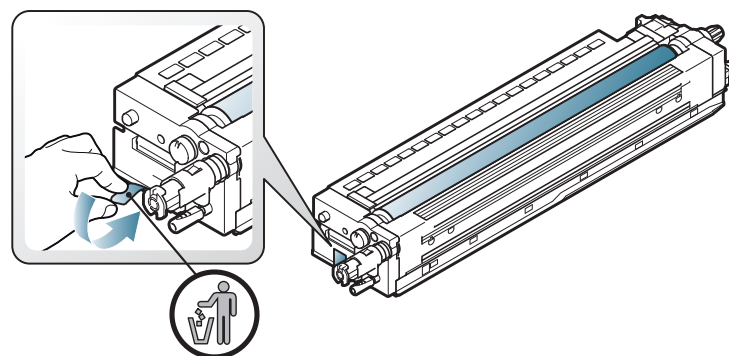


⚠ Öppna inte förpackningen med något vasst föremål, till exempel en kniv eller en sax. Du kan skada framkallningsenhetens yta.

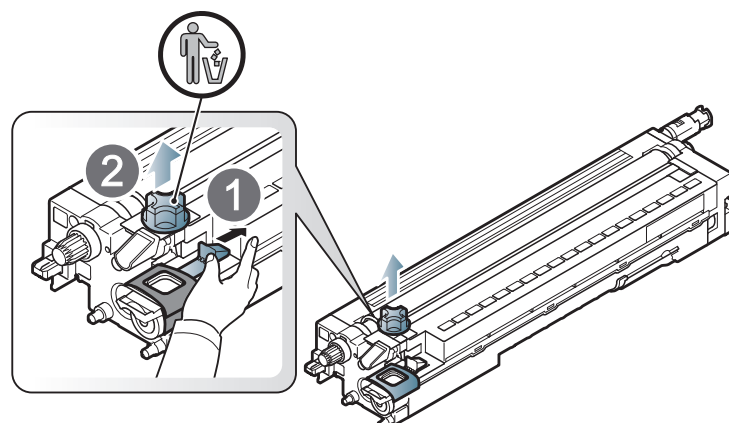
6. Ta bort papperet som skyddar framkallningsenhetens yta.



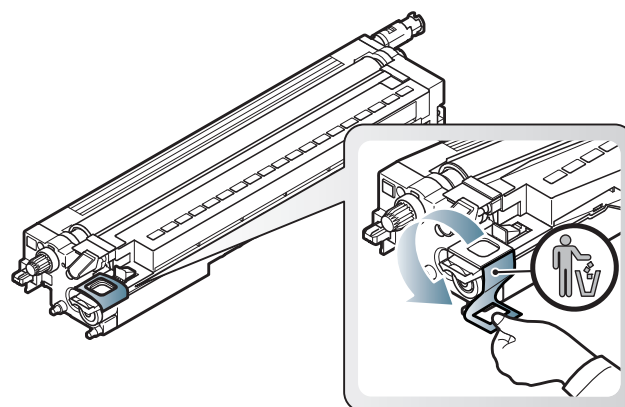
7. Ta bort tejen på handtaget.



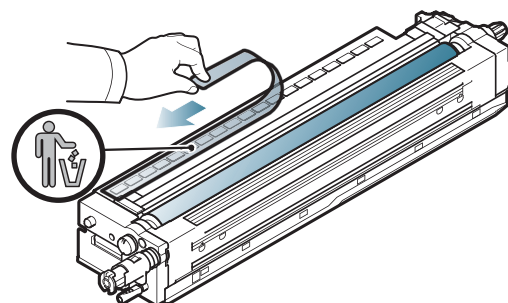
8. Dra ut gummipluggen från framkallaren.



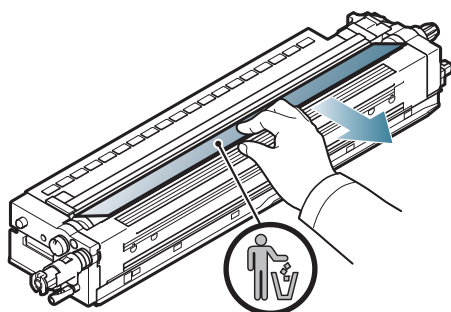
9. Ta bort tejen kring framkallaren.



10. Ta bort tejen från framkallningsenheten.



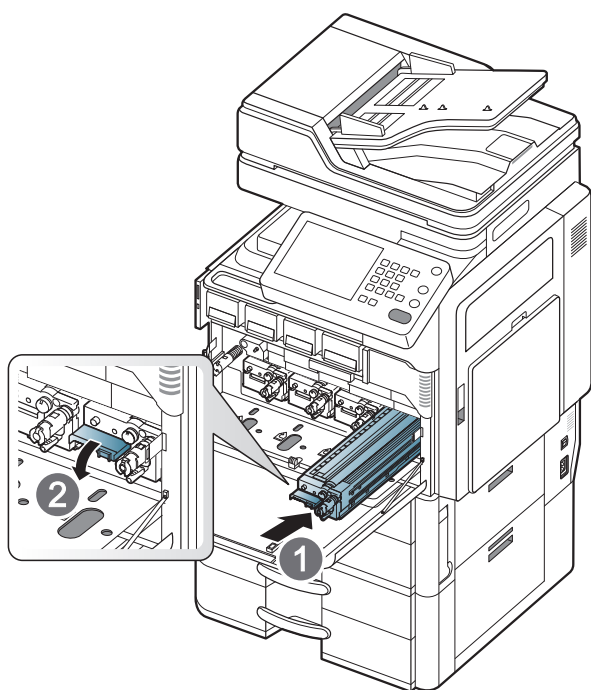
11. Dra ut OPC-skyddsdynan.



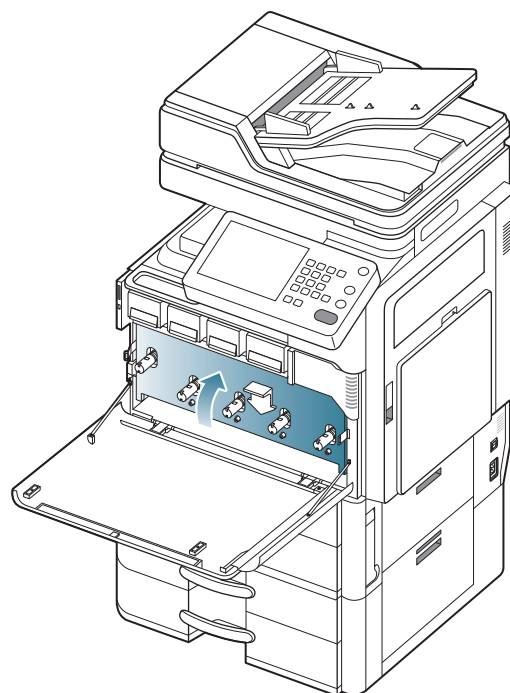
Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

- Var försiktig så att du inte repar ytan på framkallningsenheten.
- Utsätt inte framkallningsenheten för ljus i mer än ett par minuter då den lätt kan skadas. Täck eventuellt över den med ett papper.

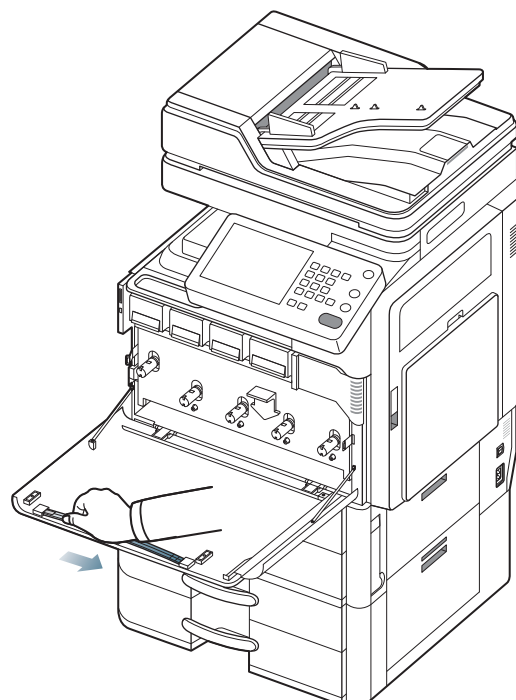
12. Håll i handtagen på den nya framkallningsenheten och tryck in den så att den låses på plats.



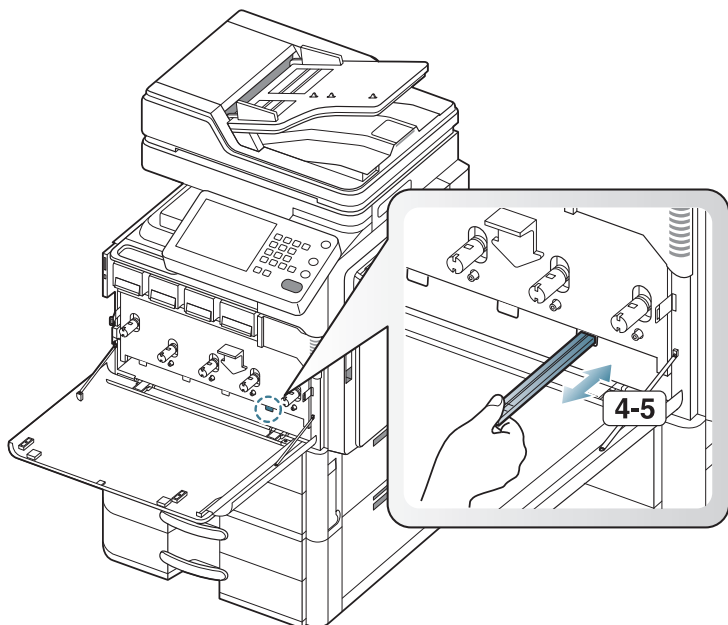
13. Stäng den inre luckan.



14. Ta ut rengöringsstickan för laserskanningsfönstret.

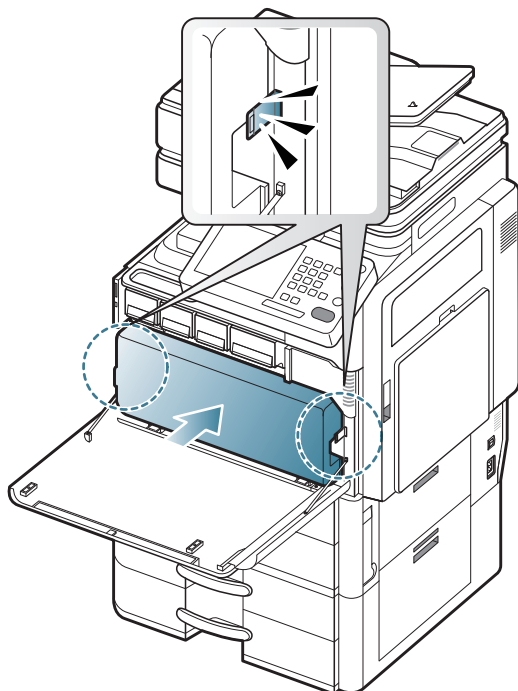


- 15.** Leta upp rengöringshålet för laserskanningsfönstret och för in rengöringsstickan. Dra försiktigt ut stickan igen, och upprepa detta 4–5 gånger för att rengöra laserskanningsfönstret.

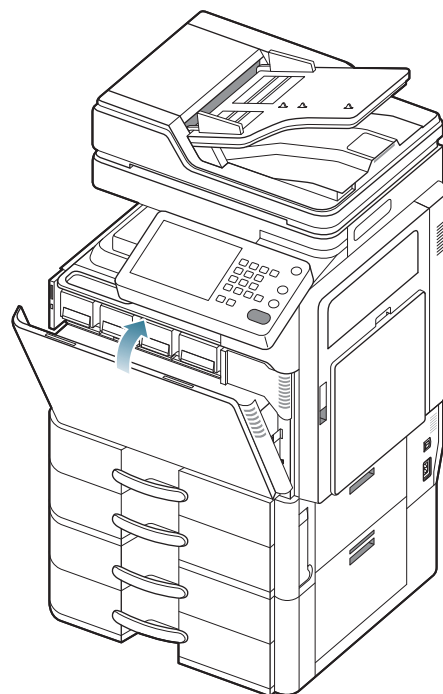


- 16.** Sätt tillbaka rengöringsstickan.

- 17.** Sätt in spilltonerbehållaren så att den låses på plats.



- 18.** Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.



Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Byta ut spilltonerbehållaren

När spilltonerbehållaren är helt uttjänt visas ett meddelande på skärmen om att behållaren måste bytas ut.

Modell	Genomsnittlig livslängd ^a	Artikelnamn
CLX-9252 Series	Cirka 75 000 bilder ^b	CLT-W606
CLX-9352 Series	Cirka 75 000 bilder	CLT-W606

a. Angiven kapacitet med 5 % täckning.

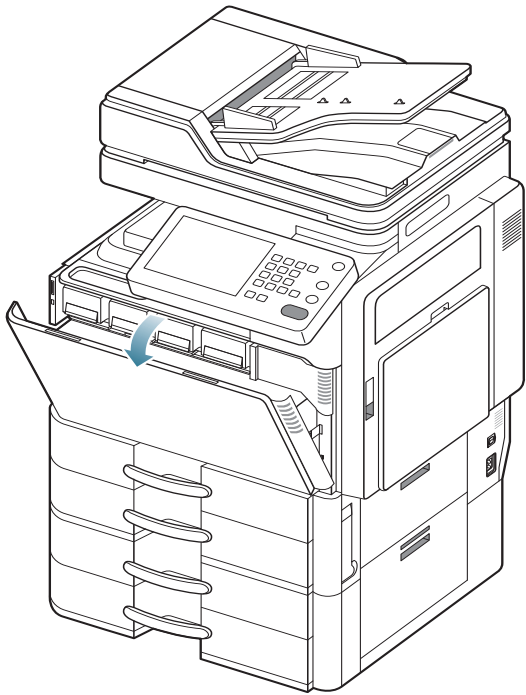
b. Beräkningen av antal bilder baseras på en färg på varje sida. Om du skriver ut ett fullfäragsdokument (gul, magenta, cyan, svart) motsvarar detta fyra bilder.

Model	Genomsnittlig livslängd ^a	Reservdelsnamn
SCX-8230 Series	Cirka 300 000 sidor	MLT-W606
SCX-8240 Series	Cirka 300 000 sidor	MLT-W606

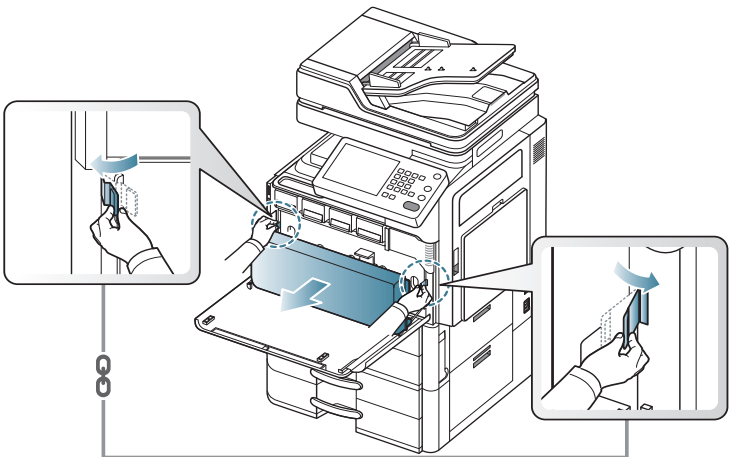
a. Angiven kapacitet med 6% täckning.

Spilltonerbehållaren behöver bytas ut.

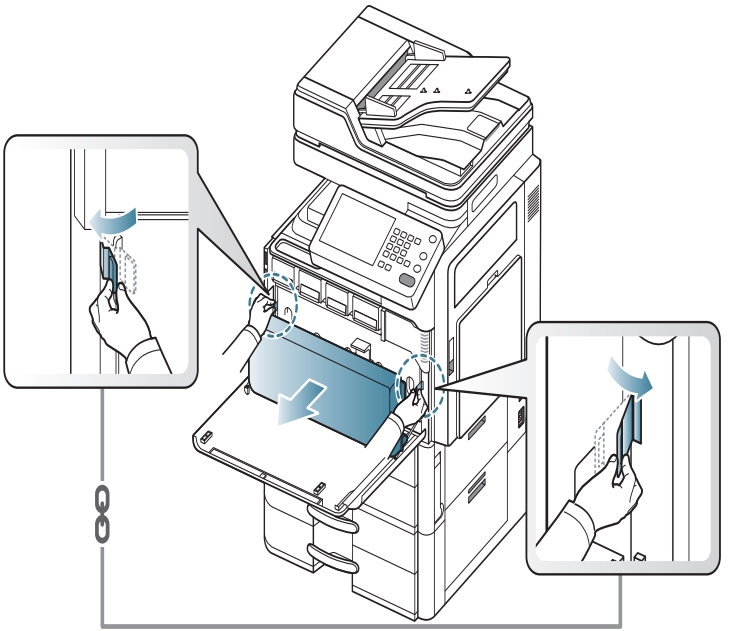
1. Öppna den främre luckan.



2. Tryck in vänster och höger låsspak och tryck utåt. Ta loss spilltonerbehållaren. (CLX-9252 9352 Series)

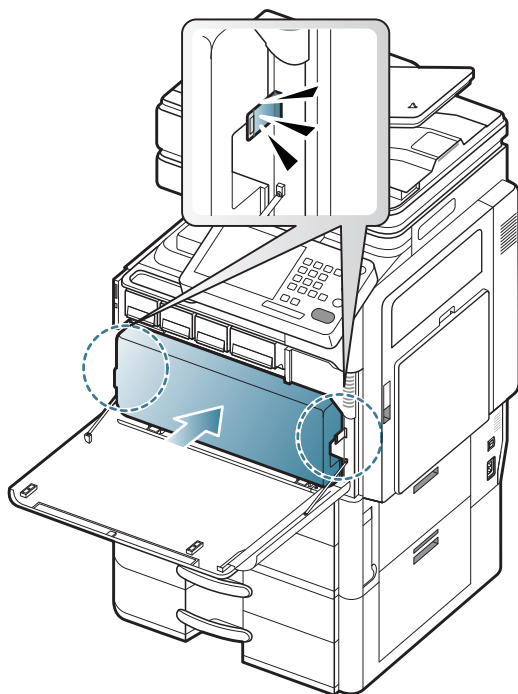


Lyft låsspaken uppåt. Ta loss spilltonerbehållaren. (SCX-8230 8240 Series)

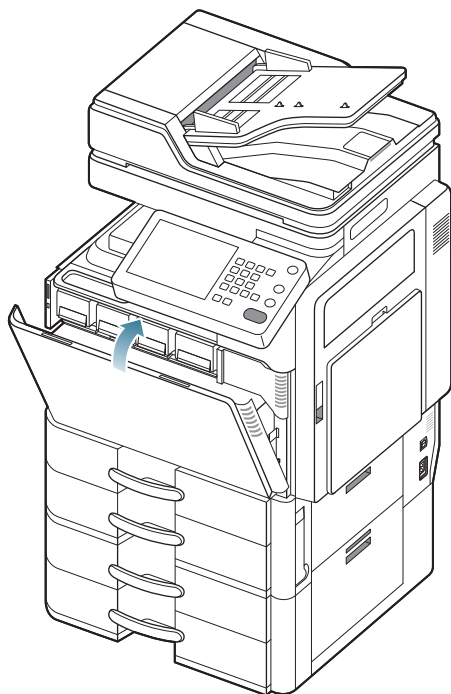



3. Ta ut den nya spilltonerbehållaren ur förpackningen.

4. Sätt in den nya spilltonerbehållaren tills den låses på plats.



5. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.



 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Ta bort originaldokument som fastnat

Om ett original fastnar medan det passerar genom dokumentinmataren, visas ett varningsmeddelande på skärmen.

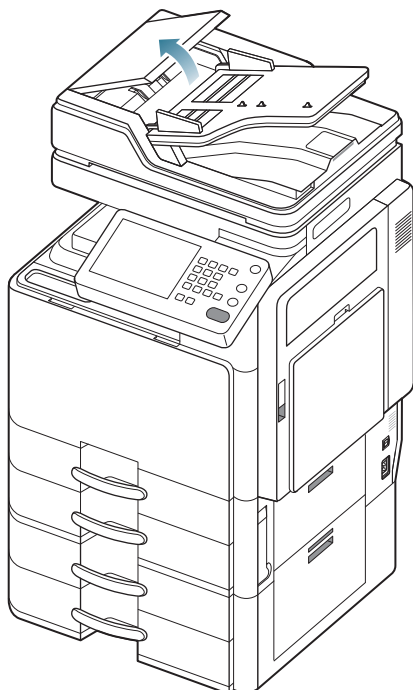
⚠ Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.

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

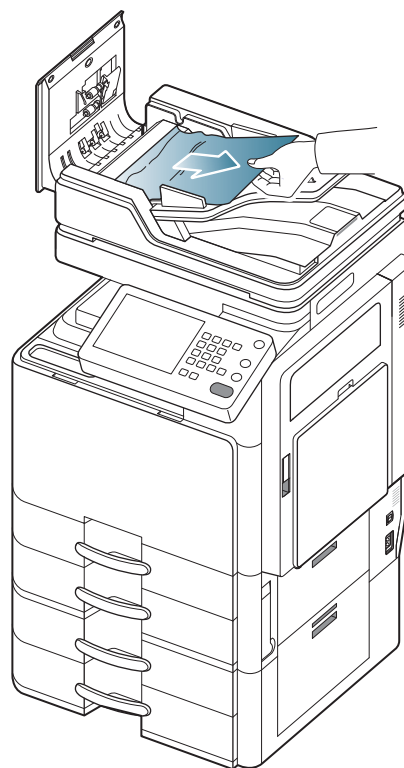
Originalen har fastnat fram till i skannern

🖨 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

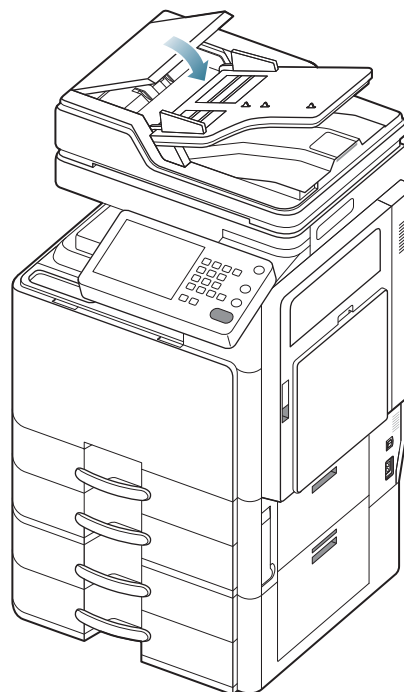
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.




3. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.



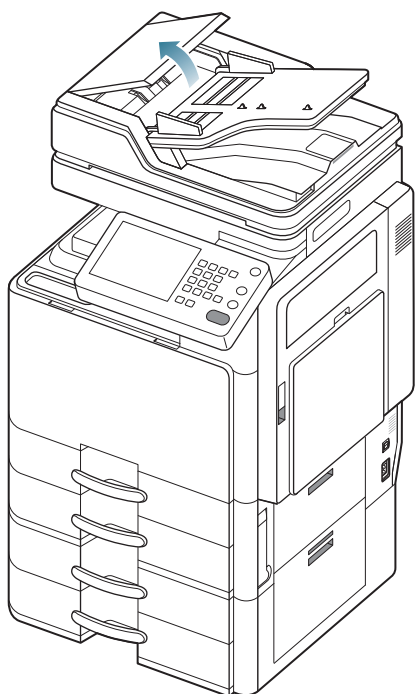
4. Stäng dokumentmatarens lucka.



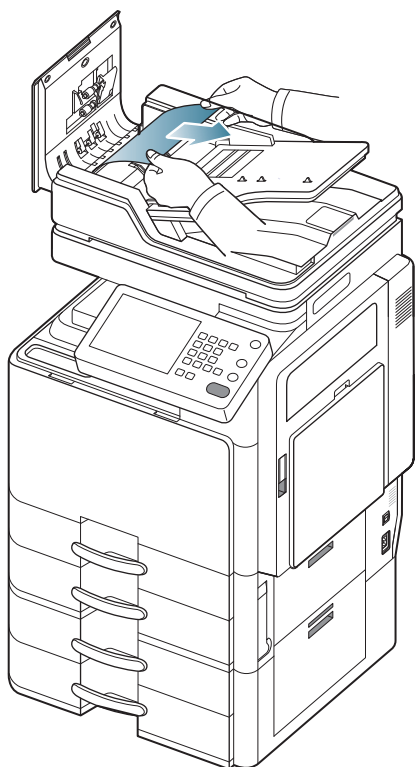
Originallet har fastnat inuti skannern

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.

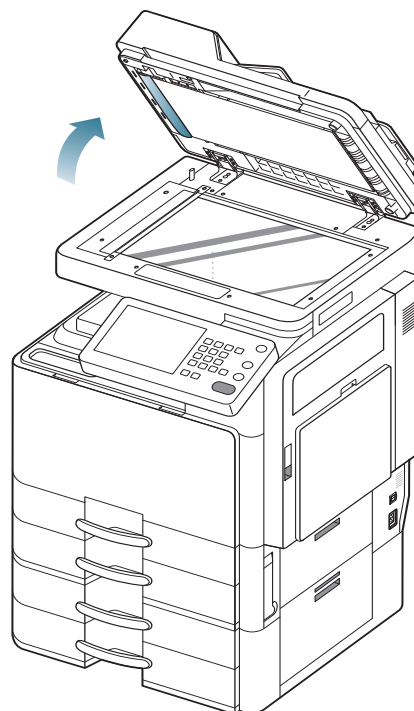


3. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.

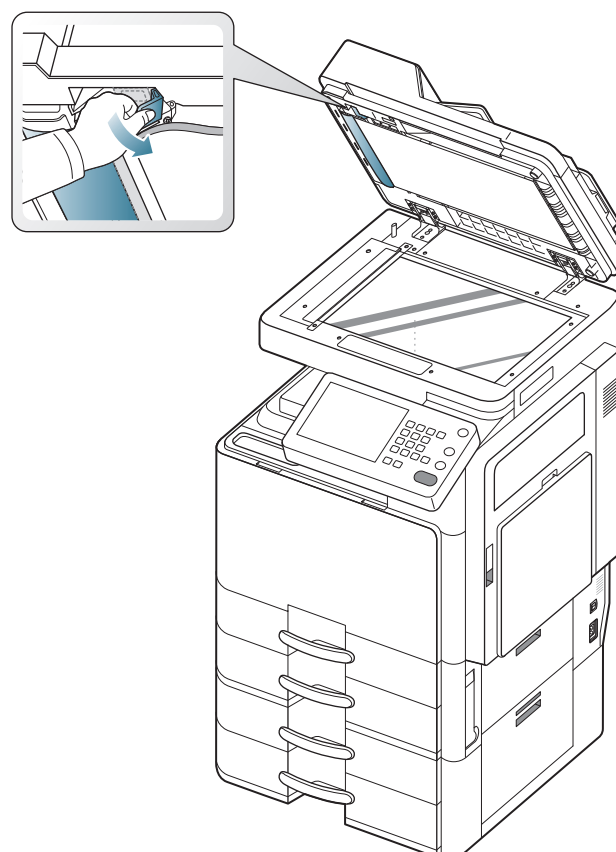


Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

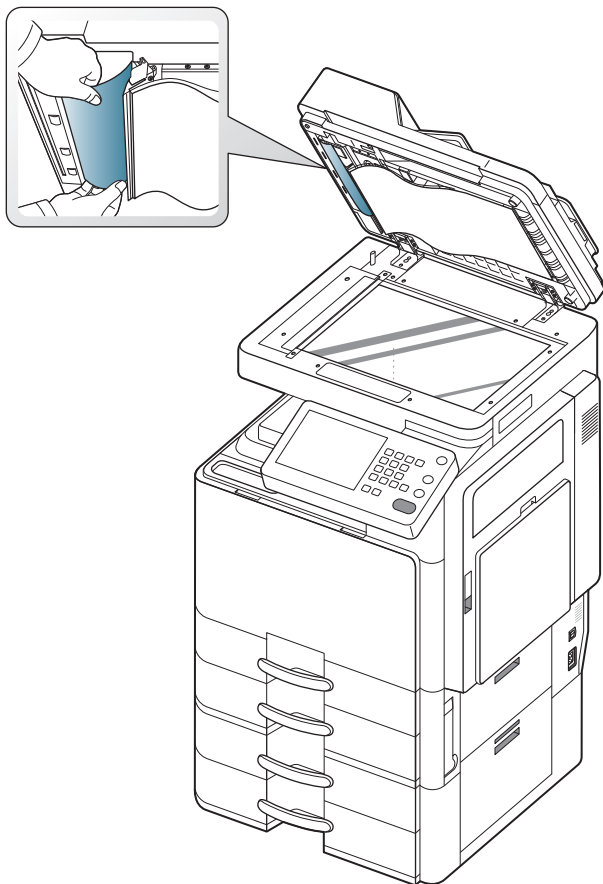
4. Öppna dokumentmatarens lucka.



5. Öppna pappersluckan.



6. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra ut det med båda händerna.



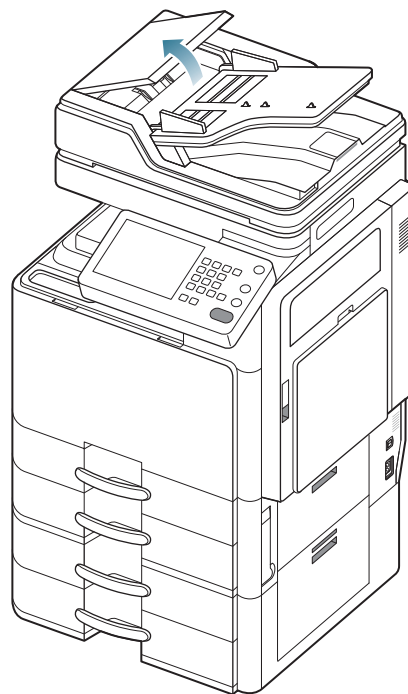
7. Stäng pappersluckan och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka papperet i dokumentmataren.

Originalen fastnade när papperet vändes i skannern

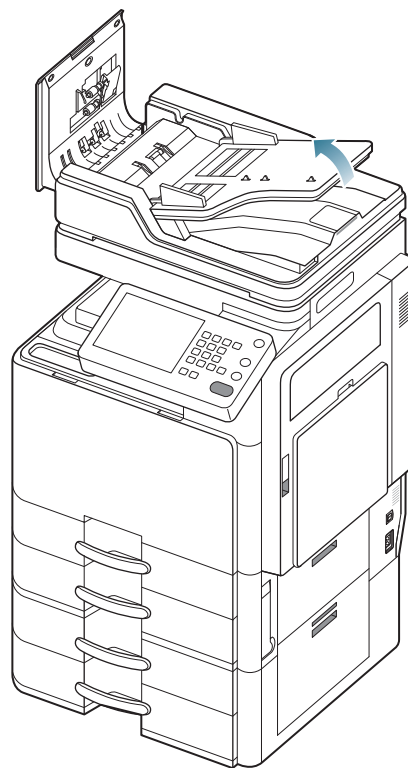


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

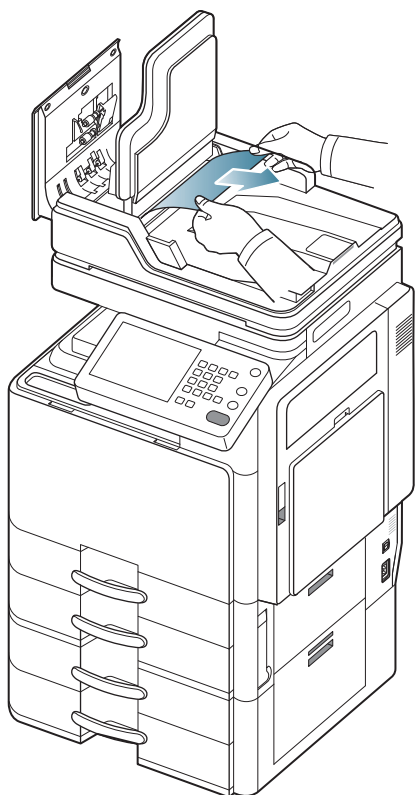
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Öppna inmatningsmagasinet.



4. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat.



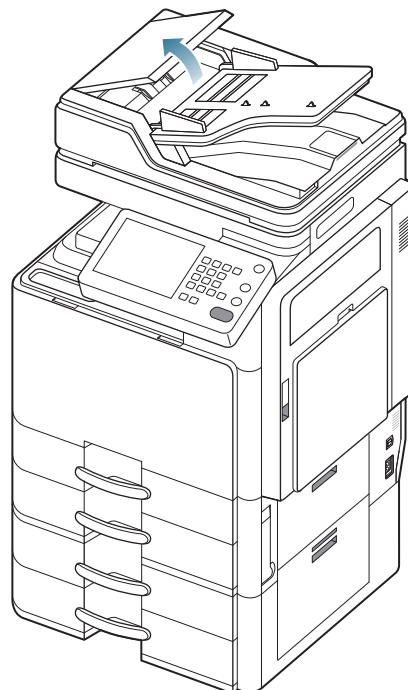
5. Stäng inmatningsmagasinet och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka papperet i dokumentmataren.

Originalen har fastnat framtill i skannerns duplexområde

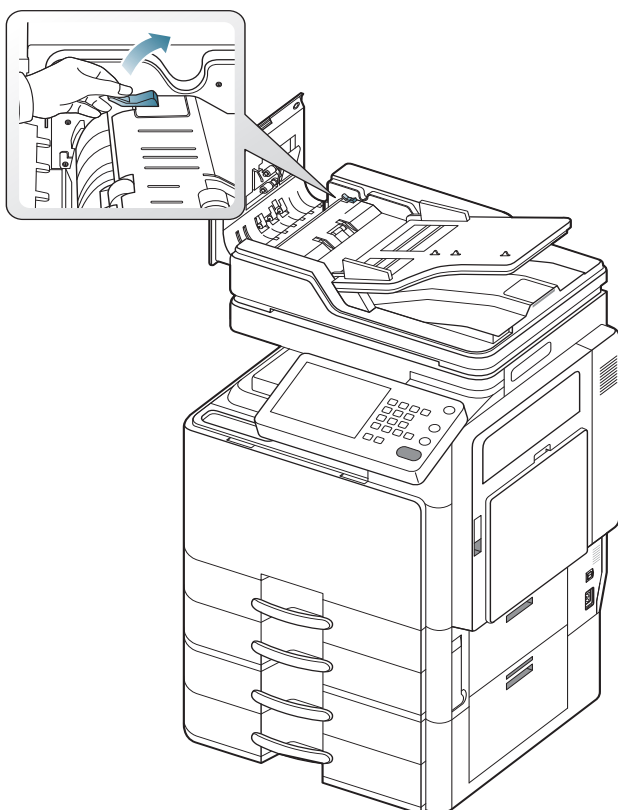


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

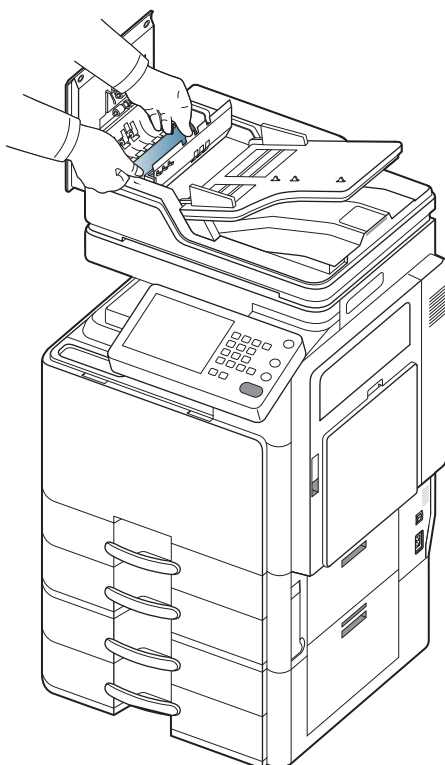
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Öppna pappersluckan.



4. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat.

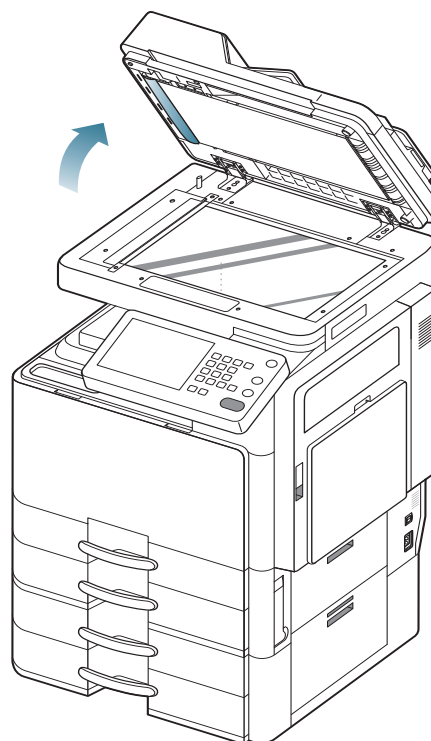


Stäng pappersluckan och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka

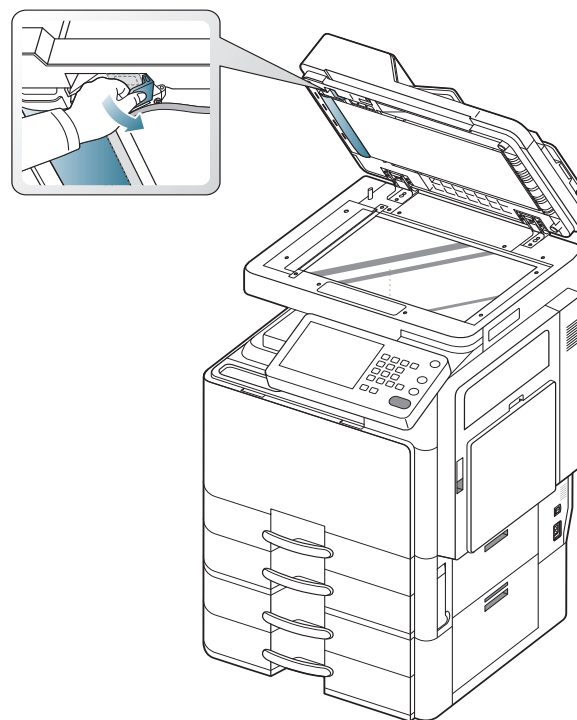
papperet i dokumentmataren.

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

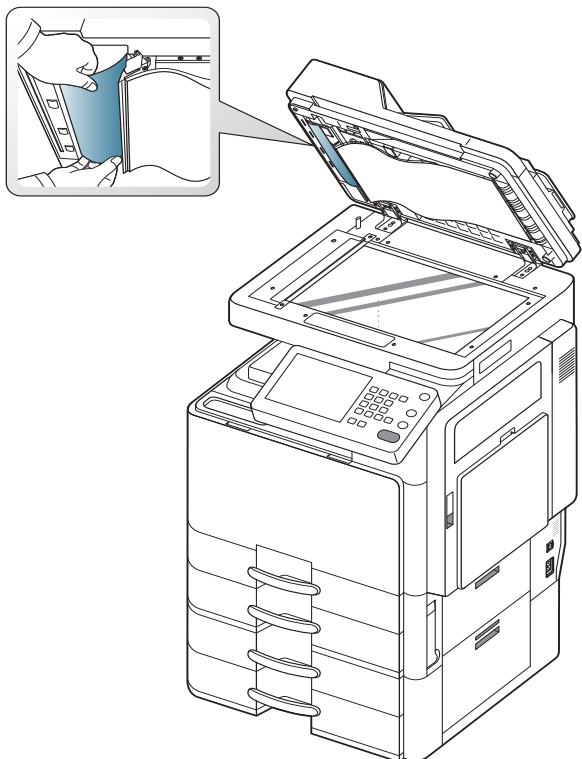
5. Öppna dokumentmataren.



6. Öppna pappersluckan.



7. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra ut det med båda händerna.



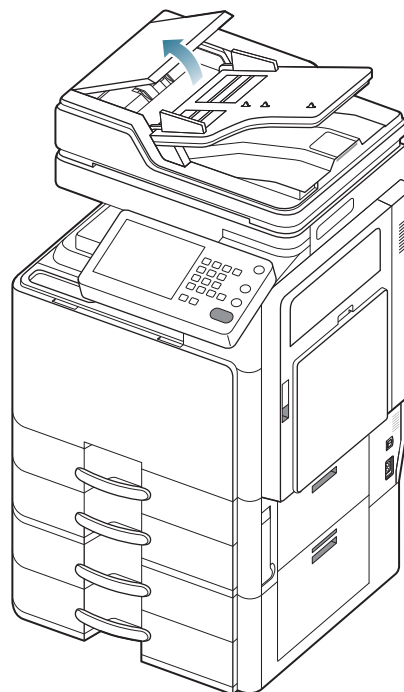
8. Stäng pappersluckan och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka papperet i dokumentmataren.

Originalen har fastnat i skannerns utmatningsområde

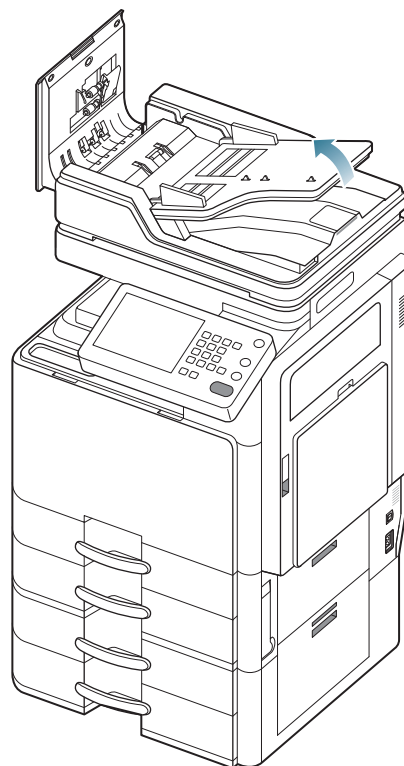


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

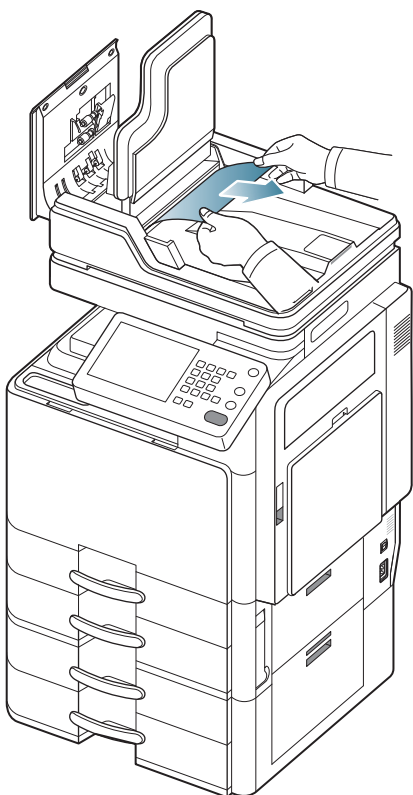
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Öppna inmatningsmagasinet.

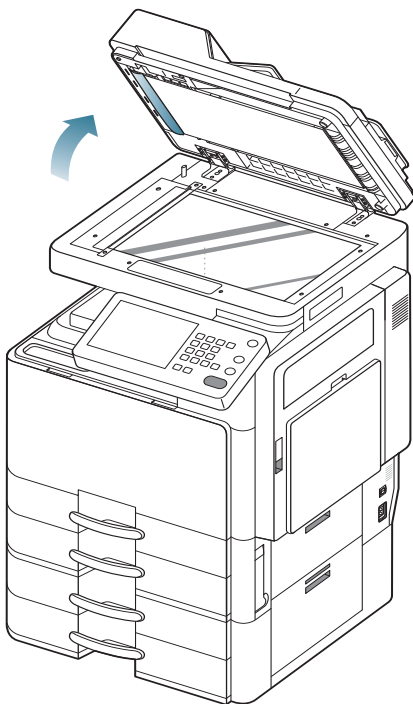


4. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.

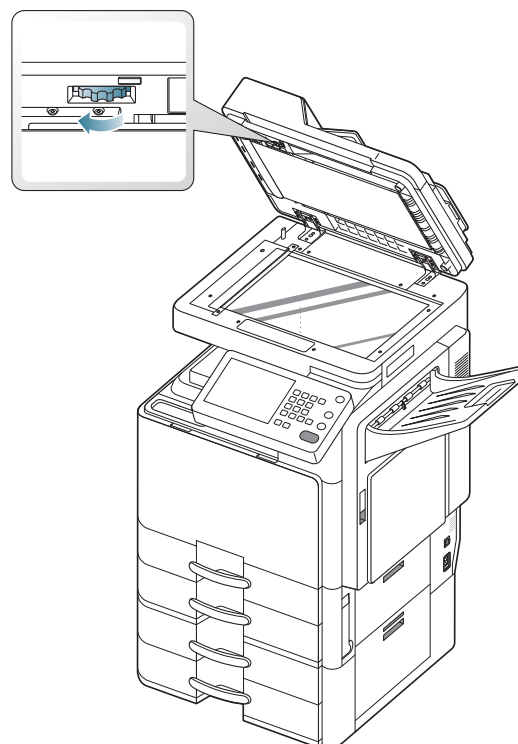


Om papperet sitter hårt fast går du till nästa steg.

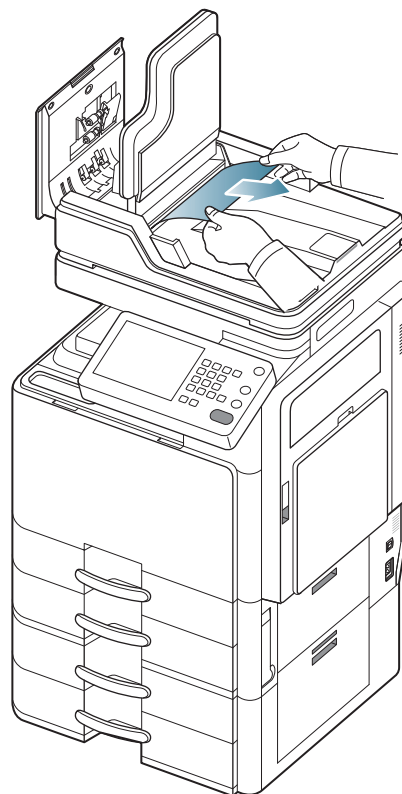
5. Öppna dokumentmataren.



6. Vrid hjulet i pilens riktning för att lossa papperet som har fastnat.




7. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat.

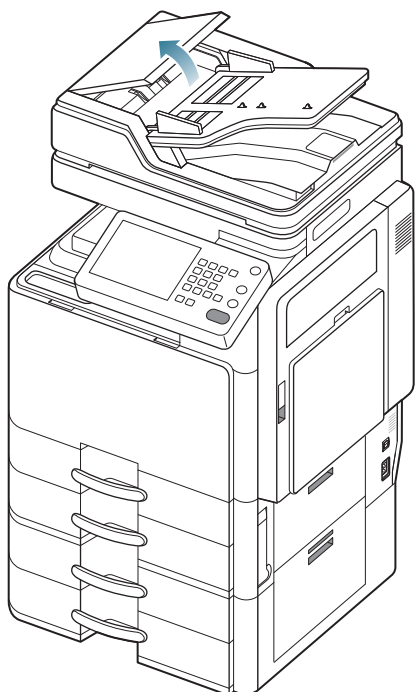


8. Stäng inmatningsmagasinet och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka originalen i dokumentmataren.

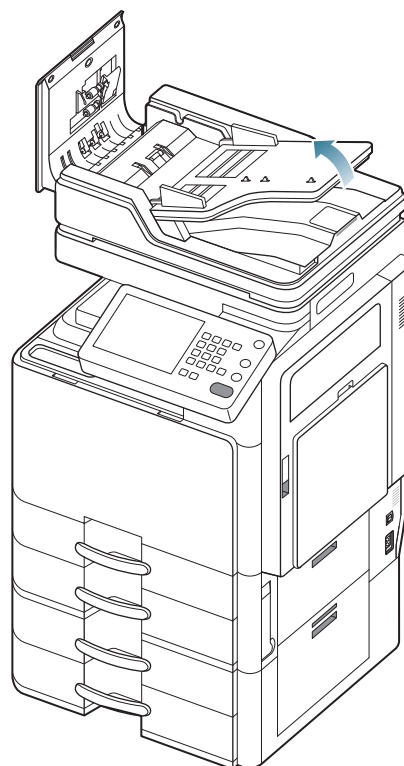
Originallet har fastnat i skannerns duplexutmatningsområde

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

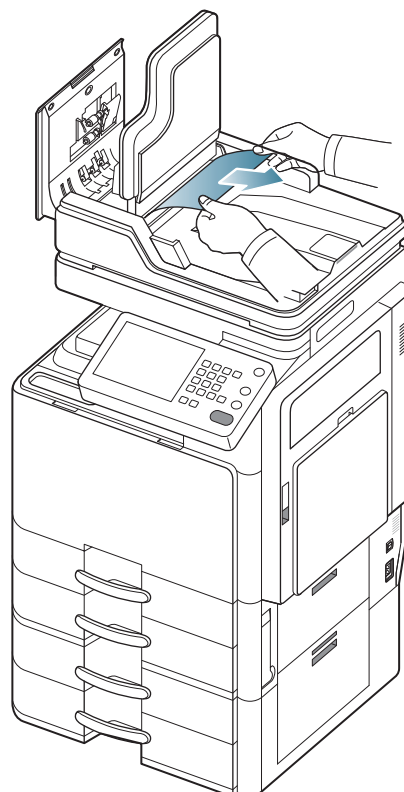
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Öppna inmatningsmagasinet.

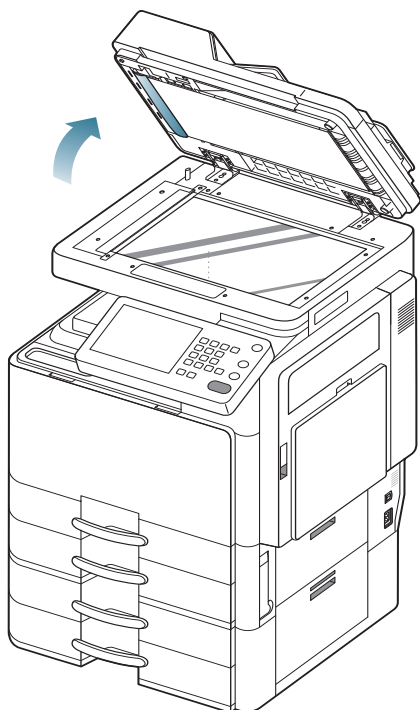


4. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.

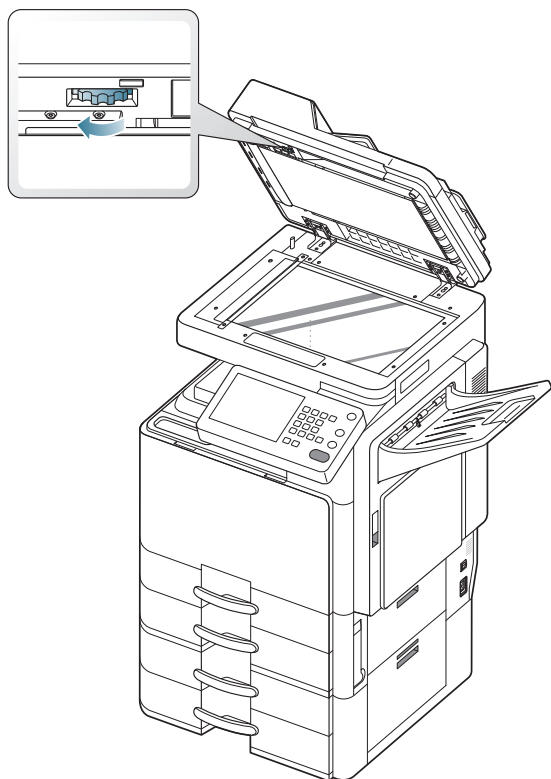


Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

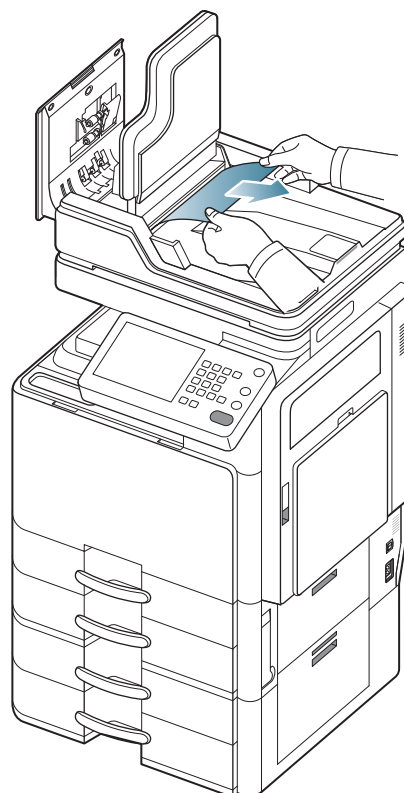
5. Öppna dokumentmataren.



6. Vrid hjulet i pilens riktning för att lossa papperet som har fastnat.

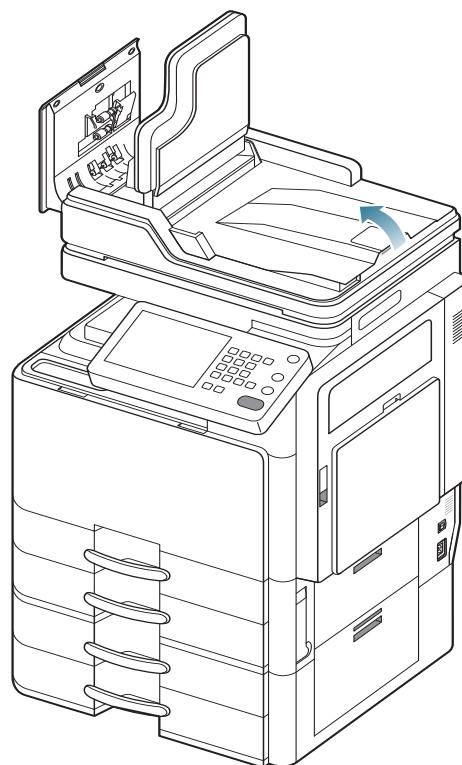


7. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat.

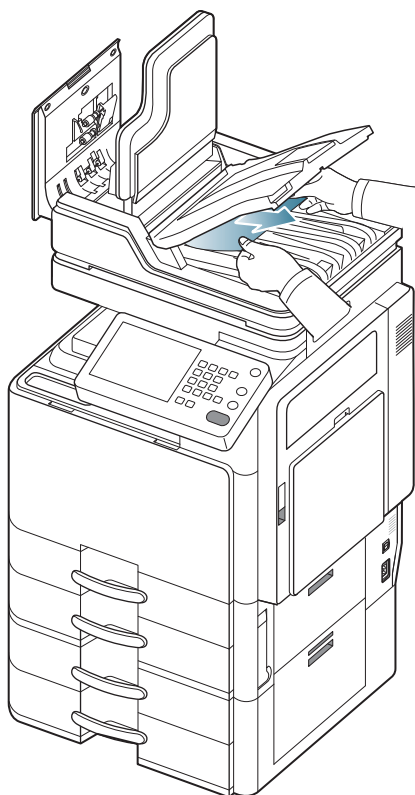


Om du fortfarande inte ser originalet som har fastnat eller om det sitter hårt fast går du till nästa steg.

8. Öppna luckan för utmatningsmagasinet.



9. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.



10. Stäng luckan för utmatningsmagasinet, inmatningsmagasinet och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka originalen i dokumentmataren.

Så undviker du pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. Om pappersstopp inträffar läser du följande riktlinjer.

- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade (se "Fylla på papper i magasinet" på sidan 38).
Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av magasinet.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Böj, bläddra i och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i magasinet.
- Använd endast rekommenderade utskriftsmedier (se "Magasininställning" på sidan 49).
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan på utskriftsmedia ligger uppåt i magasinet eller nedåt i multikassetten.

Ta bort papper som fastnat

Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på skärmen.

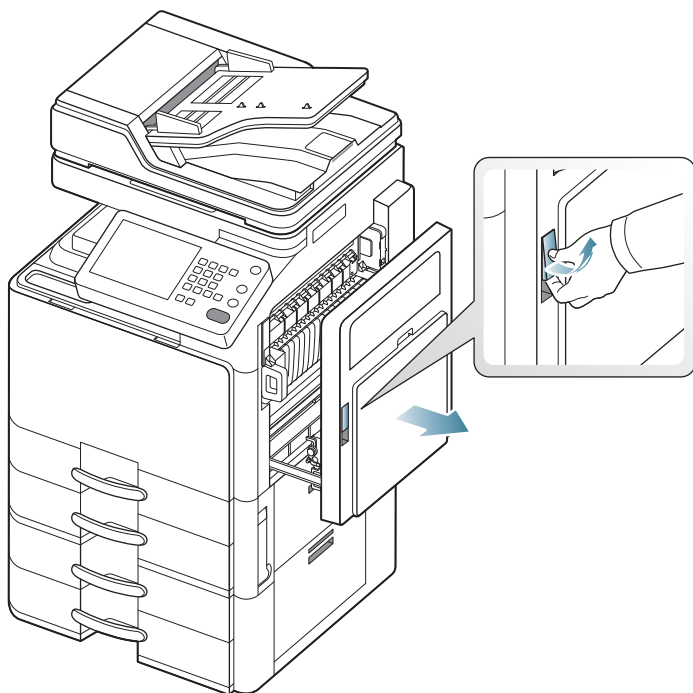
- ⚠ Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Ta bort papper som fastnat genom att följa instruktionerna i följande avsnitt.

Pappersstopp i magasin 1

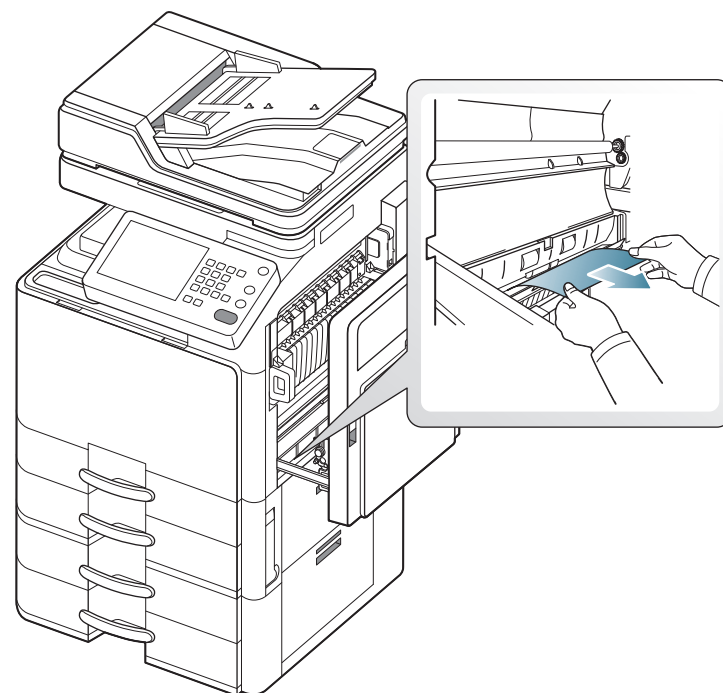
- 🖱 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

- ⚠ Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.



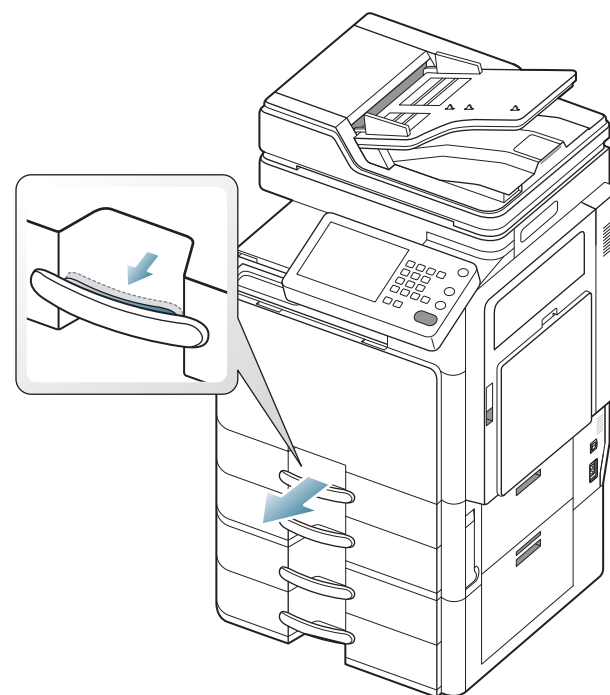
2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



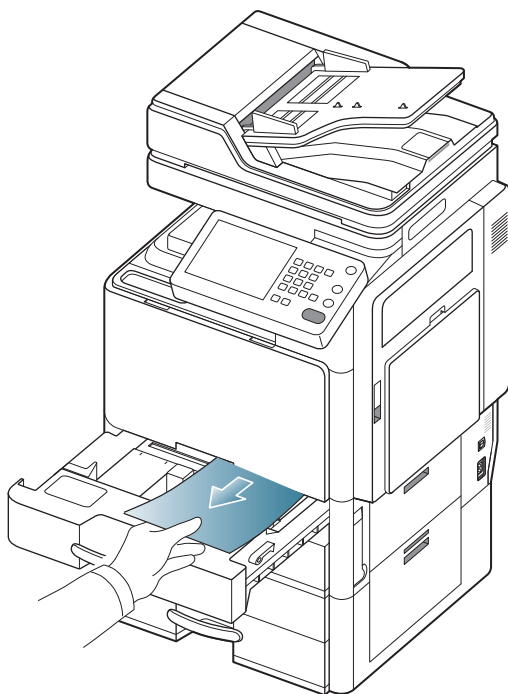
Stäng den högra luckan.

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

3. Dra ut magasin 1.




4. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.

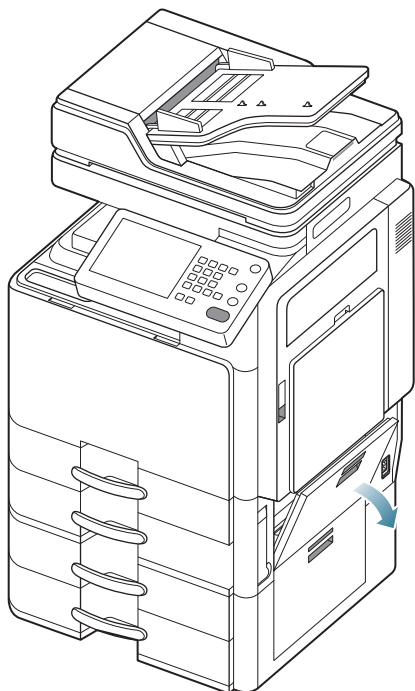


5. Sätt i magasin 1 i maskinen tills det låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

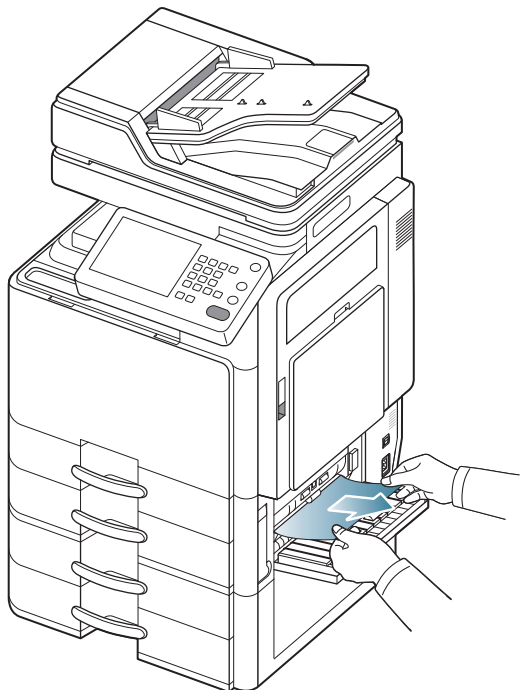
Pappersstopp i magasin 2

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan.



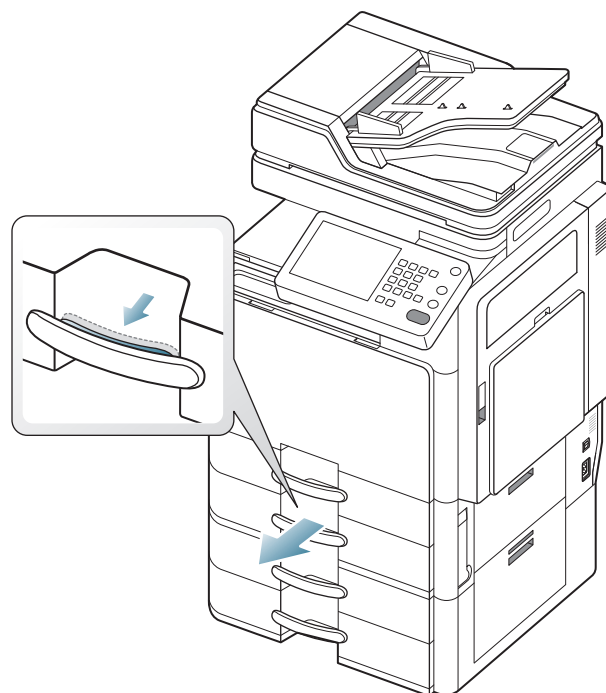
2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



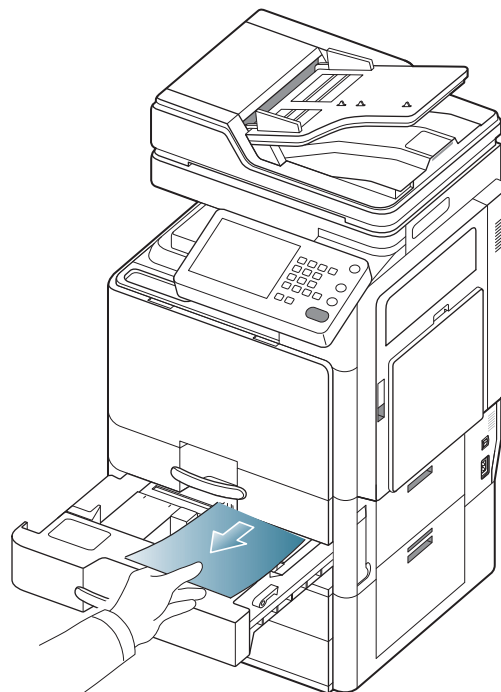
Stäng den nedre högra luckan.

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

3. Dra ut magasin 2.




4. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.

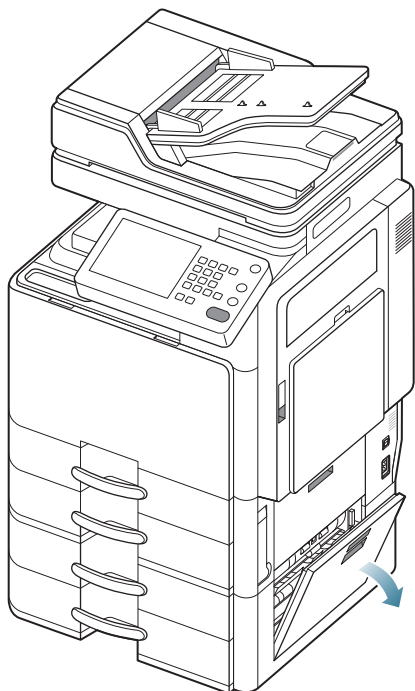


5. Sätt i magasin 2 i maskinen tills det låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

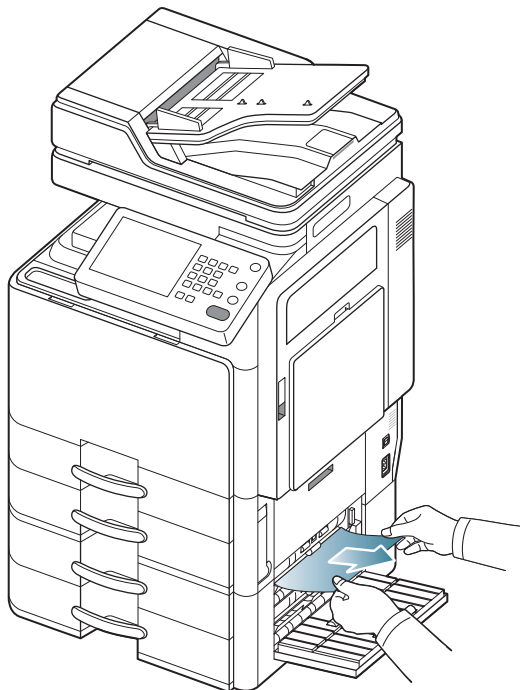
Pappersstopp i magasin 3

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.

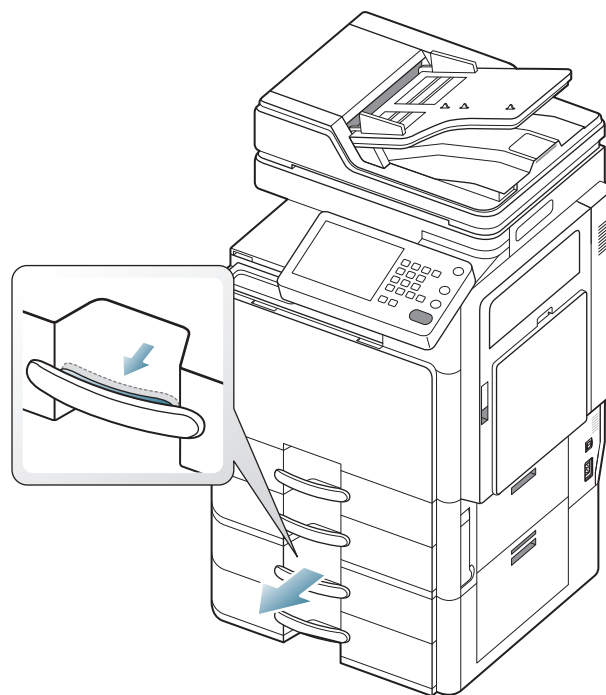


2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

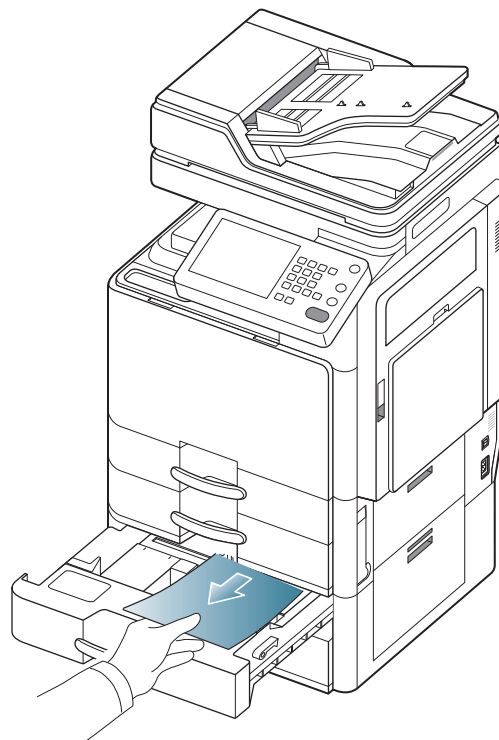


Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

3. Dra ut magasin 3.




4. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.

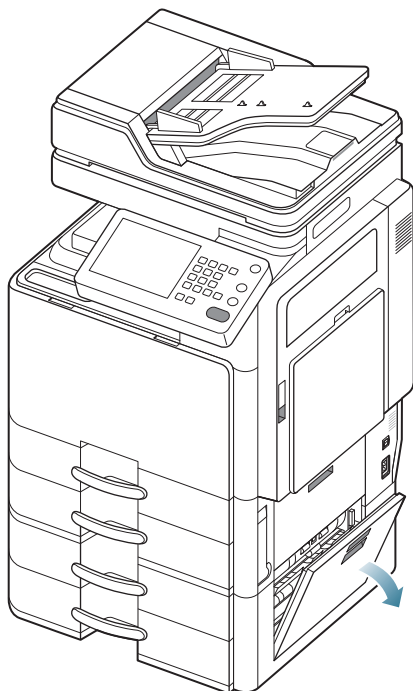


5. Sätt i magasin 3 i maskinen tills det låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

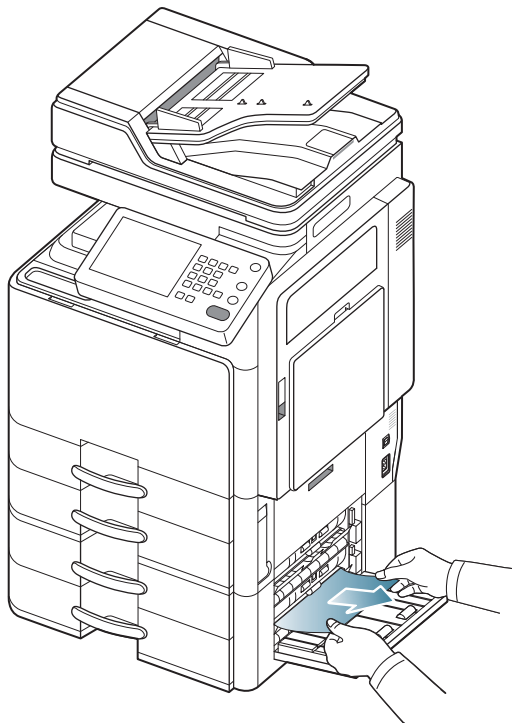
Pappersstopp i magasin 4

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.

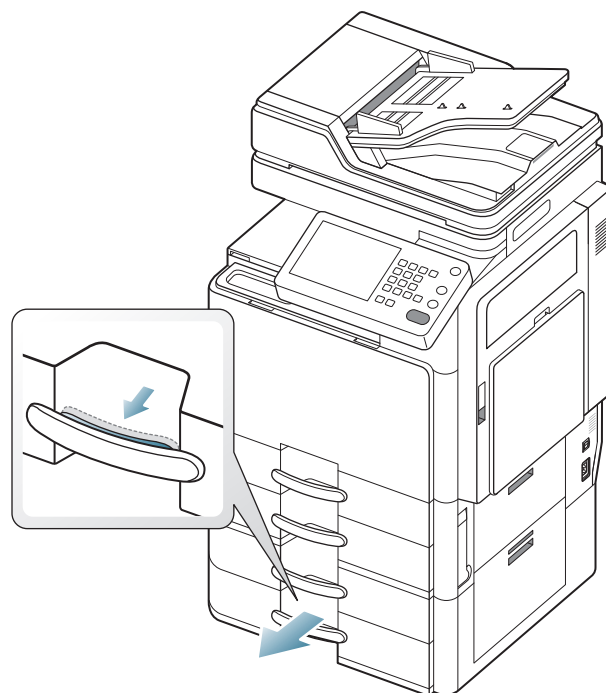


2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

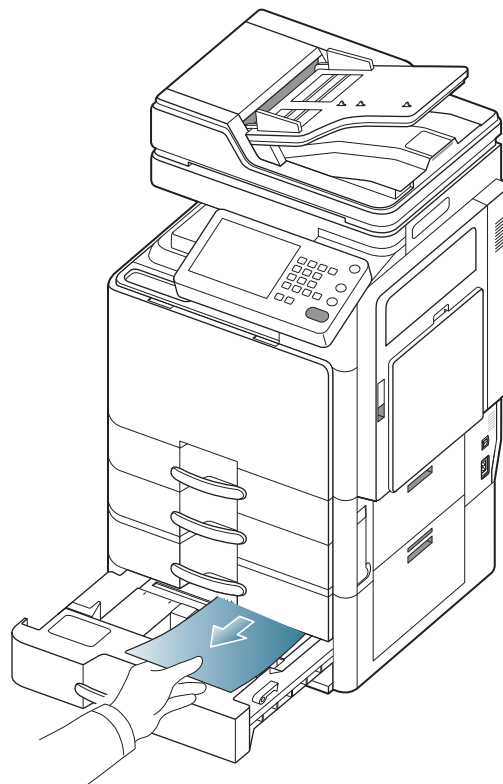


Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

3. Dra ut magasin 4.




4. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.

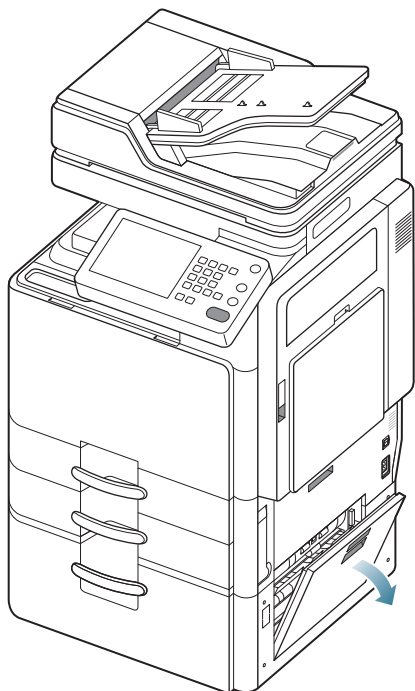


5. Sätt i magasin 4 i maskinen tills det låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

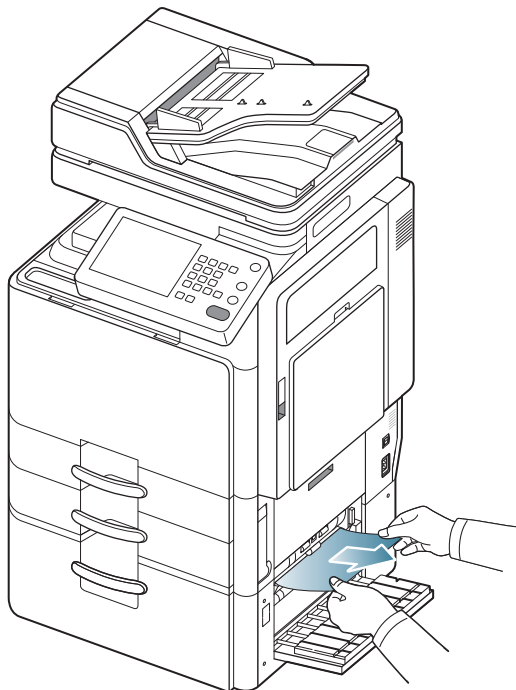
Pappersstopp i högkapacitetsmataren (tillvalsenhet)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för högkapacitetsmataren.

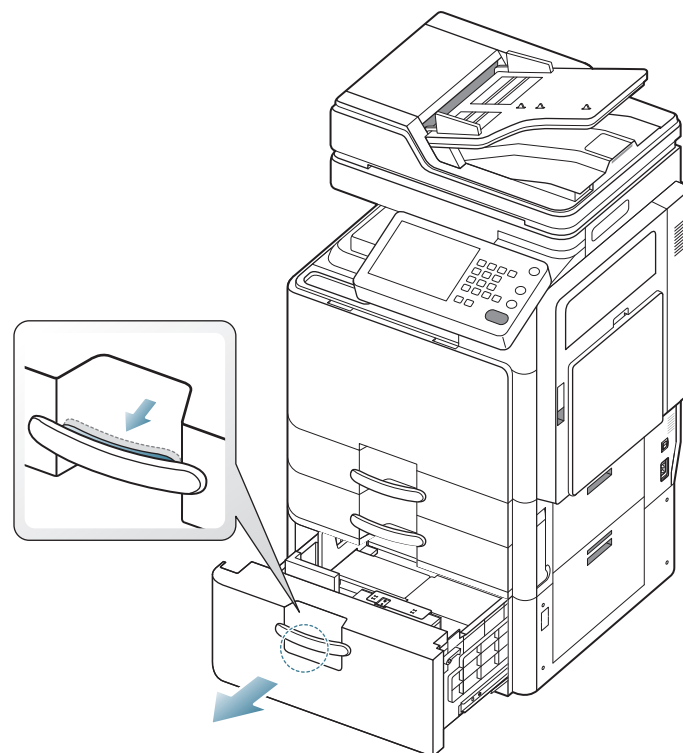


2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

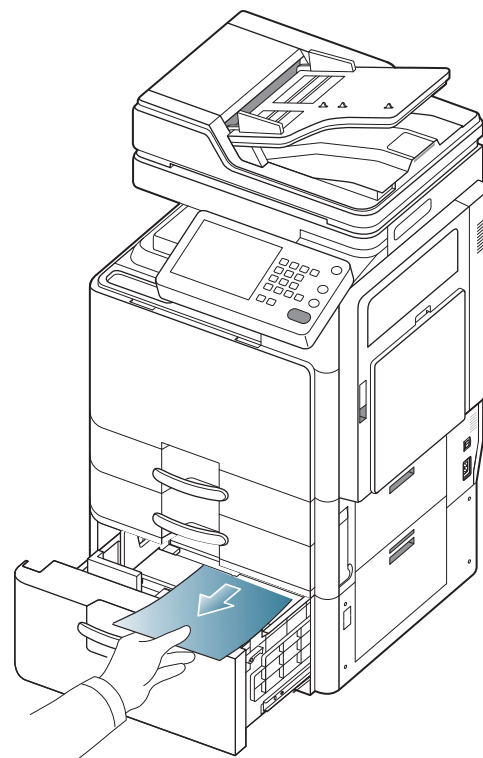


Stäng den nedre högra luckan för högkapacitetsmataren.
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

3. Dra ut magasinet för högkapacitetsmataren.




4. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.

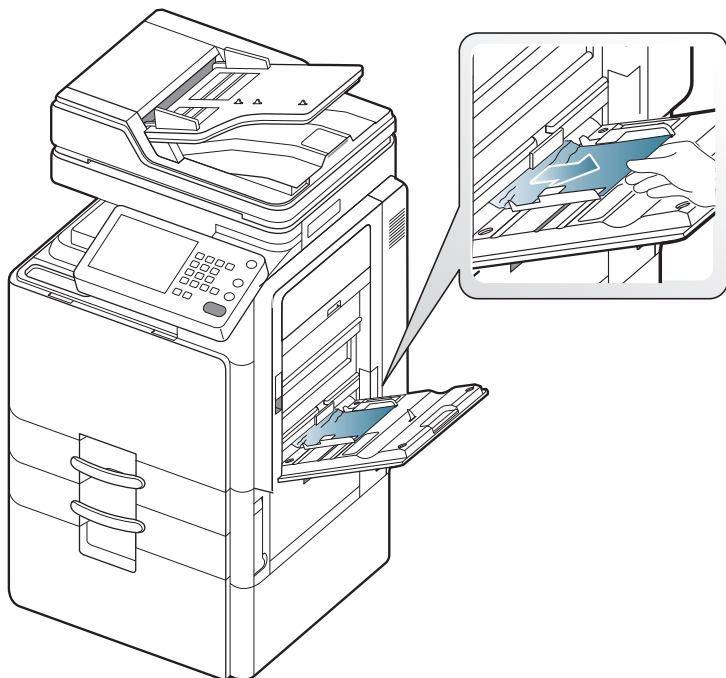


5. Sätt i högkapacitetsmataren i maskinen tills den låses på plats.
Utskriften fortsätter automatiskt.

Pappersstopp i multikassetten


 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.


1. Om papperet inte matas in ordentligt drar du ut det ur skrivaren.



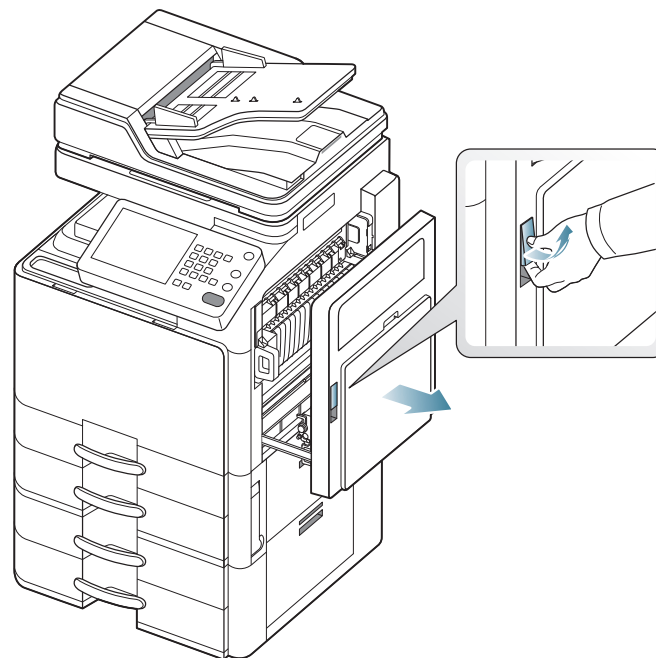
2. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.

Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1)

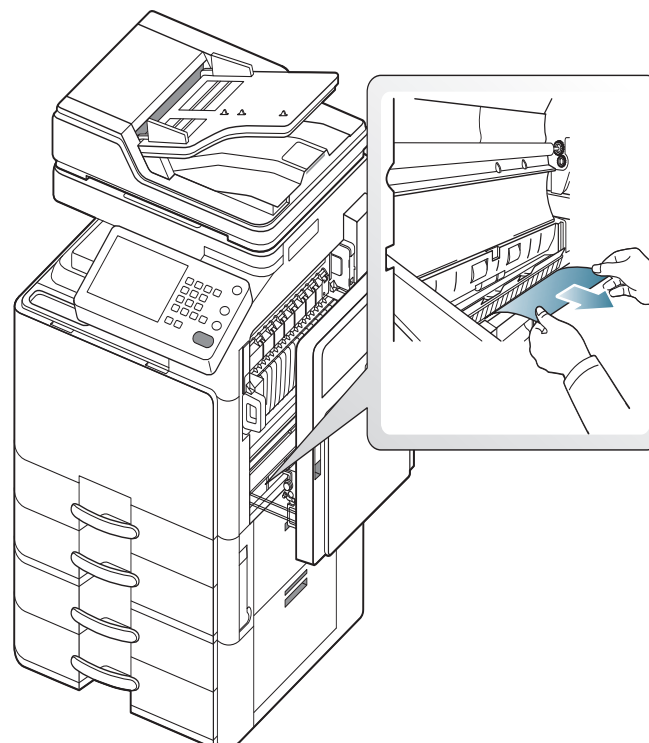
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

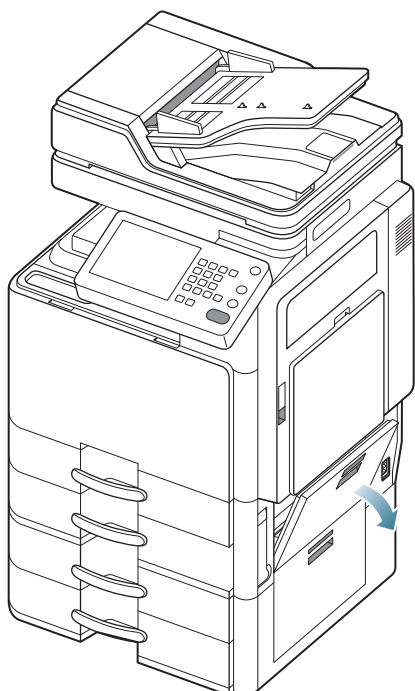


3. Stäng den högra luckan.

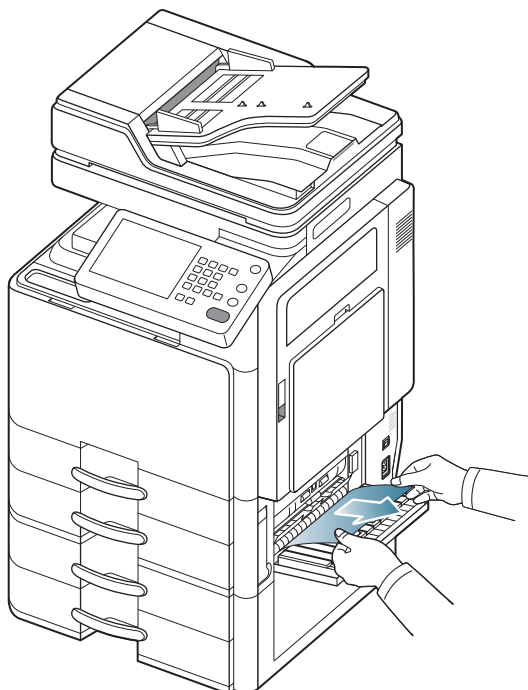
Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 2)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

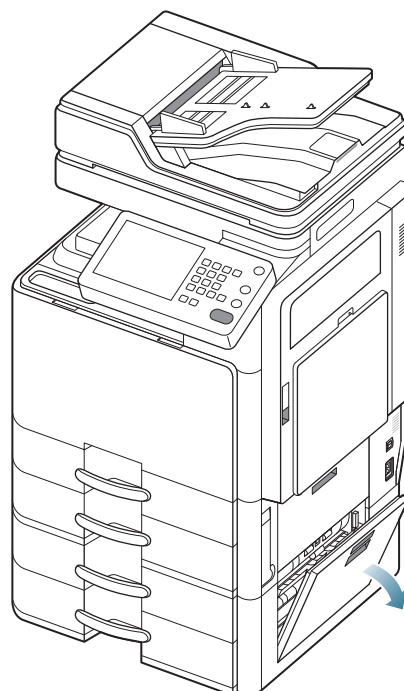


3. Stäng den nedre högra luckan.

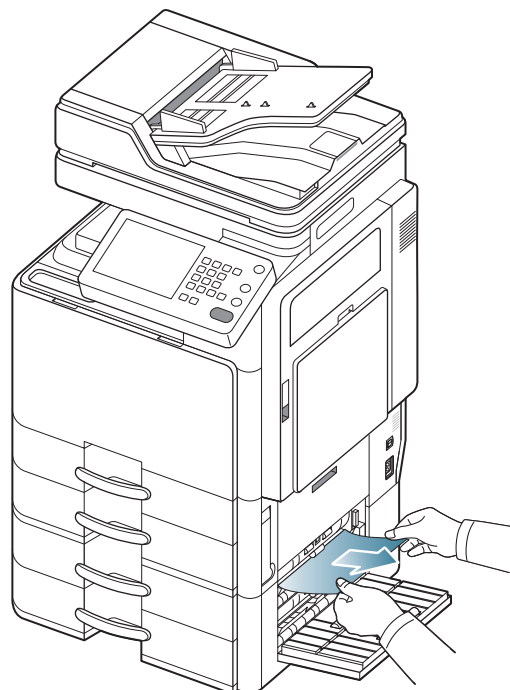
Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

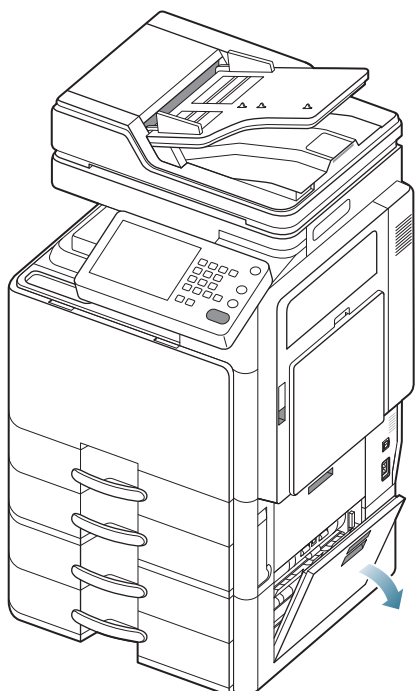


3. Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.

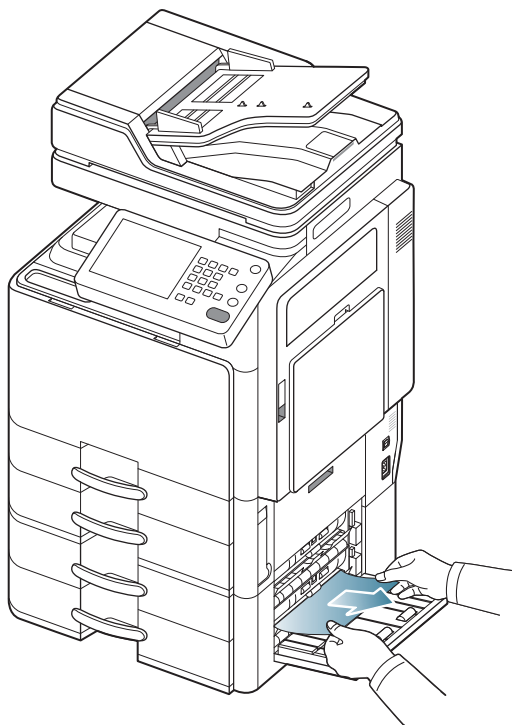
Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 4)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.





2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



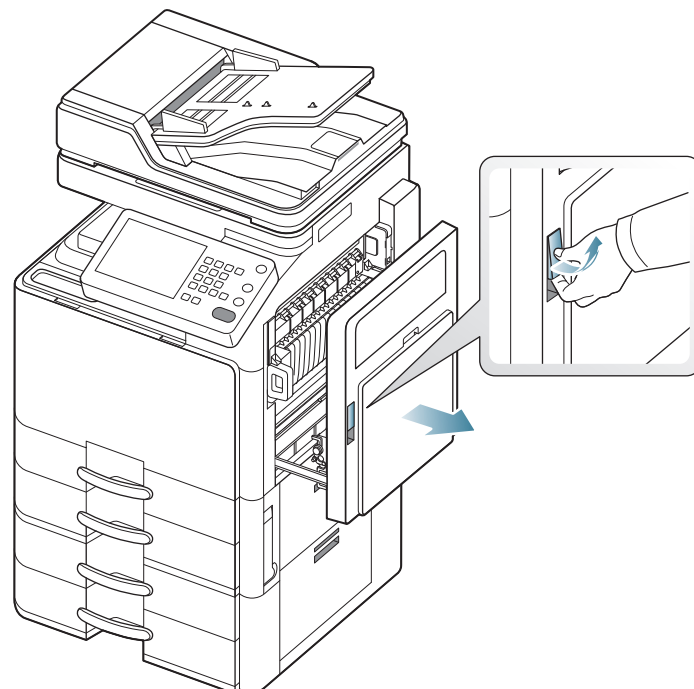
3. Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.

Pappersstopp inuti maskinen (stoppregrering)

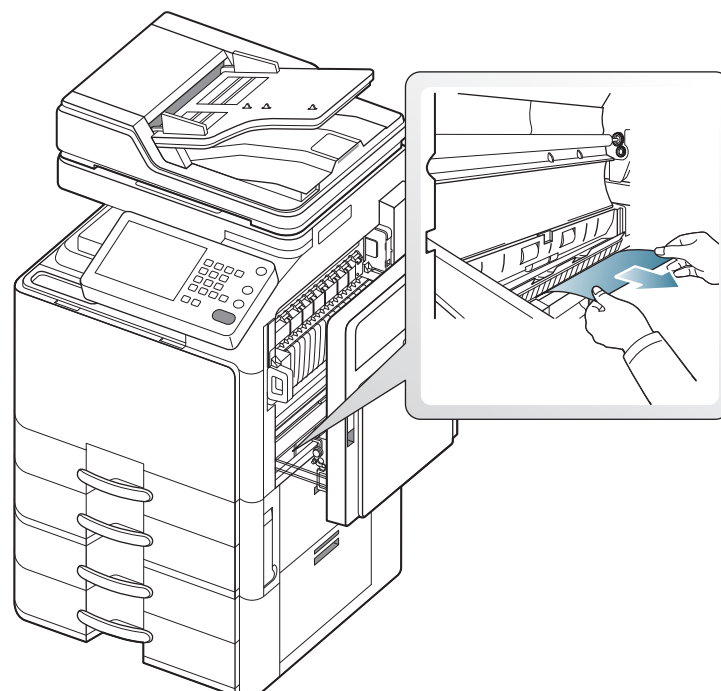
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.





2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



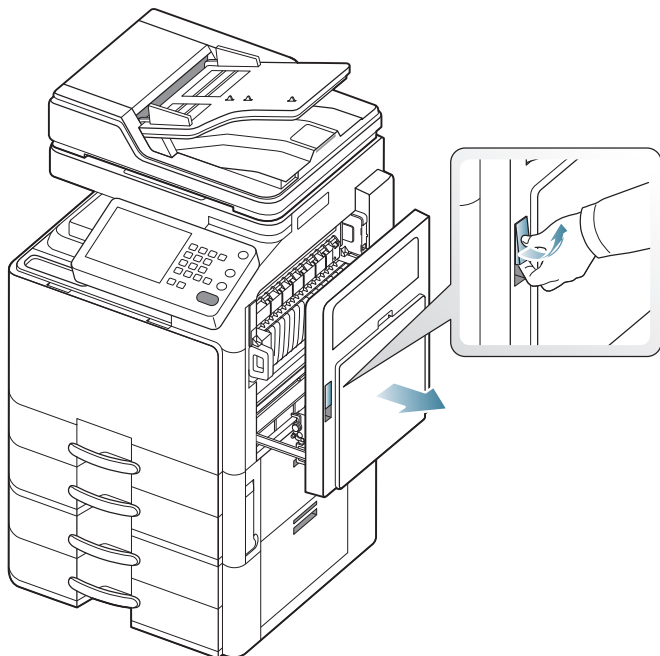
3. Stäng den högra luckan.

Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)

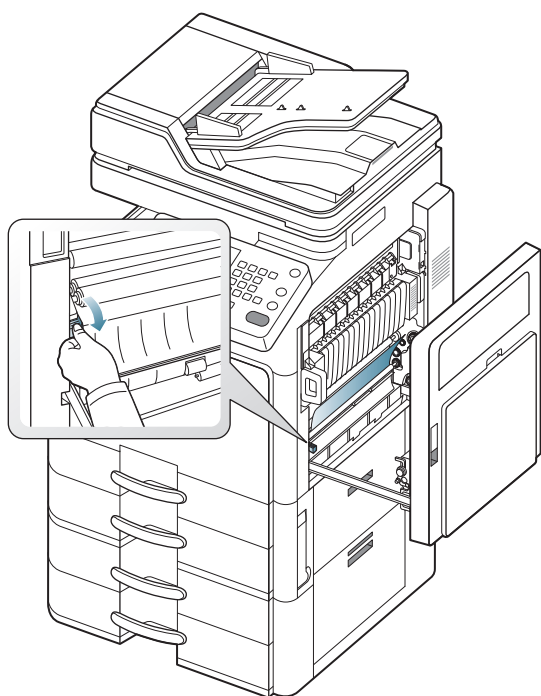
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.




2. Tryck flera gånger på spaken. Ta sedan bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



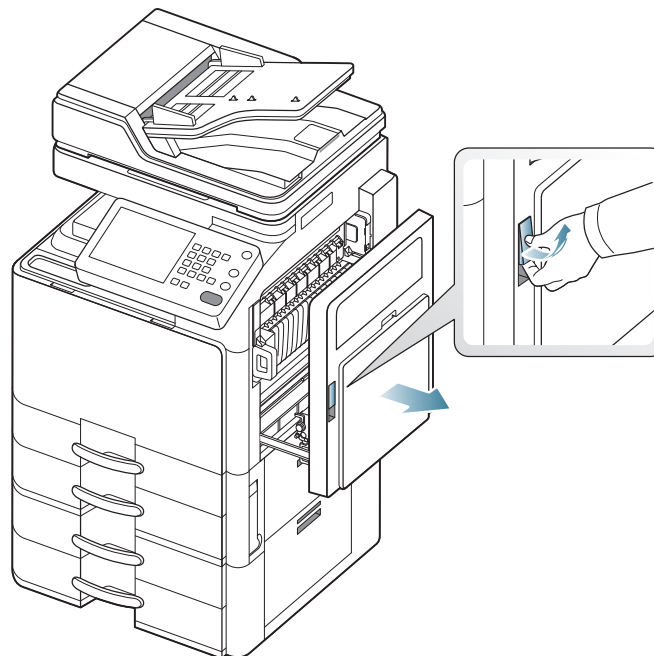
3. Stäng den högra luckan.

Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex)

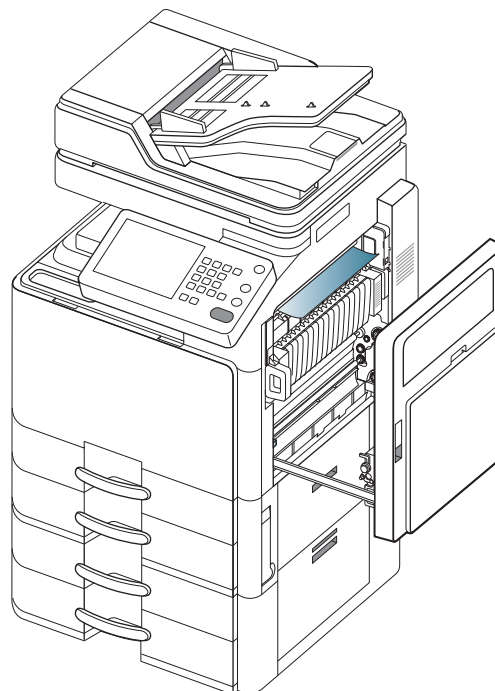
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.





2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



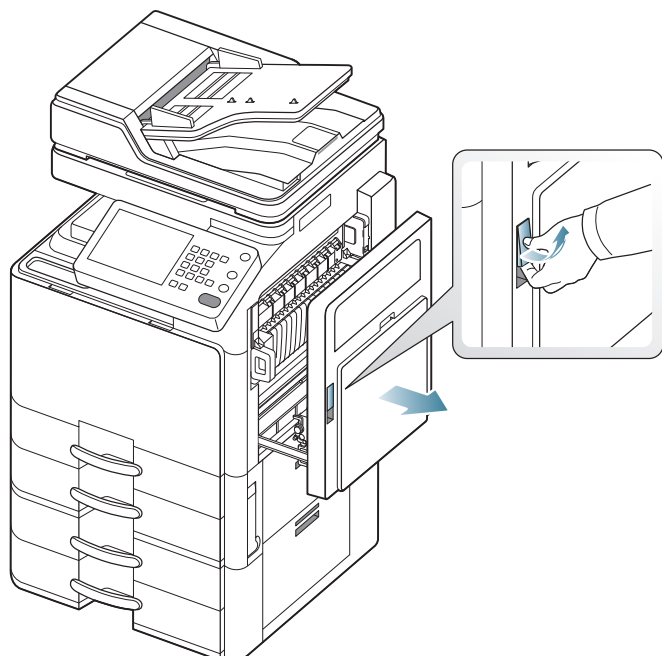
3. Stäng den högra luckan.

Pappersstopp upptill i duplexområdet (duplexstopp 1)

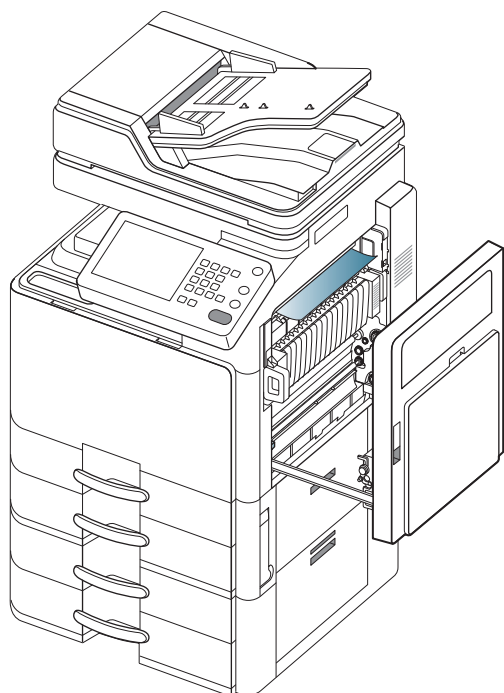
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



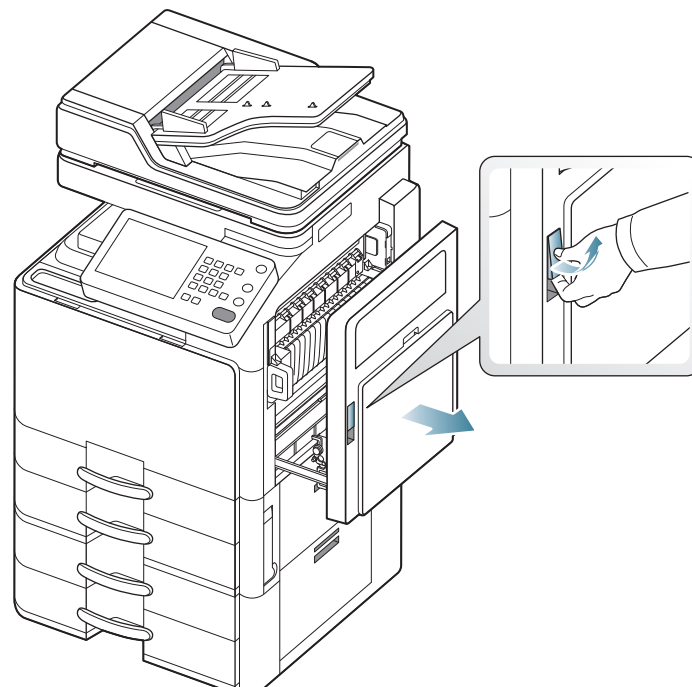
3. Stäng den högra luckan.

Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)

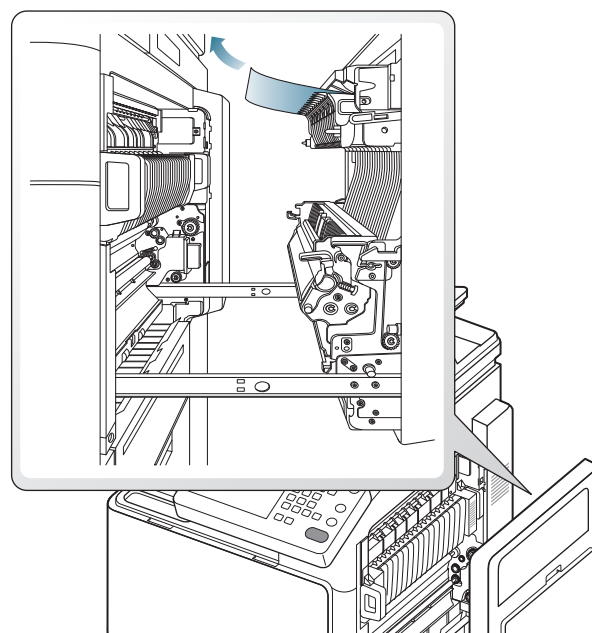
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.





2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



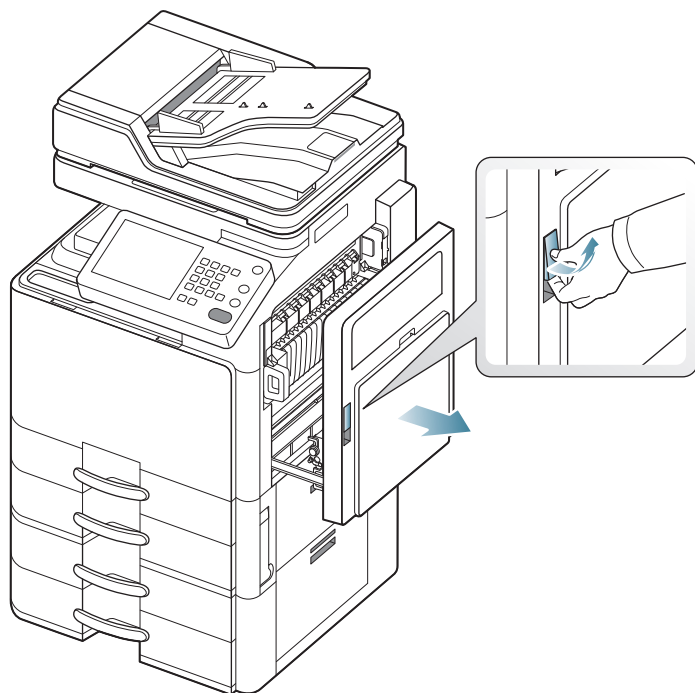
3. Stäng den högra luckan.

Pappersstopp nedtill i duplexbanan (stoppregrering, duplex)

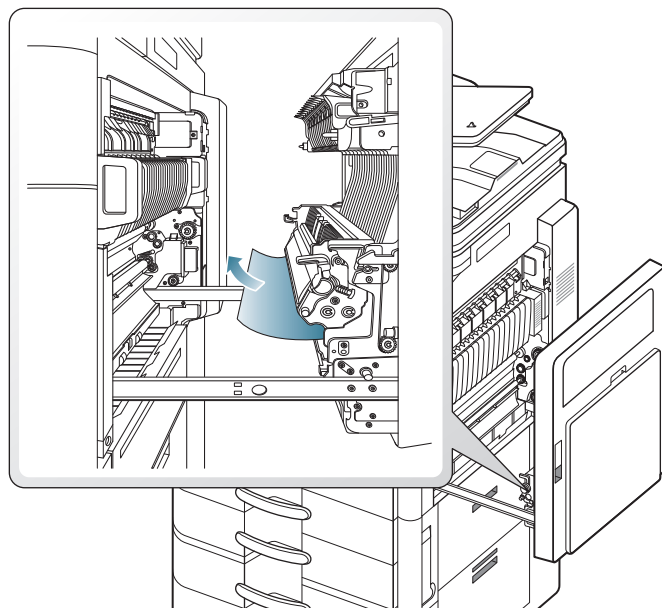
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

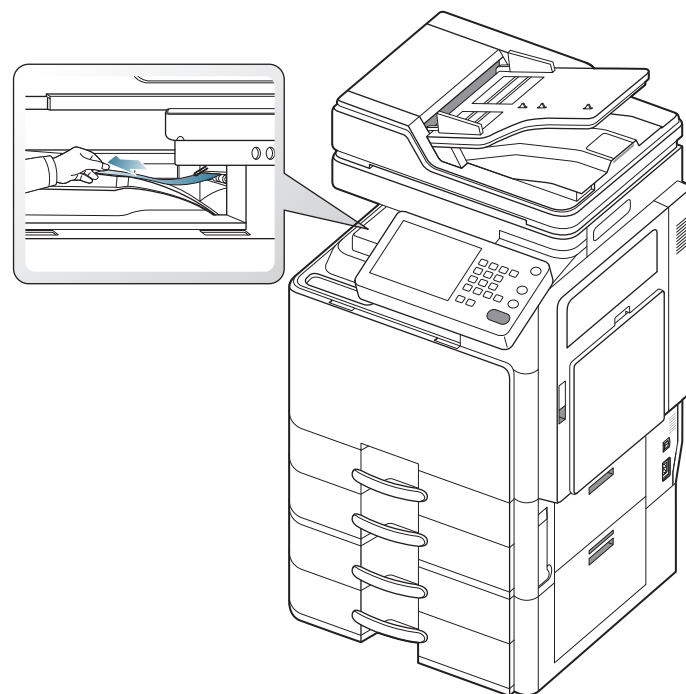


3. Stäng den högra luckan.


Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)

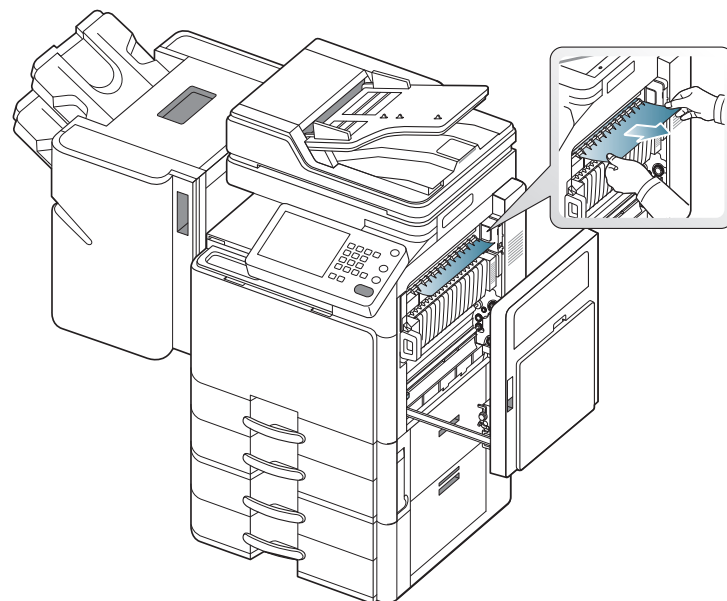
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningsmagasinet.

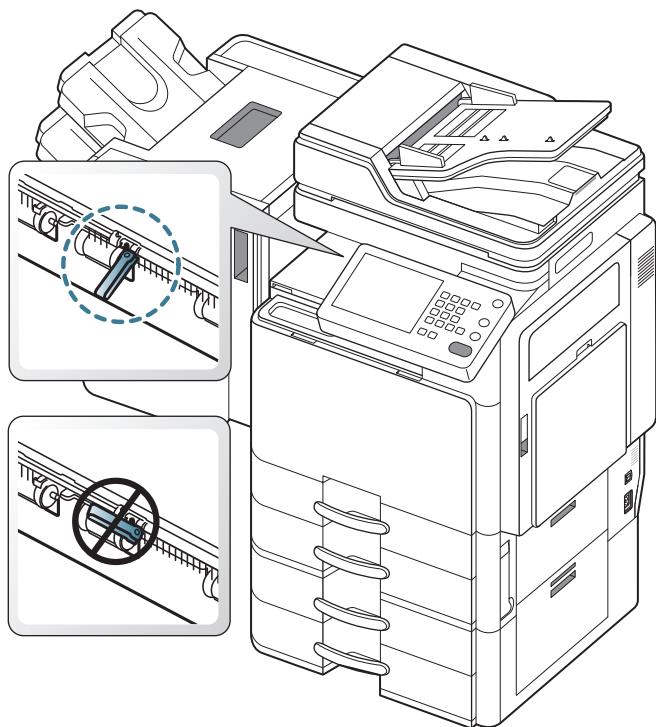


2. Öppna och stäng den främre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.


 Om standardeferbehandlingsenheten (tillvals-enhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad lossar du papperet som har fastnat enligt nedanstående.



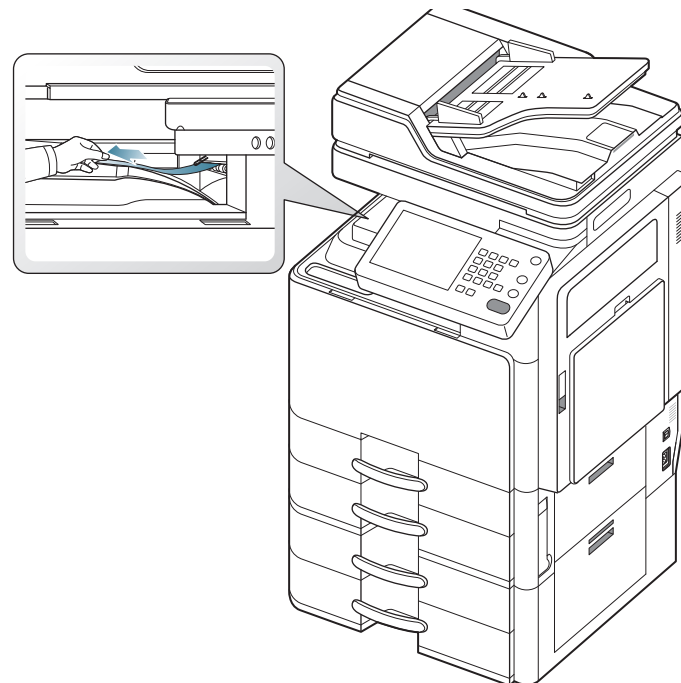
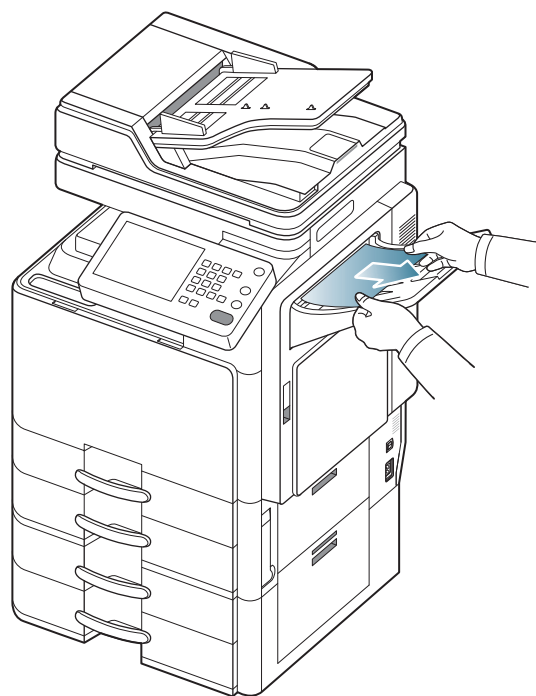
Om pappersstoppet kvarstår kontrollerar du att sensorn för överfullt magasin inte har aktiverats. Sensorn är placerad framför införselområdet till bryggenheten.



Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan uppåt)


 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningsmagasinet.

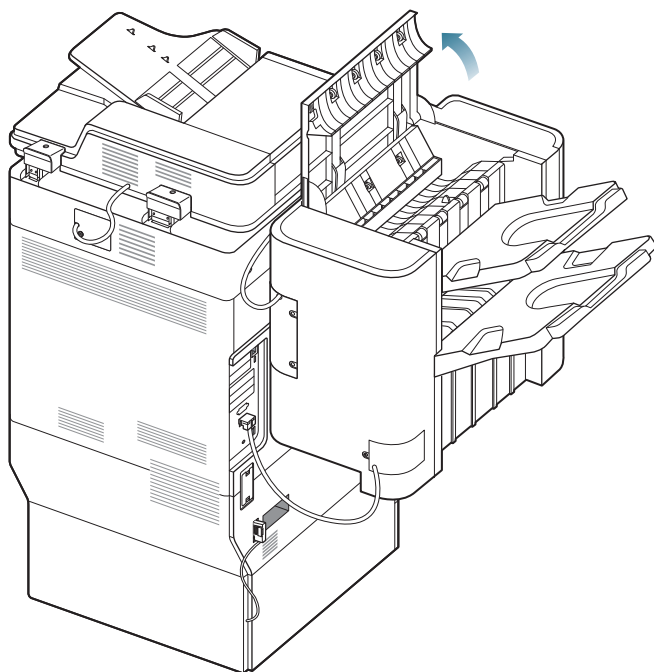


2. Öppna och stäng den främre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

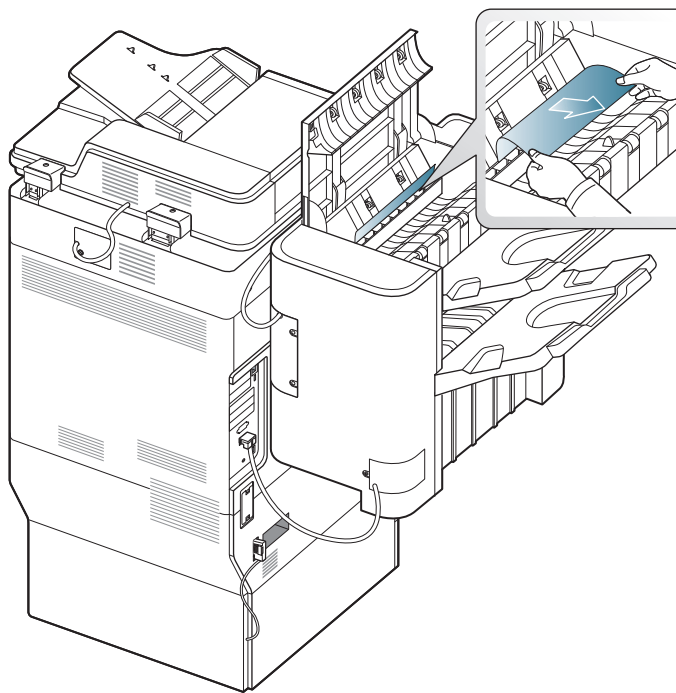
Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

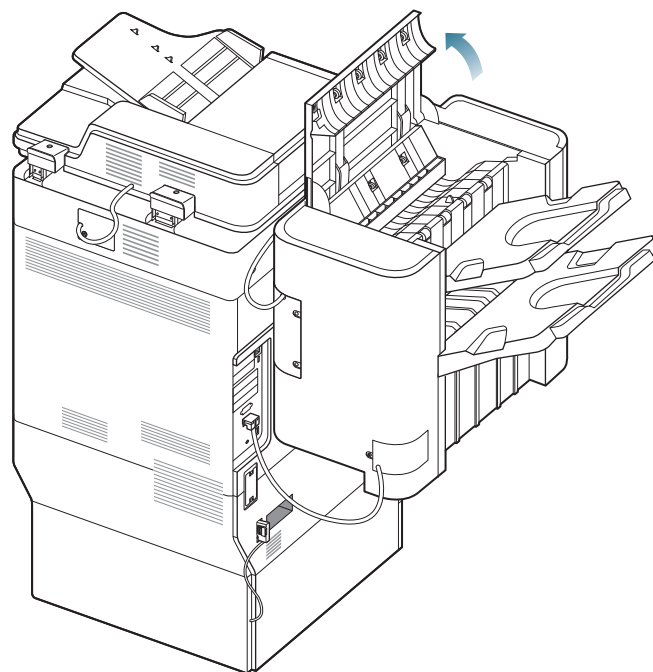


3. Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

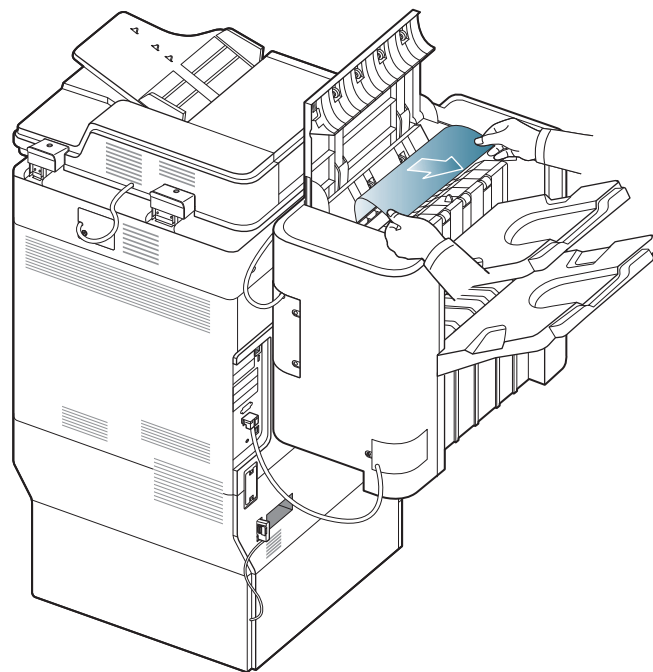
Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

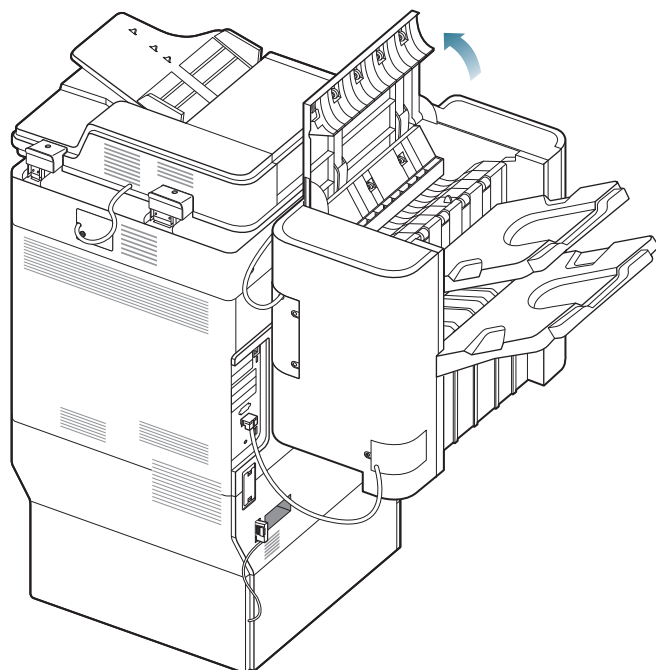


3. Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

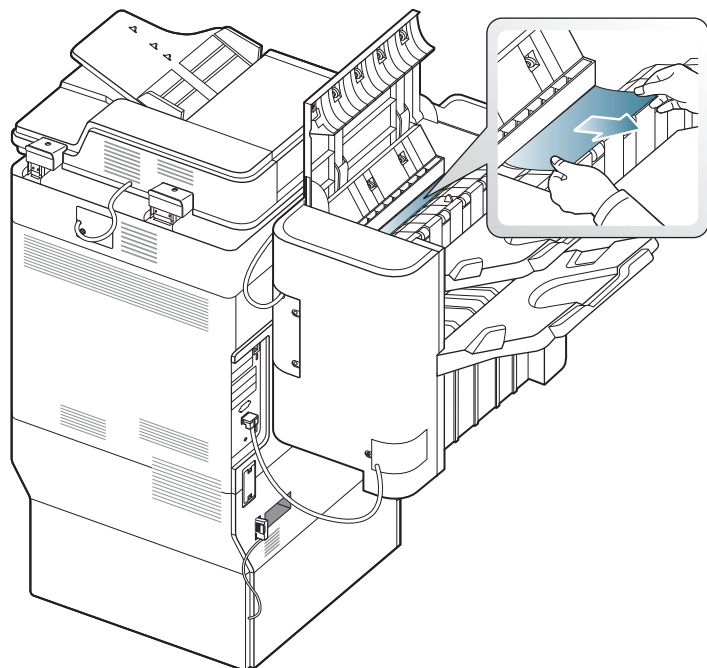
Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

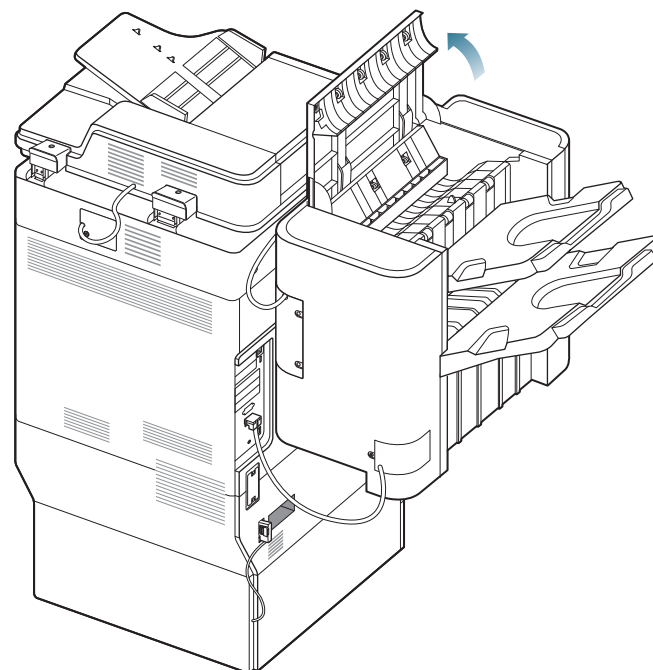


3. Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

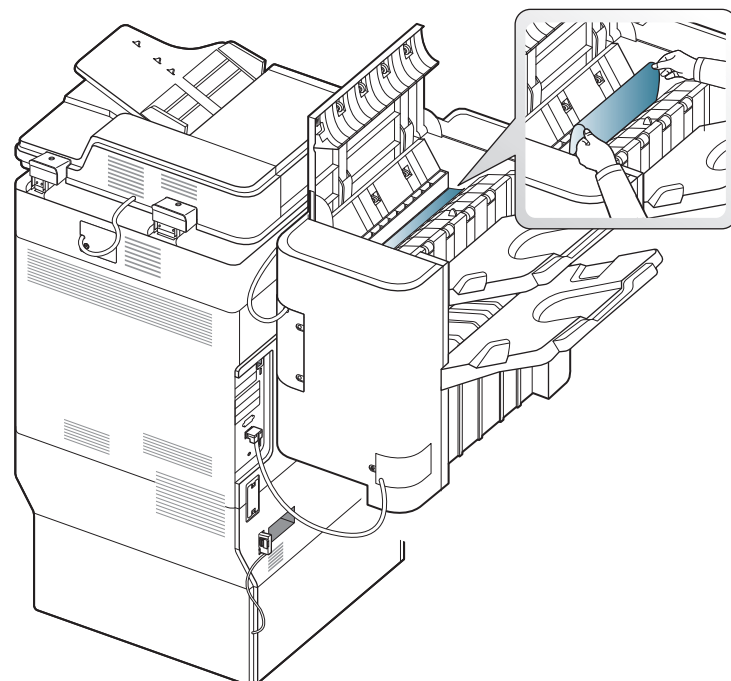
Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

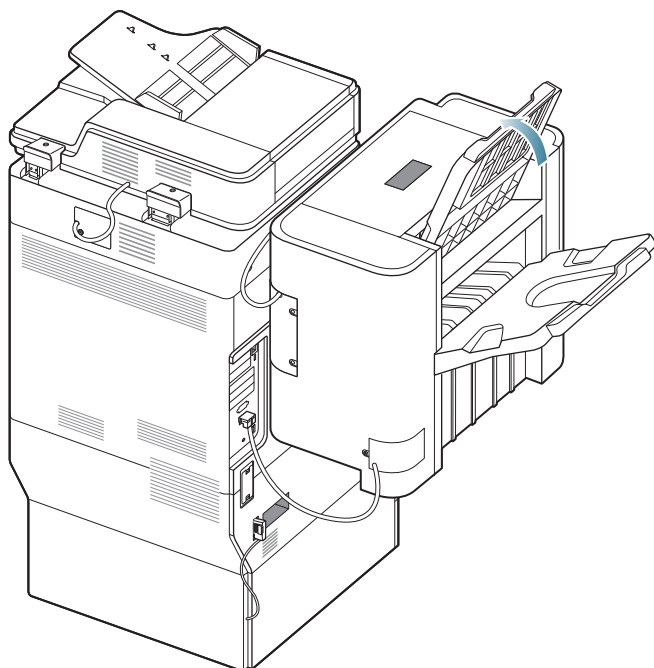


2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

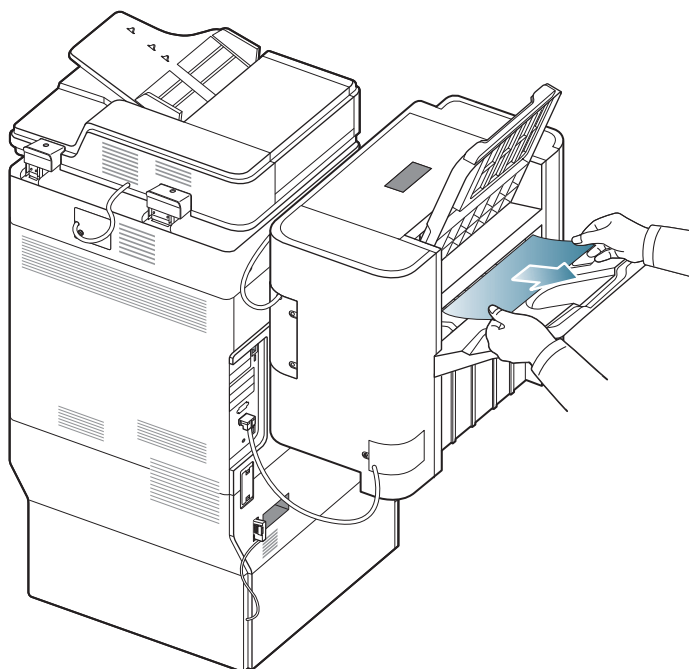


Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

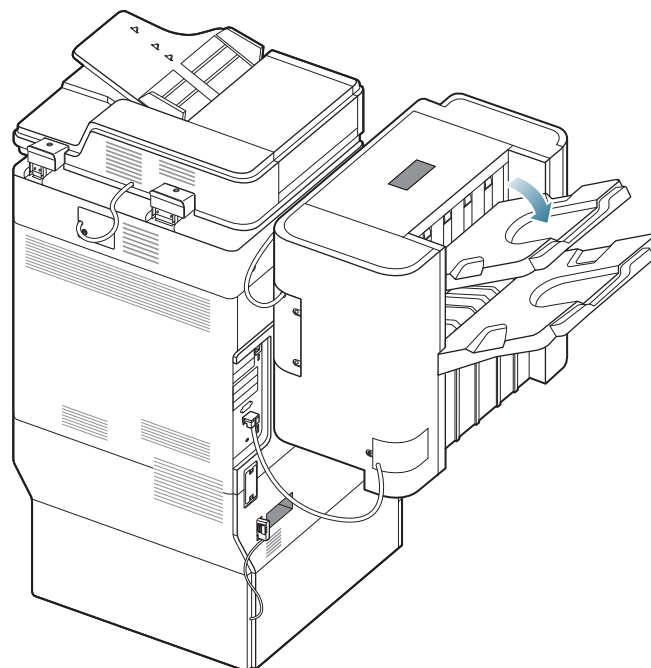
3. Lyft upp det övre magasinet.



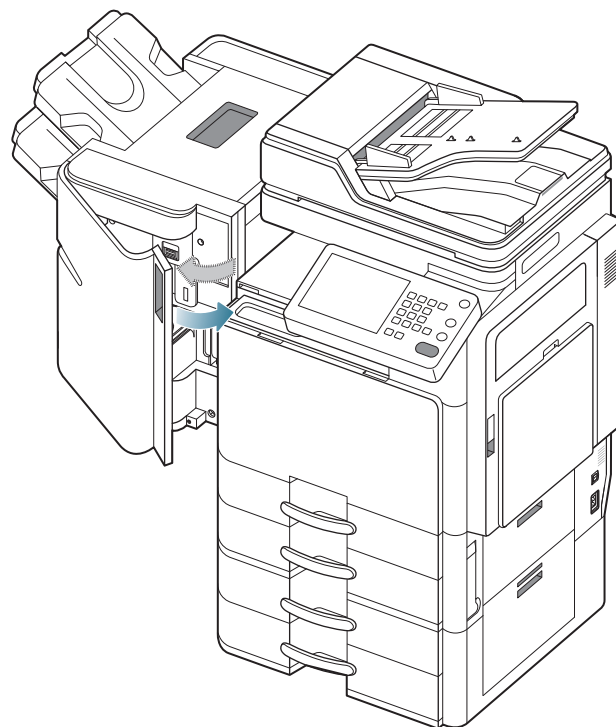
4. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.




5. Sätt tillbaka det övre magasinet.



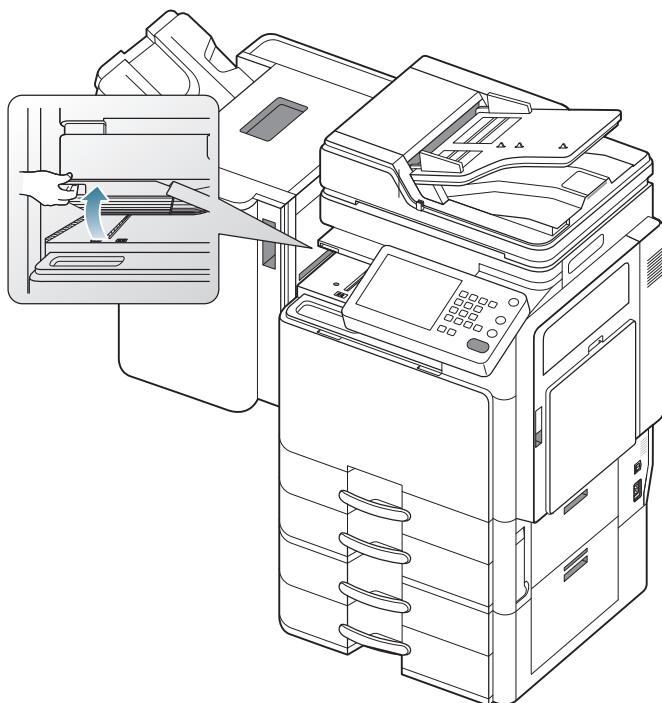
6. Öppna och stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.
Utskriften fortsätter automatiskt.



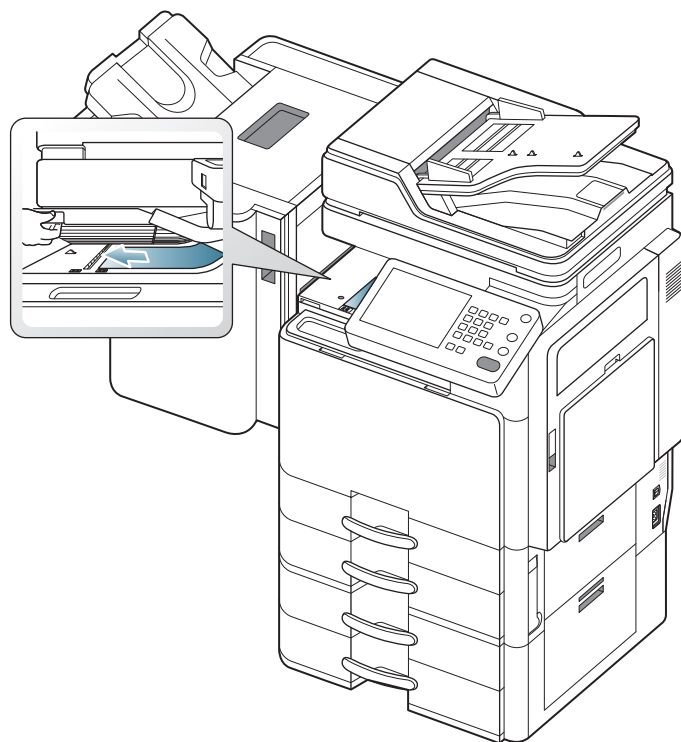
Pappersstopp inuti efterbehandlingsenhetens bryggenhet

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

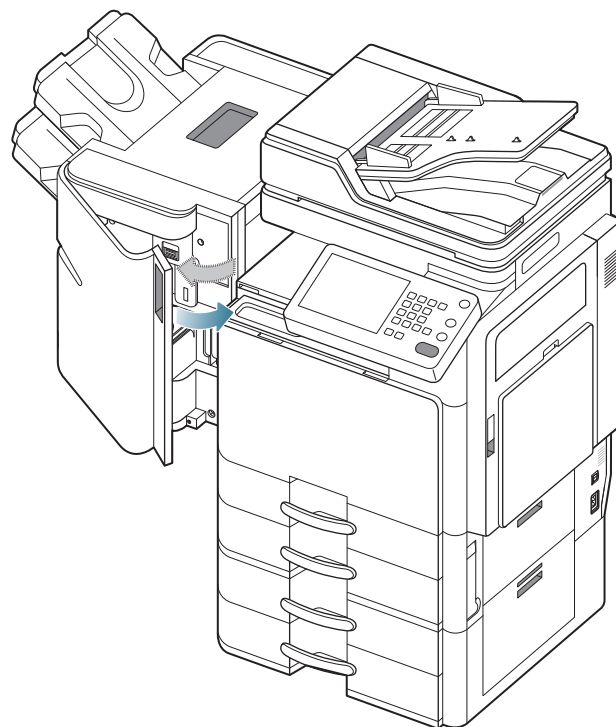
1. Lyft upp bryggenhetens lucka.




2. Ta bort det papper som fastnat genom att dra ut det.



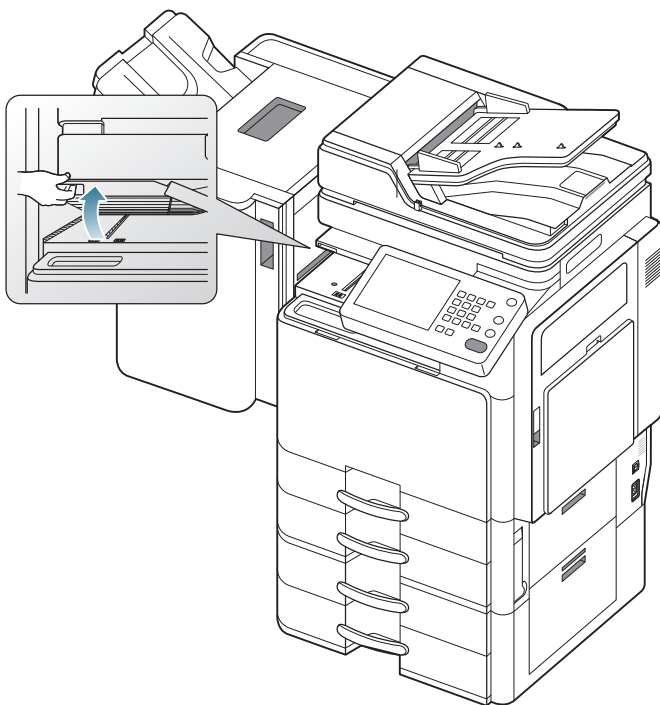
3. Öppna och stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten. Utskriften fortsätter automatiskt.



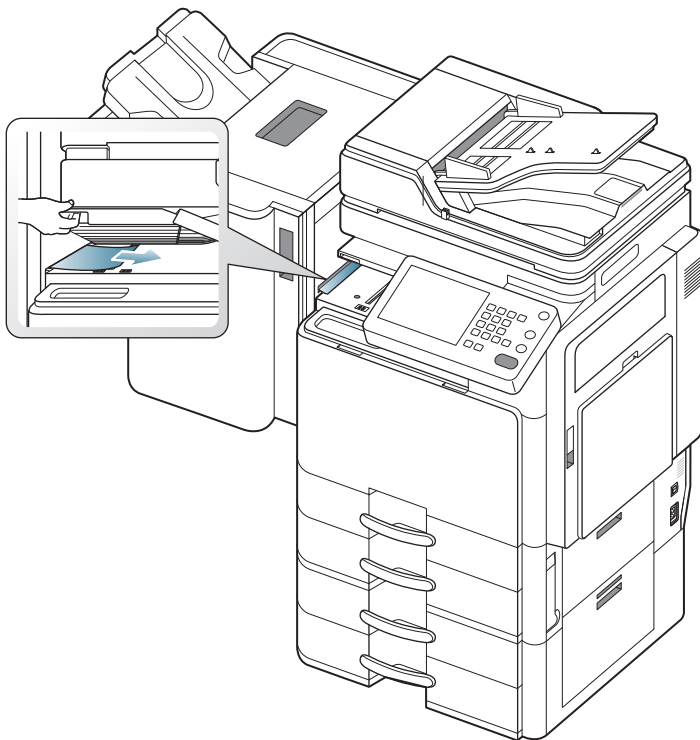
Pappersstopp vid införselområdet för efterbehandlingsenheten

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

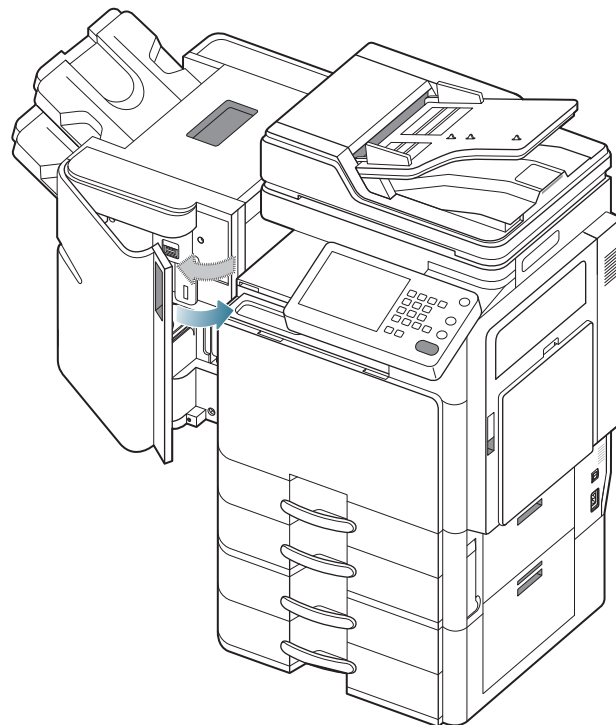
1. Lyft upp bryggenhetens lucka.




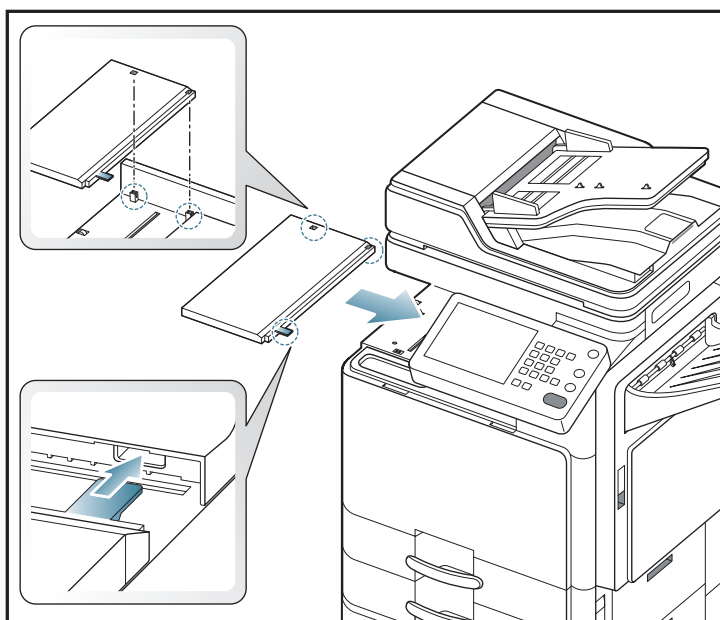
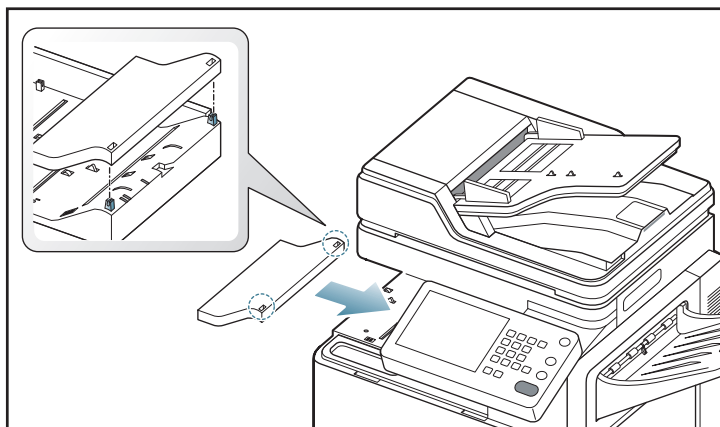
2. Ta bort det papper som fastnat genom att dra ut det.



3. Öppna och stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten. Utskriften fortsätter automatiskt.



 Om pappersstoppet kvarstår kontrollerar du att bryggenhetens luckor sitter korrekt. Om luckorna inte sitter korrekt kan pappersstopp uppstå och positionerna för hålen i papperet kan förskjutas.

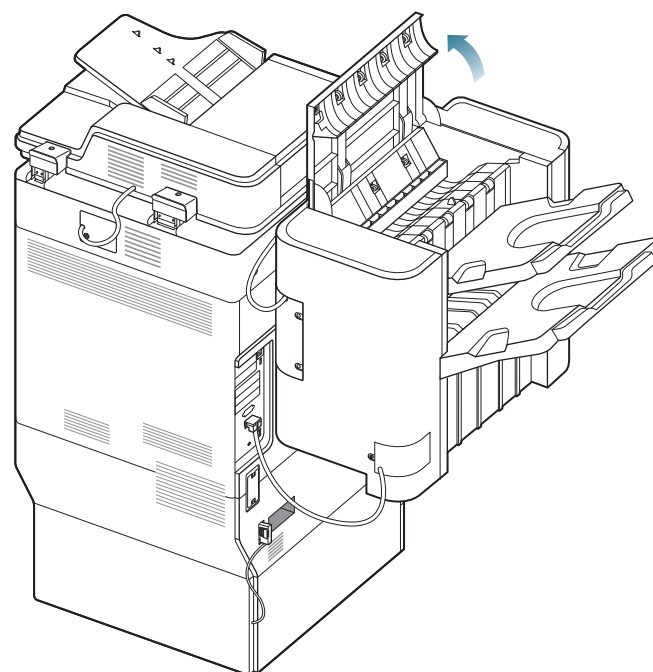


Pappersstopp kring hålslaget i efterbehandlingsenheten

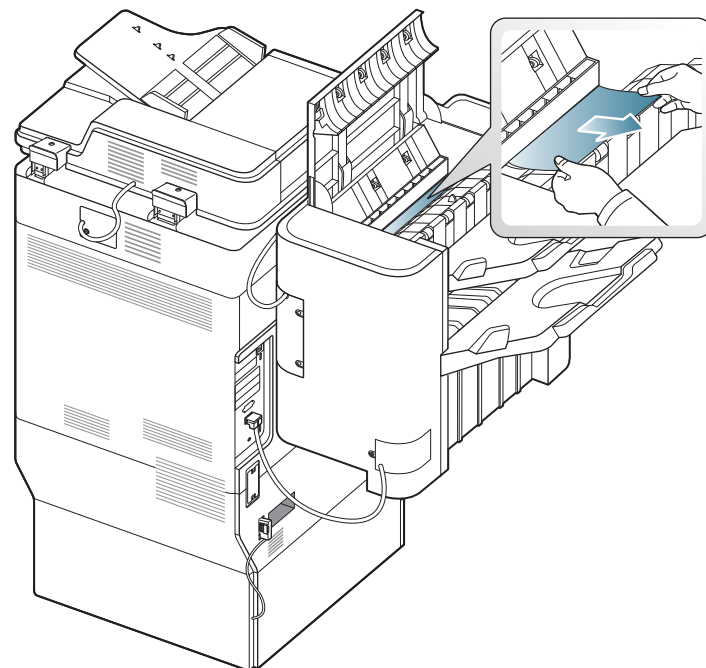


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

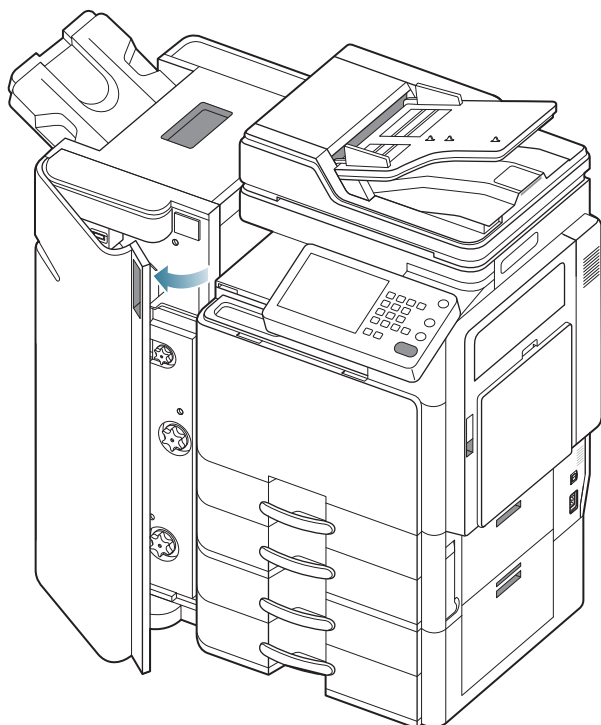


3. Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

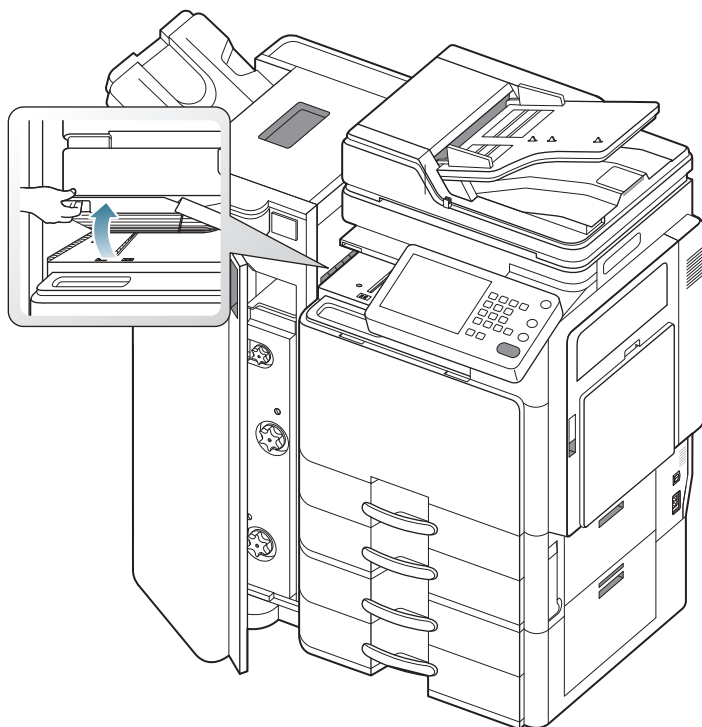
Pappersstopp vid införselområdet för häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

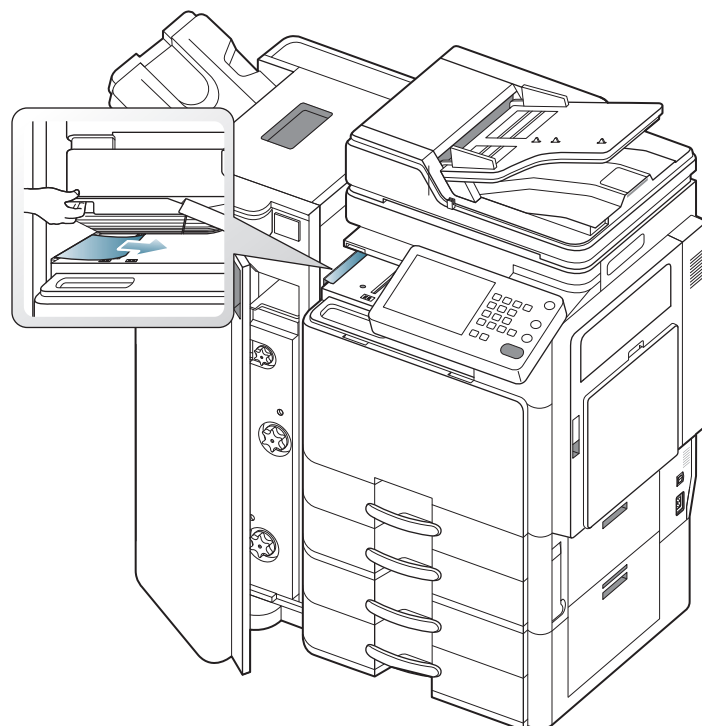
1. Öppna den främre luckan för efterbehandlingsenheten.




2. Lyft upp bryggenhetens lucka.

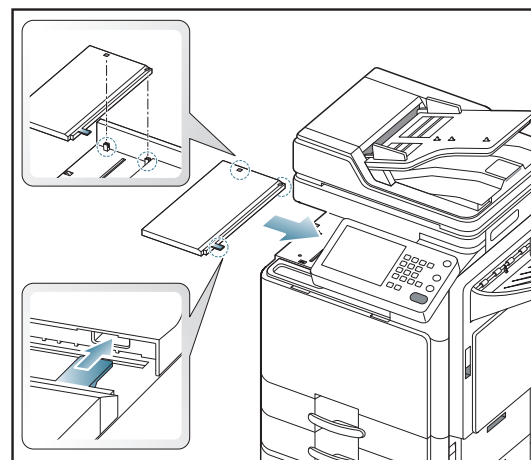
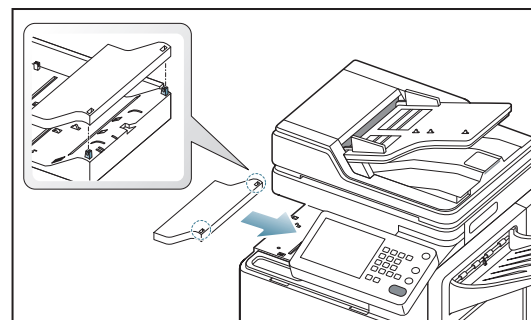


3. Ta bort det papper som fastnat genom att dra ut det.




4. Stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.

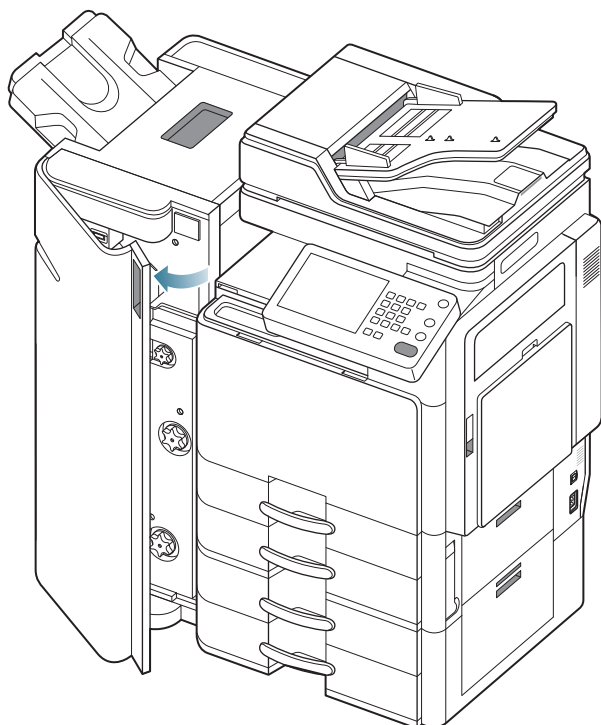
 Om pappersstoppet kvarstår kontrollerar du att bryggenhetens luckor sitter korrekt. Om luckorna inte sitter korrekt kan pappersstopp uppstå och positionerna för hålen i papperet kan förskjutas.



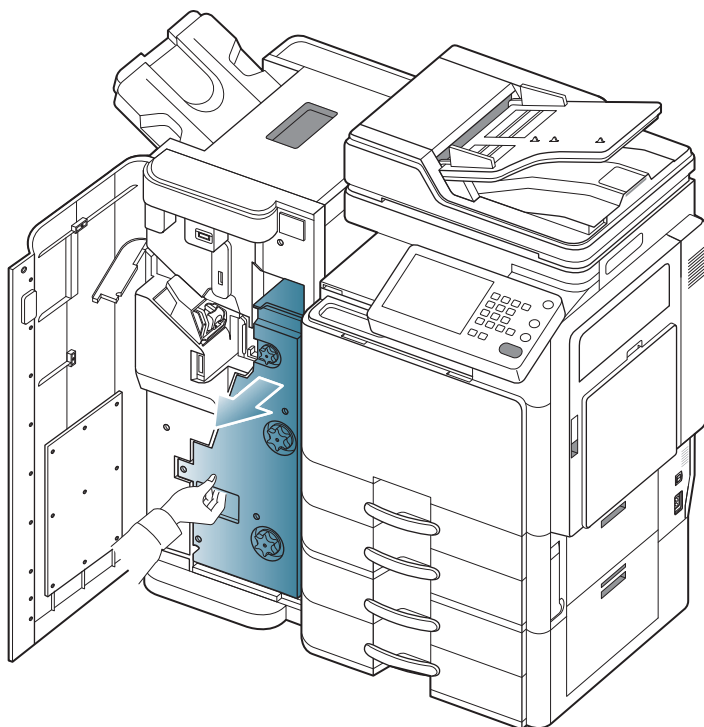
Pappersstopp inuti häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

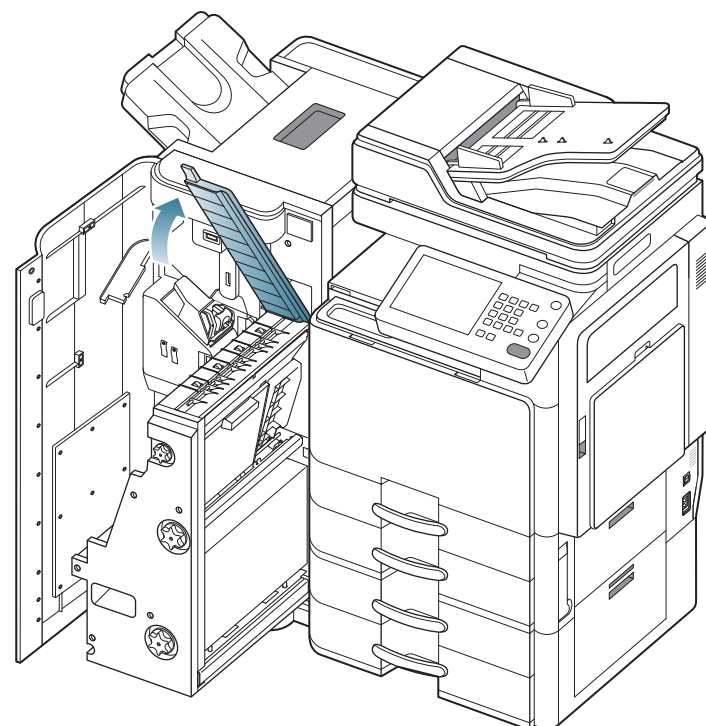
1. Öppna den främre luckan för efterbehandlingsenheten.



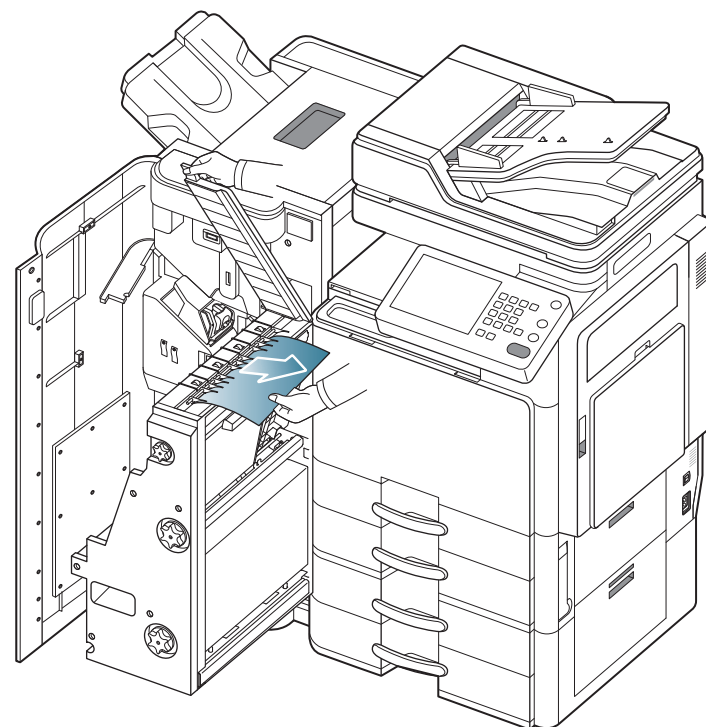
2. Dra ut häftesenheten.



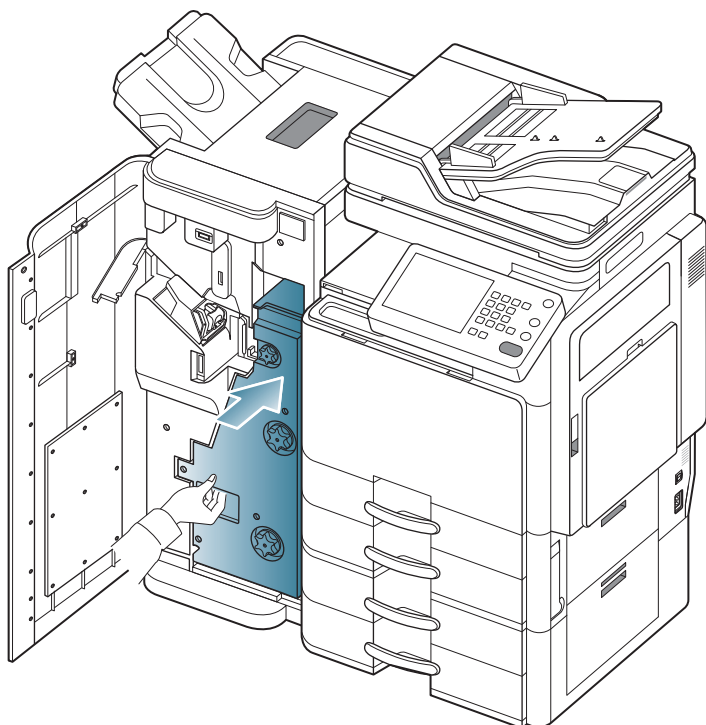
3. Lyft upp införselstödet för häftesenheten.



4. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.




5. Sätt tillbaka häftesenheten.

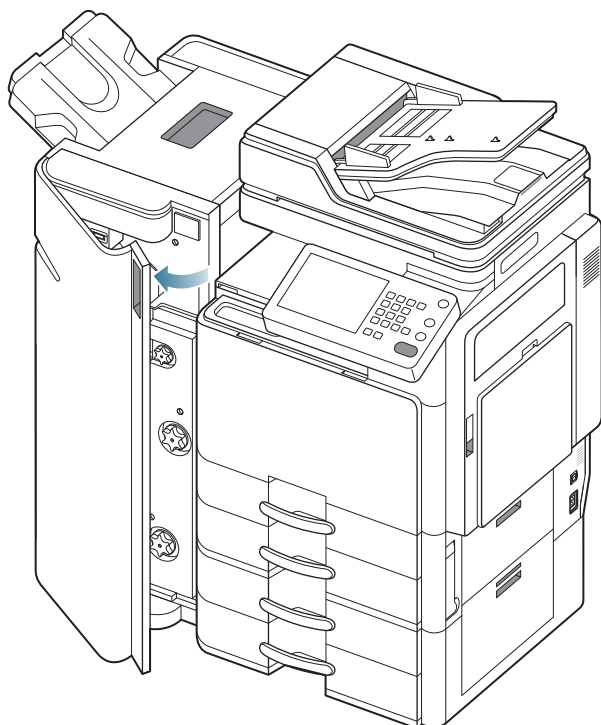


6. Stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.

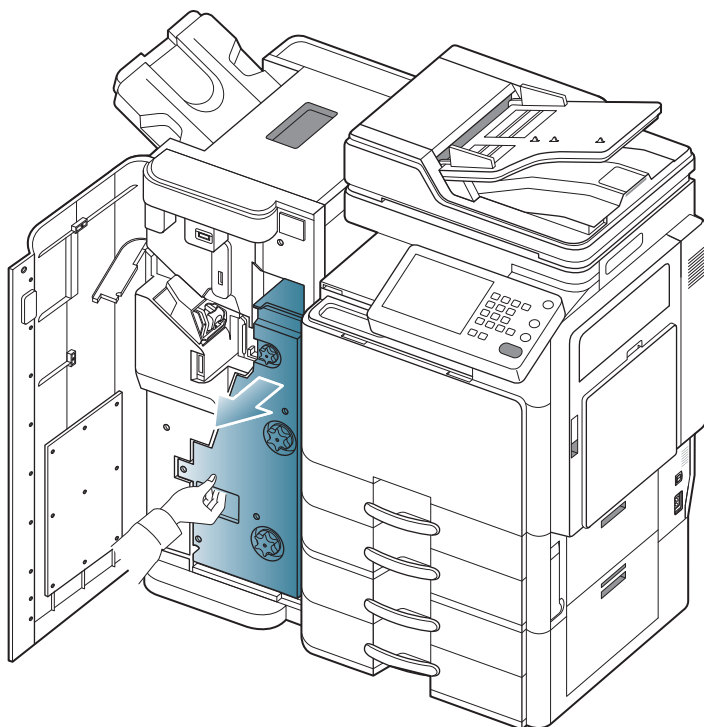
Pappersstopp före häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

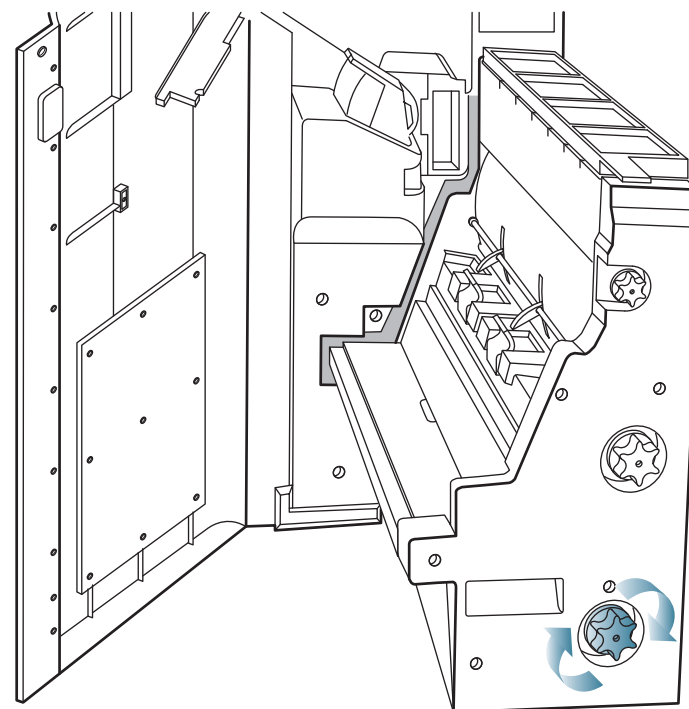
1. Öppna den främre luckan för efterbehandlingsenheten.



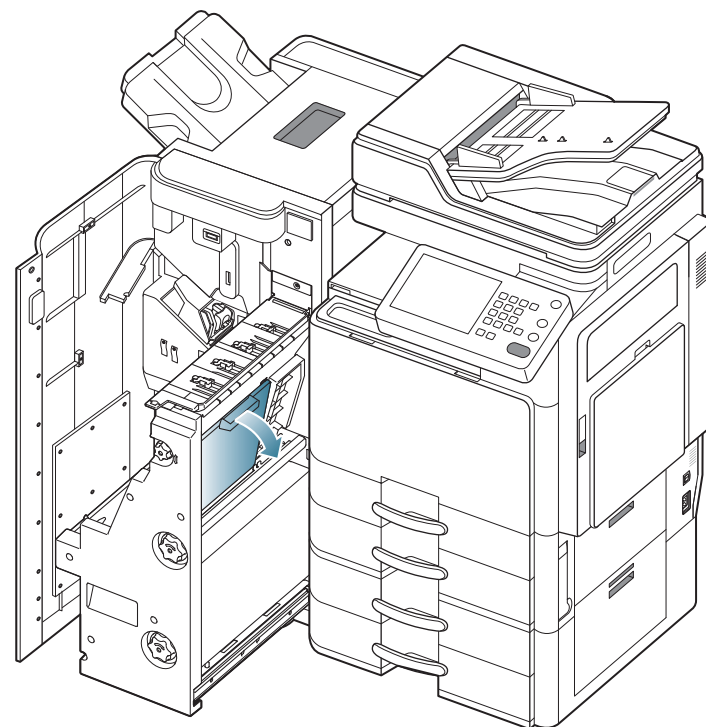
2. Dra ut häftesenheten.



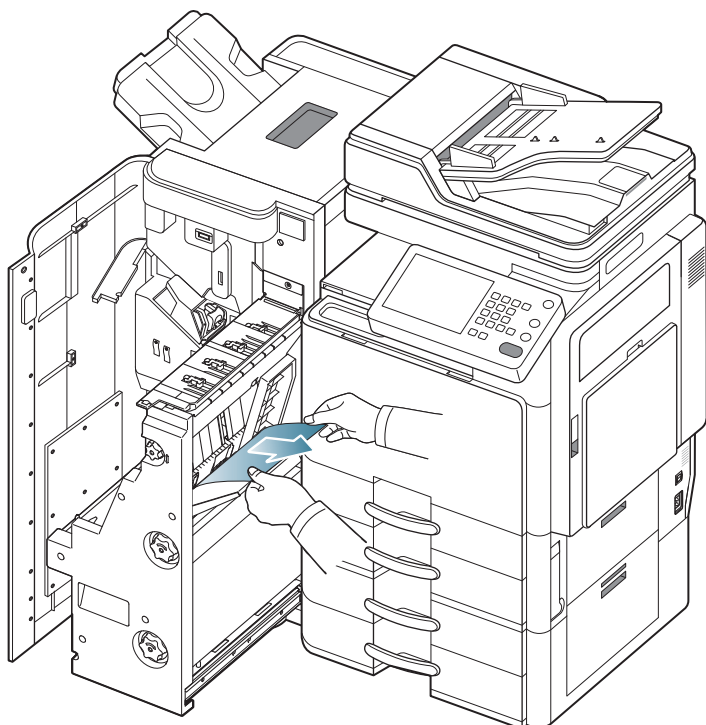
3. Vrid skärverktyget flera varv i pilens riktning.



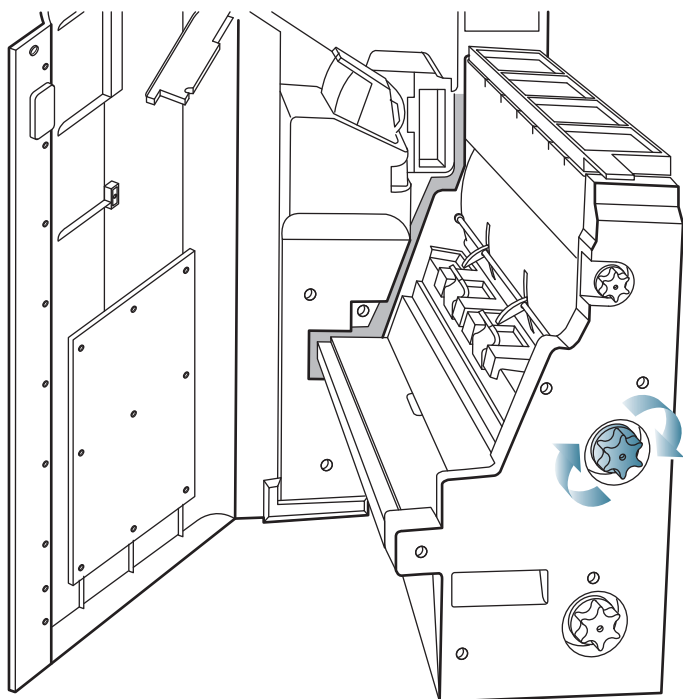
4. Öppna luckan för häftesenheten.



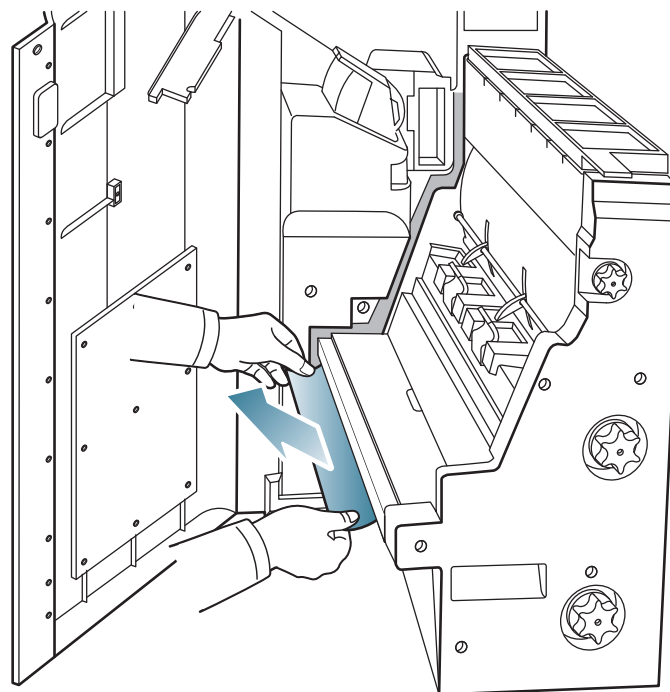
5. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



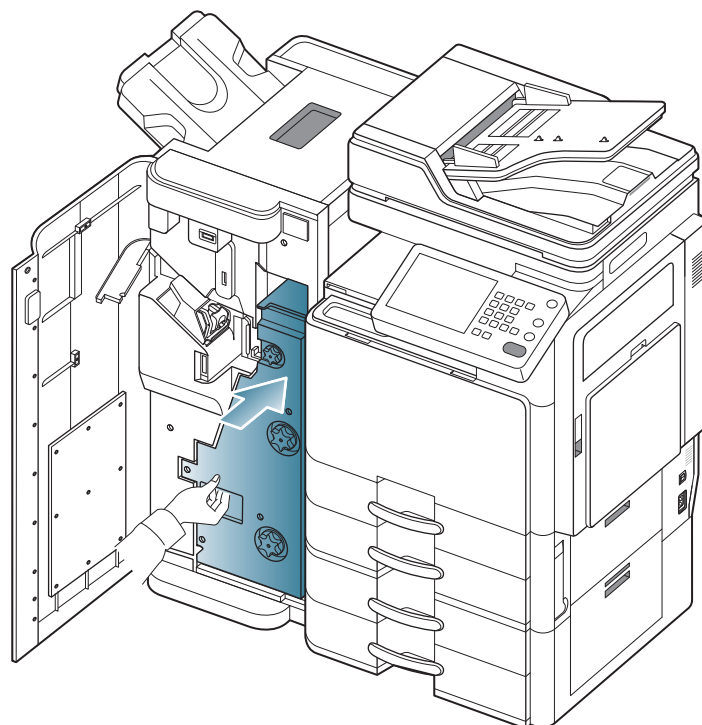
6. Vrid vikverktyget i pilens riktning för att lossa papperet som har fastnat.



7. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.




8. Sätt tillbaka häftesenheten.

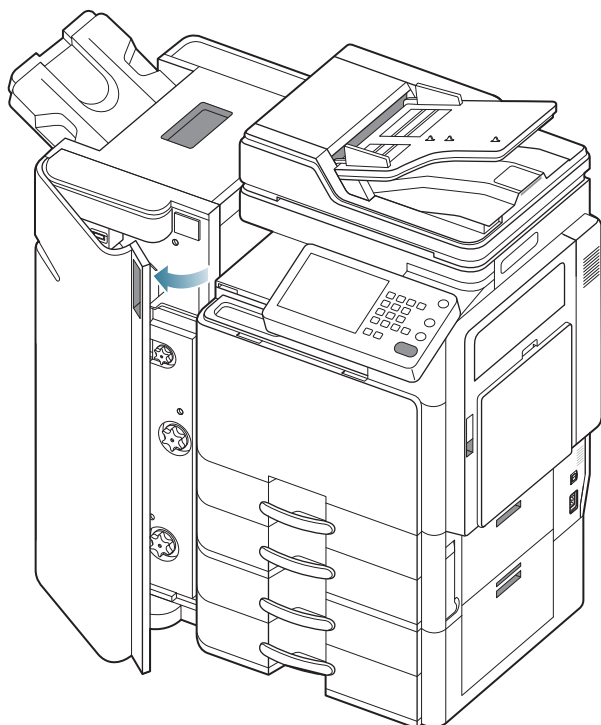


9. Stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.

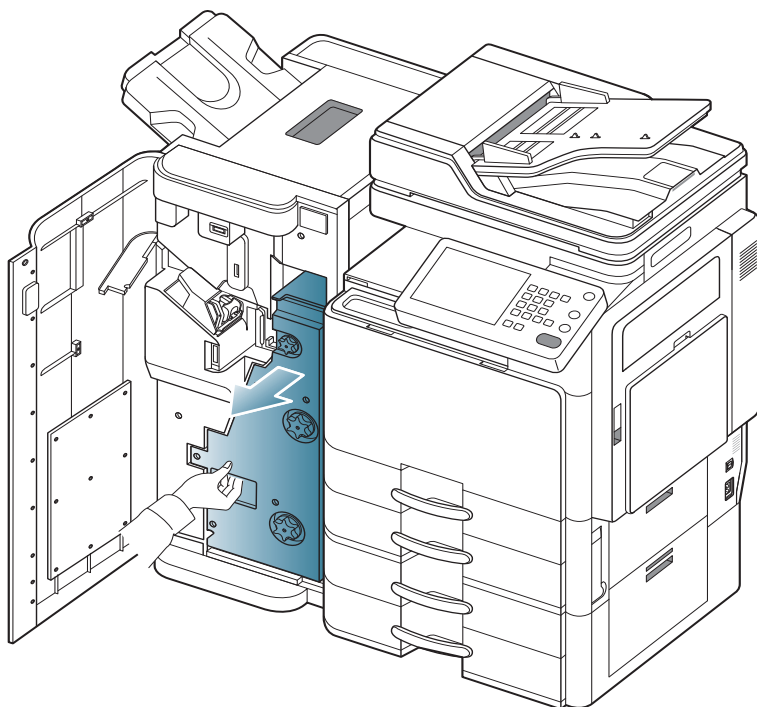
Pappersstopp efter häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

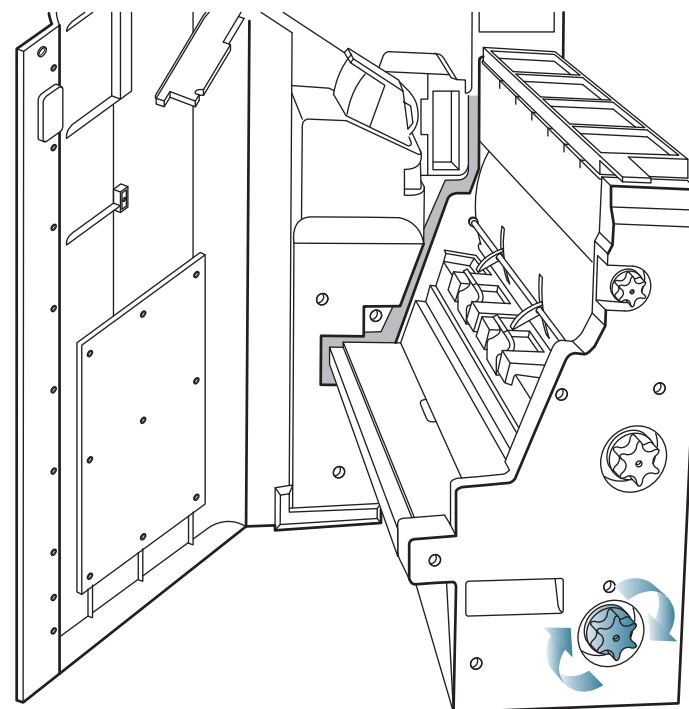
1. Öppna den främre luckan för efterbehandlingsenheten.



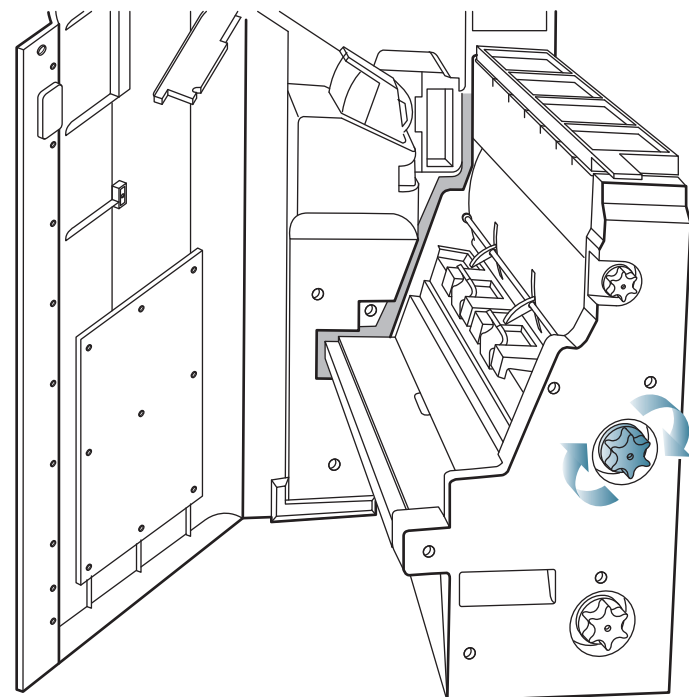
2. Dra ut häftesenheten.



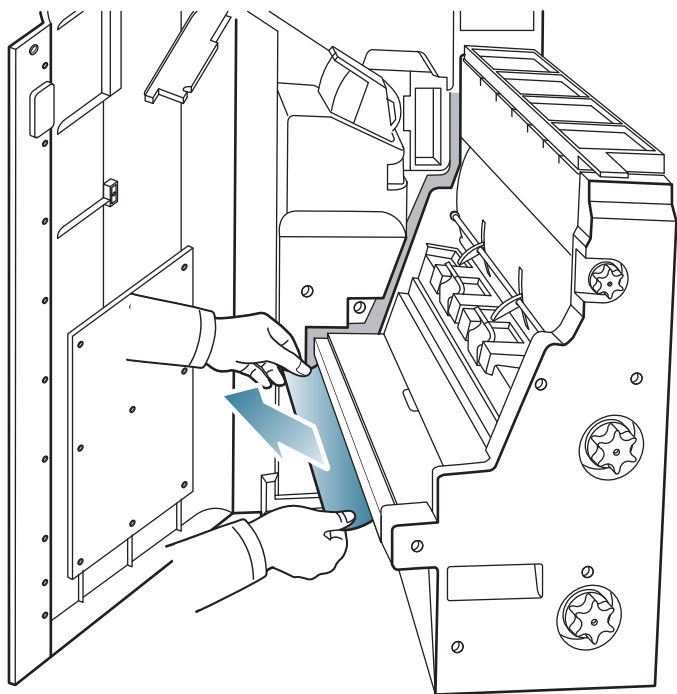
3. Vrid skärverktyget flera varv i pilens riktning.



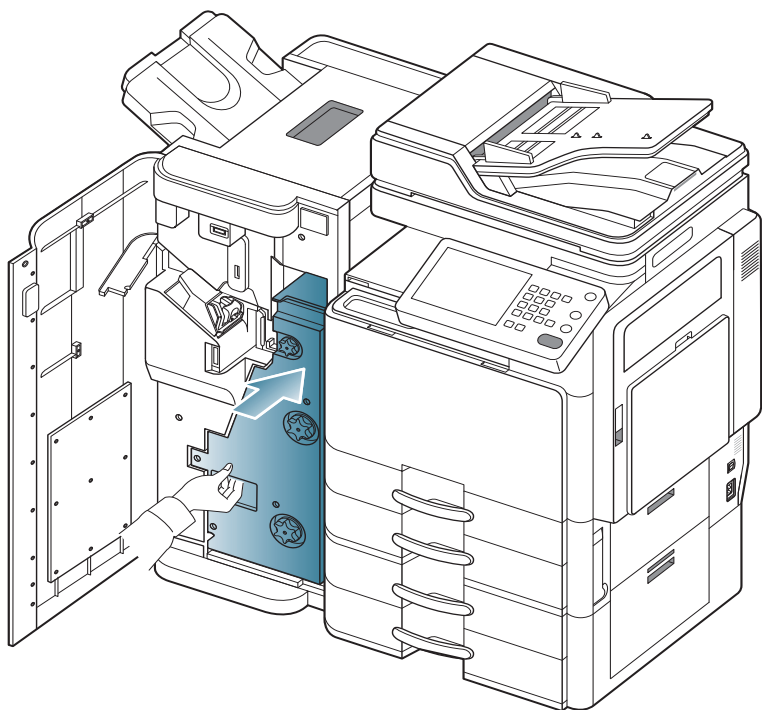
4. Vrid vikverktyget i pilens riktning för att lossa papperet som har fastnat.



5. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



6. Sätt tillbaka häftesenheten.



7. Stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.

Förståmeddelandena på displayen

Meddelanden på skärmen visar skrivarens status och informerar om fel som uppstår. Vissa felmeddelanden visas med bilder så att du lättare ska kunna felsöka problemet. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korrigerar problem vid behov. Meddelandena och deras betydelse listas i alfabetisk ordning.

- Om ett meddelande inte står i tabellen startar du om maskinen och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
- När du ringer service talar du om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på displayen på vissa modeller eller beroende på vilka alternativ som används.
- [färg] anger färgen på tonern eller framkallningsenheten.
- [magasinsnummer] anger magasinets nummer.
- [medietyper] anger medietypen.
- [mediastorlek] anger pappersstorleken.
- [felnummer] anger felnumret.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Ställdonsfläktfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i aktivatorfläkten.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Ställdonsfläktsignalfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i aktivatorfläkten.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Ställdonsmotorfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i aktivatormotorn.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Ställdonssensorfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i aktivatorsensorn.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
ADF-systemfel [felnummer]:Ring service om problemet kvarstår.	Ett fel har uppstått i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Häftesenhetsfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i häftesenheten.	Öppna och stäng den främre luckan för häftesenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] skannerenhetsfel [felnummer]: Installera [färg] skannerenhet igen.	Ett fel har uppstått i framkallningsenheten.	Installera om framkallningsenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] skannerenhet [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i framkallningsenheten.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
[färg] skannerenhetsfel [felnummer]: stäng av och slå på.	Ett fel har uppstått i framkallningsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] Skan.enhet ej kompat. Läs bruksanvisningen.	Den framkallningsenhet som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som har utformats för din maskin (se "Kontrollera vilken typ av framkallningsenhet som används i maskinen." på sidan 187).
[färg] skannerenhet är ej installerad. Installera.	Framkallningsenheten har inte installerats, eller har inte installerats korrekt.	Installera framkallningsenheten. Om den redan är installerad, installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] skannerenhet är ej Samsung-original. Läs bruksanvisningen.	Den framkallningsenhet som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som har utformats för din maskin (se "Kontrollera vilken typ av framkallningsenhet som används i maskinen." på sidan 187).
[färg] skannerenhet kräver laddar rengöring. Rengör enheten.	Laddaren för framkallningsenheten måste rengöras efter att det angivna antalet sidor har skrivits ut.	Rengör laddaren för framkallningsenheten (se "Rengöra pappersdammsticken och laddaren för framkallningsenheten" på sidan 183).
[färg] LSU-enhetsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i laserskanningsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg/svart] tonerkassett, fel [felnummer]: Installera [färg] tonerkassett igen.	Ett fel har uppstått i tonerkassetten.	Installera om tonerkassetten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg/svart] tonerkassett, fel [felnummer]: Installera [färg] tonerkassett igen.	Tonerkassetten som du använder är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en tonerkassett från Samsung som är utformad för maskinen (se "Kontrollera vilken typ av tonerkassett som används i maskinen." på sidan 181).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
[färg/svart] tonerkassett, fel [felnummer]: Öppna/Stäng luckan.	Tonerkassetten utsöndrar inte tillräckligt mycket toner.	<ul style="list-style-type: none"> Skaka kassetten ordentligt fem–sex gånger för att fördela tonern jämnt (se "Omfördela toner" på sidan 180). Öppna och stäng den främre luckan. Kontrollera att förseglingstejpen har tagits bort från tonerkassetten (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 181). Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg/svart] tonerkassett är ej kompatibel. Läs bruksanvisningen.	Tonerkassetten som du använder är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en tonerkassett från Samsung som är utformad för maskinen (se "Kontrollera vilken typ av tonerkassett som används i maskinen." på sidan 181).
[färg/svart] tonerkassett är ej installerad. Installera.	Tonerkassetten har inte satts i, eller så har den satts i på fel sätt.	Sätt i tonerkassetten. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
DCF-fel [felnummer]. Kontrollera intern DCF-anslutning.	Ett fel har uppstått i den dubbla kapacitetsmataren.	Öppna och stäng den dubbla kapacitetsmataren eller kontrollera att mataren är korrekt ansluten till maskinen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
DCF-fel [felnummer]: Öppna/stäng [kassettnummer].	Ett fel har uppstått i den dubbla kapacitetsmataren.	Öppna och stäng magasinet. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Slut på livslängden, byt mot en ny [färg] skannerenhet	Framkallningsenheten är helt uttjänt.	Byt ut framkallningsenheten mot en originalenhet från Samsung (se "Byta ut framkallningsenheten" på sidan 187).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Slut på livslangden, byt mot en ny [färg] tonerkassett	Tonerkassetten är slut. Utskriften avbryts. Det kan finnas en liten mängd toner kvar i kassetten även om utskriften avbryts.	Det här meddelandet visas när tonern är helt slut och skrivaren slutar skriva ut. Ersätt tonerkassetten med en originalkassett från Samsung (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 181).
Överföringsbandsenheten är sliten. Byt.	Överföringsbandet är helt uttjänt.	Byt ut överföringsbandet mot ett originalband från Samsung.
Motorsystemfel [felnummer]: Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i motorsystemet.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Motorsystemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i motorsystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Faxmodemkort inte installerat. Installera kortet.	Faxenheten (tillval) har inte installerats.	Installera faxenheten (tillval). Om enheten redan är installerad så installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Faxsystemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i faxsystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
FDI-apparat inte installerad. Installera.	FDI-tillvalsenheten har inte installerats.	Installera FDI-tillvalsenheten. Om enheten redan är installerad så installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Matningsluckan är öppen. Stäng.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Efterbehandlarens lucka är öppen. Stäng.	Luckan för efterbehandlingsenheten är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Efterbehandlarfel [felnummer]: Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i efterbehandlingsenheten.	Öppna och stäng luckan för efterbehandlingsenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Efterbehandlarfel: [felnummer]. Stäng av och sätt på igen.	Ett fel har uppstått i efterbehandlingsenheten.	Stäng av maskinen och starta den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Efterbehandlarsystemfel [felnummer]: Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i efterbehandlingsenheten.	Öppna och stäng luckan för efterbehandlingsenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Efterbehandlingsystemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i efterbehandlingsenheten.	Stäng av maskinen och starta den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Främre luckan är öppen. Stäng.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Fixeringsenhetsfel: [felnummer]. Slå av och på.	Ett fel har uppstått i fixeringsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Fixeringsenhet är ej kompatibel. Läs bruksanvisningen.	Fixeringsenheten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som är avsedd för maskinen.
Fixeringsenheten är inte korrekt installerad. Installera.	Fixeringsenheten har inte installerats korrekt.	Installera om fixeringsenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
HCF-fel [felnummer]: Öppna/stäng HCF.	Ett fel har uppstått i högkapacitetsmataren.	Öppna och stäng högkapacitetsmataren. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
HCF är utdragen. Skjut in den ordentligt.	Högkapacitetsmataren är inte ordentligt stängd.	Stäng högkapacitetsmataren tills den låses på plats.
Hårddisken är nästan full-1. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Kontrollera Adressbok och Användarprofil . Ta bort eventuella data som inte används i Adressbok eller Användarprofil .
Hårddisken är nästan full-2. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Kontrollera Dok. box , eller Säkrat jobb i Job Status . Ta bort eventuella data som inte används i Dok. box eller Säkrat jobb .
Hårddisken är nästan full-3. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Kontrollera System Log at Security i SyncThru™ Web Service. Om det behövs tar du bort data i Systemlogg .

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Hårddisken är nästan full-4. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	<ul style="list-style-type: none"> Skriv ut eller ta bort de väntande jobben i kön. Du kan kontrollera jobben genom att trycka på Jobbstatus (se "Jobb Status-knappen" på sidan 30). Skriv ut eller ta bort alla mottagna faxjobb i Säker mottagn. (se "Ta emot i säkert mottagningsläge" på sidan 114).
Hårddisken är nästan full-5. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Ett fel har uppstått i maskinen. Kontrollera felmeddelandet på skärmen och åtgärda problemet.
Hårddisken är nästan full-6. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Ett fel har uppstått i maskinen. Kontrollera felmeddelandet på skärmen och åtgärda problemet.
HDD-systemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått på hårddisken.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
ICON-apparat inte installerad. Installera den.	Bildkonverteringsenheten har inte installerats.	Installera bildkonverteringsenheten. Om den redan är installerad så installerar du den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Inmatningssystemfel [felnummer]: Kontrollera HCF-anslutning.	Ett fel har uppstått i högkapacitetsmataren.	Öppna och stäng högkapacitetsmataren eller kontrollera att mataren är korrekt ansluten till maskinen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Inmatningssystemfel [felnummer]: Dra [kassettnummer] ut och in.	Ett fel har uppstått i magasinet.	Öppna och stäng magasinet. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
ITB-enhetsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i överföringsbandet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
MSOK-systemfel. [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i motorsystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Nätverkskabeln är fränkopplad. Kontrollera.	Maskinen är inte ansluten med en nätverkskabel.	Anslut maskinen till nätverket med en nätverkskabel.
Alt. matn.lucka är öppen. Stäng.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Originalen har fastnat i skannerns utmatningsområde.	Originalen har fastnat i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Originalen har fastnat i skannerns utmatningsområde" på sidan 198).
Originalen har fastnat framtill i skannern	Originalen har fastnat i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Originalen har fastnat framtill i skannern" på sidan 193).
Originalen har fastnat inuti skannern	Originalen har fastnat i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Originalen har fastnat inuti skannern" på sidan 194 eller "Originalen har fastnat framtill i skannerns duplexområde" på sidan 196).
Utmatningsfack (vänt nedåt) är fullt. Ta bort utskriften	Utmatningsmagasinet (framsidan nedåt) är fullt.	Ta bort papperet från utmatningsmagasinet, så återupptas utskriften.
Utmatningsfack (framsida upp) är fullt. Ta bort utskriften	Utmatningsmagasinet (framsidan uppåt) är fullt.	Ta bort papperet från utmatningsmagasinet, så återupptas utskriften.
Slut på papper i [kassettnummer]. Fyll på papper.	Det finns inget papper i magasinet.	Fyll på papper i magasinet.
Slut på papper i multikassett. Fyll på papper.	Det finns inget papper i multikassetten.	Fyll på papper i multikassetten.
Låg pappersnivå i [kassettnummer]. Fyll på papper.	Papperet i magasinet håller på att ta slut.	Fyll på papper i magasinet.
Pappersstopp efter häftesvikning.	Papper har fastnat under häftesutskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp efter häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)" på sidan 227).
Pappersstopp vid efterbehand. hålslag.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp kring hålslaget i efterbehandlingsenheten" på sidan 221).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pappersstopp vid efterbehandlarens ingång.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp vid införselområdet för efterbehandlingsenheten" på sidan 220).
Pappersstopp vid häftesenhetens ingång.	Papper har fastnat under häftesutskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp vid införselområdet för häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)" på sidan 222).
Pappersstopp vid efterbehandlingsbygelns ingång.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenhetens bryggenhet" på sidan 219).
Pappersstopp i efterb. utmatn.omr.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet" på sidan 216 eller "Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet" på sidan 217).
Pappersstopp vid efterbehandlingsbygelns utmatningsområde .	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp vid införselområdet för efterbehandlingsenheten" på sidan 220).
Pappersstopp nedtill i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp nedtill i duplexbanan (stoppregistrering, duplex)" på sidan 214).
Pappersstopp inuti duplexbanan	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)" på sidan 213).
Pappersstopp vid dubbelsid.banans återgång	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex)" på sidan 212).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pappersstopp upptill i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp upptill i duplexområdet (duplexstopp 1)" på sidan 213).
Pappersstopp före häftesvikning..	Papper har fastnat under häftesutskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp före häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)" på sidan 225).
Pappersstopp i utmatningsområde t.	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)" på sidan 214 eller "Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan uppåt)" på sidan 215).
Pappersstopp i utmatn.omr. el. efterbeh.bygel.	Papper har fastnat i utmatningsområdet eller i bryggenheten.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)" på sidan 214, "Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan uppåt)" på sidan 215 eller "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenhetens bryggenhet" på sidan 219).
Pappersstopp i häftesenheten.	Papper har fastnat under häftesutskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)" på sidan 223).
Pappersstopp inuti efterbehandlaren	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet" på sidan 216 eller "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet" på sidan 217).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pappersstopp inuti efterbehandlingsbygeln.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenhetens bryggenhet" på sidan 219).
Pappersstopp inuti maskinen	Papper har fastnat inuti maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1)" på sidan 209 eller "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 2)" på sidan 210 eller "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3)" på sidan 210 eller "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 4)" på sidan 211 eller "Pappersstopp inuti maskinen (stoppregistrering)" på sidan 211 eller "Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)" på sidan 212).
Pappersstopp i kassett 1	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i magasin 1" på sidan 203).
Pappersstopp i kassett 2	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i magasin 2" på sidan 205).
Pappersstopp i kassett 3	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet eller i högkapacitetsmataren .	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i magasin 3" på sidan 206 eller "Pappersstopp i högkapacitetsmataren (tillvals-enhet)" på sidan 208).
Pappersstopp i kassett 4	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i magasin 4" på sidan 207).
Pappersstopp i multikassetten	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i multikassetten" på sidan 209).
Förb. ny [färg] skan.enh.	Skannerenhetens förväntade livslängd är snart slut.	Gör i ordning en ny skannerenhet för byte.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Förb. ny [färg/ svart] tonerkassett.	Det finns bara lite toner kvar i den angivna kassetten. Tonern i kassetten är snart slut.	Förbered en ny kassett för byte. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se "Omfördela toner" på sidan 180).
Förbered ny fix.enhet	Fixeringsenhetens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny fixeringsenhet för byte.
Förbered ny rengör.enhet f. överf.band.	Den förväntade livslängden för rengöringsenheten för överföringsbandet är snart slut.	Förbered en ny rengöringsenhet för byte.
Förbered ny överf.bandsenhet	Den förväntade livslängden för överföringsbandet är snart slut.	Förbered ett nytt överföringsband för byte.
Förbered ny överf.vals.	Den förväntade livslängden för överföringsvalsen är snart slut.	Förbered en ny överföringsvals för byte.
Håslagsbehållaren är full el. inte installerad.	Avfallsbehållaren för håslagsenheten är full eller har inte installerats.	Töm avfallsbehållaren för håslagsenheten, eller installera den om den inte är installerad.
Avl. tejp, på [färg] skannerenhet och inst. om.	Förseglingstejpen sitter kvar på framkallningsenheten.	Ta bort förseglingstejpen från framkallningsenheten (se "Byta ut framkallningsenheten" på sidan 187).
Byt mot ny [färg/ svart] skan.enh.	Den angivna framkallningsenheten har nästan uppnått den förväntade livslängden. Utskriften avbryts.	Byt ut framkallningsenheten mot en originalenhet från Samsung (se "Byta ut framkallningsenheten" på sidan 187).
Byt mot ny fix.enhet.	Fixeringsenheten är helt uttjänt.	Byt ut fixeringsenheten mot en originalenhet från Samsung.
Byt ut mot en ny överf.vals.	Överföringsvalsen är helt uttjänt.	Byt ut överföringsvalsen mot en originalöverföringsvals från Samsung.
Byt ut mot en ny [kassettnummer]-plockvals.	Plockvalsen för magasinet är helt uttjänt.	Byt ut plockvalsen mot en originalplockvals från Samsung.
Byt ut mot en ny multikassettplockvals.	Plockvalsen för multikassetten är helt uttjänt.	Byt ut plockvalsen mot en originalplockvals från Samsung.
Höger lucka är öppen. Stäng.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Skanner låst eller annat problem.	CCD-låset (Charged Couple Device) har låsts.	Lås upp CCD-låset, eller stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. Skanner
Skanningssystems fel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i skanningssystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Andra faxmodemkortet inte installerat. Installera kortet.	Den andra faxenheten för flera linjer (tillval) har inte installerats.	Installera faxenheten för flera linjer (tillval). Om den redan är installerad så installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Skaka [färg] tonerkassett	Det finns bara lite toner kvar i den angivna kassetten.	Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se "Omfördela toner" på sidan 180).
Sidomatarens lucka är öppen. Stäng.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Häftklammerpatron är tom. Byt.	Häftklammerhållaren är helt uttjänt.	Det här meddelandet visas när häftklammerhållaren är helt tom. Byt ut häftklammerhållaren.
Nästan tom häftklammerpatron . Byt patron.	Häftklammerhållaren är snart tom. Hållarens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny häftklammerhållare för byte.
Ingen häftklammerpatron är installerad. Installera i efterbehandlaren.	Häftklammerhållaren har inte satts i, eller så har den satts i på fel sätt.	Sätt i häftklammerhållaren. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Tom häfteshäftklammer patron. Byt patron.	Häftklammerhållaren för häften är helt uttjänt.	Det här meddelandet visas när häftklammerhållaren är helt tom. Byt ut häftklammerhållaren.
Nästan tom häfteshäftklammer patron. Byt patron.	Häftklammerhållaren för häften är snart tom. Hållarens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny häftklammerhållare för byte.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Häfteshäftklammer patron har inte installerats. Inst. patron.	Häftklammerhållaren för häften har inte satts i, eller så har den satts i på fel sätt.	Sätt i häftklammerhållaren. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Klockan blev inledande tid. Ställ in en tid igen.	Tidsinställningen för maskinen har initierats.	Ange en tidsinställning i Maskininställningar .
För mycket media i mittkassetten. Ta bort utskrifterna.	Mittmagasinet är fullt.	Ta bort utskrifterna från mittmagasinet så återupptas utskriften.
För mycket media i häftesmagasinet. Ta bort utskrifterna.	Häftesmagasinet är fullt.	Ta bort utskrifterna från häftesmagasinet så återupptas utskriften.
För mycket media i efterbehandlarkassetten. Ta bort utskrifterna.	Efterbehandlingsmagasinet är fullt.	Ta bort utskrifterna från efterbehandlingsmagasinet så återupptas utskriften.
Skannerns övre lucka är öppen	Luckan för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Rengöringsenhet f. överföringsband sliten. Byt.	Rengöringsenheten för överföringsbandet är helt uttjänt.	Byt ut rengöringsenheten mot en originalenhet från Samsung.
Överf.band. slitet. Byt.	Överföringsbandet är helt uttjänt.	Byt ut överföringsbandet mot ett originalband från Samsung.
[kassettnummer] är utdragen. Skjut in den ordentligt.	Magasinet är inte ordentligt stängt.	Stäng magasinet så att det låses på plats.
[magasinnummer] luckan är öppen. Stäng.	Magasinet är inte ordentligt stängt.	Stäng magasinet så att det låses på plats.
Anv. gr. systemfel [felnummer]:Slå av och på.	Ett fel har uppstått i gränssnittssystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Videosystemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i processorn.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Spillmotor fungerar inte. Slå av och på igen.	Ett fel har uppstått med avfallsmotor.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Skräptonertanken är nästan full. Beställ ny.	Spilltonerbehållarens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny spilltonerbehållare för byte.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Spilltonertanken är full. Byt.	Spilltonerbehållarens livslängd är snart slut.	Byt ut spilltonerbehållaren mot en originalbehållare från Samsung (se "Byta ut spilltonerbehållaren" på sidan 191).
Spilltonertank är ej installerad. Installera.	Det finns ingen spilltonerbehållare i maskinen.	Sätt i spilltonerbehållaren. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Det finns inget trådlöst nätverkskort. Installera kortet.	Det trådlösa nätverkskortet är inte installerat.	Installera det trådlösa nätverkskortet. Om det redan är installerat, installerar du om det. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.



Åtgärda andra problem

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Andra problem kan vara:

- Se "Problem med strömförsörjning och kablar" på sidan 235.
- Se "Skärmproblem" på sidan 235.
- Se "Problem med pappersmatning" på sidan 235.
- Se "Utskriftsproblem" på sidan 236.
- Se "Problem med utskriftskvalitet" på sidan 238.
- Se "Kopieringsproblem" på sidan 241.
- Se "Skanningsproblem" på sidan 241.
- Se "Problem med Hanterare för skanning och fax 2" på sidan 242.
- Se "Problem med fax (tillvalsenhet)" på sidan 242.
- Se "Common PostScript-problem" på sidan 242.
- Se "Common Windows-problem" på sidan 243.
- Se "Vanliga Linux-problem" på sidan 243.
- Se "Common Macintosh-problem" på sidan 244.

Problem med strömförsörjning och kablar

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen får ingen ström, eller så är anslutningskabeln mellan datorn och maskinen inte ordentligt ansluten.	<ul style="list-style-type: none">• Sätt i nätsladden och slå på strömbrytaren (se "Starta maskinen" på sidan 26). Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du löser strömproblem.• Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen (se "Ansluta en skrivarkabel" på sidan 28). Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du löser anslutningsproblem.

Skärmproblem

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Inget visas på skärmen.	<ul style="list-style-type: none">• Justera skärmens ljusstyrka.• Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Problem med pappersmatning


Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 203).

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar i varandra.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera hur mycket paper som ryms i magasinet (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Kontrollera att du använder rätt paperstyp (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Ta ut papperet från magasinet och böj eller bläddra bunt. Fuktiga förhållanden kan också göra att paper fastnar i varandra.
Flera ark paper matas inte.	<ul style="list-style-type: none"> Olika paperstyper kan ha fyllts på i magasinet. Lägg bara i paper av samma typ samt med samma storlek och vikt. Om flera ark har fastnat tar du bort dem (se "Ta bort paper som fastnat" på sidan 203).
Papperet matas inte in i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Ta bort eventuella hinder inuti maskinen. Papperet har fyllts på fel sätt. Ta ut papperet från magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt. Det finns för mycket paper i magasinet. Ta ut överskottspapperet från magasinet. Papperet är för tjockt. Använd bara paper som överensstämmer med maskinens specifikationer (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Papperet fastnar hela tiden.	<ul style="list-style-type: none"> Det finns för mycket paper i magasinet. Ta ut överskottspapperet från magasinet. Använd multikassetten om du skriver ut på specialmaterial. Fel paperstyp används. Använd bara paper som överensstämmer med maskinens specifikationer (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den främre luckan och ta bort eventuellt skräp. Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
OH-film klistras ihop vid utmatning.	Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje ark OH-film när det matas ut från skrivaren.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens båda sidor.

Utskriftsproblem

Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen är inte vald som standardmaskin.	Välj maskinen som standardmaskin i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen: <ul style="list-style-type: none"> Den främre luckan är inte stängd. Stäng den främre luckan. Papper har fastnat i maskinen. Ta bort papperet som har fastnat (se "Ta bort paper som fastnat" på sidan 203). Det finns inget paper i maskinen. Fyll på paper (se "Fylla på paper i magasinet" på sidan 38). Tonerkassetten eller framkallningsenheten är inte installerad. Installera tonerkassetten eller framkallningsenheten. Om ett systemfel uppstår kontaktar du en servicetekniker.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla från maskinkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Anslut kabeln till en annan, fungerande dator, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan maskinkabel.
	Inställningen för skriveporten är felaktig.	Kontrollera skriveportinställningen i Windows och kontrollera att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port.
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera Utskriftsinställningar för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera maskinens programvara.
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på kontrollpanelens display för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.

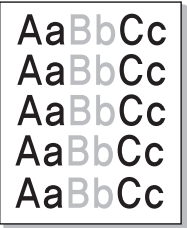
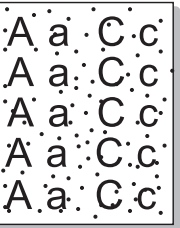
Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
(Fortsättning) Maskinen skriver inte ut.	Dokumentet är så stort att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Fel papperskälla kan ha valts i Utskriftsinställningarna .	I många program finns inställningen för papperskälla på fliken Papper i Utskriftsinställningarna . Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska utskriftens komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidororienteringen kan vara fel.	Ändra sidorienteringen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersstorleken och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att pappersstorleken i skrivardrivrutinens inställningar stämmer med papperet i magasinet. Kontrollera annars att pappersstorleken i skrivardrivrutinens inställningar stämmer med pappersvalet i programvaruinställningarna.

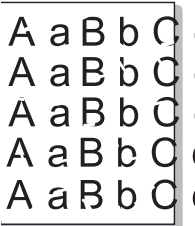
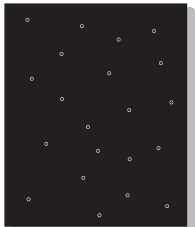
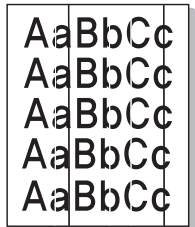

Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som har lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator som du vet fungerar och försöka skriva ut ett jobb. Försök slutligen att använda en ny maskinkabel.
	Fel skrivardrivrutin har valts.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt skrivare är vald.
	Programmet du använder fungerar inte.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå på den igen.
	Om du arbetar i DOS-miljö kan maskinens inställning för teckensnitt vara felaktig.	Ändra språkinställningen.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omfördela tonern om det behövs. Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicetekniker.
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen.	Det kan gå att skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstörar en bild i programmet minskas upplösningen.

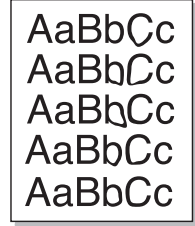
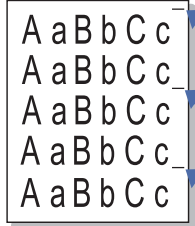
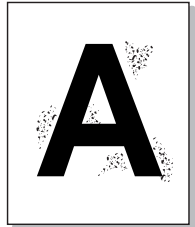
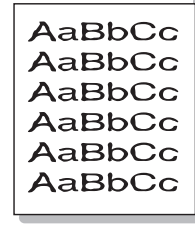
Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningsmagsinet innan utskrift.	Om du använder fuktigt papper kan ånga uppstå vid utskrift.	Det här är inget allvarligt problem. Du kan fortsätta skriva ut.
Maskinen skriver inte ut papper i specialstorlekar, t.ex. fakturapapper.	Pappersstorleken och inställningen för pappersformat överensstämmer inte.	Ställ in rätt pappersstorlek under Anpassad papperslista på fliken Papper i Utskriftsinställningar (se "Papper fliken" på sidan 137).
Maskinen luktar konstigt när du börjar använda den.	Oljan som skyddar fixeringsenheten avdunstar.	När du skrivit ut cirka 100 färgsidor försvinner lukten. Det är ett tillfälligt problem.
Positionerna för hålen i papperet är förskjutna (i standardeferbehandlingsenheten)	Bryggenhetens luckor sitter inte korrekt.	Sätt i luckorna korrekt (se "Om pappersstoppet kvarstår kontrollerar du att bryggenhetens luckor sitter korrekt. Om luckorna inte sitter korrekt kan pappersstopp uppstå och positionerna för hålen i papperet kan förskjutas." på sidan 220).
Positionerna för hålen i papperet är förskjutna (i efterbehandlingsenheten för häften).	Bryggenhetens luckor sitter inte korrekt.	Sätt i luckorna korrekt (se "Om pappersstoppet kvarstår kontrollerar du att bryggenhetens luckor sitter korrekt. Om luckorna inte sitter korrekt kan pappersstopp uppstå och positionerna för hålen i papperet kan förskjutas." på sidan 222).

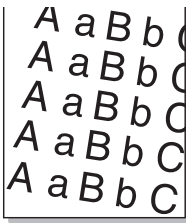
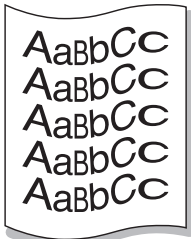
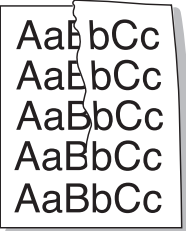
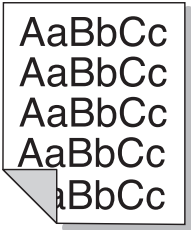
Problem med utskriftskvalitet

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

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
<p>Ljus eller blek utskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Om vita vertikala streck eller blekta partier syns på sidan börjar en tonerkassett ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassetts livslängd tillfälligt. Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkassett. Färgtonen kanske inte har justerats. Justera färgtonen. Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se hjälpen om skrivardrivrutinen. En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Kontakta en servicetekniker. Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig. Gör rent enheten och kontakta en servicetekniker.
<p>Tonerfläckar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av skrivaren. Kontakta en servicetekniker. Pappersbanan kan behöva göras ren. Kontakta en servicetekniker. Kontrollera maskinens placering. Om ventilationen kring skrivaren är dålig kan detta problem uppstå.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Tomma områden 	<p>Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none">Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen.Fuktnnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Prova att använda ett annat pappersfabrikat (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).Hela bunten är dålig. Tonern kanske inte fastnar i vissa områden på grund av tillverkningsprocessen. Försök att använda ett annat pappersfabrikat.Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ange att tjockt papper ska användas (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.
Vita fläckar 	<p>Om det blir vita fläckar på papperet:</p> <ul style="list-style-type: none">Papperet är för strävt och damm från ett papper faller ned i de inre delarna av skrivaren. Det innebär att överföringsvalsen kan bli smutsig. Rengör insidan av skrivaren. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker.Pappersbanan kan behöva göras ren. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker.
Lodräta linjer 	<p>Om svarta lodräta streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none">Trumman inuti skrivaren kan vara repad. Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. <p>Om vita lodräta streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none">Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker. <p>Om vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none">Skannerglasets yta och den vita plattan kan vara smutsiga. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker.
Färgad eller svart bakgrund 	<p>Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none">Kontrollera om överföringsbandet behöver bytas ut. Kontakta en servicetekniker.Kontrollera den omgivande miljön: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan öka skuggningen.Ta ut tonerkassetten och sätt i en ny.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Utsmetad toner 	<p>Om toner smetas ut på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none">Rengör maskinens insida. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker.Kontrollera papperets typ och kvalitet (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker.Kontrollera om överföringsbandet behöver bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Återkommande lodräta defekter 	<p>Om det finns märken som återkommer på utskriftssidan med jämna intervall:</p> <ul style="list-style-type: none">Framkallningsenheten kanske är trasig. Om ett upprepat mönster dyker upp på sidan kan du rengöra enheten genom att skriva ut ett rengöringsark några gånger. Rengör insidan. Om problemen kvarstår tar du ut framkallningsenheten och installerar en ny. Kontakta en servicetekniker.Det kan finnas toner på skrivarens delar. Om defekterna visar sig på papperets baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor.Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.
Fläckig bakgrund 	<p>Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none">Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt.Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem.Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller i Utskriftsinställningar (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).
Missformade tecken 	<ul style="list-style-type: none">Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Prova med en annan sorts papper (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske skannerenheten behöver service. Rengör skannerenheten eller kontakta en servicetekniker.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Sned utskrift 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperets typ och kvalitet (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att stöden inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten. Kontrollera att de nedre högra luckorna för standardmagasinet, den dubbla kassettmataren och/eller högkapacitetsmataren är ordentligt stängda. Om någon lucka inte är ordentligt stängd öppnar du den och stänger den igen.
Buktigt eller vågigt papper 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan leda till att papperet buktar (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Vänd på bunten i magasinet. Försök också med att vända papperet 180° i magasinet.
Skrynkligt eller veckat papper 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperets typ och kvalitet (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Vänd på bunten i magasinet. Försök också med att vända papperet 180° i magasinet. Kontrollera att de nedre högra luckorna för standardmagasinet, den dubbla kassettmataren och/eller högkapacitetsmataren är ordentligt stängda. Om någon lucka inte är ordentligt stängd öppnar du den och stänger den igen.
Baksidan på utskrifterna är smutsig 	<p>Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker.</p>

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Sidor helt i färg eller svart 	<ul style="list-style-type: none"> Framkallningsenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ut framkallningsenheten och sätt i den igen. Framkallningsenheten kan vara trasig och behöver i så fall bytas. Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Tonerspill 	<ul style="list-style-type: none"> Rengör maskinens insida. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker. Kontrollera papperets typ och kvalitet (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248). Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Teckentomrum 	<p>Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd på det. Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 248).
Vågräta ränder 	<p>Om vågräta färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</p> <ul style="list-style-type: none"> Framkallningsenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ut framkallningsenheten och sätt i den igen. Framkallningsenheten kanske är trasig. Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Buktigt papper 	<p>Om det utskrivna arket buktar eller om papperet inte matas in i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vänd på bunten i magasinet. Försök också med att vända papperet 180° i magasinet. Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ange att tunt papper ska användas (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 135).

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskrifterna eller också uppstår tonerspill, ljusa utskrifter eller kontaminering.	Maskinen används antagligen på 1 000 meters höjd eller högre. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, vilket innebär att t.ex. tonerspill eller ljusa bilder kan uppstå. Ändra till korrekt höjdställning för maskinen.

Kopieringsproblem

Beskrivning	Föreslagen åtgärd
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd pilarna Ljus och Mrk för att göra kopiornas bakgrunder ljusare eller mörkare på fliken Grundl. på Kopia -menyn.
Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.	<ul style="list-style-type: none"> Om defekterna finns på originalet trycker du på vänster- och högerpilarna för att göra kopiornas bakgrund ljusare på fliken Grundl. på Kopia-menyn (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 62). Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. Rengör skannerenheten eller kontakta en servicetekniker.
Kopiorna blir skeva.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren. Kontrollera att kopiepapperen har lagts i på rätt sätt. Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	<ul style="list-style-type: none"> Byt papper i magasinet mot papper från en ny förpackning. Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	<ul style="list-style-type: none"> Bläddra pappersbunten och vänd på den i magasinet. Byt papperet i magasinet mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov. Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du har tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	<ul style="list-style-type: none"> Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. Dokumentmataren kan ha lämnats öppen medan kopior görs. Maskinen slås kanske av och på ofta.

Skanningsproblem

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller uppåt i dokumentmataren. Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Prova funktionen Prescan för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. Kontrollera att maskinkabeln är ordentligt ansluten. Kontrollera att maskinkabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov. Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningen i SmarThru Office eller i programmet som du vill använda för att kontrollera att skanningsjobbet skickas till rätt port (till exempel USB001).
Skanningen går mycket långsamt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när mottagna data har skrivits ut. Grafik skannas mycket långsammare än text. Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in datorn på ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.
Meddelanden med följande innebörd visas på datorns skärm: <ul style="list-style-type: none"> Enheten kan inte ställas om till det H/W-läge du önskar. Porten används av ett annat program. Porten är avstängd. Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart. Ogiltig referens. Skanningen misslyckades. 	<ul style="list-style-type: none"> Det kan finnas ett pågående kopierings- eller utskriftsjobb. Försök igen när det andra jobbet är klart. Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen. Maskinkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. Skannerns drivrutin är inte installerad eller också är operativsystemet inte korrekt konfigurerat. Kontrollera att maskinen är korrekt ansluten och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.

Problem med Hanterare för skanning och fax 2

Beskrivning	Föreslagen åtgärd
Hanterare för skanning och fax 2 fungerar inte.	Kontrollera systemkraven. Hanterare för skanning och fax 2 fungerar endast i Windows-operativsystemet.

Problem med fax (tillvalsenhet)

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen fungerar inte, inget visas på skärmen eller knapparna fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none">Dra ur nätsladden och sätt i den igen.Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	<ul style="list-style-type: none">Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten.Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade (se "Ställa in en adressbok" på sidan 123).
Originallet matas inte in i maskinen.	<ul style="list-style-type: none">Kontrollera att papperet inte är skrynkligt och att du sätter i det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek och inte är för tjockt eller för tunt.Kontrollera att dokumentmataren är ordentligt stängd.Dokumentmatarens gummidyna kan behöva bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	<ul style="list-style-type: none">Ställ in mottagningsläget till fax.Kontrollera att det finns papper i magasinet.Kontrollera om ett felmeddelande visas på skärmen. Om det gör det åtgärdar du problemet.
Maskinen sänder inte.	<ul style="list-style-type: none">Kontrollera att originalet har lagts i dokumentmataren eller på skannerglaset.Kontrollera om mottagarens fax fungerar.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none">Den sändande faxen kan vara trasig.En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel.Kontrollera din maskin genom att göra en kopia.Tonerkassetten kan vara tom. Byt tonerkassetten.
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Faxen som dokumentet skickades ifrån hade ett tillfälligt pappersstopp.
Det finns streck på originalen som du skickade.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannerenheten och rengör den. Rengör skannerenheten.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen slår ett nummer, men ingen anslutning upprättas till den mottagande maskinen.	Den andra faxen kanske är avstängd, har slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med mottagaren och be honom eller henne att åtgärda problemet.
Fax lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om det visas ett meddelande om minnet tar du bort de fax som du inte längre behöver och försöker sedan lagra faxet igen.
Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor, med en liten textrad längst upp.	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Mer information om pappersinställningar (se "Magasininställning" på sidan 49).

Common PostScript-problem


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

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	<ul style="list-style-type: none">Installera PostScript-drivrutinen.Skriv ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift.Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Ett meddelande om att minnet är fullt visas.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kan behöva minska sidans komplexitet eller installera mer minne.
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran väntade på att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till skrivaren.
Den dubbla kassetmataren (magasin 3, magasin 4) har inte valts i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att identifiera den dubbla kassetmataren (magasin 3, magasin 4).	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper, välj fliken Enhetsalternativ och ange magasinsalternativet i området Kassetalternativ .

Problem	Möjlig orsak	Lösning
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin överensstämmer kanske inte med den i Acrobat Reader.	Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

Common Windows-problem

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
“”Filen används” visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
“”Allmänt skyddsfel”, ”Undantagsfel”, ”Spool 32” eller ”Otillåten åtgärd” visas.	Stäng alla övriga program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena ”Kan inte skriva ut” eller ”Timeout-fel uppstod vid utskrift” visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills skrivaren är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.


 Läs i användarhandboken för Microsoft Windows 2000/XP/2003/Vista som levererades med datorn om du vill ha mer information om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linux-problem


Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att skrivardrivrutinen är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken Printers i fönstret Printers configuration om du vill visa listan med tillgängliga maskiner. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte öppnar du Add new printer wizard och konfigurerar enheten. Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna Printers configuration och välj maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer. Om dess status innehåller strängen Stopped trycker du på knappen Start. Därefter bör maskinen fungera normalt. Statusen ”stopped” kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med ett skannerprogram. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom de funktionella komponenterna i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika användarprogram använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret ”device busy” (enheten är upptagen). Öppna portkonfigurationen och välj den port som har tilldelats maskinen. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att det aktuella programmet inte fungerar. Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. ”-oraw”. Om ”-oraw” anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end väljer du ”print” -> ”Setup printer” och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet. CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Använd socket-utskrift i stället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	Detta är ett känt problem som uppstår när en färgmaskin används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS, som har rapporterats till bugs.ghostscript som Ghostscript Bug 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.
Det går inte att skanna via Gimp Front-end.	Kontrollera om Gimp Front-end har Xsane: Device dialog på menyn Acquire . Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på datorn. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på cd-skivan med Linux-distributionen eller på webbplatsen för Gimp. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet för användaren. Om du vill använda ett annat skannerprogram läser du hjälpen för detta program.
Felmeddelandet "Cannot open port device file" visas vid utskrift av ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om detta händer kan du försöka frigöra porten genom att välja Release port i fönstret Port configuration .


Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	<ul style="list-style-type: none">Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn, att den är korrekt ansluten via USB-porten och att den är påslagen.Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Linux Driver, gå till Scanners configuration och välj Drivers. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret.Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom de funktionella komponenterna i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika användarprogram använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det här inträffar vanligtvis vid starten av en skanningsprocedur. En meddelanderuta visas. Undersök orsaken till problemet genom att öppna Ports configuration och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att det aktuella programmet inte fungerar.
Maskinen skannar inte.	<ul style="list-style-type: none">Kontrollera att det ligger ett dokument i maskinen och att maskinen är ansluten till datorn.Om ett I/O-fel uppstår under skanningen.

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

Common Macintosh-problem

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Det kan gå att skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvinner inte från utskriftsbufferen i Mac OS X10.3.2	Uppdatera Mac OS till Mac OS X 10.3.3 eller högre.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Vissa bokstäver visas inte korrekt då framsidan skrivs ut.	Mac OS kan inte skapa teckensnittet när framsidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på framsidan.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut korrekt.	Kontrollera att inställningen för upplösning i maskinens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.
Hanterare för skanning och fax fungerar inte.	Kontrollera systemkraven.

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

Specifikationer

Det här kapitlet innehåller information om maskinens specifikationer.

Kapitlet innehåller:

- Specifikationer för maskinvara
- Miljöspecifikationer
- Elspecifikationer
- Specifikationer för utskriftsmedier

 Specifikationerna här baseras på preliminära data. Se www.samsung.com/printer för aktuell information.

Specifikationer för maskinvara


Objekt		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Dimensioner	Höjd	1 153 mm	924 mm
	Djup	722 mm	742,8 mm
	Bredd	675,5 mm	677,5 mm
Vikt	Maskin utan förbrukningsmaterial och alternativ	113,4 kg	93,7 kg
	Dubbelsidig automatisk dokumentmatare	15,3 kg	

Miljöspecifikationer

Objekt		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Bullernivå ^a	Redoläge	35 dB(A)	37 dB(A)
	Under utskrift	54 dB(A)	
	Kopieringsläge	58 dB(A)	57 dB(A)
Temperatur	Drift	10 till 32 °C	
	Förvaring	-20 till 40 °C	
Luftfuktighet	Drift	20 till 80 % relativ luftfuktighet	
	Förvaring	10 till 90 % relativ luftfuktighet	

a. Ljudtrycksnivå, ISO 7779. Testad konfiguration: grundläggande maskininstallation, A4-papper, enkelsidig utskrift.

Elspecifikationer

 Strömkraven baseras på det land eller den region där enheten säljs. Konvertera inte driftspänningar. Om du gör det kan enheten skadas och produktgarantin gäller inte.

Objekt		CLX-9252 9352 Series		SCX-8230 8240 Series	
Effektmärkning ^a	110-voltsmodeller	AC 110–127 V			
	220-voltsmodeller	AC 220–240 V			
Energiförbrukning	Genomsnittligt driftsläge	Mindre än 1 100 W			
	Redoläge	Mindre än 250 W			
	Lågt energiläge	Mindre än 50 W		Mindre än 40 W	
	Energisparläge	Mindre än 11 W		Mindre än 7 W	
	Strömlöst läge	Mindre än 0 W			
Utgångseffekt för skanneravfuktningset eller kassettavfuktningset	110–127 V eller 220–240 V växelström Se märkdata på maskinen för rätt spänning, frekvens (hertz) och typ av ström. Spänningsmärkningen för skanneravfuktningseten eller kassettavfuktningseten är samma som maskinens spänningsmärkning.				

a. Se märkdata på maskinen för rätt spänning, frekvens (hertz) och typ av ström.

Specifikationer för utskriftsmedier

Typ	Format	Mått	utskriftsmediets vikt/kapacitet ^a	
			kassett 1,2,3,4 / högkapacitetsmatare ^b	Multikassett
Vanligt papper	Letter	216 x 279 mm	71 till 90 g/m ² <ul style="list-style-type: none">520 ark 80 g/m² för varje magasin.2 000 ark 80 g/m² för högkapacitetsmataren.	71 till 90 g/m ² <ul style="list-style-type: none">100 ark papper med ytvikten 80 g/m²
	Ledger	279 x 432 mm		
	Legal	216 x 356 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A3	297 x 420 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	B4	257 x 364 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	Tabloid Extra	305 x 457 mm		
	8K	270 x 390 mm		
	16K	195 x 270 mm		
	A6	105 x 148 mm	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	
Kuvert	Letter, Statement, A4, A5, JIS B5, A6, ISO B5	Se avsnittet med vanligt papper	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	75 till 90 g/m ² <ul style="list-style-type: none">10 ark staplade
	Monarch kuvert	98 x 191 mm		
	Kuvert No. 10	105 x 241 mm		
	Kuvert No. 9	98 x 225 mm		
	Kuvert DL	110 x 220 mm		
	Kuvert C5	162 x 229 mm		
	Kuvert C6	114 x 162 mm		
	Kuvert C4	229 x 324 mm		
Tjockt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	91 till 105 g/m ² <ul style="list-style-type: none">400 ark för varje magasin1 600 ark för högkapacitetsmataren	91 till 105 g/m ² <ul style="list-style-type: none">50 ark staplade
Tungviktpapper	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	106 till 175 g/m ² <ul style="list-style-type: none">350 ark staplade1 400 ark för högkapacitetsmataren	106 till 175 g/m ² <ul style="list-style-type: none">20 ark staplade

Typ	Format	Mått	utskriftsmediets vikt/kapacitet ^a	
			kassett 1,2,3,4 / högkapacitetsmatare ^b	Multikassett
Extra tung vikt 1	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	176 till 216 g/m ² • 200 ark staplade • Inte tillgängligt i högkapacitetsmataren	176 till 216 g/m ² • 10 ark staplade
Extra tung vikt 2	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	217 till 253 g/m ² • 10 ark staplade
Tunt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	60 till 70 g/m ² • 520 ark staplade • 2 000 ark för högkapacitetsmataren	60 till 70 g/m ² • 100 ark staplade
Cotton	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	75 till 90 g/m ² • 400 ark staplade • 1 600 ark för högkapacitetsmataren	75 till 90 g/m ² • 50 ark staplade
Färgat/förtryckt	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	75 till 90 g/m ² • 400 ark staplade • 1 600 ark för högkapacitetsmataren	75 till 90 g/m ² • 50 ark staplade
Recycled	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	60 till 90 g/m ² • 400 ark staplade • 1 600 ark för högkapacitetsmataren	60 till 90 g/m ² • 100 ark staplade
Tunn kartong	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	105 till 163 g/m ² • 350 ark staplade • 1 400 ark för högkapacitetsmataren	105 till 163 g/m ² • 20 ark staplade
Tjock kartong	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	170 till 216 g/m ² • 350 ark staplade • Inte tillgängligt i högkapacitetsmataren	170 till 216 g/m ² • 20 ark staplade
Tunt blankt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	106 till 169 g/m ² • 20 ark staplade
Tjockt blankt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	170 till 253 g/m ² • 10 ark staplade
OH-film	Letter, A4	Se avsnittet med vanligt papper	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	138 till 146 g/m ² • 20 ark staplade
Etiketter^c	Letter, A4	Se avsnittet med vanligt papper	120 till 150 g/m ² • 50 ark staplade • Inte tillgängligt i högkapacitetsmataren	120 till 150 g/m ² • 20 ark staplade
Vykort	Vykort 4 x 6 tum	101,6 x 152,4 mm	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	60 till 105 g/m ² • 20 ark staplade

Typ	Format	Mått	utskriftsmediets vikt/kapacitet ^a	
			kassett 1,2,3,4 / högkapacitetsmatare ^b	Multikassett
Magasin 1,2,3,4, minsta storlek (anpassat)		139,7 x 210 mm	60 till 216 g/m ²	-
Magasin 1,2,3,4, största storlek (anpassat)		305 x 457 mm		
Multikassett, minsta storlek (anpassat)		98 x 148 mm	-	60 till 253 g/m ²
Multikassett, största storlek (anpassat)		320 x 1 200 mm		

- a. Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och utskriftsmiljön.
- b. Högkapacitetsmataren (tillval) stöder endast matning med långsidan först för Letter- och A4-format.
- c. Jämnheten på de etiketter som används i maskinen ligger mellan 100 och 250 (Sheffieldpunkter). Detta är ett mått på hur jämna de är.

Contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOSNIA	05 133 1999	
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	0800-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.com
GEORGIA	8-800-555-555	

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
GREECE	IT and Mobile : 80111-SAMSUNG (80111 7267864) from land line, local charge/ from mobile, 210 6897691 Cameras, Camcorders, Televisions and Household Appliances From mobile and fixed 2106293100	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	3030 8282 1800 3000 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	
MONTENEGRO	020 405 888	
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	080-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com
OMAN	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PANAMA	800-7267	www.samsung.com
PERU	0-800-777-08	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
RUMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline, local network Romtelecom - local tariff /021 206 01 10 for landline and mobile, normal tariff.	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch www.samsung.com/ch_fr/
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.ua www.samsung.com/ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com

Ordlista



Följande ordlista hjälper dig bekanta dig med produkten och förstå de termer som ofta används i samband med utskrift och som nämns i den här användarhandboken.

802.11

802.11 är en uppsättning standarder för kommunikation i trådlösa lokala nätverk (WLAN), som har utvecklats av IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

802.11b/g

802.11 b/g kan använda samma maskinvara och 2,4 GHz-bandet. 802.11b har stöd för bandbredd upp till 11 Mbps medan 802.11g har stöd för 54 Mbps. 802.11b-/g-enheter kan ibland råka ut för störningar från mikrovågsugnar, sladdlösa telefoner och Bluetooth-enheter.

Åtkomstpunkt

En åtkomstpunkt eller en trådlös åtkomstpunkt (AP eller WAP) är en enhet som kopplar samman trådlösa kommunikationsenheter i trådlösa lokala nätverk (WLAN) och fungerar som en central enhet för att ta emot och skicka ut WLAN-radiosignaler.

ADF

En automatisk dokumentmatare eller (ADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

AppleTalk

AppleTalk är en uppsättning protokoll som utvecklats av Apple, Inc för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man i stället använder TCP/IP-nätverk.

Färgdjup

En term inom datorgrafiken som beskriver hur många bitar som används för att representera färgen för en pixel i en bitmappbild. Högre färgdjup ger ett större omfång av olika färger. I takt med att antalet bitar ökar blir antalet möjliga färger opraktiskt stort för en färgkarta. 1-bitsfärg kallas vanligtvis monokrom eller svartvitt.

BMP

Ett bitmappat grafikformat som används internt av grafikundersystemet (GDI) i Microsoft Windows, och ofta används som ett enkelt grafikfilformat i Windows.

BOOTP

Bootstrap Protocol. Ett nätverksprotokoll som används av en nätverksklient för att hämta IP-adressen automatiskt. Det görs oftast när datorn eller operativsystemet startas. BOOTP-servrarna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen "disklösa arbetsstationer" få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

CCD

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

Sortering

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

Kontrollpanel

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

Täckning

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

CSV

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

DADF

En dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

Standardinställning

Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll av klient-server-modell. En DHCP-server ger konfigurationsparametrar som är specifika för DHCP-klientvärdens begäran om nödvändig information för att delta i ett IP-nätverk. DHCP gör det också möjligt att tilldela IP-adresser till klientvärdar.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) är ett litet kretskort som innehåller minne. DIMM-modulerna lagrar alla data i skrivaren, t.ex. utskriftsdata eller mottagna faxdata.

DLNA

DLNA (Digital Living Network Alliance) är en standard som gör det möjligt för enheter på ett hemmanätverk att dela information med varandra över nätverket.

DNS

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

Matrisskrivare

En matrisskrivare är en sorts datorskrivare med ett skrivarhuvud som löper fram och tillbaka på sidan och skriver ut genom att slå an ett tygband med bläck mot papperet, ungefär som en skrivmaskin.

DPI

Punkter per tum (DPI) är ett mått för upplösning som används vid skanning och utskrift. I allmänhet leder högre DPI till högre upplösning, fler synliga detaljer i bilden och större filer.

DRPD

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). Är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en och samma telefon.

Duplex

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

Utskriftskapacitet

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden. Om utskriftskapaciteten är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

ECM

ECM (Error Correction Mode) är ett extra överföringsläge som finns inbyggt i klass 1-faxar eller faxmodem. Det upptäcker och korrigerar automatiskt fel i faxöverföringen som ibland orsakas av störningar på linjen.

Emulering

Emulering är en teknik där en maskin får samma resultat som en annan maskin.

Emulatorn duplicerar funktionerna hos ett system med ett annat system, så att det andra systemet beter sig som det första. Emulering fokuserar på att reproducera ett externt beteende exakt, till skillnad från simulering, som rör en abstrakt modell av systemet som simuleras och ofta tar hänsyn till dess inre status.

Ethernet

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslagret hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Sedan 1990-talet och framåt har det blivit den mest spridda och använda LAN-tekniken.

EtherTalk

En uppsättning protokoll som utvecklats av Apple Computer för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man i stället använder TCP/IP-nätverk.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) är ett kort som installeras inuti maskinen så att en tredjepartsenhet, t.ex. en myntenhet eller en kortläsare, kan användas. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) är ett vanligt protokoll som används för att överföra filer i ett TCP/IP-nätverk (t.ex. Internet eller ett intranät).

Fixeringsenhet

Den del av laserskrivaren som fixerar tonern på utskriftsmediet. Den består av en het vals och en tryckvals. När tonern har överförs till papperet avger fixeringsenheten värme och tryck som ser till att tonern blir permanent på papperet. Det är därför papperet är varmt när det kommer ut ur en laserskrivare.

Gateway

En anslutning mellan datornätverk eller mellan ett datornätverk och en telefonlinje. Den är mycket populär, eftersom den är en dator eller ett nätverk som möjliggör åtkomst till en annan dator eller ett nätverk.

Gråskala

Gråtoner som återger ljusa och mörka delar av en bild när färgbilder konverteras till gråskala. Färger återges med olika gråtoner.

Halvton

En bildtyp som simulerar gråskalor genom att variera antalet punkter. Mörkare områden består av många punkter, medan ljusare områden har färre punkter.

HDD

En hårddisk (HDD) är en lagringsenhet som sparar digitalt kodade data på snabbt roterande skivor med magnetiska ytor.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 utvecklades av IEEE. Termen "1284-B" avser en viss typ av kontakt i änden av parallellkabeln som ansluts till tillbehöret (t.ex. en skrivare).

Intranät

Ett privat nätverk som använder Internetprotokoll, nätverksanslutningar och kanske det allmänna telekommunikationssystemet för att dela en del av en organisations information eller drift med sina anställda på ett säkert sätt. Ibland betyder termen bara den synligaste tjänsten, den interna webbplatsen.

IP-adress

En IP-adress (Internet Protocol) är ett unikt nummer som olika enheter använder för att identifiera och kommunicera med varandra i ett nätverk som använder IP-standarden.

IPM

Bilder per minut (IPM) är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediastorlekar, upplösning o.s.v. IPP kan användas lokalt eller via Internet till hundratal skrivare, och har också stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre protokoll.

IPX/SPX

IPX/SPX står för Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det är ett nätverksprotokoll som används av Novell NetWare-operativsystem. IPX och SPX har båda anslutningstjänster som liknar TCP/IP, där IPX-protokollet liknar IP och SPX liknar TCP. IPX/SPX utformades främst för lokala nätverk och är ett mycket effektivt protokoll för ändamålet (vanligen har det högre prestanda än TCP/IP i lokala nätverk).

ISO

Internationella standardiseringsorganisationen (ISO) är ett internationellt standardiseringsorgan, som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

ITU-T

International Telecommunication Union är en internationell organisation som upprättats för att standardisera och reglera internationella radio- och telekommunikationer. Dess huvuduppgifter är standardisering, tilldelning av radiospektrat och att organisera anslutningar mellan olika länder så att internationella telefonsamtal blir möjliga. Suffixet -T i ITU-T betyder telekommunikation.

ITU-T Testtabell nr 1

En standardiserad testtabell som publiceras av ITU-T för faxöverföring av dokument.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

LED

En indikator består av en lysdiod (LED), d.v.s. en halvledarenhet som visar maskinens status.

MAC-adress

MAC-adressen (Media Access Control) är en unik adress som är kopplad till ett nätverkskort. MAC-adressen är en unik identifierare på 48 bitar, som vanligtvis skrivs som 12 hexadecimala tecken grupperade i par (t.ex. 00-00-0c-34-11-4e). Adressen är vanligtvis hårdkodad i nätverkskortet av tillverkaren och används för att hjälpa routrar hitta maskiner i stora nätverk.

MFP

En MFP (Multi Function Peripheral) är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopian, fax och skanner.

MH

MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod rekommenderad av ITU-T T.4 som minskar den mängd data som behövs för att skicka en bild mellan faxmaskiner. MH är ett kodboksbaserat RLE-schema som har optimerats för att på ett effektivt sätt komprimera vita ytor. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

MMR

MMR (Modified Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerar en bärvågssignal för att koda digital information och även demodulerar signalen för att avkoda överförd information.

MR

MR (Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.4. Med MR kodas den första skannade raden med MH-metoden. Nästa rad jämförs med den första, skillnaderna avgörs och sedan kodas och sänds skillnaderna.

NetWare

Ett nätverksoperativsystem utvecklat av Novell, Inc. Från början använde det kooperativ parallellbearbetning för att köra olika tjänster på en PC, och nätverksprotokollen baserades på den ursprungliga Xerox XNS-stacken. I dag har NetWare stöd för såväl TCP/IP som IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller rostfärgad och cylinderformad.

I en skannerenhet som innehåller en trumma nöts trumman långsamt bort när den används i skrivaren. Den bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den slits när den kommer i kontakt med kassettsens framkallningsborste, rengöringsmekanismen och papper.

Original

Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO (International Organization for Standardization) för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner: Applikation, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

PABX

PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

PCL

PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL) som utvecklats av HP som skrivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matrissskrivare och laserskrivare.

PDF

PDF (Portable Document Format) är ett filformat som utvecklats av Adobe Systems för att återge tvådimensionella dokument i ett enhets- och upplösningsoberoende format.

PostScript

PostScript (PS) är ett sidbeskrivningsspråk som i första hand används inom elektronisk publicering och DTP, d.v.s. att det körs i en tolk som genererar en bild.

Skrivardrivrutin

Ett program som används för att skicka kommandon och överföra data från datorn till skrivaren.

Utskriftsmedier

Medier som papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i en skrivare, skanner, fax eller kopiator.

PPM

Sidor per minut (PPM) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det anger hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

PRN-fil

Ett gränssnitt för en enhetsdrivrutin, som gör det möjligt för programvara att interagera med drivrutinen med vanliga systemanrop för in- och utmatning, vilket gör många uppgifter enklare.

Protokoll

En konvention eller standard som styr eller möjliggör anslutning, kommunikation och dataöverföring mellan två datorenheter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) är det nätverk som består av världens publika telefonnät, som i företag oftast leds genom en växel.

RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) är ett protokoll för autentisering och redovisning av fjärranvändare. RADIUS innebär att autentiseringsinformation (till exempel användarnamn och lösenord som reglerar nätverksåtkomsten med hjälp av Trippel A-konceptet (authentication, authorization and accounting – autentisering, auktorisering och redovisning) kan hanteras centralt.

Upplösning

Bildens skärpa, mätt i punkter per tum (DPI). Ju fler dpi, desto högre upplösning.

SMB

SMB (Server Message Block) är ett nätverksprotokoll som främst används för att dela filer, skrivare, serieportar och diverse kommunikationer mellan noder på ett nätverk. Det erbjuder också en autentiserad mekanism för kommunikation mellan processer.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är standarden för e-postöverföring över Internet. SMTP är ett relativt enkelt textbaserat protokoll, där en eller flera mottagare av ett meddelande specificeras, och meddelandetexten sedan överförs. Det är ett klient–server-protokoll, där klienten överför ett e-postmeddelande till servern.

SSID

SSID (Service Set Identifier) är ett namn på ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN). Alla trådlösa enheter i ett WLAN-nätverk kommunicerar med varandra via samma SSID. SSID-identifierarna är skriftlägeskänsliga och kan bestå av maximalt 32 tecken.

Undernätverksmask

Undernätverksmasken används tillsammans med nätverksadressen för att avgöra vilken del som är nätverksadressen och vilken som är värdadressen.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) och IP (Internet Protocol) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) ger detaljer om varje överföring, t.ex. jobbstatus, överföringsresultat och antal sidor som sänts. Rapporten kan ställas in att den ska sändas efter varje jobb eller bara efter misslyckade överföringar.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) är ett bitmappat bildformat med variabel upplösning. TIFF beskriver bilddata som vanligtvis kommer från skannrar. TIFF-bilder använder taggar, nyckelord som definierar egenskaper hos bilden som ingår i filen. Det här flexibla och plattformsoberoende formatet kan användas för bilder som skapas av olika bildbehandlingsprogram.

Tonerkassett

Tonerkassetten är en sorts flaska eller en behållare inuti en maskin, t.ex. en skrivare, och som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern fixeras av en kombination av värme och tryck från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

TWAIN

En branschstandard för skannrar och program. Genom att använda en TWAIN-kompatibel skanner med ett TWAIN-kompatibelt program, går det att starta en skanning inifrån programmet. Det är en API för bildinsamling för operativsystemen Microsoft Windows och Apple Mac OS.

UNC-sökväg

UNC (Uniform Naming Convention) är ett standardiserat sätt att komma åt delade nätverksenheter i Windows NT och andra Microsoft-produkter. En UNC-sökväg har följande format:
\\<servernamn>\<enhetsnamn>\<ytterligare katalog>

URL

URL (Uniform Resource Locator) är den globala adressen till dokument och resurser på Internet. Den första delen av adressen visar vilket protokoll som ska användas, den andra delen anger IP-adressen eller domännamnet där resursen finns.

USB

USB (Universal Serial Bus) är en standard som utvecklats av USB Implementers Forum, Inc. för att koppla ihop datorer och tillbehör. Till skillnad från parallellporten är USB utformad så att flera tillbehör kan kopplas till en enda USB-port på datorn.

Vattenstämpel

En vattenstämpel (eller ett vattenmärke) är en igenkännbar bild eller ett mönster i papper som ser ljusare ut när man låter ljus skina genom det. Vattenstämplar började användas i Bologna i Italien år 1282. De har använts av pappersmakare för att identifiera produkter, samt på frimärken, sedlar och andra offentliga dokument för att förhindra förfalskningar.

WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) är ett säkerhetsprotokoll enligt IEEE 802.11 som tillhandahåller samma säkerhetsnivå som i ett kabelanslutet nätverk. WEP tillhandahåller säkerhet genom att kryptera data via radio så att de skyddas under överföringen från en slutpunkt till en annan.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) är en bildbehandlingsarkitektur som introducerades i Windows Me och Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) är en systemklass som säkrar trådlösa (Wi-Fi) datornätverk och som skapades i syfte att förbättra säkerhetsfunktionerna i WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) är en speciell typ av WPA för små företag och hemanvändare. En delad nyckel, eller ett lösenord, konfigureras i den trådlösa åtkomstpunkten (WAP) och i eventuella trådlösa bärbara och stationära datorer och enheter. WPA-PSK genererar en unik nyckel för varje session mellan en trådlös klient och tillhörande WAP, vilket höjer säkerheten.

WPS

WPS (Wi-Fi Protected Setup) är en standard för att upprätta ett trådlöst hemnätverk. Om din trådlösa åtkomstpunkt har stöd för WPS kan du enkelt konfigurera den trådlösa nätverksanslutningen utan en dator.

XPS

XPS (XML Paper Specification) är en specifikation för ett sidbeskrivningsspråk (PDL) och ett nytt dokumentformat som har utvecklats av Microsoft och som innebär fördelar för portabla dokument och elektroniska dokument. Specifikationen är XML-baserad och bygger på ett nytt filformat och ett vektorbaserat dokumentformat som är enhetsoberoende.

Index

A

adressbok
SyncThru Web Service [126](#)

affisch skriv ut [144](#)

anknytningstelefon [114](#)

ansluta
nätverkskabel [28](#)
skrivarkabel [28](#)

AnyWeb Print [173](#)

B

baksida [17](#)

bildskärm [24](#)

C

copying
collation [58](#), [57](#)

D

direktutskriftsfunktion [148](#)

dokumentbox
boxinställning [160](#), [169](#)
om skärmen för dokumentboxar [159](#), [162](#)
spara dokument [161](#), [163](#)
SyncThru Web Service [169](#)

dokumentmatare [37](#)

drivrutin för PostScript
felsökning [242](#), [133](#)

dubbelsidig utskrift
kopiera [116](#)
utskrift [145](#)

duplexsändning
faxes [116](#)
skanning [94](#)

E

easy document creator [175](#)
Ebokskonvertering [176](#)
Konfigurering [176](#)
konvertera ebok [177](#)
plugin [177](#)

skanna [176](#), [177](#), [175](#), [176](#)
SNSsändning [176](#)
sök [176](#)

enhetsalternativ [142](#)

epostadress
ange epostadresser i inmatningsfält [85](#)

F

färgläge
faxes [117](#)
skanning [97](#)

favoritinställningar för utskrift [142](#)

fax epost
enskild adress [123](#)

fax sending
resending automatically [112](#)
sending a fax [113](#)

faxa
ändra mottagningsläge [114](#), [112](#)
faxskärmen [110](#), [108](#)
justera ljusstyrka [117](#)
mottagning [114](#), [115](#), [114](#)
programinställning [120](#)
senarelägga faxesändning [113](#), [111](#), [115](#),
[111](#), [113](#), [120](#), [122](#), [111](#)
ta bort bilder på baksidan [118](#)
välja färgläge för originalet [117](#), [116](#), [115](#),
[118](#)

faxmottagning
ändra mottagningsläge [114](#)
anknytningstelefon [114](#)
säker faxmottagning [114](#), [115](#)
ta emot dubbelsidig utskrift [115](#), [114](#), [115](#)

faxskärmen [110](#)

felmeddelande [228](#)

filformat
skanning [100](#)

filnamn
skanning [100](#)

filpolicy
skanning [100](#)

förinställningar för skanning [99](#)

framkallningsenhet
byta framkallningsenhet [187](#)

funktioner [13](#)

drivrutin för PostScript [133](#)
maskinens funktioner [246](#)
skrivardrivrutin [132](#)
utskriftsmediefunktion [248](#)
XPSskrivardrivrutin [133](#)

fylla på
i dokumentmataren [37](#)
original på skannerglaset [36](#)
papper i magasin1 [38](#), [41](#), [43](#)
specialmedier [46](#)

G

grupp
epostadresser för skanning [84](#)
gruppadress [124](#)

H

häftare
använda den manuella häftaren [33](#)

häften [144](#)

hantera USBminnen [158](#)

hårddisk [14](#)

hjälp använda [142](#)

hur skanningsskärmen fungerar [82](#)

I

Indikator
energispärlage [32](#)
förstå statusindikatorn [25](#)
knappen Interrupt [32](#)
maskinens status [25](#)

inställning av utskriftsupplösning
Linux [153](#)

J

JPEG
USB scanning memory device [89](#), [100](#),
[124](#), [127](#)

justera bakgrund
faxes [118](#)
kopiera [77](#)

K

kassett

- ange pappersstorlek och papperstyp [49](#)
- fülla på papper i multikassetten [43](#)

knappar

- ECO [30](#), [32](#)
- Help [31](#)
- Interrupt [32](#)
- Job Status [30](#)
- Räknare [29](#)

kontrollpanel [24](#)

kontrollpanelen [24](#)

konvention [11](#)

kopiera

- ändra färg [57](#)
- avisering om slutfört jobb [74](#)
- bildförskjutning [68](#), [70](#)
- förklaring av kopieringsskärmen [52](#), [56](#)
- häfte [69](#), [74](#)
- IDkortskopia [64](#)
- justera bakgrundsbilder [77](#), [76](#), [62](#), [76](#)
- kantborttagning [75](#), [74](#), [57](#), [78](#), [77](#), [72](#)
- nuppkopia [65](#)
- omslagskopiering [71](#)
- överlägg [73](#)
- programinställning [79](#)
- sortering [58](#), [80](#), [73](#)
- ta bort bilder på baksidan [77](#)
- utkast [62](#)
- välja orientering för original [63](#), [75](#), [56](#), [63](#), [53](#), [72](#)

kopiera IDkort [64](#)

kvalitet

- skanning [99](#)

L

Linux

- skanning [105](#), [153](#), [131](#)
- unified driver configurator [177](#)
- vanliga Linuxproblem [243](#)

M

Macintosh

- skanning [105](#), [149](#), [131](#)
- vanliga Macintoshproblem [244](#)

multikassett

- använda specialmedia [46](#)
- fülla på [43](#)
- tips om hur du använder [43](#)

N

negativ

kopiera [78](#)

Nupp

- Macintosh [152](#)
- Windows [144](#)

Nuppkopia [65](#)

O

OCR [99](#)

ordlista [254](#)

orientering på original

- faxa [116](#)
- kopiera [63](#)
- skanning [95](#)

originaldokument

- fülla på
 - i dokumentmataren [37](#)
 - på skannerglaset [36](#)
- rensa pappersstopp [193](#)

originalstorlek

- faxa [115](#)

originaltyp

- faxa [117](#)
- kopiera [63](#)
- skanning [94](#)

P

pappersmagasin

- kopiera [56](#)

pappersstopp

- så undviker du pappersstopp [202](#)
- ta bort papper [203](#)

pekskärm

- lösa problem [235](#)

Problem

- kopieringsproblem [241](#)
- pekskärm [235](#), [238](#)
- strömproblem [235](#)

R

rapporter

- epostbekräftelserapport [86](#)
- faxrapport [120](#)

redigera

- enskild adress [124](#)
- gruppadress [125](#)

S

Samsung Printer Status [174](#)

serveradress

- ange serveradresser i inmatningsfält [88](#)

service contact numbers [251](#)

skanna till epost [83](#)

skanna till server [86](#)

skanner

- glas [36](#)
- lägga i dokument [36](#)

skannerglas

- lägga i dokument [36](#)

skanning

- ändra inställningar [94](#)
- avisering om slutfört jobb [97](#)
- bifoga lagrade dokument [93](#), [96](#)
- dubbelsidiga original [94](#)
- filformat [100](#)
 - till epost [83](#), [86](#)
- [93](#), [99](#)
- grundläggande information [82](#)
- justera kontrast [98](#)
- kombinationsjobb [96](#)
- Linux [105](#)
- Macintosh [105](#)
- programinställning [101](#)
- skanningskvalitet [99](#), [101](#), [102](#)
- ta bort bilder på baksidan [99](#)
- TWAIN [105](#)
- upplösning [94](#)
- välja orientering för original [95](#), [97](#), [94](#)

skanning av sändning

- senarelägga sändning [95](#)

skapa mapp

- skanning [101](#)

skicka

- senarelägga en överföring av en skannad bild [95](#)

skriva ut

- affisch [144](#)
- ändra procentsatsen för utskriften [145](#), [148](#)
- anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek [146](#), [148](#), [147](#), [146](#)
- flera sidor på ett pappersark
 - Macintosh [152](#)
 - Windows [144](#)
- Linux [153](#)
- Macintosh [149](#)
- skriva till fil [149](#)
- Skriva ut banderoller [147](#)
- skriva ut ett dokument
 - Windows [134](#)
 - Macintosh [152](#)
 - Windows [145](#)
- UNIX [154](#)

skriva ut ett dokument

- Linux [153](#)
- Macintosh [149](#)
- UNIX [154](#)
- skriva ut häften [144](#)
- skriva ut överlägg
 - skapa [147](#)
 - ta bort [147](#)
 - utskrift [147](#)
- skrivardrivrutin
 - funktioner [132](#)
- skrivaregenskaper
 - öppna skrivarinställningarna [135](#)
- skrivarens status
 - allmän information [174](#)
- skrivarinställningar
 - använda hjälpen [141](#)
 - Linux [153](#)
- SMB FTP WebDAV
 - enskild adress [123](#)
- snabbkopia [80](#)
- söka
 - adressbok [125](#)
- specifikationer
 - allmänt [246](#)
 - utskriftsmedia [248](#)
- spegelvänt
 - kopiera [77](#)
- spilltonerbehållare
 - byta spilltonerbehållaren [191](#)
- ställa in en adressbok
 - från kontrollpanelen [123](#)
- standardinställningar
 - kassetinställning [49](#)
 - ställa in sidhuvud för fax [111](#)
- startknappen [24](#)
- stoppknappen [24](#)

T

- ta bort
 - adressbok [126](#)
- ta bort bakgrund
 - fxa [118](#)
 - kopiera [77](#)
 - skanning [98](#)
- ta bort baksida
 - skanning [99](#)
- tangentbord
 - förklaring av tangentbordet [33](#)

- telefonsvararefax [114](#)
- till USBminnesenheter [91](#), [92](#)
- tillvalskassett
 - fylla på papper [41](#)
- tillvalsmagasin
 - fylla på papper [38](#)
- tillvalsvy [20](#), [21](#), [22](#), [23](#)
- tonerkassett
 - byta ut toner [181](#)
 - omfördela toner [180](#)
- TWAIN skanna [105](#)

U

- UNIX
 - skriva ut [154](#), [132](#)
- upplösning
 - fxa [117](#)
 - skanning [94](#), [138](#)
- usb
 - hur usbskärmen fungerar [156](#)
- USBminne
 - så här hanterar du [158](#)
- USBminnesenhet
 - så här skannar du [91](#), [157](#)
- utskriftsmedia
 - ange pappersstorlek [49](#)
 - blankt papper [48](#)
 - etiketter [47](#)
 - fliken papper i utskriftsinställningar [137](#)
 - kartong [48](#), [46](#)
 - OHfilm [47](#)
 - riktlinjer [38](#)
 - specialmedia [46](#)
 - utmatningsstödet [248](#)
- utskriftsupplösning ange
 - Macintosh [150](#)
 - Windows [138](#)

V

- vattenstämpel
 - redigera [146](#)
 - skapa [146](#)
 - ta bort [146](#)
 - utskrift [146](#)
- vy framifrån 1 [15](#)
- vy framifrån 2 [16](#)
- vy inifrån [18](#), [19](#)

W

- Windows
 - skanning [82](#), [131](#)
 - vanliga Windowsproblem [243](#)

X

- XPSskrivardrivrutin
 - funktioner [133](#)