

SCX-812x Series
CLX-92x1 Series
CLX-9301 Series

Multifunktionsskrivare

Användarhandbok

tänk dig möjligheterna

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



Copyright

© 2012 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.
- 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

innehåll

COPYRIGHT

2

INNEHÅLL

3

- 9 **Säkerhetsinformation**
- 14 **Godkännandeinformation**
- 21 **Om användarhandboken**
- 23 **Funktioner i din nya produkt**

INTRODUKTION

25

- 25 **Översikt över maskinen**
- 25 Vy framifrån 1
- 26 Vy framifrån 2
- 27 Baksida
- 28 Vy från insidan (CLX-92x1 Series, CLX-9301 Series)
- 29 Vy från insidan (SCX-812x Series)
- 30 **Översikt över kontrollpanelen**
- 31 **Pekskärm**
- 32 **Att förstå statusindikatorn**
- 33 **Starta maskinen**
- 34 **Stänga av maskinen**
- 35 **Ansluta en skrivarkabel**
- 35 Använda nätverkskabel
- 36 **Introduktion om bildskärmen och användbara knappar**
- 36 Bildskärm
- 36 Counter-knappen
- 36 Eco-knappen
- 37 Job Status-knappen
- 38 Interrupt knappen

MEDIER OCH KASSETTER

39

- 39 **Lägga i original**
- 39 På skannerglaset
- 39 I den automatiska dokumentmataren
- 40 **Välja utskriftsmedia**
- 40 Riktlinjer för att välja utskriftsmedier
- 41 **Fylla på papper i magasinet**
- 41 Standardmagasin/dubbel kassetmatare (tillval)
- 43 Multikassett
- 45 Mediastorlekar som identifieras automatiskt
- 46 **Skryta ut på specialmedier**
- 46 Kuvert
- 47 Etiketter
- 47 Kortpapper/papper i anpassad storlek
- 47 Brevhuvud/Förtryckt papper
- 48 Blankt papper
- 48 **Magasininställning**
- 48 Ange pappersstorlek
- 49 Ange papperstyp
- 49 Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet
- 49 Växla magasin automatiskt
- 50 Fortsätt automatiskt
- 50 Pappersbyte
- 50 Kassettskydd
- 50 Inställning av magasinprioritet

KOPIERA	51	51 Kopieringsskärmen
		51 Fliken Grundl.
		51 Fliken Avancerad
		52 Fliken Bild
		52 Vanlig kopiering
		52 Kopiera original i olika storlekar
		53 Ändra inställningar för varje kopia
		53 Välja papperskälla
		53 Förstora eller förminska kopior
		53 Kopiera flera sidor
		54 Välja färgläge (endast för CLX-9201 9301 Series)
		54 Bestämma hur kopiorna ska sorteras
		55 Ändra ljusstyrka
		56 Använda specialkopieringsfunktioner
		56 Välja storleken på original
		56 Välja orientering för original
		57 Kopiera ID-kort
		58 N-upp-kopiering
		61 Kopiering till häfte
		61 Bokkopiering
		62 Vat.stämp.
		63 Stämpel
		63 Välja originaltyp
		63 Justera bakgrund
		64 Ta bort bilder på baksidan
		65 Använda programinställningar
		65 Spara Program
		65 Läs in Program
		65 Använda menyn Snabbkopia

FAX (TILLVAL)	66	66 Förbereda fax
		66 Skicka fax från datorn
		66 Skicka ett fax (Windows)
		67 Kontrollera listan över skickade fax (Windows)
		67 Skicka ett fax (Mac)
		68 Förklaring av faxskärmen
		68 Fliken Grundl.
		68 Fliken Avancerad
		68 Fliken Bild
		69 Skicka ett fax
		69 Inställning av sidhuvud för fax
		69 Skicka ett fax
		69 Skicka fax med snabbvalsnummer
		69 Skicka fax manuellt med hjälp av Luren på
		70 Skicka ett fax manuellt med en anknytningstelefon
		70 Automatisk återsändning
		70 Återuppringning av det senaste numret
		70 Senareläggning av faxesändning
		71 Ta emot ett fax
		71 Ändra mottagningslägen
		71 Ta emot manuellt i telefonläge
		71 Manuell mottagning av fax med en anknytningstelefon
		71 Ta emot i säkert mottagningsläge
		72 Välja utmatningsmagasin för mottagna fax
		72 Utskrift av mottagna fax på båda sidorna av papperet
		72 Skriver ut mottagna fax till det högra magasinet (med framsidan uppåt)
		72 Ta emot fax i minnet

72 Justera dokumentinställningarna

- 72 Välja storleken på original
- 72 Faxa på båda sidor av originalen
- 73 Välja orientering för original
- 73 Ändra upplösningen
- 74 Välja originaltyp
- 74 Ändra ljusstyrka

74 Skriva ut en faxrapport

75 Använda en programinställning

- 75 Spara Program
- 75 Använda Program
- 75 Hantera Program

75 Spara och öppna dokument

- 75 Spara
- 76 Läs in

SKANNING

77

77 Grundl. skanningsmetod

77 Så här fungerar skanningsmetoderna

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

- 78 Om Skan. e-post-skärmen
- 79 Skicka på nytt till den senast använda e-postadressen
- 79 Skriva ut en e-postbekräftelserapport

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

- 79 Så här fungerar skärmen Skanna till Server
- 80 Skanna och skicka till SMB-/FTP-server
- 81 Återsända till den senaste serveradressen

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

- 81 Så här fungerar skärmen Skanna till USB
- 82 Skanna till en USB-minnesenhet

82 Ändra skanningsinställningar

- 82 Ändra upplösningen
- 83 Ändra Svärta
- 83 Skanna från båda sidor av originalen
- 83 Välja orientering för original
- 84 Välja storleken på original
- 84 Välja originaltyp
- 84 Välja färgläget
- 85 Justera bakgrund
- 85 Ta bort bilder på baksidan
- 85 Kvalit.
- 85 Filhant.
- 86 Filformat
- 86 Ange avisering om slutfört jobb

86 Använda en programinställning

- 86 Spara
- 87 Läs in

87 Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)

- 87 För en nätverksansluten maskin

87 Skanna med TWAIN-kompatibel programvara

87 Skanna på Mac

- 87 Skanning via nätverk

88 Skanna med Linux

- 88 Skanning
- 89 Lägga till jobbtypsinställningar
- 89 Använda Image Manager

innehåll

ANVÄNDA SMARTHU WORKFLOW, DELADE MAPPAR OCH LAGRADE DOKUMENT

90

- 90 **Om SmarThru Workflow**
- 90 **Så här fungerar SmarThru Workflow-skärmen**
- 91 Arbetsflödesskärmen
- 91 Skärmen för att skapa arbetsformulär
- 91 **Körning av arbetsformulär**
- 92 **Om skärmen Shared Folder (delad mapp)**
- 92 **Skapa en delad mapp**
- 92 **Använda den delade mappen**
- 92 **Registrering av användare**
- 93 **Om skärmen Stored Document (dokumentbox)**
- 93 **Spara dokument i dokumentbox (Stored Document)**

STÄLLA IN EN ADRESSBOK

94

- 94 **Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen**
- 94 Lagra enskild adress (Fax, E-post)
- 94 Lagra enskild adresers (SMB, FTP)
- 95 Redigera en enskild adress
- 95 Lagra gruppadress
- 95 Redigera gruppadress
- 95 Söka efter en post i adressboken
- 96 Ta bort en post i en adressbok
- 96 Söka efter en post i adressboken
- 96 **Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service**
- 96 Spara på den lokala maskinen

SKRIVER UT

100

- 100 **Skrivardrivrutinens funktioner**
- 100 **Grundläggande information om utskrift**
- 101 Avbryta en utskrift
- 101 **Öppna utskriftsinställningarna**
- 101 Fliken Favorites
- 102 Fliken Grundläggande
- 102 Papper fliken
- 103 Grafik fliken
- 103 Fliken Efterbehandlar
- 104 Fliken Avancerat
- 104 Fliken Eko
- 105 Fliken Samsung
- 105 Utskriftsläge
- 106 Använd en favoritinställning
- 106 **Använda hjälpen**
- 106 **Hantera Enhetsalternativ**
- 106 **Använda specialfunktioner för utskrift**
- 107 Skriver ut flera sidor på ett pappersark
- 107 Skriva ut affischer
- 107 Skriva ut på båda sidor av papperet
- 107 Ändra dokumentets storlek
- 108 Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek
- 108 Använda vattenstämplar
- 108 Använda överlägg
- 109 **Använda Direct Printing Utility**
- 109 Vad är Direktutskrivningsfunktion för program?
- 109 Skriver ut
- 110 Att använda högerklicksmenyn
- 110 **Ändra standardinställningarna för utskrift**
- 110 **Ange att din skrivare ska vara standardskrivare.**
- 110 **Skriva till fil (PRN)**

	110 Mac-utskrift
	110 Skriva ut ett dokument
	111 Aktivera tillvalsenheter eller tillbehör
	111 Ändra utskriftsinställningar
	113 Skriver ut flera sidor på ett pappersark
	113 Dubbelsidig utskrift
	113 Linux-utskrift
	113 Skriva ut från program
	114 Skriva ut filer
	114 Konfigurera skrivaregenskaper
	114 Skriva ut på UNIX
	114 Fortsätta med utskriftsjobbet
	114 Ändra utskriftsinställningarna
ANVÄNDA EN USB-MINNESENHET	116 Hur USB-skärmen fungerar
116	116 Om USB-minnesenheter
	117 Skriva ut från en USB-minnesenhet
	118 Hantera USB-minnen
	118 Formatera en USB-minnesenhet
	118 Ta bort en fil
HANTERINGSVERKTYG	119 Easy Capture Manager
119	119 Samsung AnyWeb Print
	119 Easy Eco Driver
	119 Använda Samsung Easy Printer Manager
	119 Så här fungerar Samsung Easy Printer Manager
	120 Översikt över gränssnittet för avancerade inställningar
	120 Använda Samsung Printer Status
	120 Översikt över Samsung Printer Status
	121 Använda Samsung Easy Document Creator
	121 Så här fungerar Samsung Easy Document Creator
	122 Använda funktioner
	123 Plug-ins
	123 Använda Linux Unified Driver Configurator
	123 Öppna Unified Driver Configurator
	124 Printers configuration
	124 Scanners configuration
	125 Ports configuration
FELSÖKNING	126 Omfördela toner
126	127 Byta ut tonerkassetten
	128 Rengöra pappersdammstickan och laddaren för skannerenheten
	130 Byta skannerenheten
	132 Byta spilltonerbehållaren
	134 Ta bort originaldokument som fastnat
	134 Originallet har fastnat framtill i skannern
	135 Originallet har fastnat inuti skannern
	137 Så undviker du pappersstopp
	138 Ta bort papper som fastnat
	138 Pappersstopp i kassett 1,2
	139 Pappersstopp i kassett 3, 4
	140 Pappersstopp i multikassetten
	140 Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1, matarstopp 2)
	141 Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3, matarstopp 4)
	141 Pappersstopp inuti maskinen (stoppregistrering)

innehåll

- 142 Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)
- 142 Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex, stopp vid duplex 1)
- 143 Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)
- 143 Pappersstopp nedtill i duplexbanan (stoppregistrering, duplex)
- 144 Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)
- 144 Pappersstopp vid efterbehandlarens utmatningsområde.
- 145 Pap.stopp i. eft.behandl.
- 146 Förståmeddelandena på displayen**
- 152 Åtgärda andra problem**
- 152 Problem med strömförsörjning och kablar
- 152 Skärmproblem
- 152 Problem med pappersmatning
- 153 Utskriftsproblem
- 154 Problem med utskriftskvalitet
- 157 Kopieringsproblem
- 157 Skanningsproblem
- 158 Problem med fax (tillvalsenhet)
- 158 Vanliga PostScript-problem
- 158 Vanliga Windows-problem
- 159 Vanliga Linux-problem
- 160 Vanliga Mac-problem

FÖRBRUKNINGSMATERIAL OCH TILLBEHÖR

162

- 162 Så här beställer du**
- 162 Tillgängliga förbrukningsmaterial**
- 162 SCX-812x Series
- 162 CLX-92x1_9301 Series
- 163 Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör**
- 163 Tillgängliga tillbehör**
- 164 Kontrollera livslängden för utbytbara delar**
- 165 Tekniska data**

CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE

171

ORDLISTA

173

INDEX

178

Säkerhetsinformation










Dessa varningar och säkerhetsföreskrifter ingår i handboken för att förhindra att du, andra personer eller produkten skadas. Läs alla dessa anvisningar innan du använder skrivaren.

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

Viktiga säkerhetssymboler

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

Förklaringar av ikoner och symboler som används i användarhandboken:

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

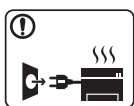
Varning



Använd inte skrivaren om nätsladden är skadad eller om vägguttaget inte är jordat.
▶ Elektriska stötar eller eldsvåda kan uppstå.



Ställ ingenting på skrivaren (exempelvis vatten, små metallföremål, tunga föremål, ljus eller tända cigaretter).
▶ Elektriska stötar eller eldsvåda kan uppstå.



- Om skrivaren blir överhettad, börjar ryka, låter konstigt eller börjar lukta konstigt ska du omedelbart stänga av den och dra ur sladden.
- Du bör se till att du alltid kan komma åt vägguttaget eftersom du kan behöva dra ut kontakten vid nödsituationer.

▶ Elektriska stötar eller eldsvåda kan uppstå.

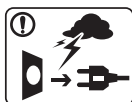


Bøj inte nätsladden och ställ inga tunga föremål på den.
▶ Om du trampar på nätsladden eller klämmer ihop den med tunga föremål kan elstötar eller eldsvåda uppstå.



Ta inte bort stickkontakten genom att dra i sladden, och hantera den inte med blöta händer.
▶ Elektriska stötar eller eldsvåda kan uppstå.

Iakttag försiktighet



Du bör dra ut kontakten vid åskväder eller om du inte tänker använda skrivaren på ett tag.
▶ Elektriska stötar eller eldsvåda kan uppstå.



Tänk på att utmatningsområdet blir hett.
▶ Du kan bränna dig.



Om någon har tappat skrivaren, eller om höljet verkar vara skadad bör du koppla ur alla gränssnittsanslutningar och kontakta kvalificerad servicepersonal.
▶ Detta kan annars leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



Om skrivaren inte fungerar som den ska även efter det att du följt dessa instruktioner kopplar du ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakter kvalificerad servicepersonal.
▶ Detta kan annars leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



Försök inte tvinga in kontakten i vägguttaget om det inte går lätt att sätta i den.
▶ Ta kontakt med en fackman för byte av vägguttag; annars finns det risk för elektriska stötar.



Låt inte husdjur gnaga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn.
▶ Det kan leda till elektriska stötar och eldsvåda. Dessutom kan djuret skadas allvarligt.

lakttag försiktighet



Dra inte ut papperet med våld under utskrift.
► Skrivaren kan ta skada.



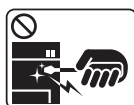
Placera inte handen mellan skrivaren och pappersmagasinet.
► Du kan skada dig.



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



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



Du bör inte ta bort papper som har fastnat med pincett eller vassa metallföremål.
► Den kan skadas.



Låt inte alltför många papper ansamlas i utmatningsmagasinet.
► Den kan skadas.



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



Kontroller, justeringar eller procedurer annat än de som beskrivs här kan leda till farlig bestrålning.



Skrivaren strömförsörjs via nätsladden.
► Om du vill stänga av strömförsörjningen drar du ur nätsladden från vägguttaget.

Installera/flytta

Varning



Placera inte skrivaren i ett område med damm, fukt eller vattenläckor.
► Elektriska stötar eller eldsvåda kan uppstå.

Iakttag försiktighet



Innan du flyttar skrivaren ska du stänga av strömmen och koppla ur alla sladdar. Informationen nedan är bara förslag som baseras på enheternas vikt. Om du har en sjukdom som hindrar dig från att lyfta, ska du inte lyfta maskinen. Be om hjälp och använd alltid lämpligt antal personer för att lyfta enheten på ett säkert sätt.

Lyft sedan skrivaren:

- Om skrivaren väger under 20 kg kan du lyfta den själv.
 - Om skrivaren väger 20–40 kg ska den lyftas av två personer.
 - Om skrivaren väger över 40 kg ska den lyftas av fyra eller fler personer.
- Den kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka person- eller maskinskador.



Placera inte skrivaren på ett instabilt underlag.

► Den kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka person- eller maskinskador.



Använd endast 26 AWG^a eller grövre telefonsladd.

► Annars kan skrivaren skadas.



Kontrollera att du sätter i nätsladden i ett jordat vägguttag.

► Detta kan annars leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



Använd nätsladden som medföljer skrivaren för säker drift. Om du använder en sladd som är längre än 2 meter med en 110-voltsskrivare så ska grovleken vara 16 AWG eller högre.

► Annars kan skadas skadas, vilket kan leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



Täck inte över skrivaren och placera den inte på någon plats utan ventilation, t.ex. i en garderob.

► Om skrivaren inte är väl ventilerad kan eldsvåda uppstå.



Överbelasta inte vägguttag eller förlängningsladdar.

► Det kan försämra produktens prestanda och leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



Maskinen ska anslutas till den spänningsnivå som anges på etiketten.

► Om du är osäker och vill kontrollera vilken spänningsnivå du använder kontaktar du din elleverantör.

a. AWG: Amerikanskt kabelmått

Underhåll/kontroll

Iakttag försiktighet



Dra ut sladden från vägguttaget innan du rengör insidan av skrivaren. Rengör inte skrivaren med bensin, thinner eller alkohol och spreja inte vatten direkt i skrivaren.

► Elektriska stötar eller eldsvåda kan uppstå.



Skrivaren ska inte användas samtidigt som du byter delar eller rengör insidan.

► Du kan skada dig.



Förvara städprodukter utom räckhåll för barn.

► De kan skada sig.



Plocka inte isär, reparera inte och bygg inte om skrivaren själv.
► Den kan skadas. Ring en certifierad fackman när skrivaren behöver repareras.



Vid rengöring och drift av maskinen ska du följa anvisningarna i bruksanvisningen som medföljer maskinen.
► Annars kan skrivaren skadas.



Se till att nätsladden och kontaktytan inte utsätts för damm eller väta.
► Detta kan annars leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



- Ta inte bort kåpor eller skydd som är fastskruvade.
- Fixeringsenheter får endast repareras av certifierad servicetekniker. Reparation av lekman kan leda till eldsvåda och elstötar.
- Skrivaren får endast repareras av Samsungs servicetekniker.

Använda förbrukningsmaterial



Iakttag försiktighet



Plocka inte isär tonerkassetten.
► Toner kan vara farligt för människor vid förtäring eller inandning.



Bränn inte upp förbrukningsmaterial (exempelvis tonerkassetten eller fixeringsenheten).
► Det kan orsaka en explosion eller en okontrollerbar eldsvåda.



Förvara förbrukningsmaterial, till exempel tonerkassetter utom räckhåll för barn.
► Toner kan vara farligt för människor vid förtäring eller inandning.



Att använda återvunnet förbrukningsmaterial, t.ex. toner, kan skada maskinen.
► Om det uppstår skador på grund av användning av återvunnet förbrukningsmaterial tas en serviceavgift ut.



Om du får toner på kläderna ska du inte tvätta dem i varmt vatten.
► Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget. Använd kallt vatten.



När du byter tonerkassett eller tar bort papper som har fastnat ska du vara försiktig så att du inte får toner på dig eller dina kläder.
► Toner kan vara farligt för människor vid förtäring eller inandning.

Godkännandeinformation

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

Säkerhetsdeklaration för laser


Skrivaren är certifierad i USA och uppfyller kraven i DHHS 21 CFR, paragraf 1 underparagraf J för Klass I(1) laserprodukter, och, i övriga världen, certifierad som en Klass I-laserprodukt som uppfyller kraven i IEC 60825-1 : 2007.

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

VARNING

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

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

	CAUTION - CLASS 3B. INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.
	DANGER - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
	DANGER - KLASSE 3B. UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN OFFEN. STRAHLENAUSSETZUNG VERMEIDEN.
	VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG KLASSE 3 B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
	ATTENZIONE - CLASSE 3B. RADIZIONI LASER INVISIBILI CON IL DISPOSITIVO APERTO. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL RAGGIO.
	PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LÁSER INVISIBLE DE CLASE 3B PRESENTE AL ABRIR. EVITE LA EXPOSICIÓN AL HAZ.
	PERIGO - CLASSE 3B. RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.
	GEVAAR - KLASSE 3B. ONZICHTBARE LASERSTRALING INDIEN GEOPEND. VERMIJD BLOOTSTELLING AAN DE STRAAL.
	ADVARSEL - KLASSE 3B. USYNLIG LASERSTRÅLING VED ÅBNING. UNNGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLING.
	ADVARSEL - KLASSE 3B. USYNLIG LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
	VARNING - KLASSE 3B OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DENNA DEL ÅR ÖPPNAD. STRÅLEN ÅR FARLIG.
	VAROITUS - LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYÄ AVATTUNA. VÄLTÄ ALTISTUMISTA SÄTEELLE.
	注意 - CLASS 3B. 严禁打开, 以免被不可见激光辐射泄漏灼伤
	주의 - 열리면 등급 3B 비가시 레이저 방사선이 방출됩니다. 광선에 노출을 피하십시오.

Ozonsäkerhet



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

Om du behöver ytterligare information om ozon ber vi dig kontakta närmaste återförsäljare för Samsung.

PERKLORATVARNING

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

Perkloratmaterial – specialhantering kan krävas.

se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate. (Endast USA)

Energisparläge



Skrivaren innehåller avancerad teknik för att spara energi som minskar energiförbrukningen när den inte används aktivt.

Om skrivaren inte tar emot data under en längre tid minskar energiåtgången automatiskt.

Namnet ENERGY STAR och ENERGY STAR-märket är registrerade varumärken i USA.

Om du vill veta mer om ENERGY STAR-programmet besöker du <http://www.energystar.gov>.

Återvinning



Återvinn eller deponera produktens förpackningsmaterial på ett miljövänligt sätt.

Endast Kina

回收和再循环

为了保护环境，我们公司已经为废弃的产品建立了回收和再循环系统。

我们会为您无偿提供回收同类废旧产品的服务。

当您废弃您正在使用的产品时，请您及时与工厂取得联系，

我们会及时为您提供服务。

Korrekt avfallshantering av produkten (elektriska och elektroniska produkter)

(Gäller i Europeiska unionen och andra europeiska länder med separata insamlingsystem)



Märkningen på produkten, tillbehören eller dokumentationen anger att produkten och de elektroniska komponenterna (t.ex. laddare, headset, USB-kabel) inte ska kasseras tillsammans med annat hushållsavfall. För att förhindra eventuell skada på miljö eller människors hälsa på grund av felaktig avfallshantering ska den separeras från andra typer av avfall och återvinnas för att främja hållbar återanvändning av materiella resurser.

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

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

Endast för USA

Elektronikskrot ska återvinnas. Du kan ta reda på var närmaste återvinningsstation finns genom att besöka vår webbplats: www.samsung.com/recyclingdirect Du kan även ringa (877) 278 - 0799

Radiofrekvensstrålning


FCC-information till användaren

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

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

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

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

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

Kanadensiska bestämmelser för radiostörningar

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

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

USA

De amerikanska federala myndigheterna för etermedier (FCC)

Avsiktlig sändning enligt del 15 i FCC


Lågeffektsutrustning av Radio LAN-typ (trådlösa kommunikationsenheter med radiofrekvens (RF)) som används i frekvensbandet 2,4/5 GHz kan finnas inbyggd i ditt skrivarsystem. Kapitlet gäller endast om dessa enheter finns i systemet. Läs på systemetiketten för att verifiera närvaron av trådlösa enheter.

Eventuella trådlösa enheter i ditt system är endast godkända för användning i USA om det finns ett FCC ID-nummer på systemetiketten.

FCC har angett en allmän riktlinje om 20 cm avstånd mellan apparaten och kroppen för användning av trådlösa enheter i närheten av kroppen (detta inkluderar inte extern utrustning). Apparaten ska inte användas närmare än 20 cm från kroppen när trådlösa enheter är påslagna. Utgångseffekten från den trådlösa enheten (eller de trådlösa enheterna), som kan finnas inbyggda i din skrivare, ligger klart under de gränsvärden för avgiven RF som FCC har angivit.

Denna sändare får inte samlokaliseras eller samköras med någon annan antenn eller sändare.

Enheten får användas om följande två villkor är uppfyllda: (1) Enheten får inte ge upphov till skadlig interferens, och (2) enheten måste acceptera inkommande interferens, inklusive störningar som orsakar oönskad drift av apparaten.

 Användare får inte reparera trådlösa enheter på egen hand. Förändra dem inte på något sätt. Modifiering av trådlösa enheter innebär att du inte längre har tillstånd att använda dem. Kontakta tillverkaren för service.

RFID (RADIO FREQUENCY INTERFACE DEVICE)

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

Endast Ryssland

AB57



МИНСВЯЗИ РОССИИ



Endast Tyskland

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz

Endast Turkiet

EEE Yönetmeliğine Uygundur.

This EEE is compliant with RoHS.

Faxmärkning

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

1. Datum och tidpunkt för sändningen.
2. Identifiering av företaget eller den person som skickar meddelandet.
3. Telefonnummer till den sändande maskinen, företaget eller personen.


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

REN-nummer (Ringer Equivalence Number)

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

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

Utrustningen överensstämmer med Part 68 i FCC-reglementet och de krav som antagits av ACTA. På utrustningens baksida finns en etikett som bl.a. innehåller ett produktnummer i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Om din telefonleverantör efterfrågar detta nummer måste du uppge det för dem.

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

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

Du bör också känna till att

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

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


Ersätta den anpassade kontakten (endast för Storbritannien)

Viktiga

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

Kontakta återförsäljaren.

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

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

Viktig varning



Den här maskinen måste jordas.

Trådarna i nätsladden har följande färgkoder:

- **Grön och gul:** jord
- **Blå:** neutral
- **Brun:** spänningsförande

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

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

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

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

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

Deklaration om överensstämmelse (europeiska länder)

Godkännanden och certifieringar



Samsung Electronics intygar härmed att denna [CLX-865x Series-produkt] uppfyller alla väsentliga krav och andra tillämpliga bestämmelser i direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning (1999/5/EG).

Denna deklARATION om överensstämmelse finns på www.samsung.com, gå till Support > Filarkiv och ange skrivarens (MFP) namn så att motsvarande dokument visas.

Samsung Electronics intygar härmed att produkten överensstämmer med de väsentligaste kraven och andra relevanta föreskrifter i:

CLX-92x1 93x1 Series: R&TTE-direktivet (1999/5/EG)

Deklarationen om överensstämmelse kan läsas på www.samsung.com/printer. Gå till Support > Download center och ange skrivarens namn (MFP) för att söka i EuDoC.

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

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

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

EG-certifiering

Överensstämmelse med direktivet för radioutrustning och teleterminalutrustning (1999/5/EC).

Samsung-produkten har certifierats av Samsung gällande alleuropeisk terminalanslutning till det publika telefonnätet (PSTN) i enlighet med direktivet 1999/5/EC. Produkten har utformats för anslutning till det publika telefonnätet och till kompatibla icke-publika telefonväxlar i Europa.

Om det uppstår problem bör du i första hand vända dig till Euro QA Lab hos Samsung Electronics Co., Ltd.

Den här produkten har testats i enlighet med TBR21. Standardiseringsorganet för telekommunikation i Europa (ETSI) har publicerat ett rådgivande dokument (EG 201 121) som innehåller utförlig information om krav och nätverkskompatibilitet vad gäller TBR21-terminaler. Produkten har utvecklats med dokumentet i åtanke och är helt kompatibelt med däri angivna rekommendationer.

产品中有毒有害物质或元素的名称及含量

部件名称	有毒有害物质或元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr ⁶⁺)	多溴联苯 (PBB)	多溴联苯醚 (PBDE)
塑料	○	○	○	○	○	○
金属 (机箱)	X	○	○	○	○	○
印刷电路部件 (PCA)	X	○	○	○	○	○
电缆 / 连接器	X	○	○	○	○	○
电源设备	X	○	○	○	○	○
电源线	X	○	○	○	○	○
机械部件	X	○	○	○	○	○
卡盒部件	X	○	○	○	○	○
定影部件	X	○	○	○	○	○
扫描仪部件 - CCD (如果有)	X	X	○	○	○	○
扫描仪部件 - 其它 (如果有)	X	○	○	○	○	○
印刷电路板部件 (PBA)	X	○	○	○	○	○
墨粉	○	○	○	○	○	○
滚筒	○	○	○	○	○	○


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

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

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

Om användarhandboken

Användarhandboken innehåller grundläggande information om maskinen 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 126).
- I kapitlet Ordlista förklaras termerna som används i den här användarhandboken (se "Ordlista" på sidan 173).
- 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.
- Anvisningarna i den här handboken gäller huvudsakligen operativsystemet Windows 7.

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 tekniska data om skrivarens funktioner.	 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 22).

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.
Go Guide	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 ställer in skrivaren (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)
Nedladdningsbar programvara	Du kan hämta användbar programvara 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 webbplatskärm 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)

Funktioner i din nya produkt

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

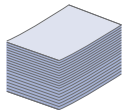
Specialfunktioner

Skriv ut med enastående kvalitet och hastighet



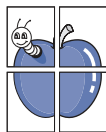
- Du kan skriva ut med en upplösning upp till 1 200 x 1 200 dpi effektivt (avser CLX-92x1 9301 Series). Du kan skriva ut med en effektiv upplösning på upp till 9 600 x 600 dpi effektiv utmatning (avser SCX-812x Series).
- CLX-9301 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 30 sidor/min. CLX-9251 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 25 sidor/min. CLX-9201 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 20 sidor/min.
- CLX-9301 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 15 sidor/min. CLX-9251 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 12,5 ppm. CLX-9201 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 10 ppm.
- SCX-8128 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 28 sidor/min. SCX-8123 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 23 sidor/min.
- SCX-8128 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 14 sidor/min. SCX-8123 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 11,5 sidor/min.

Hantera många olika sorters utskriftsmaterial



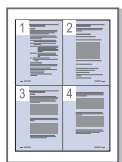
- Multikassetten går att använda med olika utskriftsmaterial (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 167).
- Multikassetten rymmer även upp till 100 ark vanligt papper.
- Standardmagasinet för 1 040 ark och den dubbla kassetmataren för 1 040 (tillval) kan användas för vanligt papper i olika storlekar.

Skapa professionella dokument



- Skriv ut affischer. Texterna och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över flera sidor som sedan kan tejpas ihop till en affisch (se "Skriva ut affischer" på sidan 107).
- Tryck vattenstämplar. Du kan anpassa dokument med ord, t.ex. **CONFIDENTAL** (se "Använda vattenstämplar" på sidan 108).
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvuden med vanligt papper (se "Använda överlägg" på sidan 108).

Spara tid och pengar



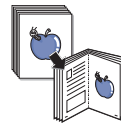
- Du kan skriva ut flera sidor på samma ark för att spara papper (se "Skriver ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 107).
- Maskinen sparar ström automatiskt genom att drastiskt minska effektförbrukningen när den inte används.
- Du kan spara papper genom att skriva ut på båda sidorna (dubbelsidig utskrift) (se "Skriva ut på båda sidor av papperet" på sidan 107).

Skriva ut från olika plattformar



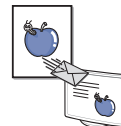
- Du kan skriva ut från olika operativsystem (exempelvis Windows, Linux, Mac OS och Unix).
- Maskinen är utrustad med ett nätverksgränssnitt.

Kopiera original i flera olika format



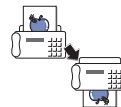
- Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumenten på en sida (se "N-upp-kopiering" på sidan 58).
- Det finns specialfunktioner för att radera bakgrundsbilder i kataloger och tidningar (se "Justera bakgrund" på sidan 63).
- Utskriftskvaliteten och bildstorleken kan justeras och förbättras på samma gång.

Skanna original och skicka iväg dem direkt



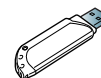
- Skanna i färg och använd exakta komprimeringar i JPEG-, TIFF- och PDF-format.
- Skanna och skicka filer snabbt till flera mottagare med nätverksskanning (se "Skanning" på sidan 77).

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 117).

Stöd för XOA-program



Maskinen stöder anpassade XOA-program.

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

Funktioner fördelade på modell

Skrivaren är utformad för att uppfylla företagets alla utskrifts- och kopieringsbehov: från enkel kopiering till avancerade nätverks- och servertjänster. Vissa funktioner och tillval finns inte tillgängliga på alla modeller och i alla länder.

Funktioner fördelade på modell:

FUNKTIONER	CLX-9301 Series	CLX-9251 Series	CLX-9201 Series	SCX-8128 Series	SCX-8123 Series
USB-minnesgränssnitt	•	•	•	•	•
Dubbelsidig automatisk dokumentmatare	•	•	•	•	•
Hårddisk	•	•	•	o	
Nätverksgränssnitt Ethernet 10/100/1000 Base TX kabelanslutet LAN	•	•	•	•	•
Dubbelsidiga utskrifter	•	•	•	•	•
Inbyggd efterbehandlingsenhet för 500 ark	o	o	o	o	o
Enhetsställ	o	o	o	o	o
Dubbel kassetmatare	o	o	o	o	o
Arbetsbord	o	o	o	o	o
Faxenhet	o	o	o	o	o
FDI-enhet	o	o	o	o	o
Skiljeark för jobb	o	o	o	o	o

(•: Ingår, o: Tillval, tom: ej tillgänglig)

Introduktion

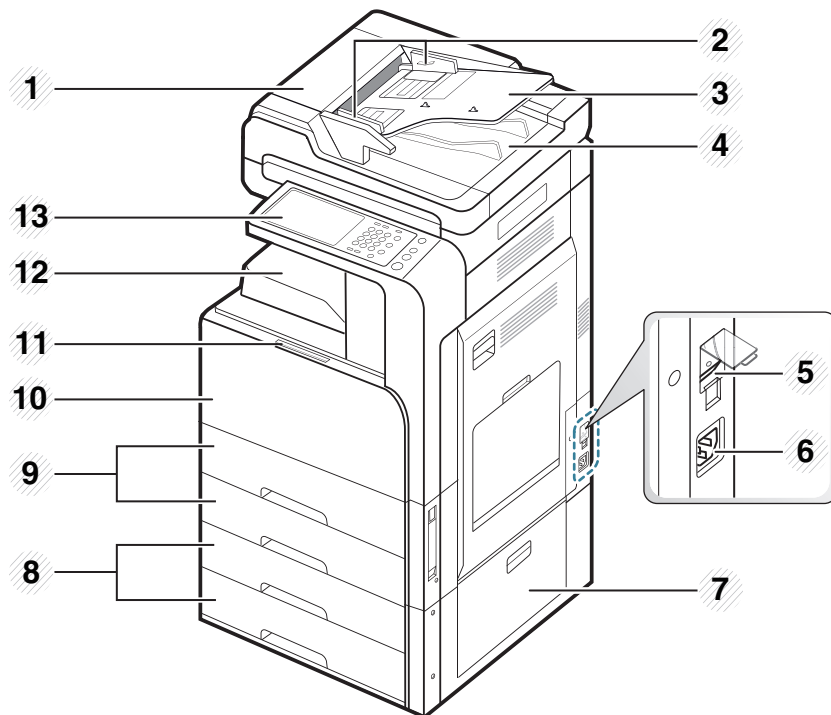
Det här är maskinens huvudkomponenter:

Kapitlet innehåller:

- Översikt över maskinen
- Översikt över kontrollpanelen
- Pekskärm
- Att förstå statusindikatorn
- Starta maskinen
- Stänga av maskinen
- Ansluta en skrivarkabel
- Introduktion om bildskärmen och användbara knappar

Översikt över maskinen

Vy framifrån 1



1	Lucka för dubbelsidig automatisk dokumentmatare	8	Dubbel kassetmatare (kassett 3, kassett 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	Strömbrytare	12	Utmatningsfack för papper

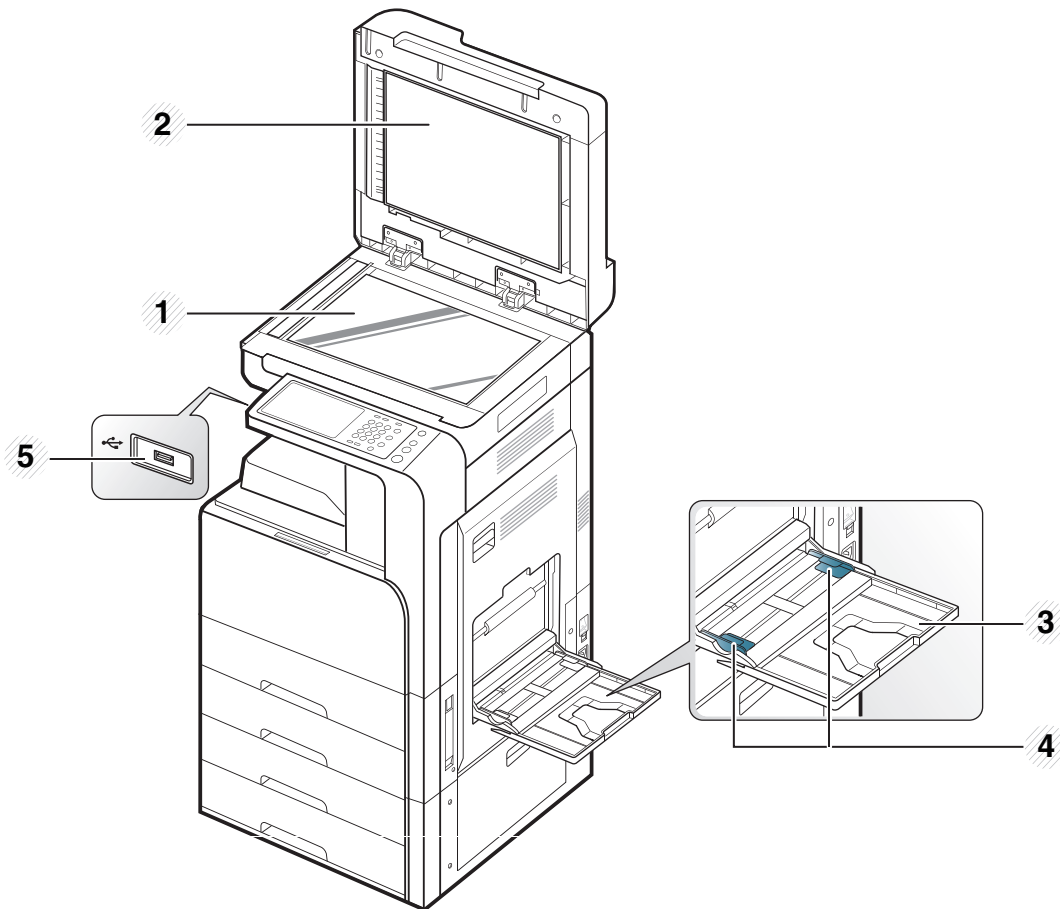
6 Nätkontakt

13 Kontrollpanel

7 Nedre höger lucka för dubbel kassetmatare
(tillvalsenhet)

a. Tillvalsenhet.

Vy framifrån 2



1 Skannerglas

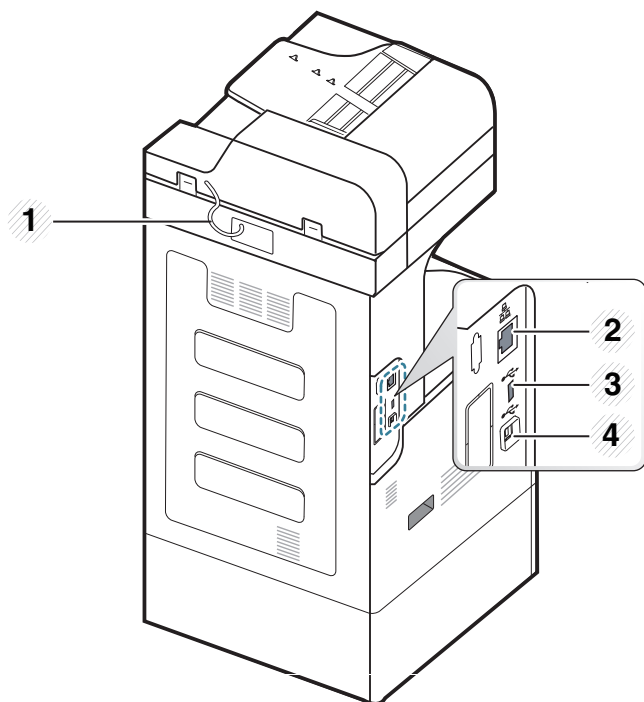
4 Pappersbreddstöd för multikassetten

2 Vit platta

5 USB-port

3 Multikassett

Baksida



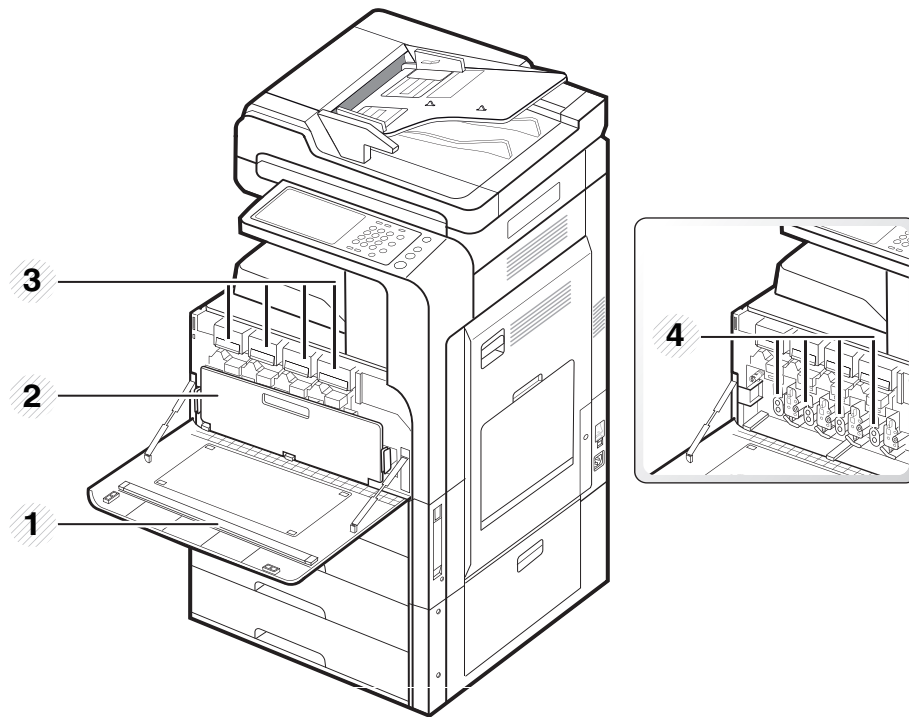
1 Kabel för dubbelsidig automatisk dokumentmatare

3 USB-port

2 Nätverksport

4 USB-port

Vy från insidan (CLX-92x1 Series, CLX-9301 Series)



1 Sticka för rengöring av
laserskannerfönstret.

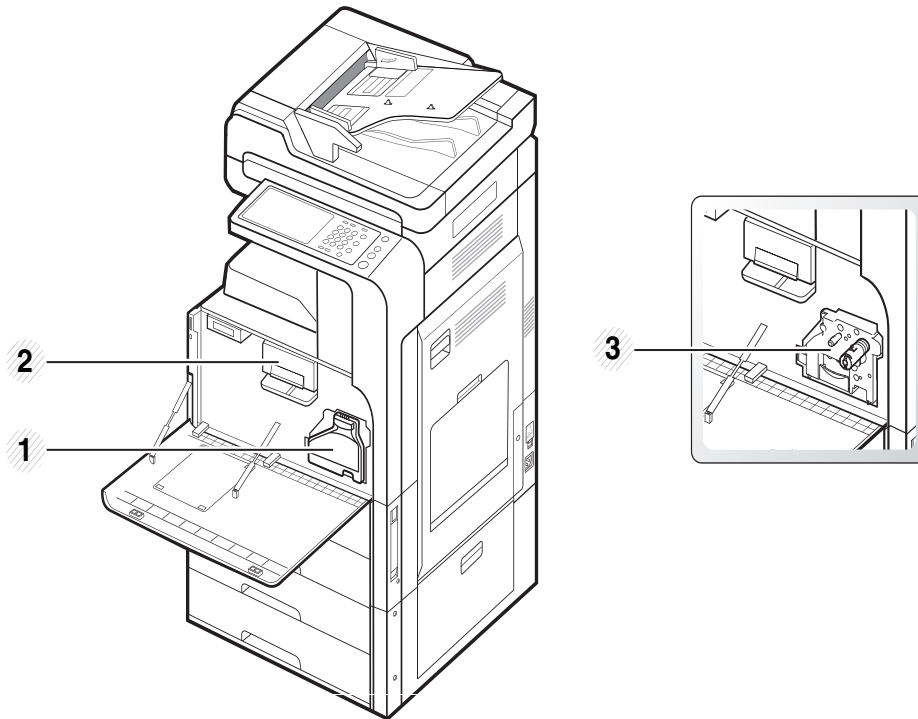
3 Tonerkassetter

2 Spilltonerbehållare

4 Framkallningsenheter

 För att kunna se framkallningsenheten måste du ta loss spilltonerbehållaren.

Vy från insidan (SCX-812x Series)



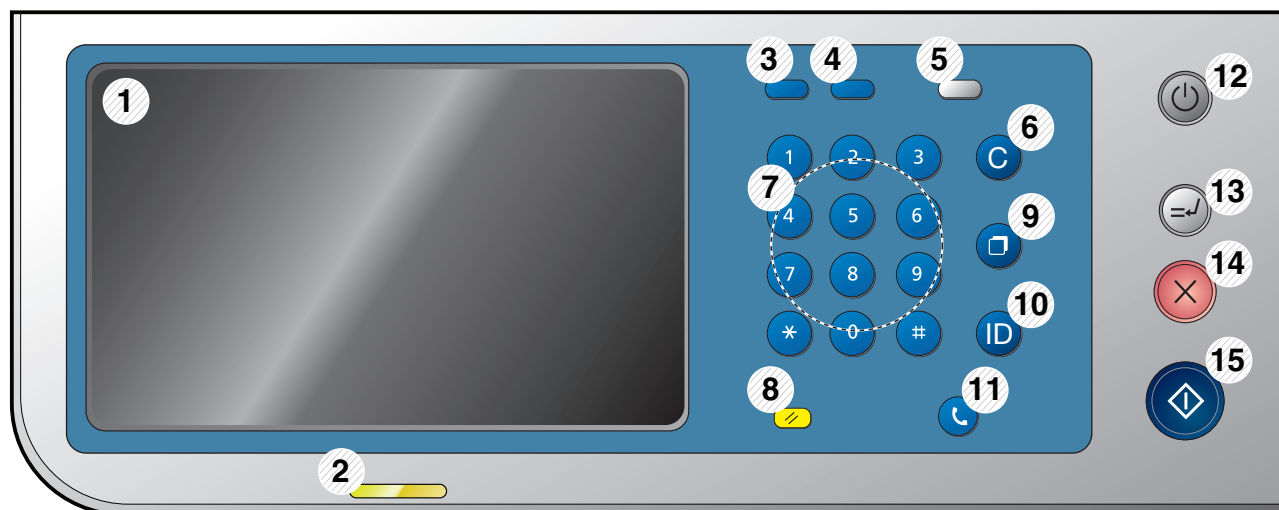
1 Spilltonerbehållare

3 Skannerenhet


2 Tonerkassett

 För att kunna se framkallningsenheten måste du ta loss spilltonerbehållaren.


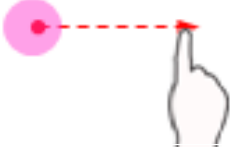

Översikt över kontrollpanelen



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 32).
3	Job Status	Visar aktuella jobb, väntande jobb, slutförda jobb, jobb som just nu har felkod eller säkra jobb.
4	Counter	Visar hur mycket papper som har använts (se "Counter-knappen" på sidan 36).
5	Eco	Aktiverar Eko-läget (se "Eco-knappen" på sidan 36).
6	Clear	Tar bort tecken i redigeringsområdet.
7	Sifferknappar	Här kan du ange nummer som ska ringas och alfanumeriska tecken. Du kan också ange ett siffervärde för antal kopior eller andra alternativ.
8	Reset	Återställer skrivarens inställningar.
9	Redial/Pause	Ringar upp det senast slagna faxnumret (eller mottagna avsändare) i redoläget eller infogar en paus i ett faxnummer i redigeringsläget.
10	Log in/Log out	Användarinloggning.
11	On Hook Dial	När du trycker på knappen hörs en ton. Knappa då in faxnumret. Det fungerar ungefär som att ringa med högtalartelefon.
12	Power	Slår på och stänger av strömmen. När strömmen är på lyser den blå indikatorn. Tryck ned knappen i tre sekunder för att stänga av maskinen. Tryck på Ja när bekräftelsefönstret visas.
13	Interrupt	Stoppas ett pågående jobb om brådskande kopiering behöver utföras.
14	Stop	Avbryter jobb när som helst. Fönstret på skärmen visar aktuellt jobb som användaren kan avbryta.
15	Start	Startar ett jobb.

 Använd endast fingrarna på bildskärmen.

Pekskärm

Typ		Beskrivning
	Peka på (tryck)	Det innebär att du snabbt vidrör ett område på skärmen med fingret ("Tryck" innebär att du flyttar fingret från skärmen när du har "snuddat" området).
	Peka och flytta	När du pekar på skärmen ändras fokus långsamt i en rät linje. När du släpper fingret är det endast fokus som ändras. "Peka och flytta" ktiveras i pekvyn och inte i objektsläge. När videospelaren körs aktiveras mikrokontrollerna.
	Frigör	Detta innebär att du flyttar fingret från skärmen (när funktionen har aktiverats). (Används tillsammans med "tryck" eller "tryck ned").

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 statusindikatorn blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn.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 livslängd^a är helt tom. Ta ut tonerkassetten och sätt i en ny.Ett papper har fastnat (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 138).Luckan är öppen. Stäng luckan.Det finns inget papper i magasinet. Fyll på papper i magasinet (se "Fylla på papper i magasinet" på sidan 41).Maskinen har stoppats på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på skärmen (se "Förståmeddelandena på displayen" på sidan 146).Det finns ingen spilltonerbehållare i maskinen, eller så är spilltonerbehållaren full (se "Byta spilltonerbehållaren" på sidan 132).	
	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 146). När problemet har åtgärdats fortsätter maskinen med det aktuella jobbet.Livslängden för tonerkassetten^a, framkallningsenheten eller spilltonerbehållaren är nästan slut. Beställ en ny tonerkassett, framkallningsenhet eller spilltonerbehållare. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern.	

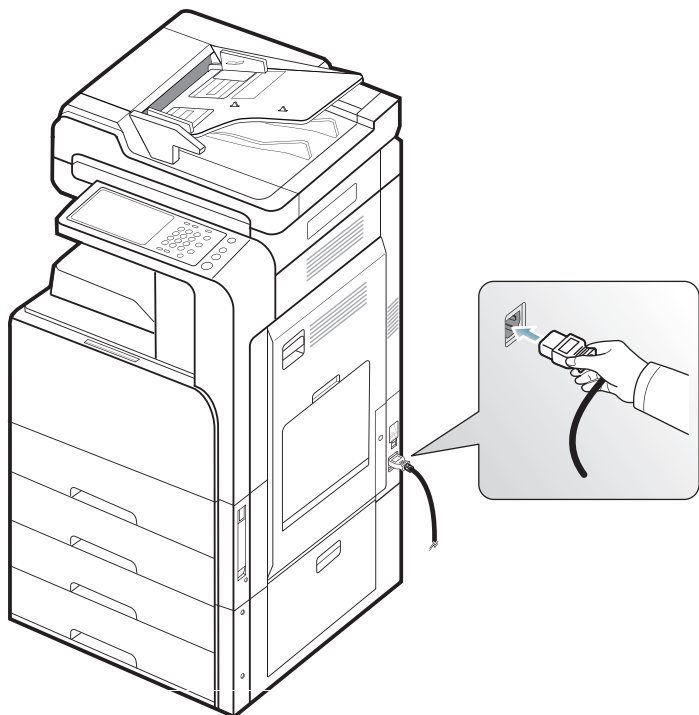
a. Med förväntad livslängd avses förväntad eller uppskattad livslängd för tonerkassetten, varmed menas den genomsnittliga tonerkapaciteten för utskrifter i enlighet med ISO/IEC 19798. Antalet sidor kan påverkas av skrivarens driftsmiljö, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek. Det kan finnas en viss mängd toner kvar i kassetten även efter att den röda indikatorn tänds och det inte längre går att skriva ut.

 Kontrollera meddelandet på skärmen. Följ instruktionerna i meddelandet eller läs mer i kapitlet om felsökning (se "Förståmeddelandena på displayen" på sidan 146). Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

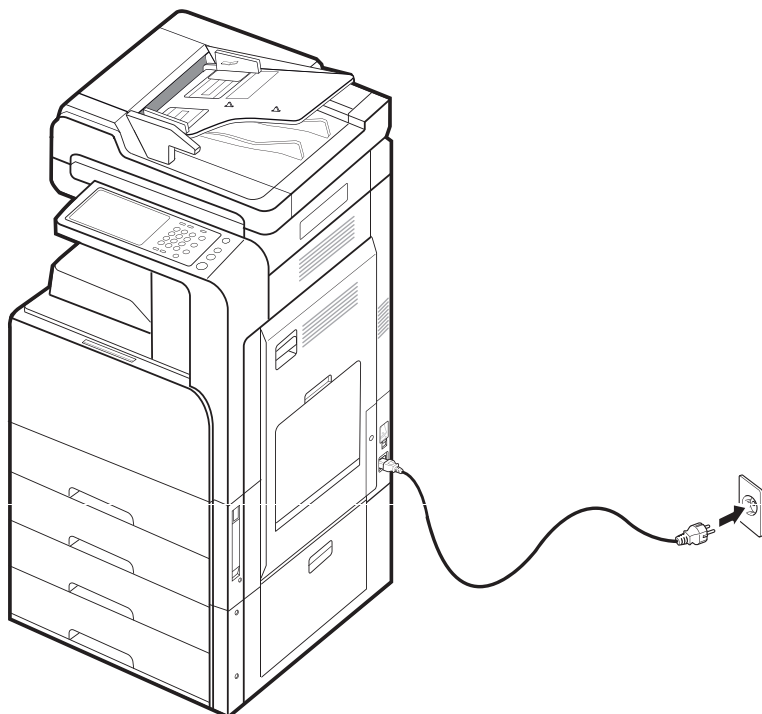
Starta maskinen

 Använd alltid den nätsladd som levereras med maskinen. Annars kan maskinen skadas eller fatta eld.

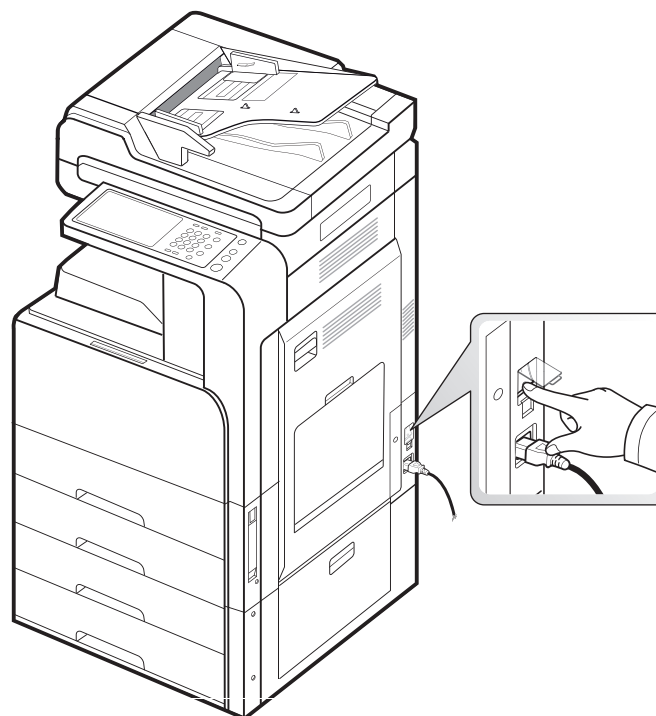
1. Anslut nätsladden till nätkontakten.




2. Anslut den andra änden till ett jordat eluttag.



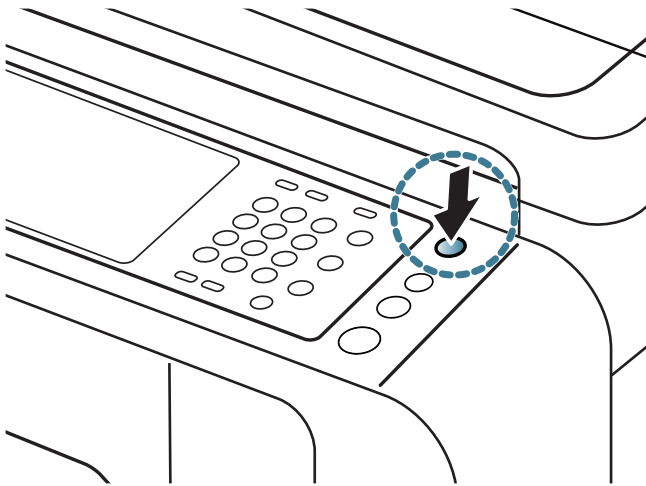
3. Slå på huvudströmbrytaren.



-  • 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.



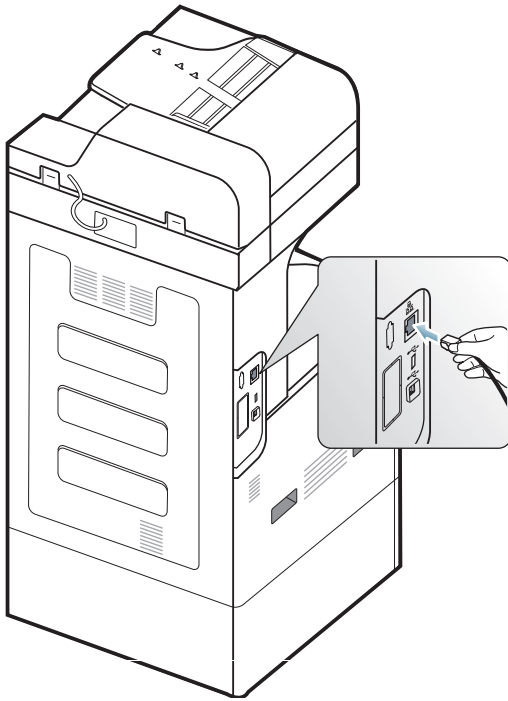
- Maskinen har tre typer av strömlöst läge. Tryck på **Maskinkonfig.** > **Allmänna inställn.** > **Strömbrytarfunktion**. Alternativet **Strömbrytarfunktion** kan bara konfigureras av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. Detaljerad information om hur du stänger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



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 eller svepa fingret över 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.



- **Kopia:** Visar menyn **Kopia** (se "Kopiera" på sidan 51).
- **Fax:** Visar menyn **Fax**. **Fax** aktiveras på skärmen när du installerar faxenheten (tillval, se "Fax (tillval)" på sidan 66).
- **Lagrade dokument:** Visar menyn **Lagrade dokument** (se "Om skärmen Stored Document (dokumentbox)" på sidan 93).
- **Delad mapp:** Visar menyn **Delad mapp** (se "Om skärmen Shared Folder (delad mapp)" på sidan 92).
- **Skann. e-post:** Visar menyn **Skann. e-post** (se "Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)" på sidan 78).
- **Skanna till Server:** Visar menyn **Skanna till Server** (se "Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till server)" på sidan 79).
- **Skann. t PC:** Visar menyn **Skann. t PC** (se "Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)" på sidan 87).
- **Skanna till delad mapp:** Visar menyn **Skanna till delad mapp**.



- **Snabbkopia:** Visar menyn **Snabbkopia** (se "Använda menyen

Snabbkopia" på sidan 65).

- **ID-kopia:** Visar menyn **ID-kopia** (se "Använda menyen Snabbkopia" på sidan 65).
- **USB:** Visar menyn **USB**. När ett USB-minne sätts in i USB-porten på maskinen aktiveras **USB** på skärmen (se "Använda en USB-minnesenhet" på sidan 116).
- **Skanna till USB:** Visar menyn **Skanna till USB**. När ett USB-minne 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 81).
- **Maskinconfig.:** 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.
- **SmarThru Workflow:** Visar menyn **SmarThru Workflow** menu (se "använda SmarThru Workflow, delade mappar och lagrade dokument" på sidan 90).

Counter-knappen

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

Enhet	Användning totalt	Skrv	Kopia	Faxutskrift	Rapp.	Totalt
Mono Enkelsidig	56	11	2	11	80	
Mono Dubbelsidig	60	8	0	0	68	
Mono Totalt	116	19	2	11	148	
Färg Enkelsidig	176	28	0	1	205	
Färg Dubbelsidig	616	56	0	0	672	
Färg Totalt	792	84	0	1		

När du väljer **Enhet** visas antalet utskrivna sidor per enhet. Med "utskrivna sida" menas en sida på ett ark och inte en enkelsidig utskrift.

- **Användning totalt:** Visar det totala antalet utskrivna sidor.
- **Stor sida:** Visar det totala antalet utskrivna sidor på stora papper.
- **Skicka användning:** Visar antalet bilder som skickats via e-post, server o.s.v.
- **Faxsändn.anvån. (PSTN):** Visar antalet skickade fax.

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 **Eco** aktiveras eller inaktiveras det miljövänliga läget på maskinen. När det miljövänliga läget används visas miljösymbolen (♻️) för vissa funktioner. Vissa alternativ i funktionerna kan inte användas i det miljövänliga läget. Mer information om miljöfunktionen finns i administratörshandboken.

- Det är endast administratörer som har behörighet för att använda **Eko-inställn. i Maskinconfig.**
- Om du uppmanas att ange ett lösenord för det miljövänliga läget måste du ange det. Kontakta administratören.

- **Eco**-knappen aktiveras endast för menyerna **Kopia**, **Snabbkopia** och **Lagrade dokument**.

Status		Beskrivning
Av		Eko-läget är inte aktiverat.
Grön	På	Eko-läget är aktiverat.

Job Status-knappen

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




Aktuellt jobb


Visar listan över pågående och väntande jobb.

När du trycker på ett namn visas utförlig information om det jobbet.

- **Nej:** Visar turordningen för jobb.
- **Jobbtyp:** Visar jobbtypen, t.ex. utskrift, kopia, fax o.s.v.
- **Job.namn:** Visar namnet på jobbet.
- **Anv.:** Visar namnet på ägaren för jobbet.
- **Status:** Visar aktuell status för varje jobb (se "Statusförklaring" på sidan 37).
- **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.

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

 Knappen **Jobbfrys.** kan bara användas för jobb med vissa statusvärden.

- **Radera:** Tar bort det markerade jobbet från listan.

Jobbet är färdigt

Visar listan med slutförda jobb.

När du trycker på ett namn visas utförlig information om det jobbet.

- **Nej:** Visar turordningen för jobb.
- **Jobbtyp:** Visar jobbtypen, t.ex. utskrift, kopia, fax o.s.v.
- **Job.namn:** Visar namnet på jobbet.
- **Anv.:** Visar namnet på ägaren för jobbet.
- **Status:** Visar status för varje slutfört jobb (se "Statusförklaring" på sidan 37).

Statusförklaring

- **Tar emot:** Maskinen tar emot information från nätverket eller en faxlinje.
- **Bildbehandling:** Bilden behandlas i maskinen (avkodning, kodning, formatkonvertering).
- **Formaterar:** Maskinen skapar en bild för utskrift.
- **Väntar:** Jobbet i kön väntar på sin tur.
- **Överför:** Information överförs från maskinen till e-post, server eller fax.
- **Skannar:** Maskinen skannar.
- **Ringer upp:** I faxläget: maskinen slår numret till mottagarens fax.
- **Ansluter:** I faxläget: maskinen väntar på att ansluta till mottagaren.
- **Skriver ut:** Utskrift pågår.
- **Lagrar:** Informationen lagras i en box eller på ett USB-minne.
- **FördröjtJobb:** Jobbet har stoppats tillfälligt under den tidsperiod som du har angett i **Fördröjt sändning** (e-post, fax, server).
- **Hållen:** Säkra utskriftsjobb som visas i fliken **Säktrat jobb** har tillfälligt stoppats. Du kan släppa spärren genom att trycka på **Skrv.**
- **Held: Proof Print:** Ett korrig job som har skickats från datorn har tillfälligt stoppats. Du kan släppa spärren genom att trycka på **Frigör.**
- **Held: Proof Copy:** Jobbet stoppades tillfälligt när du valde korruptskrift. Du kan släppa spärren genom att trycka på **Frigör.**
- **Held: User Request:** Jobbet stoppades tillfälligt när du tryckte ned **Jobbfrys.** Du kan släppa spärren genom att trycka på **Frigör.**
- **Held: Delayed Print:** Jobbet har stoppats tillfälligt eftersom du har valt fördröjd utskrift.
- **Held: Needs Resources:** Jobbet har stoppats tillfälligt på grund av skrivarproblem. Det kan exempelvis bero på att det saknas papper eller på att kassetten innehåller fel sorts papper.
- **Avbruten:** Jobbet stoppades tillfälligt när du tryckte på knappen **Interrupt** för ett brådslande kopieringsjobb.
- **Pausad:** Jobbet stoppades tillfälligt när du tryckte ned **Stop.**
- **Avslutad:** Jobbet har slutförts.
- **FärdigtMedFel:** Jobbet har slutförts, men fel har uppstått.
- **Raderad:** Om du markerar ett jobb i listan och trycker på **Radera** tas jobbet bort.

Säktrat jobb

Visar listan med säkra jobb som användaren har angett i skrivardrivrutinen (se "Konfidentiell" på sidan 105). Du måste ange det **Användar-ID** och **Lösenord** som har angetts i skrivardrivrutinen (se "Konfidentiell" på sidan 105).

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

Meddel. aktiv


Visar eventuella felmeddelanden eller felkoder som har uppstått.

- **Nej:** Visar turordningen för meddelanden.

- **Meddelande om maskinstatus:** Visar felmeddelanden med de aktuella felen.
- **Felkod:** Visar felkoden för felmeddelandet.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om det markerade jobbet.
- **Stäng:** Stänger jobbstatusfönstret.

Interrupt knappen

När du trycker på **Interrupt** () avbryts det pågående jobbet, vilket innebär att en pågående utskrift stoppas så att en brådskande 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.

Medier och kassetter

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

Kapitlet innehåller:

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

Lägga i original

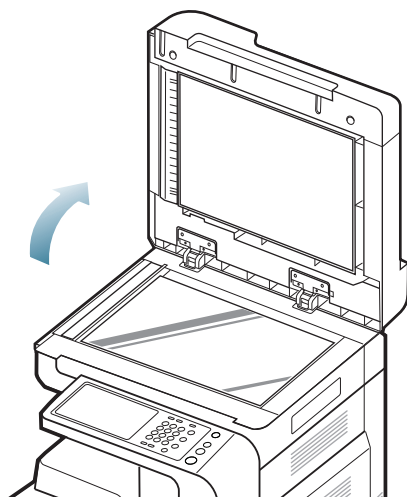
Du kan lägga original för kopiering, skanning eller faxning på skannerglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

På skannerglaset

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

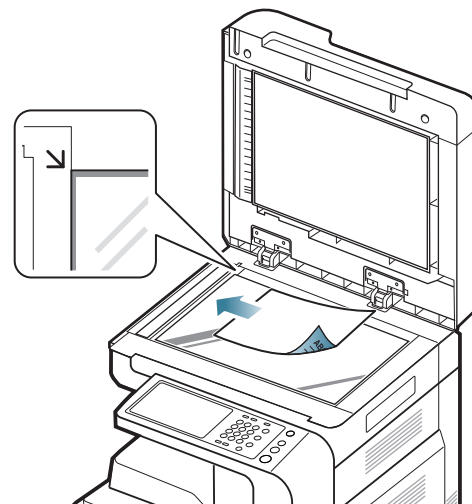
Förbereda original

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



- Skriva ut på specialmedier
- Magasininställning

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 påbörjar du kopieringen 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

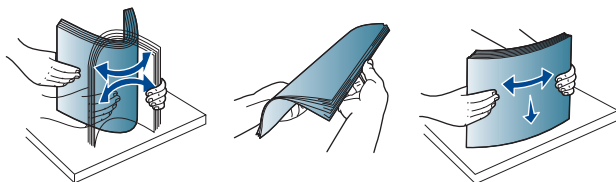
- Lägg inte i papper som är mindre än 140 x 140 mm eller större än 297 x 432 mm.
- Original i följande format kan identifieras automatiskt av dokumentmataren: A3, A4 LEF, A4 SEF, B4, B5 LEF, B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, Ledger, Legal, Letter LEF, Letter SEF, Statement LEF

samt förlagor i Statement SEF-storlek.

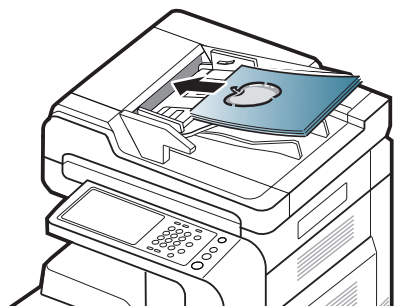
- Fyll inte på med följande typer av papper eftersom pappersstopp och maskinskador kan inträffa. Utskriftskvaliteten kan dessutom bli lidande.
 - Karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
 - Bestruket papper
 - Onionskin-papper eller tunt papper
 - Veckat eller skrynkligt papper
 - Krökt eller rullat papper
 - Rivet papper
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klistor, 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.

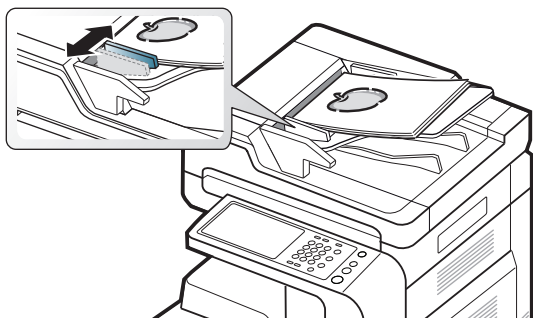
1. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Kontrollera att undersidan på originalbunten 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 att välja utskriftsmedier

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

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

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

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedier för maskinen beskrivs i specifikationerna för utskriftsmedier (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 167).
- 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 167).
- 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 167).



- 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 167).

Fylla på papper i magasinet

Standardmagasin/dubbel kassettmatare (tillval)

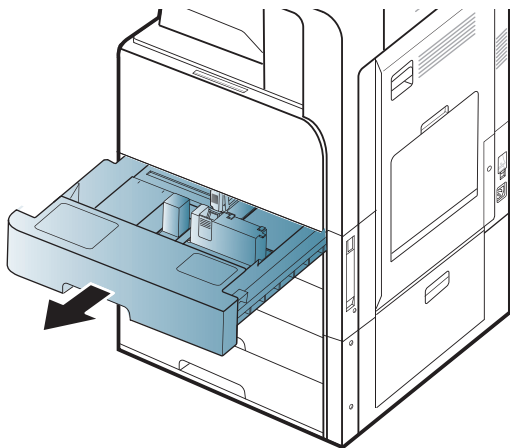
Fyll på utskriftsmedia som du använder för merparten av utskriftsjobben i standardmagasinet. Standardmagasinet rymmer upp till 1 040 ark vanligt papper.

Du kan köpa en dubbel kassettmatare som tillval och montera den under standardmagasinet för att kunna fylla på ytterligare 1 040 ark vanligt papper.

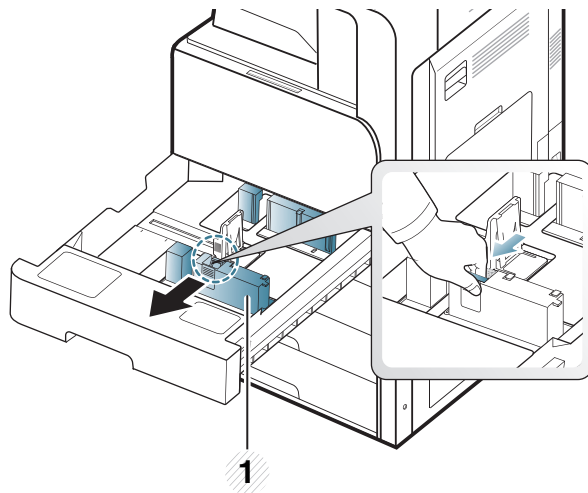
- Standardmagasinet innehåller två magasin (kassett 1, kassett 2).
- Den dubbla kassettmataren innehåller två magasin (kassett 3, kassett 4).
- Du fyller på papper på samma sätt i alla magasin (1, 2, 3 och 4).

⚠ Användning av fotpapper 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.

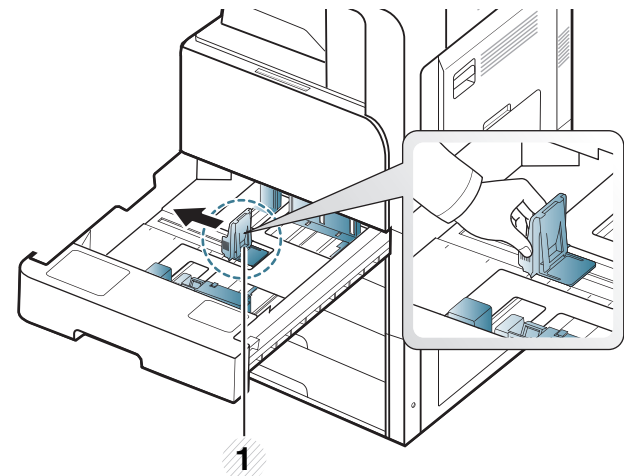


2. Tryck in längdstödet för papperet och dra ut det till slutet av magasinet.



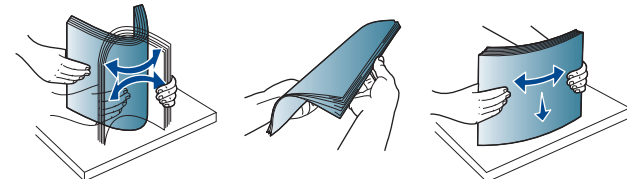
1 Längdstöd för papper

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

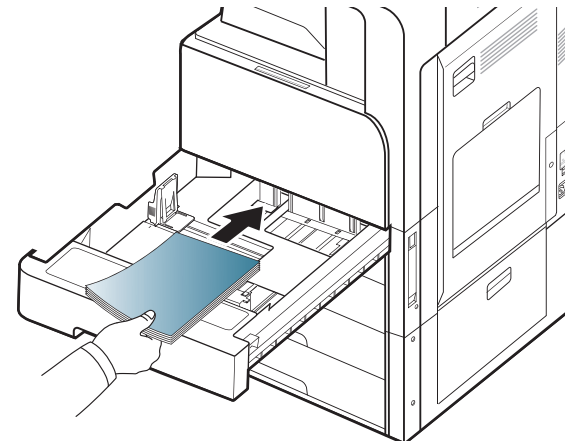


1 Breddstöd för papper

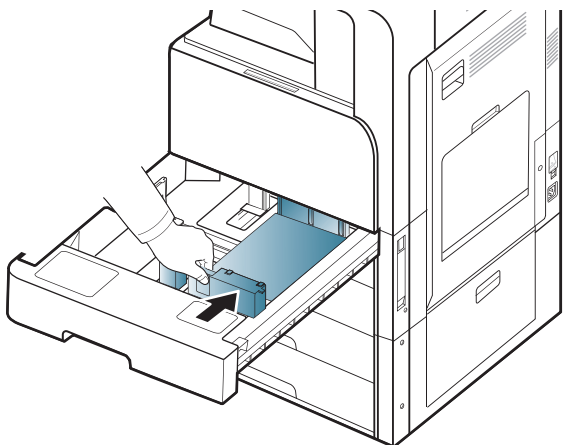
4. Böj och bläddra genom pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



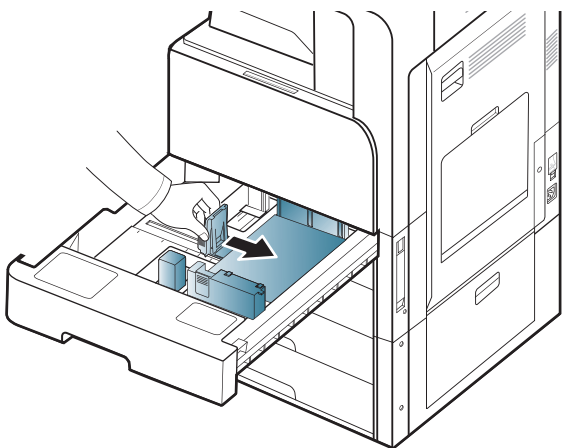
5. Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.



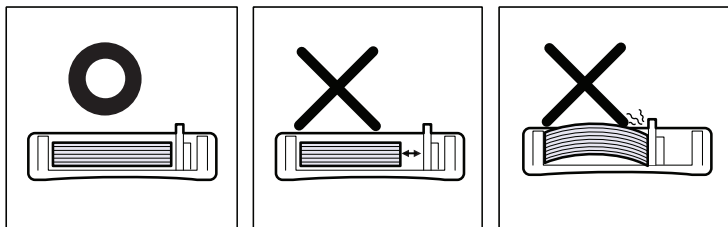
6. Justera längstödet för paper till önskad papperslängd.



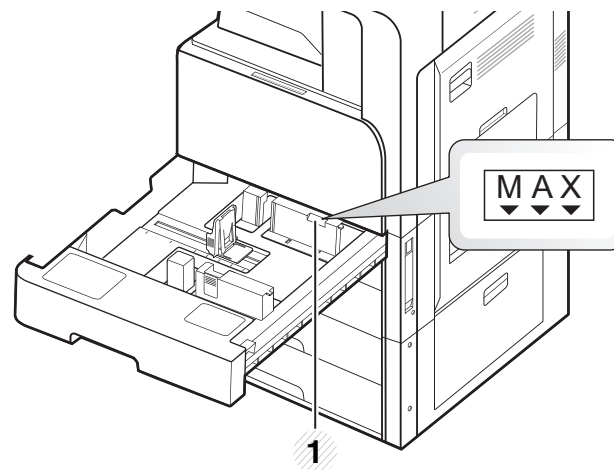
7. När du har fyllt på paper i magasinet trycker du in breddstödet och flyttar det framåt tills det vidrör sidan av pappersbunten. Tryck inte pappersstödet så hårt mot bunten eftersom papperet kan böjas.



- Tryck inte pappersstödet så hårt mot bunten att papperen böjs.
- Om du inte justerar breddstödet kan det orsaka pappersstopp.

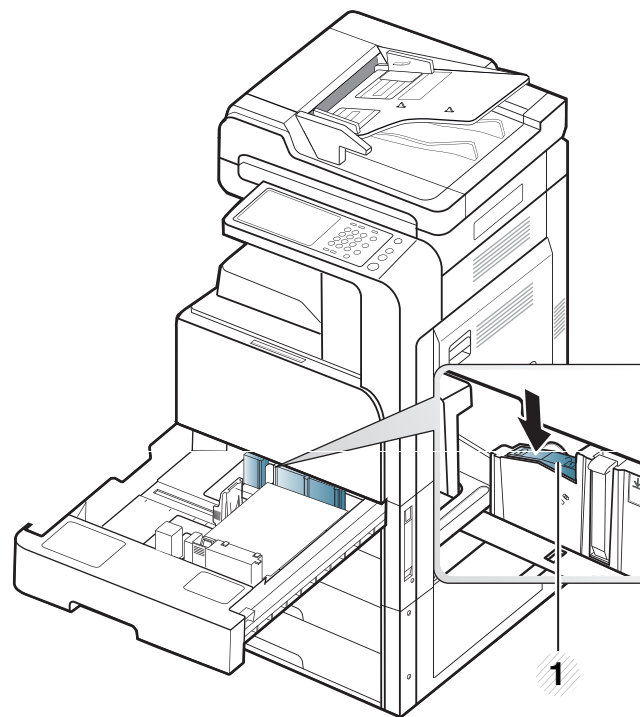


- Fyll inte på för mycket paper i kassetten. Det kan orsaka pappersstopp. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmarkeringen på insidan av magasinet.



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.
Mer information om att ange papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen (se "Magasininställning" på sidan 48).
Standardmagasinet och den dubbla kassettmataren (tillval) kan automatiskt identifiera paper av olika storlekar (se "Mediastorlekar som identifieras automatiskt" på sidan 45).

Om du ställer in **Kassett, bekräft.medd.** på **På i Tray Settings** visas ett bekräftelsefönster automatiskt (se "Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet" på sidan 49).

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.



- Om problem uppstår med pappersmatningen kontrollerar du att papperet överensstämmer med mediespecifikationen (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 165). Prova sedan 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 101).
- c) Tryck på fliken **Papper** i **Utskriftsinställningar** och välj lämplig papperstyp, pappersstorlek och papperskälla.
- d) Tryck på **OK**.
- e) Börja skriv ut från programmet.

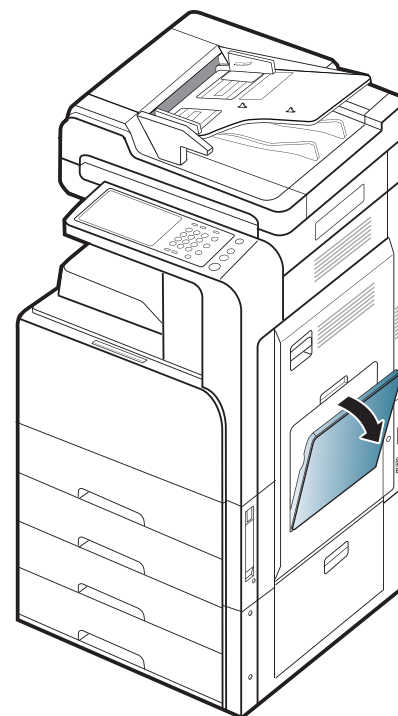
Multikassett

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

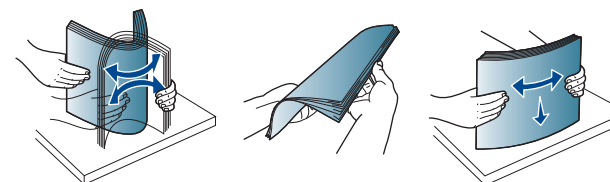
Tips om hur du använder multikassetten

- 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 167).
- Jämna till eventuella ojämnheter på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i multikassetten.

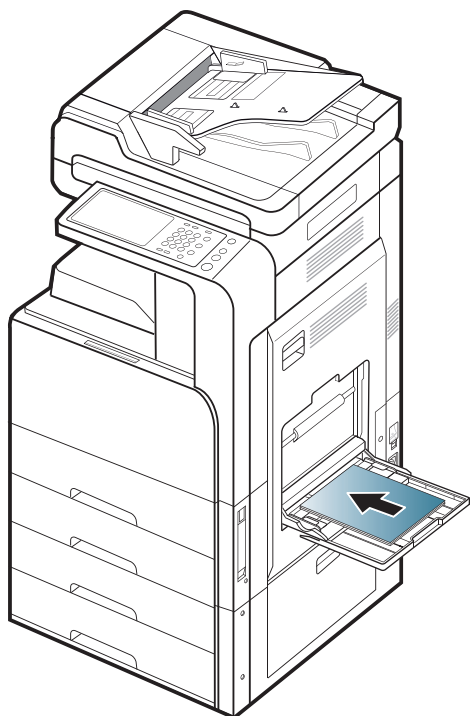
1. Öppna multikassetten och dra ut förlängningen om det behövs.



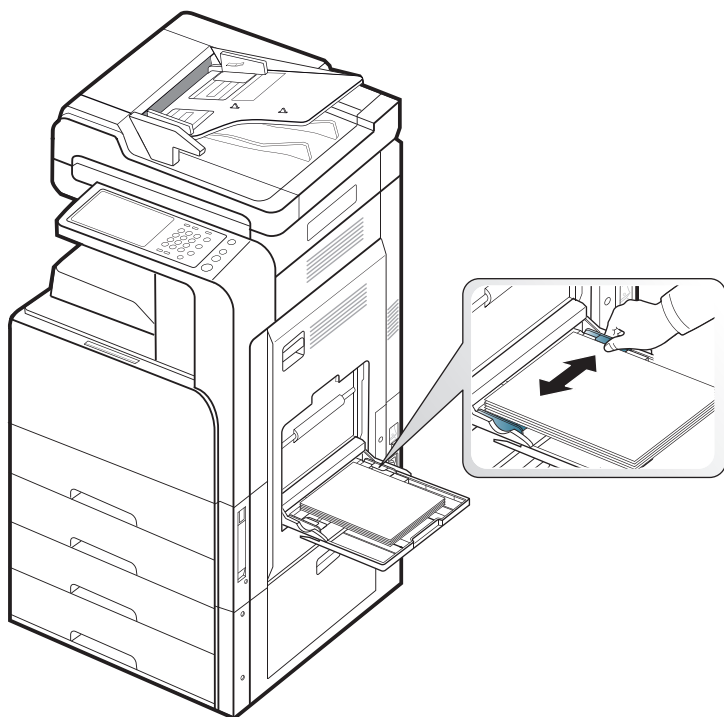
2. Böj eller bläddra pappersbuntens så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



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 (se "Mediastorlekar som identifieras automatiskt" på sidan 45).

Mer information om att ange papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen (se "Magasininställning" på sidan 48).

 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 101).
- 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	Standardmaga sin/dubbel kassettmatare (tillval)	Multikassett	Dubbelsida g utskrift
	•	o	Tillgängligt
Letter LEF ^c	•	o	Tillgängligt
Ledger	•	o	Tillgängligt
Legal	•	o	Tillgängligt
Executive SEF	o	o	Tillgängligt
Executive LEF		o	Tillgängligt
Statement SEF	•	o	Tillgängligt
Statement LEF		o	
A3	•	o	Tillgängligt
A4 SEF	•	o	Tillgängligt
A4 LEF	•	o	Tillgängligt
A5 SEF	•	o	Tillgängligt
A5 LEF		o	
B4	•	o	Tillgängligt
JIS B5 SEF	•	o	Tillgängligt
JIS B5 LEF		o	Tillgängligt
A6 SEF		o	
A6 LEF		o	
ISO B5 SEF	o	o	Tillgängligt
ISO B5 LEF		o	
Folio	o	o	Tillgängligt
Oficio	o	o	Tillgängligt
8K	o	o	Tillgängligt
16K	o	o	Tillgängligt

a. Skrivaren kan känna igen papper av ungefär samma storlek som de typer som anges.


b. SEF betyder "Short Edge Feed".

c. LEF betyder "Long Edge Feed".

(•: Identifierat, o: Ej upptäckt, tomt: Du kan inte fylla på papper i magasinet.)

Skriva ut på specialmedier

Tabellen nedan visar tillgängliga specialmedia för varje magasin.

 När du använder specialmedier 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 167).

Typer	Standardmagasin/ dubbel kassettmatare (tillval)	Multikassett
Tjockt papper	•	•
Tungt papper	•	•
Extratungt papper 1	•	•
Tunt papper	•	•
Bomullspapper	•	•
Färg	•	•
Förtryckt	•	•
Återvunnet	•	•
Brevpapper	•	•
Arkiv papper	•	•
Brevhuvud	•	•
Håltagning	•	•
Tunn kartong	•	•
Tjock kartong	•	•
Tunn blank		•
Tjock blank		•
Kuvert		•
Etiketter		•

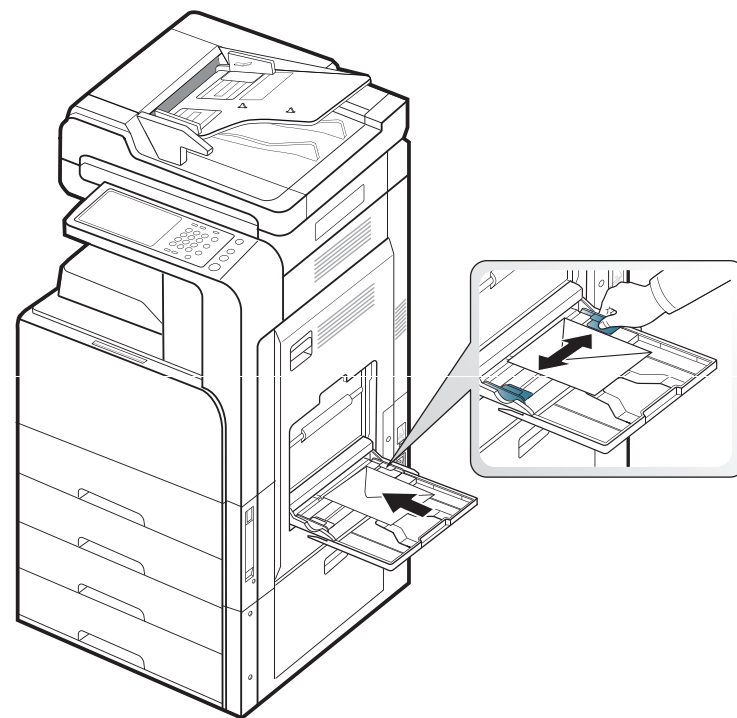
(●: Ingår, Tom: ej tillgänglig)

 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.

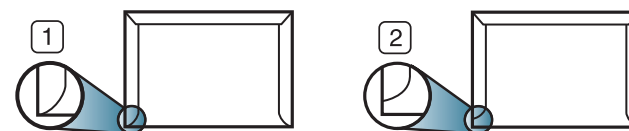
Kuvert

Papperskvaliteten styr utskriftsresultatet vid utskrift av kuvert.

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



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



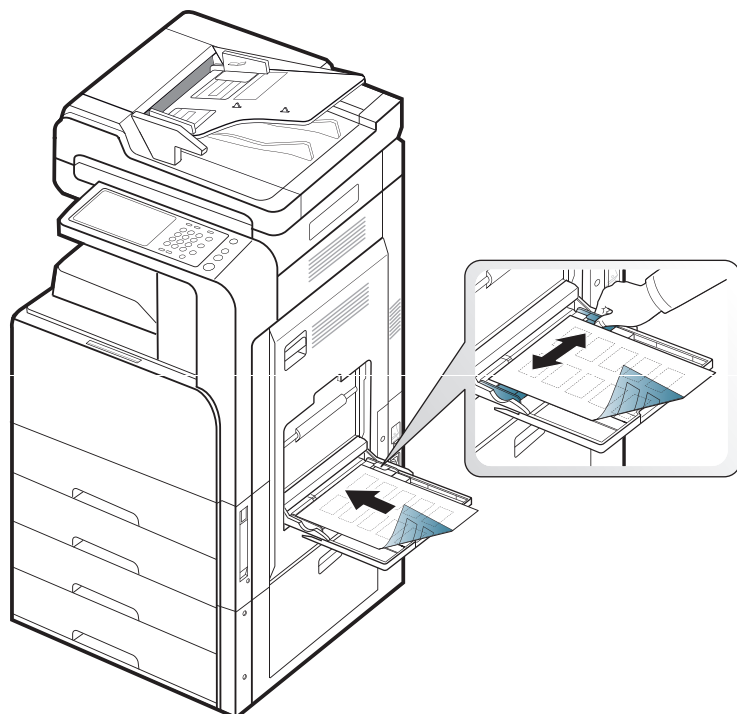
1 Godtagbar

2 Inte godtagbar

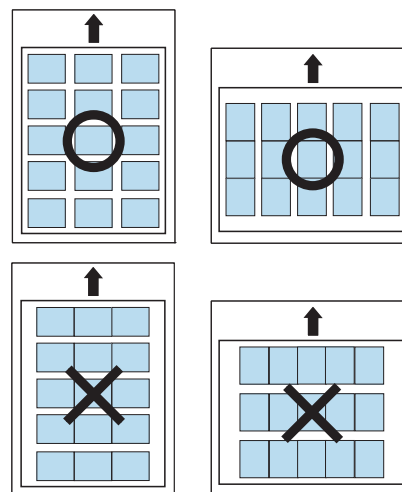
- Kuvert med en klisterrensa som dras av eller med mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste vara belagda med en gummering som klarar maskinens fixeringstemperatur (ungefär 170 °C) under 0,1 sekunder. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller pappersstopp och kan även 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.

Etiketter

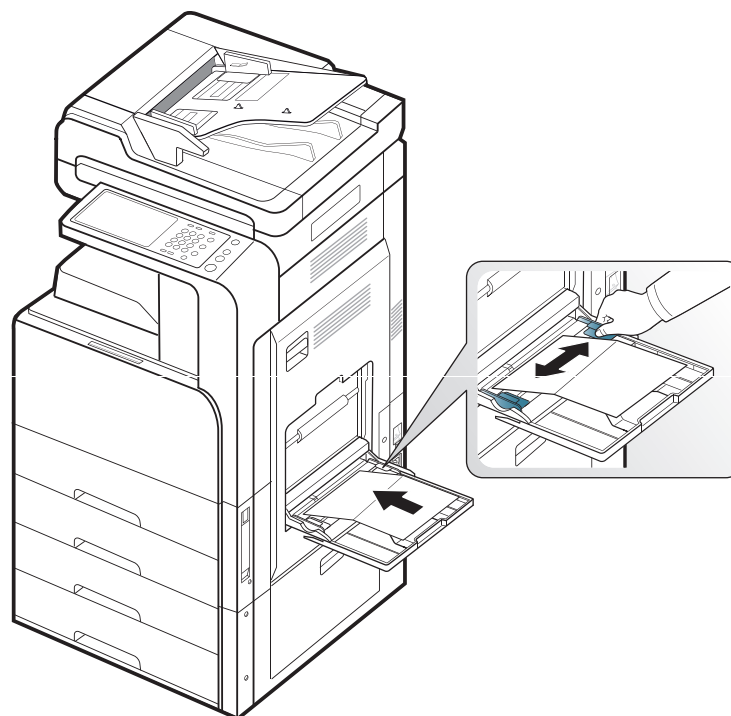
Fyll på papper med den sida som ska skrivas ut vänd nedåt.
Använd endast etiketter som är avsedda för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas.



- Tänk på följande saker när du väljer etiketter:
 - **Lim.** Limmet måste tåla skrivarens fixeringstemperatur (ungefär 170°C) i 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.



Kortpapper/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/ dubbel kassettmatare (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.


Blankt papper

 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).

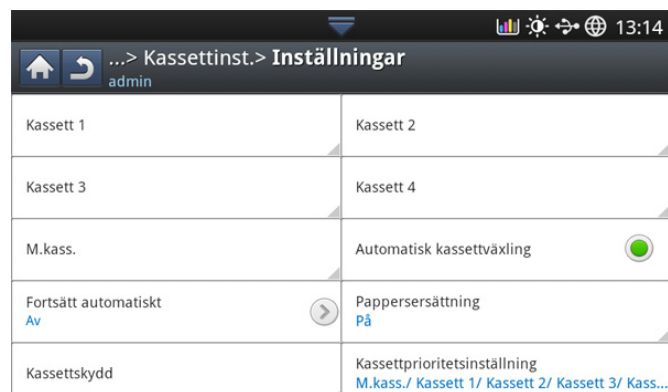
Magasininställning

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 101).

 Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på skärmen.

Ange pappersstorlek

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



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



- Om den önskade pappersstorleken inte finns eller om du måste använda ett papper med anpassad storlek ändrar du storlekarna via knapparna. Du kan även ställa in och spara den anpassade storleken med **Anpassat format**. Du kan välja den anpassade storleken när du behöver den.

Ange papperstyp

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



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



3. Tryck  för att spara ditt val.

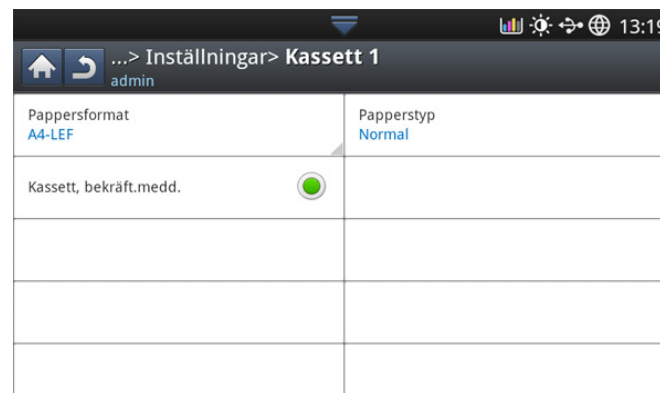
Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet

När du fyller på papper i ett magasin kan du ange att bekräftelsemeddelandet ska visas automatiskt eller inte alls. 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.** > **Kassettinst.** > **Inställningar** > och välj önskat magasin på skärmen.



2. Aktivera funktionen genom att trycka på knappen i **Kassett, bekräft.medd.**



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.** > **Kassettinst.** > **Inställningar** > **Automatisk kassettväxling.**



2. Aktivera funktionen genom att trycka på knappen till höger.

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. > Kassetinst. > Inställningar > Fortsätt automatiskt**.



2. Välj något av alternativen.

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. > Kassetinst. > Inställningar > Pappersersättning**.



2. Aktivera funktionen genom att trycka på knappen till höger.

Kassettskydd

Den valda kassetten skyddas. Detta förhindrar att papperet matas när automatisk kassettväxling är aktiverad.

1. Välj **Maskinkonfig. > Kassetinst. > Inställningar > Kassettskydd**.



2. Välj kassett och tryck på knappen för att aktivera funktionen

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. > Kassetinst. > Inställningar > Kassettprioritetsinställning**.



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




Kopiera

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

Kapitlet beskriver följande:

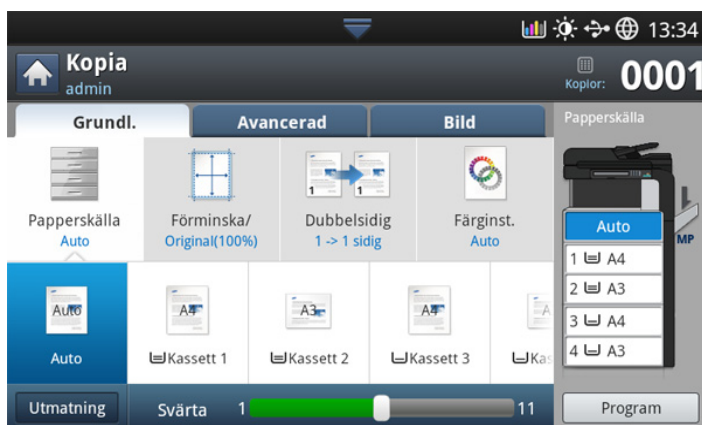
- Kopieringsskärmen
- Vanlig kopiering
- Ändra inställningar för varje kopia

Kopieringsskärmen

När du trycker på **Kopia** på skärmen visas fönstret **Kopia** som innehåller ett flertal flikar med många kopieringsalternativ. Alternativen är grupperade efter 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.

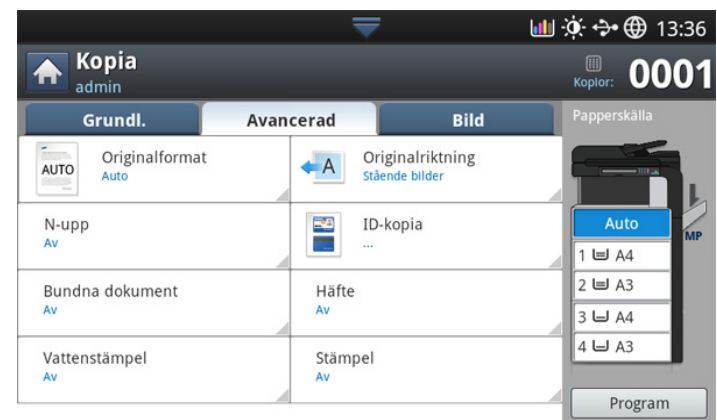


- **Kopior:** Välj antal kopior.
- **Papperskälla:** Väljer papperskälla (se "Välja papperskälla" på sidan 53).
- **Förminska/Förstora:** Minskar eller förstorar storleken på en kopierad bild (se "Förstora eller förminska kopia" på sidan 53).
- **Dubbelsidig:** Ställer in maskinen för dubbelsidig utskrift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

- Använda specialkopieringsfunktioner
- Använda programinställningar
- Använda menyn Snabbkopia

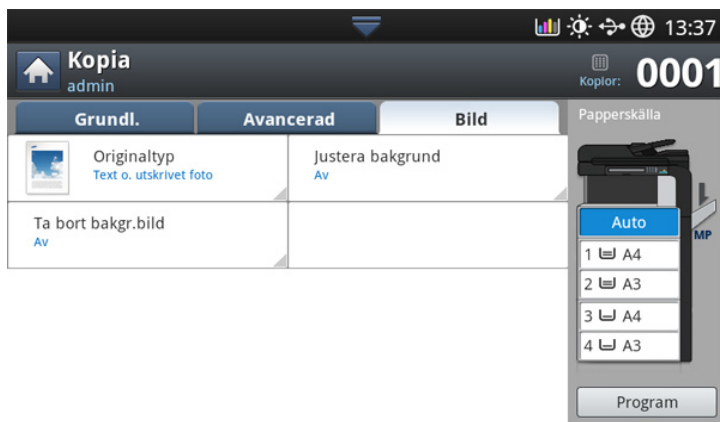
- **Färginst.:** Väljer ett färgläge för att kopiera (se "Välja färgläge (endast för CLX-9201 9301 Series)" på sidan 54).
- **Utmatning:** Ställer in maskinens olika utskriftsalternativ (se "Bestämma hur kopiorna ska sorteras" på sidan 54).
- **Mörkhet:** Justerar ljusstyrkan för att öka tydligheten hos kopian när originalet är otydligt och innehåller mörka bilder (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 55).
- **Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda programinställningar" på sidan 65).

Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Väljer den faktiska pappersstorleken för originalen (se "Välja storleken på original" på sidan 56).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 56).
- **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 57).
- **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 58).
- **Häfte:** Här kan du skapa häften (se "Kopiering till häfte" på sidan 61).
- **Bundna dokument:** Här kan du kopiera de vänstra eller/och högra sidorna i en bok på separata utmatningspapper (se "Bokkopiering" på sidan 61).
- **Vat.stämp.:** Här kan du skriva ut en vattenstämpel på utskrifter (se "Vat.stämp." på sidan 62).
- **Stämpel:** Du har möjlighet att "stämpla" information på dokumenten, exempelvis datum och klockslag (se "Stämpel" på sidan 63).

Fliken Bild



- **Originaltyp:** Förbättrar kopiekvaliteten genom att välja originaltyp för aktuell kopiering (se "Välja originaltyp" på sidan 63).
- **Justera bakgrund:** Skriver ut en bild med en ljusare bakgrund (se "Justera bakgrund" på sidan 63).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar kopiering av originalbilden som lyser igenom på baksidan (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 64).

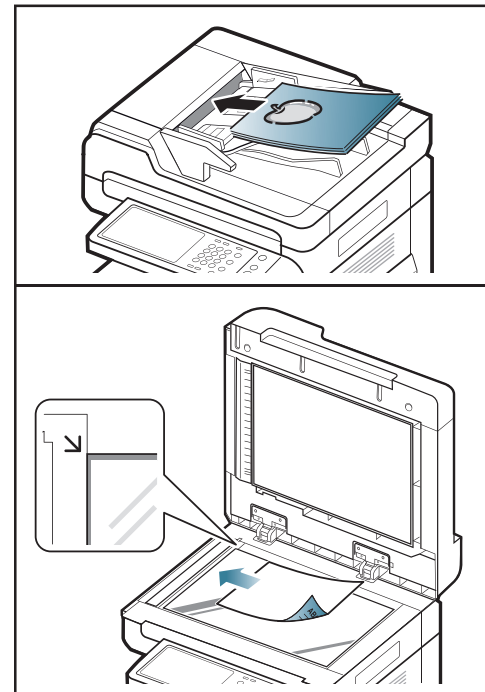
Vanlig kopiering

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 "Lägga i original" på sidan 39).



3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Förminska/Förstora** (förminska/förstora), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (grundläggande) (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
 4. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 56).
 5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
 6. Påbörja kopieringen genom att trycka på **(Start)** på kontrollpanelen.
- Du avbryter det aktuella jobbet genom att trycka på **(Stop)** på kontrollpanelen.
 - Du kan ta bort aktuella och väntande jobb via **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se *** 'Job Status-knappen' on page 37 ***).

Kopiera original i olika storlekar

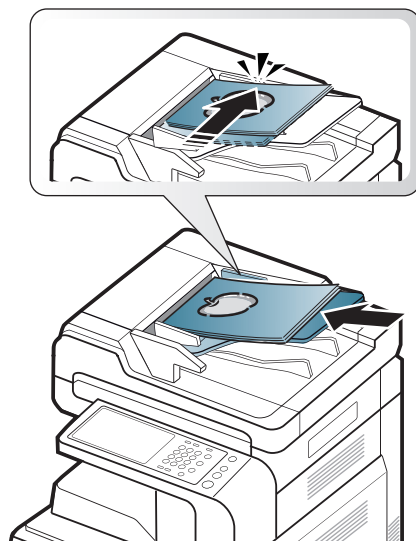
Med den här funktionen kan du kopiera original i olika storleka samtidigt.

- Om du vill kopiera original med olika storlek samtidigt väljer du **Blandade format** under alternativet **Originalformat** (se "Välja storleken på original" på sidan 56). Annars finns det en risk att originaldokumenten fastnar.
- Vi rekommenderar att du använder nedanstående kombinationer när du kopierar original med olika storlek. Du kan använda andra kombinationer, men det rekommenderas inte och följderna kan bli att originaldokumenten fastnar. Beroende på standardstorleken (A4 eller Letter) finns följande kombinationer:
Om **A4** är standardstorlek:
 - A3 och A4 LEF
 - B4 och B5 LEF

- A4 SEF och A5 LEF
 - Letter LEF och Ledger
- Om **Letter** är standardstorlek:

- A3 och A4 LEF
- B4 och B5 LEF
- Ledger och Letter LEF
- Legal, Letter SEF och Statement LEF

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.
 - Alternativet **Blandade format** aktiveras när originalen placeras i dokumentmataren.
4. Ange inställningar för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
5. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 56).
6. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
7. Påbörja kopieringen genom att trycka på **(Start)** på kontrollpanelen.

Ändra inställningar för varje kopia

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

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

Välja papperskälla

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

Tryck på fliken **Grundl.** tab > **Papperskälla** och ange vilket pappersmagasin som ska användas som källa.

- **Auto:** Identifierar automatiskt pappersstorleken med pappersmagasinet.
- **Övriga förinställda värden:** Kontrollera pappersstorleken i varje magasin och tryck på magasinet som innehåller den pappersstorlek du vill använda.

Förstora eller förminska kopior

När du aktiverar funktionen **Förminska/Förstora** (förminska/förstora) ändras storleken på kopian så att den passar på papperet. Du kan trycka på ikonerna som visar hur du förminskar och förstorar kopior.

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

- När du använder det här alternativet är **Häfte** på fliken **Avancerad** inaktiverat.
 - **Original(100%):** Skriver ut text och bilder i samma storlek som originalen.
 - **AutAnp.:** Förstorar eller förminskar originalet med utgångspunkt från utmatningspapperets storlek.
 - **Övriga förinställda värden:** Kontrollera bilden och värdet på varje ikon och tryck på den du vill använda.
- Du kan 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.
- **Anp.:** Du kan spara anpassade zoomningsvärden (mellan 25 och 400 %) och sedan snabbt komma åt dessa vid behov.

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, 8K, 16K och Oficio.

- Endast 63 till 163 g/m²

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

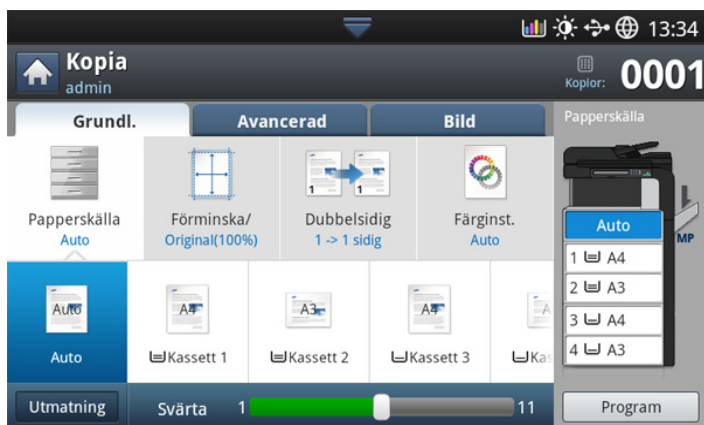
- Om ett original placeras på skannerglaset och du trycker på **1 -> 2-sidig**, **2 -> 1-sidig** eller **2 -> 2-sidig** visas meddelandet **Vill du skanna en till sida?** när den första sidan har kopierats. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

- **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.
- **2 -> 1-sidig:** Skannar båda sidor av originalen och skriver ut varje sida på separata ark.
Du kan välja bindningstyp för originalen: antingen **Book** eller **Kalender**.
- **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 bindningstyp för originalen: antingen **Book** eller **Kalender**.

Välja färgläge (endast för CLX-9201 9301 Series)

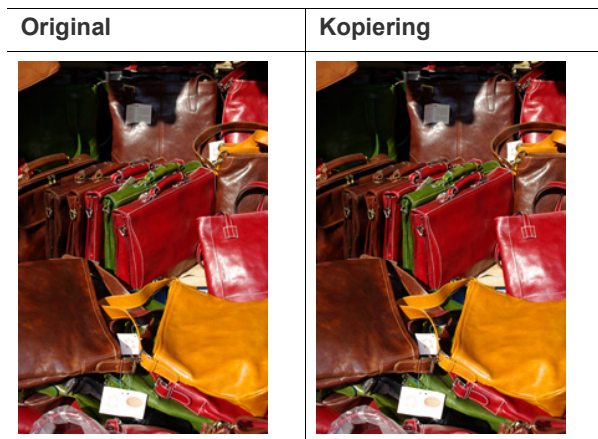
Du behöver inte vara expert på redigering för att skapa proffsiga och effektfulla effekter.

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

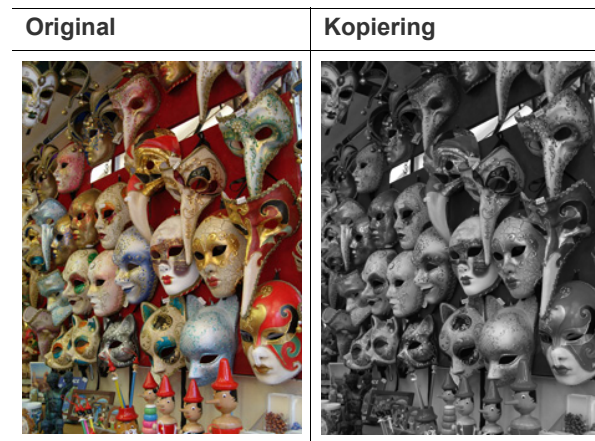


Om du trycker på **mer** visas fler alternativ för **Färginst.**

- **Auto:** Upptäcker automatiskt om skannat dokument är i färg eller svartvitt och väljer lämplig färginställning.
- **Full färg:** Skriver ut i samma färger som originalet.
Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.



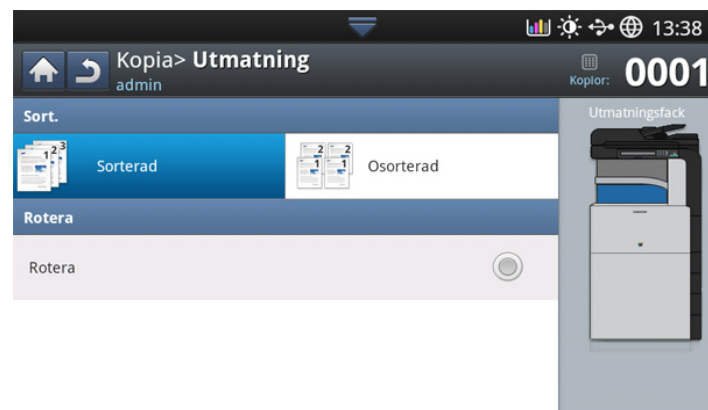
- **Svartvitt:** Skriver i svartvitt oberoende av originalets färger.
Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.



Bestämma hur kopiorna ska sorteras

- Du kan använda kopieringsalternativen förutsatt att den inre efterbehandlaren (tillval) har installerad.
- Beroende på papperets riktning i magasinet (SEF/LEF) kan det hända att det inte går att häfta på alla sidor.

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



- **Sorterad:** Utskrifter i uppsättningar i samma ordning som i originalen.



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



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



- Den här funktionen är bara tillgänglig när standard efterbehandlaren eller efterbehandlaren 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 magasinerna med SEF (kortsidesmatning) och LEF (längsidesmatning). Riktning för pappersmatning är exempelvis i magasin 1 SEF och i magasin 2 LEF.

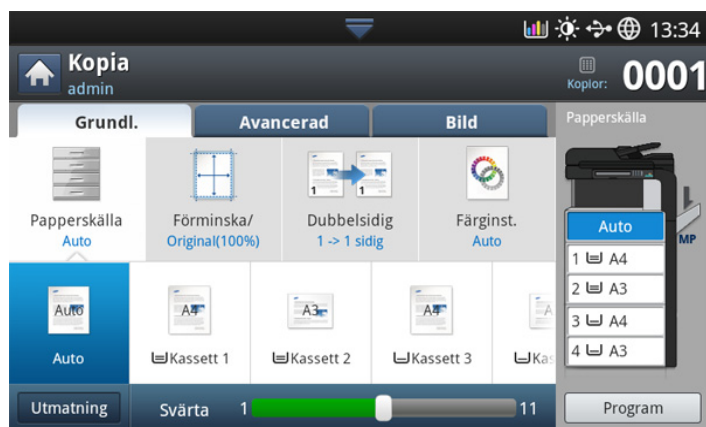


Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.

Ljus	Något ljus	Original	Något mörk	Mörk
				

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.

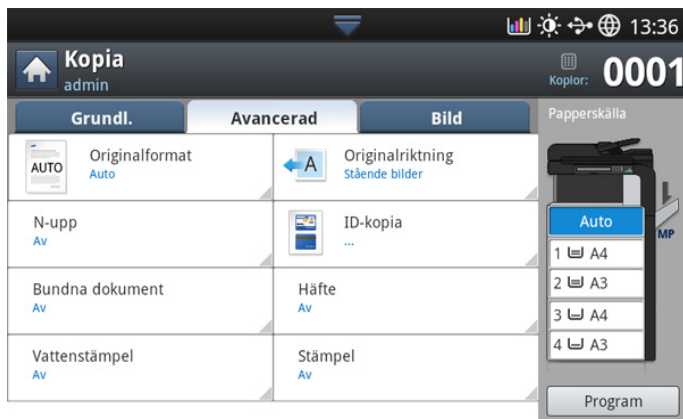


Använda specialkopieringsfunktioner

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 "Lägga i original" på sidan 39).
3. Ange inställningar för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Originalformat** på skärmen.
5. Välj originalstorleken.

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

- **Anp.:** Om det inte finns någon obligatorisk pappersstorlek eller om du behöver använda en anpassad pappersstorlek anger du originalstorleken med hjälp av navigeringspilarna. Du kan även ställa in och spara den anpassade storleken med **Anpassat format**. Du kan sedan snabbt läsa in storleksinställningarna vid behov.

Den anpassade storlek som kan väljas är avhängig originalens placering.

	I dokumentmataren	På skannerglaset
Minsta storlek	128 x 128 mm (5 x 5 tum)	25 x 25 mm (1,0 x 1,0 tum)
Största storlek	297 x 432 mm (11,7 x 17,0 tum)	297 x 432 mm (11,7 x 17,0 tum)

- **Auto:** Original i följande format kan identifieras automatiskt: A3, A4 LEF, A4 SEF, B4, B5 LEF, B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, Ledger, Legal, Letter LEF, Letter SEF, Statement LEF samt förlagor i Statement SEF-storlek.

Om du använder papper som ej är i standardformat kan det hända att bilder blir sämre eller går förlorade. Om så är fallet bör du först välja ungefärlig pappersstorlek.

- **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.

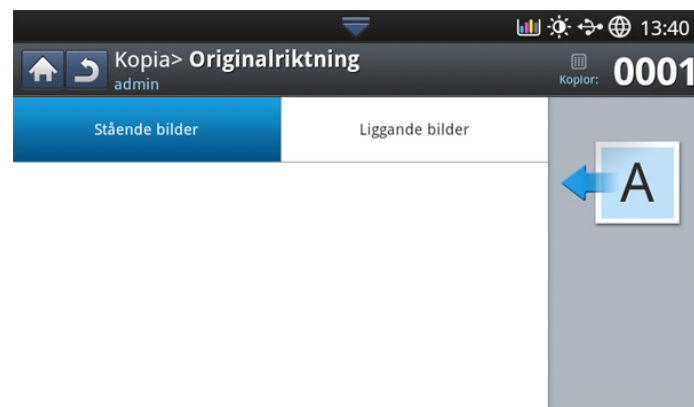
- **Övriga förinställda värden:** Du kan ange originalens storlek direkt genom att trycka på knapparna.

6. Tryck på **OK** på skärmen.

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

Välja orientering för original

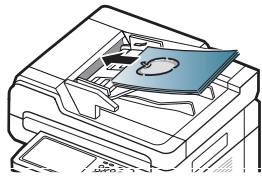
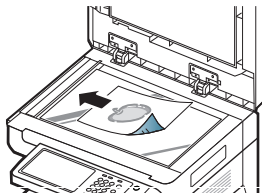


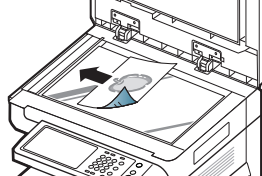
När du kopierar dubbelsidiga dokument eller skapar dubbelsidiga kopior eller kombinerade kopior anger du dokumentorienteringen. Annars kanske inte kopiorna skrivs ut i rätt sidordning eller i rätt ordning för fram- och baksida.



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 "Lägga i original" på sidan 39).
3. Tryck på fliken **Avancerad > Originalriktning** på skärmen.
4. 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.

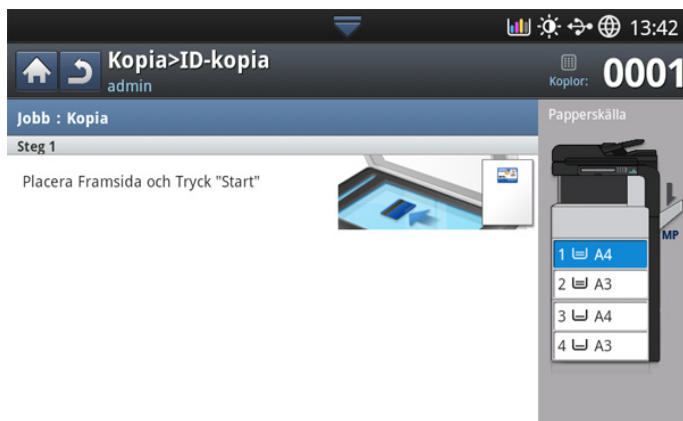
Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikön
		
		

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

Kopiera ID-kort

Maskinen skriver 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, t.ex. visitkort.

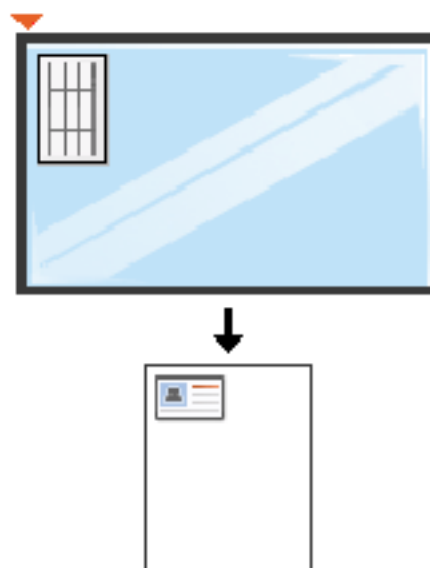


- Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar originalet på skannerglaset.
- Storleken på det dubbelsidiga originalet måste vara mindre än A5, annars kommer inte allt att kopieras.

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.

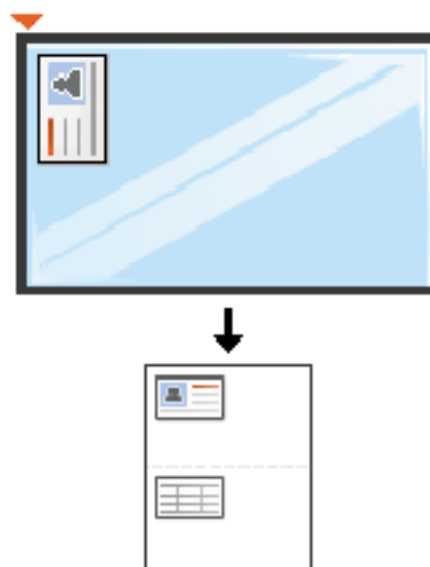
- När du placerar ett original på skannerglaset bör du lämna lite plats mellan kanten på skannerglaset och originalet. Annars kanske inte hela originalet skrivs ut.



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.

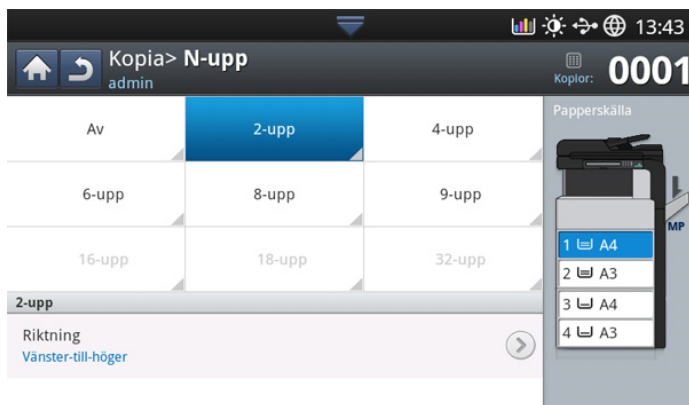


- Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.
- Om du inte trycker på **Start** kopieras endast framsidan.
- Om du trycker på knappen **Stop** avbryter maskinen kopieringen och återvänder till redoläget.

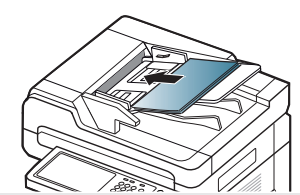
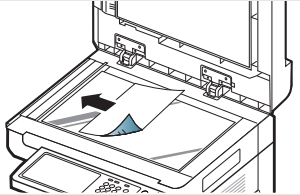

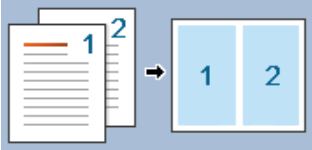
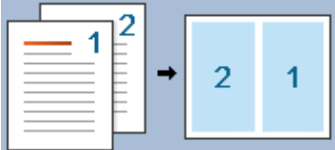
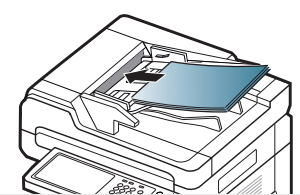
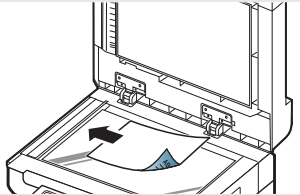

N-upp-kopiering

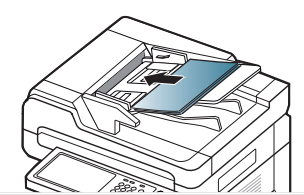
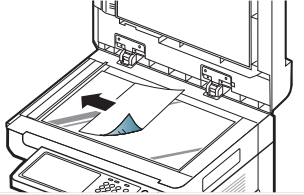

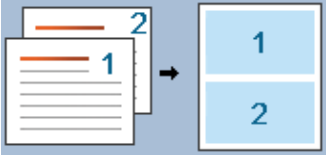
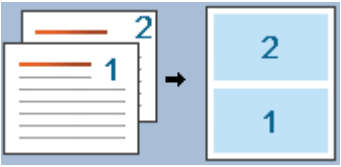
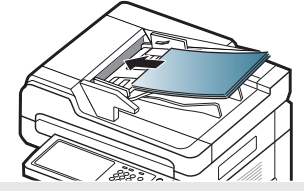
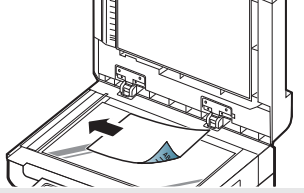

Maskinen reducerar storleken på originalets bilder och skriver ut dem med 2 - 9 sidor på samma papper.

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



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 "Lägga i original" på sidan 39).
 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 - 9-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 **2-upp**.

Originalriktning (DADF/Scanner glass)	Originalriktning (skärm)	Riktning för pappersmatning i magasinet	Tillgänglig orientering	Resultat
<p>I dokumentmataren</p>  <p>På skannerglaset</p> 	<p>Stående bilder</p> 	<p>LEF^a eller SEF^b</p>	<p>Vänster-till-höger eller Höger-till-vänster</p>	<p>Vänster-till-höger</p>  <p>Höger-till-vänster</p> 
<p>I dokumentmataren</p>  <p>På skannerglaset</p> 	<p>Liggande bilder</p> 	<p>LEF eller SEF</p>		

Originalriktning (DADF/Scanner glass)	Originalriktning (skärm)	Riktning för pappersmatning i magasinet	Tillgänglig orientering	Resultat
<p>I dokumentmataren</p>  <p>På skannerglaset</p> 	<p>Liggande bilder</p> 	LEF eller SEF	Upp-till-ner eller Ner-till-upp	<p>Upp-till-ner</p>  <p>Ner-till-upp</p> 
<p>I dokumentmataren</p>  <p>På skannerglaset</p> 	<p>Stående bilder</p> 	LEF eller SEF		

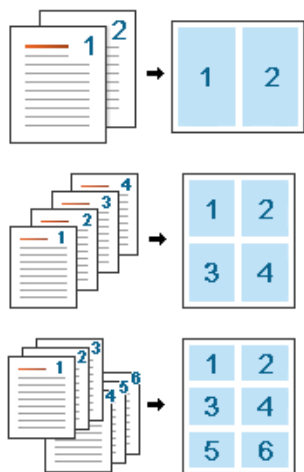
a. LEF betyder "Long Edge Feed".

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 **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.

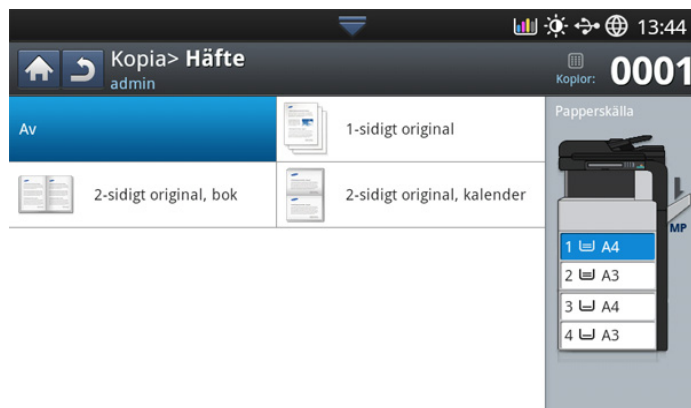


Kopiering till häfte

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 **ID copyOriginalriktning**, **N-upp**, **Bundna dokument** och **Watermark** på fliken **Avancerad**.
- Den här funktionen är endast möjlig för utskrift i formaten: Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, A3 och JIS B4.

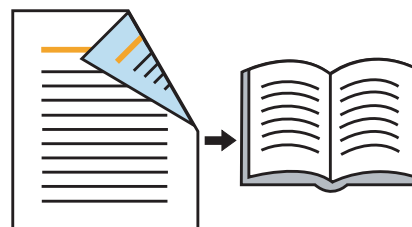


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
3. Ange inställningar för varje kopia, till exempel **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Häfte** på skärmen.
5. Välj ett magasin i **Papperskälla**.
6. Välj passande alternativ.
 - **Av**: Funktionen inaktiveras.

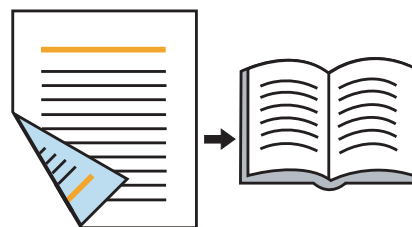
- **1-sidigt original**: Kopierar från en sida av originalet till en sida i ett häfte.



- **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.



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 är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.
- När du använder det här alternativet inaktiveras **Originalriktning**, **N-upp** samt **Häfte** på fliken **Avancerad**.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Lägg boken med texten nedåt på skannerglaset (se "Lägga i original" på sidan 39).

- 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.
- Det kan hända att du inte kan kopiera alla typer av böcker med den här funktionen (exempelvis inbundna eller dåligt bundna böcker).

3. Ange inställningar för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).

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

5. Välj passande alternativ.

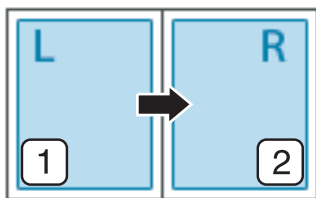
- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **Vänster sida:** Skriver endast ut den vänstra sidan i boken.



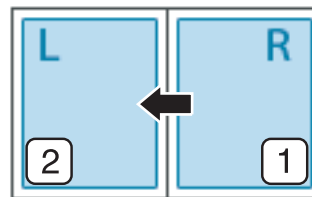
- **Höger sida:** Skriver endast ut den högra sidan i boken.



- **Bägge sidor (Från vänster):** Båda sidor skrivs ut med början från vänster.



- **Bägge sidor (Från höger):** Båda skrivs ut skrivs ut med början från höger.



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

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

Vat.stämp.

Med alternativet Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. Du kan till exempel skriva ut ordet "UTKAST" eller "SEKRETESS" diagonalt över ett dokumentets 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 vattenstämpel som medföljer maskinen. Du kan även skapa en egen vattenstämpel.

- När du använder det här alternativet är **Häfte** (häfte) inaktiverat på fliken **Avancerad**.



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 "Lägga i original" på sidan 39).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Förminska/Förstora** (förminska/förstora), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (grundläggande) (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Vat.stämp.** på skärmen.
5. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.

- **Övriga förinställda värden:** Här kan du enkelt välja vanligt förekommande värden.
 - **Anp.:** Användare kan ange ett textmeddelande med popup-tangentbordet.
6. Ange inställningarna för **Vat.stämp.**.
 - **Sidor:** Välj om du vill skriva ut alternativet på alla sidor eller bara första sidan.
 - **Textfärg/storlek:** Välj textmeddelandets färg och storlek.
 - **Position:** Välj placeringen av textmeddelandet.
 7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Stämpel

Skriver ut datum och klockslag, IP-adress, enhetsinformation och de angivna kommentarerna på kopiorna.

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 "Lägga i original" på sidan 39).
3. Ange inställningar för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Stämpel** på skärmen.
5. Markera knappen till höger.
6. Markera kryssrutorna till höger.
 - **IP-adress:** Med det här alternativet kan du skriva ut en IP-adress på utskrifterna.
 - **ID:** Med det här alternativet kan du skriva ut ett användar-ID på utskrifterna.
 - **Maskininformation:** När alternativet används skrivs enhetsinformation ut på kopiorna.
 - **Kommentar:** När alternativet används skrivs dina kommentarer ut på kopiorna.
 - **Tid och Datum:** Med det här alternativet kan du skriva ut tid- och datumstämplat på utskrifterna.
7. Tryck på **OK** på skärmen.
8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Välja originaltyp

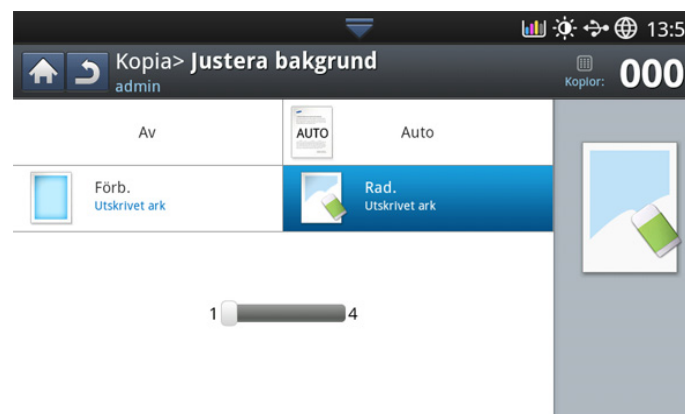
Inställningen för originaltyp används för att förbättra kopians kvalitet genom att välja dokumenttyper för aktuella kopieringsjobb.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Förminska/Förstora** (förminska/förstora), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (grundläggande) (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Bild > Originaltyp** på skärmen.
5. Välj passande alternativ.
 - **Text:** Används för förlagor som i huvudsak innehåller text.
 - **Text/Foto (Text + Utskrivet foto):** Används för original som innehåller både text och fotografier.
 - **Foto:** Används för fotografier.
 - **Kopierat original:** Används för kopierade dokument.
 - **Karta:** Används för kartor.
 - **Ljust original:** Används för ljusa dokument.
6. Tryck på **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.

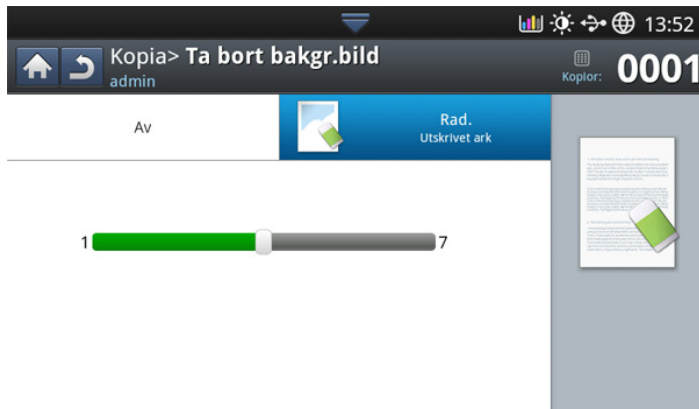


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).

3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Förminska/Förstora** (förminska/förstora), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (grundläggande) (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Bild > Justera bakgrund**.
5. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Auto:** Bakgrunden optimeras.
 - **Förb.:** Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
 - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.
6. 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 "Lägga i original" på sidan 39).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Förminska/Förstora** (förminska/förstora), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (grundläggande) (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Bild > Ta bort bakgr.bild**.
5. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bilden på baksidan.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Använda programinställningar

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

Spara Program

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
 2. Ange inställningar för varje kopia, till exempel **Papperskälla** (papperskälla), **Dubbelsidig** (dubbelsidigt) på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
 3. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 56).
 4. Tryck på fliken **Grundl.** eller **Tillbaka**.
 5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
 6. Tryck på **Program**.
 7. Tryck på **Spara**.
 8. Tryck på inmatningsområdet för **Programnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange önskat namn på programmet. Tryck på **Klar**.
-  Du kan se värdena för angivna **Program** genom att rulla uppåt eller nedåt och kontrollera värdena med upp- och nedpilarna.
9. Tryck på **Spara**. När bekräftelsefönstret visas har de angivna inställningarna sparats. Tryck på **OK** för att kontrollera listan eller **Avbryt** för att avbryta.

Läsa in 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 "Lägga i original" på sidan 39).
3. Tryck på **Program** > **Ladda**.
4. Tryck på ett programnamn som du vill använda i listan.
5. Tryck på **Verkställ**.
Maskinen är nu inställd på kopiering enligt de inställningar som du har valt.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

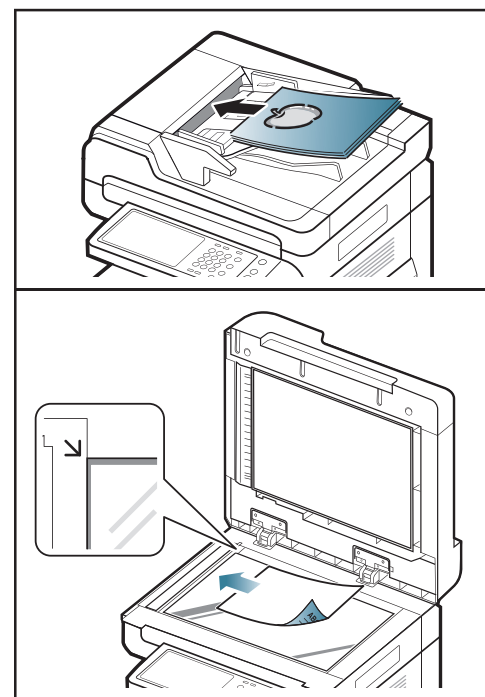
Använda menyn Snabbkopia



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 menyen innehåller inte alla kopieringsalternativ. Om du behöver använda andra kopieringsalternativ kan du gå till menyn **Kopia** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53 eller "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 56).

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 "Lägga i original" på sidan 39).




3. Ange inställningarna för varje kopia, exempelvis **Förminska/Förstora** (förminska/förstora), **Duplex/N-Up** (dubbelsidigt), **Utmatning** (utmatning), **Papperskälla** (papperskälla).
 Du kan ställa in standardalternativen för **Snabbkopia** i **Maskinconfig. > Programinst. > Kopieringsinst.** på skärmen. Ange de inställningar som ofta används.
4. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
5. Påbörja kopieringen genom att trycka på  (**Start**) på kontrollpanelen.

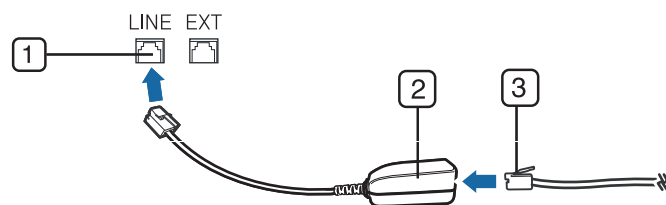
Fax (tillval)

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

Kapitlet beskriver följande:

- Förbereda fax
- Skicka fax från datorn
- Förklaring av faxskärmen
- Skicka ett fax
- Ta emot ett fax

-  • Du kan inte använda maskinen som en fax om du använder IP-telefoni. Kontakta din Internetleverantör om du vill ha mer information.
- Vi rekommenderar att du använder en traditionell analog telefonledning 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 den medföljande telefonsladden anslutas till telefonuttaget. Mer information finns om hur du går till väga finns i installationshandboken till faxenheten (tillval). Hur en anslutning görs kan variera mellan olika länder.

Skicka fax från datorn

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


Skicka ett fax (Windows)

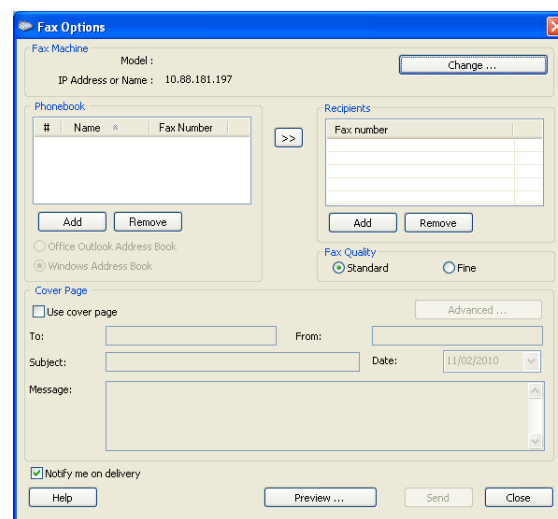
Om du vill kunna skicka fax från datorn behöver du programmet **Samsung Network PC Fax**. Programmet installeras när du installerar skrivardrivrutinen.

1. Öppna dokumentet du vill skicka.

- Justera dokumentinställningarna
- Skriva ut en faxrapport
- Använda en programinställning
- *** 'Spara och öppna dokument' on page 75 ***

2. Välj **Skriv ut** på **Fil**-menyn.
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 **Hjälp**.

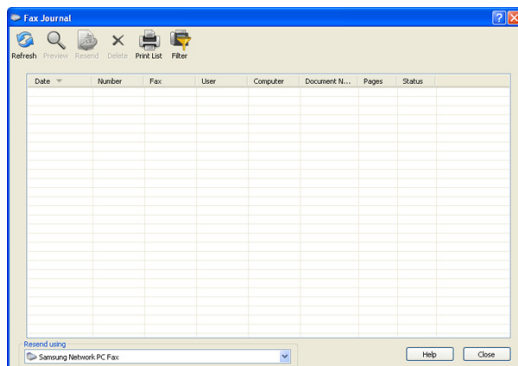


6. Klicka på **Skicka**.

Kontrollera listan över skickade fax (Windows)

Du kan kontrollera listan över skickade faxmeddelanden från datorn.

Öppna **Starta**-menyn och välj **Program** eller **Alla program** > **Samsung Printers** > **Network PC Fax** > **Faxjournal**. Därefter visas **Faxjournal** med en lista över skickade faxmeddelanden.



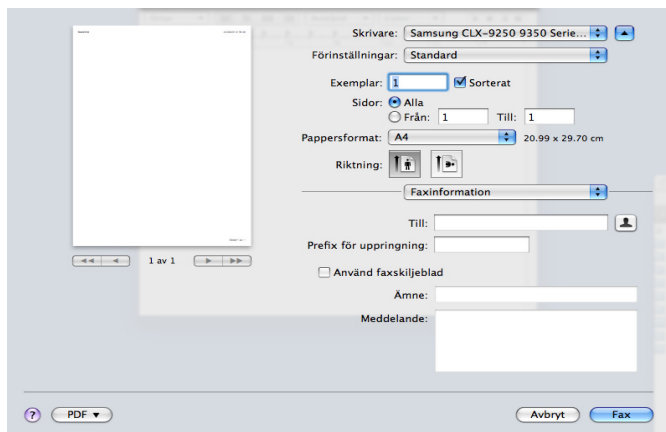
Om du vill ha mer information om **Faxjournal** klickar du på **Hjälp**.

Skicka ett fax (Mac)


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

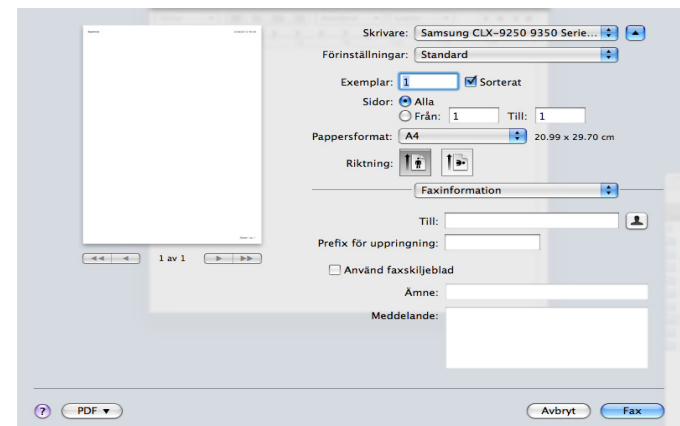
1. Öppna dokumentet du vill skicka.
2. Välj **Print** på **File**-menyn.

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



3. Välj **Samsung CLX-9201 9301 Series fax** i listrutan under **Printer**.
4. Välj antal kopior och sidor.
5. Välj pappersstorlek, orientering och storleksskalning.


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

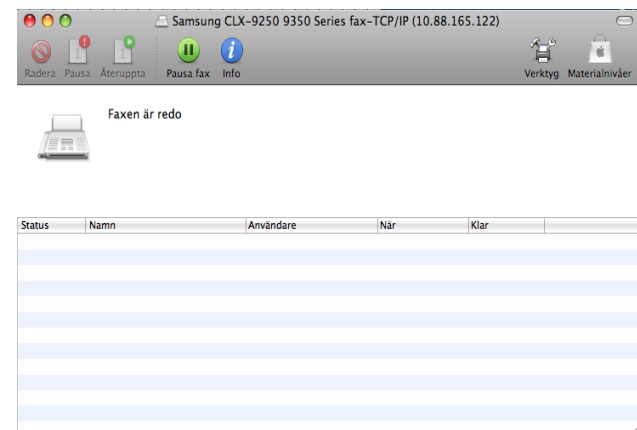


7. Ange eventuellt telefonprefix för att komma ut på linjen i **Dialing Prefix**.
8. Du kan skicka fax med försättsblad. Markera i så fall **Use Cover Page**. Skriv faxjobbets rubrik och brödtext.

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

9. Klicka på **Fax**.


10. Fax  visas i Dock-menyn. 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

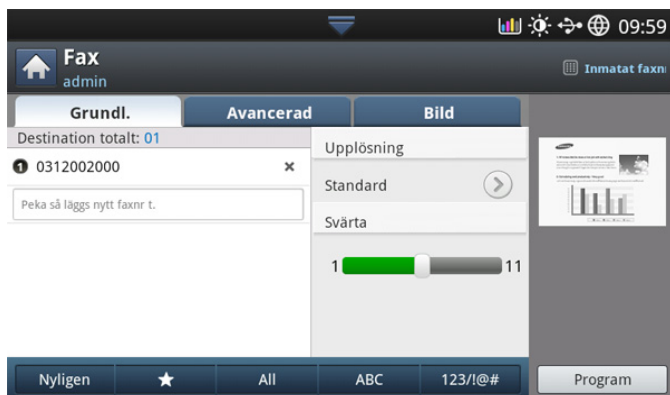
Välj **Fax** på skärmen när du vill använda faxfunktionen.

 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.

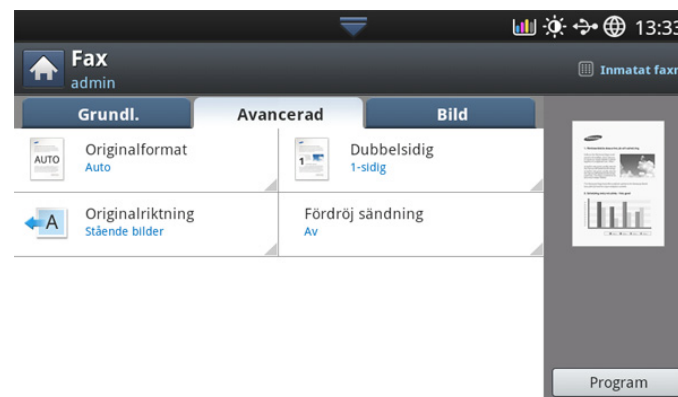


Fliken Grundl.



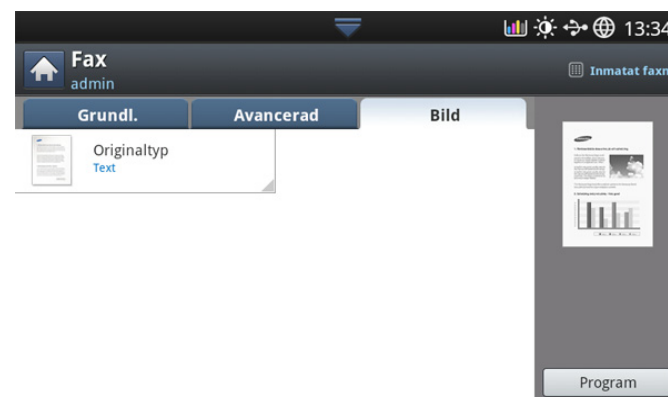
- **Inmatningsområde för faxnummer:** Ange mottagarens faxnummer genom att använda sifferknapparna på kontrollpanelen. Om du har konfigurerat adressboken trycker du på **Adressbok** (se "Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen" på sidan 94 eller "Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service" på sidan 96).
- **Upplösning:** Upplösningsoptionerna justeras (se "Ändra upplösningen" på sidan 73).
- **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 94 eller "Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service" på sidan 96).
- **Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 75).

Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Väljer storlek på originalet (se "Välja storleken på original" på sidan 72).
- **Dubbelsidig:** Väljer enkel- eller dubbelsidig faxning (se "Faxa på båda sidor av originalet" på sidan 72).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalet (se "Välja orientering för original" på sidan 73).
- **Fördroj sändning:** Inställning för senareläggning av automatisk faxesändning (se "Senareläggning av faxesändning" på sidan 70).

Fliken Bild



- **Originaltyp:** Ökar kvaliteten på faxet baserat på originalet som skannats (se "Välja originaltyp" på sidan 74).

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 **Maskinkonfig.** > **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. 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 "Lägga i original" på sidan 39).
 - 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 72).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 73).
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 "Skicka fax från datorn" på sidan 66).
- När du vill avbryta ett faxjobb trycker du på **Stop** på kontrollpanelen innan maskinen påbörjar överföringen (du kan även trycka på knappen **Job Status** på kontrollpanel), väljer det jobb du vill ta bort och trycker på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 37).
- 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 94).

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 72).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 73).
6. 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 sifferknappen nedtryckt.
7. 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 **Luren på** (luren på) på fliken **Grundl.**

- När du använder **Fördröj sändning**, **Snabbstart faxning** samt **Prioritera sändning** på fliken **Avancerad** går det inte att skicka fax manuellt via **Luren på**.
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
 2. Tryck på **Fax** på skärmen.
 3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 72).
 4. Tryck på fliken **Grundl.**
 5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 73).
 6. Tryck på **Luren på** på skärmen.
 7. När du hör kopplingstonen anger du ett faxnummer med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
 8. 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.

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 72).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 73).
6. Plocka upp anknytningstelefonens mottagare.
7. När du för kopplingstonen slår du ett faxnummer på anknytningstelefonen.
8. 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:

1. Tryck på **Maskinkonfig.** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Återuppringning** på skärmen.
2. Tryck på en faxlinje om maskinen har flera faxlinjer.
3. Ange alternativet **Återuppringningsintervall [1-15] min** med upp- och nedpilarna.
4. Ange alternativet **Återuppringningstider [0-13]** med upp- och nedpilarna.


Återuppringning av det senaste numret

Recent: Visar de tio faxnummer som använts senast. Du kan också välja faxnummer i stället för att trycka på nummertangenten.

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 72).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 73).
6. Tryck på **Nyligen**.
7. Ange faxnumret som du vill ringa upp igen. Tryck sedan på **OK**.
 -  • **Lägg t. adress:** Här kan du lägga till ett faxnummer från resultaten i **Nyligen** i **Adressbok**.
 - **Radera:** Här kan du ta bort ett faxnummer från resultaten i **Nyligen**. Ange faxnumret som du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera**.
8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

Senareläggning av faxsändning

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

-  • När du använder det här alternativet inaktiveras **Snabbstart faxning** samt **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 "Lägga i original" på sidan 39).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 72).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 73).
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**.




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


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

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

9. Ange hur lång tid sändningen ska senareläggas.

 Senareläggningen måste åtminstone vara 15 minuter framåt i tiden (d.v.s. jämfört med aktuell tidpunkt). 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 **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.

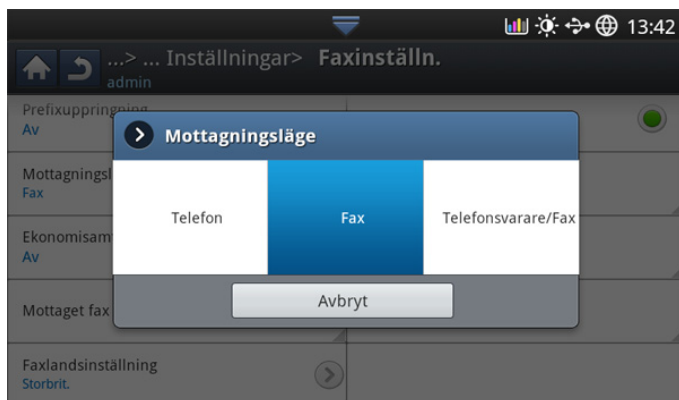
Ta emot ett fax

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 **Maskinkonfig.** > **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.

Manuell mottagning av fax med en anknytningstelefon

Denna funktion fungerar bäst om du kopplar en telefon till EXT-sockeln på baksidan av maskinen.

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:

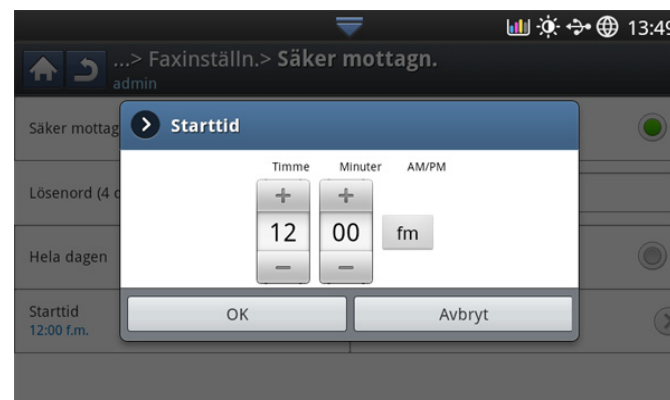
1. Tryck på **Maskinkonfig.** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Tag emot startkod** på skärmen.
2. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.

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 obehörig. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet.

1. Tryck på **Maskinkonfig.** > **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. Ange **Starttid** (starttid) med + och -. Tryck på **OK**.



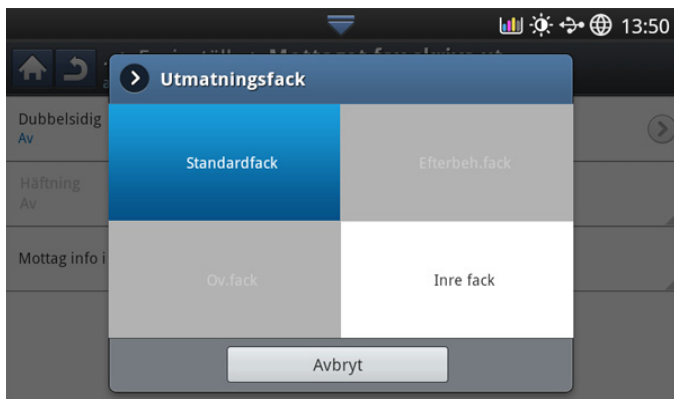
6. Tryck på **Sluttid** och ange den specifika sluttiden med hjälp av upp- och nedpilarna och höger- och vänsterpilarna. Tryck sedan på **OK**.
7. Tryck på **OK** på skärmen.

 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.

- Tryck på **Maskinkonfig.** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Mottaget fax skrivs ut** > **Utm.fack** på skärmen.



- Välj passande magasin.

- I CLX-9301 Series är **Högerkassett (vänd uppåt)** tillvalsenhet.
- Alternativen **Efterbehandl.** samt **Övre kassett** är endast tillgängliga när den inre efterbehandlaren (tillval) har installerats.
- När den inre efterbehandlaren (tillval) eller efterbehandlaren för häften (tillval) har installerats är alternativet **Mittkassett** inaktiverat.

- 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.

- Tryck på **Maskinkonfig.** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Mottaget fax skrivs ut** > **Dubbelsidig** på startskärmen.
- Välj passande alternativ.
 - Av:** Skriver endast ut på ena sidan av papperet.
 - Långsida:** Skriver ut papprets båda sidor. Bindningen hamnar på långsidan.
 - Kortsida:** Skriver ut på båda sidor. Bindningen hamnar på kortsidan.
- Tryck på **OK**.

Skriver ut mottagna fax till det högra magasinet (med framsidan uppåt)

Med den här maskinen kan du ta emot inkommande fax genom det högra magasinet (framsidan upp). När du använder det högra magasinet placeras de mottagna faxen i ordning i en hög, med det första pappret längst ned.

- Tryck på **Maskinkonfig.** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Mottaget fax skrivs ut** > **Utm.fack** > **Högerkassett (vänd uppåt)** på startskärmen.
- 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

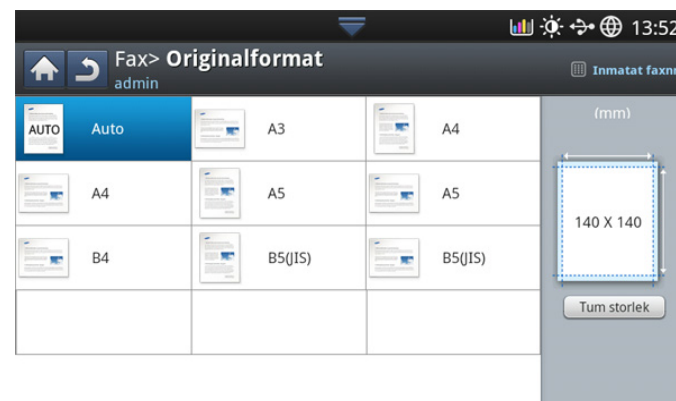
Innan faxet skickas kan du justera dokumentinställningarna, t.ex. upplösning, svärta, färg, dubbelsidigt och så vidare.

- De här dokumentinställningarna gäller bara för det aktuella jobbet. Om du vill ändra standardinställningarna för dokument går du till **Maskinkonfig.** > **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.

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



- 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.

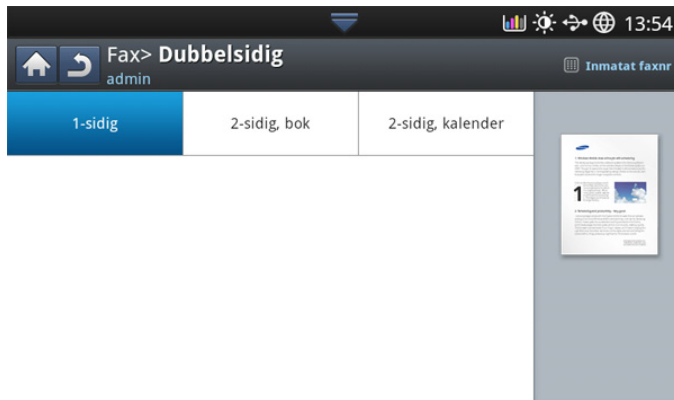
- Auto:** Storleken på originalen identifieras automatiskt, men alternativet går endast att använda när originalen är i storlekarna: Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- Övriga förinställda värden:** Här kan du enkelt välja vanligt förekommande värden.

- 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.

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



- Välj passande alternativ.

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

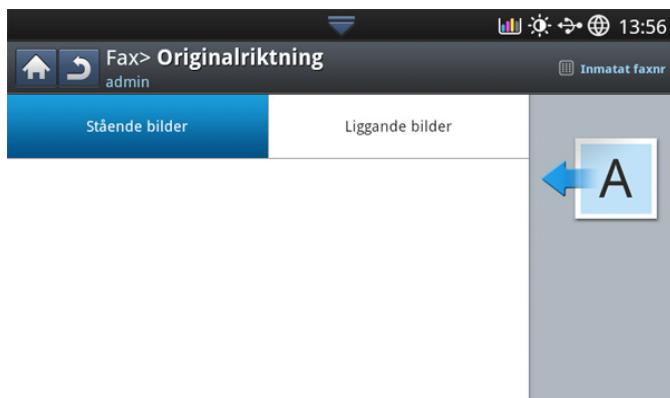
 Om du vill använda **2-sidig, bok** och **2-sidig, kalender** lägger du originalen i dokumentmataren. Om maskinen inte känner av originalet i dokumentmataren så ändras alternativet automatiskt till **1-sidig**.

- Tryck på **OK** på skärmen.

Välja orientering för original

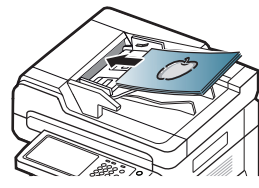
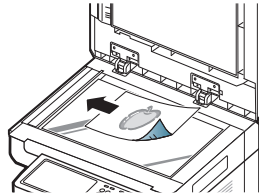

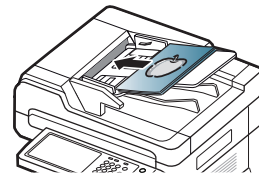
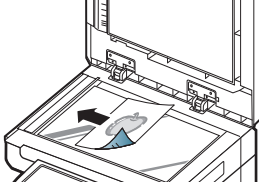
När du faxar dubbelsidiga dokument ska du ange dokumentets orientering. Annars kanske inte faxen skrivs ut i rätt sidordning eller i rätt ordning för fram- och baksida.

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

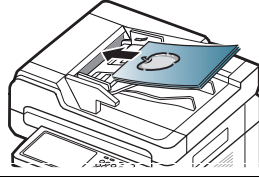
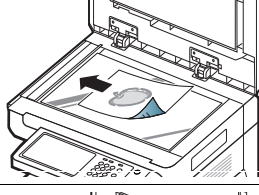

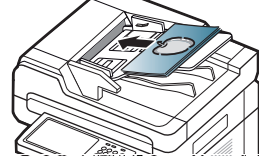
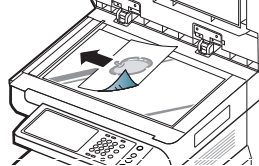


- Välj passande alternativ.

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

Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon
		
		

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

Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon
		
		

- 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 faxen har stöd för upplösningsnivån **Superfin**.

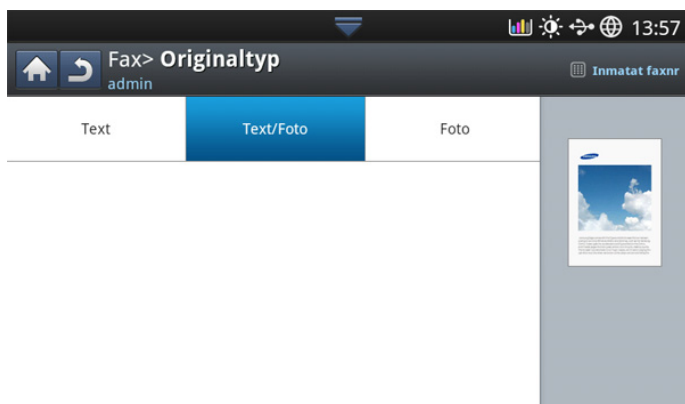
- **Ultrafin:** Rekommenderas för original som innehåller mycket små detaljer. Det här alternativet är bara aktiverat om den mottagande faxen har stöd för upplösningsnivån **Ultrafin**.

 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.

Ändra ljusstyrka

Du kan välja ljusstyrka för originaldokumentet.


1. Tryck på fliken **Grundl. > Svärta** på skärmen.



2. Använd höger- och vänsterpilarna för att ljuster ljusstyrkan.

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.
 - **På:** Funktionen aktiveras.
 - **Vid fel:** Skriver bara ut en rapport om överföringen misslyckas.
- **Faxöverförings- resultat:** Skriver ut en bekräftelserapport som visar om överföringen har slutförts, hur många sidor som skickats och annan information.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **På:** Funktionen aktiveras.
 - **Vid fel:** Skriver bara ut en rapport om överföringen misslyckas.
- **Faxöverförings- historik:** Skriver ut en bekräftelserapport som visar om överföringen har slutförts, hur många sidor som skickats och annan information.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **På:** Funktionen aktiveras.
- **Faxmottagnings- historik:** Skriver ut en bekräftelserapport som visar om mottagningen har slutförts, hur många sidor som tagits emot och annan information.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **På:** Funktionen aktiveras.

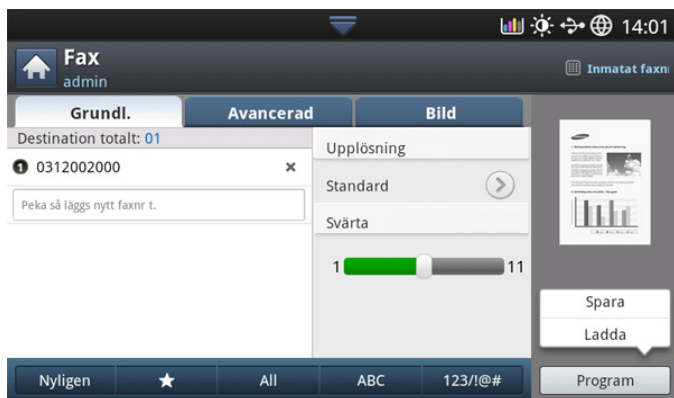
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Använda en programinställning

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk. Du kan också använda tidigare inställningar från tidigare jobb.

Spara Program

1. Tryck på **Fax** på skärmen.
2. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 72).
3. Tryck på fliken **Grundl.**
4. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 73).
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 "Lägga i original" på sidan 39).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.
4. Tryck på **Program > Lista**.
5. I listan väljer du namnet på ett program som du vill använda.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas. Maskinen är nu inställd på faxning enligt de valda inställningarna.
8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

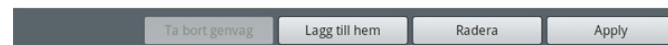
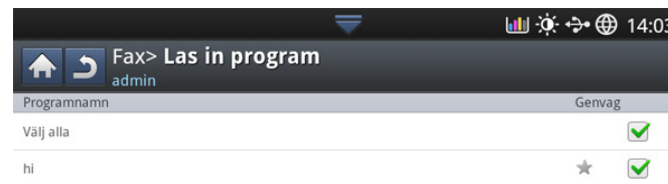


- När du vill avbryta ett faxjobb trycker du på **Stop** på kontrollpanelen innan maskinen påbörjar överföringen eller trycker på knappen **Job Status** på kontrollpanel, väljer det jobb du vill ta bort och trycker på **Radera**.
- Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan 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

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



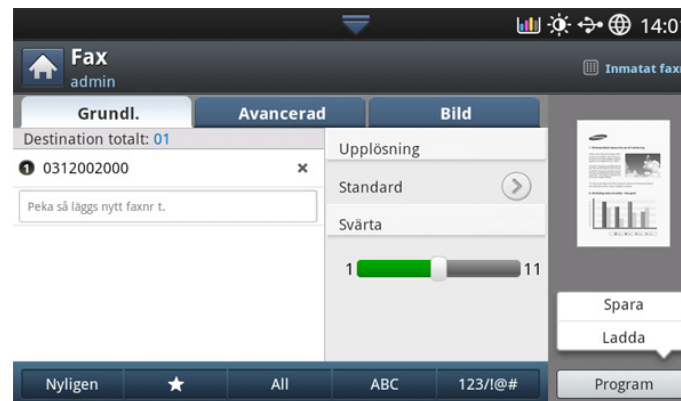
- **Välj alla:** Välj alla program.
 - **Detalj:** Visar detaljerad information om valda program.
 - **Red.:** Ändrar namn på ett valt program.
 - **Radera:** Tar bort de markerade programmen.
4. Tryck på **Avbryt** om du vill gå tillbaka till fliken **Grundl.**

Spara och öppna dokument

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

Spara

1. Välj **Skann. e-post**, **Skanna till Server**, **Skanna till delad mapp** eller **Skanna till USB** på skärmen.
2. Ange skanningsalternativ på fliken **Avancerad**, **Bild** eller på **Utmatning** ("Ändra skanningsinställningar" på sidan 82).
3. Tryck på fliken **Grundl.**
4. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning**.
5. Välj **Program > Save**.



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**.
8. Du har möjlighet att kontrollera alla inställningar. Om allting stämmer väljer du **Lagg till hem** för att skapa en genväg till huvudskärmen, **Spara** för att spara inställningarna eller **Avbryt** för att avsluta utan att spara.

Läsa in


1. Tryck på **Skan. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
2. Välj **Program** > Läs in.
3. Tryck på en tidigare inställning som du vill använda.
Maskinen är nu inställd på skanning enligt de inställningar du valt.
4. Välj **Lagg till hem** för att skapa en genväg på huvudskärmen, **Radera** för att ta bort aktuella inställningar eller **Verkställ** för att använda aktuella inställningar.

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/FTP (Skanna till server)
- Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)
- Ändra skanningsinställningar

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

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.
- **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 87).
- **Easy Document Creator(EDC):** Det här programmet är tillhörande programvara till maskinen. Med det här programmet kan du skanna bilder och dokument. (se "Så här fungerar Samsung Easy Document Creator" på sidan 121)
- **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 78).
- **Server:** Du kan skanna en bild och exempelvis skicka den till en FTP- eller SMB-server (se "Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till server)" på sidan 79).
- **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 81).

- Använda en programinställning
- Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)
- Skanna med TWAIN-kompatibel programvara
- Skanna på Mac
- Skanna med Linux


Så här fungerar skanningsmetoderna

Om du vill använda skanningsfunktionen trycker du på **Skann. e-post**, **Skanna till USB**, **Skanna till Server**, **Skann. t PC**, or **Skanna till delad mapp** på skärmen.

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



- **Skann. 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 78).
- **Skanna till Server:** Skannar och skickar filerna till mottagaren via SMB eller FTP (se "Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till server)" på sidan 79).
- **Skanna till USB:** Skannar och lagrar filerna på USB-minnesenheten (se "Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)" på sidan 81).

 Om du vill använda den här funktionen måste du infoga en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.

- **Skann. t PC:** Skannar och skickar skannade filer till en dator (se "Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)" på sidan 87).
- **Skanna till delad mapp:** Skannar och lagrar filerna i den delade mappen.

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

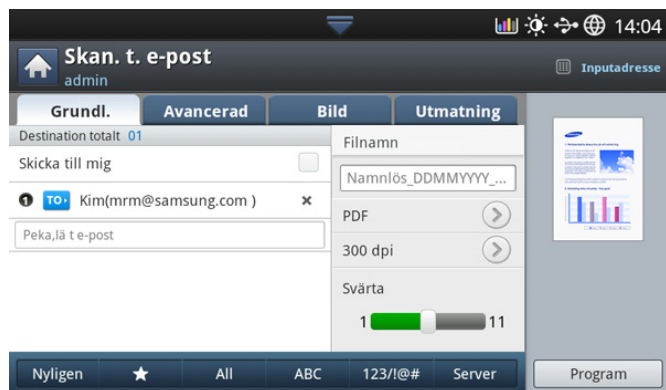
Du kan skanna original och skicka den skannade bilden till flera mottagare från maskinen med e-post.

- Om du vill skanna och skicka en bild som en bilaga till ett e-postmeddelande måste du ange nätverksparametrar, SMTP-inställningar och **Skann. 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 Skann. e-post-skärmen

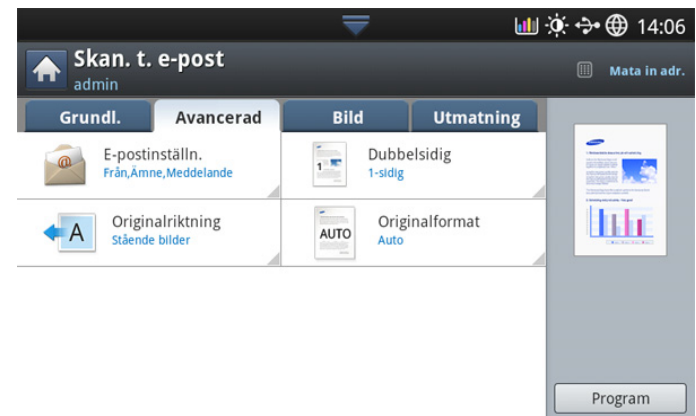
Tryck på **Skann. e-post** på skärmen.

Fliken Grundl.



- Skicka till mig:** Välj fliken **Avancerad > E-postinställn.** och ange mottagarens e-postadress. Klicka på kryssrutan till höger om du vill skicka filerna till dig själv.
- Direktinm.:** Peka på skärmen för att lägga till mottagarens e-postadress(er).
- Filnamn:** Skapar filnamnet för den fil som ska skickas (se "Filhant." på sidan 85).
- Filformat:** Välj filformat innan du börjar skanna (se "Filformat" på sidan 86).
- Upplösning:** Väljer skanningsupplösning (se "Ändra upplösningen" på sidan 82).
- Svärta:** Justerar svärtan för skanningens utdata (se "Ändra Svärta" på sidan 83).
- Nyligen:** Visar de 10 senast använda e-postadresserna. Dessutom kan du välja e-postadresser i stället för att trycka på popup-tangentbordet (se "Skicka på nytt till den senast använda e-postadressen" på sidan 79).
- (★) Favorit:** Visar adresser som ofta används.
- Alla:** Visar alla adresser.
- ABC:** Visar adresser som innehåller alfabetiska tecken.
- 123!@#:** Visar adresser som innehåller siffror och specialtecken.
- Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 86).

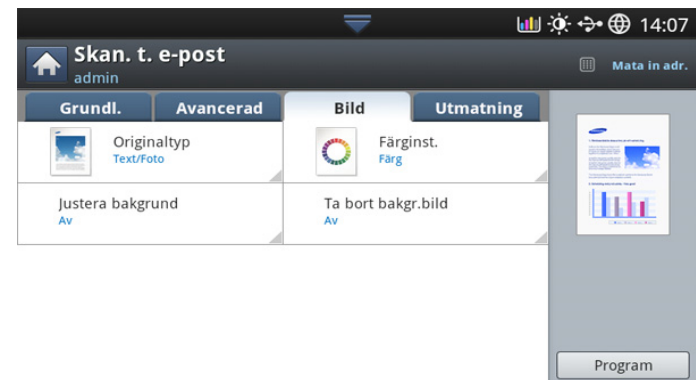
Fliken Avancerad



- Originalformat:** Väljer storlek för original (se "Välja storleken på original" på sidan 84).
- Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 83).
- Ställa E-post:** Ange informationen, däribland **Från** (frånadress) samt ämnesrad och meddelandetext.
- Dubbelsidig:** Ställer in skrivaren för dubbelsidig utskrift.

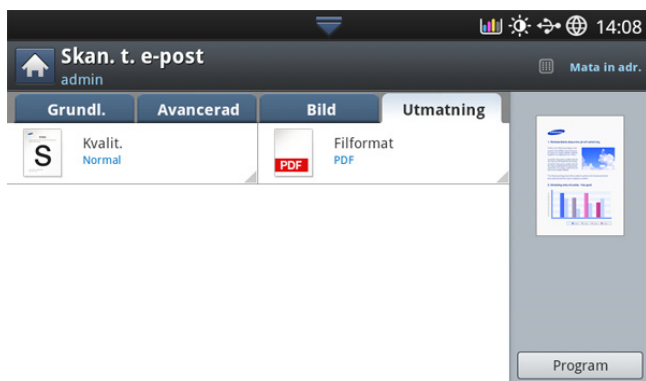
Fliken Bild

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



- Originaltyp:** Väljer om originalet är text, foto o.s.v. (se "Välja originaltyp" på sidan 84).
- Färginst.:** Justerar färgalternativen för skanningens utdata (se "Välja färgläget" på sidan 84).
- Justera bakgrund:** Radera bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka (se "Justera bakgrund" på sidan 85).
- Radera Baksidan:** Förhindrar skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 85).

Fliken Utmatning



- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannande utdata (se "Kvalit." på sidan 85).
- **Filnamn:** Skapar filnamnet för den fil som ska skickas (se "Filhant." på sidan 85).

Skicka på nytt till den senast använda e-postadressen

Så här skickar du på nytt till den senast använda e-postadressen:

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
2. Tryck på **Skann. e-post** på skärmen.
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 82).
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 83 och "Ändra upplösningen" på sidan 82).
8. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.

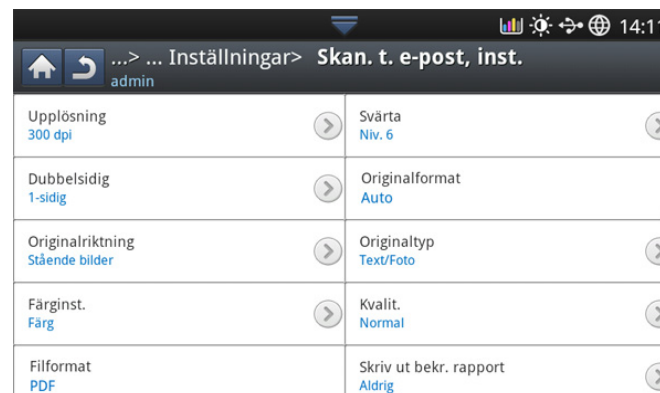
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.


Skriver 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 stödjer kan **Unknown** skrivas ut istället för tecknen/teckensnittet.

1. Tryck på **Maskinkonfig. > Programinst. > Skann. t. e-post, inst.** på skärmen.



2. Välj lämpligt alternativ i **Utskriftsbekräftelseark.**
 - **Endast vid fel:** Skriver ut en bekräftelserapport endast när det inte gick att skicka ett e-postmeddelande.
 - **Alltid:** Skriver alltid ut en bekräftelserapport när ett e-postmeddelande har skickats.
 - **Aldrig:** Skriver aldrig ut någon bekräftelserapport.
3. Tryck på  för att återgå till föregående skärm.

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

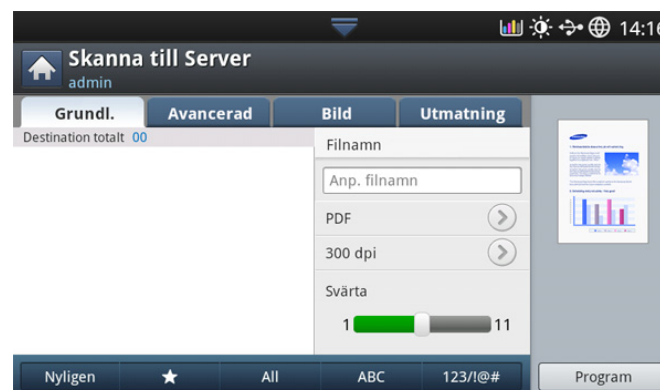
Du kan skanna en bild och skicka den till högst tre adresser med SMB eller FTP.

- 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.

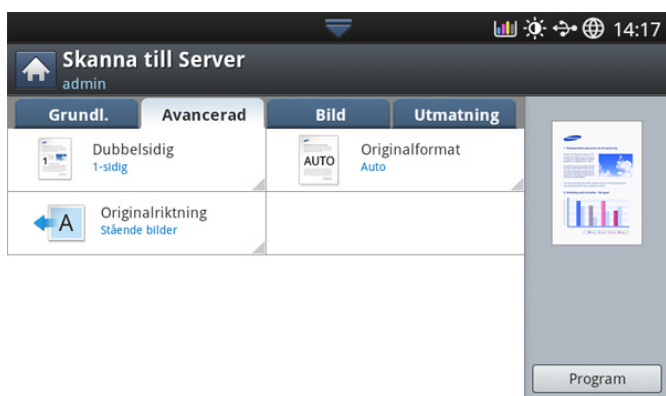
Fliken Grundl.



- **Filnamn:** Skapar filnamnet för den fil som ska skickas (se "Filhant." på sidan 85).

- **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 94 eller "Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service" på sidan 96).
- **Nyligen:** Visar de 10 senast använda e-postadresserna. Dessutom kan du välja e-postadresser i stället för att trycka på popup-tangentbordet (se "Skicka på nytt till den senast använda e-postadressen" på sidan 79).
- **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning (se "Ändra upplösningen" på sidan 82).
- **Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 86).
- **Svärta:** Justerar svärta för skanningens utdata (se "Ändra Svärta" på sidan 83).

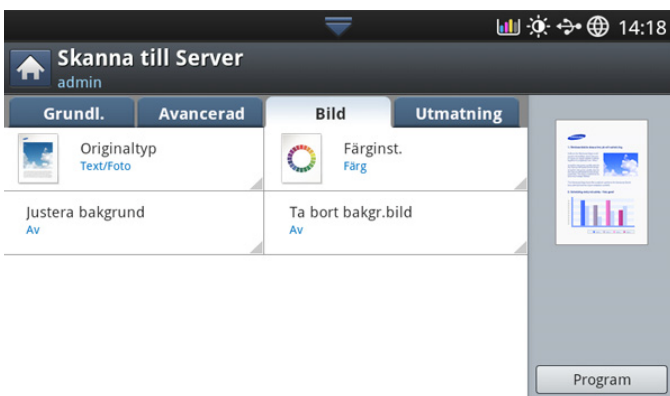
Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Väljer storlek för original (se "Välja storleken på original" på sidan 84).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 83).
- **Dubbelsidig:** Ställer in skrivaren för dubbelsidig utskrift.

Fliken Bild

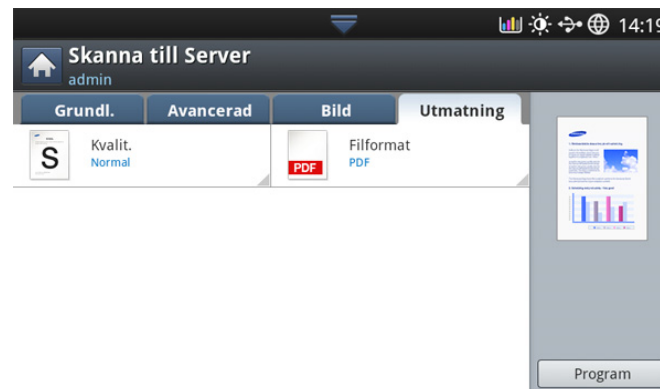
Du kan flytta till nästa eller föregående sida med hjälp av upp- och nedpilarna längst ned till vänster.



- **Originaltyp:** Anger om originalet är text, foto o.s.v. (se "Välja originaltyp" på sidan 84).
- **Färginst.:** Justerar färgalternativen för skanningens utdata (se "Välja färgläget" på sidan 84).


- **Justera bakgrund:** Radera bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka (se "Justera bakgrund" på sidan 85).
- **Radera Baksidan:** Förhindrar skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 85).

Fliken Utmatning




- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannade utdata (se "Kvalit." på sidan 85).
- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata (se "Filformat" på sidan 86).

Skanna och skicka till SMB-/FTP-server

 Du kan välja upp till tre mottagare via SMB- och FTP-servrar.

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
2. Tryck på **Skanna till Server** på skärmen
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 82).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Om du trycker på inmatningsområdet för servernamnet kan du ange mottagarens serveradress manuellt. Det går inte att ange någon adress i det andra fältet förrän det första fältet är ifyllt.
Du kan även använda **Adressbok** om du enkelt vill ange adresserna (se "Ställa in en adressbok" på sidan 94).
6. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 83 och "Ändra upplösningen" på sidan 82).
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 **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 37).
- När maskinen skickar skannade data kan du inte kopiera eller skicka fax.

Återsända till den senaste serveradressen

Så här skickar du en fill till den senaste serveradressen som användes:

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
2. Tryck på **Skanna till Server** på skärmen.
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 82).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Tryck på **Nyligen**.
6. Välj den serveradress som du vill skicka filen till. 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 83 och "Ändra upplösningen" på sidan 82).
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.

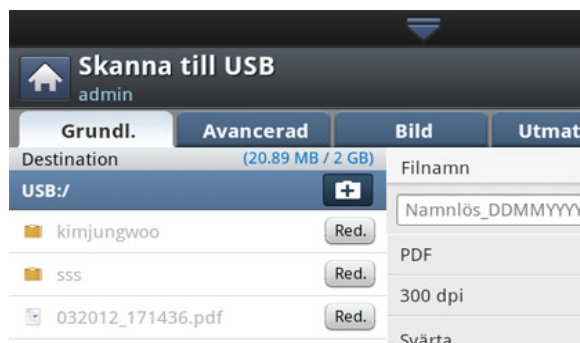
Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden på en USB-minnesenhet. När du skannar ett dokument använder maskinen standardinställningar, exempelvis för upplösningen. Du kan även göra egna skannerinställningar (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 82).

Så här fungerar skärmen Skanna till USB

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

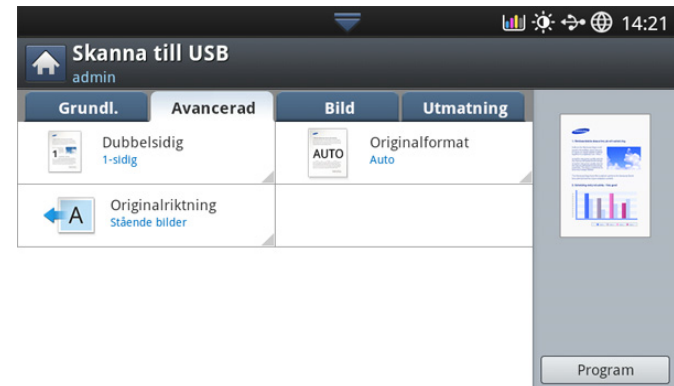
Fliken Grundl.



- **Go to upper:** 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.

- **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning (se "Ändra upplösningen" på sidan 82).
- **Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 86).

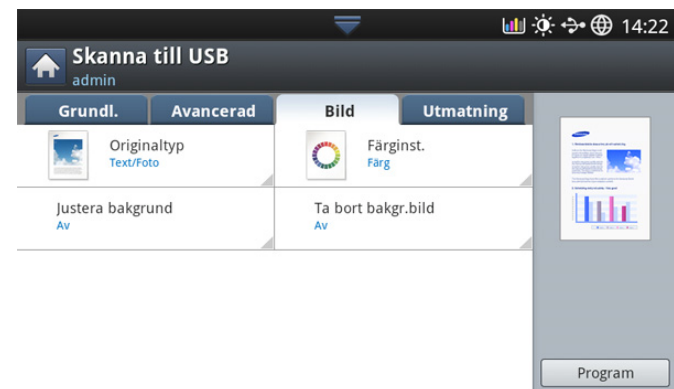
Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Väljer storlek för original (se "Välja storleken på original" på sidan 84).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 83).
- **Ställa E-post:** Ange informationen, däribland **Från**, **Ämne** och meddelandetext.
- **Dubbelsidig:** Ställer in skrivaren för dubbelsidig utskrift.

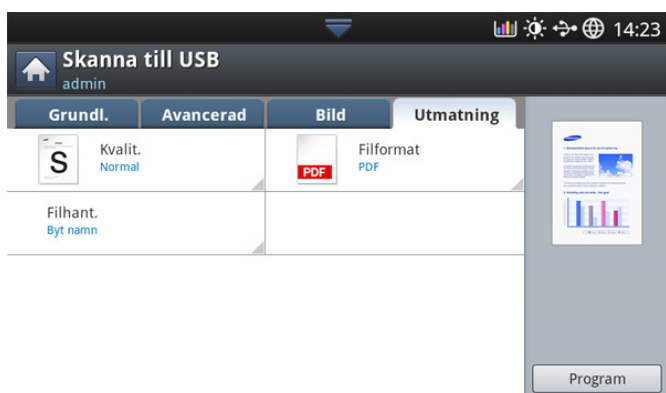
Fliken Bild

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



- **Originaltyp:** Ange huruvida originalet är text, foto eller dylikt (se "Välja originaltyp" på sidan 84).
- **Färginst.:** Justerar färgalternativen för skanningens utdata (se "Välja färgläget" på sidan 84).
- **Justera bakgrund:** Radera bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka (se "Justera bakgrund" på sidan 85).
- **Radera Baksidan:** Förhindrar skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 85).

Fliken Utmatning



- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannade utdata (se "Kvalit." på sidan 85).
- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata (se "Filformat" på sidan 86).
- **Filhant.:** Byter automatiskt namn eller skriver över när USB-minnesenheten har samma namnfil (se "Filhant." på sidan 85).

Skanna till en USB-minnesenhet

- Maskinen kan inte identifiera den oformaterade USB-minnesenheten. Formatera och sätt sedan i USB-minnesenheten i USB-porten 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 in en USB-minnesenhet i en annan port. Ta bort USB-minnesenheten som sattes i först, och sätt sedan i önskad USB-minnesenhet i på nytt.
1. Sätt in 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 "Lägga i original" på sidan 39).
 3. Tryck på **Skanna till USB** på skärmen.
 4. Tryck på fliken **Grundl.**
 5. Välj den mapp som skannade bilden ska lagras i. Om du inte väljer en mapp lagras den skannade bilden i rotkatalogen.
 6. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.
 7. Ange ett filnamn för att lagra skannade data. Tryck på **Klar**.
 8. Ange **Filformat**, **Upplösning** och **Svärta** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 83 samt "Ändra upplösningen" på sidan 82).
 9. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** om nödvändigt (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 82).
 10. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och lagra filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
 11. När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

Ändra skanningsinställningar

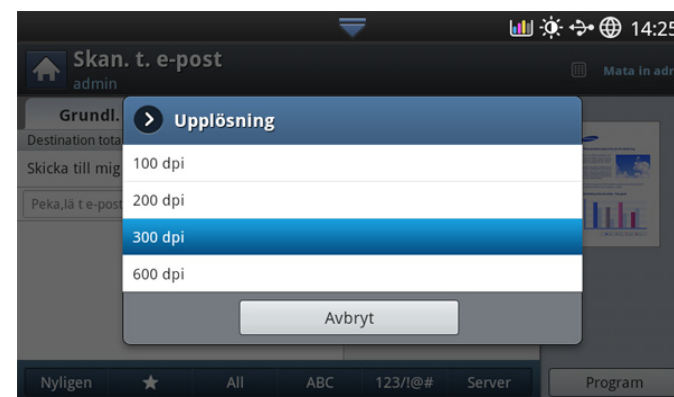
I det är avsnittet beskrivs hur du justerar dokumentinställningarna för varje skanning, t.ex. upplösning, duplex (dubbelsidigt), originalstorlek, typ, färgläge och ljusstyrka. Inställningarna som du ändrar behålls under en viss tid men återställs sedan till standardvärdena.



Ändra upplösningen

Du kan justera dokumentets upplösning.

Tryck på upplösningen och ange lämpliga värden. Ju högre värde du anger, desto tydligare blir resultatet. Skanningstiden kan dock bli längre.



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

Funktion	Upplösning (dpi)	Filformat
Skanna till e-post	100, 200, 300, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Skanna till USB		
Skanna till server		
Skanna till delad mapp		

Ändra Svärta

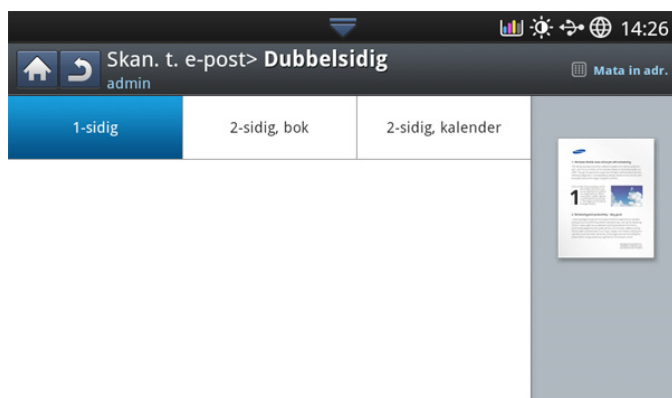
Du kan ange graden av ljusstyrka/svärta på det skannade resultatet. Om originalet är ljust eller bleknat flyttar du den vita indikatorn till höger för att öka svärtn.

1. Tryck på det vita fältet och ändra värdet.


Skanna från båda sidor av originalen

Den här funktionen avser skanning av dubbelsidiga originaldokument. Du kan välja om maskinen ska skanna endast en sida eller båda sidorna av papperet.

Tryck på fliken **Avancerad > Dubbelsidig** och välj ett alternativ.

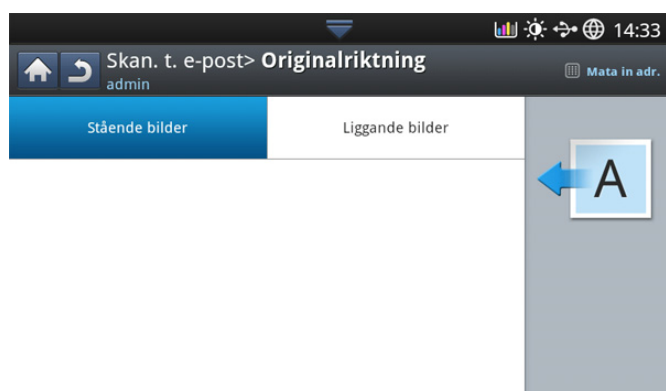


- **1-sidig:** För original som skrivs ut på en sida.
- **2-sidig, bok:** För original som skrivs ut på båda sidorna.
- **2-sidig, kalender:** För original som skrivs ut på båda sidor med baksidan roterad 180 grader.

 Om du 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.

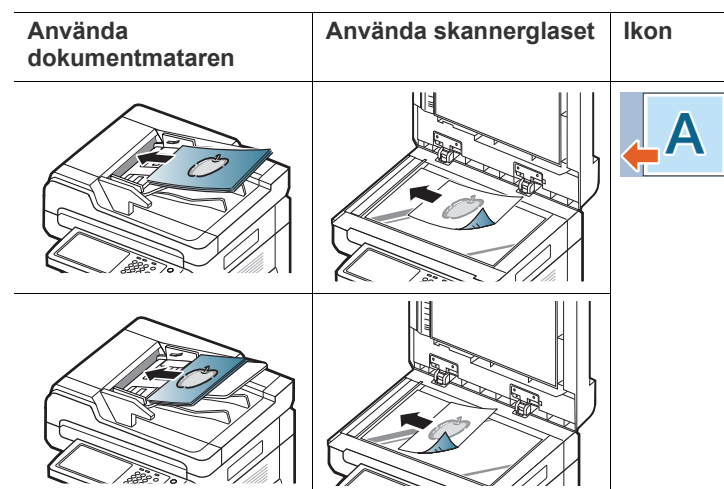
Välja orientering för original

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

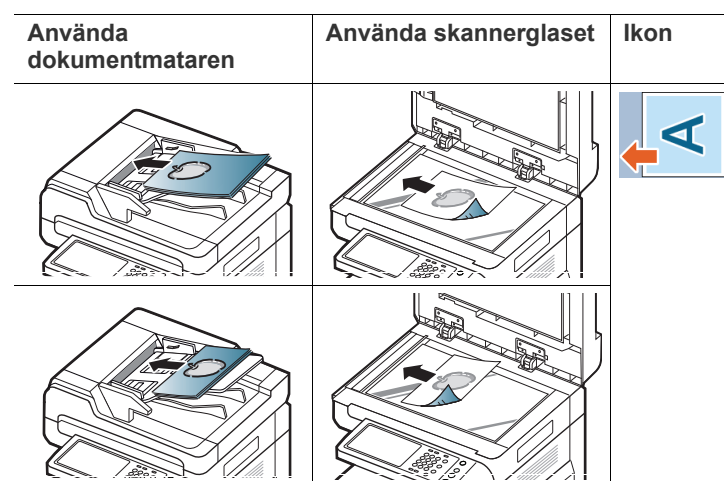


2. Välj passande alternativ.

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



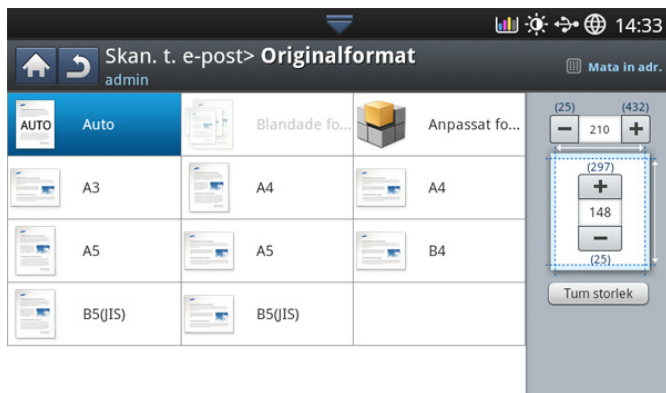
- **Liggande bilder:** Välj den här inställningen när ett originaldokument läggs i dokumentmataren med den övre delen av sidan mot maskinens vänstra sida, eller när originaldokumentet placeras på skannerglasets med den övre delen av sidan mot maskinens högra sida.




3. Tryck på  för att återgå till föregående skärm.

Välja storleken på original


1. Tryck på fliken **Avancerad** > **Originalformat** och välj ett alternativ.



2. Välj passande alternativ.

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

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

 Den anpassade storleken är olika beroende på var originalen placeras.

	I dokumentmataren	På skannerglasets
Minsta storlek	128 x 128 mm (5 x 5 tum)	25 x 25 mm (1,0 x 1,0 tum)
Största storlek	297 x 432 mm (11,7 x 17,0 tum)	297 x 432 mm (11,7 x 17,0 tum)

- **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.

3. Tryck på  för att återgå till föregående skärm.

Välja originaltyp

Originaltypinställningen 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.
- **Foto:** Används när originalen är fotografier.

3. Tryck på  för att återgå till föregående skärm.

Välja färgläget

Använd något av följande alternativ när du skannar original: **Auto**, **Färg**, **Grå** eller **Mono**.

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



2. Välj passande alternativ.

- **Auto:** Originalets färg identifieras automatiskt och skanningen sker automatiskt.
- **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.



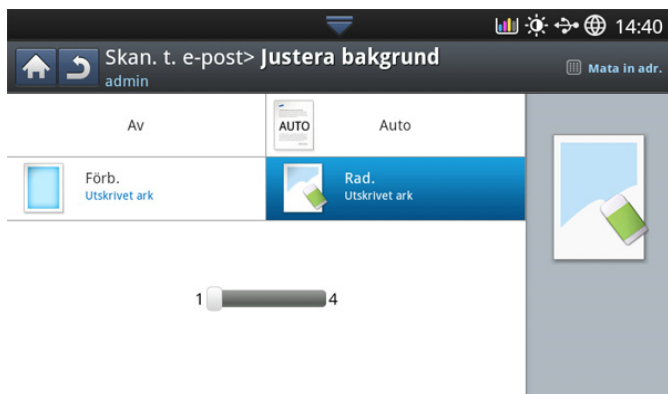
3. Tryck på  för att återgå till föregående skärm.


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.



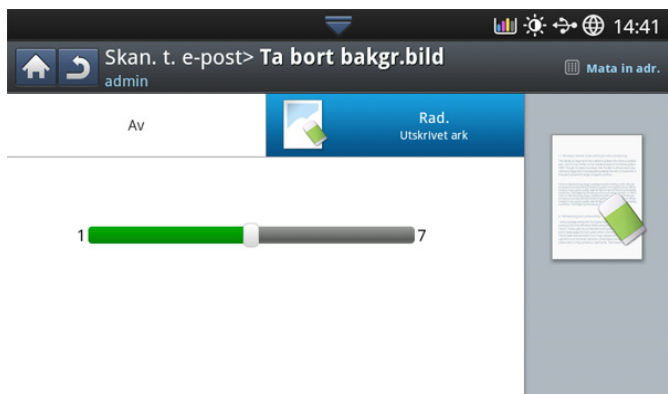
2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Auto:** Justerar automatiskt bakgrundens ljusstyrka.
 - **Förb.:** Gör bakgrunden mörkare. Ändra värdet med hjälp av vänster- och högerpilarna.
 - **Rad.:** Gör bakgrunden ljusare. Ändra värdet med hjälp av vänster- och högerpilarna.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


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** inaktiverat.

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

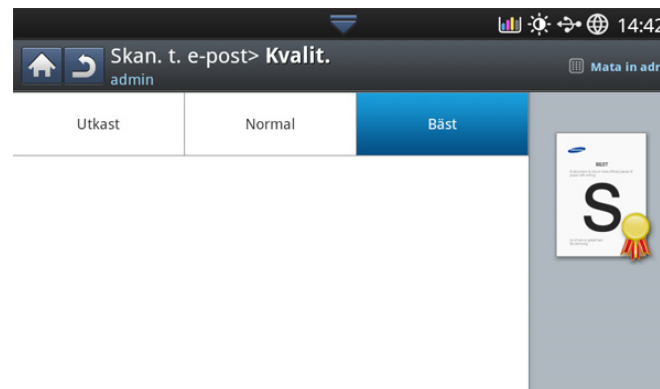


2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Inaktivera funktionen.
 - **Rad.:** Gör bakgrunden ljusare. Ändra värdet med hjälp av vänster- och högerpilarna.
3. Tryck på  för att återgå till föregående skärm.

Kvalit.

Använd det här alternativet för bästa kvalitet på dokumentet. Ju högre kvalitet du väljer, desto större blir filen.

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



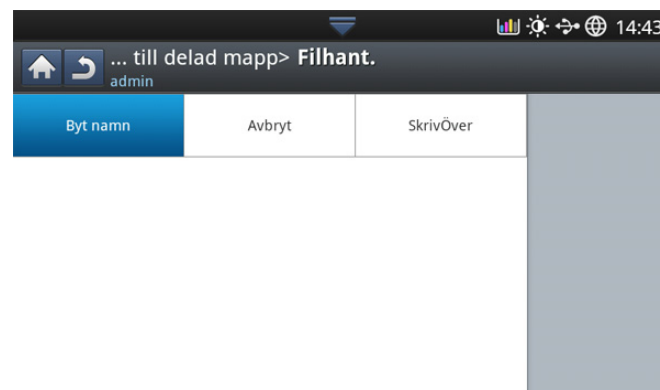
2. Välj passande alternativ.
 - **Bäst:** Ger en hög bildkvalitet, men filstorleken blir större.
 - **Normal:** Både bildkvaliteten och filstorleken är mellan **Bäst** och **Utkast**.
 - **Utkast:** Ger en låg bildkvalitet, men filstorleken blir mindre.
3. Tryck på **OK** på skärmen.


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

Filhanter.

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 > Filhanter.** 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  för att återgå till föregående skärm.

Filformat

Du kan välja filformat innan du börjar skanna.

1. Tryck på fliken **Utmatning** > **Filformat** på skärmen.
2. Välj passande alternativ.

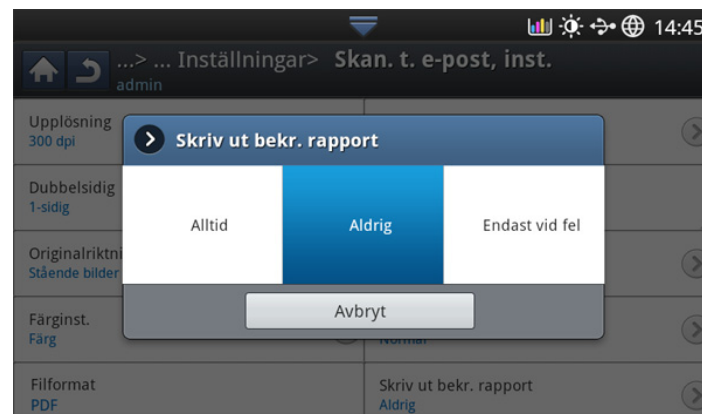


- **JPEG:** Skannar original till JPEG-format.
 - **PDF:** Skannar original som PDF. Du kan öppna filen med Adobe Reader.
 - **Multisida:** Om du vill att flera original ska skannas som en fil trycker du på **Multisida**.
 - **Säkert:** Du kan ange ett lösenord för den PDF-fil som skapas med det här alternativet. Du kan också välja om du vill ge användare åtkomst till den skapade PDF-filen för utskrift eller ändringar.
 - **Sökbar:** Maskinen identifierar text i den skannade bilden och skapar en sökbar PDF för textsökning. Tryck på den här knappen och välj ett språk som ska användas i den skannade bilden. Tryck på **OK**.
 - ☞ Alternativet är endast tillgängligt om det avancerade skanningspaketet (tillval) är installerat.
 - **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 signat.:** Du kan infoga en digital signatur i PDF-filen med ett certifikat.
 - ☞ Endast administratören kan hantera det digitala certifikatet på **Digital Signature in PDF** från SyncThru™ Web Service. Detaljerad information om **Digital Signature in PDF** finns i administratörshandboken på CD-skivan med användarhandboken.
 - **TIFF:** Skannar original som TIFF (Tagged Image File Format). Om du vill att flera original ska skannas som en fil trycker du på **Multisida**.
 - **XPS:** Skannar original som XPS (XML Paper Specification). Om du vill att flera original ska skannas som en fil trycker du på **Multisida**.
3. Tryck på  för att återgå till föregående skärm.
- ☞ Det går inte att välja filformatet **JPEG** i alternativet **Filformat** om **Mono** har valts för **Färginst.** på fliken **Bild**.

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 "Lägga i original" på sidan 39).
2. Tryck på **Skann. e-post** eller på **Skanna till Server** på skärmen.
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 82).
4. Ange destinationsinformation.
5. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 83 och "Ändra upplösningen" på sidan 82).
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 som aviseringen om att jobbet är slutfört ska skickas till. Tryck på **OK**.

 - ☞ Du kan välja e-postadress genom att trycka på **Adressbok**.
 - Du kan endast ange en e-postadress.
9. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta skanningen.

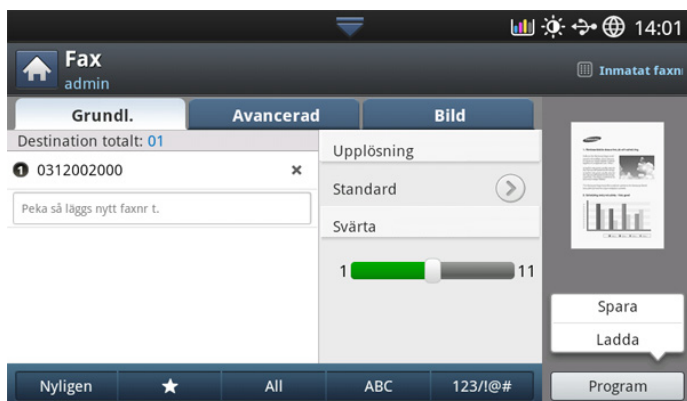
Använda en programinställning

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

Spara

1. Välj **Skann. e-post**, **Skanna till Server**, **Skanna till delad mapp** eller **Skanna till USB** på skärmen.
2. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 82).
3. Tryck på fliken **Grundl.**

- Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 83 och "Ändra upplösningen" på sidan 82).
- Välj **Program** > Save.



- 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.
- Tryck på **Spara**.
- Du kan kontrollera inställningarna på nytt. Om allting är som det ska trycker du på **Lagg till hem** för att skapa en genväg till startskärmen, **Spara** för att spara aktuella inställningar eller **Avbryt** för att avsluta utan att spara.

Läsa in

- Tryck på **Skän. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
- Välj **Program** > Load.
- Tryck på en tidigare inställning som du vill använda.
Maskinen är nu inställd på skanning enligt de valda inställningarna.
- Välj **Lagg till hem** för att skapa en genväg på huvudskärmen, **Radera** för att ta bort aktuella inställningar eller **Verkställ** för att använda aktuella inställningar.

Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)

Med det här alternativet kan du skanna ett dokument på maskinen och spara det på en nätverksansluten dator.

För en nätverksansluten maskin

Kontrollera att skannerdrivrutinen är installerad på datorn.

- Kontrollera att maskinen och datorn är anslutna till ett nätverk.
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).

- Tryck på **Skän. t PC** på skärmen.



- Välj datorns namn och tryck på **OK**. Om du blir tillfrågad om lösenord anger du lösenordet med sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på önskat program och tryck på **Välj**.
Standardinställningen är **Mina dokument**.
- Ange skanningskvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundl.**
- Ange originalets storlek på fliken **Avancerad**. Om du är osäker på originalets storlek väljer du **Auto**.
- Ange färgläge på fliken **Bild**.
- Ange filformat som bilden ska sparas i på fliken **Utmatning**.
 Filformat aktiveras endast när du väljer programmet som **Mina dokument**.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta skanningen.
 • Den skannade bilden sparas i mappen **Mina dokument** > **Mina bilder** > **Samsung** på datorn.

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:

- Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
- Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
- Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
- Skanna och spara dina skannade bilder.

Skanna på Mac

Du kan skanna dokument med hjälp av **Image Capture**-programmet. Mac OS innehåller programmet **Image Capture**.

Skanning via nätverk

- Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).
- Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.

4. I MAC OS X 10.4 ~ 10.5

Klicka på **Devices** och sedan på **Browse Devices**.

I MAC OS X 10.6

Välj enhet under **SHARED**. Gå till steg 6.

5. I Mac OS X 10.4

Välj maskinen vid alternativet **Twain devices**. Kontrollera att kryssrutan **Use TWAIN software** är markerad och klicka på **Connect**.

- Om ett varningsmeddelande visas klickar du på **Change Port..** för att **select port**.
- Om TWAIN-gränssnittet visas klickar du på fliken **Preference** och sedan på **Change Port..** för att **select port**.

I Mac OS X 10.5

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

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

6. Ställ in programmets skanningsalternativ.

7. Skanna och spara den skannade bilden.



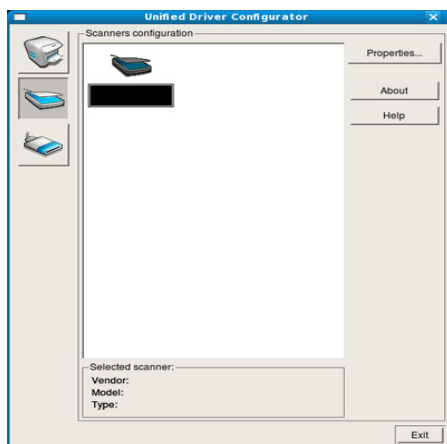
- Mer information om att använda **Image Capture** finns i hjälpinformationen för **Image Capture**.
- Använd TWAIN-kompatibla program för att få fler skanningsalternativ.
- Du kan även skanna med hjälp av TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop.
- Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.4.7 eller högre.

Skanna med Linux

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

Skanning

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



Om du bara har en enhet och denna är ansluten till datorn och påslagen så visas skannern i listan. Den väljs i sådana fall automatiskt.

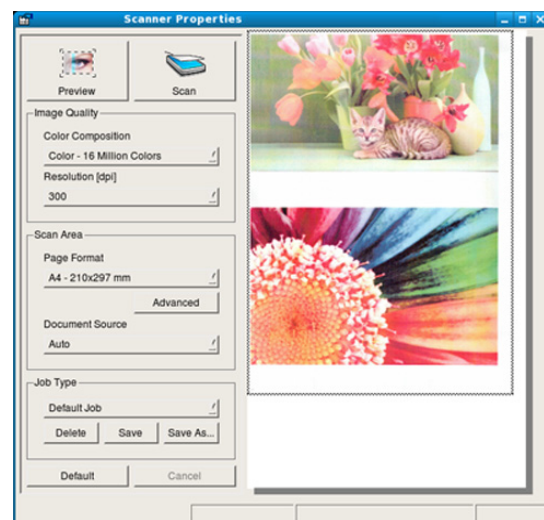
Om två eller fler skannrar är anslutna till datorn kan du när du vill välja vilken skanner du vill använda. Om t.ex. bildhämtning pågår i den första skannern kan du välja den andra skannern, ställa in alternativ för enheten och starta bildhämtningen samtidigt.

4. Klicka på **Properties**.

5. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 39).

6. Klicka på fönstret **Scanner Properties** och klicka sedan på **Preview**.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i **Preview Pane**.



7. Dra med markören för att ange det bildområde du vill skanna i **Preview Pane**.

8. Ändra skanningsalternativen i avsnitten **Image Quality** och **Scan Area**.

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

Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja det i listrutan **Job Type** (se "Lägga till jobbtypsinställningar" på sidan 89).

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

9. Starta skanningen genom att klicka på **Scan** när du är klar.

En stapel visas längst ned till vänster i fönstret och anger skanningens förlopp. Avbryt skanningen genom att klicka på **Cancel**.

10. Den skannade bilden visas.

Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet (se "Använda Image Manager" på sidan 89).

11. Klicka på **Save** i verktygsfältet när du är klar.

12. Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange ett filnamn.

13. Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

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

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

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

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

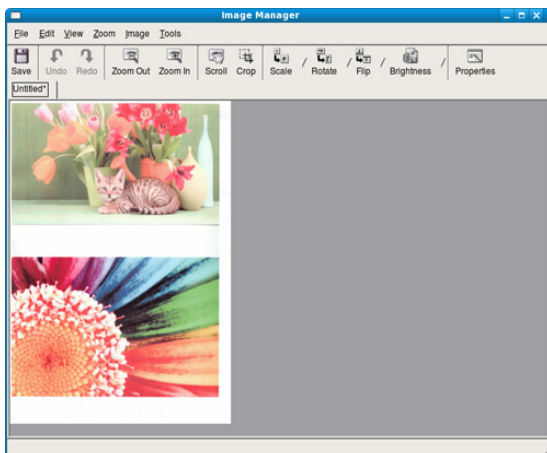
1. Välj den inställning du vill använda i listrutan **Job Type**.
2. Nästa gång du öppnar fönstret **Scanner Properties** väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

Så här tar du bort en jobbtypsinställning:





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

Använda Image Manager

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



Använd följande verktyg för att redigera bilden:

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

Mer information om programmet Image Manager finns i direkthjälpen.

använda SmarThru Workflow, delade mappar och lagrade dokument

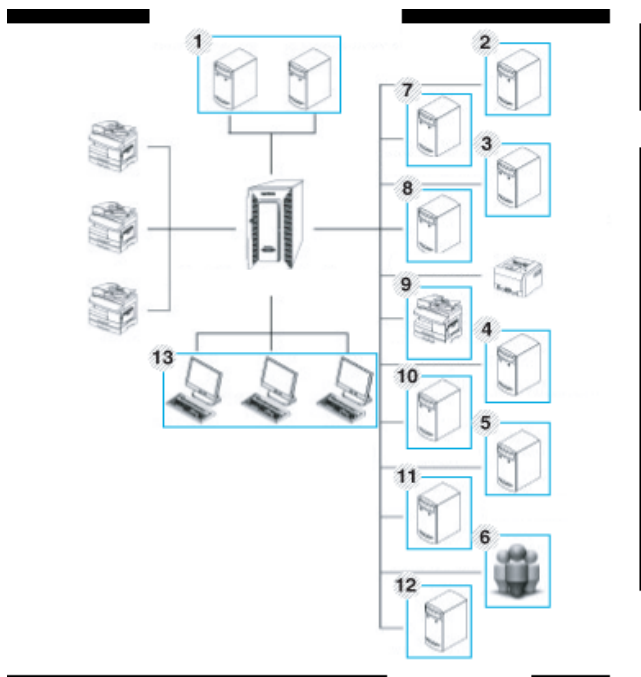
I det här kapitlet beskrivs hur du använder SmarThru Workflow på maskinen.

Kapitlet beskriver följande:

- Om SmarThru Workflow
- Så här fungerar SmarThru Workflow-skärmen

Om SmarThru Workflow

SmarThru™ Workflow är en lösning för dokumentöverföring. Användarna (som utnyttjar olika enheter som är kopplade till nätverket) sparar tid genom att tidsödande uppgifter automatiseras och utförs via så kallade arbetsformulär. På så vis minskas tiden för enformiga uppgifter och produktiviteten och arbetsglädjen ökar.



1	LDAP, domänserver	8	FTP-server
2	Microsoft Sharepoint-server	9	Fax Server
3	Nätverksmapp	10	Google Docs
4	PCFax-server	11	E-postserver
5	Databas	12	Klientsystem
6	Anv.		
7	SMTP-server		

- Körning av arbetsformulär

Så här fungerar SmarThru Workflow-skärmen

Tryck på **SmarThru Workflow** på huvudskärmen för att starta **SmarThru Workflow**.

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



Arbetsflödesskärmen

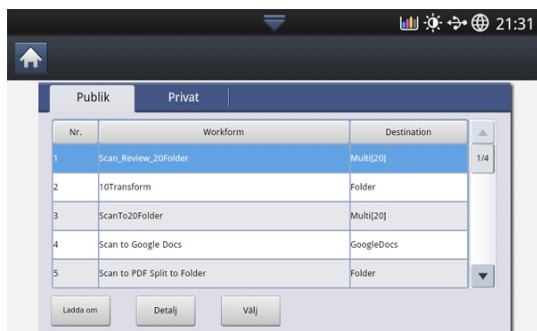
Vad är "arbetsformulär" och "metadata"?

Ett arbetsformulär är en arbetsprocess som skapats i och med att olika insticksprogram kombineras i syfte att åstadkomma ett visst slutresultat eller en viss utformning av dokumentet.

Metadata är ytterligare information som tillhandahålls för arbetsformulär som innehåller insticksprogram för **Skan** (skanningskälla) eller **Direkt** (direktkälla).

Fliken Public Workform

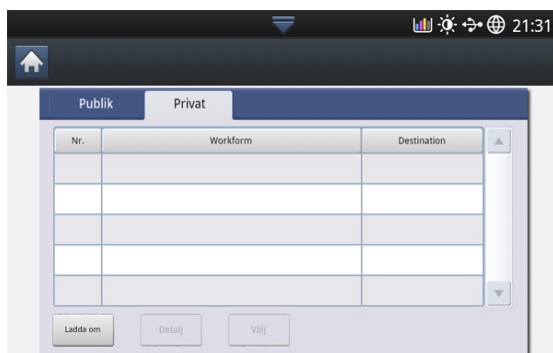
I fliken **Publikt** visas offentliga arbetsformulär som administratören har skapat för användargrupper.



- **Ladda om:** Uppdaterar informationen om arbetsformulär.
- **Detalj:** Visar informationen i ett arbetsformulär.
- **Välj:** Välj ett arbetsformulär för körning.

Fliken Private Workform

På fliken **Privat** visas privata arbetsformulär som har skapats för en enskild användare av den aktuella autentiserade användaren.



- **Ladda om:** Uppdaterar informationen om arbetsformulär.
- **Detalj:** Visar information om arbetsformulär.
- **Välj:** Visar nästa skärm med fler alternativ.

Skärmen för att skapa arbetsformulär

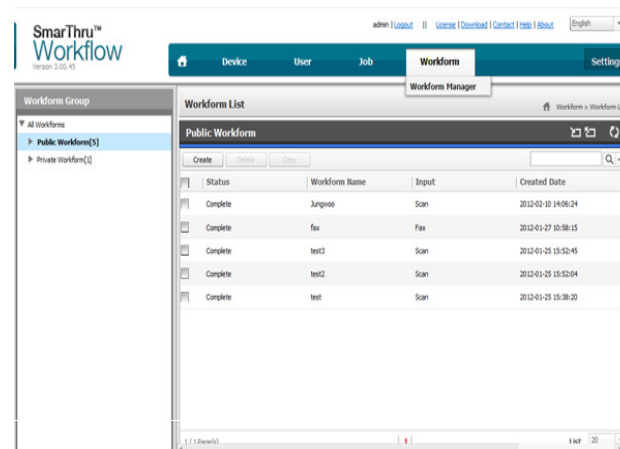
Lägg till ett nytt arbetsformulär, kör SmaThru Workflow och logga in. Du kan som mest skapa 100 offentliga arbetsformulär.

- SmaThruWorkflow ska vara installerat på nätverksservern. Mer information om hur du installerar SmaThruWorkflow finns i Administratörsguiden på den medföljande cd:n.

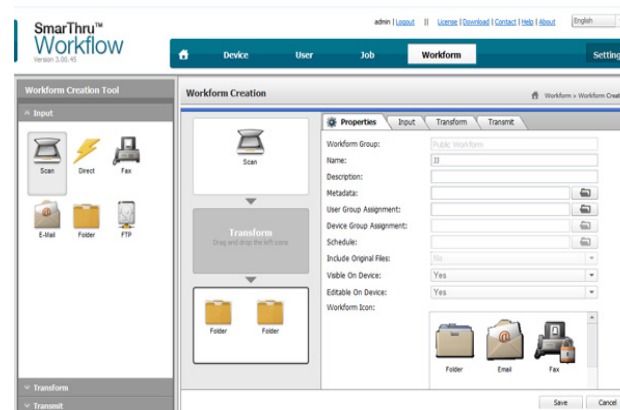
Skapa arbetsformulär

1. Kör SmaThruWorkflow
(Program > SmaThru Workflow > SmaThru Workflow).

2. Logga in i systemet genom att ange användarnamn (ID) och lösenord.
3. Välj **Arbetsformular** > Workformanager på huvudmenyn.



4. Ange huruvida arbetsformuläret ska vara publikt (**Publikt Arbetsformular**) eller privat (**Privat Arbetsformulär**) i vänsterpanelen.
5. Klicka på **Create**.
En sida där du skapar arbetsformulär visas.
6. Ange arbetsformulärets egenskaper.
7. Dra och släpp insticksprogrammen från vänsterpanelen till lämpliga platser i datapanelen. Du kan även klicka på den gröna bocken längst upp till höger på ikonerna.
Aktiviteter i arbetsformuläret utförs i den ordning de anges på arbetsformuläret.



8. Klicka på **Spara**.
Arbetsformuläret visas på sidan **Workform Manager**.
9. Om status anges som ofullständig kan det hända att ett insticksprogram inte har konfigurerats. Du ändrar i ett arbetsformulär genom att välja det och klicka på **Edit** (redigera).

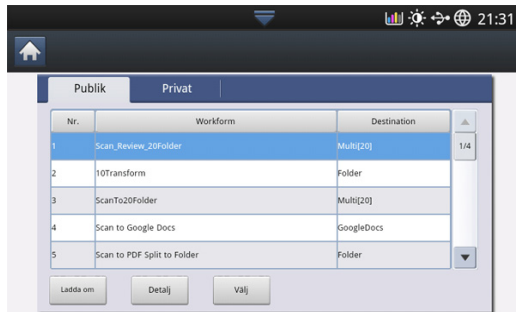
Körning av arbetsformulär

Genom att utnyttja arbetsformulär kan användare utföra olika typer av jobb.

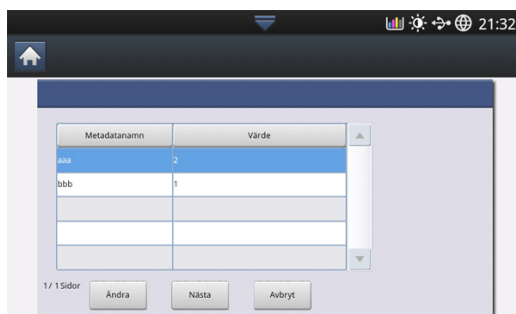
1. Tryck på **SmarThru Workflow** på huvudskärmen.



2. Välj något av arbetsformulären i listan.



3. Tryck på **Metadata** och **Next**.



- **Ändra:** Användarna kan ändra de metadata som har markerats.
 - **Nästa:** Användarna kan välja metadata för nästa.
 - **Avbryt:** Välj alternativet för att avsluta utan att spara.
4. Om du vill ändra inställningarna gör du det på flikarna **Basic**, **Advanced**, **Image** och **Output**.



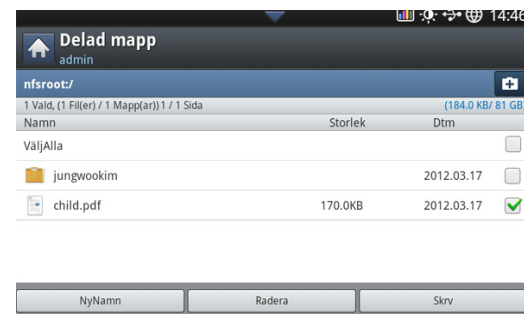
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Filerna som skapas när arbetsformuläret körs sparas på den plats du angav när du skapade arbetsformuläret.

Om skärmen **Shared Folder (delad mapp)**

Med hjälp av den här funktionen kan du dela ut skrivarens minne på nätverket. På så sätt kan du enkelt komma åt den delade mappen från datorn.



- Administratören kan ange ID och lösenord så att endast vissa användare får tillgång till mappen. Han eller hon kan även begränsa antalet användare som kan komma åt mappen samtidigt.



Skapa en delad mapp

1. Tryck på **+** ikonen i det övre högra hörnet för att skapa en mapp.
2. Ange mappnamn i det tomma fältet.
3. Tryck på **OK**.

Använda den delade mappen


Du kan använda utdelade mapp på samma sätt som mappar på datorn. Skapa, redigera och ta bort mappen eller filen på samma sätt som du gör i Windows. Det går även att lagra de inskannade filerna i den delade mappen. Filer i den delade mappen kan skrivas ut direkt. Du kan skriva ut TIFF-, BMP-, JPEG- och PRN-filer.

Registrering av användare

Du kan dela mapparna på exakt samma sätt som på en normal dator. Skapa, redigera och ta bort mappen eller filen på samma sätt som du gör i Windows. Det går även att lagra de inskannade filerna i den delade mappen. Filer i den delade mappen kan skrivas ut direkt. Du kan skriva ut TIFF-, BMP-, JPEG- och PRN-filer.

1. Tryck på **Lagrade dokument** på huvudmenyn.

2. Filerna visas på flikarna Public och Private.


 Om det inte finns någon fil kan du spara filer från datorn (se "Utskriftsläge" på sidan 105).

3. Du kan byta namn på, ta bort och skriva ut filer.

4. Välj **Arbetsformular** > Workformanager på huvudmenyn.

Om skärmen Stored Document (dokumentbox)

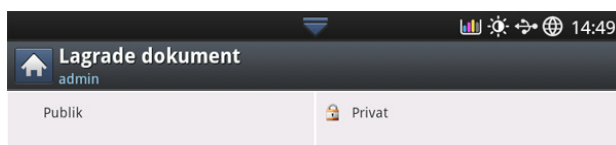
Du kan lagra dokument som skickats från datorer eller skannade bilder i en dokumentbox (**Lagrade dokument**). **Lagrade dokument** finns på skrivarens hårddisk. Dokumenten lagras alltså på hårddisken. Du kan skapa ett lösenord för en särskild dokumentbox (Stored Document) så att inte obehöriga användare 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, exempelvis e-postadressater, servrar eller faxnummer. Du kan konfigurera en dokumentbox och använda dokumentboxfunktionen med SyncThru™ Web Service (se "Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service" på sidan 96).

 Om viktig information lagras i en dokumentbox **Lagrade dokument** 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 **Lagrade dokument** om du vill använda en dokumentbox (**Lagrade dokument**) på skärmen.



Med **Lagrade dokument** kan du lagra skannade filer på maskinens hårddisk (HDD). Lagrade data kan skickas till olika mottagare som **Fax**, **E-post**, **Server**, **Box** eller **USB**.




- **Publik:** Alla användare har tillgång till filerna.
- **Private:** Lösenordsskyddade filerna för att förhindra obehörig åtkomst.

Spara dokument i dokumentbox (Stored Document)

1. Tryck på **Lagrade dokument** på huvudmenyn.

2. Filerna visas på flikarna Public och Private.

 Om det inte finns någon fil kan du spara filer från datorn (se "Utskriftsläge" på sidan 105).

3. Du kan byta namn på, ta bort och skriva ut filer.

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

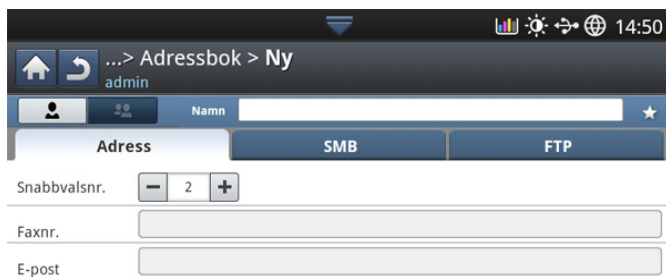
Du kan spara de faxnummer, e-postadresser, SMB-serveradresser och FTP-serveradresser som du ofta använder i maskinen.

- **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**, **Skann. e-post** eller **Skanna till Server**. **Grupp**-sändningar 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. Tryck på **Maskinkonfig.** > **Programinst.** > **Adressbok** > **Nytt** på skärmen.




2. Tryck på inmatningsområdet för **Namn**. Ange mottagarens namn.

 Markera ikonen  (favorit) för de adresser som du ofta använder. Du hittar dem enkelt bland sökresultaten.

3. Det första lediga numret fylls automatiskt i **Snabbvalsnr.**

 **Snabbvalsnr.** är det nummer som länkar till mottagarens information. använd sifferknapparna på kontrollpanelen.


4. Tryck på inmatningsområdet för **Faxnr.** och ange faxnumret med hjälp av sifertangenterna på kontrollpanelen.

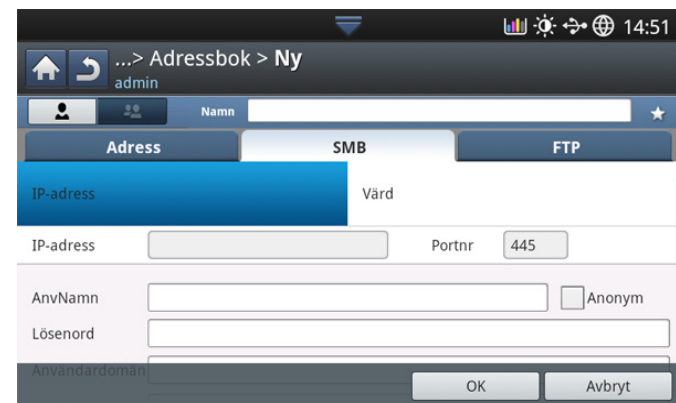
 • Infoga en paus: I vissa telefonsystem måste du slå en siffra (t.ex. 0) för att komma ut på linjen och sedan lyssna efter en andra kopplingston. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret.

- Skapa en adressbok via SyncThru™ Web Service



5. Tryck på inmatningsområdet för **E-post**. Ange mottagarens e-postadress.
6. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Lagra enskild adressers (SMB, FTP)


1. Tryck på ikonen **Maskinkonfig.** > **Programinst.** > **Adressbok** > **Ny** > **SMB** eller **FTP** >  (enskild) på skärmen.




2. Tryck på inmatningsområdet för **Namn**. Ange sedan namnet på personen i fråga.

 Markera ikonen  (favorit) för de adresser som du ofta använder. Du hittar dem enkelt bland sökresultaten.




3. Tryck på **IP** eller **Värd** och tryck sedan på inmatningsområdet **IP-adress/värdnamn**. Ange serveradressen i decimalnotation med punkter, eller som ett värdnamn.
4. Tryck på inmatningsområdet för **Portnr**. Ange serverns portnummer.
5. Tryck på inmatningsområdet för **AnvNamn**. Ange användarnamnet.

 • Om du använder **SMB** eller **FTP** och vill att servern ska tillåta åtkomst för obehöriga personer. Tryck på rutan **Anonym**. Rutan är som standard omarkerad. Om du har markerat rutan **Anonym** fortsätter du till steg 7.





6. Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange sedan lösenordet.
7. Tryck på inmatningsområdet för **Användardomän**. Ange därefter domännamnet.

 Om SMB-servern du angav inte är registrerad på någon domän lämnar du fältet tomt eller anger datornamnet för SMB-servern.



8. Tryck på inmatningsområdet för **Sökväg**. Ange namnet på den mapp där de skickade filerna ska lagras.
Exempel: **/FileFolder/**
9. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Ange namnet på den skickade filen.






10. Välj önskat **Filhant**.-alternativ med pilarna. Om servern redan har samma namngivna fil bearbetas filen genom att vald filpolicy följs.
- **Byt namn:** Den skickade filen sparas med ett annat filnamn, vilket skapas automatiskt.
 - **Avbryt:** Den skickade filen sparas inte.
 - **SkrivÖver:** Den skickade filen skriver över den befintliga filen.
11. Välj önskat **Skapa mapp**-alternativ.
- **Använd inloggningsnamn:** Om du väljer det här alternativet skapar maskinen en undermapp i den mapp du har valt. Undermappen får ett namn enligt det användarnamn som angavs 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 ÅÅÅÅ-MM-DD (t.ex. 2012-01-01).
 - **Varje månad:** En undermapp skapas varje månad. Namnformatet för undermappar är ÅÅÅÅ-MM (t.ex. 2012-01).
 - **Varje år:** En undermapp skapas varje år. Namnformatet för undermappar är ÅÅÅÅ (t.ex. 2012).
 - **Skapa mapp för flera filer:** Om du väljer det här alternativet och har skannat flera filer skapar maskinen 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\2012-01-01\DOC.jpg
 - När flera skannade filer skickas:
\\mapp\användarnamn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
\\mapp\användarnamn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
\\mapp\användarnamn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg
12. Tryck på **OK** för att spara informationen.

Redigera en enskild adress






1. Tryck på **Maskinkonfig. > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
2. Tryck på namnet på den person vars uppgifter du vill redigera. Tryck på ikonen  (redigera).
 -  Om du vill ta bort en enskild adress väljer du motsvarande kryssruta och trycker på ikonen  (ta bort).
3. Tryck på det inmatningsområde du vill ändra. Ändra sedan innehållet med hjälp av popup-tangentbordet eller sifferknapparna på kontrollpanelen. Från popup-tangentbordet:
4. Tryck på  ikonen för att spara informationen.

Lagra gruppadress

1. Tryck på **Maskinkonfig. > Programinst. > Adressbok >  (ny) ** (grupp) på skärmen.
2. Tryck på inmatningsområdet för **Gruppenamn**. Ange därefter gruppenamn.

3. Tryck på **Lagg till medlem**. Välj kryssrutan för den enskilda adress som ska läggas till. Tryck sedan på ikonen  .
 -  Om du är osäker på namnet kan du skriva i inmatningsområdet **Mata in adr.**. Ange de första bokstäverna eller tryck på  (ikonen Sök). Listan med de enskilda posterna visas. Makera motsvarande kryssruta (bredvid den enskilda adressen) och tryck på ikonen  .
4. Tryck på  ikonen för att spara informationen.

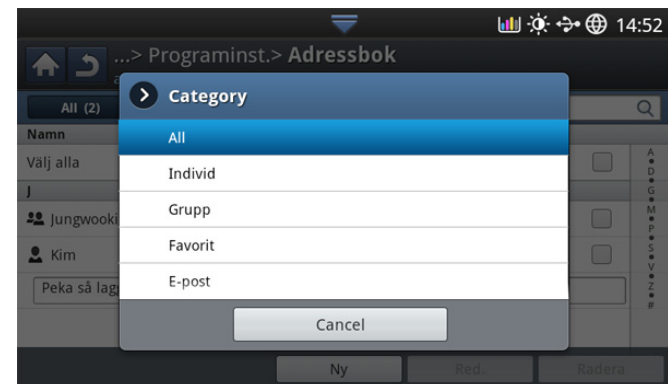
Redigera gruppadress

1. Tryck på **Maskinkonfig. > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
2. Tryck på namnet för den grupp du vill redigera. Tryck på ikonen  (redigera).
 -  Om du vill ta bort en gruppadress väljer du motsvarande kryssruta och trycker på  (ikonen Ta bort).
3. Tryck på inmatningsområdet för **Gruppenamn**. Ändra gruppenamn.
4. Tryck på **Lagg till medlem**. Välj kryssrutan för den enskilda adress som ska läggas till. Tryck sedan på ikonen  .
 -  Om du är osäker på namnet kan du skriva i inmatningsområdet för adress. Ange de första bokstäverna eller tryck på  (ikonen Sök). Listan med de enskilda posterna visas. Makera motsvarande kryssruta (bredvid den enskilda adressen) och tryck på ikonen  .
5. Om du vill ta bort en enskild adress väljer du motsvarande kryssruta och trycker på  (ikonen Ta bort). Namnet på den enskilda posten tas bort från gruppen.
6. Tryck på  ikonen för att spara informationen.



Söka efter en post i adressboken

Du kan söka efter adresserna som för närvarande är lagrade i adressboken.

1. Tryck på **Maskinkonfig. > Programinst. > Adressbok > knappen till vänster** på skärmen.
2. Välj någon av kategorierna.
Du hittar adresser i specifika kategorier, exempelvis: **Alla, Individ, Grupp, Favorit, E-post**.




3. Sökresultatet visas.

-  Om du är osäker på namnet kan du skriva i inmatningsområdet **Mata in adr..** Ange de första bokstäverna eller tryck på  (ikonen Sök).

Ta bort en post i en adressbok



Du kan ta bort den markerade adressen som för närvarande finns lagrad i adressboken.

- Tryck på **Maskinkonfig.** > **Programinst.** > **Adressbok** på skärmen.
- Välj kryssrutan bredvid den adress som du vill ta bort och tryck på  (ikonen Ta bort).
- Tryck på **ikonen** när bekräftelsefönstret visas.
Den markerade adressen tas bort från listan.

Söka efter en post i adressboken

Information om en enskild adress eller gruppadress visas.

- Tryck på **Maskinkonfig.** > **Programinst.** > **Adressbok** på skärmen.
- Tryck på den adress du vill visa.
All information om adressen visas på skärmen.

-  Du kan redigera adressen direkt om du trycker på  (ikonen Redigera) på skärmen med information. Om du markerar en gruppadress visas även de enskilda adresserna i gruppadressen.

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 adresserna lagras i maskinens hårddisk. Du kan lägga till adresser och gruppera dem i olika kategorier.

Lägga till adresser i Individual Address Book


- 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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

-  Du kan även vid behov ändra språk i det övre hörnet av SyncThru™ Web Service.

- Klicka på **Login**.
- Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.
- Klicka på **Login**.

-  Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

- Klicka på **AddressBook**.
- Klicka på **Add**.
- Ange det namn som ska läggas till och välj snabbvalsnummer i **General**.

-  • **Speed Dial Number** är numret som visar en mottagares information. Du kan använda sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Markera **Favorite** för de adresser du ofta använder. Du hittar dem enkelt bland sökresultaten.

10. Ange e-postadressen i **E-mail**.


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 har markerat den här kryssrutan.

13. Ange serveradressen, antingen i form av ip-adressen eller ett värddamn i **SMB Server Address**.


14. Ange serverportnumret i **SMB Server Port**.

15. Ange inloggningsnamnet i **Login Name**.

-  Om du använder **SMB** eller **FTP** och vill att servern ska tillåta åtkomst för obehöriga personer. Tryck på rutan **Anonymous**. Rutan är som standard ommarkerad. Om du har markerat rutan **Anonymous** fortsätter du till steg 18.

16. Ange lösenordet i **Password** och ange lösenordet på nytt i **Confirm Password**.


17. Ange domännamnet i **Domain**.

-  Om SMB-servern du angav inte är registrerad på någon domän lämnar du fältet tomt eller anger datornamnet för SMB-servern.


18. Ange skanningsfilmappen för att spara skannade bilder i **Path**.
Exempel: **/sharedFolder/**

19. Välj det alternativ för **Scan folder creating policy** som du vill använda.

- **Create new folder using login name:** Om du väljer det här alternativet skapar maskinen en undermapp i den filmapp du har valt. Undermappen får ett namn enligt det användarnamn som angavs i steg 15.

-  Om filmappen redan har en undermapp med samma namn skapas ingen undermapp.

- **Create new folder every:** 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.

- **Day:** En undermapp skapas varje dag. Namnformatet för undermappar är **AAAA-MM-DD** (t.ex. 2012-01-01).

- **Month:** En undermapp skapas varje månad. Namnformatet för undermappar är **AAAA-MM** (t.ex. 2012-01).

- **Year:** En undermapp skapas varje år. Namnformatet för undermappar är **AAAA** (t.ex. 2012).

- **Create new folder only if scan output consist of several files:** Om du väljer det här alternativet och har skannat flera filer skapar maskinen 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\2012-01-01\DOC.jpg

- När flera skannade filer skickas:
 \mapp\användarnamn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
 \mapp\användarnamn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
 \mapp\användarnamn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg

20. Välj princip för att skapa filnamnet i **Filing Policy**. Om servern redan har samma namngivna fil bearbetas filen genom att vald filpolicy följs.

- Change Name:** Den skickade filen sparas med ett annat filnamn, vilket skapas automatiskt.
- Cancel:** Den skickade filen sparas inte.
- Overwrite:** Den skickade filen skriver över den befintliga filen.

21. Ange filnamnet i **File Name**, som ska sparas på servern.

22. Klicka på **Test** för att kontrollera serverns information.

23. Ange uppgifter för **FTP**-servern (på samma sätt som du gör för **SMB**).

24. Klicka på **Apply**.

- Tryck på **Undo** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Cancel** stängs fönstret **Add**.

Redigera adresser i an Individual Address Book (enskild adressbok).

- 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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

- Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

- Klicka på **Login**.
- Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.
- Klicka på **Login**.

- Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

- Klicka på **Address Book**.
- Markera en adress du vill redigera och tryck på **Edit**.
- Ändra adressinformationen.
- Klicka på **Apply**.

- Tryck på **Undo** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Cancel** stängs fönstret **Edit**.

Ta bort adresser i an Individual Address Book (enskild adressbok)

- 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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

- Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

- Klicka på **Login**.
- Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.

6. Klicka på **Login**.

- Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Address Book**.

8. Markera en adress du vill ta bort och klicka på **Delete**.

Om du markerar kryssrutan för kolumnrubrikerna markeras alla adresser.

Klicka på **OK** i bekräftelsefönstret.

Söka efter adresser i an Individual Address Book (enskild 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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

- Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **Login**.

5. Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.

6. Klicka på **Login**.


- Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Address Book**.

- Du kan ändra ordningen genom att klicka på varje kolumnrubrik. Om du till exempel klickar på **Speed No.** visas adresserna i ordningen för snabbvalsnummer. Om du klickar på **Speed No.** 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 exempelvis vill ha reda på ett faxnummer 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 Individual Address Book (enskild 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 dessa sparas av en LDAP-serveradministratör.

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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **Login**.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.
6. Klicka på **Login**.

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Address Book**.
8. Välj **Import**.
9. Välj **URL** eller **Desktop** och ange adressen eller mappnamnet där filen är sparad.
10. Klicka på **OK**.


Exportera an Individual Address Book

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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **Login**.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.
6. Klicka på **Login**.

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.


7. Klicka på **AddressBook**.
8. Välj **Export**.
9. Klicka på **Export**. Adressboksfilen sparas då på datorn.

Gruppera adresser i Groups Address Book


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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **Login**.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.
6. Klicka på **Login**.

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **AddressBook**.
8. Klicka på **Groups**.
9. Klicka på **Add Group**.
10. Ange gruppnamnet som ska läggas till i **Group Name**.
11. Kontrollera **Add individual(s) after this group is created**.

 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 **Group Details**.


12. Klicka på **Apply**.
13. Markera de adresser du vill lägga till i **Group Address Book** från **Individual Address Book**.
14. Klicka på pilen i mitten. De valda adresserna läggs in i **Group Address Book**.
15. Klicka på **Apply**.

Redigera gruppadresser i Groups Address Book


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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **Login**.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.
6. Klicka på **Login**.

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **AddressBook**.
8. Klicka på **Groups**.
9. Markera den gruppadress du vill redigera och tryck på **Edit Group**.
10. Ändra gruppadressinformationen.
11. Klicka på **Apply**.


 Tryck på **Undo** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Cancel** stängs fönstret **Edit**.

Ta bort gruppadresser i en Groups Address Book

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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **Login**.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.
6. Klicka på **Login**.

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **AddressBook**.
8. Klicka på **Groups**.
9. Markera de gruppadresser du vill ta bort.
10. Klicka på **Delete Group**.
Klicka på **OK** i bekräftelsefönstret.


Kontrollera gruppadresser

Information om gruppadresserna visas. Du kan även lägga till eller ta bort enskilda adresser i fönstret **Group Details**.


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** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Du kan även ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **Login**.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän vid inloggningningen.
6. Klicka på **Login**.

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **AddressBook**.
8. Klicka på **Groups**.
9. Tryck på den gruppadress du vill visa. Tryck på **Group Details**.

-  • Du kan lägga till enskilda adresser direkt. Markera de adresser du vill lägga till i **Group Address Book** från **Individual Address Book**.
- Du kan ta bort enskilda adresser direkt. Markera de adresser du vill ta bort och tryck på **Delete** i **Group Address Book**.

Skriver ut

I det här kapitlet beskrivs vanliga utskriftsuppgifter.

Kapitlet innehåller:

- Skrivardrivrutinens funktioner
- Grundläggande information om utskrift
- Öppna utskriftsinställningarna
- Använda hjälpen
- Hantera Enhetsalternativ
- Använda specialfunktioner för utskrift
- Använda Direct Printing Utility


 Procedureerna i det här kapitlet gäller huvudsakligen Windows XP.

Skrivardrivrutinens funktioner

Skrivardrivrutinen kan hantera följande standardfunktioner:

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

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

 Det kan hända att vissa modeller och vissa operativsystem inte har stöd för alla funktioner som visas i tabellen.

Funktion	PCL/PS ^a / XPS	PS		
	Windows	MAC	Linux	Unix
Maskinens kvalitetsalternativ	•	•	•	•
Affischutskrift	•			
Flera sidor per ark	•	•	•	•
Utskrift av häfte	•	•	•	•
Anpassa till sida	•	•		
Förminskning och förstoring	•	•		
Annan papperskälla för första sidan	•	•		
Alternativ för omslag	•	•	•	•
Rastertryck	• (endast PCL)			
Efterbehandlingsalternativ	•	•	•	•
Utskriftsalternativ	•	•	•	•
Vattenstämpel	•			


- Ändra standardinställningarna för utskrift
- Ange att din skrivare ska vara standardskrivare.
- Skriva till fil (PRN)
- Mac-utskrift
- Linux-utskrift
- Skriva ut på UNIX

Funktion	PCL/PS ^a / XPS	PS		
	Windows	MAC	Linux	Unix
	• (endast PCL)			
Dubbelsidig utskrift (duplex)	•	•	•	•

a. PostScript-drivrutinen rekommenderas för bästa möjliga utskriftskvalitet från PostScript-baserade program, till exempel Acrobat Reader®, Adobe Illustrator®, Adobe Photoshop® o.s.v.

(•: stöds, Tom: Stöds ej)

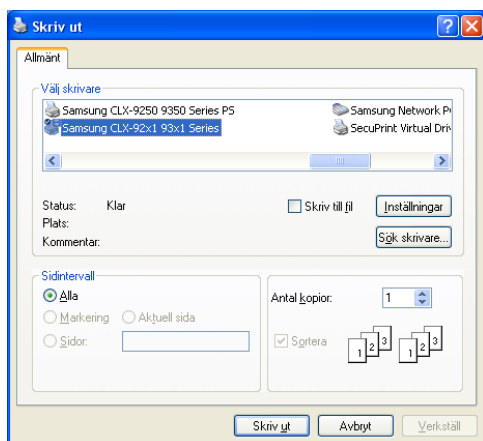
Grundläggande information om utskrift

-  • Information för Macintosh finns i "Mac-utskrift" på sidan 110.
- Information om Linux finns i "Linux-utskrift" på sidan 113.
- Information om UNIX finns i "Skriva ut på UNIX" på sidan 114.

Följande fönster med **Utskriftsinställningar** anges i Anteckningar för Windows 7. Det kan hända att det fönstret med **Utskriftsinställningar** som visas på din dator skiljer sig från detta beroende på vilket program och operativsystem du använder.

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Fil**.

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



De grundläggande utskriftsinställningarna (exempelvis 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 101).

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

Avbryta en utskrift

Om utskriftsjobbet väntar i en utskriftskö eller utskriftsbuffert avbryter du jobbet så här:

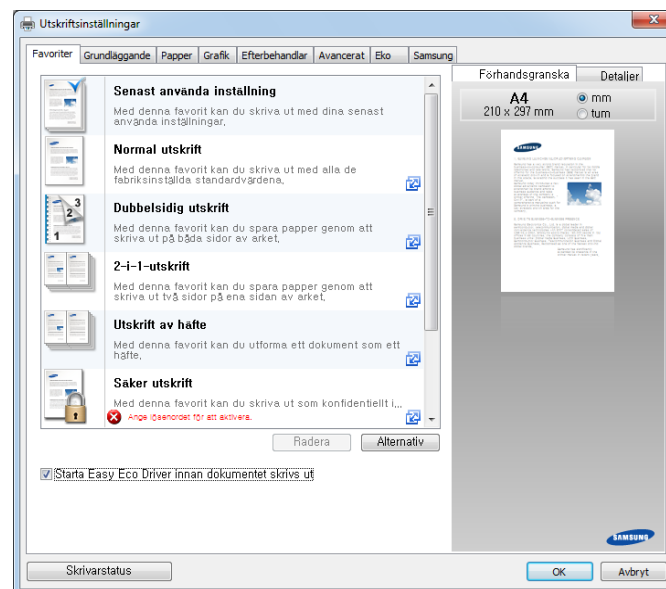
- Du kan också öppna fönstret genom att dubbelklicka på skrivarikonen (🖨️) i Aktivitetsfältet i Windows.
- Du kan också avbryta det aktuella jobbet genom att trycka på (⏹️) (Stop) på kontrollpanelen.

Öppna utskriftsinställningarna

När du väljer ett alternativ i **Utskriftsinställningar** kan en varningsmarkering, ⚠️ eller ❌, visas. Ett utropstecken (!) innebär att du kan välja det aktuella alternativet, men att det inte rekommenderas. Tecknet (❌) innebär att alternativet inte kan väljas på grund av skrivarens inställningar eller miljö.

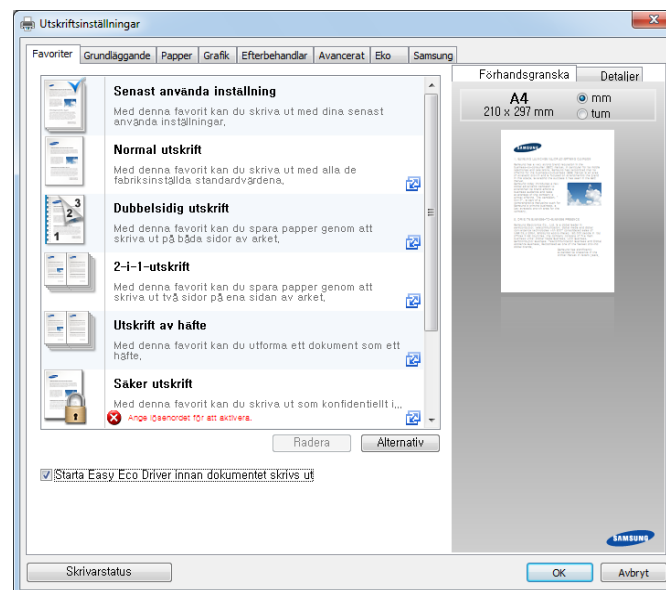
1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på **Fil**-menyn.
3. Välj drivrutin i listan **Välj skrivare**.

4. Klicka på **Inställningar** eller **Egenskaper**.

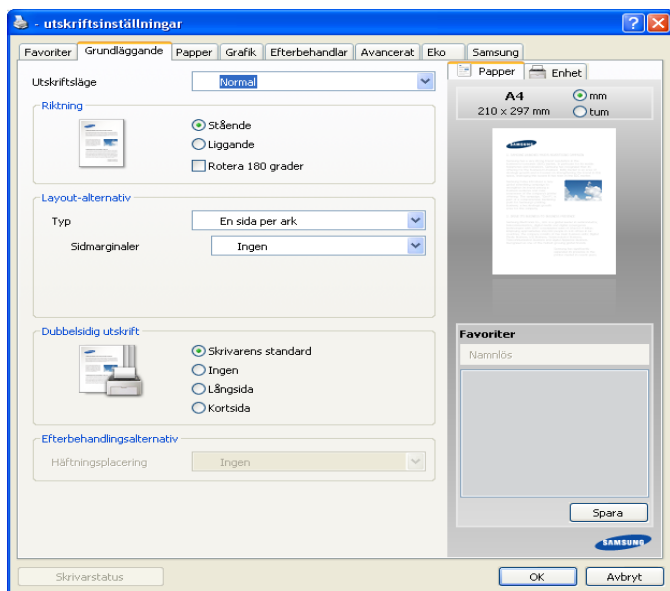


Om du vill kontrollera skrivarens status trycker du på knappen **Skrivarstatus**.

Fliken Favorites



Fliken Grundläggande



Riktning

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

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 flera sidor på en sida av papperet.
- **Flera sidor per ark:** se "Skriver ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 107.
- **Affischutskrift:** se "Skriva ut affischer" på sidan 107.
- **Sidmarginaler:** Med det här alternativet kan du skriva ut dokument med kantlinjer. Alternativet är inte tillgängligt för **Affischutskrift** och **Utskrift av häfte**.

Dubbsidig utskrift

Du kan skriva ut dokument på båda sidor av ett ark (se "Skriva ut på båda sidor av papperet" på sidan 107).

Efterbehandlingsalternativ

Med det här alternativet kan du ange antalet häftningar.

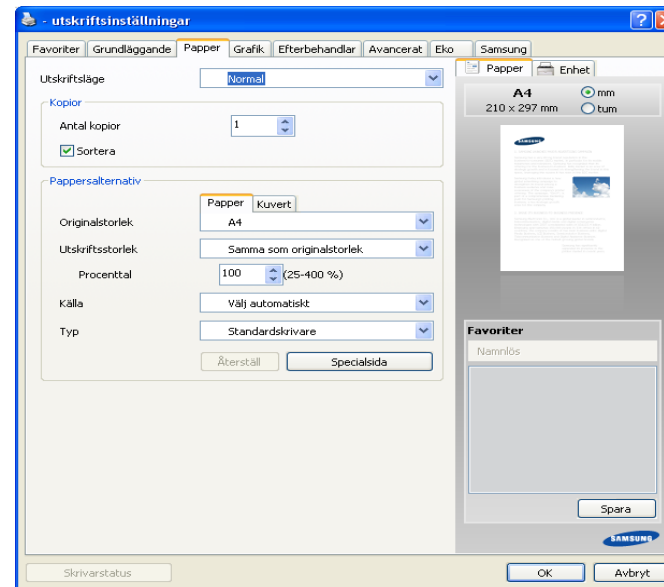


- Alternativet **Häftning** är *endast tillgängligt när den interna efterbehandlingsenheten (tillval) har installerats..*

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

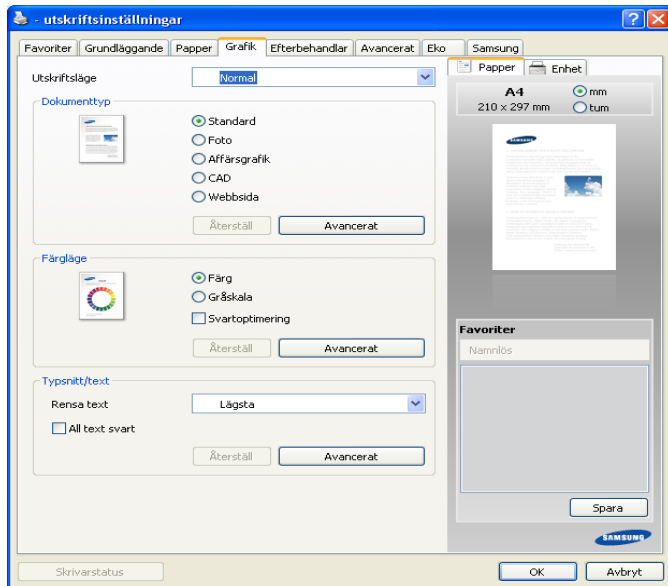
Med det här alternativet väljer du hur många kopior du vill skriva ut. Du kan välja ett antal mellan 1 och 9 999.

Pappersalternativ

- **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 en vald pappersstorlek" på sidan 108).
 - **Procenttal:** Med det här alternativet kan du ändra storlek på en sidas innehåll så att det visas i större eller mindre storlek på den utskrivna sidan genom att ange önskad procentsats (se "Ändra dokumentets storlek" på sidan 107).
- **Källa:** Kontrollera att **Källa** är inställd på motsvarande pappersmagasin. Använd **Multi-kassett** när du skriver ut på särskilda material som kuvert och OH-film.
- **Typ:** Med det här alternativet väljer du den papperstyp som ska fyllas på i magasinet. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du inte väljer inställningen kanske utskriftskvaliteten inte blir lika bra som önskat.
- **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.

Grafik filiken

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



Dokumenttyp

Du kan ange dokumenttypen, det vill säga vad det är för typ av förlaga.

Färgläge

Du kan välja färgalternativ. Att välja **Färg** ger vanligtvis den bästa utskriftskvaliteten för färgutskrifter. Om du vill skriva ut ett färgdokument i gråskala väljer du **Gråskala**.

Om du vill justera färgen manuellt väljer du **Avancerat**. Flytta skjutreglaget för färgbalans på filiken **Nivåer** om du vill justera färgen, eller klicka på filiken **Matchning** för färgkorrigering från drivrutinen för allmän bildbehandling.

Klicka på frågetecknet (?) i fönstrets övre högra hörn för mer information.



- 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 annan bild.

Typsnitt/text

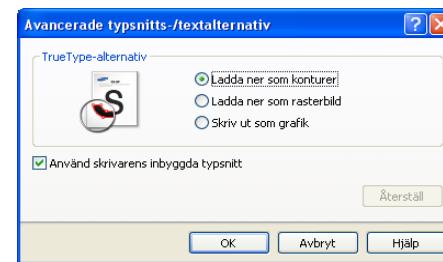
Ange **Tydlig text** om du vill skriva ut text mörkare än i ett vanligt dokument.

Markera **All text svart** om du vill göra utskrifter helt i svart oavsett hur färgen visas på skärmen.

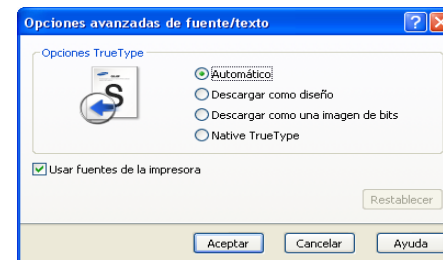
Avancerat

Klicka på frågetecknet (?) i fönstrets övre högra hörn för mer information.

- PCL-skrivardrivrutin:

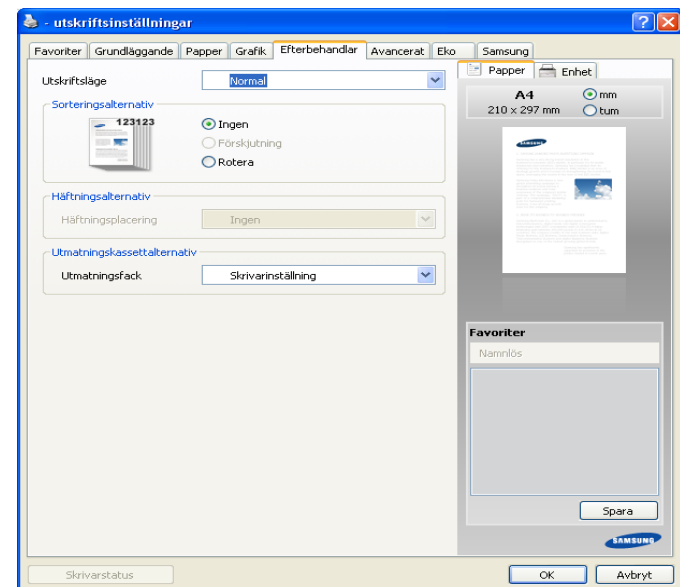




- PS-skrivardrivrutin:



Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för alternativet **Avancerat** till standardinställningarna.

Fliken Efterbehandlar



- **Sorteringsalternativ:** Det här alternativet gör det lättare att sortera utskrifterna.
 - **Ingen:** Funktionen inaktiveras.
 - **Förskjutning:** Om du skriver ut flera kopior och använder det här alternativet förskjuts utskriftspositionen för varje uppsättning.
 -  Den här funktionen är bara tillgänglig när den inbyggda efterbehandlaren är installerad.
 - **Rotera:** När du skriver ut flera kopior staplas utskrifterna korsvis i uppsättningarna.
 -  • Den här funktionen är bara tillgänglig när standardefterbehandlaren eller efterbehandlaren för häften

inte är installerad.

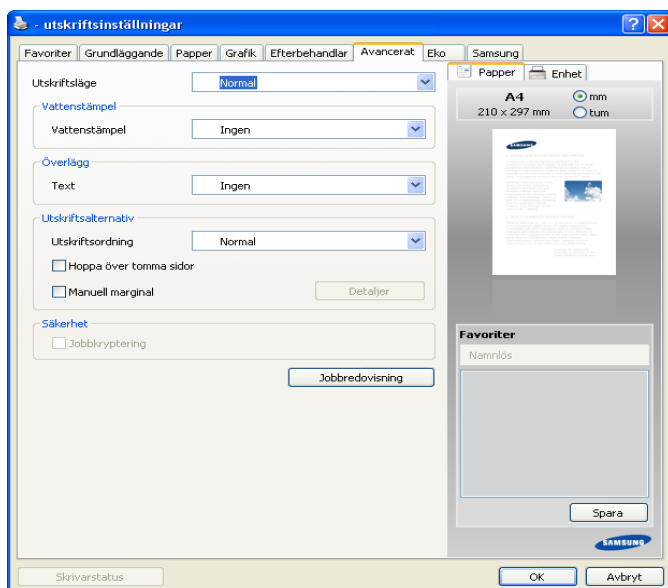
- Den här funktionen är bara tillgänglig med utskriftsmedia i Letter- och A4-storlek.
- Innan du använder den här funktionen måste du fylla på papper i magasinen med SEF (kortsidesmatning) och LEF (långsidesmatning). Exempelvis är riktningen för pappersmatning i magasin 1 SEF och riktningen för pappersmatning 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 den inbyggda efterbehandlaren (tillval) är installerad.*
- **Utmatningskassetternalternativ:** Med det här alternativet kan du ange till vilket magasin de utskrivna dokumenten ska matas ut (se "Magasininställning" på sidan 48").

Fliken Avancerat

På fliken **Avancerat** kan du ange flera olika utskriftsalternativ.



Vattenstämpel

se "Använda vattenstämplar" på sidan 108.

Överlägg

se "Använda överlägg" på sidan 108.

Utskriftsalternativ

- **Utskriftsordning:** Med det här alternativet anger du i vilken ordning sidorna ska skrivas ut. **Skriv ut udda sidor och Skriv ut jämna sidor är endast tillgängliga när du använder PCL-skrivardrivrutinen.**
- **Hoppa över tomma sidor:** Gör att du kan lägga till ett tomt eller tryckt skiljeark mellan OH-filmer.

- **Manuell marginal:** Med det här alternativet anger du bindningsmarginalen. Bindningsmarginalen påverkar var bindningen sker. *Det här alternativet är inte tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
- **PostScript-alt.:** *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.* Klicka på frågetecknet (?) i fönstrets övre högra hörn och sedan på det alternativ du vill veta mer om.


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

Säkerhet


Utskriftsinformationen krypteras innan den skickas till skrivaren. Det innebär att inga obehöriga kan ta del av informationen även om de lyckas stjäla data från nätverket. Det här funktionen (**Jobbkryptering**) kräver att hårddisken är installerad. Detta beror på att utskriftsdata krypteras på hårddisken.

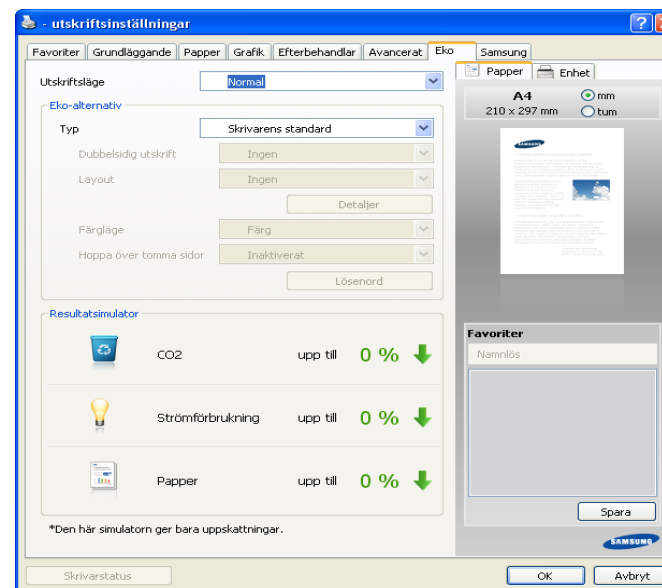
Jobbredvisning

Med det här alternativet kan du skriva ut med given behörighet.

- **User permission:** Om du markerar detta alternativ kan bara användare med användarbehörighet skriva ut.
 - **Group permission:** Om du markerar detta alternativ kan bara grupper med gruppbehörighet starta ett utskriftsjobb.
-  Klicka på frågetecknet (?) i fönstrets övre högra hörn för mer information.
- Administratörer kan aktivera jobbredvisning och konfigurera behörigheter i kontrollpanelen eller i SyncThru™ Web Service. Detaljerad information om detta finns i administratörshandboken.

Fliken Eko

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 eko-läget.



Eko-alternativ

- **Skrivarens standard:** När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på maskinens kontrollpanel.
- **Ingen: Funktionen inaktiveras.**
- **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 Standardekoläge** för den här maskinen aktiveras alltid det miljövänliga läget av miljöinställningen för maskinen, och **Eko-alternativ** i skrivardrivrutinen inaktiveras. Om du vill ändra utskriftsinställningarna klickar du på **Lösenord** och anger lösenordet, eller kontakta administratören.

Resultatsimulator

Resultatsimulator visar resultatet av mängden minskade koldioxidutsläpp, minskad elanvändning och mängden sparat papper enligt de inställningar som du har valt.

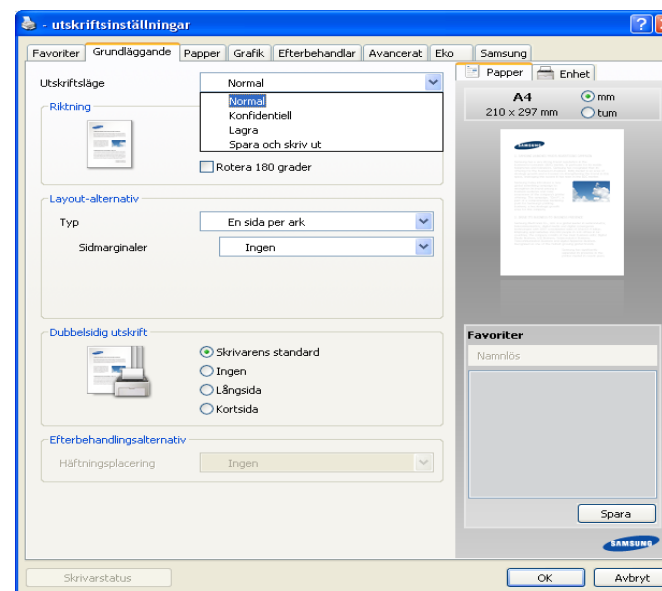
- Vid beräkningen antas att du skriver ut 100 sidor och att ingen av dessa är tom när eko-läget är inaktiverat.
- Mer information om beräkningskoefficienten som används för koldioxidutsläpp finns hos **IEA**, Japans departement för inrikes affärer och kommunikation, samt på webbplatsen www.remanufacturing.org.uk. Olika beräkningsmetoder används för de olika modellerna.
- Energiförbrukningen i utskriftsläget avser den genomsnittliga energiförbrukningen vid utskrift för denna maskin.
- De faktiska besparingarna beror på ytterligare faktorer, exempelvis vilket operativsystem, vilka program och vilken dator du använder samt på anslutningen, utskriftsmediet och dess storlek och komplexitet.

Fliken Samsung

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

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.
- **Konfidentiell:** Läget är användbart för att skriva ut konfidentiella dokument. Du måste ange ett lösenord för att kunna skriva ut.
- **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 lagrade filerna. De lagrade filen är åtkomliga via **Lagrade dokument**. Välj en dokumentbox i **Plats att spara på** och ange sedan **Alternativ**.
- **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. De lagrade filen är åtkomliga via **Lagrade dokument**. Välj en dokumentbox i **Plats att spara på** och ange sedan **Alternativ** (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 användarnamnet du använder för att logga in till Windows.
- **Ange lösenord:** Om angiven **Egenskap** (egenskap) för valt dokument är **Skyddad** (skyddad) måste du ange lösenordet. Med det här alternativet kan öppna en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Bekräfta lösenord:** Ange lösenordet igen för att bekräfta det.

Använd en favoritinställning

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

Spara ett objekt i **Favoriter**:

1. Ändra önskade inställningar på varje flik.
2. Ange ett namn på objektet i inmatningsrutan för **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 du valt. Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter** och klickar på .

Du kan återställa skrivardrivrutinen till standardinställningarna genom att välja **Standardfavorit** i listrutan **Favoriter** från rullgardinslistan.

Använda hjälpen

Markera frågetecknet i fönstrets övre högra hörn och klicka på ett alternativ för mer information. Då visas ett popup-fönster med information om det alternativets funktion 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 tangentbordet klickar du på fliken **Samsung** i fönstret **Utskriftsinställningar** och skriver ett nyckelord i inmatningsraden för alternativet **Hjälp**.

Hantera Enhetsalternativ


När du installerar tillvalsenheter (till exempel en dubbel kassetmatare inbyggd efterbehandlare) identifieras enheterna och konfigureras automatiskt. Om du inte kan använda de tillvalsenheter du installerade kan du ändra inställningar för dem i **Enhetsalternativ**. Med Jobbredovisning kan du skriva ut med den angivna behörigheten.

1. Klicka på **Starta**-menyn i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
 - I Windows 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
 - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.
3. Högerklicka på din maskin.
4. I Windows XP/2003/2008/Vista trycker du på **Egenskaper**.
 - För PS-utskrift väljer du PS-drivrutinen och högerklickar för att öppna **Egenskaper**.


I Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du, i snabbmenyn, **Skrivaregenskaper**.

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

5. Välj Enhetsalternativ.

 Fönstret **Egenskaper** kan vara se olika ut beroende på drivrutin och operativsystem.

6. Välj lämpligt alternativ.

- **Kassetalternativ:** Välj tillbehörskassetten du installerade. Du kan välja **Papperskassett 3, 4** (dubbel kassetmatare).
- **Efterbehandlingsalternativ:** Välj den efterbehandlingsenhet som du har installerat.
- **Administratörsinställningar:** Du kan välja **Skrivarstatus** och **EMF-spoolning**.
- **Avancerad:** Välj ett av alternativen. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.* Klicka på frågetecknet () i fönstrets övre högra hörn och sedan på det alternativ du vill veta mer om.

 Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för **Avancerad** till standardinställningarna.

- **Byt ut typsnitt:** Visar tecknersättningstabellen och alternativ för att ändra teckenkonvertering mellan TrueType och skrivaren. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
- **Admin-jobbredovisning:** Gör det möjligt att koppla användar- och kontoinformation till alla dokument du skriver ut.
 - **Användartillåtelse:** Om du markerar detta alternativ kan bara användare med användarbehörighet skriva ut.
 - **Grupptillåtelse:** Om du markerar detta alternativ kan bara grupper med gruppbehörighet starta ett utskriftsjobb.



- Om du vill kryptera lösenordet för jobbredovisning markerar du **Kryptering av lösenord för jobbredovisn..**
- Administratörer kan aktivera jobbredovisning och konfigurera behörigheter i kontrollpanelen eller i SyncThru™ Web Service. Detaljerad information om detta finns i administratörshandboken.

7. Klicka OK innan du stänger fönstret Egenskaper eller Skrivaregenskaper.

Använda specialfunktioner för utskrift

Specialfunktionerna för utskrift är:

- "Skriver ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 107.
- "Skriva ut affischer" på sidan 107.
- "Skriva ut på båda sidor av papperet" på sidan 107.
- "Ändra dokumentets storlek" på sidan 107.
- "Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek" på sidan 108.
- "Använda vattenstämplar" på sidan 108.
- "Använda överlägg" på sidan 108.

Skriver ut flera sidor på ett pappersark

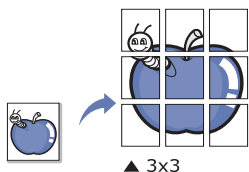
Du kan ange hur många sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Om du vill skriva ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket på det sätt du anger. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark.



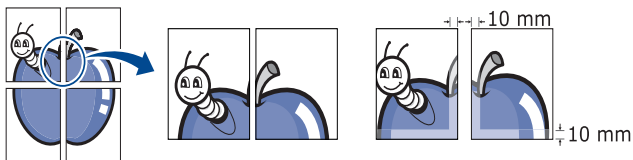
1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 101).
2. Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Typ**.
3. Välj **Sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
4. Ange hur många sidor per ark du vill ha (2, 4, 6, 9 eller 16) i listan **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 101).
2. Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Affischutskrift** i listrutan **Typ**.
3. Välj den sidlayout du vill använda.
Specifikationer för olika sidlayouter:
4. Markera värdet **Överlappning för affisch**. Ange **Överlappning för affisch** i millimeter eller med alternativknappen längst upp till höger på fliken **Grundläggande**. Det gör det lättare att sammanfoga arken.



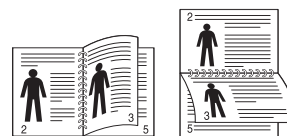
5. Klicka på fliken **Papper** och välj **Originalstorlek**, **Källa** och **Typ**.
6. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.
7. Affischen är färdig när du har klistrat ihop arken.

Skriva ut på båda sidor av papperet

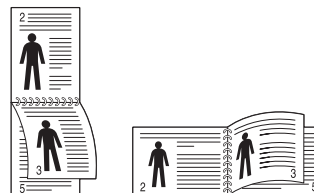
Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper–duplex. Innan du skriver ut ska du bestämma vilken orientering dokumentet ska ha. Funktionen kan endast användas med papper i formaten: Letter, Legal, Oficio, US Folio, A4, ISO B-, JIS B-, Statement, Executive, A5-, 8K, 16K, Ledger- samt JIS B4.

 Du bör inte skriva ut på båda sidor av specialmedier, exempelvis etiketter, kuvert eller tjockt papper. Detta kan annars orsaka att papper fastnar eller att maskinen skadas.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 101).
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.



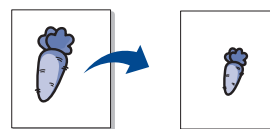
- **Kortsida**: det här är det normala layoutalternativet för kalendrar.



- **Omvänd dubbelsidig utskrift**: Markera det här alternativet om du vill vända utskriftsordningen 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 dokumentets storlek

Ange en procentsats för att minska eller öka den utskrivna versionen av dokumentet med nämnda sats.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 101).
2. Klicka på fliken **Papper**.
3. Välj den faktiska pappersstorleken för originaldokumentet vid **Originalstorlek**.
4. Ange skalningsgraden i rutan **Procenttal**.
Du kan även ange skalningsgrad med uppåt- och nedåtpilarna.

 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 en vald pappersstorlek

Med den här skrivarfunktionen kan du ändra storlek på utskriftsjobbet så att det passar valda pappersformat oavsett vilken storlek dokumentet har. Det 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 101).
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 Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. Du kan till exempel skriva ut ordet **DRAFT** eller **CONFIDENTIAL** 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 101).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Den valda vattenstämpeln visas i förhandsgranskningsfönstret.
3. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills utskriftsfönstret stängs.

Skapa en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 101).
2. Från fliken **Avancerat** väljer du **Redigera...** från listrutan **Vattenstämpel**.
3. Ange en text i rutan **Vattenstämpelns meddelande**. Du kan ange upp till 256 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.

Om rutan **Endast första sidan** är markerad skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.

4. Välj alternativ för vattenstämpel.

Du kan välja typsnitt, stil, färg, storlek och nyans i avsnittet **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln i avsnittet **Meddelandevinkel**.

5. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan **Aktuella vattenstämplar**.
6. När du är klar med redigeringen klickar du på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Om du inte vill skriva ut 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 101).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera...** i listrutan **Vattenstämpel**.
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.

Radera en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 101).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera...** i listrutan **Vattenstämpel**.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Ta bort**.
4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Använda överlägg

Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.

Vad är överlägg?


Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk (HDD) som särskild filformat och som kan skrivas ut på valfritt dokument. Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud. I stället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre ladda förtryckt papper i skrivaren: skriv bara ut brevhuvud som ett överlägg 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 101).
3. Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera...** i listrutan **Text**.
4. Klicka på **Skapa** i fönstret **Redigera överlägg**.
5. I fönstret **Spara som** anger du ett namn (på upp till åtta tecken) i rutan **Jobbnamn**. Välj eventuellt sökväg (standard 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 din dators 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 dokument. Så här skriver du ut ett överlägg tillsammans med ett annat 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 101).
3. Klicka på fliken **Avancerat**.
4. Välj önskat överlägg i listrutan **Text**.
5. Om den överläggsfil du vill använda inte visas i listrutan **Text** väljer du **Redigera...** i listan och klickar på **Hämta**. Välj den överläggsfil 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 bekräftar du att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

Om rutan är avmarkerad och du har valt ett överlägg skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.

7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs. Det valda överlägget skrivs ut på dokumentet.

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

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

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

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 Direktutskrivningsfunktion 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 Direktutskrivningsfunktion för program?

Direktutskrivningsfunktion är ett program som skickar PDF-filen direkt till maskinen utan att filen behöver öppnas. Data skickas genom Windows-bufferten via skrivardrivrutinens port. Programmet kan endast hantera PDF-formatet.

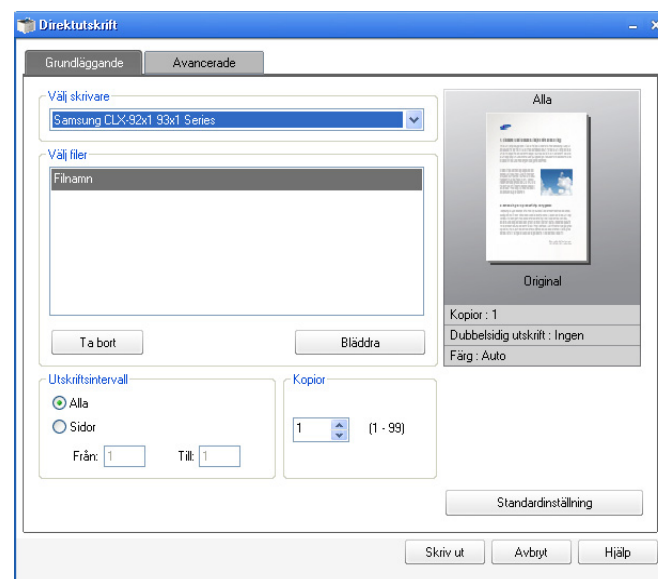
Om du vill installera programmet väljer du **Avancerad installation** -> **Anpassad installation** och markerar programmet när du installerar skrivardrivrutinen.

Skriver ut

Du kan skriva ut på flera sätt med Direktutskrivningsfunktion.

Från fönstret Direktutskrivningsfunktion

1. Från **Starta**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** > **Samsung Printers** > **Direct Printing Utility** > **Direktutskrivningsfunktion**.



2. Välj skrivaren 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 skrivaren.

Att använda högerklicksmenyn

1. Högerklicka på den PDF-fil du vill skriva ut och välj **Direktutskrift**. Fönstret Direktutskrivningsfunktion visas och där finns PDF-filen med.
2. Välj den maskin du vill använda.
3. Anpassa maskininställningarna efter dina behov.
4. Klicka på **Skriv ut**. Den valda PDF-filen skickas till skrivaren.

Ändra standardinställningarna för utskrift

De flesta Windowsprogram 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 **Starta**-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 kontextmenyerna i Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du **Utskriftsinställningar**.

Om posten **Utskriftsinställningar** är markerad med ► kan du ansluta andra skrivardrivrutiner som är anslutna till 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 din skrivare ska vara standardskrivare.

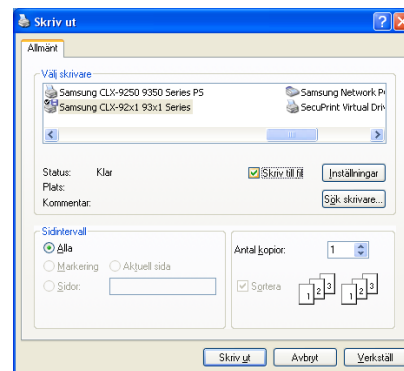
1. Klicka på Windows **Starta**-meny.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
 - I Windows 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud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

I Windows 7 och Windows Server 2008 R2: om posten **Välj som standardskrivare** är markerad med ► kan du ansluta andra skrivardrivrutiner som är anslutna till den valda skrivaren.

Skriva till fil (PRN)

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

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



2. 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.

Mac-utskrift

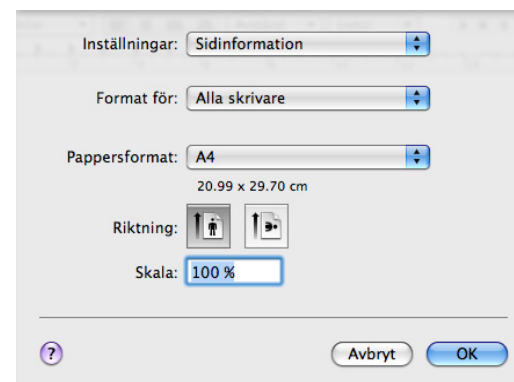
Vissa funktioner kanske inte finns tillgängliga beroende på modell eller tillval.

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Mac.

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Mac måste du kontrollera inställningarna för skrivardrivrutinen i varje program som du använder. Gör så här om du vill skriva ut från en Mac:

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



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

Aktivera tillvalsenheter eller tillbehör

När du har installerat en tillvalsenhet eller ett tillbehör måste enheten aktiveras.

1. Öppna **System Preferences** och klicka på **Print & Fax**.
2. Välj maskinen och klicka på **Options & Supplies...**
3. Välj **Driver** och ange nödvändiga alternativ.

Ändra utskriftsinställningar

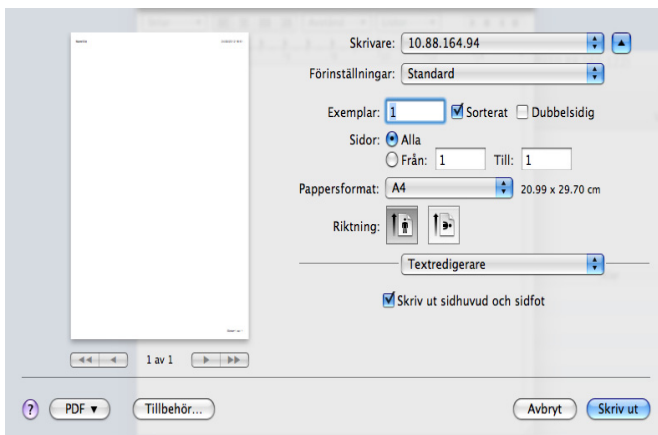
Du kan använda de avancerade utskriftsfunktioner som finns tillgängliga med maskinen.

Öppna ett program och välj **Print** från menyn **File**. Maskinnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken maskin som används. Förutom namnet ser fönstren med skrivaregenskaper ungefär ut som följande.



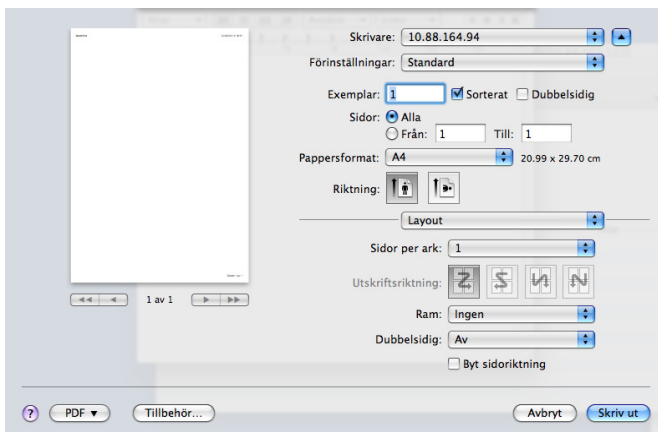
- Inställningarna kan skilja sig åt beroende på skrivare och Mac OS-version.
- Följande ruta kan se annorlunda ut beroende på vilket operativsystem eller vilket program som används.

Följande ruta är den första ruta du ser när du öppnar rutan skrivaregenskaper. Välj andra avancerade funktioner i listrutan.



Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Välj **Layout** i listrutan.



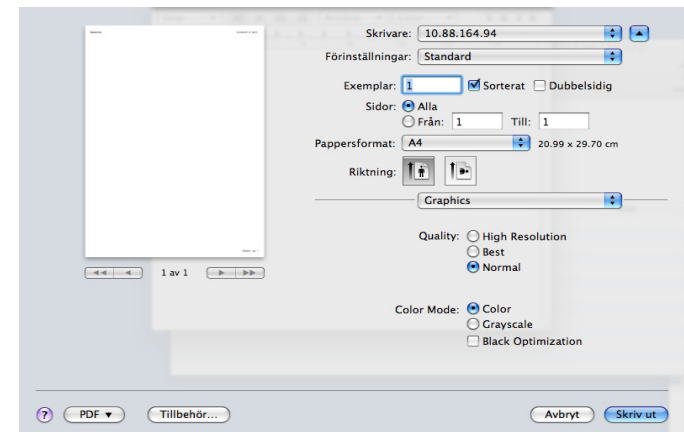
- **Pages per Sheet:** Med det här alternativet bestämmer du hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark (se "Skriver ut flera sidor

på ett pappersark" på sidan 113).

- **Layout Direction:** Med det här alternativet väljer du utskriftsriktningen på en sida, ungefär som gränssnittsexemplen.
- **Border:** Med det här alternativet kan du skriva ut en ram runt varje sida på arket.
- **Two-Sided:** Du kan skriva ut dokument på båda sidor av ett ark (se "Dubbelsidig utskrift" på sidan 113).
- **Reverse Page Orientation:** Med det här alternativet kan du rotera papperet 180 grader.

Graphics

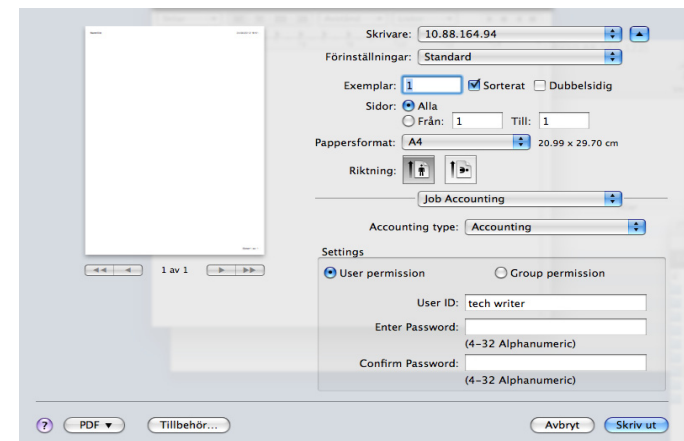
På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Quality**. Välj **Graphics** i listrutan.



- **Quality:** Med det här alternativet anger du utskriftens upplösning. Ju högre inställning desto skarpare blir tecken och grafik. En högre inställningen kan också innebära att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.
- **Color Mode:** du kan ställa in färgalternativen. Att ställa in till **Color** ger vanligtvis den bästa utskriftskvaliteten för färgutskrift. Om du vill skriva ut ett färgdokument i gråskala väljer du **Grayscale**.

Job Accounting

Genom detta alternativ skriver du ut med de behörigheter som har tilldelats.



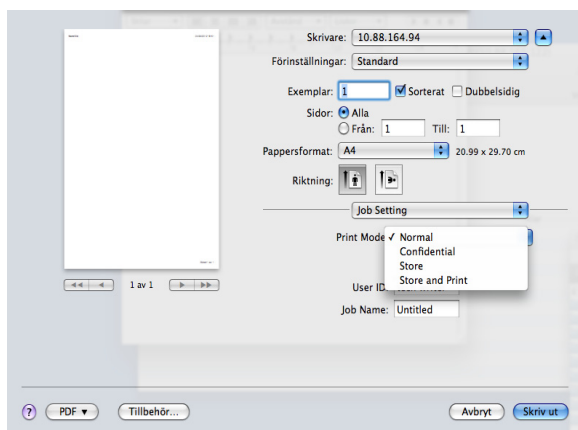
- **Accounting Type:** Välj den kontotyp som systemadministratören har angett.
 - **Accounting:** Du kan aktivera autentisering vid utskrift. Det krävs då användar-id och lösenord.

- **ID Only:** Du kan aktivera autentisering med användar-ID (utan lösenord).
- **User permission:** Om du markerar detta alternativ kan bara användare med användarbehörighet skriva ut.
- **Group permission:** Om du markerar detta alternativ kan bara grupper med gruppbehörighet starta ett utskriftsjobb.

- Mer information om kryptering av lösenordet för jobbredvisning finns i hjälpen (?) som du hittar längst ned till vänster i rutan med skrivaregenskaper.
- Administratörer kan aktivera jobbredvisning och konfigurera behörigheter i kontrollpanelen eller i SyncThru™ Web Service. Detaljerad information om detta finns i administratörshandboken.

Job Setting

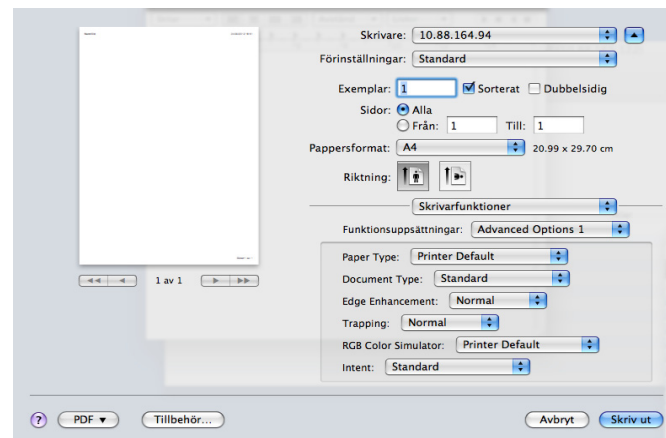
Med det här alternativet anger du hur du vill skriva ut en utskriftsfil med hjälp av hårddiskenheten i maskinen. Med det här alternativet kan du välja hur du vill skriva ut eller spara en utskriftsfil med hjälp av hårddisken i maskinen.



- **Print Mode:** Standardinställningen för **Print Mode** är **Normal**.
 - **Normal:** Det här läget innebär att filen skrivs ut utan att sparas.
 - **Confidential:** Läget är användbart för att skriva ut sekretessbelagda dokument. Du måste ange ett lösenord.
 - **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 lagrade filer i **Lagrade dokument** (se "Spara dokument i dokumentbox (Stored Document)" på sidan 93).
 - **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 lagrade filer i **Lagrade dokument** (se "Spara dokument i dokumentbox (Stored Document)" på sidan 93).
 - **Print Schedule:** Använd det här alternativet om du vill skriva ut ett jobb vid en angiven tidpunkt. Detta är användbart om du vill skriva ut stora mängder information eller om du vill att hela jobbet ska skrivas ut på en gång. Välj det datum och den tidpunkt då utskriften ska göras. Använd **User ID** och **Job Name** när du behöver söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Print At:** Välj det datum och den tidpunkt då utskriften ska göras.

- **User ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Mac OS X.
- **Job Name:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.

Printer Features

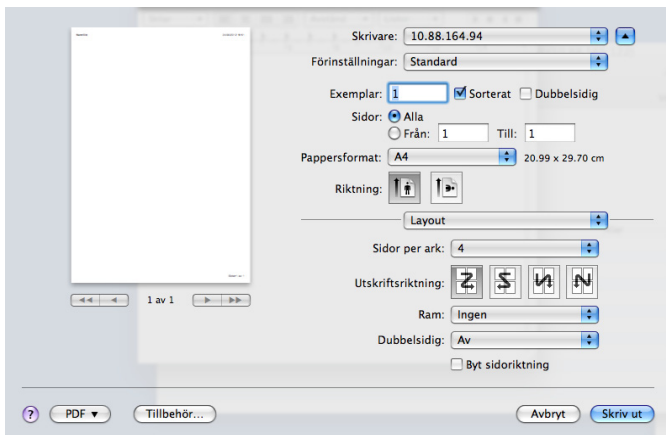


- **Finishing:** Du kan välja utskriftsalternativ för t.ex. häftning och förskjutning. Det här alternativet är bara tillgängligt när den inbyggda efterbehandlaren (tillval) eller efterbehandlaren för häften (tillval) är installerad.
- **Booklet Printing:** Med den här funktionen kan du skriva ut ett dokument på båda sidor av papperet och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte. Vissa alternativ i **Booklet Printing** är endast tillgängliga om standardefterbehandlingsenheten (tillvals-enhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.
- **Front Cover:** Dokumentet skrivs ut med ett främre omslag. Omslaget kan vara ett tomt ark eller dokumentets första sida.
- **Back Cover:** Dokumentet skrivs ut med ett bakre omslag. Omslaget kan vara ett tomt ark eller dokumentets sista sida.
- **Front and Back Cover:** Dokumentet skrivs ut med ett främre och ett bakre omslag. Omslagen kan vara tomma ark eller dokumentets första respektive sista sida.
- **Paper Type:** Med det här alternativet ställs papperstypen in automatiskt utifrån det papper som finns i kassetten. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.
- **Edge Enhancement (kantförbättring):** Med det här alternativet kan du framhäva textkonturer och tunna linjer för att förbättra läsbarheten.
- **RGB Color Simulator:** 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). **Vivid** är lämpligt för utskrift av data och tabeller i presentationer. Färgtonen i läget **Vivid** ger mer **Vivid** färgbilder än i **Standard**-läget. **Device** är lämpligt för utskrift av tunna linjer, små tecken och färgbilder. Färgtonen i **Device**-läget kan skilja sig från bildskärmens återgivning. De rena tonerfärgerna används för att skriva ut färgerna cyan, magenta och gult. **Corporate Imaging** är den vanligaste färginställningen i företagsmiljöer.

Skriver ut flera sidor på ett pappersark

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

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



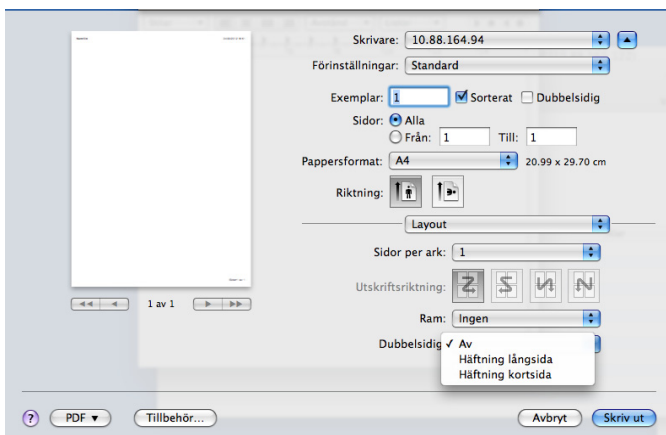
3. Välj övriga alternativ du vill använda.
4. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut det valda antalet sidor på samma pappersark.

Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidor av papperet. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken kant som skall bindas. Det finns följande olika bindningsalternativ:

- **Long-Edge Binding:** Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
- **Short-Edge Binding:** Det här alternativet används ofta för kalendrar.

1. Välj **Print** från menyn **File** i Mac-programmet.
2. Välj **Layout** i listrutan under **Orientation**.
3. Välj en bindningsorientering från alternativet **Two-Sided**.
4. Välj övriga alternativ du vill använda.
5. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut på båda sidorna av pappret.



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

Linux-utskrift

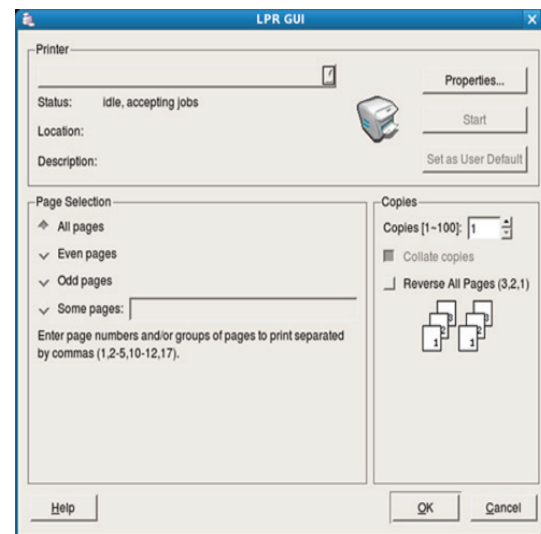


Vissa funktioner kanske inte finns tillgängliga beroende på modell eller tillval.

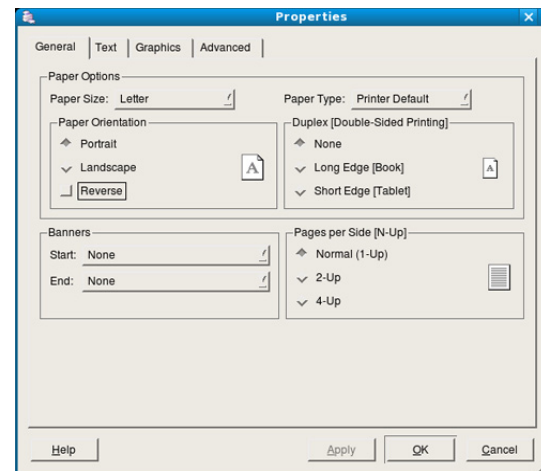
Skriva ut från program

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

1. Öppna ett program och välj **Print** från 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 dubbelsidig utskrift och ändra antalet sidor skrivs ut 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** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties**.
 6. Klicka på **OK** i fönstret **LPR GUI** när du vill starta utskriften.
 7. Utskriftsfönstret visas, där du kan övervaka utskriftsjobbets status. Du kan avbryta det aktuella jobbet genom att klicka på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på skrivaren via CUPS, direkt från kommandoradsgränssnittet. Detta kan du göra via verktyget CUPS LPR, men paketet med drivrutiner ersätter standardverktyget (lpr) med ett mer användarvänligt LPR-program med grafiskt gränssnitt.

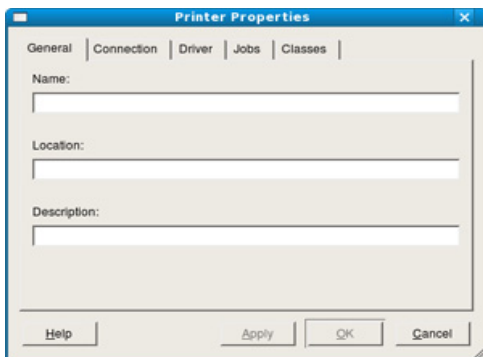
Så här skriver du en dokumentfil:

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

Konfigurera skrivaregenskaper

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

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 finns högst upp i fönstret:

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

Skriva ut på UNIX

 Vissa funktioner kanske inte finns tillgängliga beroende på modell eller tillval.

Fortsätta med utskriftsjobbet

När du har installerat skrivaren väljer du någon av bild-, text- eller PS-filerna för utskrift.


1. Kör kommandot `printui <file_name_to_print>`.

Du skriver exempelvis 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**.


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, exempelvis A4 eller Letter.
- **Paper Type:** Välj paperstyp. Alternativen som finns i listrutan är **Printer Default**, **Plain** och **Thick**.
- **Paper Source:** Välj vilken kassett papperet ska matas från. **Auto Selection** är standard.
- **Orientation:** Välj i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.
- **Duplex:** Du kan skriva ut på båda sidor av ett papper.
 Automatisk/manuell dubbelsidig utskrift är inte tillgängligt på vissa modeller. Du kan i stället använda utskriftssystemet lpr eller andra program för utskrift av udda-jämna sidor.

- **Multiple pages:** Skriv ut flera sidor på en sida.
- **Page Border:** Välj någon av kantstilarna (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 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

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.



- **USB Display:** Visar information om den valda mappen eller filen.
- : Flyttar tillbaka till den övre nivån.
- : Skapar en ny mapp på USB-minnesenheten.
- : Ändrar namn på den valda mappen eller filen.
- : Tar bort den valda mappen eller filen.
- : Formaterar USB-minnesenheten.
- : 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 117).
- : Skickar till **Skanna till USB** (se "Skanna till en USB-minnesenhet" på sidan 82).

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:

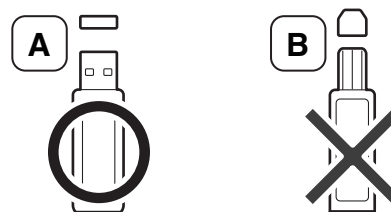
- Skanna dokument och spara dem på en USB-minnesenhet.
- Skriva ut data från en USB-minnesenhet.
- Formatera USB-minnesenheten.

- Skriva ut från en USB-minnesenhet
- Hantera USB-minnen

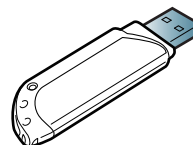
Maskinen kan använda USB-minnesenheter med filsystemen FAT16/ FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.

Kontrollera USB-enhetens filsystem hos återförsäljaren.

Du kan bara använda en auktoriserad USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ.




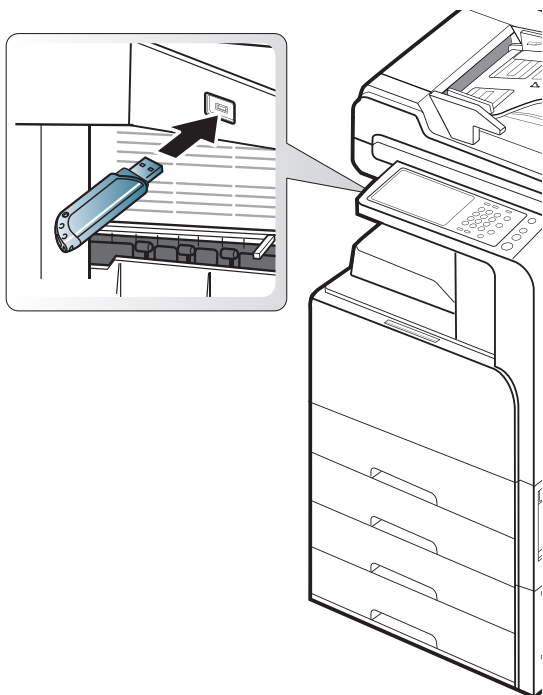
Använd bara en USB-minnesenhet som har en metallskyddad kontakt.



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 gör detta 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 bruksanvisningen till enheten.

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 110).
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG:** JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.7 och tidigare
- **XPS:** .

📝 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 116).
 - 📝 Maskinen kunde 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 den befinner sig 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 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 flera åt gången.
 - 📝 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 **Skrv**.
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.
 - **AutAnp.:** 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**.
 - **Papperskälla:** Väljer ett magasin som innehåller pappret som ska skrivas ut.
 - **Utmatning:** Ställer in maskinens olika utskriftsalternativ, till exempel kopieringsalternativ (se "Bestämna hur kopiorna ska sorteras" på sidan 54).
6. Tryck på **Start** för att skriva ut filen.
7. Tryck på **⏪** för att återgå till föregående skärm.
8. När utskriften är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen. Tryck på **USB**.

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.

Formatera en USB-minnesenhet

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **USB** på skärmen.
3. Tryck på **Formatering**.
4. Tryck på **OK** när bekräftelsefönstret visas.

Ta bort en fil

1. Sätt in 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.

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 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,

- Använda Samsung Printer Status
- Använda Samsung Easy Document Creator
- Använda Linux Unified Driver Configurator

och låter dig utföra olika skrivartåtgärder. 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

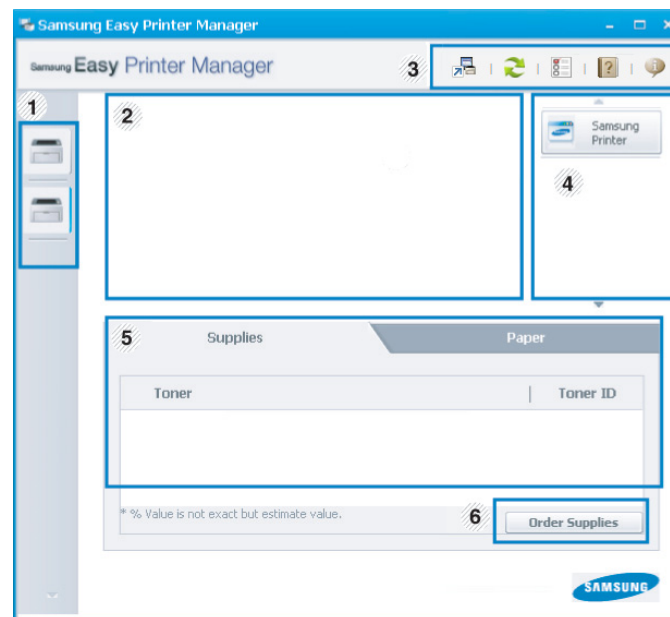
Välj **Starta > Program** eller **Alla program > Samsung Printers > Samsung Easy Printer Manager > Samsung Easy Printer Manager**.





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	<p>Skriverlistan Skriverlistan visar de skrivare som finns installerade på datorn och de nätverksskrivare som lagts till av nätverksidentifieringen (endast i Windows).</p>
2	<p>Skriverinformation På den här fliken finns allmän information om skrivaren. Här listas bland annat skrivarens modellnamn, IP-adress (eller postnamn) samt skrivarens status.</p> <p> Du kan visa Användarhandbok online. Knappen Felsökning : Med den här knappen öppnas Felsökningsguide om ett fel uppstår. Du kan öppna felsökningsavsnittet i användarguiden direkt.</p>
3	<p>Programinformation Här finns länkar för att ändra de avancerade inställningarna och få hjälp och versionsinformation.</p> <p> Knappen  används för att växla till det avancerade gränssnittet (se "Översikt över gränssnittet för avancerade inställningar" på sidan 120).</p>
4	<p>Snabblänkar Visar Snabblänkar till skrivarspecifika funktioner. I det här avsnittet finns även länkar till verktyg i de avancerade inställningarna.</p> <p> Om du ansluter skrivaren till ett nätverk aktiveras ikonen för SyncThru™ Web Service.</p>
5	<p>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.</p>
6	<p>Beställ förbrukningsmaterial Klicka på Beställ i fönstret för beställningar. Du kan beställa nya tonerkassetter online.</p>

 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 skrivare.

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 Grundläggande**: 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 169).
- Finns endast tillgängligt för Windows.

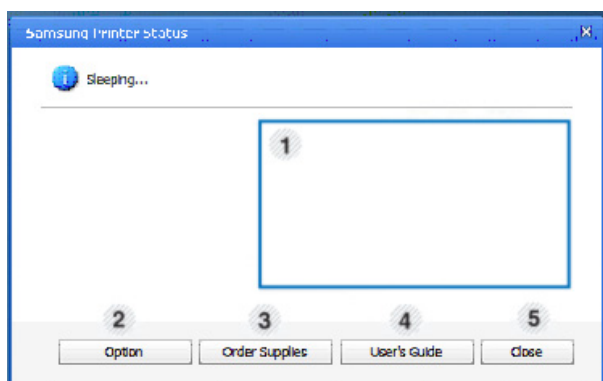
Översikt över Samsung Printer Status


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	Stäng	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 () i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på ett alternativ du vill veta mer om.

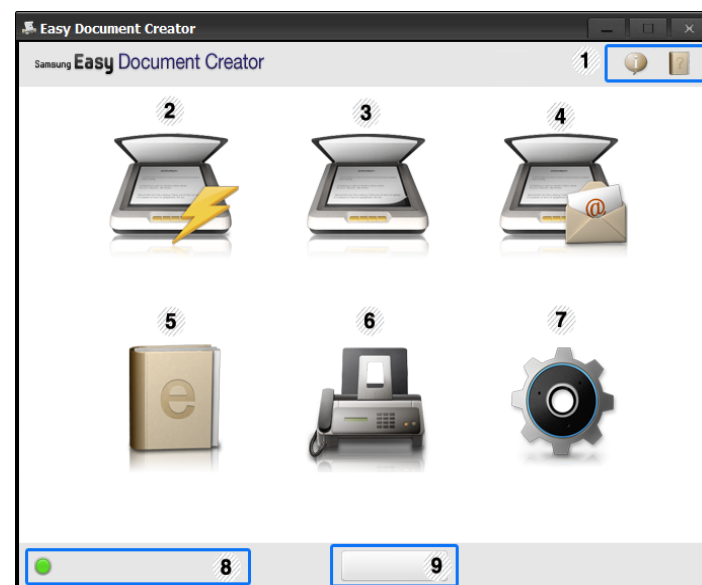
Så här fungerar Samsung Easy Document Creator



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 122).



<p>3</p> <p>Skann</p>	<p>Ger mer djuplodande valmöjligheter för skanning av dokument (se "Skanna" på sidan 122).</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.
<p>4</p> <p>SNS-sändning</p>	<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 122).</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>
<p>5</p> <p>E-bokskonvertering</p>	<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 123).</p>
<p>6</p> <p>Skicka Fax</p>	<p>Ger möjligheten att faxa ett dokument direkt från Easy Document Creator om Samsung Network PC Fax drivrutinerna är installerade (se "Skicka fax från datorn" på sidan 66).</p> <p> Om Samsung Network PC Fax-drivrutinen inte är installerad kommer detta att vara gråmarkerat.</p>
<p>7</p> <p>Konfigurering</p>	<p>Ger valmöjligheterna Gemensamt och Snabbskanning.</p>
<p>8</p> <p>Enhetens namn</p>	<p>Visar de skanning-/fax-enheter som kan användas.</p>
<p>9</p> <p>Sök</p>	<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 startskärmen.
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


Konfigurera 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**.

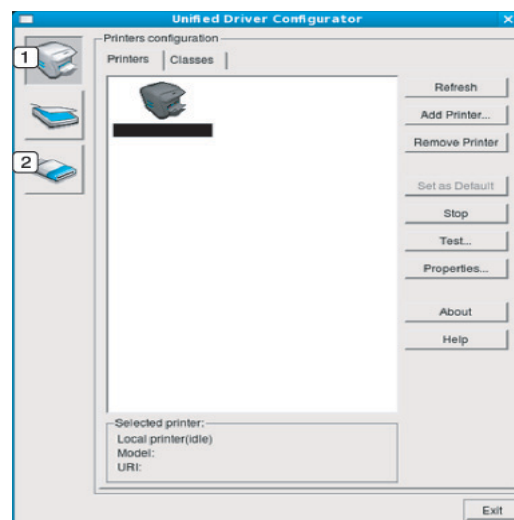
Använda Linux Unified Driver Configurator

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**.

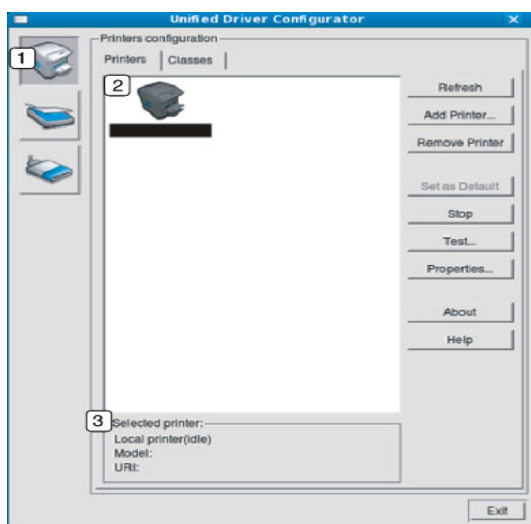
3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

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.



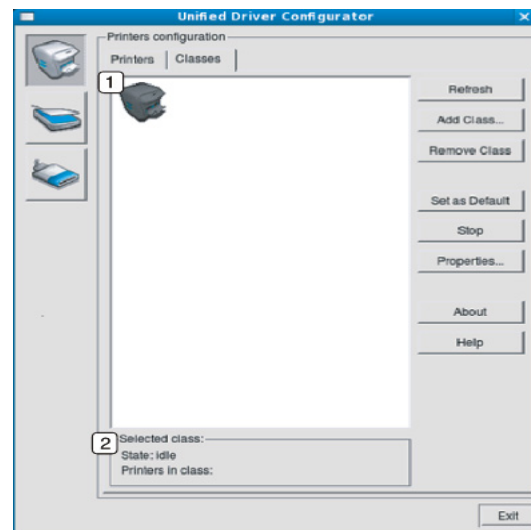
- 1 Växlar till **Printers configuration**.
- 2 Visar alla installerade maskiner.
- 3 Visar maskinens status, modellnamn och URL.

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

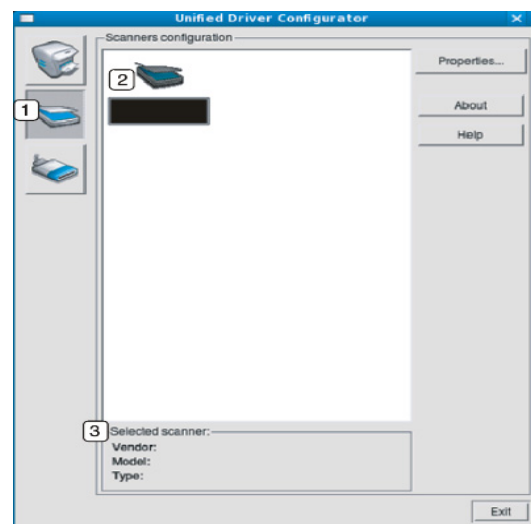
På fliken Classes visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.



- 1 Visar alla maskinklasser.
- 2 Visar status för klassen och antalet maskiner i klassen.
 - **Refresh:** uppdaterar listan med klasser.
 - **Add Class:** här kan du lägga till en ny maskinklass.
 - **Remove Class:** tar bort den markerade maskinklassen.

Scanners configuration

I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Samsung-maskiner, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.

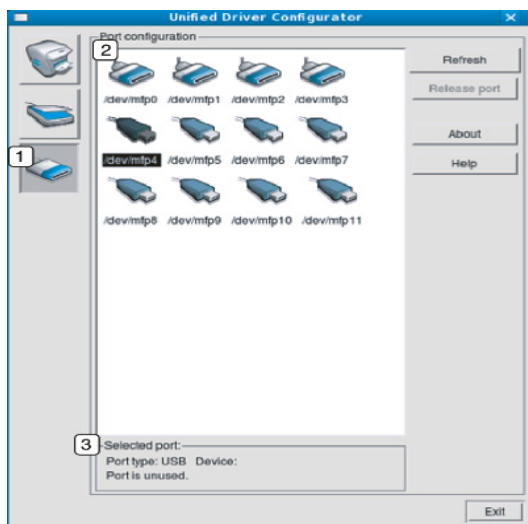


- 1 Växlar till **Scanners configuration**.
- 2 Visar alla installerade skannrar.
- 3 Visar leverantör, modellnamn och skannertyp.

- **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 skrivare- 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 configurationen för maskinens funktioner. När det gäller maskinskannrar väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinerna, vilket innebär 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 pappersdammstickan och laddaren för skannerenheten
- Byta skannerenheten
- Byta spilltonerbehållaren

Om du inte kan lösa problem med hjälp av det här kapitlet ska du kontakta din administratör eller kundtjänst. Du kommer åt kontaktinformationen via **Maskinkonfig. > Övrigt > Contact Information**. Den här informationen konfigureras av maskinens administratör.

Omfördela toner

När tonerkassetten nästan är tom:

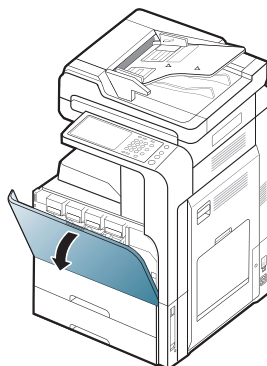
- Vita streck på utskrifterna eller ljus utskrift.
- Ett meddelande om låg tonernivå visas på skärmen.
- Statusindikatorn blinkar rött.

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 toner.

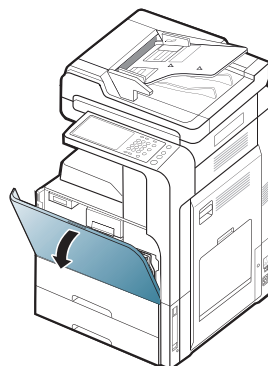
Klicka på den här länken om du vill visa en animation om att omfördela toner.

1. Öppna den främre luckan.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series

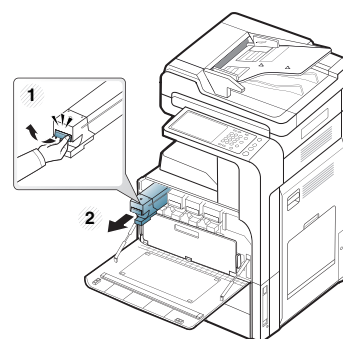


Det kan finnas tonerpartiklar inuti maskinen, men det behöver inte innebära att maskinen har skadats. Kontakta en servicetekniker om du får problem med utskriftskvaliteten.

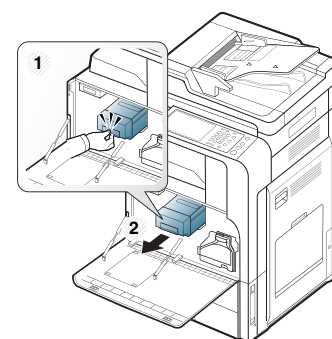
- Ta bort originaldokument som fastnat
- Så undviker du pappersstopp
- Ta bort papper som fastnat
- Förståmeddelandena på displayen
- Åtgärda andra problem

2. Dra ut tonerkassetten från maskinen.

CLX-92x1 / 93x1 Series

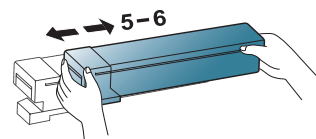


SCX-812x Series

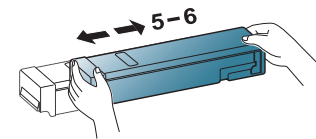


3. Skaka kassetten ordentligt fem–sex gånger för att fördela tonern jämnt.

CLX-92x1 / 93x1 Series



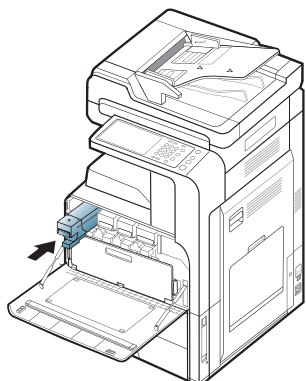
SCX-812x Series



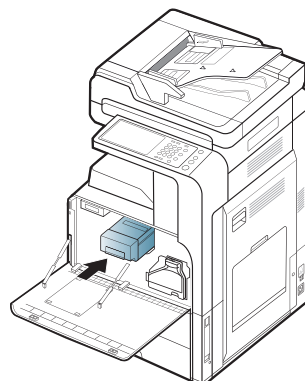
Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att toner fastnar i tyget.

4. Håll i tonerkassetten och rikta in den mot motsvarande fack i maskinen. Sätt tillbaka den i facket tills du hör ett klickande ljud.

CLX-92x1 / 93x1 Series

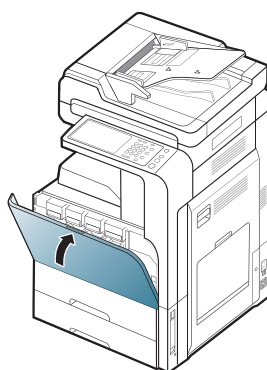


SCX-812x Series

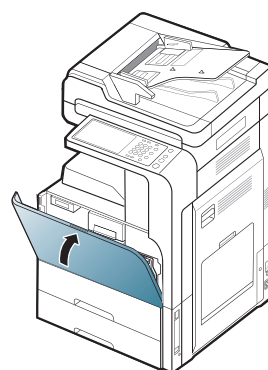



5. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series



 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.


Byta ut tonerkassetten

I maskinen används fyra färger och det finns en tonerkassetten för varje färg: gul (Y), magenta (M), cyan (C) och svart (K).

När tonerkassetten är helt tom

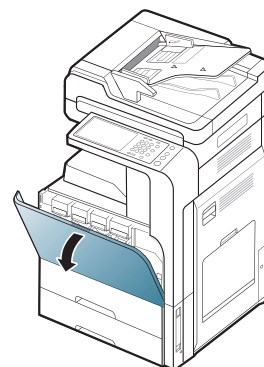
- Statusindikatorn lyser rött och ett felmeddelande visas på skärmen om att en tonerkassetten måste bytas ut.
- Eventuella pågående utskrifter på maskinen stoppas och inkommande fax sparas i minnet. När färgtonerkassetterna är tomma men det finns toner kvar i den svarta tonerkassetten kan du emellertid fortfarande skriva ut svartvita utskriftsjobb (det skickade jobbet måste vara i svartvitt).
- Kontrollera vilken typ av tonerkassetten som används i skrivaren (se "Förbrukningsmaterial och tillbehör" på sidan 162).

Toner-kassetten behöver bytas ut.

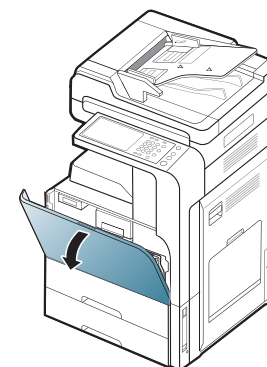
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om att byta toner-kassetten.

1. Öppna den främre luckan.

CLX-92x1 / 93x1 Series

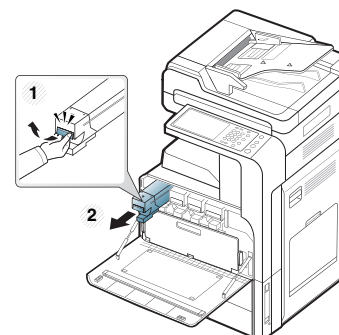


SCX-812x Series

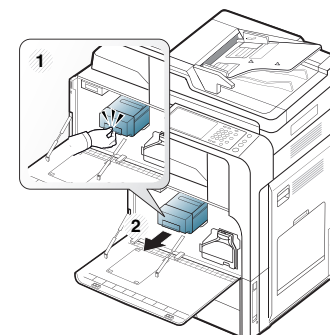


2. Dra ut tonerkassetten från maskinen.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series

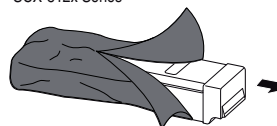


3. Ta ut den nya tonerkassetten ur påsen.

CLX-92x1 / 93x1 Series

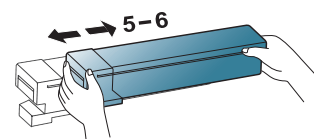


SCX-812x Series

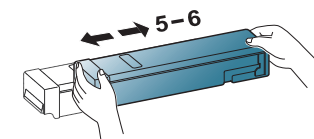


4. Skaka kassetten ordentligt fem–sex gånger för att fördela tonern jämnt.

CLX-92x1 / 93x1 Series

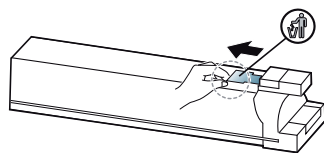


SCX-812x Series

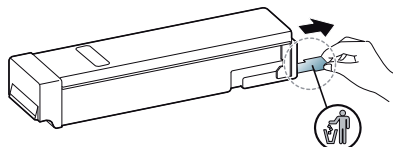


5. Ta försiktigt bort förseglingsstejpen från tonerkassetten.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series

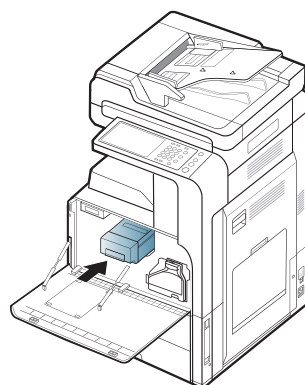
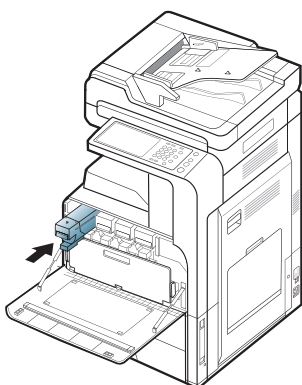


Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

6. Håll i tonerkassetten och rikta in den mot motsvarande fack i maskinen. Sätt tillbaka den i facket tills du hör ett klickande ljud.

CLX-92x1 / 93x1 Series

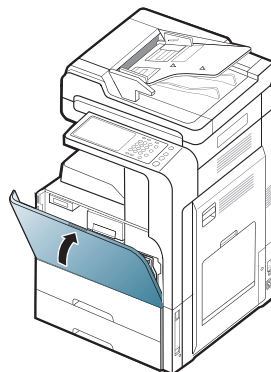
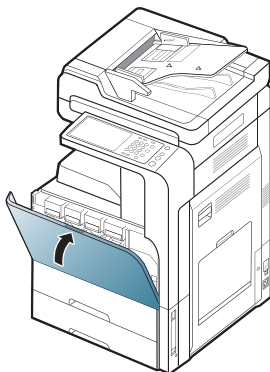
SCX-812x Series



7. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.

CLX-92x1 / 93x1 Series

SCX-812x Series



Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Rengöra pappersdammsticken och laddaren för skannerenheten

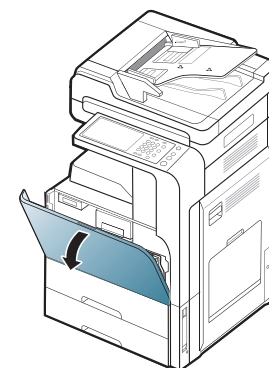
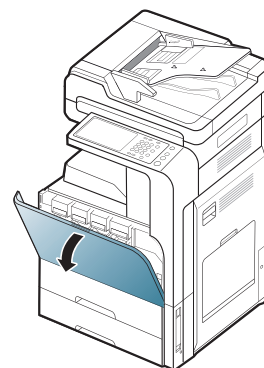
Pappersdammsticken och laddaren för skannerenheten måste rengöras efter att det angivna antalet sidor har skrivits ut. När ett meddelande om att rengöra laddaren visas börjar du med att rengöra pappersdammsticken. Rengör därefter laddaren. Tidpunkten för det här meddelandet beror på olika faktorer i skrivarens omgivning, t.ex. höjd över havet, temperatur och luftfuktighet. Genom att rengöra pappersdammsticken och laddaren upprätthåller du utskriftskvaliteten. Meddelandet försvinner när du har rengjort de här delarna.

Följ instruktionerna om rengöring nedan.

1. Öppna den främre luckan.

CLX-92x1 / 93x1 Series

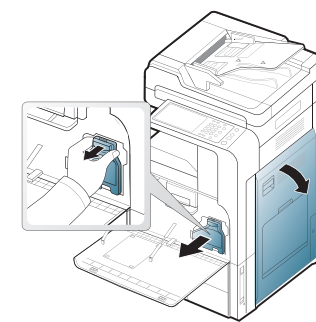
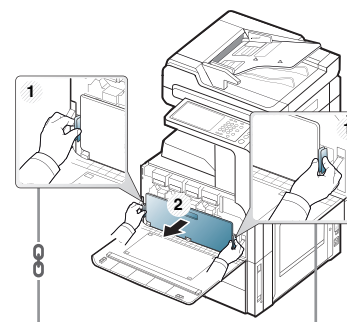
SCX-812x Series



2. Fatta tag i vänster och höger låsspak och tryck samtidigt utåt. Ta loss spilltonerbehållaren.

CLX-92x1 / 93x1 Series

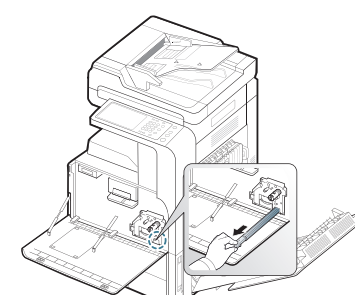
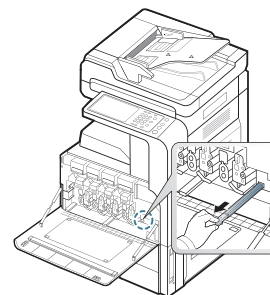
SCX-812x Series



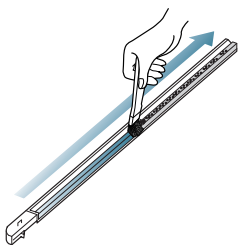
3. Dra ut pappersdammsticken.

CLX-92x1 / 93x1 Series

SCX-812x Series

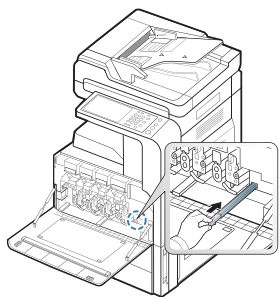


4. Ta bort pappersdammet.

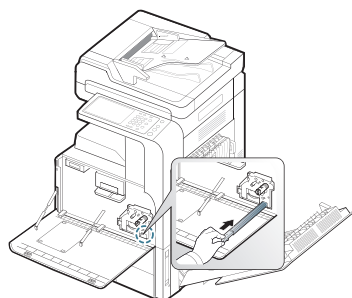


5. Sätt tillbaka pappersdammstikan.


CLX-92x1 / 93x1 Series



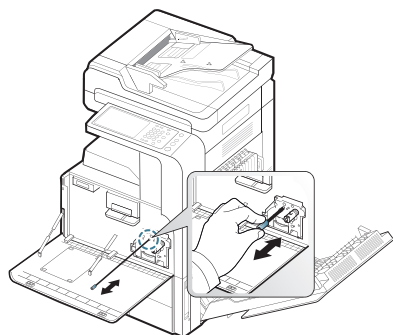
SCX-812x Series



6. Tryck och för motsvarande laddarengörare enligt bilden nedan (gäller endast SCX-812x Series).

 Dra inte för hårt i rengöraren så att den lossnar från maskinen. Det kan skada maskinen.

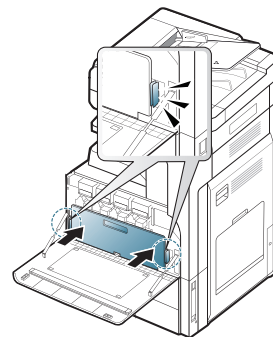
SCX-812x Series



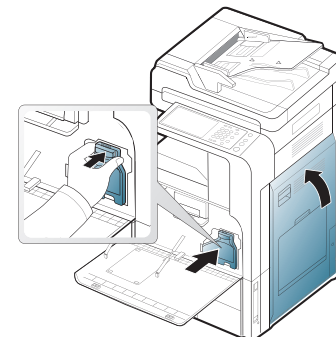
Upprepa steg 6 fem gånger.

7. Sätt in spilltonerbehållaren så att den låses på plats.

CLX-92x1 / 93x1 Series

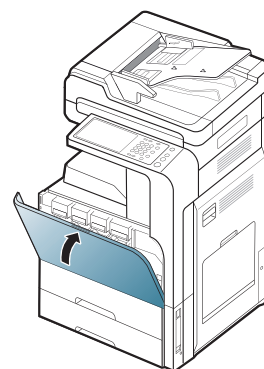


SCX-812x Series

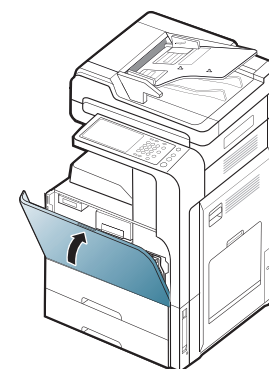


8. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series



Om meddelandet fortfarande visas upprepar du steg 7–8 på nytt.

Byta skannerenheten

I maskinen används fyra färger och det finns en framkallningsenhet för varje färg: gul (Y), magenta (M), cyan (C) och svart (K).

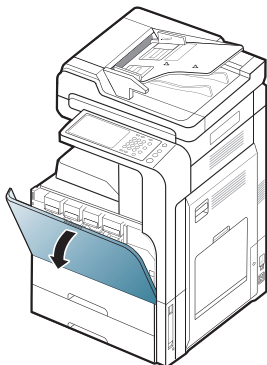
När skannerenheten är helt uttjänt

- Statusindikatorn lyser rött och ett felmeddelande visas på skärmen om att en skannerenhet måste bytas ut.
- Kontrollera vilken typ av skannerenhet maskinen använder (se "Förbrukningsmaterial och tillbehör" på sidan 162).

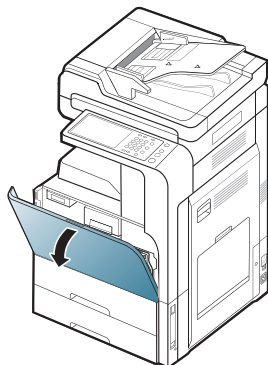
Skannerenheten behöver bytas ut.

1. Öppna den främre luckan.

CLX-92x1 / 93x1 Series

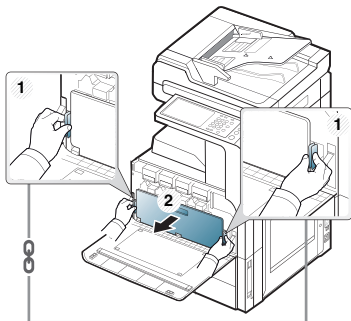


SCX-812x Series

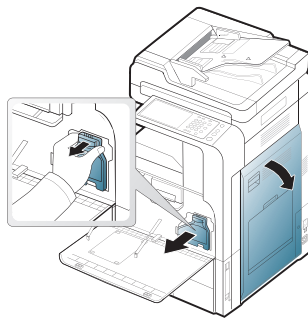


2. Fatta tag i vänster och höger låsspak och tryck samtidigt inåt (se bild). Ta loss spilltonerbehållaren.

CLX-92x1 / 93x1 Series

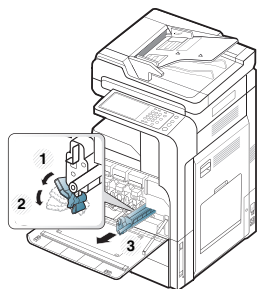


SCX-812x Series

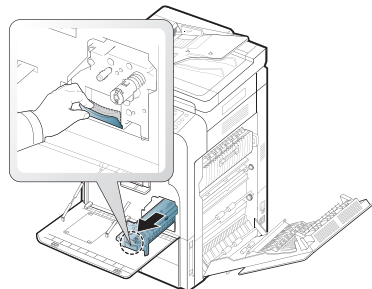


3. Dra ut skannerenheten från maskinen.

CLX-92x1 / 93x1 Series

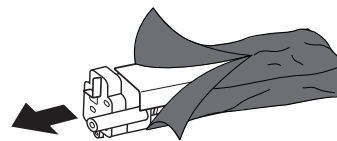


SCX-812x Series

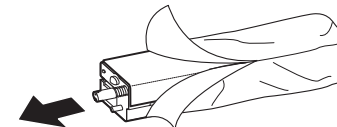


4. Ta ut den nya skannerenheten ur förpackningen.

CLX-92x1 / 93x1 Series

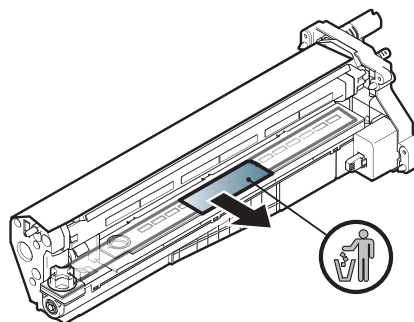


SCX-812x Series



- ⚠ Öppna inte förpackningen med något vasst föremål, till exempel en kniv eller en sax. Du kan skada skannerenhetens yta.

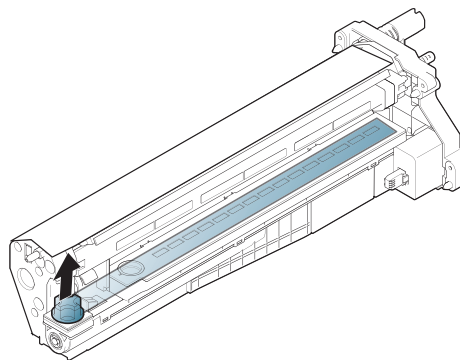
5. Gå till steg 9 (endast för CLX-92x1 Series).
6. Ta bort skyddsdynan (endast för SCX-812x Series).



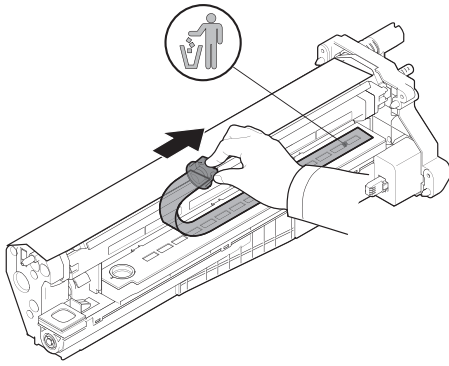
- 🧻 Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

- ⚠ • Var försiktig så att du inte repar ytan på skannerenheten.
- Utsätt inte skannerenheten för ljus i mer än ett par minuter då den lätt kan skadas. Täck eventuellt över den med ett papper.

7. Dra ut gummipluggen från framkallaren (endast för SCX-812x Series).



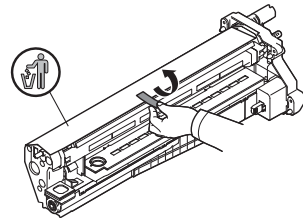
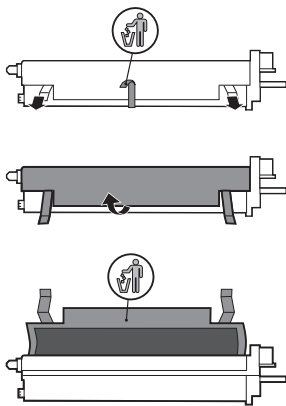
8. Ta bort tejen från framkallaren (endast för SCX-812x Series).



9. Ta bort skyddspapperet från skannerenheten.

CLX-92x1 / 93x1 Series

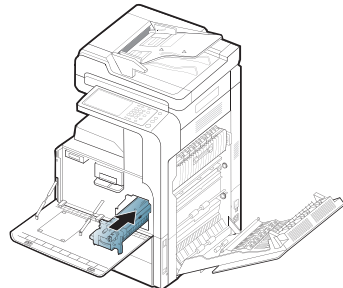
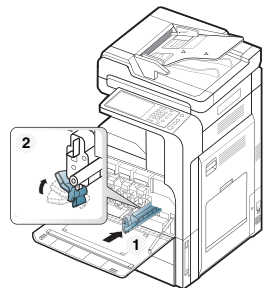
SCX-812x Series



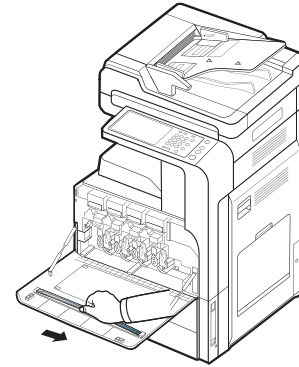
10. Håll i handtagen på den nya skannerenheten och tryck in den så att den låses på plats.

CLX-92x1 / 93x1 Series

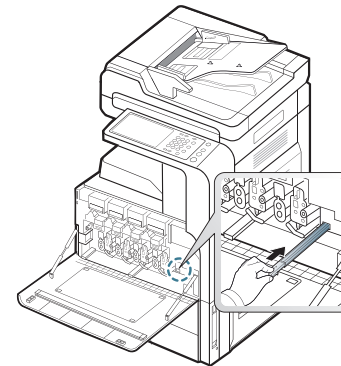
SCX-812x Series



11. Ta ut rengöringsstickan för laserskanningsfönstret (endast för CLX-92x1 Series).



12. Leta upp rengöringshålet för laserskanningsfönstret och för in rengöringsstickan. Dra försiktigt ut stickan igen, och upprepa detta 4–5 gånger för att rengöra laserskanningsfönstret (endast för CLX-92x1 Series).

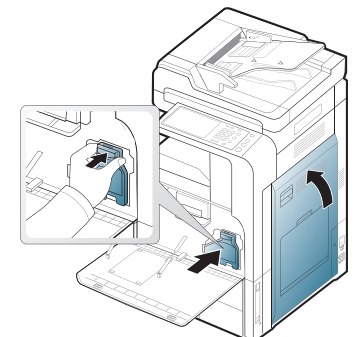
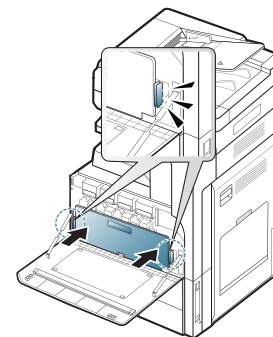


13. Sätt tillbaka rengöringsstickan (endast för CLX-92x1 Series).

14. Sätt in spilltonerbehållaren så att den låses på plats.

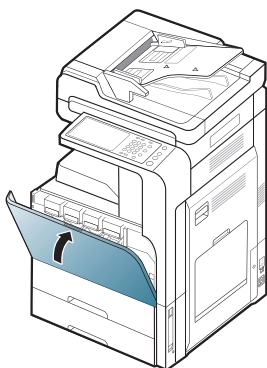
CLX-92x1 / 93x1 Series

SCX-812x Series

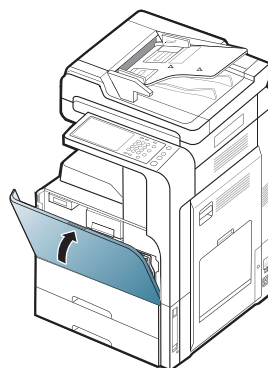



15. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series



 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Byta spilltonerbehållaren

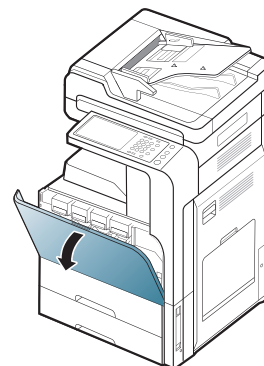
När spilltonerbehållaren är helt uttjänt visas ett meddelande på skärmen om att behållaren måste bytas ut.

Spilltonerbehållaren behöver bytas ut.

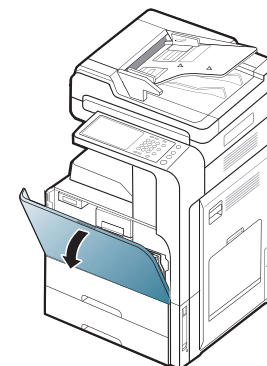
- Kontrollera vilken typ av spilltonerbehållare som används (se "Förbrukningsmaterial och tillbehör" på sidan 162).

1. Öppna den främre luckan.

CLX-92x1 / 93x1 Series

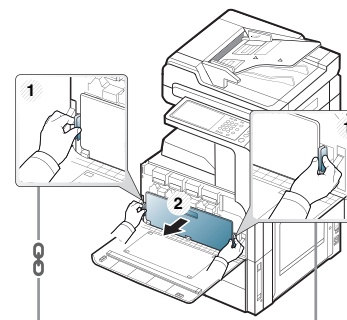


SCX-812x Series

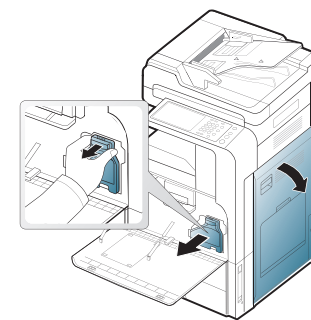


2. Tryck in vänster och höger låsspak och tryck utåt (enligt bilden nedan). Ta loss spilltonerbehållaren.

CLX-92x1 / 93x1 Series



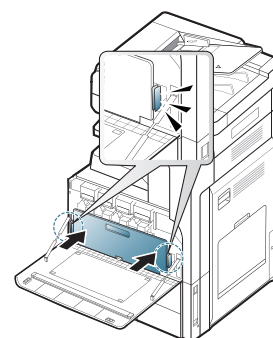
SCX-812x Series



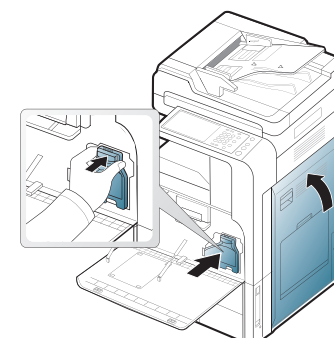
3. Ta ut den nya spilltonerbehållaren ur förpackningen.

4. Sätt in den nya spilltonerbehållaren tills den låses på plats.

CLX-92x1 / 93x1 Series

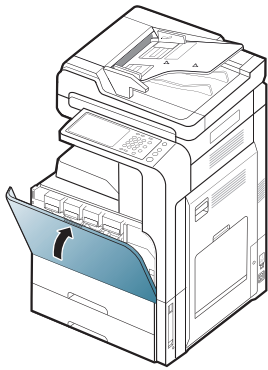


SCX-812x Series

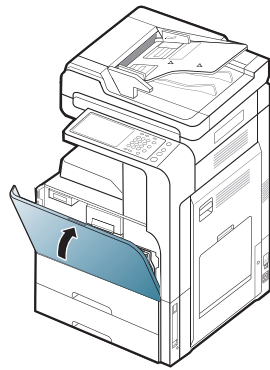



5. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.

CLX-92x1 / 93x1 Series




SCX-812x Series




 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Ta bort originaldokument som fastnat

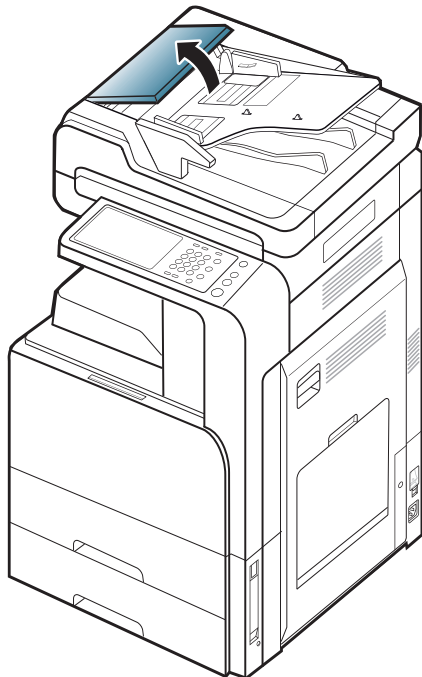
Om ett original fastnar medan det passerar genom dokumentinmataren, visas ett varningsmeddelande på skärmen.

 Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.

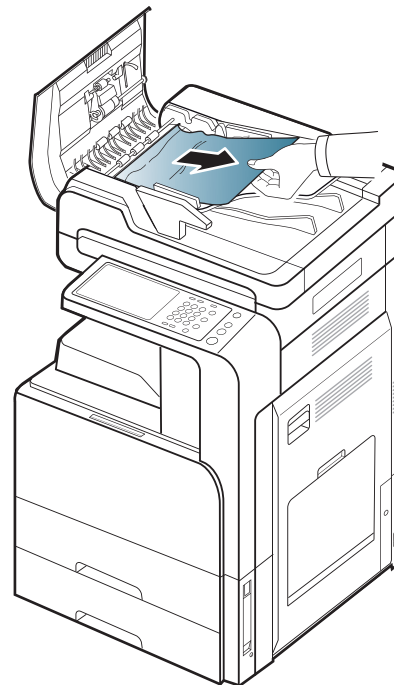
 Förhindra att papper fastnar genom att använda skannerglaset för original med tjocka, tunna eller blandade papperstyper.

Originalen har fastnat fram till i skannern

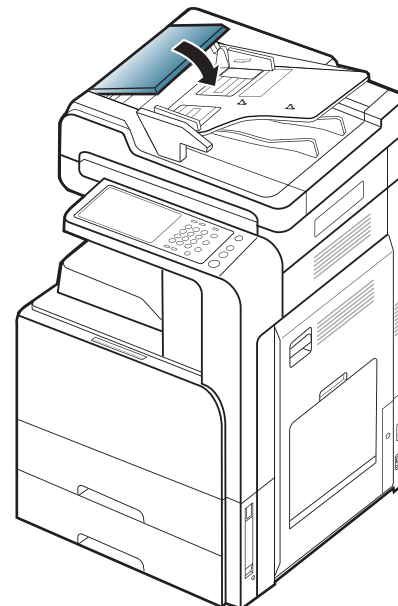
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.

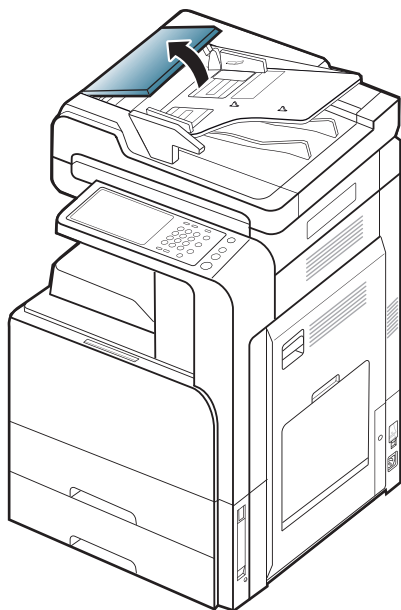


4. Stäng dokumentmatarens lucka.

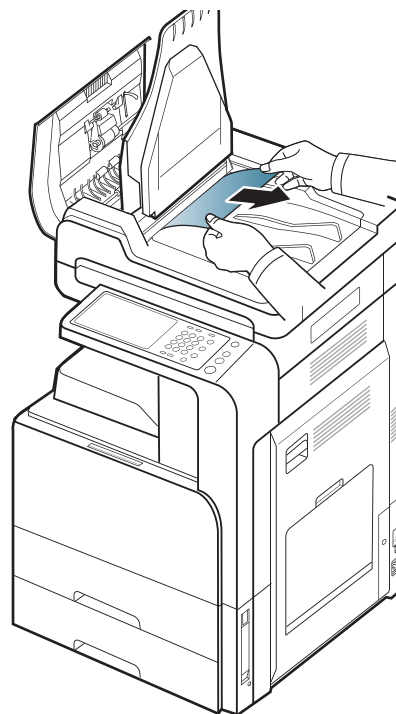
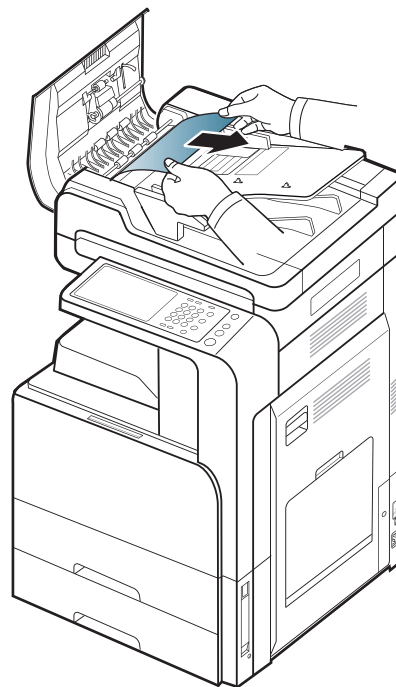


Originalen har fastnat inuti skannern

1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.

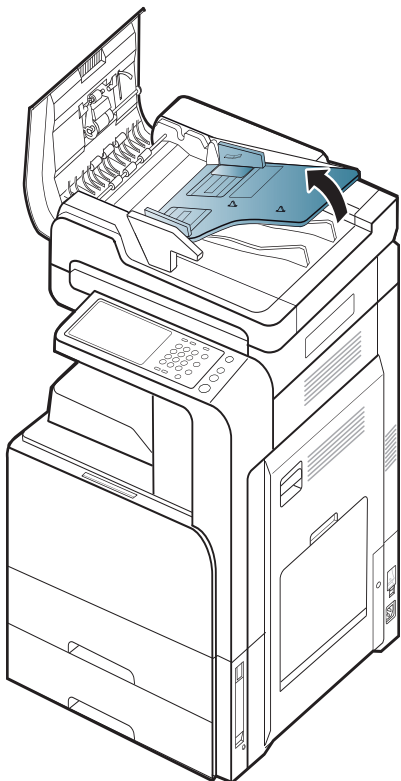


3. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren. Om du inte kommer åt det papper som har fastnat använder du spaken (enligt bilden nedan).

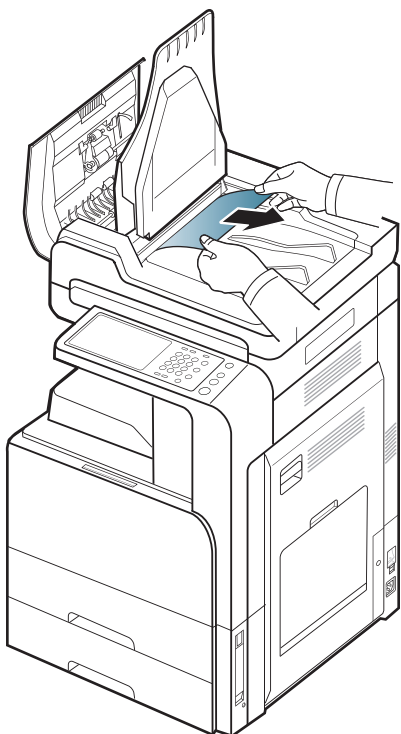


Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

4. Öppna inmatningsmagasinet.



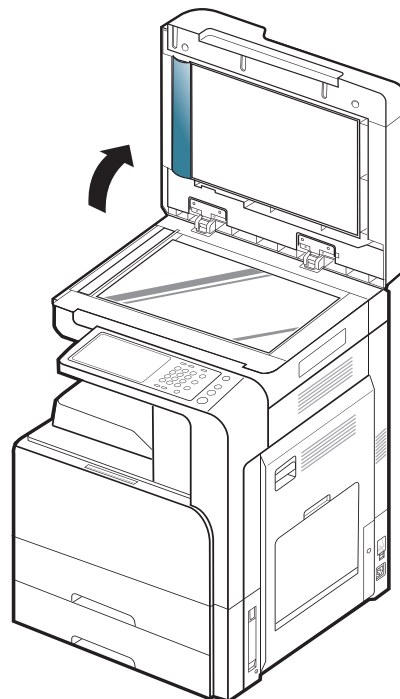
5. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat.



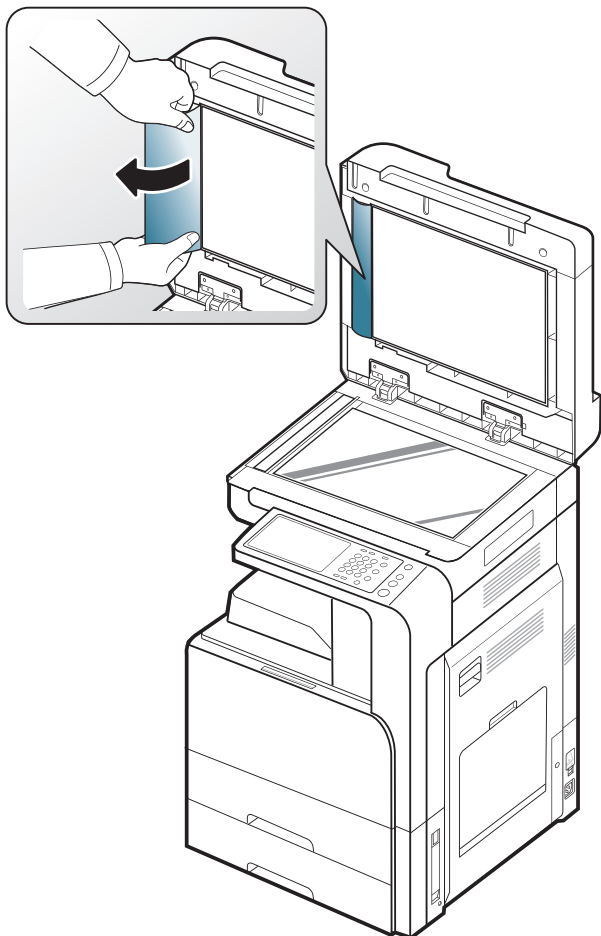
Om det inte finns något papper i det här området går du vidare till nästa steg.

6. Stäng dokumentmatarens lucka och dess inmatningsfack.

7. Öppna dokumentmataren.



8. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra ut det med båda händerna.



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

9. Stäng dokumentmataren.

Så undviker du pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. Läs följande riktlinjer om ett papper fastnar.

- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade (se "Fylla på papper i magasinet" på sidan 41).
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 och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i magasinet.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedier (se "Magasininställning" på sidan 48).
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan på utskriftsmaterialet ligger uppåt i kassetten eller nedåt i multikassetten.

Ta bort papper som fastnat

Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på skärmen.

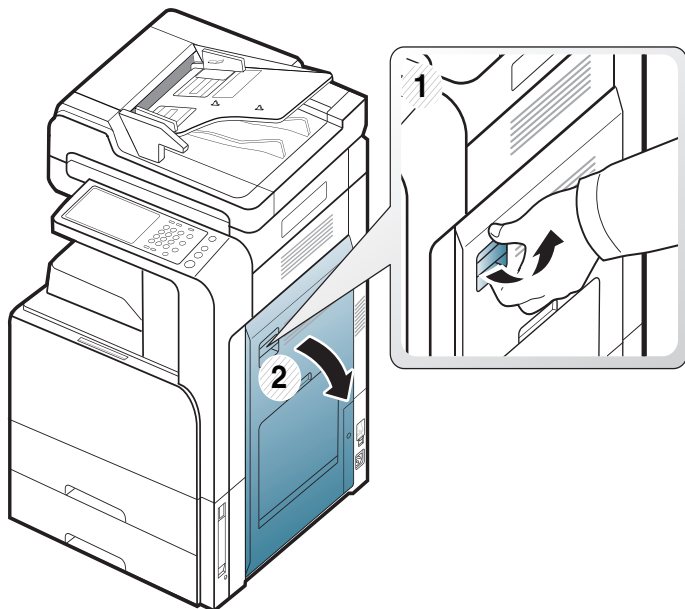
- ⚠ Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Ta bort papper som fastnat genom att följa instruktionerna i följande avsnitt.

Pappersstopp i kassett 1,2

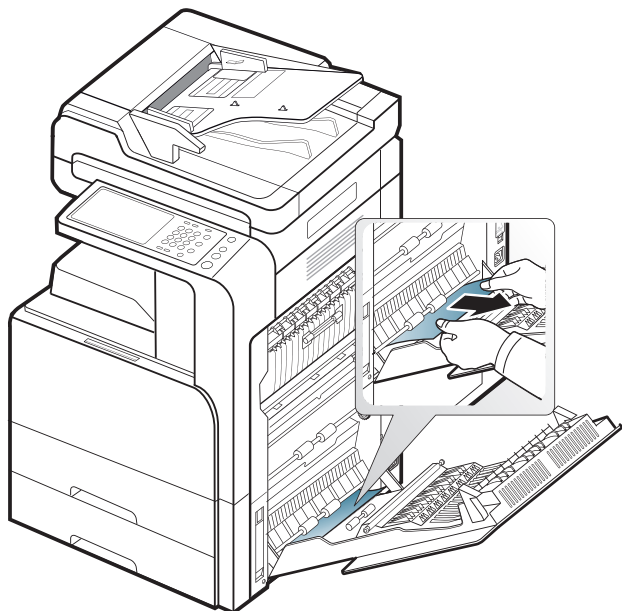
- 📄 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

- ⚠ Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.



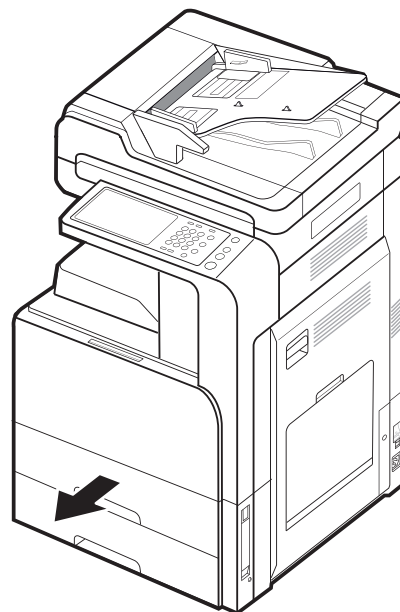
2. Ta bort det papper som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



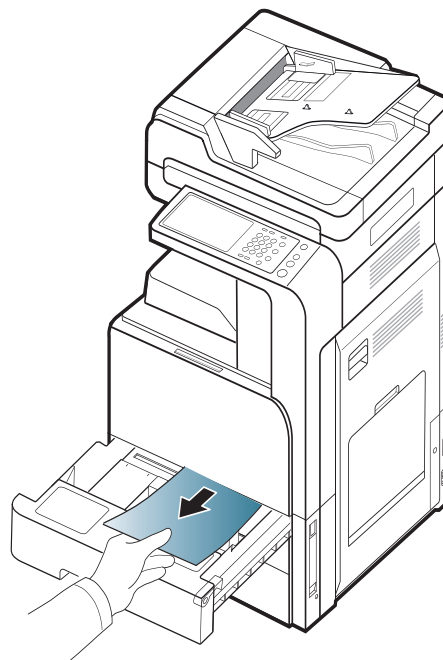
Stäng den högra luckan.

Om det inte finns något papper i det här området går du vidare till nästa steg.

3. Dra ut kassett 1 eller 2.




4. Avlägsna det papper som har fastnat från skrivaren.

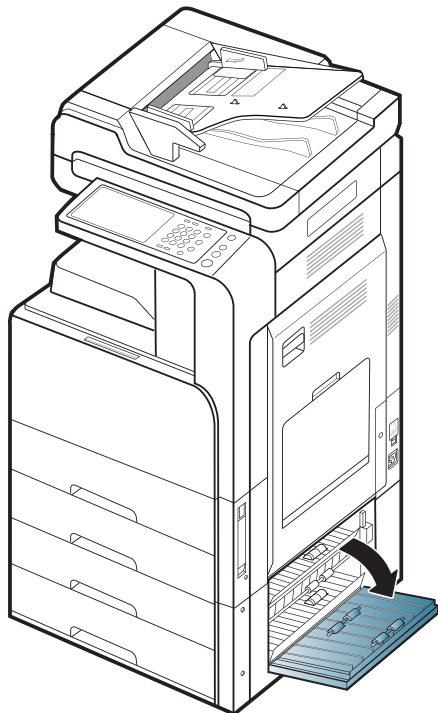


5. För tillbaka kassett 1 eller 2 tills det låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

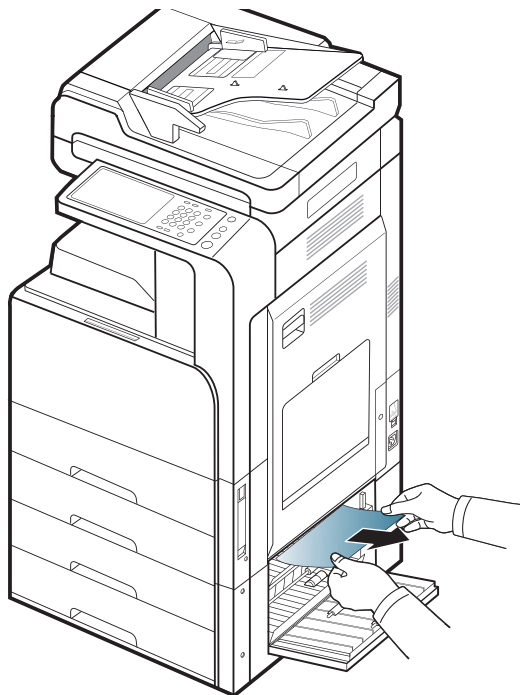
Pappersstopp i kassett 3, 4

 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.

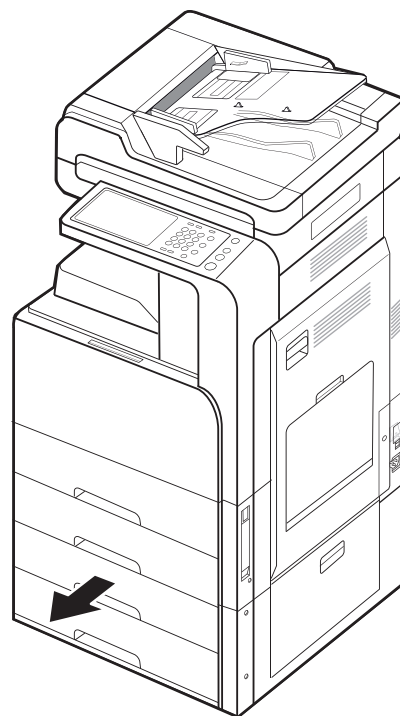


2. Ta bort det papper som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

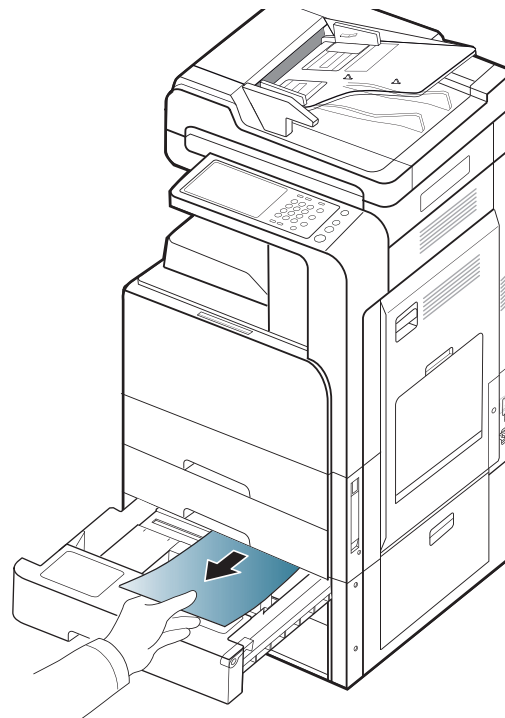


Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

3. Dra ut kassett 3 eller 4.




4. Avlägsna det papper som har fastnat från skrivaren.

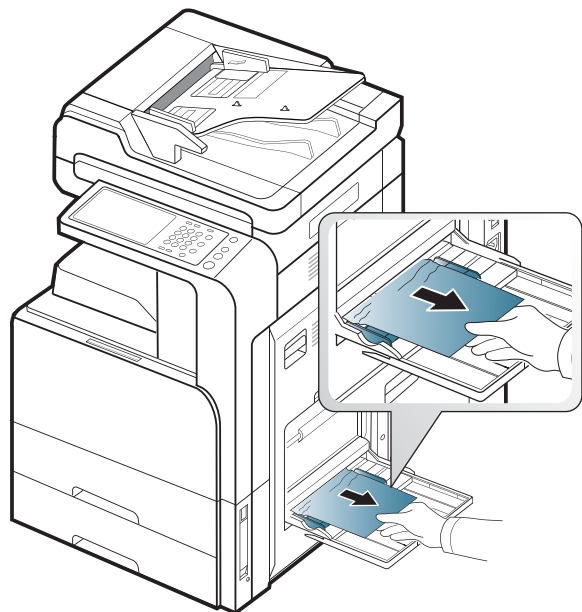


5. För tillbaka kassett 3 eller 4 tills det läses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

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 tar du ut det ur skrivaren.



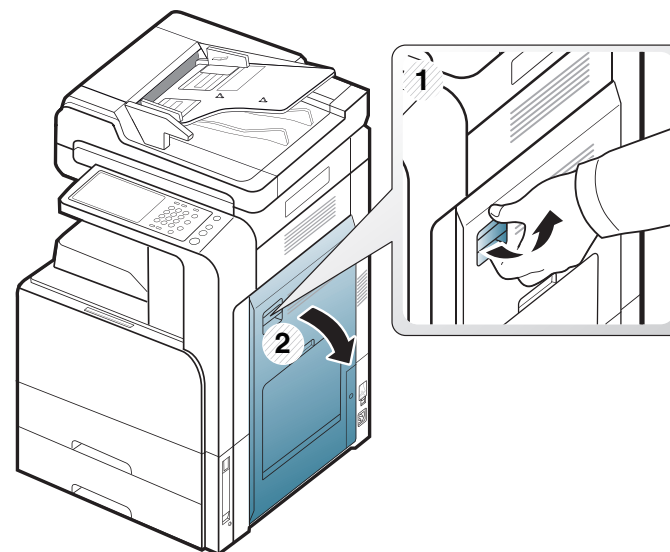
2. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.

Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1, matarstopp 2)

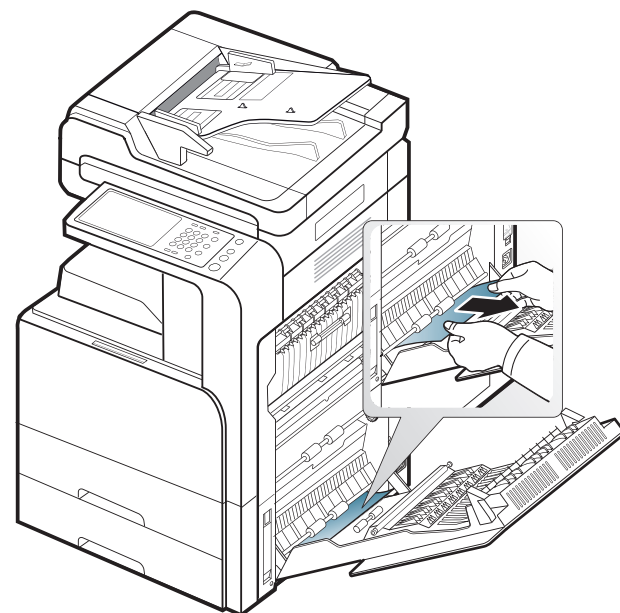
 Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.




2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

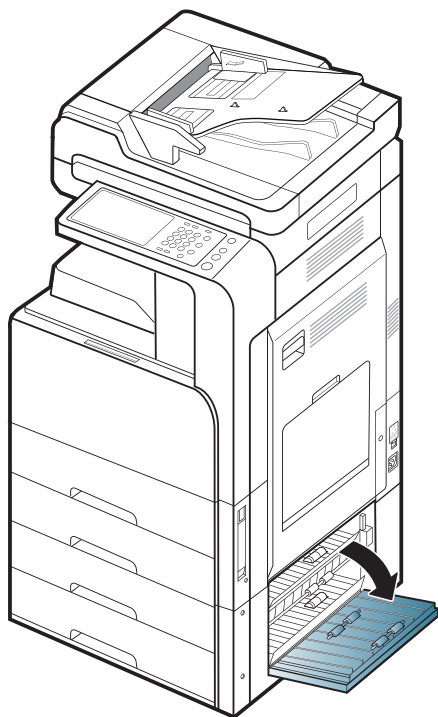


3. Stäng den högra luckan.

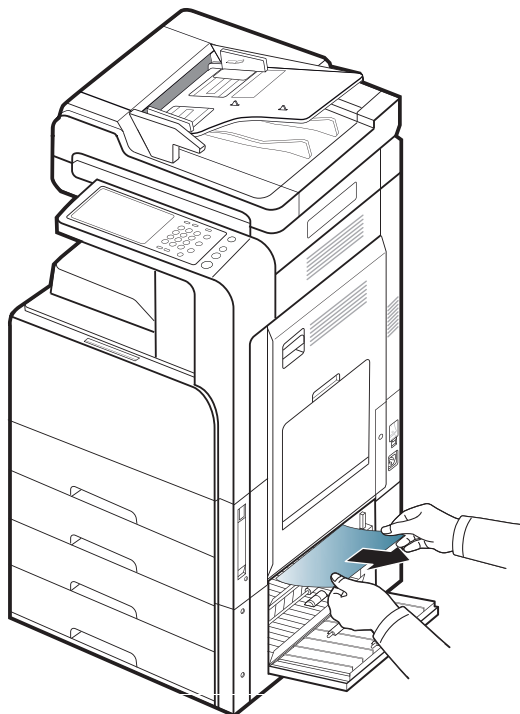
Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3, matarstopp 4)

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

1. Öppna den nedre högra luckan för den dubbla kassetmataren.




2. Ta bort det papper som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



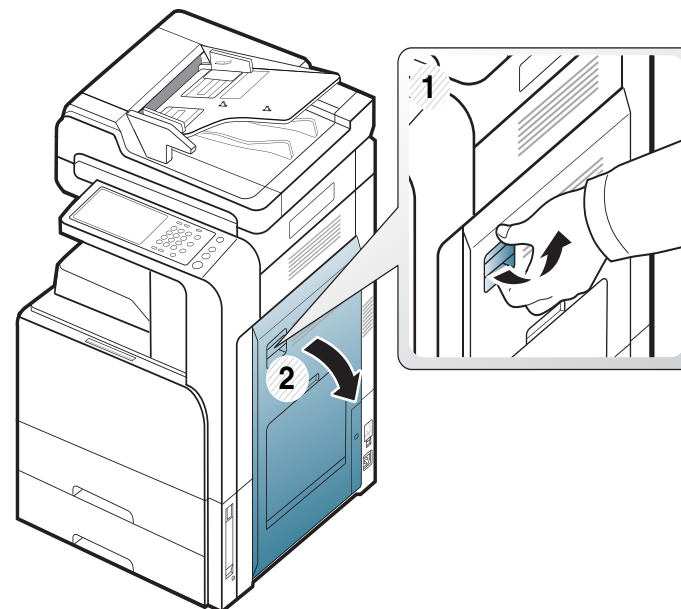
3. Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassetmataren.

Pappersstopp inuti maskinen (stoppregrering)

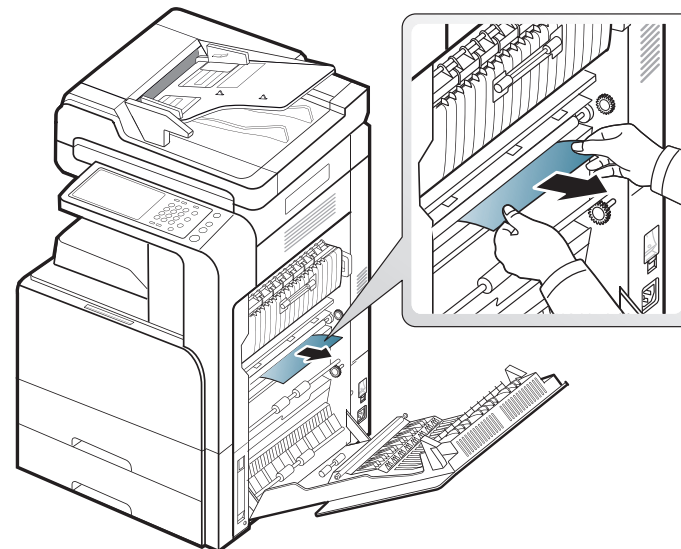
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 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.



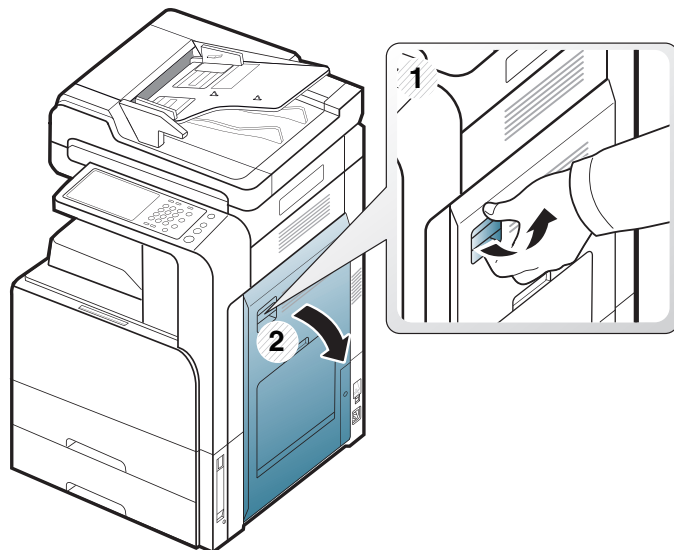
3. Stäng den högra luckan.

Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)

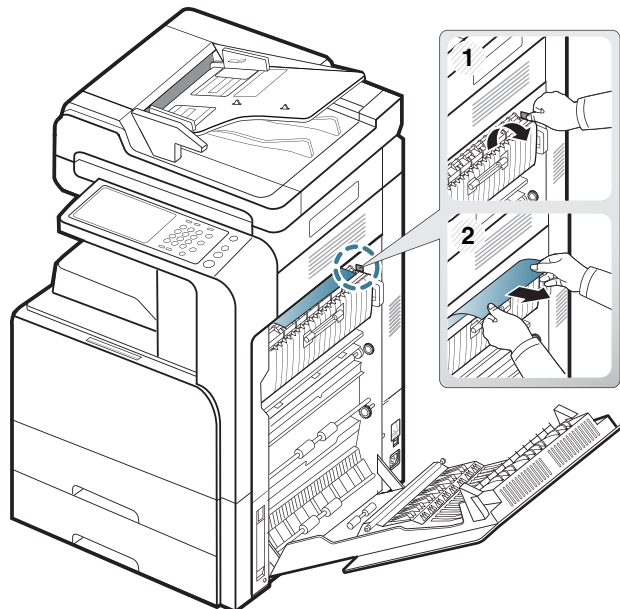
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den högra luckan.





2. Öppna luckan till fixeringsenheten. Ta sedan bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



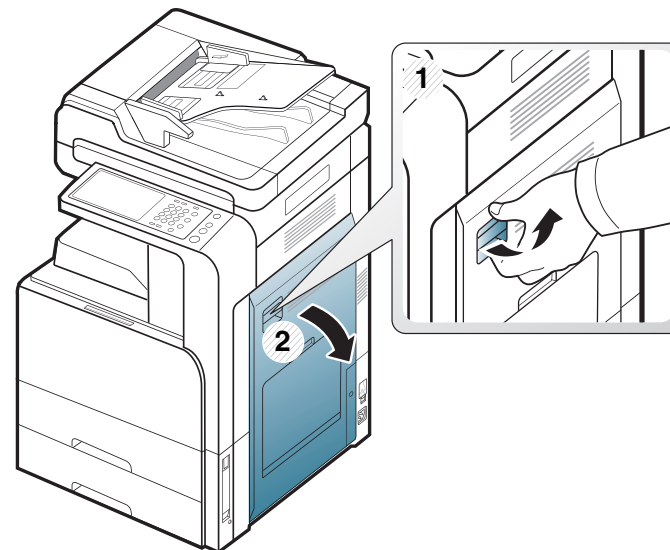
3. Stäng luckan till fixeringsenheten samt höger lucka.

Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex, stopp vid duplex 1)

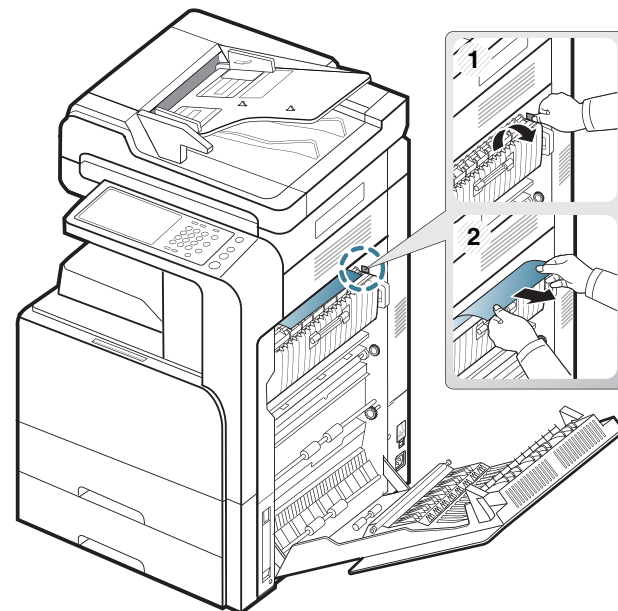
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 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.



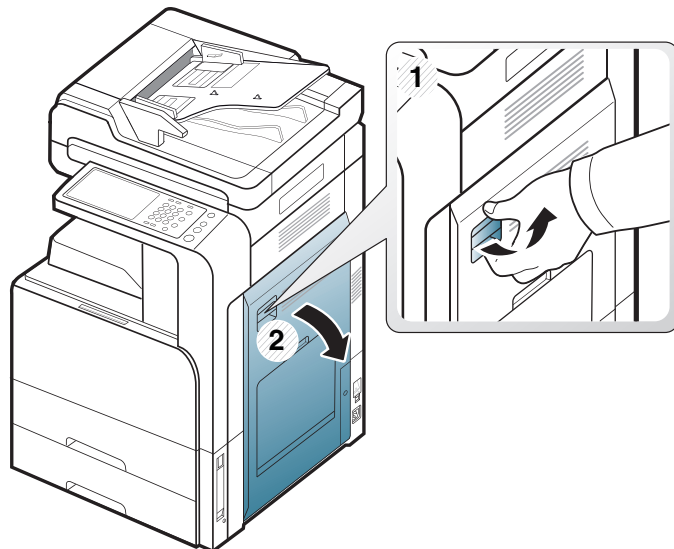
3. Stäng den högra luckan.

Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)

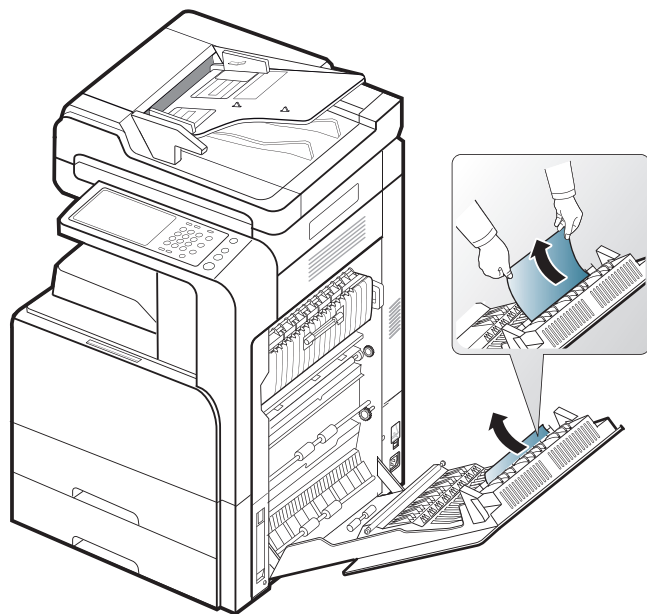
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 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.



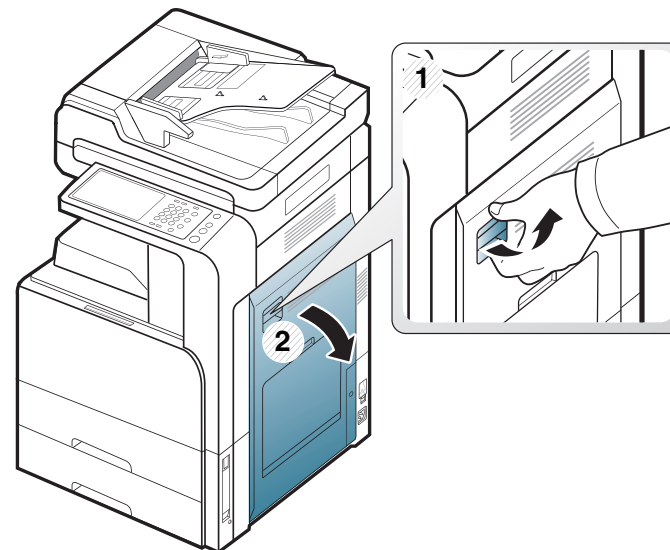
3. Stäng den högra luckan.

Pappersstopp nedtill i duplexbanan (stoppregrering, duplex)

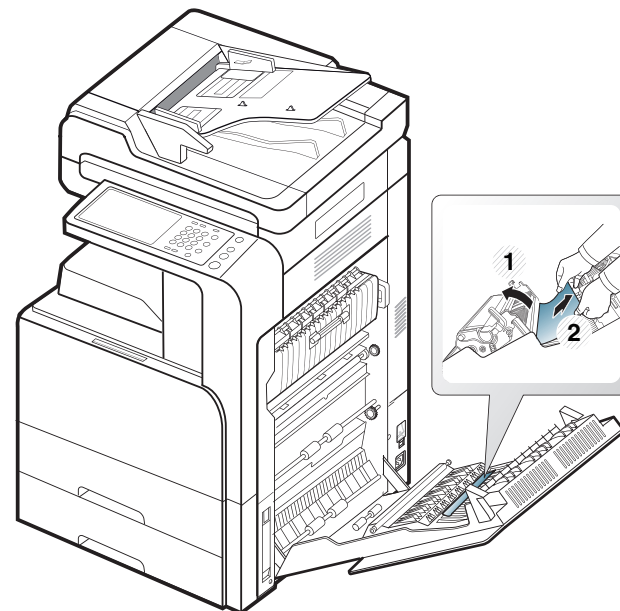
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

 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.

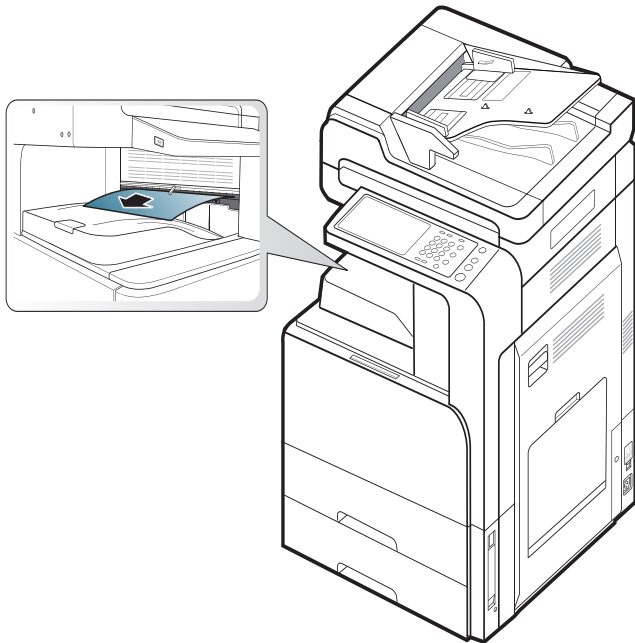


3. Stäng den högra luckan.


Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)

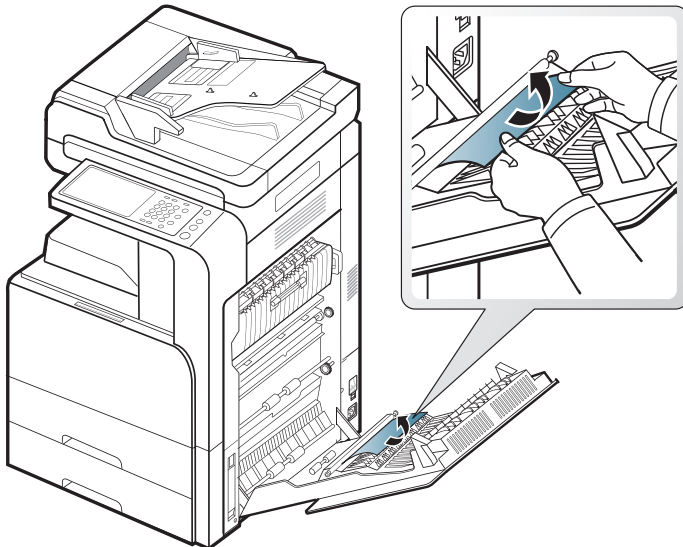
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningsfacket.

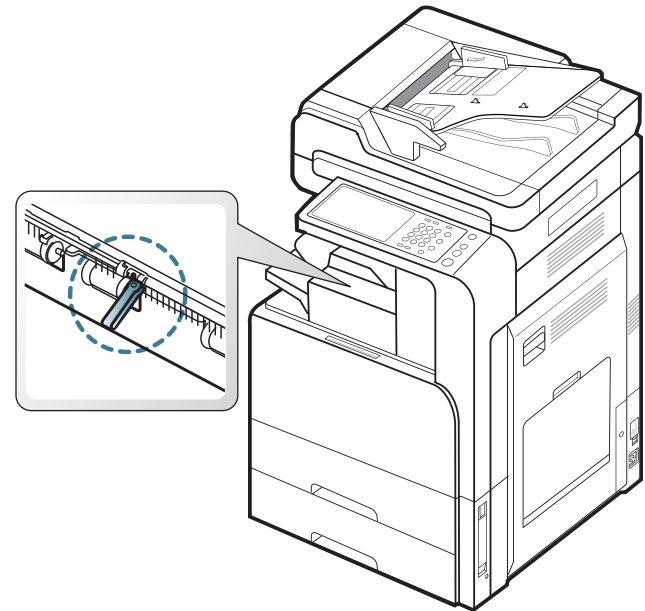


2. Öppna och stäng den främre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.


 Om den inre efterbehandlaren (tillval) eller efterbehandlaren för häften (tillval) är installerad lossar du papperet som har fastnat (se nedan).



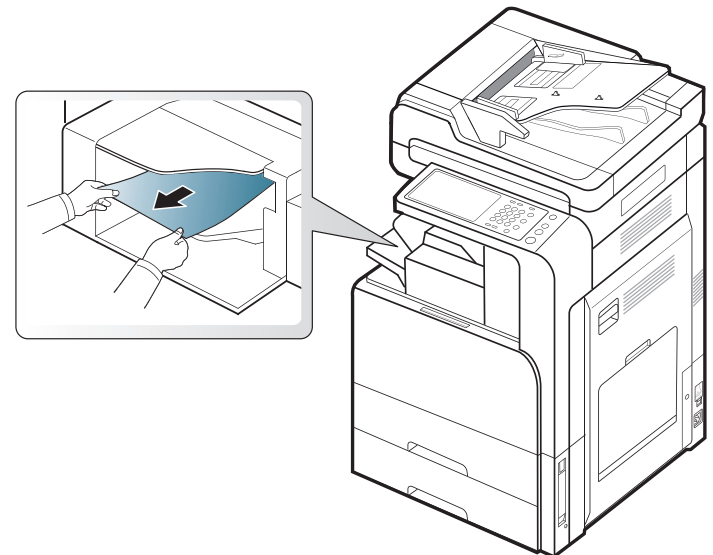
Om pappersstoppet kvarstår kontrollerar du att sensorn för överfullt magasin inte har aktiverats. Sensorn är placerad framför utmatningsfacket.



Pappersstopp vid efterbehandlarens utmatningsområde.


 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Dra försiktigt ut papperet från efterbehandlaren.

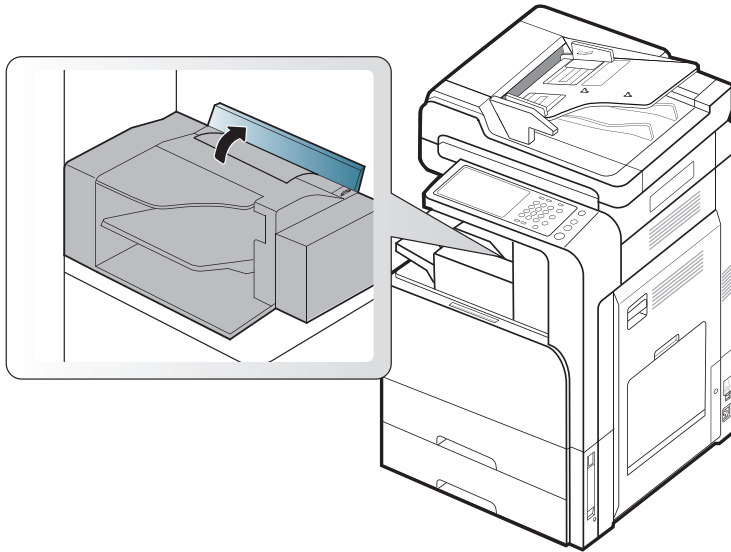


2. Öppna och stäng efterbehandlarens främre lucka. Utskriften fortsätter automatiskt.

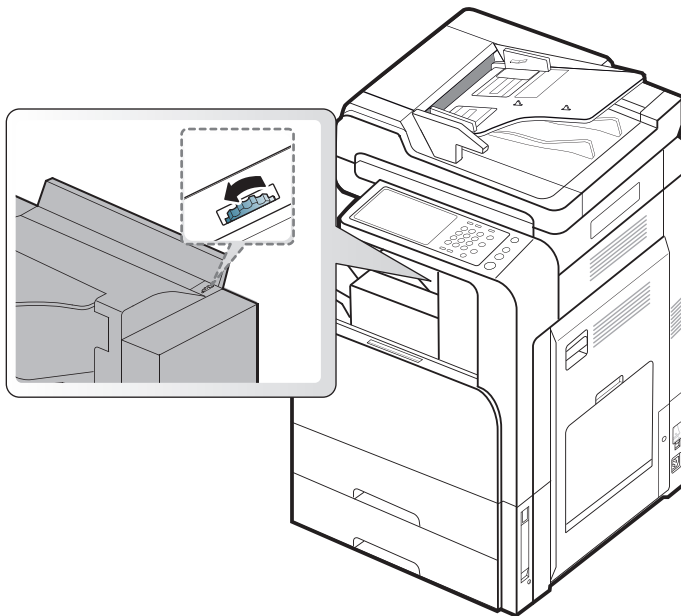
Pap.stopp i. eft.behandl.

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

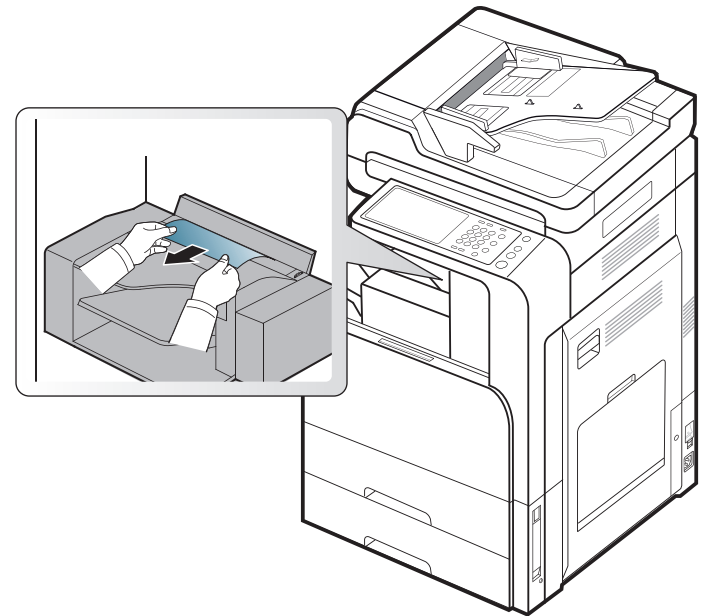
1. Lyft upp efterbehandlarens topplucka.



2. Vrid på pappersvalsen tills papperet lossnar.



3. Dra sedan försiktigt ut papperet. Stäng toppluckan



4. Öppna och stäng efterbehandlarens främre lucka. Utskriften fortsätter automatiskt.

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 skrivaren och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
- När du ringer service är det bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.
- [färg] anger färgen på tonern eller skannerenheten.
- [magasinsnummer] anger magasinets nummer.
- [medietyper] anger medietyper.
- [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.
Ställdonsensorfel [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 skannerenheten.	Installera om skannerenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] skannerenhet [felnummer]: Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i skannerenheten.	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 skannerenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] Skan.enhet ej kompat. Check user's guide.	Den skannerenhet som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som har utformats för din maskin (se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 160).
[färg] skannerenhet är ej installerad. Installera.	Skannerenheten har inte installerats, eller har inte installerats korrekt.	Installera skannerenheten. Om den redan är installerad, installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] skannerenhet är ej Samsung-original. Läs bruksanvisningen.	Den skannerenhet som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som har utformats för din maskin (se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 160).
[färg] skannerenhet kräver laddarengöring. Rengör enheten.	Laddaren för skannerenheten måste rengöras efter att det angivna antalet sidor har skrivits ut.	Rengör laddaren för skannerenheten (se "Rengöra pappersdammsticken och laddaren för skannerenheten" på sidan 128).
[färg] LSU-enhetsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i laserskannerenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] tonerkassett, fel [felnummer]: Installera [färg] tonerkassett igen.	Ett fel har uppstått i tonerkassetten.	Installera om tonerkassetten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] tonerkassett, fel [felnummer]: Installera [färg] tonerkassett igen.	Toner-kassetten 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 skrivaren (se "Förbrukningsmaterial och tillbehör" på sidan 162)." på sidan 127).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
[färg] tonerkasset, 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 126). Öppna och stäng den främre luckan. Kontrollera att förseglingstejpen har tagits bort från tonerkassetten (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 127). Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
[färg] tonerkasset är ej kompatibel. Läs bruksanvisningen.	Tonerkassetten som du använder är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en tonerkasset från Samsung som är utformad för maskinen (se "Kontrollera vilken typ av tonerkasset som används i skrivaren (se "Förbrukningsmaterial och tillbehör" på sidan 162)." på sidan 127).
[färg] tonerkasset är installerad. Installera en.	Tonerkassetten har inte satts i, eller så har den satts i på fel sätt.	Sätt i tonerkassetten. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
DCF-fel [felnummer]. Kontrollera intern DCF-anslutning.	Ett fel har uppstått i den dubbla kapacitetsmataren.	Öppna och stäng den dubbla kapacitetsmataren eller kontrollera att mataren är korrekt ansluten till maskinen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
DCF-fel [felnummer]: Öppna/stäng [kassettnummer].	Ett fel har uppstått i den dubbla kapacitetsmataren.	Öppna och stäng magasinet. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Slut på livslängden, byt mot en ny [färg] skannerenhet	Skannerenheten är helt uttjänt.	Byt ut skannerenheten mot en originalenhet från Samsung (se "Byta skannerenheten" på sidan 130).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Slut på livslängden, byt mot en ny [färg] tonerkasset.	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 originalkasset från Samsung (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 127).
Överföringsbandenheten är sliten. Byt.	Överföringsbandet är helt uttjänt.	Byt ut överföringsbandet mot ett originalband från Samsung. Kontakta en servicetekniker.
Motorsystemfel [felnummer]: Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i motorsystemet.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
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.	Montera faxenheten. Om den redan är installerad så monterar du den på nytt. 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-tillvalsensheten har inte installerats.	Installera FDI-tillvalsensheten. Om enheten redan är installerad så installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Matningsluckan är öppen. Stäng den.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Efterbehandlarens lucka är öppen. Stäng den.	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 dess lucka. 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 dess lucka. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Efterbehandlingsystemfel [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 den.	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. Kontakta en servicetekniker.
Fixeringsenheten är inte korrekt installerad. Installera.	Fixeringsenheten har inte installerats korrekt.	Installera om fixeringsenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Hårddisken är nästan full-1. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Kontrollera Adressbok (adressbok) eller Användarprofil (användarprofil). Ta bort eventuella data som inte används i Adressbok or Användarprofil .
Hårddisken är nästan full-2. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Kontrollera Lagrade dokument (dokumentbox) eller Säkert jobb (säkra jobb) i Job Status . Ta bort eventuella filer som inte används i Lagrade dokument eller Säkert 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 System Log .

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 Job Status (se "Job Status-knappen" på sidan 37). Skriv ut eller ta bort alla mottagna faxjobb i Säker mottagn. (se "Ta emot i säkert mottagningsläge" på sidan 71).
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.
Inmatningssystemfel [felnummer]: Dra [kassettnummer] ut och in.	Ett fel har uppstått i magasinet.	Öppna och stäng magasinet. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Rengör.enhet f. överf.band är ej kompatibel. Läs bruksanvisningen.	Den rengöringsenhet för överföringsbandet som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som är utformad för maskinen. Kontakta en servicetekniker.
Bildöverföringsbandsenheten är ej Samsung-original. Läs bruksanvisningen.	Det överföringsband som du har installerat är inte avsett för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som är utformad för maskinen. Kontakta en servicetekniker.
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.
Nätverkskabeln är fränkopplad. Kontrollera.	Det finns ingen nätverkskabel ansluten till maskinen.	Anslut maskinen till nätverket med en nätverkskabel.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Alt. matn.lucka är öppen. Stäng den.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
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 134).
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 135).
Utmatningsfack (vänt nedåt) är fullt. Ta bort utskriften	Utmatningsmagasinet (framsidan nedåt) är fullt.	När du tar bort papperet från utmatningsmagasinet 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 multikassetten. 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 vid efterbehandlarens ingång.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pap.stopp i. eft.behandl." på sidan 145).
Pap.stopp eft.beh.enhets utm.lucka	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp vid efterbehandlarens utmatningsområde." på sidan 144).
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 143).
Pappersstopp inuti duplexbanan	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)" på sidan 143).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
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, stopp vid duplex 1)" på sidan 142).
Pappersstopp upptill i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex, stopp vid duplex 1)" på sidan 142).
Pappersstopp inuti efterbehandlaren	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pap.stopp i. eft.behandl." på sidan 145).
Pappersstopp inuti maskinen	Papper har fastnat inuti maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1, matarstopp 2)" på sidan 140, "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3, matarstopp 4)" på sidan 141, "Pappersstopp inuti maskinen (stoppregistrering)" på sidan 141 eller "Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)" på sidan 142).
Pappersstopp i kassett 1	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i kassett 1,2" på sidan 138).
Pappersstopp i kassett 2	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i kassett 1,2" på sidan 138).
Pappersstopp i kassett 3	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i kassett 3, 4" på sidan 139).
Pappersstopp i kassett 4	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i kassett 3, 4" på sidan 139).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pappersstopp i multikassetten	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i multikassetten" på sidan 140).
Förb. ny [färg] skan.enh.	skannerenhetens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny skannerenhet för byte.
Förb. ny [färg] tonerkasset.	Det finns bara lite toner kvar i den angivna kassetten. Tonern i kassetten är snart slut.	Förbered en ny kasset för byte. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se "Omfördela toner" på sidan 126).
Förbered ny fix.enhet.	Fixeringsenhetens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny fixeringsenhet för byte. Kontakta en servicetekniker.
Förbered ny rengör.enhet f. överf.band.	Den förväntade livslängden för rengöringsenheten för överföringsbandet är snart slut.	Förbered ett nytt överföringsband för byte. Kontakta en servicetekniker.
Förbered ny överf.bandsenhet.	Den förväntade livslängden för överföringsbandet är snart slut.	Förbered ett nytt överföringsband för byte. Kontakta en servicetekniker.
Förbered ny överf.vals.	Den förväntade livslängden för överföringsvalsen är snart slut.	Förbered en ny överföringsvals för byte. Kontakta en servicetekniker.
Avl. tejp, [färg] skannerenhet och inst. om.	Förseglingstejpen sitter kvar på skannerenheten.	Ta bort förseglingstejpen från skannerenheten (se "Byta skannerenheten" på sidan 130).
Byt mot ny [färg] skan.enh.	Den angivna skannerenheten har nästan uppnått den förväntade livslängden. Utskriften avbryts.	Byt ut skannerenheten mot en originalenhet från Samsung (se "Byta skannerenheten" på sidan 130).
Byt mot ny fix.enhet.	Fixeringsenheten är helt uttjänt.	Byt ut fixeringsenheten mot en originalenhet från Samsung. Kontakta en servicetekniker.
Byt ut mot en ny överf.vals.	Överföringsvalsen är helt uttjänt.	Byt ut överföringsvalsen mot en originalöverföringsvals från Samsung. Kontakta en servicetekniker.
Byt ut mot en ny [kassettnummer]-plockvals.	Plockvalsen för magasinet är helt uttjänt.	Byt ut plockvalsen mot en originalplockvals från Samsung. Kontakta en servicetekniker.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Byt ut mot en ny multikassettplockvals.	Plockvalsen för multikassetten är helt uttjänt.	Byt ut plockvalsen för multikassetten mot en originalplockvals från Samsung. Kontakta en servicetekniker.
Höger lucka är öppen. Stäng.	Högerluckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Skanner låst eller annat problem.	CCD-låset (Charged Couple Device) har låsts.	Lås upp det eller stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. Skanner
Skanningssystemets fel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i skanningssystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Andra faxmodemkortet inte installerat. Installera kortet.	Den andra faxenheten för flera linjer (tillval) har inte installerats.	Installera faxenheten för flera linjer (tillval). Om den redan är installerad så installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Skaka [färg] tonerkasset.	Det finns bara lite toner kvar i den angivna kassetten.	Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se "Omfördela toner" på sidan 126).
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.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Nästan tom häfteshäftklammer patron. Byt patron.	Häftklammerhållaren för häften är snart tom. Hållarens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny häftklammerhållare för byte.
Häfteshäftklammer patron har inte installerats. Inst. patron.	Häftklammerhållaren för häften har inte satts i, eller så har den satts i på fel sätt.	Sätt i häftklammerhållaren. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Klockan blev inledande tid. Ställ in en tid igen.	Tidsinställningen för maskinen har nollställts.	Ange en tidsinställning i Maskinkonfig..
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.
Rengör.enhet f. överför. band ej inst. Installera.	Rengöringsenheten för överföringsbandet är inte installerad.	Stäng av och slå på. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Inget överföringsband är installerat. Installera.	Överföringsbandet är inte installerat.	Stäng av och slå på. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Rengöringsenhet f. överföringsband sliten. Byt.	Rengöringsenheten för överföringsbandet är helt uttjänt.	Byt ut rengöringsenheten för överföringsbandet mot en originalenhet från Samsung. Kontakta en servicetekniker.
Överf.band. slitet. Byt.	Överföringsbandet är helt uttjänt.	Byt ut överföringsbandet mot ett originalband från Samsung. Kontakta en servicetekniker.
[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.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Anv. gr. systemfel [felnummer]:Slå av och på.	Ett fel har uppstått i gränssnittssystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Videosystemsfelet [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 avfallsmotorn.	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.
Spilltonertanken är full. Byt.	Spilltonerbehållarens livslängd är snart slut.	Byt ut spilltonerbehållaren mot en originalbehållare från Samsung (se "Byta spilltonerbehållaren" på sidan 132).
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.



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 152.
- se "Skärmproblem" på sidan 152.
- se "Problem med pappersmatning" på sidan 152.
- se "Utskriftsproblem" på sidan 153.
- se "Problem med utskriftskvalitet" på sidan 154.
- se "Kopieringsproblem" på sidan 157.
- se "Skanningsproblem" på sidan 157.
- se "Problem med fax (tillvalsenhet)" på sidan 158.
- se "Vanliga PostScript-problem" på sidan 158.
- se "Vanliga Windows-problem" på sidan 158.
- se "Vanliga Linux-problem" på sidan 159.
- se "Vanliga Mac-problem" på sidan 160.

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 33).  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 35).  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 138).

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera hur mycket papper som ryms i magasinet (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 167).• Kontrollera att du använder rätt papperstyp (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 167).• Ta ut papperet från magasinet och böj eller bläddra bunt.• Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	<ul style="list-style-type: none">• Olika papperstyper kan ha fyllts på i magasinet. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt.• Om flera ark har fastnat tar du bort dem (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 138).
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 papper i magasinet. Ta ut överskottspapperet från magasinet.• Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 167).• 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 papper i magasinet. Ta ut överskottspapperet från magasinet. Använd multikassetten om du skriver ut på specialmaterial.• Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 167).• 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 papper som fastnat" på sidan 138). Det finns inget papper i maskinen. Fyll på papper (se "Fylla på papper i magasinet" på sidan 41). Tonerkassetten eller skannerenheten är inte installerad. Installera tonerkassetten eller skannerenheten. 	
	Om ett systemfel uppstår kontaktar du en servicetekniker.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla från maskinkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Anslut kabeln till en annan, fungerande dator, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan maskinkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och kontrollera att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port.
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera Utskriftsinställningar för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 101).
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera maskinens programvara.
Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på kontrollpanelens display för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.	

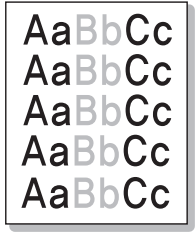
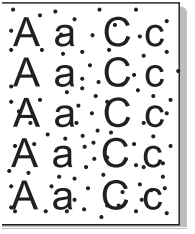
Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
(Fortsättning) Maskinen skriver inte ut.	Dokumentet är så stort att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Fel papperskälla kan ha valts i Utskriftsinställningar .	I många program finns inställningen för papperskälla på fliken Papper i Utskriftsinställningar . Välj rätt papperskälla. Mer information finns i hjälpen för skrivardrivrutinen (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 101).
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. Mer information finns i hjälpen för skrivardrivrutinen.
	Pappersstorleken och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar stämmer med papperet i kassetten. Kontrollera annars att pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar stämmer med pappersvalet i programvaruinställningarna.

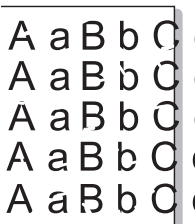

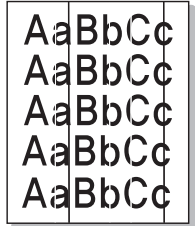

Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som har lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator som du vet fungerar och försöka skriva ut ett jobb. Försök slutligen att använda en ny maskinkabel.
	Fel skrivardrivrutin har valts.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt skrivare är vald.
	Programmet du använder fungerar inte.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå på den igen.
	Om du arbetar i DOS-miljö kan maskinens inställning för teckensnitt vara felaktig.	Ändra språkinställningen.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omfördela tonern om det behövs. Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicetekniker.
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmet.	Det kan gå att skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Skriv ut som bild från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet minskas upplösningen.

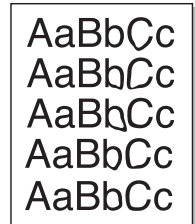
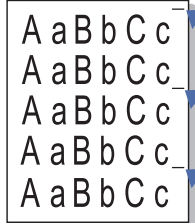
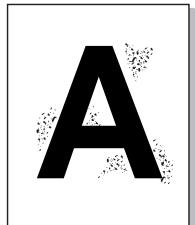
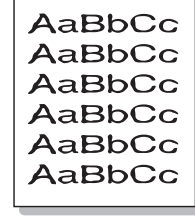
Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningsmagasinets innan utskrift.	Om du använder fuktigt papper kan ånga uppstå vid utskrift.	Det här är inget allvarligt problem. Du kan fortsätta skriva ut.
Maskinen skriver inte ut papper i specialstorlekar, t.ex. fakturapapper.	Pappersstorleken och inställningen för pappersformat överensstämmer inte.	Ställ in rätt pappersstorlek under Anpassad papperslista på fliken Papper i Utskriftsinställningar (se "Papper fliken" på sidan 102).
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.

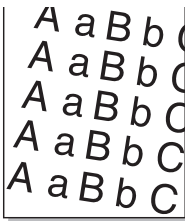
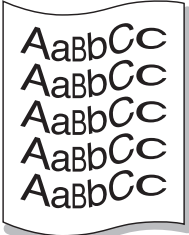
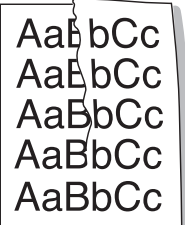
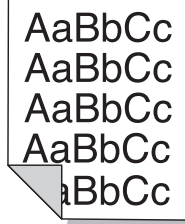
Problem med utskriftskvalitet


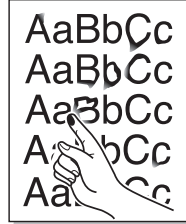
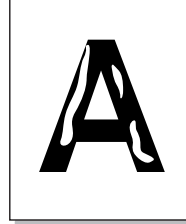
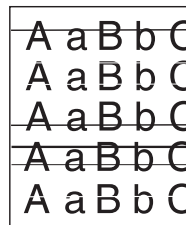
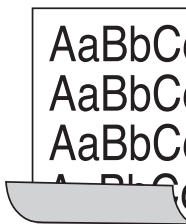
Om insidan av maskinen är smutsig eller om papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli lidande. Se tabellen nedan:

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift 	<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 167). Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera upplösningen och inaktivera tonersparläge. Mer information finns i hjälpen för skrivardrivrutinen. En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Kontakta en servicetekniker. Ytan på laserskannerenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig. Gör rent enheten och kontakta en servicetekniker.
Tonerfläckar 	<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 167). 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
<p>Tomma områden</p> 	<p>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. Fukttinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Prova att använda ett annat pappersfabrikat (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 167). 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 101). Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.
<p>Vita fläckar</p> 	<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.
<p>Lodräta linjer</p> 	<p>Om svarta lodräta streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trumman inuti skrivaren kan vara repad. Ta ut skannerenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. <p>Om vita lodräta streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ytan på laserskannerenheten (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.
<p>Färgad eller svart bakgrund</p> 	<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
<p>Utsmetad toner</p> 	<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 167). Ta ut skannerenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. Kontrollera om överföringsbandet behöver bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
<p>Återkommande lodräta defekter</p> 	<p>Om det finns märken som återkommer på utskriftssidan med jämna intervall:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skannerenheten 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 skannerenheten 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.
<p>Fläckig bakgrund</p> 	<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 101).
<p>Missformade tecken</p> 	<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 167). 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 167). 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 kassetmataren 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 167). Vänd på buntens 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 167). Vänd på buntens i magasinet. Försök också med att vända papperet 180° i magasinet. Kontrollera att de nedre högra luckorna för standardmagasinet, den dubbla kassetmataren 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"> Skannerenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ut skannerenheten och sätt i den igen. Skannerenheten kan vara trasig och behöver i så fall bytas. Ta ut skannerenheten 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 167). Ta ut skannerenheten 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 167).
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"> Skannerenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ut skannerenheten och sätt i den igen. Skannerenheten kanske är trasig. Ta ut skannerenheten 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 buntens i magasinet. Försök också med att vända papperet 180° i magasinet. Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ange att tunt papper ska användas (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 101).

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 troligtvis på 1 000 meters höjd över havet eller högre. Höjden kan inverka menligt på utskriftskvaliteten med följd att tonerspill eller ljusa bilder kan uppstå. Ändra till korrekt höjdställning för maskinen.

Kopieringsproblem

Beskrivning	Föreslagna 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 menyn Kopia .
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 menyn Kopia (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 55). 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 skannerglasat 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 att skanningsjobbet skickas till rätt port (till exempel USB001) i skanningsinställningarna i Easy Document Creator eller i programmet som du vill använda.
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"> 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.
<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. Invalid handle. Skanningen misslyckades. 	

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 är rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade (se "Ställa in en adressbok" på sidan 94).
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 åtgärda 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.
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.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Mer information om pappersinställningar (se "Magasininställning" på sidan 48).

Vanliga PostScript-problem

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

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	<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 magasinalternativet i området Kassetalternativ .
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Mac-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin överensstämmer kanske inte med den i Acrobat Reader.	Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

Vanliga Windows-problem

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
"om att filen används" visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
<p>”Allmänt skyddsfel”, ”Undantagsfel”, ”Spool 32” eller ”Otillåten åtgärd” visas.</p>	<p>Stäng alla övriga program, starta om Windows och försök skriva ut igen.</p>
<p>Meddelandena ”Kan inte skriva ut” eller ”Timeout-fel uppstod vid utskrift” visas</p>	<p>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.</p>


 Mer information om felmeddelanden i Microsoft Windows 2000/XP/2003/Vista finns i bruksanvisningen som följde med datorn.

Vanliga Linux-problem


Beskrivning	Föreslagna åtgärder
<p>Maskinen skriver inte ut.</p>	<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 skanners 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.

Vanliga Mac-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 X kan inte skapa teckensnittet när försättsbladet skrivs ut. Latinska bokstäver och siffror visas korrekt på försättsbladet.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Mac-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Kontrollera att inställningen för upplösning i maskinens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

 Se användarhandboken för Mac som följde med datorn för mer information om felmeddelanden i Mac.

Förbrukningsmaterial och tillbehör

Den här guiden innehåller information om att köpa förbrukningsmaterial, tillbehör och reservdelar till maskinen.

Kapitlet beskriver följande:

- Så här beställer du
- Tillgängliga förbrukningsmaterial


 Vilka tillbehör som finns tillgängliga kan variera mellan olika länder. Kontakta din återförsäljare för att få en lista över tillgängliga tillbehör.


Så här beställer du

Kontakta din lokala Samsung-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen om du vill beställa Samsung-auktoriserade förbrukningsmaterial, tillbehör eller reservdelar. Du kan också besöka www.samsung.com/supplies och välja land/område för information om hur du kontaktar service i ditt område.

Tillgängliga förbrukningsmaterial

När förbrukningsmaterial har överskridit sin livslängd kan du beställa följande typer av förbrukningsmaterial till maskinen.

 Tonerkassetten livslängd kan variera beroende på vilka alternativ och jobblägen som används.

 Du måste köpa förbrukningsmaterial, inklusive tonerkassetter, i samma land som du köpte maskinen. Annars blir förbrukningsmaterialet inkompatibelt med din maskin eftersom systemkonfigurationen kan variera mellan olika länder.

SCX-812x Series

Typ	Genomsnittlig livslängd ^a	Reservdelsnamn
Tonerkassett	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 25 000 standardsidor	MLT-D709S (svart)
Skannerenhet	Cirka 100 000 bilder	MLT-R709
Spilltonerbehållare	Cirka 100 000 bilder	MLT-W709

a. Angiven kapacitet med 5 % täckning.

- Tillgängliga tillbehör
- Kontrollera livslängden för utbytbara delar


CLX-92x1_9301 Series

Typ	Genomsnittlig livslängd ^a	Reservdelsnamn
Tonerkassett	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 20 000 standardsidor	CLT-K809S (svart)
	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för färgkassett: 15 000 standardsidor (cyan/magenta/gult)	CLT-C809S (cyan) CLT-M809S (magenta) CLT-Y809S (gul)
Skannerenhet	Cirka 50 000 bilder	CLT-R809
Spilltonerbehållare	Cirka 100 000 bilder	CLT-W809

a. Angiven kapacitet med 5 % täckning.

Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör

- Koppla ur nätsladden.
Ta aldrig bort skyddet till kontrollkortet när strömmen är på.
Undvik risken för elektriska stötar genom att alltid koppla ur nätsladden när du installerar ALLA TÄNKBARA interna eller externa tillbehör.
- Ladda ur statisk elektricitet.
Kontrollkortet och interna tillbehör (nätverkskort eller DIMM-minne) är känsliga för statisk elektricitet. Innan du installerar eller tar bort ett internt tillbehör ska du ladda ur statisk elektricitet från kroppen genom att ta i metall, t.ex. den bakre metallplåten på någon enhet som är ansluten till en jordad strömkälla. Om du går omkring innan du avslutar installationen bör du ladda ur den statiska elektriciteten på nytt.
- Aktivera de tillagda tillbehören i PS-drivrutinens egenskaper.
Efter installationen av ett tillbehör som en tillbehörskassett måste PS-drivrutin användare göra den ytterligare inställningen. Gå till PS-drivrutinens egenskaper och ange att det tillagda tillbehöret ska aktiveras.

 När du installerar tillbehör är batteriet inuti maskinen en servicekomponent. Byt det inte själv när du installerar tillbehör. Om batteriet byts ut mot en felaktig typ finns risk för explosion. Kassera använda batterier enligt anvisningarna.

Tillgängliga tillbehör

Du kan köpa och installera tillbehör för att förbättra maskinens prestanda och kapacitet.

Tillbehör	funktion	Reservdelsnamn
Enhetsställ	Du kan placera maskinen på ett ergonomiskt utformat skåp vilket gör att du kommer åt maskinen på ett bekvämt sätt. Du kan också lätt flytta skåpet med hjälp av hjulen och använda det till pappersförvaring.	CLX-DSK20T
Dubbel kassetmatare	Om papperet ofta tar slut kan du ansluta en extra kassett. Tillvalsmagasinet rymmer upp till 1 040 ark. Du kan skriva ut dokument med olika storlekar och typer av utskriftsmedier i magasinet.	CLX-PFP100
Inbyggd efterbehandlingsenhet för 300 ark	Med efterbehandlingsenheten kan du sortera, gruppera och häfta utskrifter.	CLX-FIN50S

Tillbehör	funktion	Reservdelsnamn
	Du kan placera en extern autentiseringsenhet eller diverse objekt på arbetsbordet.	CLX-WKT000
Faxenhet	Med den här faxenheten kan du använda maskinen som en fax.	CLX-FAX160
FDI-enhet (Foreign Device Interface)	Kortet installeras i maskinen för tredjepartsprodukter, t.ex. myntenheter eller kortläsenheter. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.	CLX-KIT10F
Sats med hårddisk	Genom att installera en hårddisk kan du öka skrivarens lagringsutrymme.	ML-HDK471
Jobbseparator	Tack vare jobbseparatorn kan utskrifterna sorteras.	CLX-JST100

Kontrollera livslängden för utbytbara delar

Om du upplever återkommande problem med pappersstopp eller utskrift bör du kontrollera den återstående livslängden på förbrukningsvarorna. Byt ut motsvarande delar vid behov.


1. Välj **Machine Setup** > **Others** > **Liv. förbr.art.** från huvudskärmen.
2. Kontrollera förbrukningsvarornas livslängd.
3. Tryck på **Back** om du vill återvända till föregående skärm.

Tekniska data

Det här kapitlet innehåller information om maskinens specifikationer.

Kapitlet innehåller:

- Specifikationer för programvara
- Driftsmiljö
- Elspecifikationer
- Specifikationer för utskriftsmedier

 De tekniska data som anges här bygger på förhandsuppgifter. Mer information finns på www.samsung.com.

Specifikationer för programvara

Objekt		SCX-812x Series	CLX-93x1 Series CLX-92x1 Series
Dimensioner	Höjd (med dubbelsidig automatisk dokumentmatare)	700,8 mm	1102,5 mm
	Djup	600 mm	620 mm
	Bredd	560 mm	
Vikt	Maskin utan förbrukningsmaterial och tillval	55,5 kg	72,5 kg
	Dubbelsidig automatisk dokumentmatare	5 kg	

Driftsmiljö

Objekt		SCX-812x Series	CLX-93x1 Series CLX-92x1 Series
Bullernivå ^a	Redoläge	43 dB(A)	
	Utskriftsläge (enkelsidigt) (Dubbelsidig utskrift: enkelsidigt+2dBA)	<ul style="list-style-type: none">• Magasin 1: 52 dB(A)• Allroundkassett : 54 dB(A)• Tillbehörsfack : 54dB(A)	<ul style="list-style-type: none">• Magasin 1: 52 dB(A)• Allroundkassett : 54 dB(A)• Tillbehörsfack : 54dB(A)
	Kopieringsläge (enkelsidigt) (Dubbelsidig utskrift: enkelsidigt+2dBA)	<ul style="list-style-type: none">• Magasin 1: 55 dB(A)• Allroundkassett : 57 dB(A)• Tillbehörsfack : 57dB(A)	<ul style="list-style-type: none">• Magasin 1: 55 dB(A)• Allroundkassett : 57 dB(A)• Tillbehörsfack : 57dB(A)
	Utskriftsläge (med efterbehandlare) (Enkelsidig) (Dubbelsidig utskrift: enkelsidigt+2dBA)	<ul style="list-style-type: none">• Magasin 1: 54dB(A)• Allroundkassett : 56 dB(A)• Tillbehörsfack : 56 dB(A)	<ul style="list-style-type: none">• Magasin 1: 54dB(A)• Allroundkassett : 56 dB(A)• Tillbehörsfack : 56 dB(A)
	Kopieringsläge (med efterbehandlare) (Enkelsidig) (Dubbelsidig utskrift: enkelsidigt+2dBA)	<ul style="list-style-type: none">• Magasin 1: 57dB(A)• Allroundkassett : 59 dB(A)• Tillbehörsfack : 59dB(A)	<ul style="list-style-type: none">• Magasin 1: 57dB(A)• Allroundkassett : 59 dB(A)• Tillbehörsfack : 59dB(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		Beskrivning
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
	Energisparläge	Mindre än 3 W
	Strömlöst läge	Mindre än 0 W

a. se märkdata på maskinen angående spänning, frekvens (hertz) och typ av ström.

Specifikationer för utskriftsmedier

Typ	Format	Mått	Utskriftsmediets vikt/kapacitet (enkelsidigt) ^a	
			kassett 1,2,3,4	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.  Det saknas stöd för A3 och 8K i kassett 1.	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		
	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		
	No. 10 (kuvert)	105 x 241 mm		
	No. 9 (kuvert)	98 x 225 mm		
	DL (kuvert)	110 x 220 mm		
	C5 (kuvert)	162 x 229 mm		
	C6 (kuvert)	114 x 162 mm		
	C4 (kuvert)	229 x 324 mm		
Tjockt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	91 till 105 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 400 ark för varje magasin • 1 600 ark för högkapacitetsmataren 	91 till 105 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 50 ark staplade
Tungviktpapper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	106 till 175 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 350 ark staplade • 1 400 ark för högkapacitetsmataren 	106 till 175 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 20 ark staplade
Extra tung vikt 1	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	176 till 216 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 200 ark staplade • Inte tillgängligt i högkapacitetsmataren 	176 till 216 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 10 ark staplade
Extra tung vikt 2	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	217 till 253 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 10 ark staplade

Typ	Format	Mått	Utskriftsmediets vikt/kapacitet (enkelsidigt) ^a	
			kassett 1,2,3,4	Multikassett
Tunt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om 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 om vanligt papper	Se avsnittet om 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 om vanligt papper	Se avsnittet om 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 om vanligt papper	Se avsnittet om 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 om vanligt papper	Se avsnittet om 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 om vanligt papper	Se avsnittet om 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 om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	106 till 169 g/m ² • 20 ark staplade
Tjockt blankt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Inte tillgängligt i magasin1,2,3,4/ Högkapacitetsmatare	170 till 253 g/m ² • 10 ark staplade
Etiketter^b	Letter, A4	Se avsnittet om vanligt papper		120 till 150 g/m ² • 20 ark staplade
Vykort	Vykort 4 x 6 tum	101,6 x 152,4 mm	Inte tillgängligt i kassett 1, 2, 3, 4/ högkapacitetsmatare	60 till 105 g/m ² • 20 ark staplade
Kassett 1: minsta storlek (anpassat)		139,7 x 210 mm	60 till 216 g/m ²	-
Kassett 1: största storlek (anpassat)		257 x 364 mm		
Kassett 2,3,4: minsta storlek (anpassat)		139,7 x 210 mm		
Kassett 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)		297 x 1 200 mm		

a. Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och utskriftsmiljön.

b. Jämnheten på de etiketter som används i maskinen ligger mellan 100 och 250 (Sheffieldpunkter). Detta är ett mått på hur jämna de är.

Systemkrav

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

Windows

Skrivaren kan användas med följande Windows-operativsystem:

OPERATIVSYSTEM	Krav (rekommenderas)		
	Processor	RAM-minne	ledigt hårddiskutrymme
Windows® 2000	Intel® Pentium® II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows® XP	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server® 2003	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB
Windows Server® 2008	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2048 MB)	10 GB
Windows Vista®	Intel® Pentium® IV 3 GHz	512 MB (1024 MB)	15 GB
Windows® 7	Intel® Pentium® IV-processor på 1 GHz och 32- eller 64-bitar eller högre	1 GB (2 GB)	16 GB
	<ul style="list-style-type: none">• Stöd för DirectX® 9-grafik med 128 MB minne (för Aerotemat)• DVD-R/W-enhet		
Windows Server® 2008 R2	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz-processorer (x64) (2 GHz eller mer)	512 MB (2048 MB)	10 GB



- Internet Explorer 6.0 eller senare krävs för alla Windows-operativsystem.
- Användare med administratörsrättigheter kan installera programvaran.
- **Windows Terminal Services** är kompatibelt med maskinen.
- I **Windows 2000** rekommenderas **Services Pack 4** eller senare.

MAC

OPERATIVSYSTEM	Krav (rekommenderas)		
	Processor	RAM-minne	ledigt hårddiskutrymme
Mac OS X 10.4	<ul style="list-style-type: none">• Intel™-processorer• PowerPC G4/G5	<ul style="list-style-type: none">• 128 MB för en Mac med PowerPC-processor (512 MB)• 512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• Intel™-processorer• 867 MHz eller snabbare Power PC G4/G5	512 MB (1 MB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Intel™-processorer	1 GB (2 GB)	1 GB
Mac OS X 10.7	<ul style="list-style-type: none">• Intel™-processorer	2 GB	4 GB

Linux

Objekt	Krav
Operativsystem	Redhat™ Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64-bitars) Fedora 5–13 (32-/64-bitars) SuSE Linux 10.1 (32-bitars) OpenSuSE™ 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2 (32-/64-bitars) Mandriva 2007, 2008, 2009, 2009.1, 2010 (32-/64-bitars) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10, 10.04 (32-/64-bitars) SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32-/64-bitars) Debian 4.0, 5.0 (32-/64-bitars)
Processor	Pentium IV 2,4 GHz (IntelCore2)
RAM-minne	512 MB (1024 MB)
Ledigt hårddiskutrymme	1 GB (2 GB)

UNIX

Objekt	Krav
Operativsystem	Sun Solaris 9, 10 (x86, SPARC) HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 (PowerPC)
Ledigt hårddiskutrymme	Upp till 100 MB

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	www.samsung.com
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	www.samsung.com
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	www.samsung.com
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	www.samsung.com
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/ be_fr (French)
BOLIVIA	800-10-7260	www.samsung.com
BOSNIA	05 133 1999	www.samsung.com
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CAMEROON	7095-0077	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca www.samsung.com/ ca_fr (French)
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864) From mobile 02-482 82 00	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
COTE D'IVOIRE	8000 0077	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CYPRUS	8009 4000 only from landline	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Electronics Czech and Slovak, s.r.o., Oasis Florenc, Sokolovská 394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	08000-726786	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	www.samsung.com
GHANA	0800-10077 0302-200077	www.samsung.com
GREECE	80111-SAMSUNG (80111 726 7864) only from land line(+30) 210 6897691 from mobile and land line	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	1800 1100 11 3030 8282 1800 3000 8282 1800 266 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
KENYA	0800 724 000	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
KOSOVO	+381 0113216899	www.samsung.com
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	www.samsung.com
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	www.samsung.com
MONGOLIA		www.samsung.com
MONTENEGRO	020 405 888	www.samsung.com
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	0800-726-7864	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
PHILIPPINES	1-800-10-SAMSUNG(726-7864) for PLDT 1-800-3-SAMSUNG(726-7864) for Digitel 1-800-8-SAMSUNG(726-7864) for Globe 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801-1 SAMSUNG (172-678) +48 22 607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	808 20-SAMSUNG (808 20 7267)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
ROMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline(+40) 21 206 01 10 from mobile and land line	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SENEGAL	800-00-0077	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (0800-726-7864)	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(French)
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999 0266-026-066	www.samsung.com
TANZANIA	0685 88 99 00	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
UGANDA	0800-300 300	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.com/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 dokumentmatrare eller (ADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

AppleTalk

AppleTalk är en uppsättning protokoll som utvecklats av Apple, Inc för datornätverk. Det ingick i Mac-originalmodellen (1984) men Apple har nu i stället övergått till TCP/IP-nätverk.

Färgdjup

En term inom datorgrafiken som beskriver hur många bitar som används för att representera färgen för en pixel i en bitmappbild. Högre färgdjup ger ett större omfång av olika färger. I takt med att antalet bitar ökar blir antalet möjliga färger opraktiskt stort för en färgkarta. 1-bitsfärg kallas vanligtvis monokrom eller svartvitt.

BMP

Ett bitmappat grafikformat som används internt av grafikundersystemet (GDI) i Microsoft Windows, och ofta används som ett enkelt grafikfilformat i Windows.

BOOTP

Bootstrap Protocol. Ett nätverksprotokoll som används av en nätverksklient för att hämta IP-adressen automatiskt. Det görs oftast när datorn eller operativsystemet startas. BOOTP-serverna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen "disklösa arbetsstationer" få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

CCD

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

Sortering

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

Kontrollpanel

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

Täckning

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

CSV

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

DADF

En dubbelsidig automatisk dokumentmatrare (DADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

Standardinställning

Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll 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. It was included in the original MAC (1984) and is now deprecated by Apple in favor of TCP/IP networking.

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 komponenter som värmer upp papperet samt en tryckvals. När tonern har överförs till papperet avger fixeringsenheten värme och tryck som ser till att tonern blir permanent på papperet. Det är därför papperet är varmt när det kommer ut ur en laserskrivare.

Gateway

En anslutning mellan datornätverk eller mellan ett datornätverk och en telefonlinje. Den är mycket populär, eftersom den är en dator eller ett nätverk som möjliggör åtkomst till en annan dator eller ett nätverk.

Gråskala

Gråtoner som återger ljusa och mörka delar av en bild när färgbilder konverteras till gråskala. Färger återges med olika gråtoner.

Halvton

En bildtyp som simulerar gråskalor genom att variera antalet punkter. Mörkare områden består av många punkter, medan ljusare områden har färre punkter.

HDD

En hårddisk (HDD) är en lagringsenhet som sparar digitalt kodade data på snabbt roterande skivor med magnetiska ytor.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 utvecklades av IEEE. Termen "1284-B" avser en viss typ av kontakt i änden av parallellkabeln som ansluts till tillbehöret (t.ex. en skrivare).

Intranät

Ett privat nätverk som använder Internetprotokoll, nätverksanslutningar och kanske det allmänna telekommunikationssystemet för att dela en del av en organisations information eller drift med sina anställda på ett säkert sätt. Ibland betyder termen bara den synligaste tjänsten, den interna webbplatsen.

IP-adress

En IP-adress (Internet Protocol) är ett unikt nummer som olika enheter använder för att identifiera och kommunicera med varandra i ett nätverk som använder IP-standarden.

IPM

Bilder per minut (IPM) är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediastorlekar, upplösning o.s.v. IPP kan användas lokalt eller via Internet till hundratals skrivare, och har också stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre protokoll.

IPX/SPX

IPX/SPX står för Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det är ett nätverksprotokoll som används av Novell NetWare-operativsystem. IPX och SPX har båda anslutningstjänster som liknar TCP/IP, där IPX-protokollet liknar IP och SPX liknar TCP. IPX/SPX utformades främst för lokala nätverk och är ett mycket effektivt protokoll för ändamålet (vanligen har det högre prestanda än TCP/IP i lokala nätverk).

ISO

Internationella standardiseringsorganisationen (ISO) är ett internationellt standardiseringsorgan, som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

ITU-T

International Telecommunication Union är en internationell organisation som upprättats för att standardisera och reglera internationella radio- och telekommunikationer. Dess huvuduppgifter är standardisering, tilldelning av radiospektrat och att organisera anslutningar mellan olika länder så att internationella telefonsamtal blir möjliga. Suffixet -T i ITU-T betyder telekommunikation.

ITU-T Testtabell nr 1

En standardiserad testtabell som publiceras av ITU-T för faxöverföring av dokument.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

LED

En indikator består av en lysdiod (LED), d.v.s. en halvledarenhet som visar maskinens status.

MAC-adress

MAC-adressen (Media Access Control) är en unik adress som är kopplad till ett nätverkskort. MAC-adressen är en unik identifierare på 48 bitar, som vanligtvis skrivs som 12 hexadecimala tecken grupperade i par (t.ex. 00-00-0c-34-11-4e). Adressen är vanligtvis hårdkodad i nätverkskortet av tillverkaren och används för att hjälpa routrar hitta maskiner i stora nätverk.

MFP

En MFP (Multi Function Peripheral) är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopian, fax och skanner.

MH

MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod rekommenderad av ITU-T T.4 som minskar den mängd data som behövs för att skicka en bild mellan faxmaskiner. MH är ett kodboksbaserat RLE-schema som har optimerats för att på ett effektivt sätt komprimera vita ytor. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

MMR

MMR (Modified Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerar en bärvågssignal för att koda digital information och även demodulerar signalen för att avkoda överförd information.

MR

MR (Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.4. Med MR kodas den första skannade raden med MH-metoden. Nästa rad jämförs med den första, skillnaderna avgörs och sedan kodas och sänds skillnaderna.

NetWare

Ett nätverksoperativsystem utvecklat av Novell, Inc. Från början använde det kooperativ parallellbearbetning för att köra olika tjänster på en PC, och nätverksprotokollen baserades på den ursprungliga Xerox XNS-stacken. I dag har NetWare stöd för såväl TCP/IP som IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller rostfärgad och cylinderformad.

I en skannerenhet som innehåller en trumma nöts trumman långsamt bort när den används i skrivaren. Den bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den slits när den kommer i kontakt med kassetten framkallningsborste, rengöringsmekanismen och papper.

Original

Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO (International Organization for Standardization) för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner: Applikation, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

PABX

PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

PCL

PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL) som utvecklats av HP som skrivarspråk 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 enhetsberoende.

Index

A

adressbok
SyncThru Web Service 96

affisch skriv ut 107

anknytningstelefon 71

ansluta
nätverkskabel 35
skrivarkabel 35

AnyWeb Print 119

B

baksida 27

buttons
Counter 36
Interrupt 38

C

copying
collation 54, 53

D

delad mapp 92

direktutskriftsfunktion 109

dokumentbox
om skärmen för dokumentboxar 93

dokumentmatare 39

drivrutin för PostScript
felsökning 158

dubbelsidig utskrift
kopiera 72
utskrift 107

duplexsändning
faxes 72
skanna 83

E

easy document creator 121
Ebokskonvertering 122
Konfigurering 122
konvertera ebok 123

plugin 123
skanna 122, 123, 121, 122
SNSSändning 122
sök 122

enhetsalternativ 106

F

färgläge
skanna 84

favoritinställningar för utskrift 106

fax epost
enskild adress 94

fax sending
resending automatically 70

faxes
ändra mottagningsläge 71, 70
faxskärmen 68, 66
justera ljusstyrka 74, 73
mottagning 71, 72, 71
programinställning 75
sändning 69, 70, 72, 69, 74, 69
välja orientering för original 73, 72

faxmottagning
ändra mottagningsläge 71
anknytningstelefon 71
säker faxmottagning 71, 72
ta emot dubbelsidig utskrift 72

faxskärmen 68

felmeddelande 146

filformat
skanning 86

filpolicy
skanna 85

Flera utskrifter på ett ark
Macintosh 113
Windows 107

förbrukningsmaterial
beställa 162
tillgängligt förbrukningsmaterial 162

funktioner 23
maskinens funktioner 165
skrivardrivrutin 100
utskriftsmediefunktion 167

fylla på

i dokumentmataren 39
original på skannerglaset 39
papper i kasset 1 41, 43
specialmedier 46

G

godkännandeinformation 14

grupp
gruppadress 95

H

hantera USBminnen 118

hårddisk 24

hjälp använda 106

hur skanningsskärmen fungerar 77

I

IDkopia 57

Indikator
att förstå statusindikatorn 32
om statusindikatorn 31
skrivarens status 32

information 9

J

JPEG
USB scanning memory device 85, 86, 95,
97

justera bakgrund
kopiera 63

K

kasset
ange pappersstorlek och papperstyp 48
beställa en tillbehörskasset 163
fylla på papper i multikassetten 43

knappar
ECO 36
Interrupt 38
Job Status 37

kontrollpanelen 30

konvention [21](#)

kopiera

- ändra färg [54](#)
- bokkopia [61](#)
- förklaring av kopieringsskärmen [51](#), [53](#)
- häfte [61](#)
- justera bakgrundsbilder [63](#), [55](#)
- kopiera båda sidor av originalet [53](#)
- Kopiera IDkort [57](#)
- nuppkopia [58](#)
- programinställning [65](#)
- sortering [54](#), [63](#)
- ta bort bilder på baksidan [64](#)
- välja orientering för original [56](#), [63](#), [53](#), [56](#), [52](#), [62](#)

krav

- Linux [170](#)
- Macintosh [169](#)
- system [169](#)
- Unix [170](#)
- Windows [169](#)

kvalitet

- skanning [85](#)

L

LED

- interrupt button [38](#)

Linux

- skanning [88](#), [113](#), [114](#), [170](#)
- unified driver configurator [123](#)
- vanliga Linuxproblem [159](#)

M

Macintosh

- skanning [87](#), [110](#), [169](#)
- vanliga Macintoshproblem [160](#)

multikassett

- använda specialmedia [46](#)
- ylla på [43](#)
- tips om hur du använder [43](#)

N

Nuppkopia [58](#)

O

ordlista [173](#)

orientering på original

- fxa [73](#)
- kopiera [56](#)
- skanning [83](#)

originaldokument

ylla på

- i dokumentmataren [39](#)
- på skannerglaset [39](#)
- rensa pappersstopp [134](#)

originalstorlek

fxa [72](#)

originaltyp

- fxa [74](#)
- kopiera [56](#)
- skanning [84](#)

P

pappersmagasin

kopiera [53](#)

pappersstopp

- så undviker du pappersstopp [137](#)
- ta bort papper [138](#)

pekskärm

lösa problem [152](#)

print resolution set

Linux [114](#)

Problem

- kopieringsproblem [157](#)
- pekskärm [152](#), [154](#)
- strömproblem [152](#)

R

rapporter

- epostbekräftelserapport [79](#)
- faxrapport [74](#)

redigera

- enskild adress [95](#)
- gruppadress [95](#)

S

säkerhet

- information [9](#)
- symboler [9](#)

Samsung Printer Status [120](#)

service contact numbers [171](#)

skanna till epost [78](#)

skanna till server [79](#)

skanner

- glas [39](#)
- lägga i dokument [39](#)

skannerenhet

byta skannerenhet [130](#)

skannerglas

lägga i dokument [39](#)

skanning

- ändra inställningar [82](#)
- avisering om slutfört jobb [86](#)
- dubbelsidiga original [83](#)
- filformat [86](#), [85](#)
 - till epost [78](#), [79](#)
- grundläggande information [77](#)
- justera ljusstyrka [83](#)
- Linux [88](#)
- Macintosh [87](#)
- programinställning [75](#), [86](#)
- skanningskvalitet [85](#)
- ta bort bilder på baksidan [85](#)
- TWAIN [87](#)
- upplösning [82](#)
- välja orientering för original [83](#), [84](#)

skärm [30](#)

skriva ut

- affisch [107](#)
- ändra procentsatsen för utskriften [107](#), [110](#)
- anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek [108](#), [109](#), [108](#)
- flera sidor på ett pappersark
 - Macintosh [113](#)
 - Windows [107](#)
- Linux [113](#)
- Macintosh [110](#)
- skriva till fil [110](#)
 - Windows [100](#)
 - Macintosh [113](#)
 - Windows [107](#)
- UNIX [114](#)

skriva ut ett dokument

- Linux [113](#)
- Macintosh [110](#)
- UNIX [114](#)

skriva ut överlägg

- skapa [108](#)
- ta bort [109](#)
- utskrift [109](#)

skrivaregenskaper

öppna skrivarinställningarna [101](#)

skrivarens status

allmän information [120](#)

skrivarinställningar

Linux [114](#)

SMB FTP

enskild adress [94](#)

snabbkopia [65](#)

söka

adressbok [95](#)

specifikationer

allmänt [165](#)

utskriftsmedia [167](#)
spilltonerbehållare
byta spilltonerbehållaren [132](#)
ställa in en adressbok
från kontrollpanelen [94](#)
standardinställningar
kassettinställning [48](#)
ställa in sidhuvud för fax [69](#)
stoppknapp [30](#)

T

ta bort
adressbok [96](#)
ta bort bakgrund
kopiera [64](#)
skanning [85](#)
ta bort baksida
skanning [85](#)
till USBminnesenheter [81](#), [82](#)
tillbehör
beställa [163](#)
installera [163](#)
tillbehörskassett
beställa [163](#)
tillvalsmagasin
fylla på papper [41](#)
tonerkassett
byta ut toner [127](#)
omfördela toner [126](#)
TWAIN skanna [87](#)

U

UNIX
skriva ut [114](#), [170](#)
upplösning
fäxa [73](#)
skanning [82](#)
usb
hur usbskärmen fungerar [116](#)
USBminne
så här hanterar du [118](#)
USBminnesenhet
så här skannar du [81](#), [117](#)
utskriftsmedia
ange pappersstorlek [48](#)
blankt papper [48](#), [47](#)
etiketter [47](#)

kartong [47](#)
riktlinjer [40](#)
specialmedia [46](#)
utmatningsstödet [167](#)

utskriftsmedier
fliken papper i utskriftsinställningar [102](#)
kuvert [46](#)

utskriftsupplösning ställa in
Macintosh [111](#)

V

vattenstämpel
redigera [108](#)
skapa [108](#)
ta bort [108](#)
utskrift [108](#)

vy framifrån 1 [25](#)

vy framifrån 2 [26](#)

vy inifrån [28](#), [29](#)

W

Windows
skanning [77](#), [100](#), [169](#)
vanliga Windowsproblem [158](#)