

DX-C200

Bruksanvisning Användarhandbok



-
- 1 Översikt över maskinen
 - 2 Komma igång
 - 3 Använda skrivarfunktionen
 - 4 Använda kopiatorfunktionen
 - 5 Använda skannerfunktionen
 - 6 Använda faxfunktionen
 - 7 Konfigurera maskinen med hjälp av kontrollpanelen
 - 8 Konfigurera maskinen med hjälp av Web Image Monitor
 - 9 Felsökning
 - 10 Underhåll
 - 11 Bilaga

INNEHÅLL

1. Översikt över maskinen

Introduktion.....	11
Varumärken.....	11
Friskrivningsklausul.....	13
Handböcker till den här maskinen.....	14
Modellspecifik information.....	15
Tillvalslista.....	16
Handbokens upplägg.....	17
Symboler.....	17
Obs.....	17
Om IP-adress.....	17
Använda handböcker.....	18
Öppna handböcker.....	18
Funktioner.....	19
Använda maskinen som skrivare.....	19
Använda maskinen som kopiator.....	21
Använda maskinen som en skanner.....	24
Använda maskinen som fax.....	28
Komponentöversikt.....	31
Exteriör: framifrån.....	31
Exteriör: Baksida.....	32
Interiör.....	34
Kontrollpanel.....	35

2. Komma igång

Installera maskinen.....	39
Var maskinen bör placeras.....	39
Packa upp.....	42
Slå på strömmen.....	52
Inledande konfiguration.....	54
Ändra driftläge.....	55
Spara energi.....	57
Multifunktion.....	57
Anslut maskinen.....	62

Ansluta till en dator med en USB-kabel.....	62
Ansluta en digitalkamera med en USB-kabel.....	63
Ansluta med en nätverkskabel.....	64
Ansluta till en telefonlinje.....	66
Konfigurera maskinen.....	69
Konfigurera IPv4-adressinställningar.....	69
Konfigurera IPv6-adressinställningarna.....	71
Konfigurera telefonnätverksinställningar.....	74
Dela skrivaren i ett nätverk.....	77
Installera tillval.....	78
Installera pappersmatningsenhet (kassett 2).....	78
Papper och andra utskriftsmedier.....	81
Papper som kan användas i de olika kassetterna.....	81
Specifikationer gällande papperstyper.....	85
Papperstyper som inte kan användas.....	91
Pappersförvaring.....	92
Utskriftsområde.....	92
Fylla på paper.....	95
Fylla på paper i kassett 1.....	95
Fylla på paper i kassett 2.....	105
Fylla på paper i sidoinmatningsfacket.....	107
Fylla på kuvert.....	109
Ange papperstyp och pappersformat.....	115
Placering av original.....	119
Om original.....	119
Placering av original.....	121
Ange tecken.....	124
Begränsa maskinfunktioner efter användare.....	126
Aktivera inställningar för användarbegränsning.....	126
När maskinfunktioner är begränsade.....	130
3. Använda skrivarfunktionen	
Konfigurera tillval och pappersinställningar.....	133
Windows.....	133

Mac OS X 10.3.....	134
Mac OS X 10.4.....	134
Mac OS X 10.5/10.6.....	134
Få tillgång till skrivaregenskaperna.....	136
Få tillgång till skrivaregenskaperna från fönstret [Skrivare och fax].....	136
Öppna skrivaregenskaperna från ett program	136
Grundläggande funktion i skrivarläge.....	138
Om ett pappersmatchningsfel inträffar.....	138
Avbryta ett utskriftsjobb.....	139
Utskrift av konfidentiella dokument.....	141
Lagra en Säker utskriftsfil.....	141
Skriva ut en säker utskriftsfil.....	142
Radera en säker utskriftsfil.....	143
Kontrollerar vilka säkra utskriftsfiler som har avbrutits.....	144
Direktutskrift från en digitalkamera (PictBridge).....	147
Vad är PictBridge?.....	147
PictBridge-utskrift.....	147
Vad du kan göra på den här maskinen.....	148
Avsluta PictBridge.....	149
När PictBridge-utskrift inte fungerar.....	149
Använda olika utskriftsfunktioner.....	151
Funktioner för utskriftskvalitet.....	151
Utmatningsfunktioner.....	152

4. Använda kopiatorfunktionen

Skärmen i kopieringsläge.....	155
Grundläggande funktioner i kopieringsläget.....	157
Avbyta ett kopieringsjobb.....	158
Göra förminskade eller förstorade kopior.....	160
Kombinera flera sidor.....	162
Kopiera två eller fyra sidor på ett pappersark.....	162
Kopiera båda sidorna av ett ID-kort till en sida på ett pappersark.....	164
Göra dubbelsidiga kopior.....	167
Ange skanningsinställningar.....	170

Justera bilddensitet.....	170
Välja lämplig dokumenttyp för originalet.....	171
5. Använda skannerfunktionen	
Skärmen i skannerläge.....	173
Registrera Skanningsmottagare.....	175
Ändra skanningsmottagare.....	180
Radera skanningsmottagare.....	181
Skanna via kontrollpanelen.....	183
Grundläggande funktioner för skanning till e-post/FTP/mapp.....	183
Grundläggande funktioner för att Skanna till USB.....	186
Ange skanningsinställningar.....	189
Skanna från en dator.....	193
Grundfunktioner för TWAIN-skanning.....	193
6. Använda faxfunktionen	
Skärmen i faxläge	199
Ställa in datum och tid.....	201
Registrera faxmottagare.....	203
Registrera faxmottagare med hjälp av kontrollpanelen.....	203
Registrera faxmottagare med hjälp av Web Image Monitor.....	206
Skicka ett fax.....	210
Välja överföringsläge.....	210
Internetfaxöverföring översikt.....	211
Grundläggande funktioner för att skicka ett fax.....	212
Ange faxmottagare.....	215
Användbara överföringsfunktioner.....	219
Ange skanningsinställningar.....	221
Använda faxfunktionen från en dator (LAN-fax).....	224
Konfigurera LAN-faxadressboken.....	224
Grundläggande funktioner för att skicka fax från en dator.....	231
Redigera ett försättsblad.....	233
Konfigurera överföringsinställningar.....	235
Ta emot ett fax.....	238
Välja mottagningsläge.....	238

Ta emot ett Internetfax.....	241
Vidrarebefordra eller lagra fax i minnet.....	242
Skriva ut fax som har lagrats i minnet.....	244
Ta emot eller avvisa fax från specialavsändare.....	246
7. Konfigurera maskinen med hjälp av kontrollpanelen	
Använd menyfönstret för de grundläggande funktionerna.....	249
Menyöversikt.....	251
Kopieringsinställningar.....	255
Ändra kopieringsinställningar.....	255
Inställningsparametrar för kopiering.....	256
Skanningsinställningar.....	261
Ändra skanningsinställningar.....	261
Inställningsparametrar för skanning.....	262
Faxöverföringsinställningar.....	264
Ändra faxöverföringsinställningar.....	264
Inställningsparametrar för faxöverföring.....	265
Faxfunktionsinställningar.....	267
Ändra faxfunktionsinställningar.....	267
Inställningsparameterar för faxfunktioner.....	267
Inställningar för faxadressbok.....	273
Registrera faxmottagare i snabbval/kortnummer.....	273
Parametrar för faxadressbok.....	273
Systeminställningar.....	274
Ändra systeminställningar.....	274
Parametrar för systeminställningar.....	274
Nätverksinställningar.....	283
Ändra nätverksinställningar.....	283
Parametrar för nätverksinställningar.....	283
Skriva ut listor/rapporter.....	287
Skriva ut konfigurationssidan.....	287
Rapporttyper.....	287
Läsa konfigurationssidan.....	288
Läsa faxjournalen.....	291

Läsa listan väntande överförings-/mottagningsfiler.....	292
Läsa skannerjournalen.....	293
Administratörsinställningar.....	295
Ändra administratörsinställningar.....	295
Parametrar för administratörsinställningar.....	295
Inställningar för skrivarfunktioner.....	300
Inställningar för skrivarfunktioner.....	300
Parametrar för olika inställningar gällande skrivarfunktioner.....	300

8. Konfigurera maskinen med hjälp av Web Image Monitor

Använda Web Image Monitor.....	305
Visa startsidan.....	307
Byta gränssnittsspråk.....	308
Kontrollera systeminformationen.....	309
Kontrollera statusinformation.....	309
Kontrollera räkneverksinformationen.....	311
Kontrollera maskininformationen.....	314
Konfigurera systeminställningar.....	315
Konfigurera ljudvolymen.....	315
Konfigurera pappersinställningar.....	316
Ange pappersformat för utskrift.....	318
Konfigurera faxinställningarna.....	319
Ange prioritetskassetten.....	321
Konfigurera inställningar för tonerbesparing.....	322
Konfigurera inställningarna för I/O-timeout.....	323
Konfigurera inställningarna för svartvit utskriftsprioritet.....	324
Registrera mottagare.....	325
Registrera specialavsändare för fax.....	326
Begränsa maskinfunktioner efter användare.....	327
Konfigurera nätverksinställningar.....	328
Kontrollera nätverksstatus.....	328
Konfigurera IPv6-inställningar.....	329
Konfigurera inställningar för nätverksprogram.....	330
Konfigurera DNS-inställningar.....	331

Konfigurera inställningar för automatisk e-postavisering.....	332
Konfigurera SNMP-inställningar.....	333
Konfigurera SMTP-inställningar.....	335
Konfigurera POP3-inställningar.....	336
Konfigurera inställningarna för Internetfax.....	337
Konfigurera IPsec-inställningar.....	339
Konfigurera globala IPsec-inställningar.....	339
Konfigurera IPsec-policy.....	340
Skriver ut lista/rapport.....	345
Konfigurera administratörsinställningar.....	347
Konfigurera administratörens lösenord och e-postadress.....	347
Återställning av maskinens inställningar.....	348
Säkerhetskopierar maskinens inställningar.....	349
Återställer maskinens inställningar från en säkerhetskopia.....	350
Konfigurera inställningarna för datum och tid.....	351
Konfigurera inställningar för energisparläge.....	352

9. Felsökning

Översikt.....	355
Vanliga problem.....	356
Pappersmatningsproblem.....	358
Ta bort papper som fastnat.....	360
Ta bort skanningar som fastnat.....	366
Problem med utskriftskvalitet.....	371
Kontrollera maskinens status.....	371
Skrivarproblem.....	372
Ändra inställningarna för skrivardrivrutinen.....	375
Utskriftens färger överensstämmer inte med färgerna som visas på skärmen.....	375
Utskriftsposition överensstämmer inte med bildskärmsposition.....	376
Problem med kopiator.....	377
Skannerproblem.....	379
Faxproblem.....	380
Fel- och statusmeddelanden på skärmen.....	386
Byta skrivarpatron.....	396

Byta toneruppsamlare.....	402
---------------------------	-----

10. Underhåll

Rengöring.....	409
Försiktighetsåtgärder vid rengöring.....	409
Rengöra tonerdensitetssensorn.....	410
Rengöra friktionsdynan och pappersmatningsvalsen.....	412
Rengöra registreringsvalsen och papperskassetten.....	414
Rengöring av originalglaset.....	418
Rengöring av den automatiska dokumentmataren.....	418
Flytta maskinen.....	419
Flytta en kortare sträcka.....	420
Flytta en längre sträcka.....	420
Avfallshantering.....	422
Om maskinen inte kommer att användas under en längre period.....	423
Förbereda maskinen för en lång överksam period.....	423
Använda maskinen igen efter att den har varit överksam under en längre period.....	424
Eventuella frågor.....	426
Förbrukningsartiklar.....	427
Skrivarpatroner.....	427
Toneruppsamlare.....	428

11. Bilaga

Funktioner och nätverksinställningar som är tillgängliga i IPv6-miljö	429
Tillgängliga funktioner.....	429
Överföring med IPsec.....	431
IPsec-kryptering och -autentisering.....	431
Säkerhetassociation.....	432
Konfigureringsflöde för krypteringsnyckelns utbytesinställningar.....	433
Ange inställningar för utbyte av krypteringsnyckel.....	433
Ange IPsec-inställningar på datorn.....	434
Aktivera och avaktivera IPsec med kontrollpanelen.....	436
Specifikationer för maskinen.....	437
Allmän funktion Specifikationer.....	437
Specifikationer för skrivarfunktioner.....	439

Specifikationer för kopieringsfunktioner.....	439
Specifikationer för skannerfunktioner.....	440
Specifikationer för faxfunktioner.....	441
Specifikationer för tillval.....	444
Pappersmatningsenhet.....	444
Elektromagnetiska störningar.....	445
Information om Copyright angående installerade program.....	446
expat.....	446
JPEG LIBRARY.....	446
INDEX	447



1. Översikt över maskinen

Det här kapitlet innehåller grundläggande information om produkten och den här handboken.

Introduktion

Den här handboken innehåller detaljerade instruktioner och anmärkningar om drift och användning av den här maskinen. För din egen säkerhet, läs den här handboken noga innan du använder maskinen. Förvara handboken lättillgängligt för framtida referens.

Varumärken

Microsoft®, Windows®, Windows Server®, Windows Vista® och Internet Explorer® är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Den korrekta benämningen på Internet Explorer 6 är Microsoft® Internet Explorer® 6.

Adobe, Acrobat, PostScript och Reader är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

PCL® är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company.

Apple, Bonjour, Macintosh, Mac OS, TrueType och Safari är varumärken som tillhör Apple Inc., registrerade i USA och andra länder.

Firefox® är ett registrerat varumärke som tillhör Mozilla Foundation.

LINUX® är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

"Presto! PageManager" och "NewSoft" är varumärken och/eller registrerade varumärken av Newsoft Technology Corporation med varumärkesskydd avseende nationella varumärkeslagar och internationella varumärkeskonventioner.

PictBridge är ett varumärke.

RED HAT är ett registrerat varumärke som tillhör Red Hat, Inc.

Solaris är ett varumärke eller registrerat varumärke som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och andra länder.

Andra produktnamn som används i handboken är endast för identifikationsändamål och kan vara varumärken som tillhör sina respektive företag. Vi frånsäger oss alla rättigheter till dessa märken.

De rätta namnen på Windows operativsystem är följande:

- Produktnamnen för Windows XP är följande:
 - Microsoft® Windows® XP Professional Edition
 - Microsoft® Windows® XP Home Edition
 - Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition

- Produktnamnen för Windows Vista är följande:
 - Microsoft® Windows Vista® Ultimate
 - Microsoft® Windows Vista® Business
 - Microsoft® Windows Vista® Home Premium
 - Microsoft® Windows Vista® Home Basic
 - Microsoft® Windows Vista® Enterprise
- Produktnamnen för Windows 7 är följande:
 - Microsoft® Windows® 7 Starter
 - Microsoft® Windows® 7 Home Premium
 - Microsoft® Windows® 7 Professional
 - Microsoft® Windows® 7 Ultimate
 - Microsoft® Windows® 7 Enterprise
- Produktnamnen för Windows Server 2003 är följande:
 - Microsoft® Windows Server® 2003 Standard Edition
 - Microsoft® Windows Server® 2003 Enterprise Edition
 - Microsoft® Windows Server® 2003 Web Edition
 - Microsoft® Windows Server® 2003 Datacenter Edition
- Produktnamnen för Windows Server 2003 R2 är följande:
 - Microsoft® Windows Server® 2003 R2 Standard Edition
 - Microsoft® Windows Server® 2003 R2 Enterprise Edition
 - Microsoft® Windows Server® 2003 R2 Datacenter Edition
- Produktnamnen för Windows Server 2008 är följande:
 - Microsoft® Windows Server® 2008 Foundation
 - Microsoft® Windows Server® 2008 Standard
 - Microsoft® Windows Server® 2008 Enterprise
 - Microsoft® Windows Server® 2008 Datacenter
 - Microsoft® Windows Server® 2008 för Itaniumbaserade system
 - Microsoft® Windows® Web Server 2008
 - Microsoft® Windows® HPC Server 2008
- Produktnamnen för Windows Server 2008 R2 är följande:
 - Microsoft® Windows Server® 2008 R2 Foundation
 - Microsoft® Windows Server® 2008 R2 Standard
 - Microsoft® Windows Server® 2008 R2 Enterprise

Microsoft® Windows Server® 2008 R2 Datacenter

Microsoft® Windows Server® 2008 R2 för Itaniumbaserade system

Microsoft® Windows® Web Server R2 2008

Microsoft® Windows® HPC Server R2 2008

↓ Obs

- PostScript® 3 betecknar i den här handboken "Adobe PostScript 3 Emulation".

Friskrivningsklausul

Under inga omständigheter kan företaget hållas ansvarigt för direkta, indirekta eller särskilda skador eller följdskador som orsakats p.g.a. felaktigt handhavande av maskinen.

Denna handbok får inte ändras och/eller anpassas, kopieras helt eller delvis eller införlivas i annat arbete utan föregående godkännande.

Handböcker till den här maskinen

Flera handböcker medföljer denna maskin. Välj den handbok som innehåller den information som du söker.

★ Viktigt

- Mediet kan variera beroende på vilken handbok det rör sig om.
- Den tryckta och den elektroniska versionen av handboken har samma innehåll.
- Adobe Acrobat Reader/Adobe Reader måste vara installerat om du vill visa handböckerna som PDF-filer.

Säkerhetsinformation

Ger information om säker användning av den här maskinen.
Läs detta noggrant för att undvika person- eller materialskada.

Handbok för snabbinstallation

Innehåller information om hur man packar upp maskinen och ansluter den till en dator.

Startguide för skanner och fax

Innehåller information om hur man installerar och använder maskinens skanner- och faxfunktioner.
Information om dessa funktioner som inte finns här hittar du i användarhandboken.

Användarhandbok

Tillhandahåller information om allmän användning och omfattar de ämnen som anges nedan.

- Installera tillval
- Lämpliga papperstyper
- Hur man använder skrivar-, kopiator-, skanner- och faxfunktioner
- Konfigurera maskinen
- Felsök och åtgärda pappersstopp
- Byta förbrukningsartiklar
- Kontrollera maskinens status med hjälp av Web Image Monitor
- Information om underhåll

Handboken förvaras på CD-ROM-skivan som medföljer maskinen.

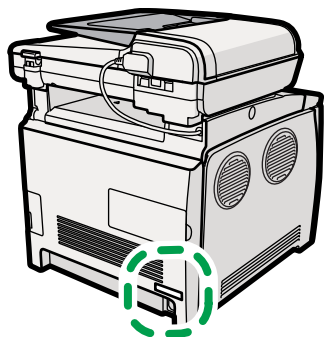
Snabbguide

Tillhandahåller information om felsökning och grundfunktionerna för kopiator, skanner och fax.
Handboken förvaras på CD-ROM-skivan som medföljer maskinen.

Modellspecifik information

Det här avsnittet förklarar hur du identifierar vilken region din maskin tillhör.

Det finns en etikett på maskinens baksida, placerad enligt bilden nedan. På etiketten finns uppgifter om vilken region din maskin tillhör. Läs etiketten.



CES130

Följande information är regionsspecifik. Läs informationen under regionssymbolen för din maskin.

 **Region A** (huvudsakligen Europa och Asien)

Om etiketten innehåller följande är din maskin en region A-modell:

- KOD XXXX -22, -27
- 220-240V

 **Region B** (huvudsakligen Nordamerika)

Om etiketten innehåller följande är din maskin en region B-modell:

- KOD XXXX -17
- 120 V

↓ Obs

- Måtten i den här handboken anges i två enheter: meter och tum. Om din maskinmodell hör till region A används metersystemet som måttenhet. Om din maskinmodell hör till region B används tum som måttenhet.

Tillvalslista

Det här avsnittet innehåller en lista över tillval för maskinen och hur de hänvisas till i den här handboken.

Lista över tillval	Benämning
Paper Feed Unit	pappersmatningsenhet

Referens

- Mer information om specifikationer för detta tillval, s.444 "Specifikationer för tillval".

Handbokens upplägg

Symboler

1

Den här handboken använder följande symboler:



Viktigt

Anger punkter som kräver din uppmärksamhet när du använder maskinen och förklarar troliga orsaker till felmatat papper, skadade original eller förlorad data. Var noga med att läsa förklaringarna.



Obs

Anger kompletterande förklaringar till maskinens funktioner och anvisningar om hur användarfel ska lösas.



Referens

Denna symbol står i slutet av avsnitten. Den anger var du kan hitta mer, relevant information.



Visar namn på de knappar som finns på maskinens display eller kontrollpaneler.

Obs

Innehållet i denna handbok kan ändras utan föregående meddelande.

Vissa illustrationer i handboken kan avvika något från din maskin.

Vissa tillval kanske inte finns i en del länder. För uppgifter om detta, kontakta din återförsäljare.

Om IP-adress

I den här handboken täcker "IP-adress" både IPv4- och IPv6-miljöer. Läs de instruktioner som är avser den miljö du använder.

Använda handböcker

Läs detta avsnitt innan du går vidare i hanboken.

- Den här handboken använder processer i Windows XP som exempel, såvida annat inte anges. Åtgärder och skärmar kan variera beroende på vilket operativsystem du använder.

Öppna handböcker

I det här avsnittet beskrivs hur man öppnar handböckerna. Det finns tre sätt att visa handböckerna.

Följ anvisningarna nedan för att öppna handboken från CD-ROM-skivan.

★ Viktigt

- Instruktionerna nedan utgår från Windows XP som exempel. Om du använder ett annat operativsystem kan instruktionerna variera något.

1. Sätt i CD-ROM-skivan med handböckerna i CD-ROM-enheten.

Om du använder en dator med ett operativsystem från Macintosh öppnar du "Manuals.htm" from the CD-ROM-skivans rotkatalog.

2. Välj önskat gränssnittsspråk och produkt och klicka sedan på [OK].

3. Klicka på [Läsa PDF-handböcker] och välj sedan den handbok du vill läsa.

Handboken öppnas.

↓ Obs

- Om du använder en dator med ett operativsystem från Windows öppnas CD-ROM-skivan automatiskt. Det kan hända att Autostart inte fungerar på grund av operativsystemets inställningar. Om så är fallet ska du starta "setup.exe" från CD-ROM-skivans rotkatalog.

Funktioner

Detta avsnitt innehåller information om grundläggande användning och användbara maskinfunktioner.

★ Viktigt

- Vissa funktioner kräver särskild maskinkonfiguration.

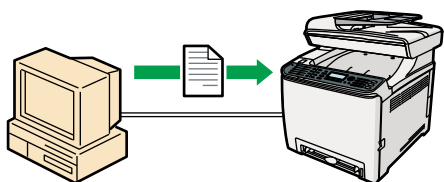
Använda maskinen som skrivare

För att använda denna maskin som en skrivare kan två olika anslutningsmetoder användas:

- USB-anslutning
- Nätverksanslutning

Ansluta via USB

Den här maskinen kan anslutas direkt till en dator med en USB-kabel.



CES131

Förbereda för utskrift via USB

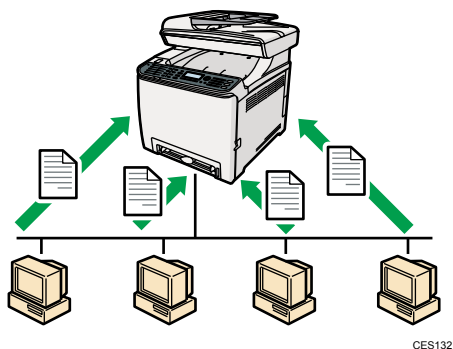
För att använda denna maskin som en skrivare via USB-anslutning:

1. Anslut maskinen till en dator med hjälp av en USB-kabel och installera skrivardrivrutinen på datorn.

För mer information, se s.62 "Ansluta till en dator med en USB-kabel" och anvisningarna som medföljer drivrutinens CD-ROM-skiva.

Ansluta via ett nätverk

Du kan ansluta denna maskin till ett nätverk och använda den som en nätverksskrivare.



Förbereda för utskrift via ett nätverk

För att använda denna maskin som en skrivare via nätverksanslutning:

1. Anslut maskinen till ett nätverk.

För mer information, se s.64 "Ansluta med en nätverkskabel".

2. Ange nätverksinställningar, t.ex. maskinens IP-adress.

För mer information, se s.69 "Konfigurera maskinen".

3. Installera skrivardrivrutinen på datorn.

För information, se anvisningarna som medföljer drivrutinens CD-ROM-skiva.

Skriva ut konfidentiella dokument

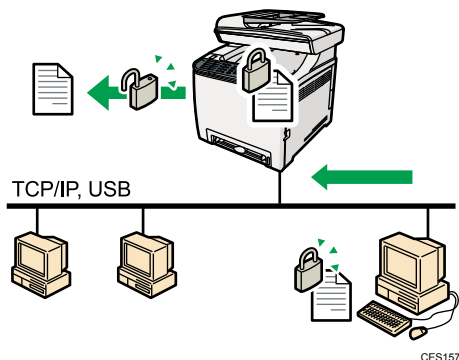
Om du använder funktionen Säker utskrift kan du lösenordsskydda dina utskriftsjobb.

Detta innebär att ditt jobb skrivs ut först sedan du har angett lösenordet via maskinens kontrollpanel.

Funktionen förhindrar att obehöriga användare ser känsliga dokument vid skrivaren.

★ Viktigt

- Den här funktionen är endast tillgänglig när man använder PCL-skrivardrivrutinen och skriver ut från en dator med Windows operativsystem.

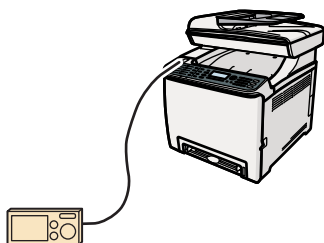


Skriva ut konfidentiella dokument

1. Använda skrivardrivrutinen för att skicka ett utskriftsjobb som en "Säker utskrift"-fil från en dator.
För mer information, se s.141 "Lagra en Säker utskriftsfil".
2. Ange lösenordet med hjälp av kontrollpanelen för att skriva ut filen.
För mer information, se s.142 "Skriva ut en säker utskriftsfil".

Skriva ut direkt från en digitalkamera (PictBridge)

Med en USB-kabel kan du ansluta en PictBridge-kompatibel digitalkamera till maskinen. Sedan kan du skriva ut foton direkt från digitalkameran genom att använda kamerans knappar.



CES254

Skriva ut direkt från en digitalkamera

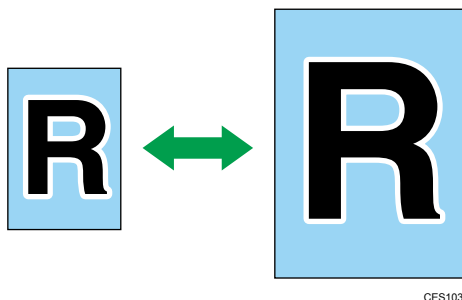
1. Anslut digitalkameran till maskinen med hjälp av en USB-kabel.
För mer information, se s.63 "Ansluta en digitalkamera med en USB-kabel".
2. Använd din digitalkamera och skriv ut med hjälp av maskinen.
För mer information, se s.147 "Direktutskrift från en digitalkamera (PictBridge)".

Använda maskinen som kopiator

I detta avsnitt beskrivs några användbara funktioner då maskinen används som kopiator.

Förstorade eller förminskade kopior

Denna maskin har förinställda nyckeltal för att göra det enkelt att konvertera dokument mellan olika standardformat.



Förbereda för att göra förstörade eller förminskade kopior

För att alltid förstora eller förminska kopior:

1. Konfigurera maskinens standardinställning [Förminska/Förstora].

För mer information, se s.255 "Kopieringsinställningar".

För att använda funktionen endast för aktuellt jobb:

1. Konfigurera inställningen med tangenten [Förminska/Förstora] innan du startar aktuellt jobb.

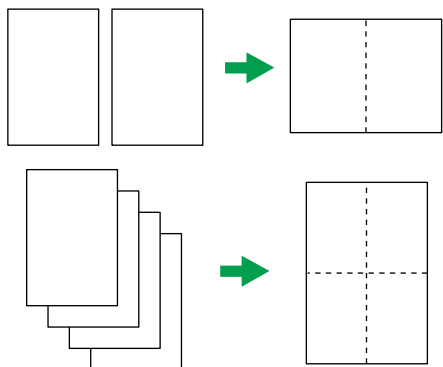
För mer information, se s.160 "Göra förminskade eller förstörade kopior".

Kopiera flera sidor på ett ark

Du kan kopiera flersidiga original till ett enda pappersark.

★ Viktigt

- Funktionen är endast tillgänglig när originalet ligger i den automatiska dokumentmataren, inte när det ligger på exponeringsglaset.



CES092

Du kan antingen ställa in maskinen på att alltid kopiera i läget 2-på-1 eller 4-på-1, eller använda funktionen vid behov.

Förberedelse för att kopiera flersidiga bilder

För att alltid göra kopior i läget 2-på-1 eller 4-på-1:

1. Konfigurera maskinens standardinställning [Förminska/Förstora].

För mer information, se s.255 "Kopieringsinställningar".

För att använda funktionen endast för aktuellt jobb:

1. Konfigurera inställningen med tangenten [Förminska/Förstora] innan du startar aktuellt jobb.

För mer information, se s.162 "Kopiera två eller fyra sidor på ett pappersark".

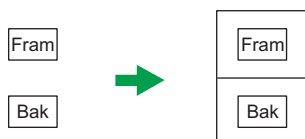
1

Kopiera båda sidorna av ett ID-kort till en sida av ett pappersark

Du kan kopiera framsidan och baksidan av ett ID-kort eller liknande litet dokument till en sida av ett pappersark.

★ Viktigt

- Denna funktion är endast tillgänglig när originalet ligger på exponeringsglaset, inte när det ligger i den automatiska dokumentmataren.



SV CES165

Du kan antingen ställa in maskinen på att alltid göra fotokopior i ID-kortskopieringsläge, eller använda funktionen vid behov.

Förberedelse för en ID-kortskopiering

För att alltid göra fotokopior i ID-kortskopieringsläge:

1. Konfigurera maskinens standardinställning [Förminska/Förstora].

För mer information, se s.255 "Kopieringsinställningar".

För att använda funktionen endast för aktuellt jobb:

1. Tryck på tangenten [Kop. ID-kort] innan du startar aktuellt jobb.

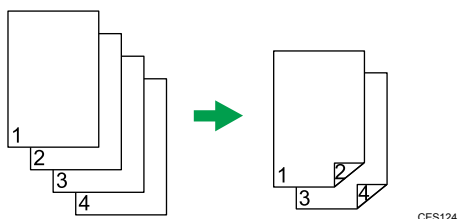
För mer information, se s.164 "Kopiera båda sidorna av ett ID-kort till en sida på ett pappersark".

Göra 2-sidiga kopior

Du kan göra 2-sidiga kopior genom att kopiera ensidiga dokument till papprets bak- och framsida.

★ Viktigt

- Funktionen är endast tillgänglig när originalet ligger i den automatiska dokumentmataren, inte när det ligger på exponeringsglaset.



Ändra maskinens standardinställning för att tillämpa 2-sidig kopiering.

Förberedelse för 2-sidig kopiering

1. Konfigurera inställningen [Dubbelsidig kopiering] under kopieringsinställningar

För mer information, se s.167 "Göra dubbelsidiga kopior".

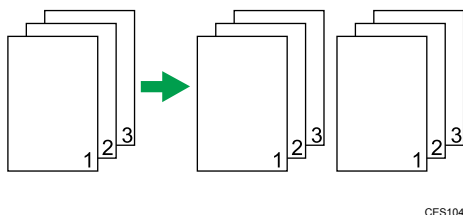
Sortera utmatat papper

När du gör flera kopior av flera sidor kan du ställa in maskinen att sortera sidorna i olika uppsättningar.



Viktigt

- Funktionen är endast tillgänglig när originalet ligger i den automatiska dokumentmataren, inte när det ligger på exponeringsglaset.



Förberedelse för sortering av utmatat papper

1. Aktivera inställningen [Sortera] under kopieringsinställningar.

För mer information, se s.255 "Kopieringsinställningar".

Använda maskinen som en skanner

Det finns två skanningsmetoder: skanning från datorn (TWAIN-skanning) och skanning via kontrollpanelen.

Skanna från datorn

Med TWAIN-skanning kan du hantera maskinen från din dator och skanna original direkt till din dator.

TWAIN-skanning kan utföras med hjälp av ett TWAIN-kompatibelt program, exempelvis Presto! PageManager.

Twain-skanning är tillgänglig med både USB- och nätverksanslutning.

Skanning via kontrollpanelen

När du skannar via kontrollpanelen kan du skicka skannade filer med e-post (Skanna till e-post) till en FTP-server (Skanna till FTP), eller till den delade mappen på en dator i ett nätverk (Skanna till mapp), eller till ett USB-minne (Skanna till USB).

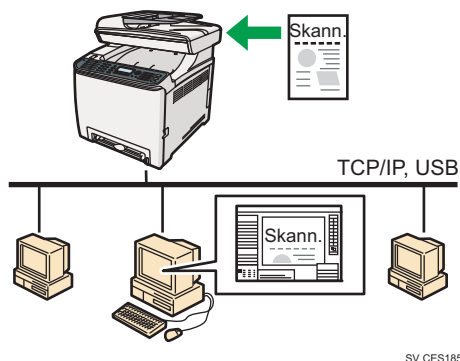
Funktionerna Skanna till e-post, Skanna till FTP och Skanna till mapp är bara tillgängliga via nätverksanslutning. Ingen nätverksanslutning krävs för funktionen Skanna till USB. Du kan skicka skannade filer direkt till ett USB-minne som satts in på maskinens framsida.

↓ Obs

- Maskinen stöder WIA-skanning, ytterligare en metod för att skanna original från din dator, för USB-anslutning. WIA-skanning är möjligt om datorn kör ett Windows-operativsystem och ett WIA-kompatibelt program. För mer information, se handboken till programmet.

Skanna från en dator

Du kan hantera maskinen från din dator och skanna original direkt till din dator.



Förberedelse för skanning från en dator med USB-anslutning

1. Anslut maskinen till datorn med hjälp av en USB-kabel och installera skannerdrivrutinen på datorn.

För mer information, se s.62 "Ansluta till en dator med en USB-kabel" och anvisningarna som medföljer drivrutinens CD-ROM-skiva.

2. Installera Presto! om ett TWAIN-kompatibelt program inte är installerat på datorn. PageManager.

För information, se anvisningarna som medföljer drivrutinens CD-ROM-skiva.

Förberedelse för skanning från en dator med nätverksanslutning

1. Anslut maskinen till nätverket.

För mer information, se s.64 "Ansluta med en nätverkskabel".

2. Ange nätverksinställningar, t.ex. maskinens IP-adress.

För mer information, se s.69 "Konfigurera maskinen".

3. Installera skannerdrivrutinen på datorn.

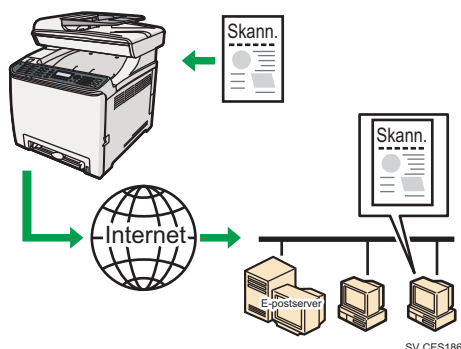
För information, se anvisningarna som medföljer drivrutinens CD-ROM-skiva.

4. Installera Presto! om ett TWAIN-kompatibelt program inte är installerat på datorn. PageManager.

För information, se anvisningarna som medföljer drivrutinens CD-ROM-skiva.

Skicka skannade filer via e-post

Du kan skicka skannade filer med e-post via kontrollpanelen.



Förberedelse för att skicka skannade filer med e-post

1. Anslut maskinen till nätverket.

För mer information, se s.64 "Ansluta med en nätverkskabel".

2. Ange nätverksinställningar, t.ex. maskinens IP-adress.

För mer information, se s.69 "Konfigurera maskinen".

3. Konfigurera DNS- och SMTP-inställningarna med hjälp av Web Image Monitor.

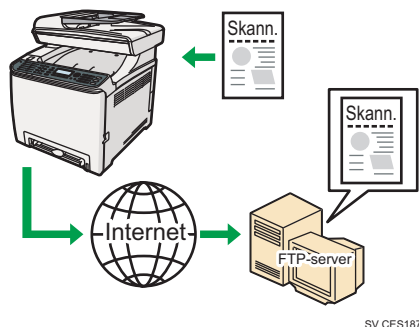
För mer information, se s.331 "Konfigurera DNS-inställningar" och s.335 "Konfigurera SMTP-inställningar".

4. Registrera mottagarna i adressboken med hjälp av Web Image Monitor.

För mer information, se s.175 "Registrera Skanningsmottagare".

>Skicka skannade filer till en FTP-server

Du kan skicka skannade filer till en FTP-server via kontrollpanelen.



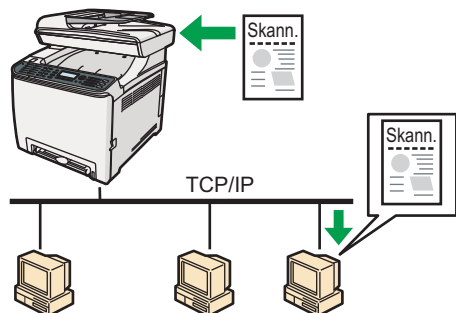
SV CES187

Förberedelse för att skicka skannade filer till en FTP-server.

1. Anslut maskinen till nätverket.
För mer information, se s.64 "Ansluta med en nätverkskabel".
2. Ange nätverksinställningar, t.ex. maskinens IP-adress.
För mer information, se s.69 "Konfigurera maskinen".
3. Registrera mottagarna i adressboken med hjälp av Web Image Monitor.
För mer information, se s.175 "Registrera Skanningsmottagare".

Skicka skannade filer till en delad mapp på datorn

Du kan skicka skannade filer till den delade mappen på en dator i ett nätverk via kontrollpanelen.



SV CES190

Förberedelse för att skicka skannade filer till en delad mapp på datorn

1. Anslut maskinen till nätverket.
För mer information, se s.64 "Ansluta med en nätverkskabel".
2. Ange nätverksinställningar, t.ex. maskinens IP-adress.
För mer information, se s.69 "Konfigurera maskinen".
3. Skapa en mottagarmapp på datorns hårddisk och konfigurera den som delad mapp.
Mer information finns i dokumentationen till ditt operativsystem.

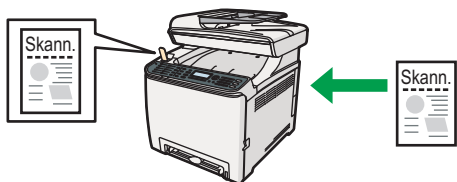
4. Registrera mottagarna i adressboken med hjälp av Web Image Monitor.

För mer information, se s.175 "Registrera Skanningsmottagare".

1

Skicka skannade filer till ett USB-minne

Via kontrollpanelen kan du skicka och lagra skannade filer på ett USB-minne via kontrollpanelen.



SV CES198

Förberedelse för skicka skannade filer till ett USB-minne

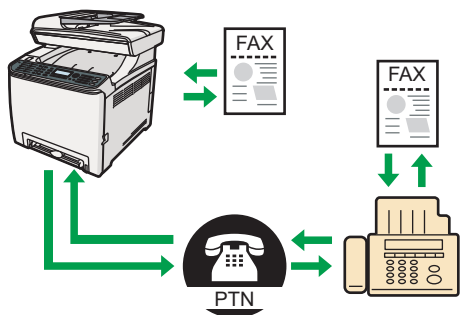
1. Sätt in ett USB-minne i maskinen

För mer information, se s.186 "Grundläggande funktioner för att Skanna till USB".

Använda maskien som fax

Detta avsnitt beskriver grundfunktionerna för att använda maskinen som fax.

Använda som fax



SV CES188

Förberedelse för använda som fax

1. Anslut maskinen till telefonlinjen.

För mer information, se s.66 "Ansluta till en telefonlinje".

2. Konfigurera telefonens nätverksinställningar.

För mer information, se s.74 "Konfigurera telefonnätverksinställningar".

3. Konfigurera tid och datum.

För mer information, se s.201 "Ställa in datum och tid".

4. Registrera mottagarna i adressboken med hjälp av kontrollpanelen eller Web Image Monitor.

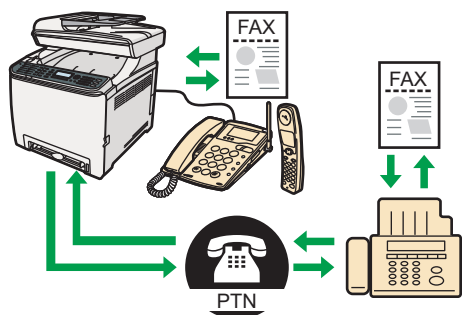
För mer information, se s.203 "Registrera faxmottagare".

↓ Obs

- Se till att registrera användarfaxnummer och användarnamn under den inledande konfigurationen. För mer information, se s.54 "Inledande konfiguration".

Använda maskinen med en extern telefon

Du kan använda den här maskinen som en fax samt använda samma telefonlinje för röstsamtal.



SV CES189

Förberedelse för användande av maskinen med en extern telefon

1. Anslut en extern telefon till maskinen.

För mer information, se s.66 "Ansluta till en telefonlinje".

2. Välja faxmottagningsläge

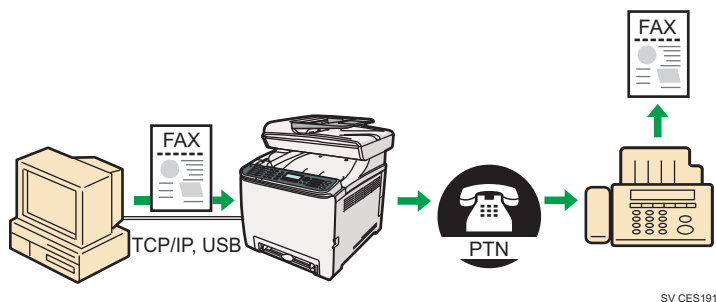
För mer information, se s.238 "Ta emot ett fax".

Skicka fax från en dator (LAN-fax)

Du kan skicka ett dokument direkt från en dator via den här maskinen till en annan fax, utan att skriva ut dokumentet.

★ Viktigt

- Denna funktion stöds av Windows XP/Vista/7 och Windows Server 2003/2003 R2/2008/2008 R2. Mac OS X stödjer inte denna funktion.



Förberedelse för att skicka fax från en dator ansluten via USB

1. Anslut maskinen till en dator med en USB-kabel.
För mer information, se s.62 "Ansluta till en dator med en USB-kabel".
2. Installera LAN-fax-drivrutinen på datorn.
För information, se anvisningarna som medföljer drivrutinens CD-ROM-skiva.
3. Registrera LAN-fax-mottagare i LAN-fax-adressboken.
För mer information, se s.224 "Konfigurera LAN-faxadressboken".

Förberedelse för att skicka fax från en dator ansluten via nätverk

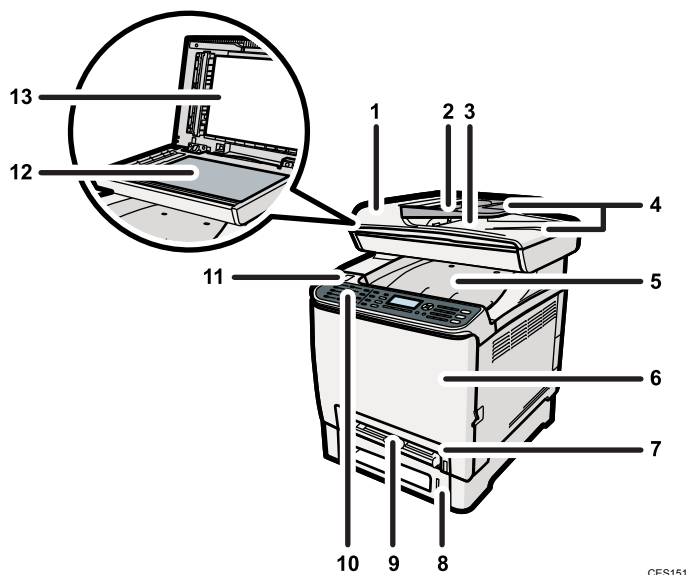
1. Anslut maskinen till nätverket.
För mer information, se s.64 "Ansluta med en nätverkskabel".
2. Ange nätverksinställningar som t.ex. maskinens IP-adress.
För mer information, se s.69 "Konfigurera maskinen".
3. Installera LAN-fax-drivrutinen på datorn.
För information, se anvisningarna som medföljer drivrutinens CD-ROM-skiva.
4. Registrera LAN-fax-mottagare i LAN-fax-adressboken.
För mer information, se s.224 "Konfigurera LAN-faxadressboken".

Komponentöversikt

Detta avsnitt innehåller maskindelarnas namn och funktioner.

1

Exteriör: framifrån



CES151

1. ADF-lucka (Automatisk dokumentmatare)

Öppna den här luckan för att avlägsna original som fastnat i dokumentmataren.

2. ADF:ens papperskassett (inmatning)

Placera buntar med original här. De matas in automatiskt. Denna kassett kan innehålla max 35 pappersark.

3. ADF-utmatningsfack

Original som har skannats med dokumentmataren matas ut här.

4. Förlängare till ADF-kassetter

Dra ut dessa när du placerar papper som är längre än A4 i dokumentmatarens kassett.

5. Utmatningsfack/Övre lucka

Här matas utskrifterna ut. Här kan upp till 150 ark normalt papper staplas.

Öppna här för att byta skrivarpatroner.

6. Frontlucka

Öppna den här luckan när du byter toneruppsamlare eller när du tar bort felmatat papper.

7. Kassetter 1

Denna kassett kan innehålla max 250 pappersark.

8. Kassett 2 (tillval)

Denna kassett kan innehålla max 500 pappersark.

9. Sidoinmatningsfack

Fyll på papper här, ark för ark.

10. Kontrollpanel

Innehåller skärm och tangenter för maskinstyrning.

11. USB-port

Sätt i ett USB-minne för att använda funktionen Skanna till USB eller anslut en digitalkamera med en USB-kable för PictBridge-utskrift.

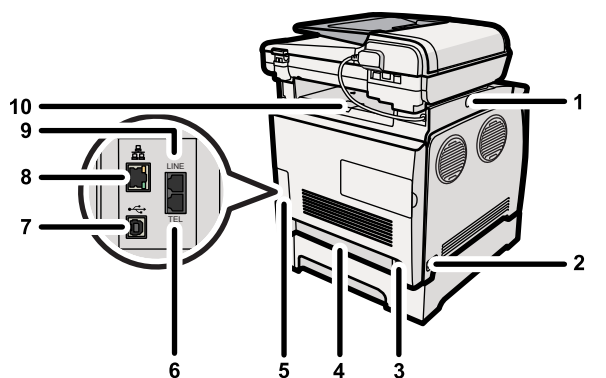
12. Originalglas

Placera original här, ark för ark.

13. Lucka för exponeringsglaset

Öppna denna lucka för att placera original på exponeringsglaset.

Exteriör: Baksida



CES105

1. Knapp för att skjuta ADF-enhet

Tryck för att skjuta ADF-enheten mot maskins baksida och håll kvar i detta läge om utmatningen till utmatningsfacket är svår att återställa.

2. Strömbrytare

Använd denna för att slå på och stänga av strömmen till skrivaren.

3. Strömförsörjning

För att ansluta strömkabeln till maskinen.

4. Bakre luckan

Ta bort den här luckan vid påfyllning av papper längre än A4 i kassett 1.

5. Kabellucka

Ta bort den här luckan vid anslutning av kablar till maskinen.

6. Anslutning för extern telefon

För att ansluta en extern telefon.

7. USB-port

För att ansluta maskinen till datorn med en USB-kabel.

8. Ethernetport

För att ansluta maskinen till ett nätverk med hjälp av en nätverkskabel.

9. G3-linje (analog) gränssnittsanslutning

För att ansluta en telefonlinje.

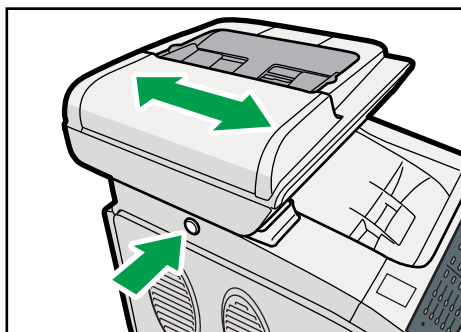
10. Pappersguide

Dra upp sidoguiderna för att förhindra papper från att falla ur när du skriver ut ett stort utskriftsjobb.

Sidoguiderna kan justeras efter positionerna A4/Letter eller Legal

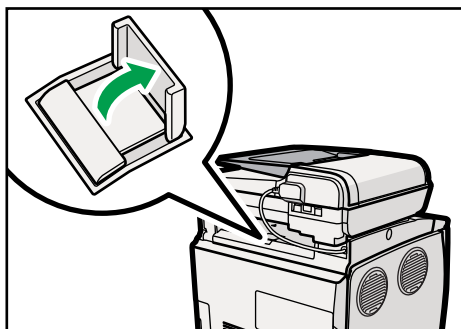
↓ Obs

- Förflytta ADF-enheten som visas nedan. Förflytta ADF-enheten endast då den är stängd. Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna vid förskjutningen.



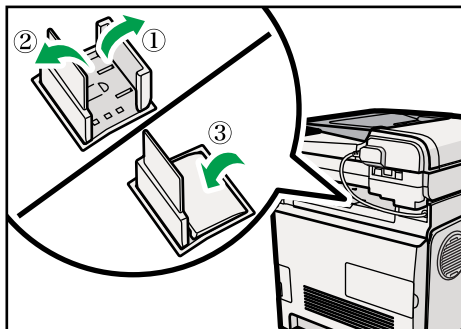
CES099

- Dra upp sidoguiderna så som visas nedan för att förhindra utskrifter i A4- eller Letterformat från att falla ur.



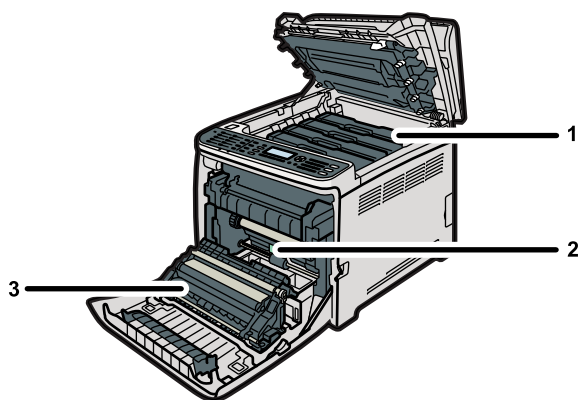
CES117

- Dra upp sidoguiden så som visas nedan för att förhindra utskrifter i Legalformat från att falla ur.



CES118

Interiör



CES133

1. Skrivarpatroner

Montera från skrivarens baksida i ordningen cyan (C), magenta (M), gul (Y) och svart (K). Meddelanden visas på skärmen när skrivarpatronerna måste bytas eller när nya behöver förberedas.

2. Toneruppsamlare

Samlar upp överflödig toner under utskrift.

Meddelanden visas på skärmen när toneruppsamlaren måste bytas, eller när en ny behöver förberedas.

3. Överföringsenhet

Ta bort den här enheten när du ska byta toneruppsamlare.

Referens

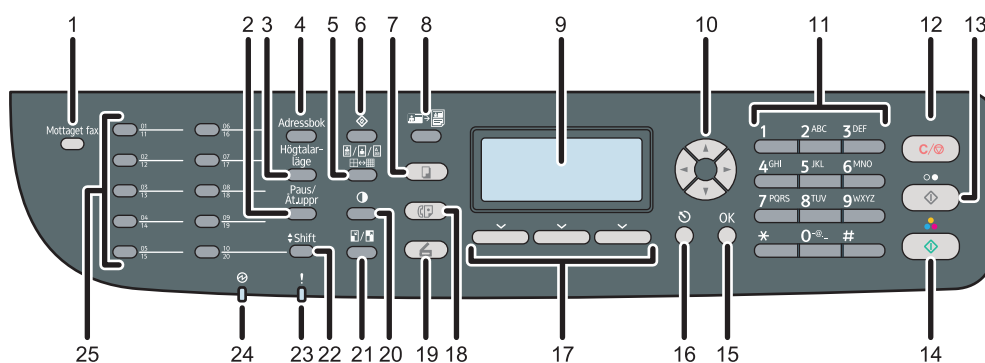
- För mer information om meddelanden som visas på skärmen när förbrukningsartiklar behöver bytas ut, se s.386 "Fel- och statusmeddelanden på skärmen".

Kontrollpanel

Detta avsnitt beskriver namn och användning av kontrollpanelens delar.

★ Viktigt

- Den faktiska kontrollpanelen kan skilja sig från bilden nedan beroende på land.
- Om maskinen förblir avstängd under en viss tidsperiod (till exempel när strömbrytaren är avstängd eller vid strömbrott) förloras alla dokument som har lagrats i minnet. Om indikatorn för mottaget fax lyser eller blinkar bör du skriva ut lagrade dokument innan du slår av strömmen (exemplvis innan flytt av maskinen).



SV CES167

1. Indikator för mottaget fax

Tänds när fax som har mottagits men inte skrivits ut finns i maskinens minne. Blinkar när maskinen inte kan skriva ut fax på grund av maskinrelaterad fel som t.ex. att det är slut på papper eller pappersstopp.

2. [Paus/Återuppringning]

- Paus

Tryck för att infoga en paus i ett faxnummer. En paus anges med ett "P".

- Återuppringning

Tryck för att visa senast använda skannings- eller faxmottagare.

3. [Högtalarläge]

Tryck för att använda högtalarläget för att kontrollera mottagarens status vid faxöverföring.

4. [Adressbok]

Tryck för att välja en skannings- eller faxmottagare från adressboken.

5. [Bildkvalitet]

Tryck för att välja skanningskvalitet för aktuellt jobb.

- Kopieringsläge: väljText, Foto eller Blandt.
- Skannerläge: välj upplösning
- Faxläge: väljStandard, Detalj, eller Foto.

6. [Användarverktyg]

Tryck för att visa meny för inställning av maskinens systeminställningar.

7. [Kopiera]

Tryck för att välja kopieringsläge. Knappen är tänd när maskinen är i kopieringsläge.

8. [Kopiera id-kort]

Tryck för att ange id-kortskopiering för aktuellt jobb.

9. Skärm

Visar aktuell status och meddelanden.

10. Bläddringstangenter

Tryck för att flytta markören i den riktning som visas på tangenterna.

Om du trycker på [◀][▶] medan maskinen är i vänteläge visas meny för inställning av maskinens aktuella driftläge (kopiator, skanner eller fax).

11. Sifvertangenter

Använd för att mata in numeriska värden när du anger t.ex. faxnummer och kopieringskvantitet eller skriver in bokstäver för att ange ett namn.

12. [Radera/Stopp]

- Medan maskinen bearbetar ett jobb: tryck för att avbryta det aktuella jobbet.
- Medan du konfigurerar maskinen: tryck för att avbryta den aktuella inställningen och återgå till vänteläge.
- Medan du är i vänteläge: tryck för att avbryta tillfälliga inställningar som bilddensitet eller upplösning.

13. [Starttangent svartvitt]

Tryck för att skanna eller kopiera i svartvitt, eller för att skicka ett fax.

14. [Starttangent färg]

Tryck för att skanna eller kopiera i färg.

15. [OK]

Tryck för att bekräfta inställningar eller ange nästa nivå i menyträdet.

16. [Escape]-tangent

Tryck för att radera den senaste åtgärden eller gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

17. Valtangenter

Tryck på knappen som motsvarar ett av de alternativ som visas längst ner på skärmen för att välja det.

18. [Fax]

Tryck för att ändra till faxläge. Knappen är tänd när maskinen är i faxläge.

19. [Skanner]

Tryck för att ändra till skannerläge. Knappen är tänd när maskinen är i skannerläge.

20. [Densitet]

Tryck för att justera bilddensitet för aktuellt jobb.

- Kopieringsläge: välj från 5 densitetsnivåer

- Skannerläge: välj från 5 densitetsnivåer.
- Faxläge: välj från 3 densitetsnivåer.

21. [Förminska/Förstora]

- Kopieringsläge: tryck för att ange förminsknings- eller förstöringsförhållande för aktuellt jobb.
- Skannerläge: tryck för att ange skanningsformat enligt det aktuella originalet.

22. [Shift]

Tryck för att växla mellan snabbvalsnumren 1 till 10 och 11 till 20 när du anger en skannings- eller faxmottagare med hjälp av kortnummertangenterna.

23. Varningsindikator

Blikar gult när maskinen snart kräver underhåll (t.ex. byte av förbrukningsvaror), eller lyser rött när ett maskinfel har inträffat.

När en varning har utfärdats, kontrollera meddelanden på skärmen och följ instruktionerna som ges i "Fel-och statusmeddelanden på skärmen".

24. Strömindikator

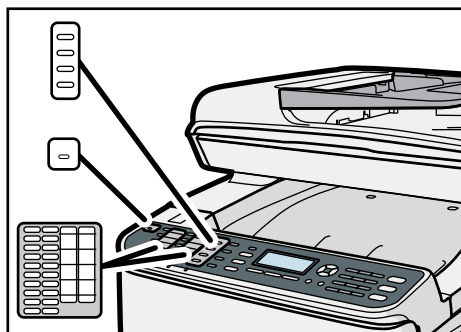
Lyser med fast sken när strömmen är på. Den lyser inte alls när strömtillförseln är bruten.

25. Snabbvalstangenter

Tryck för att välja en mottagare via snabbval för skanning eller fax.

↓ Obs

- Bakgrundsbelysningen på skärmen är avstängd när maskinen är i energisparläge.
- När maskinen bearbetar ett jobb kan du inte visa menyn för maskinkonfigurering. Du kan bekräfta maskinens status genom att kontrollera meddelanden på skärmen. Om du får meddelanden som t.ex. "Skriver ut...", "Svartvit kopiering...", "Färgkopiering..." eller "Bearbetar...", ska du vänta tills aktuellt jobb är klart.
- En etikett till kontrollpanelens tangenter och en lista över snabbvalstangenter kanske medföljer maskinen, det är beroende på land. Om de medföljer, fäst etiketterna för ditt språk på kontrollpanelen. Observera att om kontrollpanelen skyddas av en skyddsfilm ska du ta bort denna innan du klistrar på etiketterna.



CES152

Referens

- För information om vad man ska göra då varningsindikatorn lyser, se s.386 "Fel- och statusmeddelanden på skärmen".
- För information om vad man ska göra när indikatorn för mottaget fax blinkar eller lyser, se s.244 "Skriva ut fax som har lagrats i minnet".

2. Komma igång

Detta kapitel beskriver hur man installerar och konfigurerar maskinen, ansluter tillval och hanterar papper.

Installera maskinen

2

I detta avsnitt beskrivs hur man installerar maskinen och förbereder den för användning.

Var maskinen bör placeras

Maskinens placering bör väljas omsorgsfullt eftersom miljöfaktorer har stor inverkan på dess prestanda.

VARNING

- Använd inte lättantändliga sprejer eller lösningsmedel i närheten av den här maskinen. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

VARNING

- Placera inte vaser, blomkrukor, koppar, toalettartiklar, mediciner, små metalföremål, eller behållare som innehåller vatten eller någon annan vätska, på eller i närheten av den här maskinen. Brand eller elektriska stötar kan uppstå om sådana föremål eller ämnen hamnar i maskinen.

FÖRSIKTIGT

- Håll maskinen avskild från fukt och damm. Annars kan den orsaka brand eller elchock.

FÖRSIKTIGT

- Ställ inte maskinen på ett ostadigt eller lutande underlag. Om den välter kan det leda till skador.

FÖRSIKTIGT

- Ställ inga tunga föremål på maskinen. Om du gör det kan maskinen välta och eventuellt orsaka skador.

FÖRSIKTIGT

- Ställ maskinen i ett rum med optimala miljöförhållanden. Drift av maskinen i en miljö som ligger utanför rekommenderade luftfuktighets- och temperaturintervall kan orsaka en elektrisk brandrisk. Håll området kring uttaget dammfritt. Ansamlad damm kan orsaka elektrisk brand.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Kontrollera att rummet där du använder maskinen har bra ventilation och gott om utrymme. Bra ventilation är särskilt viktigt om maskinen används mycket.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Blockera inte maskinens ventiler. Det kan orsaka brand till följd av överhettade interna komponenter.

⚠ FÖRSIKTIGT

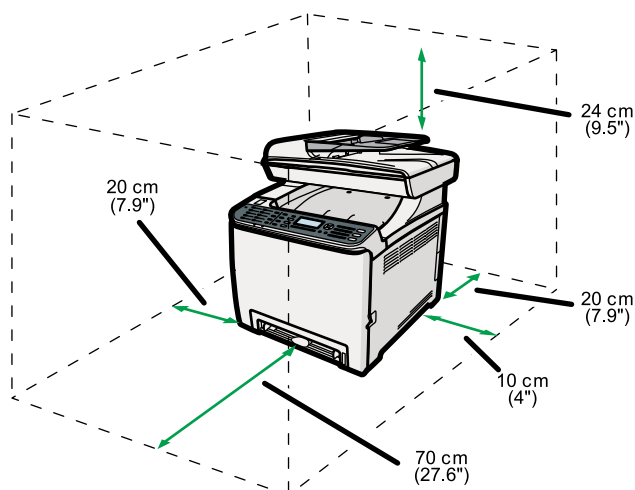
- Maskinens ljudnivå överskrider [Ljudtrycksnivå (Svartvit)] > 63 dB (A) och är inte lämplig för kontorsmiljö och bör därför placeras i ett annat rum.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Se till att maskinen inte utsätts för salthaltig luft och frätande gaser. Du ska heller inte installera maskinen på platser där kemiska reaktioner kan uppstå (t.ex. laboratorier etc.) eftersom det kommer leda till funktionsfel.

Utrymmeskrav för installation

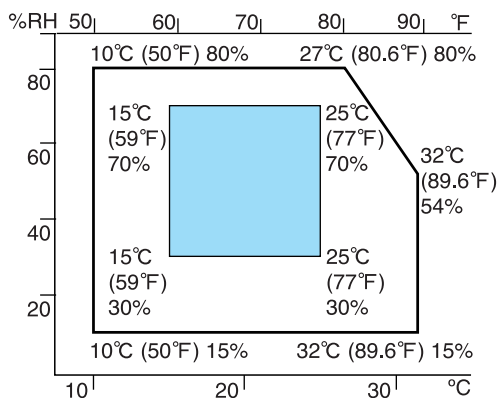
Det rekommenderade utrymmeskraven (minimum) är som följande:



CES195

Optimala miljöförhållanden

Tillåtet och rekommenderat temperatur- och luftfuktighetsintervall är enligt följande:



CER119

- Vitt fält: tillåtet område
- Blått fält: rekommenderat område

Miljöer du bör undvika

★ Viktigt

- Områden som är utsatt för direkt solljus eller starkt ljus.
- Dammiga områden
- Områden med frätande gaser
- Områden som är väldigt kalla, varma eller fuktiga.
- Områden som är utsatta för varm, kall eller rumstempererad luft från luftkonditioneringsapparat.
- Områden som är direkt utsatta för värme från element
- Platser nära luftkonditioneringsapparat, element eller luftfuktare
- Platser nära annan elektronisk utrustning
- Platser i nära angränsning till ofta förekommande starka vibrationer

Ventilation

När du använder maskinen under en lång tid i ett instängt rum utan bra ventilation, kan det uppstå en speciell lukt.

Även det utmatade pappret kan lukta konstigt.

När du känner en konstig lukt ska du ventilera rummet regelbundet så att arbetsplatsen blir behaglig.

- Placera maskinen så att inte utblåset riktas direkt på någon människa.
- Ventilationen bör vara på mer än 30 m³/tim/person.

Lukt från en ny maskin

En ny maskin har en speciell lukt. Den lukten kommer försvinna efter ungefär en vecka.

När du känner en konstig lukt ska du ventilerarummet och låta luften cirkulera.

Strömförsörjning

-  **Region A**: 220-240 V, 6 A, 50/60 Hz (fullt utrustad)
-  **Region B**: 120 V, 11 A, 60 Hz (fullt utrustad)

Se till att strömkabeln ansluts till en strömkälla av ovannämnda typ.

Packa upp

För att skydda maskinen från stötar och vibrationer under transport är den förpackad i stötdämpande skumplast och säkrad med tejp. Ta bort skyddsmaterialet när du har ställt skrivaren där den ska installeras.

VARNING

- Se till att placera maskinen så nära ett vägguttag som möjligt. På så sätt kan du enkelt koppla ur elkabeln vid en nödsituation.

VARNING

- Om maskinen avger rök eller lukt eller om den uppträder ovanligt ska du stänga av strömmen omedelbart. Se till att dra ut strömkabeln ur vägguttaget när du har stängt av strömmen. Kontakta sedan din servicerepresentant och rapportera problemet. Använd inte maskinen. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

VARNING

- Om metallobjekt, eller vatten/annan vätska kommer in i maskinen ska du stänga av strömmen omedelbart. Se till att dra ut strömkabeln ur vägguttaget när du har stängt av strömmen. Kontakta sedan din servicerepresentant och rapportera problemet. Använd inte maskinen. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

VARNING

- Rör inte vid maskinen om det åskar i närheten. Det kan leda till elektriska stötar.

VARNING

- Håll plast (påsar, handskar, osv) som följde med maskinen utom räckhåll för små barn. Det kan uppstå kvävningsrisk om plasten kommer in kontakt med andningsvägarna.

VARNING

- Bränn inte upp toner (ny eller förbrukad) eller tonerbehållare. Det kan leda till brännskador. Tonern antänder vid kontakt med öppen eld.

⚠ VARNING

- Förvara inte toner (ny eller använd) eller tonerpatroner i närheten av öppen eld. Det kan leda till brand eller brännskador. Tonern antänder vid kontakt med öppen eld.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Tryck inte ihop eller kläm inte tonerpatroner. Det kan leda till tonerspill och möjlig nedsmutsning av hud, kläder och golv samt oavsiktlig antändning.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Förvara inte toner (ny eller förbrukad), tonerbehållare och komponenter som har varit i kontakt med toner tillgängligt för barn.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Om du inandas toner eller använd toner, gurgla med stora mängder vatten och gå ut i friska luften. Konsultera läkare vid behov.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Om du får toner eller använd toner i ögonen, skölj omedelbart med stora mängder vatten. Konsultera läkare vid behov.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Om du sväljer toner eller använd toner ska den spädas ut genom att dricka stora mängder vatten. Konsultera läkare vid behov.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Använd maskinens infällda handtag då den ska lyftas. Om du tappar maskinen kan den gå sönder eller skadas.

⚠ FÖRSIKTIGT

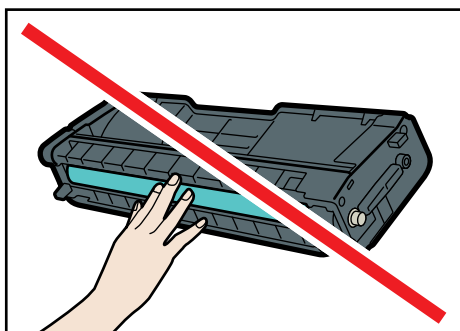
- Titta inte in i lampan. Det kan skada dina ögon.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Under användning rör sig transportvalsarna för papper och original. En säkerhetsanordning är installerad för att maskinen ska kunna användas säkert. Var försiktig så att du inte rör vid maskinen under användningen. Då finns risk för skada.

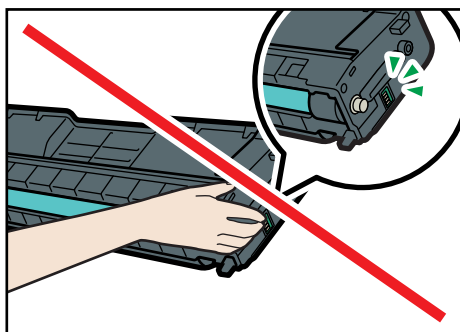
★ Viktigt

- Borttagen tejp är smutsig. Låt den inte komma i kontakt med dina händer eller kläder.
- Låt skyddsmaterialet sitta kvar när du flyttar maskinen.
- Sänk långsamt ner maskinen och var försiktig så du inte fastnar med händerna.
- Ta inte tag i kassettområdet när du lyfter maskinen.
- Se till att inga gem, häftklamrar eller andra små objekt faller in i maskinen.
- Håll otäckta bläckpatroner borta från direkt solljus.
- Rör inte skrivarpatronens trumenhet.



CER088

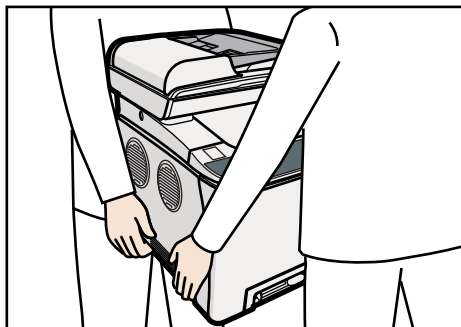
- Rör inte ID-chippet på sidan av skrivarpatronen, se bilden nedan.



CES032

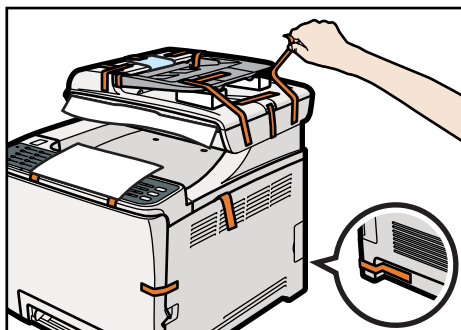
1. Avlägsna plastpåsen.

2. Lyft maskinen tillsammans med en annan person och med hjälp av de infällda handtagen på båda sidor av maskinen.



CES052

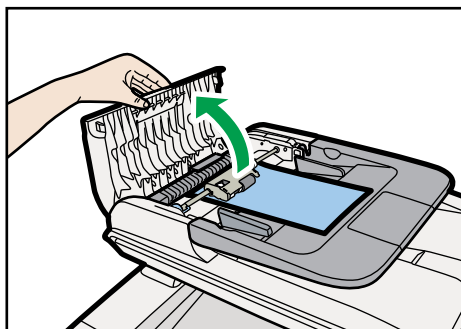
3. Ta bort skyddsmaterialet från maskinens utsida. Ta inte bort tejp som leder in i maskinen.



CES155

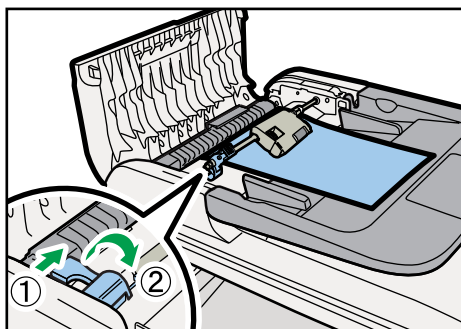
Maskinen kan levereras med skyddsmaterial fäst på olika ställen. Kontrollera noga att allt skyddsmaterial har avlägsnats från maskinens utsida.

4. Öppna locket till den automatiska dokumentmataren.



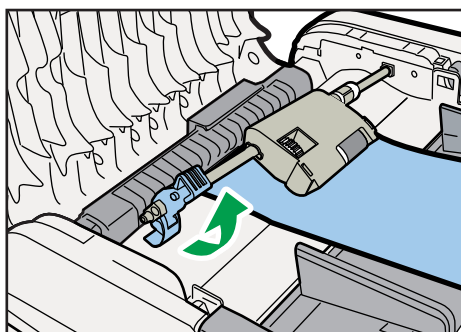
CES048

5. Flytta spaken en aning mot maskinen bakre del och dra sedan uppåt för att låsa upp pappersmatningsvalsen.



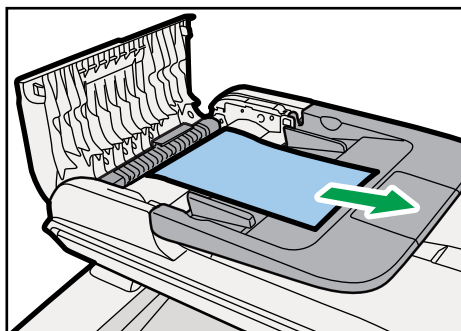
CES039

6. Lyft pappersmatningsvalsen en aning för att ta bort det.



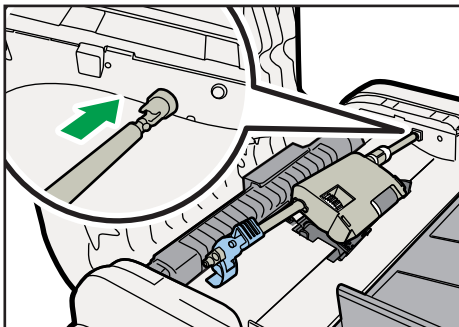
CES050

7. Dra i skyddsarket för att ta bort det.



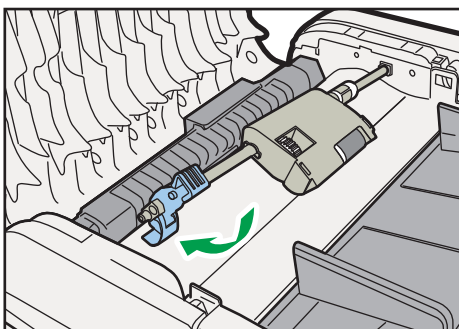
CES047

8. Med valsen nedåt, sätt i spetsen i dokumentmatarens öppning.



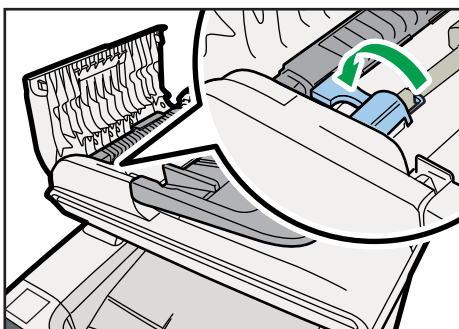
CES042

9. Sätt tillbaka pappersmatningsvalsen på sin plats.



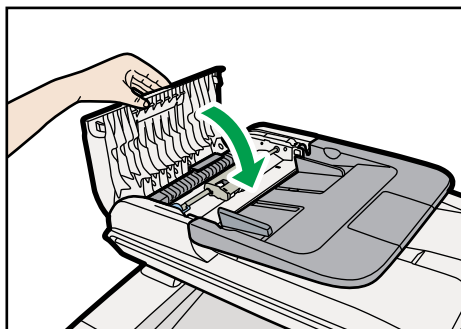
CES051

10. Sänk spaken tills du hör ett klickljud.



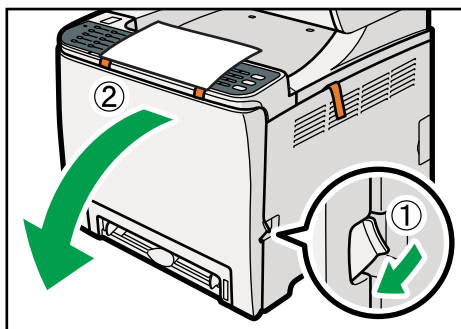
CES116

11. Stäng luckan till dokumentmataren.



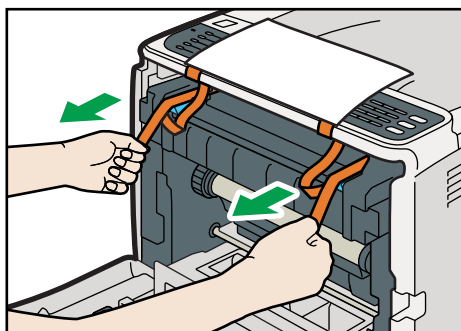
CES049

12. Dra i öppningsspaken på frontluckan och sänk sedan försiktigt den främre luckan.



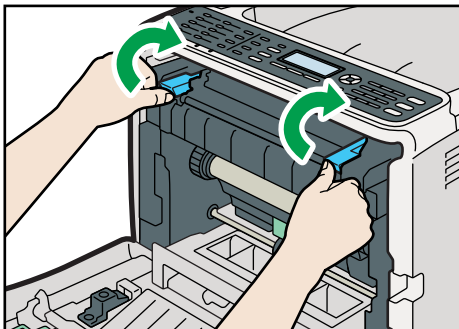
CES147

13. Dra tejpens försiktigt uppåt och bort från maskinen.



CES162

14. Dra fixeringsenhetens spakar uppåt.



CES258

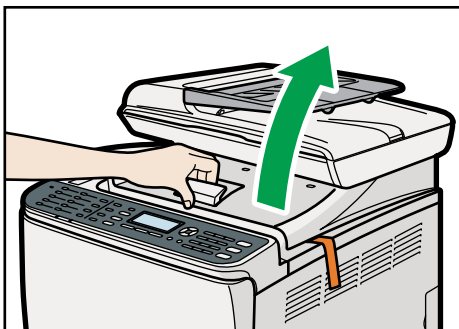
15. Använd båda händerna när du försiktigt trycker upp frontluckan tills den stängs.



CES260

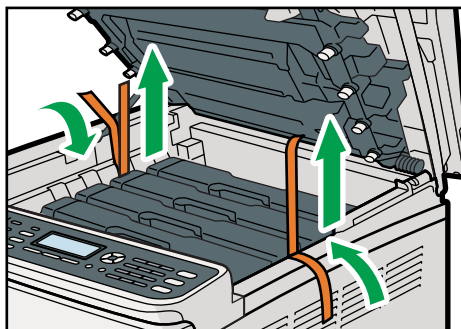
16. Dra upp den övre luckans spak och öppna sedan luckan försiktigt.

Kontrollera att dokumentmataren är stängd.



CES261

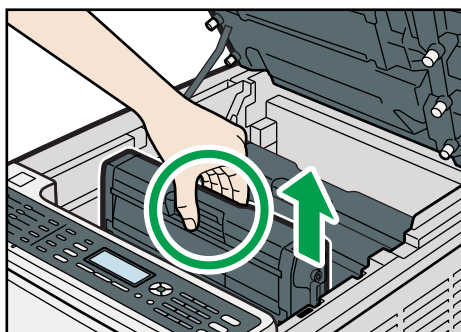
17. Ta bort den skyddande teipen.



CES149

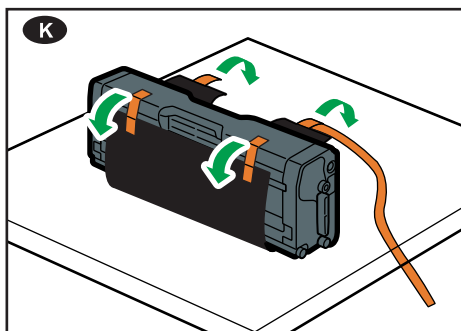
18. Lyft ut skrivarpatroner och skaka dem från sida till sida. Den svarta skrivarpatronen kommer med en skyddsfilm som du måste ta bort innan skakning.

Lyft försiktigt ut skrivarpatronen vertikalt, håll i mitten.



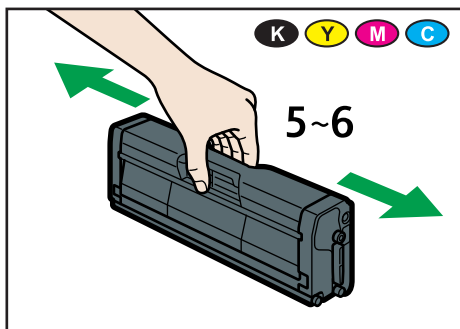
CES158

Placera den svarta skrivarpatronen på en plan yta och ta bort skyddsfilmen innan skakning.



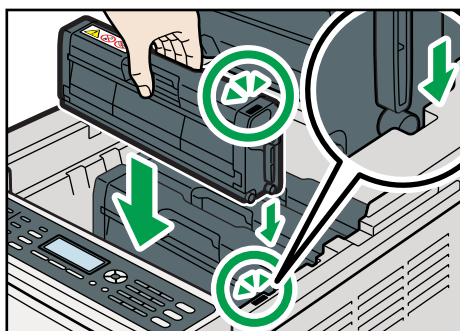
CES031

Skaka varje skrivarpatron från sida till sida fem eller sex gånger.



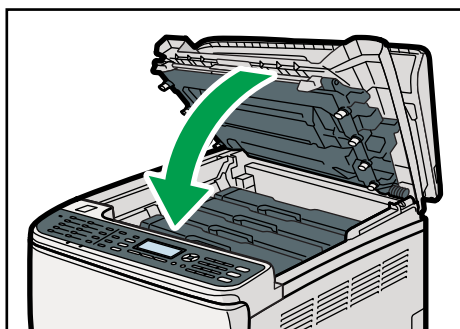
CER101

19. Kontrollera tonerfärg och plats och skjut sedan försiktigt in skrivarpatronen vertikalt.



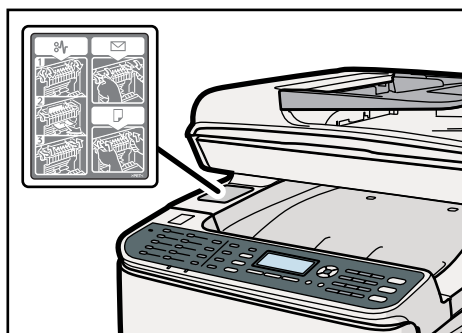
CES159

20. Använd båda händerna, håll i mitten av toppluckan och stäng luckan försiktigt. Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna.



CES140

21. Fäst etikett så som visas på bilden nedan.



CES259

Slå på strömmen

I det här avsnittet beskrivs hur du slår på maskinen.

⚠ VARNING

- Använd inte andra strömkällor än de som stämmer överens med specifikationerna i den här handboken. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

⚠ VARNING

- Använd inte andra frekvenser än de som stämmer överens med specifikationerna. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

⚠ VARNING

- Använd inte grenuttag. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

⚠ VARNING

- Använd inte förlängningssladdar. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

⚠ VARNING

- Använd inte elkablar som är skadade, brutna eller modifierade. Använd inte heller elkablar som har klämts under tunga föremål eller har dragits i hårt. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

⚠ VARNING

- Att röra stiften på strömkabelns kontakt med något metalliskt föremål medför risk för brand och elektriska stötar.

⚠ VARNING

- Strömkabeln som leveras med maskinen är endast avsedd för denna maskin. Använd den inte med andra maskiner. Det kan leda till brand eller elektriska stötar.

⚠ VARNING

- Det är farligt att röra elkabelns stickkontakt med blöta händer. Det kan leda till elektriska stötar.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Tryck in stickkontakten helt i vägguttaget. Om stickkontakten bara trycks in delvis kan det orsaka en osäker anslutning som kan leda till farlig värmeutveckling.

⚠ FÖRSIKTIGT

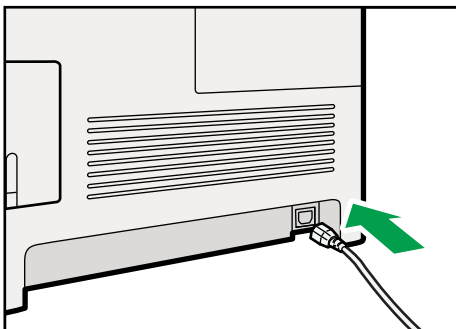
- Om maskinen inte ska användas under flera dagar eller längre tid, ska stickkontakten dras ut ur vägguttaget.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Koppla alltid ur strömkabeln ur vägguttaget vid underhåll av maskinen.

★ Viktigt

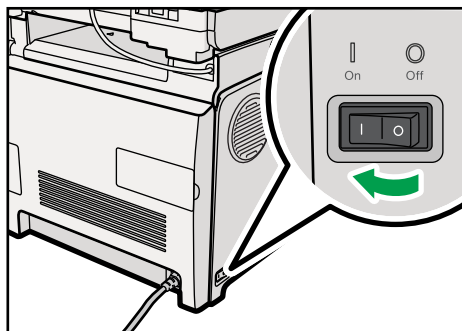
- Kontrollera att strömkabeln är ordentligt ansluten till vägguttaget innan du slår på strömmen.
- Kontrollera att strömmen är avstängd när strömkabeln kopplas i eller ur.
- Slå inte av strömmen förrän initialiseringen är slutförd. Det kan leda till funktionsfel.

1. Koppla i strömkabeln.

CES066

2. Anslut strömkabeln till vägguttaget.

3. Ställ strömbrytaren till "I På".

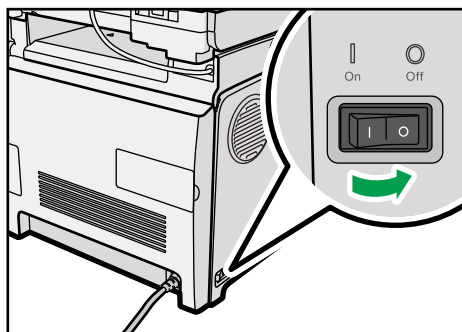


CES065

Strömindikatorn tänds och sedan även [Kopiera] på kontrollpanelen.

↓ Obs

- Beroende på inställningen för [Funktionsprioritet] under [Admin.verktyg] kanske tangenterna [Fax] eller [Skanner] lyser upp istället för [Kopia]-tangenten.
- Maskinen kan ge ifrån sig ett ljud när den startar. Det här ljudet är helt normalt.
- För att stänga av strömmen, tryck strömbrytaren till "O Av".



CES063

📖 Referens

- För information om [Funktionsprioritet], se s.295 "Administratörsinställningar".

Inledande konfiguration

När du slår på maskinen för första gången visas en meny för att konfigurera inställningarna som beskrivs nedan. I detta avsnitt beskrivs hur man genomför den inledande konfigurationen.

★ Viktigt

- **Region B:** Faxnummerkod krävs enligt internationell lag. Enligt lag får du inte ansluta en fax till telefonsystemet om faxnummerkoden inte är programmerad. Dessutom måste faxrubrik samt datum och klockslag för överföring ingå i sidhuvudet på alla sidor som faxas till, från eller inom USA.

- Se till att välja rätt kod för det tillämpliga landet. Om man väljer fel landskod kan det orsaka överföringsfel.

Visningsspråk

Det språk som väljs här används för displayen.

Användarfaxnummer

Det nummer som anges här används som maskinens faxnummer. Användarfaxnumret kan innehålla siffrorna 0 till 9, mellanslag och "+".

Användarnamn

Namnet som anges här visas som faxavsändarens namn.

Landskod

Den valda landskoden används för att ställa in format för tid och datum samt inställningar för faxöverföring med lämpliga standardvärden för landet i fråga.

1. Tryck på [▲] [▼] för att välja språk och tryck sedan på [OK].
2. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Nummer:] och ange sedan användarfaxnumret (upp till 20 siffror).
3. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Namn:], ange användarnamn (upp till 20 tecken) och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲] [▼] för att välja landskod och tryck sedan på [OK].

↓ Obs

- Du kan ändra inställningarna som anges i den inledande konfigurationen under [Admin.verktyg]. Du kan också ställa in maskinens tid och datum under [Admin.verktyg].
- När inställningen [Skriv ut faxhuvud] under faxöverföringsinställningar är aktiverad visas registrerat användarfaxnummer, användarnamn samt tid och datum för överföring i sidhuvudet på varje fax du skickar.

📖 Referens

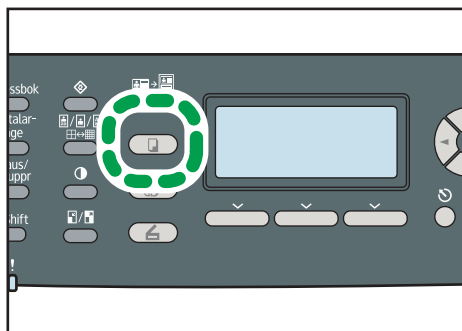
- För information om hur man skriver in bokstäver, se s.124 "Ange tecken".
- För ytterligare information om [Admin.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".
- För information om [Skriv ut faxhuvud], se s.264 "Faxöverföringsinställningar".

Ändra driftläge

Du kan växla mellan kopierings-, skannings- och faxläge genom att trycka på motsvarande knappar.

Kopieringsläge

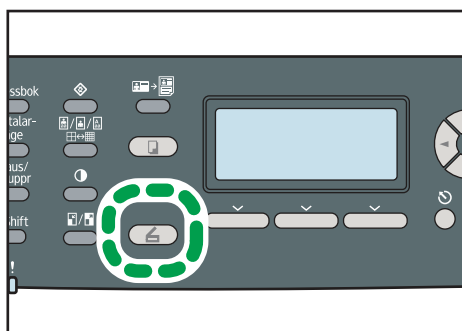
Tryck på [Kopiera] för att aktivera kopieringsläget. I kopieringsläget tänds [Kopiera].



SV CES174

Skannerläge

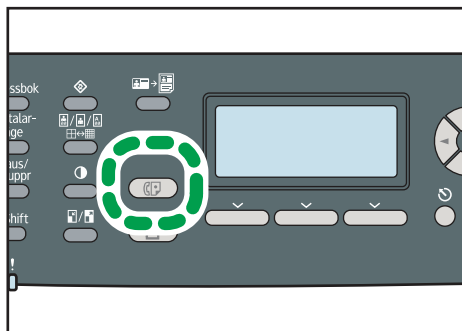
Tryck på [Skanner] för att aktivera skannerläge. I skannerläget tänds [Skanner].



SV CES175

Faxläge

Tryck på [Fax] för att aktivera faxläge. I faxläget tänds [Fax].



SV CES176

Funktionsprioritet

Som standard är kopieringsläget valt när maskinen är slås på eller då den förinställda tiden för [Syst. timer för autoåterg.] har passerat utan åtgärder medan startskärmen för det aktuella läget visas. Du kan ändra valt läge med hjälp av [Funktionsprioritet] under [Admin.verktyg].

Referens

- För information om [Syst. timer för autoåterg.] eller [Funktionsprioritet], se s.295 "Administratörsinställningar".

Spara energi

2

Denna maskin är utrustad med följande energisparlägen: energisparläge 1 och energisparläge 2. Om maskinen har varit inaktiv under en viss tid försätts maskinen automatiskt i energisparläge.

Maskinen går ur energisparläget när den tar emot en utskrift, skriver ut ett mottaget fax eller när man trycker ner [Kopiera], [Starttangent färg] eller [Starttangent svartvitt].

Energisparläge 1

Om [Energisparläge 1] under [Admin.verktyg] är aktiverat går maskinen in i energisparläge 1 när maskinen har varit överksam i ca 30 sekunder. När maskinen är i energisparläge 1 visas "Energisparläge 1" på skärmen. Det går fortare att starta skrivaren från Energisparläge 1 än från avstängt läge eller Energisparläge 2, men Energisparläge 1 kräver mer energi än Energisparläge 2.

Energisparläge 2

Om [Energisparläge 2] under [Admin.verktyg] är aktiverat går maskinen in i energisparläge 2 efter den tidsperiod som angivits för denna inställning. När maskinen är i energisparläge 2 stängs skärmen av medan strömindikatorn förblir tänd. Energiförbrukningen är mindre i energisparläge 2 än i energisparläge 1 men det tar längre tid att starta den från energisparläge 2 än från energisparläge 1.

Obs

- Om maskinen är i energisparläge 2 under 24 timmar utan avbrott, återgår maskinen automatiskt till normalläget och utför automatiskt underhåll.

Referens

- För information om energisparlägen, se s.295 "Administratörsinställningar".

Multifunktion

Maskinen kan utföra flera jobb med olika funktioner, såsom kopiering och faxning på samma gång. Att utföra flera funktioner samtidigt kallas "multifunktion"

Följande tabell visar de funktioner som kan utföras samtidigt.

Aktuellt jobb	Jobb som du vill utföra samtidigt
Kopiering	• Minnesöverföring (fax) • Minnesmottagning (fax) • Mottagning av internetfax (ingen utskrift) • Mottagning av LAN-fax från en dator • LAN-faxöverföring • Ta emot en utskrift från en dator (själva utskriften startar när kopieringen är klar)
Skanning	• Skriva ut ^{*1} • Minnesöverföring (fax) • Minnesmottagning (fax) • Omedelbar faxutskrift • Skriva ut ett fax som mottagits i minnet • Mottagning av internetfax • Mottagning av LAN-fax från en dator (ej vid TWAIN-skanning) • Överföring av LAN-fax (ej vid TWAIN-skanning)
Utskrift	• Skanning ^{*2} • Minnesmottagning (fax) • Minnesöverföring (fax) ^{*3} • Omedelbar faxöverföring ^{*3} • Skanna ett fax till maskinminnet innan överföring • Mottagning av internetfax (ingen utskrift) • Överföring av internetfax • Mottagning av LAN-fax från en dator • LAN-faxöverföring
PictBridge-utskrift	• Skanning (förutom Skanna till USB) ^{*4} • Minnesmottagning (fax) • Minnesöverföring (fax) • Omedelbar faxöverföring • Skanna ett fax till maskinminnet innan överföring • Mottagning av internetfax (ingen utskrift) • Överföring av internetfax

Aktuellt jobb	Jobb som du vill utföra samtidigt
Minnesöverföring fax (skicka ett fax som redan har lagrats i maskinminnet)	• Kopiering • Skanning • Skriva ut ^{*5} • Skriva ut ett fax som mottagits i minnet • Mottagning av internetfax • Överföring av internetfax • Mottagning av LAN-fax från en dator
Minnesmottagning fax (lagring av ett mottaget fax i maskinminnet)	• Kopiering • Skanning • Utskrift • Skriva ut ett fax som mottagits i minnet • Mottagning av internetfax • Överföring av internetfax • Mottagning av LAN-fax från en dator
Skanna ett fax till maskinminnet innan överföring	• Utskrift • Skriva ut ett fax som mottagits i minnet • Mottagning av internetfax
Omedelbar faxöverföring (skanna och skicka ett original samtidigt)	• Skriva ut ^{*5} • Skriva ut ett fax som mottagits i minnet • Mottagning av internetfax
Skriva ut ett fax som mottagits i minnet	• Skanning ^{*6} • Minnesmottagning (fax) • Minnesöverföring (fax) • Omedelbar faxöverföring • Skanna ett fax till maskinminnet innan överföring • Mottagning av internetfax (ingen utskrift) • Överföring av internetfax

Aktuellt jobb	Jobb som du vill utföra samtidigt
Omedelbar faxutskrift (ta emot och skriva ut ett fax samtidigt)	• Skanning ^{*6} • Mottagning av internetfax (ingen utskrift) • Överföring av internetfax • Mottagning av LAN-fax från en dator
Mottagning av internetfax	• Kopiering (förutom vid utskrift av mottaget internetfax) • Skanning • Utskrift (förutom vid utskrift av mottaget internetfax) • Minnesmottagning (fax) • Minnesöverföring (fax) • Omedelbar faxöverföring • Skriva ut ett fax som tagits emot i maskinminnet (förutom vid utskrift av mottaget internetfax) • Omedelbar faxutskrift (förutom vid utskrift av mottaget internetfax) • Skanna ett fax till maskinminnet innan överföring • Överföring av internetfax ^{*7} • Mottagning av LAN-fax från en dator • LAN-faxöverföring
Överföring av internetfax	• Skriva ut ^{*5} • Minnesmottagning (fax) • Minnesöverföring (fax) • Omedelbar faxutskrift • Skriva ut ett fax som mottagits i minnet • Mottagning av internetfax ^{*8} • Mottagning av LAN-fax från en dator • LAN-faxöverföring

Aktuellt jobb	Jobb som du vill utföra samtidigt
Mottagning av LAN-fax från en dator	• Kopiering • Skanning (ej TWAIN-skanning) • Utskrift • Minnesmottagning (fax) • Minnesöverföring (fax) • Omedelbar faxutskrift • Skriva ut ett fax som mottagits i minnet • Mottagning av internetfax • Överföring av internetfax • LAN-faxöverföring
LAN-faxöverföring	• Kopiering • Skanning (ej TWAIN-skanning) • Utskrift • Mottagning av internetfax • Överföring av internetfax • Mottagning av LAN-fax från en dator

- *1 Utskrift startar när skanningen är avslutad om [Gradation:] är inställt på [Standard] eller [Fin] (PCL-drivrutinen) eller om man skriver ut från PostScript 3-drivrutinen.
- *2 Skanning är inte möjligt om [Gradation:] är inställt på [Standard] eller [Fin] (PCL-drivrutinen) eller om man skriver ut från PostScript 3-drivrutinen.
- *3 Faxöverföring är inte möjligt om [Gradation:] är inställt på [Fin] (PCL-drivrutinen) eller om man skriver ut från PostScript 3-drivrutinen.
- *4 PictBridge-utskrift kan falera om det inte finns tillräckligt med minneskapacitet tillgängligt.
- *5 Utskrift kan avbrytas om [Gradation:] är inställt på [Standard] eller [Fin] (PCL-drivrutinen) eller om man skriver ut från PostScript 3-drivrutinen.
- *6 Faxutskrift kan ta längre tid än normalt om du samtidigt skannar med hjälp av kontrollpanelen, särskilt om du skannar flera sidor genom att använda exponeringsglaset.
- *7 Överföring av internetfax startar inte förrän internetfaxmottagning är klar.
- *8 Anslutning till POP3-servern kan inte utföras under internetfaxöverföring.

↓ Obs

- Om du försöker använda en funktion som inte kan utföras samtidigt som en annan kommer du antingen höra ett pip-ljud från maskinen eller se ett felmeddelande på datorskärmen. Försök igen efter att pågående jobb avslutats.

Anslut maskinen

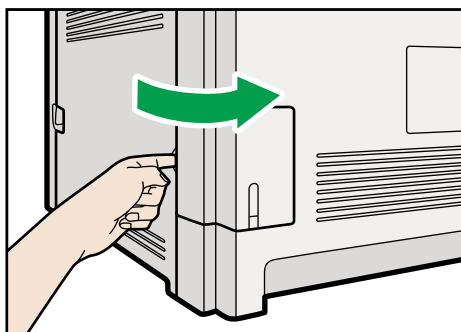
I det här avsnittet beskrivs hur man ansluter maskinen till en dator och en telefon.

Ansluta till en dator med en USB-kabel

★ Viktigt

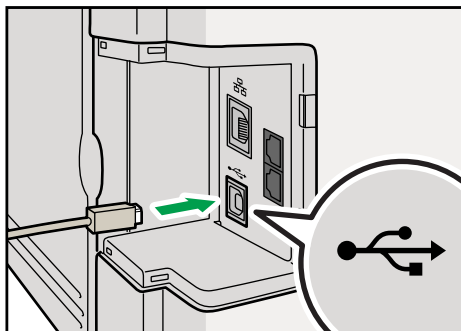
- USB 2.0-gränssnittskabel medföljer inte maskinen. Införskaffa en USB-kabel som är lämplig för den dator du använder.
- USB-anslutning med en Macintosh går endast att upprätta via skrivarens standard USB-port.

1. Ta bort kabelluckan.



CES068

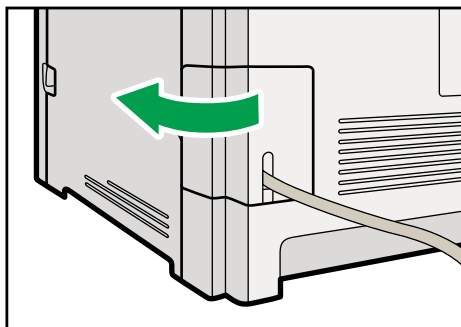
2. Anslut USB 2.0-kabelns fyrkantiga anslutning till USB-porten.



CES096

3. Anslut den andra ändens platta kontakt till datorns USB-gränssnitt eller USB-nav.

4. Sätt tillbaks kabelluckan.



CES094

Referens

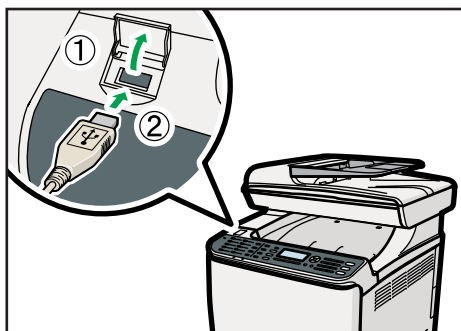
- För information om hur man installerar skrivardrivrutiner för USB-anslutning, se anvisningar på CD-ROM-skivan med drivrutiner.

Ansluta en digitalkamera med en USB-kabel

Denna maskin stödjer direktutskrift vilket ger dig möjlighet att skriva ut bilder tagna med en digitalkamera genom att ansluta kameran direkt till skrivaren. Nedan beskrivs hur du ansluter maskinen till en digitalkamera.

★ Viktigt

- Använd USB-kabeln som levererades med digitalkameran.
 - Kontrollera att din digitala kamera stödjer PictBridge.
- Kontrollera att strömmen till både maskin och digitalkamera är på.
 - Öppna luckan till USB-porten, anslut USB-kabeln och anslut sedan kabelns andra ände till din digitalkamera.



CES196

När maskinen identifierat digitalkameran som en PictBridge-enhet visas på maskinens kontrollpanel först meddelandet "Ansluter PictBridge..." sedan visas "Klar".

3. När en digitalkamera inte är ansluten till maskinen ska USB-kabeln förvaras på en plats där den inte kan skadas.

↓ Obs

- För mer information om utskriftsmetoden, se s. 147 "PictBridge-utskrift".
- Stäng luckan till USB-porten efter användning.

2

Ansluta med en nätverkskabel

Följ tillvägagångssättet nedan för att ansluta maskinen till datorn via ett nätverk.

Förbered nav och andra nätverksenheter innan du ansluter 10BASE-T- eller 100BASE-TX-kabeln till maskinens Ethernet-port

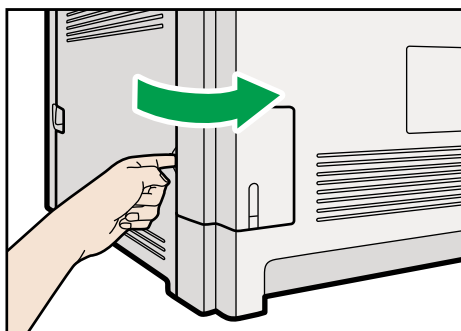
⚠ FÖRSIKTIGT

- Anslut inte maskinens Ethernetport till ett nätverk som kan ge överspänning, exempelvis en telefonledning. Det kan leda till brand eller elektrisk stöt

★ Viktigt

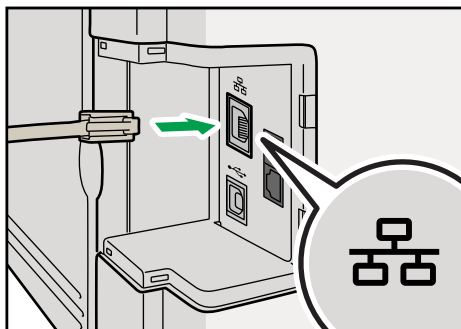
- Använd skyddad Ethernetkabel. Oskyddade kablar kan orsaka elektromagnetiska störningar som kan leda till fel.
- Ethernetkabeln medföljer inte denna maskin. Välj en kabel som passar nätverksmiljön.

1. Ta bort kabelluckan.



CES068

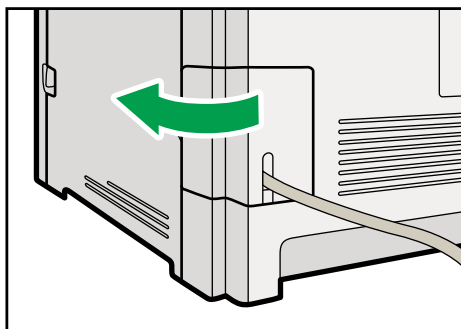
2. Anslut Ethernetkabeln till Ethernetporten.



CES093

3. Anslut den andra kabeländen till nätverket (t.ex. via ett nätverksnav).

4. Sätt tillbaks kabelluckan.

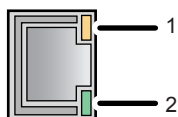


CES094

Referens

- Mer information om inställningar för nätverksmiljö, se s.69 "Konfigurera maskinen".
- För information om hur man installerar skrivardrivrutiner för nätverksanslutning, se anvisningar på CD-ROM-skivan med drivrutiner.

Läsa av LED-lamporna



CES095

1. Gul: Blinkar när 100BASE-TX eller 10BASE-T används.
2. Grön: Tänds när maskinen är korrekt ansluten till nätverket.

Ansluta till en telefonlinje

Du kan ansluta maskinen till det allmänna telefonnätet (PSTN) direkt eller genom en privat telefonväxel (PBX).

Dessutom kan du ansluta en extern telefon för att använda samma telefonlinje för röstsamtal.



⚠ FÖRSIKTIGT

- För att minska risken för brand, använd endast nr 26 AWG eller större telekommunikationskabel.



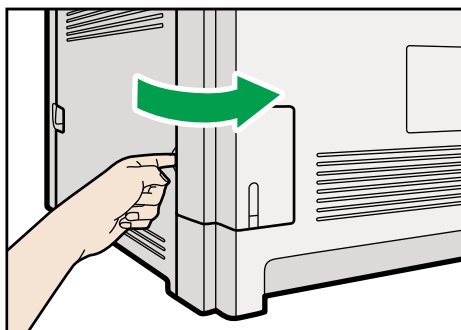
⚠ ATTENTION

- Pour réduire le risque d'incendie, utiliser uniquement des conducteurs de télécommunications 26 AWG ou de section supérieure.

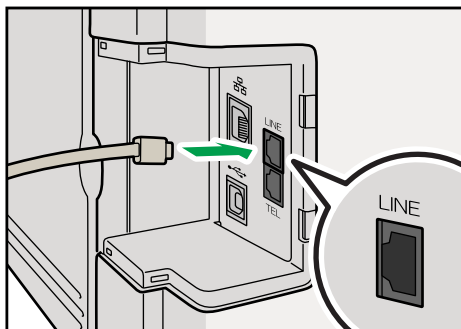
★ Viktigt

- **Region B:** Enligt amerikansk lag måste du programmera ditt telefonnummer-ID (ditt faxnummer) i din maskin innan du kan ansluta till det allmänna telenätet.
- Kontrollera att anslutningen är av rätt typ innan du börjar.

1. Ta bort kabelluckan.



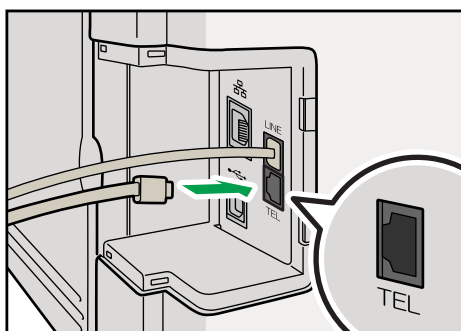
2. Anslut en telefonkabel till LINE.



CES041

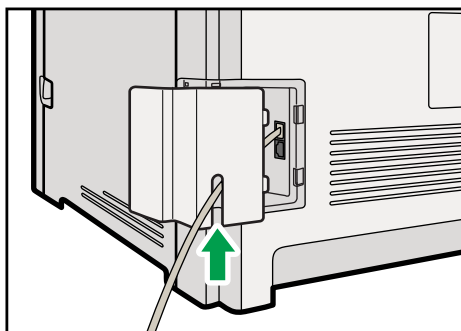
2

3. Om du använder en extern telefon, anslut telefonen till TEL.



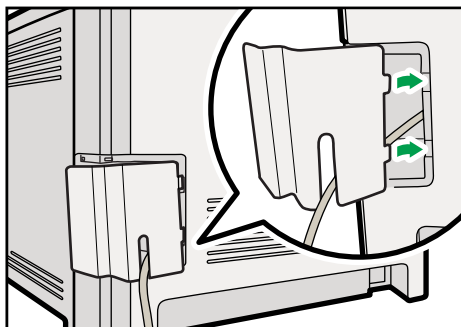
CES040

4. Dra telefonsladden genom öppningen i kabelluckan.



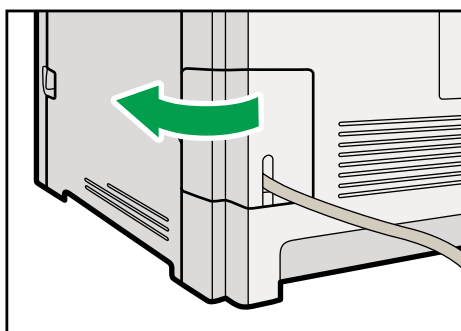
CES045

5. Haka i kabelluckans flikar i öppningarna på maskinen.



CES046

6. Fäst kabelluckan på plats.



CES094

↓ Obs

- När maskinen har anslutits till telefonlinjen, konfigurera inställningarna för telefontätverk och faxmottagningsläge.
- Om din telefon har funktioner som inte är kompatibla med den här maskinen kommer de funktionerna inte kunna användas.
- Kontrollera att du har registrerat användarfaxnummer och användarnamn under den inledande konfigurationen. Du kan kontrollera registrerad information i [Programmera faxinform.] under [Admin.verktyg].

Referens

- För information om registrering av faxavsändarinformation, se s.295 "Administratörsinställningar".
- För information om att konfigurera inställningar för telefontätverk, se s.74 "Konfigurera telefontätverksinställningar".
- För information om att konfigurera faxmottagningsläge, se s.238 "Välja mottagningsläge".
- För information om [Programmera faxinform.], se s.295 "Administratörsinställningar".

Konfigurera maskinen

I det här avsnittet beskrivs hur man konfigurerar de inställningar som krävs för att använda maskinen i ett nätverk och som faxmaskin.

Konfigurera IPv4-adressinställningar

2

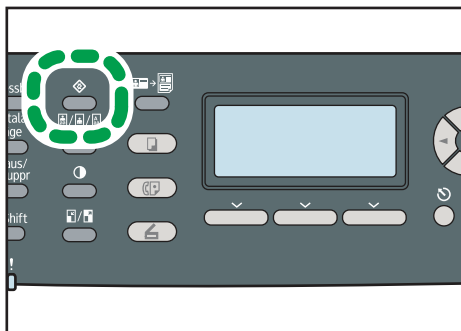
Konfigurationen av nätverksinställningar varierar beroende på om IPv4-adressens information har tilldelats automatiskt av nätverket (DHCP) eller manuellt.

Ställa in maskinen för att ta emot en IPv4-adress automatiskt

★ Viktigt

- Nätverket måste omfatta en DHCP-server för att maskinen automatiskt ska kunna ta emot en IPv4-adress.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

- Tryck på [▲] [▼] för att välja [Nätverksinställningar] och tryck sedan på [OK].
- Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifbertangenterna och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [▲][▼] för att välja [IPv4-konfiguration] och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [▲] [▼] för att välja [DHCP] och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [▲] [▼] för att välja [Aktivt] och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.
- Om du ombeds starta om maskinen, stäng av maskinen och sätt sedan på den igen.
- Skriv ut konfigurationssidan för att bekräfta inställningarna.

IPv4-adressinställningen kommer att visas under "TCP/IP" på konfigurationssidan.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyrädet.
- Ett lösenord för att komma åt menyn [Nätverksinställningar] kan anges i [Lås för adm.verktyg].
- Om din nätverksmiljö kräver en överföringshastighet som inte känns av automatiskt, ställ in överföringshastigheten i [Ställ in Ethernet-hastighet] under [Nätverksinställningar].
- När [DHCP] är aktiverat används inte manuellt konfigurerade IPv4-adressinställningar.

📖 Referens

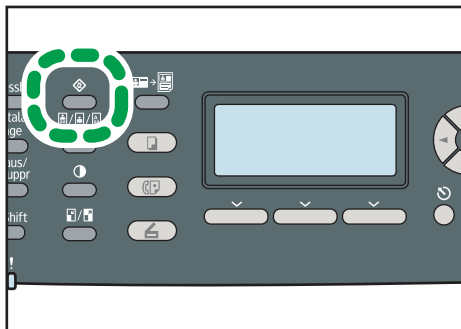
- För information om hur man sätter på och stänger av maskinen, se s.52 "Slå på strömmen".
- Mer information om utskrift av konfigurationssidan, se s.287 "Skriva ut konfigurationssidan".
- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".
- För information om [Ställ in Ethernet-hastighet], se s.283 "Nätverksinställningar".

Tilldela maskinens IPv4-adress manuellt

★ Viktigt

- Den IPv4-adress som tilldelas maskinen får inte användas av någon annan enhet i samma nätverk.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Nätverksinställningar] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifbertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [IPv4-konfiguration] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲] [▼] för att välja [DHCP] och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [▲][▼] för att välja [Ej aktivt] och tryck sedan på [OK].
7. Tryck på [▲][▼] för att välja [IP-adress] och tryck sedan på [OK].

Aktuell IPv4-adress visas.

8. Ange maskinens IPv4-adressen med sifferknapparna och tryck sedan på [OK].

Tryck på [◀] [▶] för att flytta mellan fälten.

9. Tryck på [▲][▼] för att välja [Subnätmask] och tryck sedan på [OK].

Aktuell subnätmask visas.

10. Ange subnätmasken med sifferknapparna och tryck sedan på [OK].

Tryck på [◀] [▶] för att flytta mellan fälten.

11. Tryck på [▲][▼] för att välja [Gateway-adress] och tryck sedan på [OK].

Aktuell Gateway-adress visas.

12. Ange Gateway-adressen med sifertangenterna och tryck på [OK].

Tryck på [◀] [▶] för att flytta mellan fälten.

13. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.**14. Om du ombeds starta om maskinen, stäng av maskinen och sätt sedan på den igen.****15. Skriv ut konfigurationssidan för att bekräfta inställningarna.**

IPv4-adressinställningen kommer att visas under "TCP/IP" på konfigurationssidan.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Ett lösenord för att komma åt menyn [Nätverksinställningar] kan anges i [Lås för adm.verktyg].
- Om din nätverksmiljö kräver en överföringshastighet som inte känns av automatiskt, ställ in överföringshastigheten i [Ställ in Ethernet-hastighet] under [Nätverksinställningar].
- När [DHCP] är aktiverat används inte manuellt konfigurerade IPv4-adressinställningar.

📖 Referens

- För information om hur man sätter på och stänger av maskinen, se s.52 "Slå på strömmen".
- Mer information om utskrift av konfigurationssidan, se s.287 "Skriva ut konfigurationssidan".
- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".
- För information om [Ställ in Ethernet-hastighet], se s.283 "Nätverksinställningar".

Konfigurera IPv6-adressinställningarna

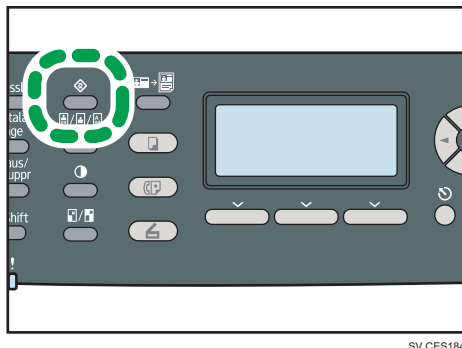
Konfigurationen av nätverksinställningar varierar beroende på om IPv6-adressinformationen har tilldelats automatiskt av nätverket (DHCP) eller manuellt.

Ställa in maskinen för att ta emot en IPv6-adress automatiskt

★ Viktigt

- Nätverket måste omfatta en DHCP-server för att maskinen automatiskt ska kunna erhålla en IPv6-adress.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

- Tryck på [▲] [▼] för att välja [Nätverksinställningar] och tryck sedan på [OK].
- Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [▲] [▼] för att välja [IPv6-konfiguration] och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [▲] [▼] för att välja [DHCP] och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [▲] [▼] för att välja [Aktivt] och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.
- Om du ombeds starta om maskinen, stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
- Skriv ut konfigurationssidan för att bekräfta inställningarna.

IPv6-adressens inställningar kommer visas under "IPv6-konfiguration" på konfigurationssidan.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Ett lösenord för att komma åt menyn [Nätverksinställningar] kan anges i [Lås för adm.verktyg].
- När [DHCP] är aktiverat används inte manuellt konfigurerade IPv6-adressinställningar.

📖 Referens

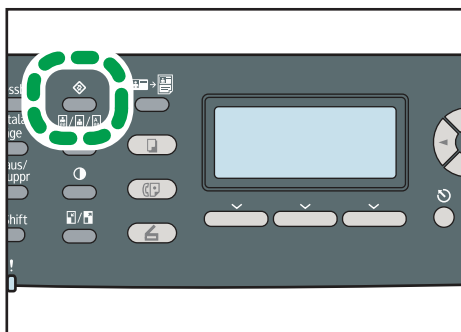
- För information om hur man sätter på och stänger av maskinen, se s.52 "Slå på strömmen".
- Mer information om utskrift av konfigurationssidan, se s.287 "Skriva ut konfigurationssidan".
- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Tilldela maskinens IPv6-adress manuellt

★ Viktigt

- Den IPv6-adress som tilldelats maskinen får inte användas av någon annan enhet i samma nätverk.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Nätverksinställningar] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲] [▼] för att välja [IPv6-konfiguration] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲] [▼] för att välja [DHCP] och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Ej aktivt] och tryck sedan på [OK].
7. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Manuell konfig. adress] och tryck sedan [OK].
8. Ange maskinens IPv6-adress med sifferknapparna och tryck sedan på [OK].
9. Tryck på [▲] eller [▼] så att [Prefixlängd] visas och tryck därefter på [OK].
10. Ange prefixlängd med sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].
11. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Gateway-adress] och tryck sedan på [OK].
12. Ange Gateway-adressen med sifvertangenterna och tryck på [OK].
13. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.
14. Om du ombeds starta om maskinen, stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
15. Skriv ut konfigurationssidan för att bekräfta inställningarna.

IPv6-adressens inställningar kommer visas under "IPv6-konfiguration" på konfigurationssidan.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyrädet.
- Ett lösenord för att komma åt menyn [Nätverksinställningar] kan anges i [Lås för adm.verktyg].
- När [DHCP] är aktiverat används inte manuellt konfigurerade IPv6-adressinställningar.

Referens

- För information om hur man sätter på och stänger av maskinen, se s.52 "Slå på strömmen".
- Mer information om utskrift av konfigurationssidan, se s.287 "Skriva ut konfigurationssidan".
- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

2

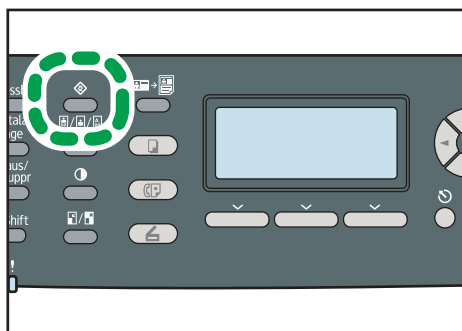
Konfigurera telefontätverksinställningar

Välja typ av telefonlinje

Välj typ av telefonlinje enligt din telefonlinjetjänst. Det finns två typer: tonval och pulstelefon.

Den här funktionen fungerar inte överallt.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

- Tryck på [▲] [▼] för att välja [Admin.verktyg] och tryck sedan på [OK].
- Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med siffrangenterna och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [▲][▼] för att välja [Nrskiv/Knapptel] och tryck sedan på [OK].
- Tryck på [▲] [▼] för att välja typ av telefonlinje som passar med din telefonlinjetjänst och tryck sedan [OK].
- Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Admin.verktyg] kan anges i [Lås för adm.verktyg].

Referens

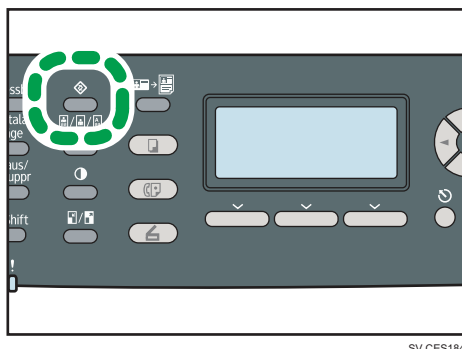
- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Välja anslutningstyp för telefontätverket

Välj anslutningstyp för telefontätverket.

Det finns två typer: det allmänna (publika) telenätet (PTN) och privat telefonväxel/Private Branch Exchange (PBX).

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Admin.verktyg] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [PSTN/PBX] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att välja [PSTN] eller [PBX], och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Admin.verktyg] kan anges i [Lås för adm.verktyg].

📖 Referens

- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

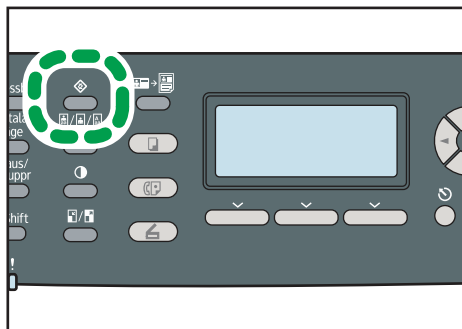
Ställa in åtkomstnummer för utgående linje

Om maskinen är ansluten till telefontätverket via en privat telefonväxel (PBX), ställ in numret för åtkomst till den externa linjen.

★ Viktigt

- Se till att ställa in ett utgående linjeåtkomstnummer som överensstämmer med dina PBX-inställningar. Annars kan du kanske inte skicka fax till externa mottagare.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Admin.verktyg] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [PBX-åtkomstnummer] och tryck sedan på [OK].
5. Ange numret för extern åkomst med sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Admin.verktyg] kan anges i [Lås för adm.verktyg].

📖 Referens

- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Dela skrivaren i ett nätverk

I det här avsnittet beskrivs hur du konfigurerar maskinen som en Windows-nätverksskrivare.

Nätverksskrivaren är konfigurerad för att möjliggöra användning från nätverksklienter.

★ Viktigt

- Om du vill ändra skrivarens egenskaper måste du ha behörighet för att hantera skrivare (fullständig behörighet i Windows Vista/7). Logga in på filservern som administratör för att förvärva denna behörighet.
- Instruktionerna nedan utgår från Windows XP som exempel. Om du använder ett annat operativsystem kan instruktionerna variera något.

1. På [Start]-menyn klickar du på [Skrivare och fax].
2. Klicka på ikonen för den skrivare som du vill använda.
3. Klicka på [Egenskaper] på menyn [Arkiv].
4. Under fliken [Delning] klickar du på [Dela ut den här skrivaren].
5. För att dela en skrivare med användare som använder en annan version av Windows, klicka på [Fler drivrutiner...].
Hoppa över detta steg om du under installationen av skrivardrivrutinen installerade en alternativ drivrutin genom att välja [Dela den här skrivaren].
6. På fliken [Avancerat] klickar du på knappen [Standardvärden...]. Ange standardvärden för den skrivardrivrutin som kommer att distribueras till klientdatorerna och klicka sedan på [OK].
7. Klicka på [OK].

Installera tillval

I detta avsnitt beskrivs hur du installerar den extra pappersmatningsenheten.

Installera pappersmatningsenhet (kassett 2)

VARNING

- Att röra stiften på strömkabelns kontakt med något metalliskt föremål medför risk för brand och elektriska stötar.

VARNING

- Det är farligt att röra elkabelns stickkontakt med blöta händer. Det kan leda till elektriska stötar.

FÖRSIKTIGT

- Innan du installerar eller tar bort tillval ska du alltid dra ur strömkabeln ur vägguttaget och låta maskinen kyla av helt. Att inte vidta dessa försiktighetsåtgärder utgör risk för brand.

FÖRSIKTIGT

- Maskinen väger ca 30,0 kg (66,2 lb.). Använd maskinens infällda handtag för att lyfta den och lyft försiktigt tillsammans med någon. Om du tappar maskinen kan den gå sönder eller skadas.

FÖRSIKTIGT

- Att lyfta pappersmatningsenheten vårdslöst eller tappa den kan orsaka skada.

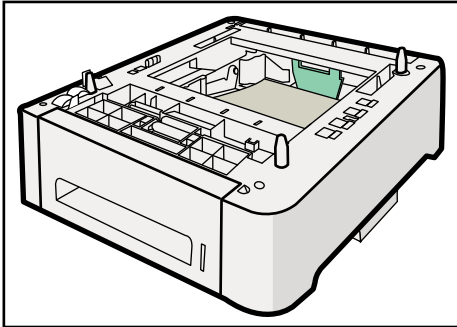
FÖRSIKTIGT

- Innan du flyttar skrivaren ska du dra ur strömkabeln från vägguttaget. Om sladden rycks ut kan den skadas. Kontakter och sladdar som är skadade kan orsaka el- eller brandfara.

Viktigt

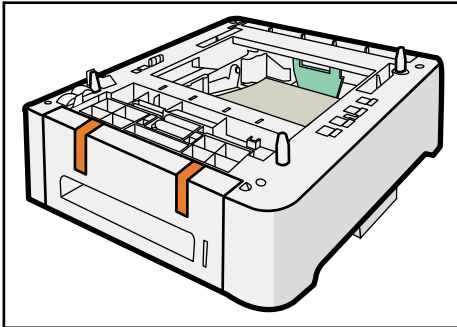
- Maskinen ska alltid lyftas av två personer.
- Kassett 1 krävs för att skriva ut med användning av tillvalet pappersmatningsenhet. Utan Kassett 1 uppstår pappersstopp.
- Ta inte tag i kassetterna när du flyttar/lyfter maskinen.

1. Kontrollera att paketet innehåller pappersmatningsenheten.



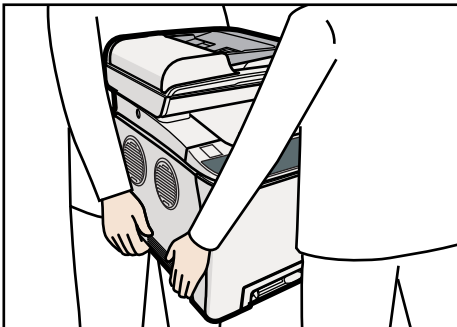
CER004

2. Stäng av strömmen och dra sedan ur maskinens strömkabel ur vägguttaget.
3. Ta bort den självhäftande skyddstejpen från tillvalet pappersmatningsenhet.



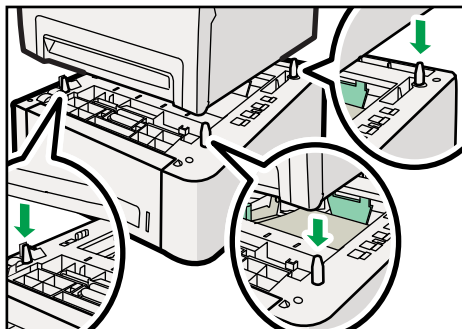
CER023

4. Lyft med hjälp av de infällda handtagen placerade på båda sidor av maskinen.



CES052

5. Det finns tre upprättstående piggar på tillvalet pappersmatningsenhet. Justera dem med hålen på undersidan av maskinen och sänk sedan maskinen försiktigt.



CER005

6. Efter installation av tillvalet, skriv ut konfigurationssidan för att kontrollera installationen.

Om enheten är korrekt installerad kommer "Kassett 2" att visas under "Pappersinmatning" på konfigurationssidan.

↓ Obs

- Efter installation av tillskassetten, välj kassett 2 i skrivardrivrutinen. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.
- Om pappersmatningsenheten inte har installerats korrekt, installerar du om den enligt följande. Om installationen inte lyckas efter ett andra försök, kontakta din sälj- eller servicerepresentant.

📖 Referens

- Mer information om utskrift av konfigurationssidan, se s.287 "Skriva ut konfigurationssidan".
- För information om hur man fyller på papper i kassett 2, se s.105 "Fylla på papper i kassett 2".

Papper och andra utskriftsmedier

Detta avsnitt beskriver vilket papper som kan och inte kan användas, försiktighetsåtgärder gällande papper samt detaljer om varje papperstyp och utskriftsområdet.

↓ Obs

- Allt papper ska placeras vertikalt, oavsett format.

2

Papper som kan användas i de olika kassetterna

Detta avsnitt beskriver typ, format och pappersvikter som kan fyllas på i varje kassett. Varje kassetts kapacitet finns också med.

Kassett 1

Typ	Format	Vikt	Kapacitet
Tunt papper	A4	60 till 160 g/m ²	250
Normalt papper	B5 JIS	(16 to 43 lb.)	(80 g/m ² , 20 lb.)
Mellantjockt papper	A5		
Tjockt papper 1, 2	B6 JIS		
Återvunnet papper	A6		
Färgat papper	Legal (8 ¹ / ₂ " × 14")		
Förtryckt papper	Letter (8 ¹ / ₂ " × 11")		
Hålslaget papper	Halvt letter (5 ¹ / ₂ " × 8 ¹ / ₂ ")		
Brevhuvud	Executive (7 ¹ / ₄ " × 10 ¹ / ₂ ")		
Bond-papper	8" × 13"		
Korrespondenskort	8 ¹ / ₂ " × 13"		
Etikettark	Folio (8 ¹ / ₄ " × 13")		
Kuvert	16K (195 × 267 mm)		
	Com 10 (4 ¹ / ₈ " × 9 ¹ / ₂ ")		
	Monark (3 ⁷ / ₈ " × 7 ¹ / ₂ ")		
	C5 kuv (162 × 229 mm)		
	C6 Kuv (114 × 162 mm)		
	DL Kuv (110 × 220 mm)		
	Anpassat format:		
	90 till 216 mm i bredd,		
	148 till 356 mm i längd		
	(3,54 till 8,50 tum i bredd,		
	5,83 till 14,0 tum i längd)		

Kassett 2 (tillval)

Typ	Format	Vikt	Kapacitet
Tunt papper	A4	60 till 105 g/m ²	500
Normalt papper	Letter (8 ¹ / ₂ "×11")	(16 till 28 lb.)	(80 g/m ² , 20 lb.)
Mellantjockt papper			
Tjockt papper 1			
Återvunnet papper			
Färgat papper			
Förtryckt papper			
Håslaget papper			
Brevhuvud			

Sidoinsmatningsfack

Typ	Format	Vikt	Kapacitet
Tunt papper	A4	60 till 160 g/m ²	1
Normalt papper	B5 JIS	(16 to 43 lb.)	
Mellantjockt papper	A5		
Tjockt papper 1, 2	B6 JIS		
Återvunnet papper	A6		
Färgat papper	Legal (8 1/2" × 14")		
Hålslaget papper	Letter (8 1/2" × 11")		
Brevhuvud	Halvt letter (5 1/2" × 8 1/2")		
Bond-papper	Executive (7 1/4" × 10 1/2")		
Korrespondenskort	8" × 13"		
Etikettark	8 1/2" × 13"		
Kuvert	Folio (8 1/4" × 13")		
	16K (195 mm × 267 mm)		
	Com 10 (4 1/8" × 9 1/2")		
	Monark (3 7/8" × 7 1/2")		
	C5 kuv (162 × 229 mm)		
	C6 Kuv (114 × 162 mm)		
	DL Kuv (110 × 220 mm)		
	Anpassat format:		
	90 till 216 mm i bredd,		
	148 till 356 mm i längd		
	(3,54 till 8,50 tum i bredd,		
	5,83 till 14,0 tum i längd)		

↓ Obs

- Du kan inte skriva ut på papper i Legal-format i följande fall:
 - PCL-skrivardrivrutin
När [Gradation:] i [Utskr.kv.] är inställd på [Fin]
 - PostScript 3-skrivardrivrutin
När [Utskr.kv.:] i [Skrivarfunktioner] är inställd på [Bästa kvalitet]

Specifikationer gällande papperstyper

Följande tabeller beskriver de papperstyper som kan användas av den här maskinen.

★ Viktigt

- Beroende på vilken typ av papper som används, kan det ta en stund innan tonern torkar. Innan du tar i pappret, se till att utskrivna ark har torkat ordentligt. I annat fall kan tonern kladda.
- Utskriftskvalitet kan garanteras endast om rekommenderat papper används. För mer information om rekommenderat papper, kontakta återförsäljaren eller en servicetekniker.

Mellantjockt papper

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb.)
Papperskassetter som stöds	Alla kassetter kan användas.
Format som stödjer duplex	A4, B5 JIS, Legal (8 1/2 " × 14 "), Letter (8 1/2 " × 11 "), Executive (7 1/4 " × 10 1/2 "), 8 " × 13 " , 8 1/2 " × 13 " , Folio (8 1/4 " × 13 "), 16K (195 mm × 267 mm)

Tjockt papper 1

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	91 till 105 g/m ² (24 till 12,70 kg.)
Papperskassetter som stöds	Alla kassetter kan användas.
Format som stödjer duplex	Inget
Anmärkningar	Antalet sidor som kan skrivas ut på en minut är cirka hälften av antalet för mellantjockt papper.

Tjockt papper 2

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	106 till 160 g/m ² (28 till 43 lb.)
Papperskassetter som stöds	Kassett 1 och sidoinmatningsfack

Post	Beskrivning
Format som stödjer duplex	Inget
Anmärkningar	Antalet sidor som kan skrivas ut på en minut är cirka hälften av antalet för mellantjockt papper.

Tunt papper

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	60 till 128 g/m ² (16 till 17 lb.)
Papperskassetter som stöds	Alla kassetter kan användas.
Format som stödjer duplex	A4, B5 JIS, Legal (8 ¹ / ₂ " × 14 "), Letter (8 ¹ / ₂ " × 11 "), Executive (7 ¹ / ₄ " × 10 ¹ / ₂ "), 8 " × 13 " , 8 ¹ / ₂ " × 13 " , Folio (8 ¹ / ₄ " × 13 "), 16K (195 mm × 267 mm)

Normalt papper

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	66 till 74 g/m ² (18 till 20 lb.)
Papperskassetter som stöds	Alla kassetter kan användas.
Format som stödjer duplex	A4, B5 JIS, Legal (8 ¹ / ₂ " × 14 "), Letter (8 ¹ / ₂ " × 11 "), Executive (7 ¹ / ₄ " × 10 ¹ / ₂ "), 8 " × 13 " , 8 ¹ / ₂ " × 13 " , Folio (8 ¹ / ₄ " × 13 "), 16K (195 mm × 267 mm)

Återvunnet papper

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb.)
Papperskassetter som stöds	Alla kassetter kan användas.
Format som stödjer duplex	A4, B5 JIS, Legal (8 ¹ / ₂ " × 14 "), Letter (8 ¹ / ₂ " × 11 "), Executive (7 ¹ / ₄ " × 10 ¹ / ₂ "), 8 " × 13 " , 8 ¹ / ₂ " × 13 " , Folio (8 ¹ / ₄ " × 13 "), 16K (195 mm × 267 mm)

Post	Beskrivning
Anmärkningar	Om tjockleken på papper är utanför den angivna spännvidden, välj [Tunt papper], [Normalt papper], [Tjockt papper 1], eller [Tjockt papper 2].

Färgat papper

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb.)
Papperskassetter som stöds	Alla kassetter kan användas.
Format som stödjer duplex	A4, B5 JIS, Legal (8 ¹ / ₂ " × 14 "), Letter (8 ¹ / ₂ " × 11 "), Executive (7 ¹ / ₄ " × 10 ¹ / ₂ "), 8 " × 13 " , 8 ¹ / ₂ " × 13 " , Folio (8 ¹ / ₄ " × 13 "), 16K (195 mm × 267 mm)
Anmärkningar	Om tjockleken på papper är utanför den angivna spännvidden, välj [Tunt papper], [Normalt papper], [Tjockt papper 1], eller [Tjockt papper 2].

2

Förtryckt papper

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb.)
Papperskassetter som stöds	Kassett 1 and Kassett 2
Format som stödjer duplex	A4, B5 JIS, Legal (8 ¹ / ₂ " × 14 "), Letter (8 ¹ / ₂ " × 11 "), Executive (7 ¹ / ₄ " × 10 ¹ / ₂ "), 8 " × 13 " , 8 ¹ / ₂ " × 13 " , Folio (8 ¹ / ₄ " × 13 "), 16K (195 mm × 267 mm)
Anmärkningar	Om tjockleken på papper är utanför den angivna spännvidden, välj [Tunt papper], [Normalt papper], [Tjockt papper 1], eller [Tjockt papper 2].

Hålslaget papper

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb.)
Papperskassetter som stöds	Alla kassetter kan användas.

Post	Beskrivning
Format som stödjer duplex	A4, B5 JIS, Legal ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 14 "), Letter ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 11 "), Executive ($7\frac{1}{4}$ " $\times$ $10\frac{1}{2}$ "), 8 " $\times$ 13 " , $8\frac{1}{2}$ " $\times$ 13 " , Folio ($8\frac{1}{4}$ " $\times$ 13 "), 16K (195 mm $\times$ 267 mm)
Anmärkningar	Om tjockleken på papper är utanför den angivna spännvidden, välj [Tunt papper], [Normalt papper], [Tjockt papper 1], eller [Tjockt papper 2].

Brevhuvud

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb.)
Papperskassetter som stöds	Alla kassetter kan användas.
Format som stödjer duplex	A4, B5 JIS, Legal ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 14 "), Letter ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 11 "), Executive ($7\frac{1}{4}$ " $\times$ $10\frac{1}{2}$ "), 8 " $\times$ 13 " , $8\frac{1}{2}$ " $\times$ 13 " , Folio ($8\frac{1}{4}$ " $\times$ 13 "), 16K (195 mm $\times$ 267 mm)
Anmärkningar	Papper som har en tjocklek utanför den angivna spännvidden kan inte skrivas på.

Bond-papper

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	106 till 160 g/m ² (28 till 43 lb.)
Papperskassetter som stöds	Kassett 1 och sidoinmatningsfack
Format som stödjer duplex	Inget
Anmärkningar	- Antalet sidor som kan skrivas ut på en minut är cirka hälften av antalet för mellantjockt papper. - Om tjockleken på papper är utanför den angivna spännvidden, välj [Tjockt papper 1].

Korrespondenskort

Post	Beskrivning
Papperstjocklek	106 till 160 g/m ² (28 till 43 lb.)

Post	Beskrivning
Papperskassetter som stöds	Kassett 1 och sidoinmatningsfack
Format som stödjer duplex	Inget
Anmärkningar	• Antalet sidor som kan skrivas ut på en minut är cirka hälften av antalet för mellantjockt papper. • Papper som är tjockare än 160 g/m² kan inte skrivas ut på.

Etikettark

Post	Beskrivning
Papperskassetter som stöds	Kassett 1 och sidoinmatningsfack
Format som stödjer duplex	Inget
Anmärkningar	• Antalet sidor som kan skrivas ut på en minut är cirka hälften av antalet för mellantjockt papper. • Undvik att använda självhäftande etiketter där det finns lim. Lim kan fastna på delar i maskinen vilket kan orsaka pappermatningsproblem, sämre utskriftskvalitet eller att trumman slits ut för snabbt.

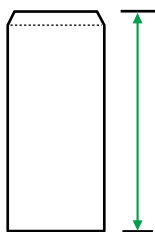
Kuvert

Post	Beskrivning
Papperskassetter som stöds	Kassett 1 och sidoinmatningsfack
Format som stödjer duplex	Inget

Anmärkningar

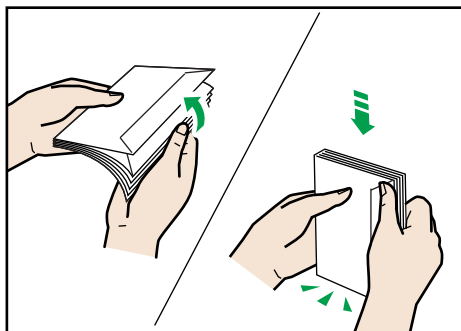
- Undvik att använda självhäftande kuvert. De kan orsaka fel i maskinen.
- Antalet kuvert som kan skrivas ut på en minut är cirka hälften av antalet för medeltjockt papper.
- Papper kan endast fyllas på upp till den nedre av de två gränsmarkeringarna i kassetten.

- Om utskriften på kuverten blir dålig eller kuverten blir skrynkade, fyll då på kuverten i motsatt riktning. Ställ även in 180 graders rotation av kuverten i skrivardrivrutinen. För information om hur man använder skrivardrivrutinen, se hjälpaavsnittet för skrivardrivrutinen.
- Miljöfaktorer kan minska utskriftskvaliteten på såväl rekommenderade som icke rekommenderade kuvert.
- Om kuverten är mycket böjda efter utskrift ska du släta ut dem genom att böja åt motsatt håll.
- Efter utskrift kan kuverten ibland ha skador längs den långa kanten och toner kan ha smutsat ned den sida som inte skrivs på. Deras utskriftsbilder kan också bli suddiga. När du skriver ut stora, svarta solida ytor kan det bli ränder som ett resultat av att kuvertens överlappning.
- För att korrekt ange längden på ett kuvert vars flik finns på den korta sidan, var noga med att inkludera den öppna fliken i mätningen.



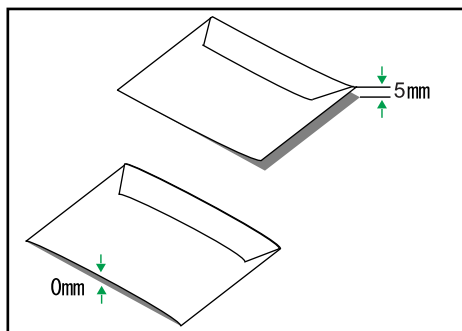
CER112

- Lufta kuvert och justera sedan deras kanter innan du placerar dem.



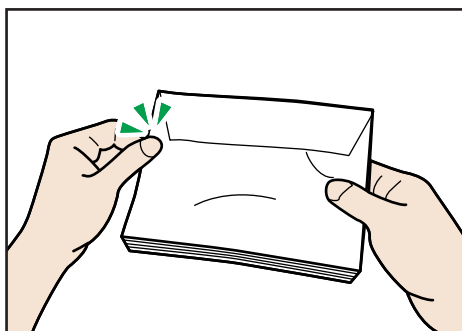
CER108

- När kuverten luftas, var noga med att kuvertens flikar inte fastnar i varandra. Om de fastnar i varandra ska du separera dem.
- När kuverten luftas, var noga med att kuvertens flikar inte fastnar i varandra. Om de fastnar i varandra ska du separera dem.
- Innan du placerar kuvert ska du släta ut dem så att de inte böjer sig mer än vad som visas i bilden nedan.



CER109

- Om böjningen är större ska du släta ut kuverten med händerna som bilden nedan visar.



CER110

↓ Obs

- Du kanske inte kan skriva ut dubbelsidigt på pappersformaten 8 " × 13 ", 8 1/2 " × 13 ", Folio (8 1/4 " × 13 ") eller 16K (195 mm × 267 mm) i följande fall:
 - PCL-skrivardrivrutin
När [Gradation:] i [Utskr.kv.] är inställd på [Fin]
 - PostScript 3-skrivardrivrutin
När [Utskr.kv.:] i [Skrivarfunktioner] är inställd på [Bästa kvalitet]

Papperstyper som inte kan användas

Undvik att använda följande papper eftersom de ej stöds av denna maskin.

- Papper avsedda för bläckstråleskrivare
- Böjt, vikt eller skrynkligt papper
- Rullat eller vridet papper
- Rivet papper
- Skrynkligt papper
- Fuktigt papper

- Smutsigt eller skadat papper
- Papper som är så torrt att det alstrar statisk elektricitet
- Papper som redan skrivits ut på, med undantag för papper med förtryckt brevhuvud.
Fel kan vanligtvis uppstå när papper som är utskriven från annan maskin än en laserskrivare används (t.ex. enfärgskopiatorer, flerfärgskopiatorer, bläckstråleskrivare)
- Specialpapper som t.ex. termopapper, aluminiumfolie, karbonpapper eller konduktivt papper
- Papper med en vikt som över- eller underskrider gränsvärdet
- Papper med urskärningar, hål, perforeringar eller relief
- Självhäftande etikettark där klistersidan eller baspappret är synligt
- Papper med gem eller häftklammer
- Använd aldrig papper avsett för bläckstråleskrivare då det kan fastna i fixeringsenheten och matas fel.
- Fyll inte på med OH-film. Fyll endast på med genomskinlig media
- Använd inte papper med utskrift från en annan typ av skrivare.

↓ Obs

- Var noga med att inte röra papperets yta när du fyller på det.
- Även godkända papperstyper kan orsaka papperstrassel eller funktionsstörningar om pappret inte är i gott skick.

Pappersförvaring

Papperet bör alltid förvaras enligt rekommendationerna. Papper som förvarats fel kan orsaka dålig utskriftskvalitet, pappersstopp och skada skrivaren.

Vi rekommenderar följande:

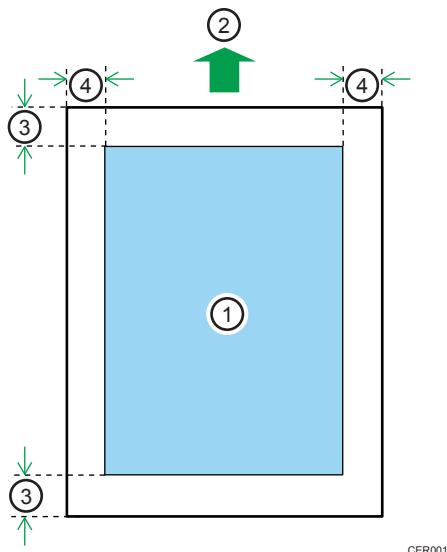
- Undvik att förvara papper i väldigt kalla, varma, fuktiga eller torra miljöer.
- Förvara aldrig pappret i direkt solljus.
- Förvara på en plan yta.
- Behåll pappret i dess originalförpackning.

Utskriftsområde

Följande diagram visar området som maskinen kan trycka på.

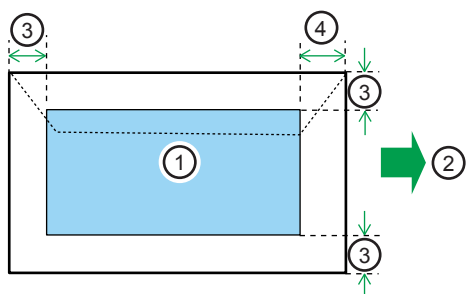
Försäkra dig om att ställa in utskriftsmarginaler korrekt genom att använda inställningarna i det program där de skapades.

Papper



1. Utskriftsområde
2. Riktning
3. Ca 4,2 mm (0,17 tum)
4. Ca 4,2 mm (0,17 tum)

Kuvert



1. Utskriftsområde
2. Riktning
3. Ca 10 mm (0,39 tum)
4. Ca 15 mm (0,59 tum)

↓ Obs

- Utskriftsområdet kan variera beroende på pappersformat, skrivarspråk och skrivardrivrutinens inställningar.

- För bättre utskriftskvalitet på kuvert rekommenderas att du ställer in höger, vänster, övre och nedre utskriftsmarginaler till minst 15 mm (0,59 tum) vardera.

Fylla på paper

I det här avsnittet beskrivs hur du fyller på paper i papperskassetten och sidoinmatningsfacket.

FÖRSIKTIGT

- Dra inte ut papperskassetten med för stor kraft. Om du gör det kan den falla och orsaka skador.

FÖRSIKTIGT

- Vid påfyllning av paper är det viktigt att vara försiktig så att inte fingrarna kommer i kläm eller blir skadade.

2

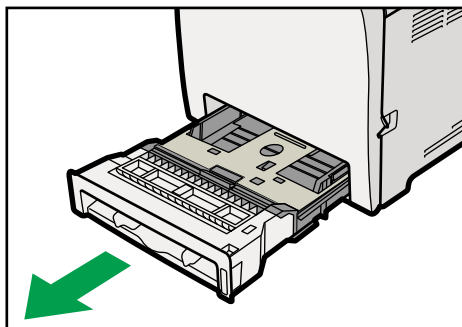
Fylla på paper i kassett 1

Här följer en beskrivning av hur du fyller på paper i standardkassetten (kassett 1).

Viktigt

- Försäkra dig om att fixeringsenhetens spakar inuti den övre luckan är dragna uppåt, innan utskrift sker på annat paper än kuvert. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten om man lämnar spakarna sänkta när man skriver ut på annat än kuvert.
- Se till att pappret inte når över gränsmarkeringen i kassetten. Felmatning kan förekomma.
- När du fyllt på paper i kassetten, ange papperstyp och format via kontrollpanelen för att undvika utskriftsproblem. Denna maskinen identifierar inte pappersformat automatiskt.
- Blanda inte olika papperstyper i samma papperskassett.
- Flytta inte sidopappersguiderna med kraft. Det kan skada kassetten.
- Flytta inte ändpappersguiden med kraft. Det kan skada kassetten.
- Kontrollera att kassetten inte är lutad när du sätter i den. Om du sätter i den skevt kan skrivaren skadas.
- Böjda paper kan fastna. Släta ut böjt paper innan du fyller på det i kassetten.

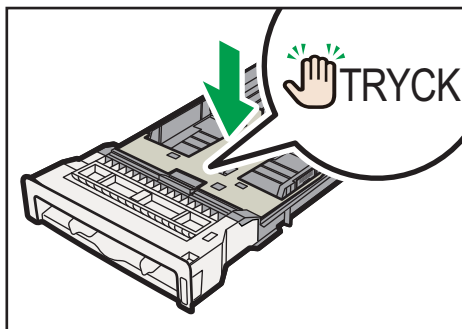
1. Använd båda händerna och dra försiktigt ut kassett 1.



CES059

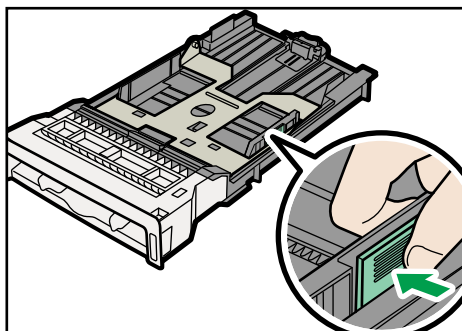
Placera kassetten på en plan yta.

2. Tryck ner metallplattan tills den klickar på plats.

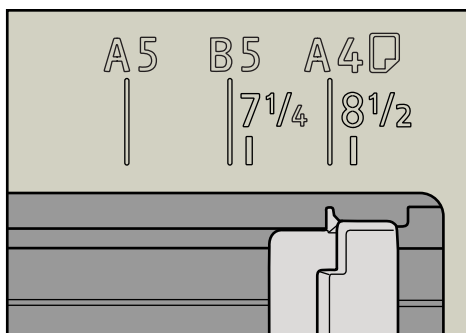


SV CER031

3. Tryck ihop klämman på sidoguiden och placera den så att den passar standardformatet.



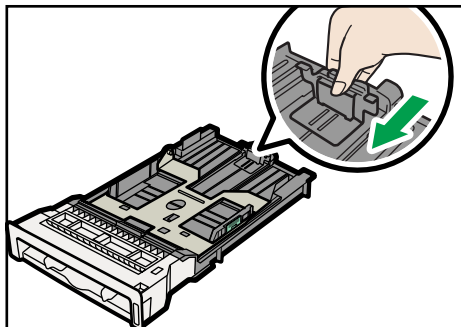
CER032



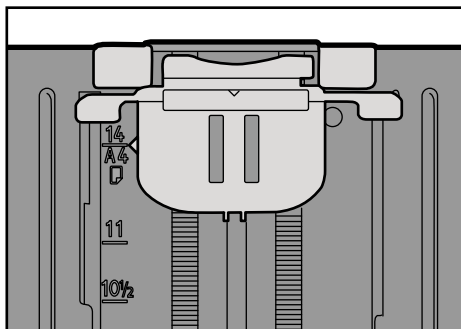
CER082

När du placerar anpassat pappersformat, placera pappersguiden något bredare än det aktuella pappersformatet.

4. Kläm ihop den främre ändguiden och placera den så att den stämmer med standardformatet.



CER034

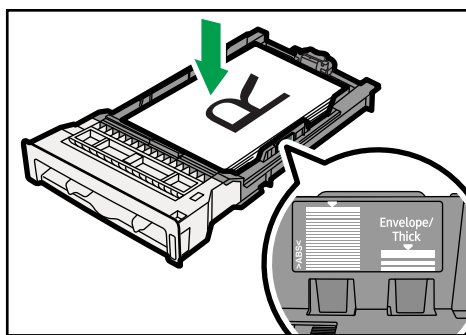


CER113

När du placerar anpassat pappersformat, placera pappersguiden något bredare än det aktuella pappersformatet.

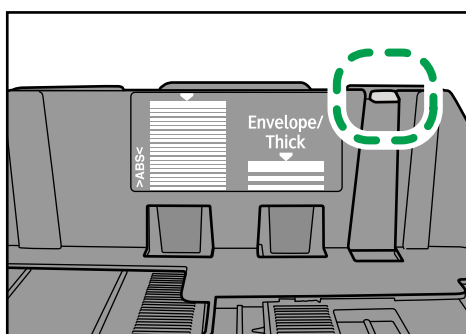
5. Fyll på en ny pappersbunt med utskriftssidan vänd uppåt.

Kontrollera att pappersbuntens inte når högre än den övre markeringen (övre linjen) inuti kassetten.

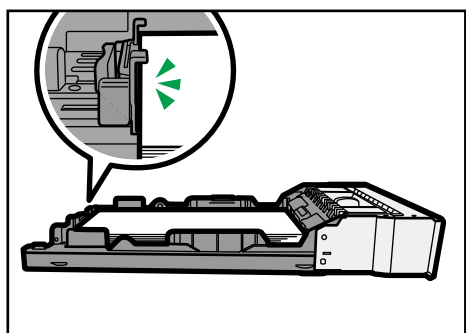


Skjut guiderna inåt tills de ligger tätt mot papperets sidor.

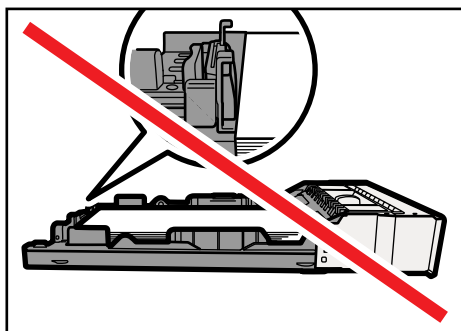
Var noga med att pappersbunten inte överstiger nivåmarkeringen på sidoguiderna.



6. Kontrollera att det inte är något mellanrum mellan papper och pappersguide, båda sidor och den främre pappersguiden.

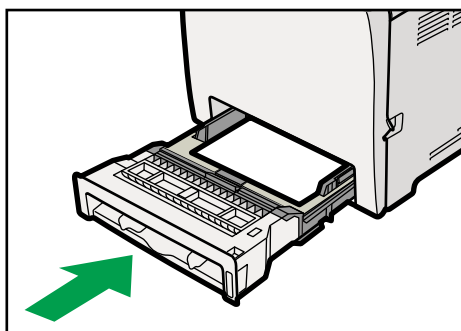


Vid eventuellt mellanrum mellan papper och främre pappersguide som i exemplet nedan kanske pappret matas in felaktigt.



CER077

7. Tryck försiktigt in kassett 1 rakt in i skrivaren.



CES062

För att undvika pappersstopp, kontrollera att kassetten är ordentligt isatt.

↓ Obs

- Den övre gränsen är olika beroende på papperstyp; tunt papper eller tjockt papper. Kontrollera etiketten inuti kassetten för att bekräfta den övre gränsen.
- Ikonen på höger sida om kassetten visar ungefär hur mycket papper som finns kvar.

📖 Referens

- För information om vilka papperstyper maskinen stödjer, se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier".
- För information om pappersinställningar, se s.115 "Ange papperstyp och pappersformat".

Fylla på paper som är längre än A4

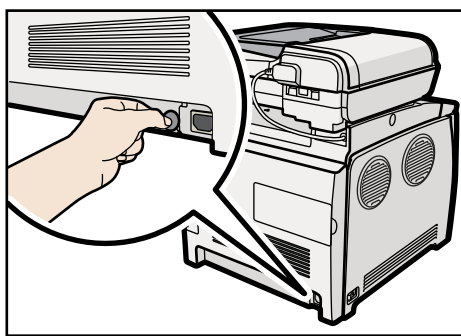
Detta avsnitt förklarar hur man fyller på paper i maskinen som är längre än A4 (297 mm).

★ Viktigt

- Försäkra dig om att fixeringsenhetens spakar inuti den övre luckan är dragna uppåt, innan utskrift sker på annat papper än kuvert. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten om man lämnar spakarna sänkta när man skriver ut på annat än kuvert.

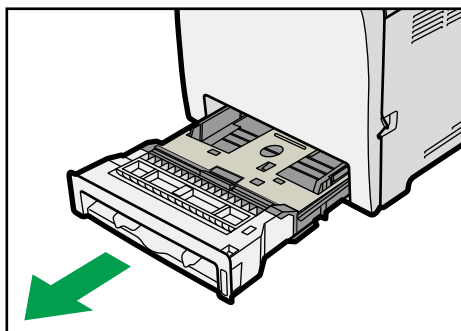
- Se till att pappret inte når över gränsmarkeringen i kassetten. Felmatning kan förekomma.
- När du fyllt på papper i kassetten, ange papperstyp och format via kontrollpanelen för att undvika utskriftsproblem. Denna maskinen identifierar inte pappersformat automatiskt.
- Blanda inte olika papperstyper i samma papperskassett.
- Flytta inte sidopappersguiderna med kraft. Det kan skada kassetten.
- Flytta inte ändpappersguiden med kraft. Det kan skada kassetten.
- Kontrollera att kassetten inte är lutad när du sätter i den. Om du sätter i den skevt kan skrivaren skadas.

1. Ta bort den bakre luckan med ett mynt.



CES123

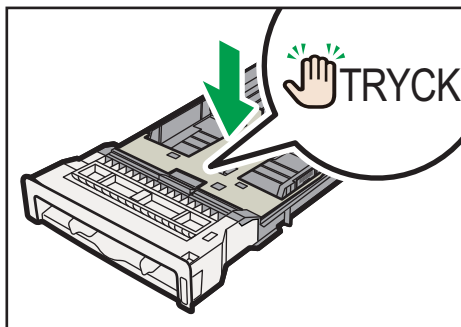
2. Använd båda händerna och dra försiktigt ut kassett 1.



CES059

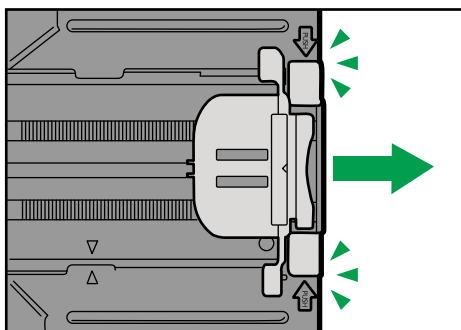
Placera kassetten på en plan yta.

3. Tryck ner metallplattan tills den klickar på plats.



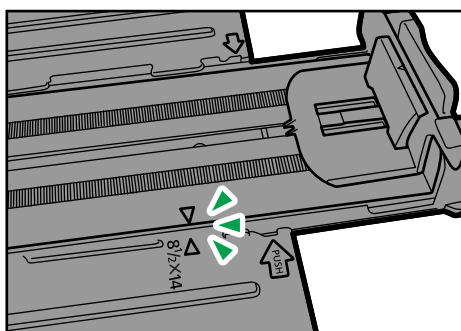
SV CER031

4. Tryck ihop förlängaren i riktning "TRYCK" och dra sedan ut förlängaren så långt det går (tills du hör ett klick).



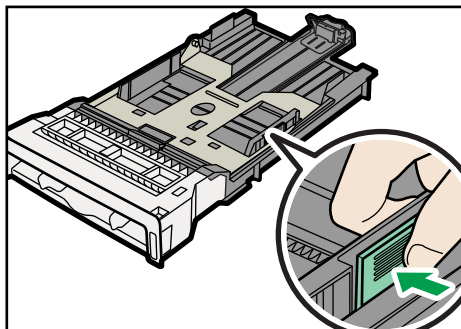
CER084

Efter att förlängaren har fällts ut, kontrollera att pilen på förlängaren och pilen på kassetten är justerade.

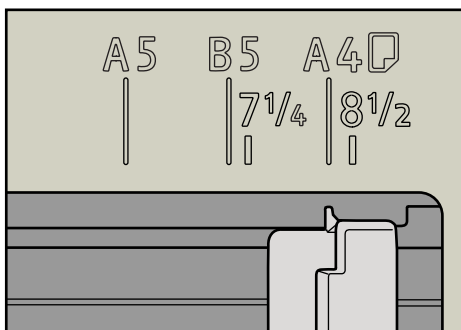


CER085

5. Tryck ihop klämman på sidopappersguiden och skjut den sedan så att den stämmer överens med pappersformatet.

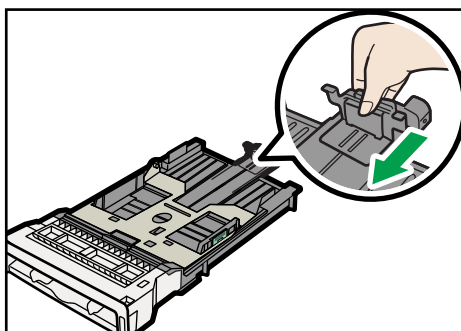


CER102

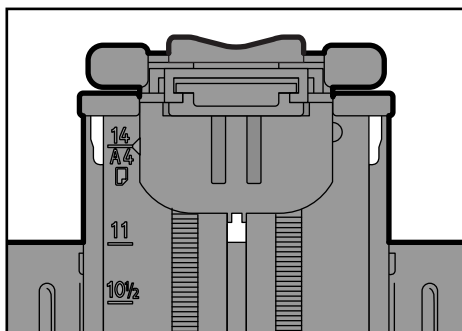


CER082

6. Tryck på den främre pappersguiden och skjut den inåt så att den stämmer överens med pappersformatet legal.



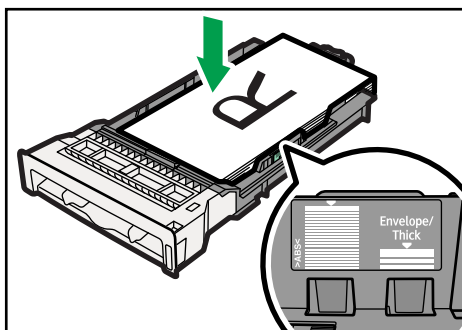
CER104



CER235

7. Fyll på en pappersbunt med utskriftssidan vänd uppåt.

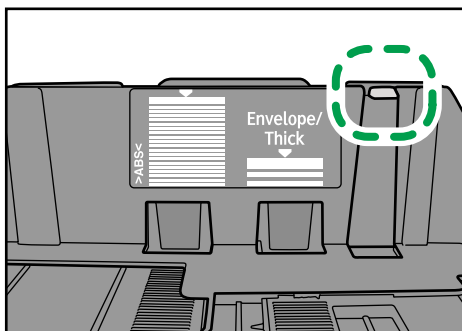
Kontrollera att pappersbuntens inte når högre än den övre markeringen (övre linjen) inuti kassetten.



CER103

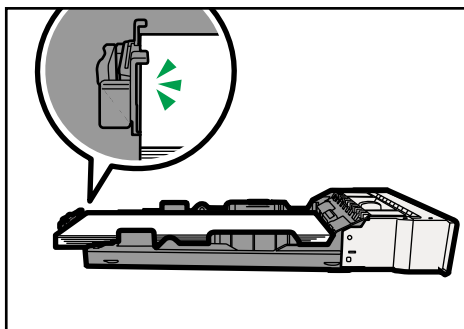
Skjut guiderna inåt tills de är tätt emot papperets sidor.

Var noga med att pappersbuntens inte överstiger nivåmarkeringen på sidoguiderna.



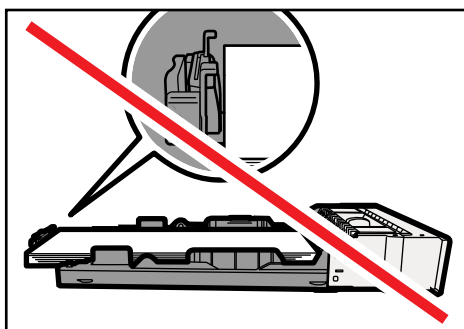
CER083

8. Kontrollera att det inte är något mellanrum mellan papper och pappersguide, båda sidor och den främre pappersguiden.



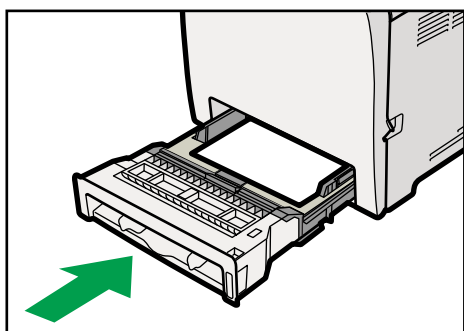
CER105

Vid eventuellt mellanrum mellan papper och främre pappersguide som i exemplet nedan kanske pappret matas in felaktigt.



CER106

9. Tryck försiktigt in kassett 1 rakt in i skrivaren.



CES062

För att undvika pappersstopp, kontrollera att kassetten är ordentligt isatt.

↓ Obs

- För att återställa förlängaren kan du behöva trycka på den med lite kraft.
- Den övre gränsen är olika beroende på papperstyp; tunt papper eller tjockt papper. Kontrollera etiketten inuti kassetten för att bekräfta den övre gränsen.

- Ikonen på höger sida om kassetten visar ungefär hur mycket paper som finns kvar.

Referens

- För information om vilka papperstyper maskinen stödjer, se s.81 "Paper och andra utskriftsmedier".
- För information om pappersinställningar, se s.115 "Ange papperstyp och pappersformat".

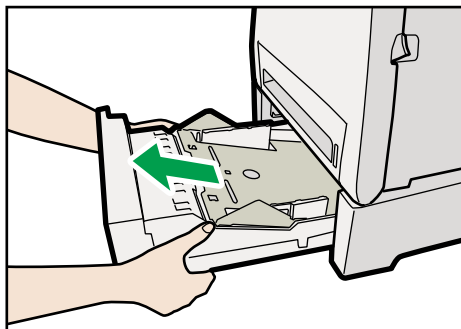
Fylla på paper i kassett 2

Gör så här för att fylla på paper i kassett 2.

Viktigt

- Försäkra dig om att fixeringsenhetens spakar inuti den övre luckan är dragna uppåt, innan utskrift sker på annat paper än kuvert. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten om man lämnar spakarna sänkta när man skriver ut på annat än kuvert.
- Se till att pappret inte når över gränsmarkeringen i kassetten. Felmatning kan förekomma.
- När du fyllt på paper i kassetten, ange papperstyp och format via kontrollpanelen för att undvika utskriftsproblem. Denna maskinen identifierar inte pappersformat automatiskt.
- Blanda inte olika papperstyper i samma papperskassett.
- Flytta inte sidopappersguiderna med kraft. Det kan skada kassetten.
- Flytta inte ändpappersguiden med kraft. Det kan skada kassetten.
- Kontrollera att kassetten inte är lutad när du sätter i den. Om du sätter i den skevt kan skrivaren skadas.

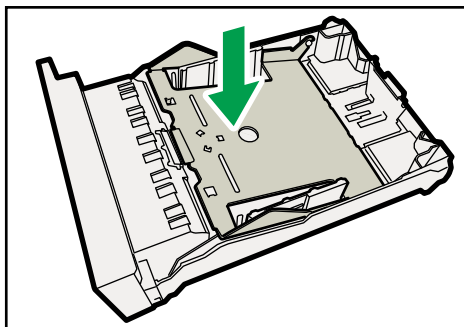
1. Lyft och dra i kassett 2 försiktigt och dra sedan ut den med båda händerna.



CER070

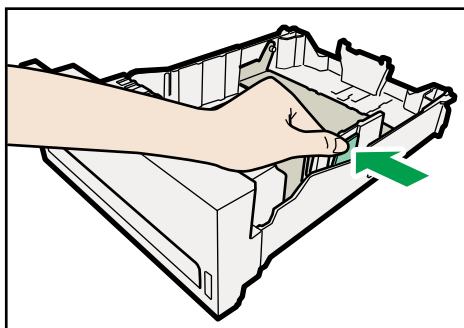
Placera kassetten på en plan yta.

2. Tryck ned bottenplattan tills den låses på plats.



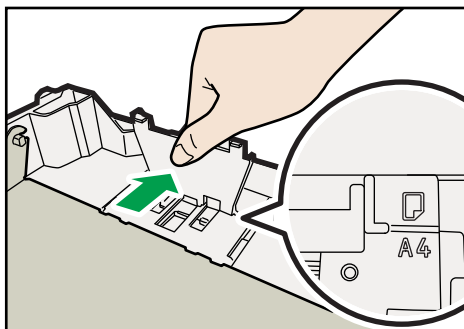
CER071

3. Tryck ihop klämmorna på sidopappersguiderna och justera sedan guiden enligt pappersformatet.



CER072

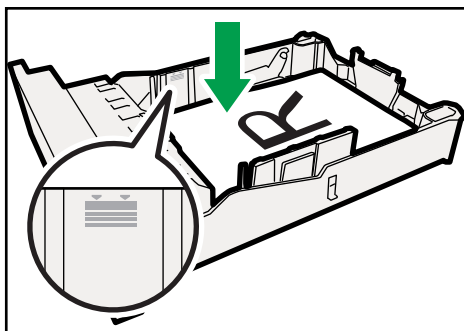
4. Tryck ihop klämman på ändpappersguiden och justera pilen med pappersformatet.



CER086

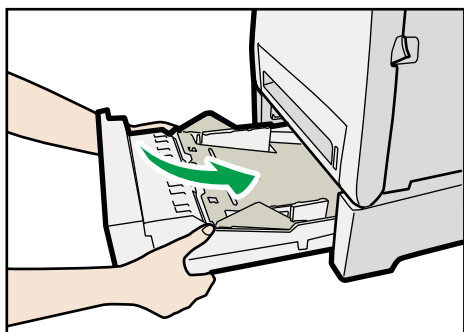
5. Fyll på en ny pappersbunt med utskriftssidan vänd uppåt.

Kontrollera att pappersbuntens inte når högre än den övre markeringen (övre linjen) inuti kassetten.



CER073

6. Lyft och tryck in kassetten, tryck sedan in den helt och hållet.



CER074

För att undvika pappersstopp, kontrollera att kassetten är ordentligt isatt.

↓ Obs

- Den övre gränsen är olika beroende på papperstyp; tunt papper eller tjockt papper. Kontrollera den graverade linjen i kassetten för att bekräfta den övre gränsen.
- Ikonen på höger sida om kassetten visar ungefär hur mycket papper som finns kvar.

📖 Referens

- För information om vilka papperstyper maskinen stödjer, se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier".
- För information om pappersinställningar, se s.115 "Ange papperstyp och pappersformat".

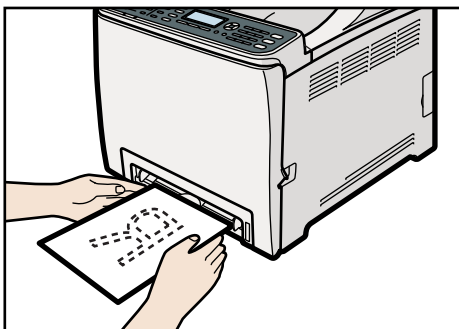
Fylla på paper i sidoinmatningsfacket.

★ Viktigt

- Försäkra dig om att fixeringsenhetens spakar inuti den övre luckan är dragna uppåt, innan utskrift sker på annat papper än kuvert. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten om man lämnar spakarna sänkta när man skriver ut på annat än kuvert.

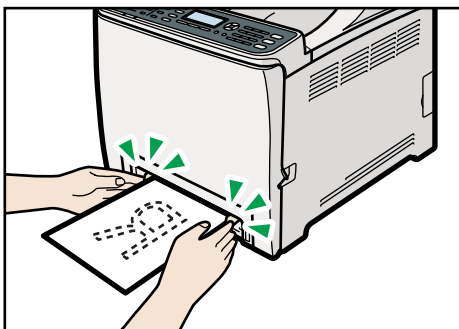
- Ange formatet på det påfyllda pappret via kontrollpanelen eller med skrivardrivrutinen. Försäkra dig om att inställningarna inte står i konflikt med varandra. Annars kan papper fastna eller utskriftskvaliteten bli sämre.
- Fyll på papper med utskriftssidan nedåt och i kortsidans matningsriktning.
- Duplexutskrift stöds inte.
- Du kan inte använda sidoinmatningsfacket för att mata in papper som behöver en specifik utskriftsposition (såsom förtryckt papper). Använd kassett 1 för sådant papper.
- Om pappret är böjt, ska man släta ut det innan påfyllning genom att böja pappret i motsatt riktning av böjningen, till exempel.
- Fyll inte på papper medan maskinen skriver ut.
- Kassett 1 och 2 är otillgängliga medan papper är påfyllt i sidoinmatningsfacket.
- Du kan inte fylla på papper i sidoinmatningsfacket när maskinen står i energisparläge. Om maskinen står i energisparläge, tryck på [Kopiera] för att återgå till normalläge.

1. Sätt i övre kanten av pappret i maskinen.



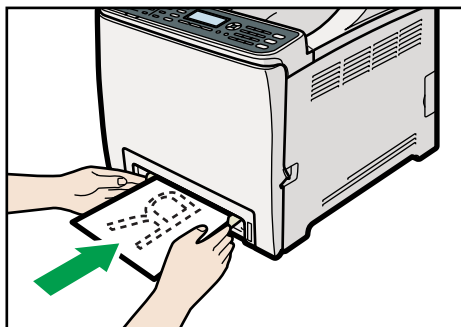
CES134

2. Justera pappersguiderna enligt papperets format.



CES135

3. Stöd pappret med båda dina händer och sätt i det försiktigt tills det tar stopp.



CES136

När pappret är infört så långt det går manuellt kommer pappret automatiskt matas in en bit till i maskinen.

↓ Obs

- När du fyllt på papper i kassetten, ange papperstyp och -format med hjälp av kontrollpanelen eller skrivardrivrutinen.

📖 Referens

- För information om de typer av papper som stöds, se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier".
- För information om hur man anger papperstyp och format, se s.115 "Ange papperstyp och pappersformat".

Fylla på kuvert

⚠ FÖRSIKTIGT

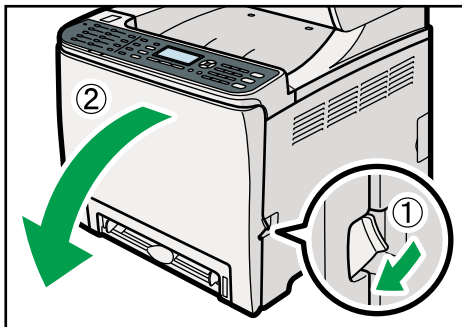
- Maskinens insida blir väldigt varm. Rör inte delar betecknade med "△" (anger het yta).

★ Viktigt

- Innan du skriver ut på kuvert, se till att du sänker spakarna till fixeringsenheten innanför frontluckan för att undvika att kuverten kommer ut skrynkliga. Dessutom, dra spakarna uppåt och tillbaka till deras ursprungsposition efter utskrift. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten om man lämnar spakarna sänkta när man skriver ut på annat än kuvert.
- Eftersom temperaturen runt pappersguiden är hög, vänta tills den har svalnat av innan du rör spakarna till fixeringsenheten.

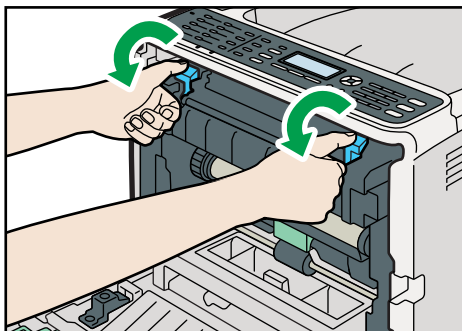
Sänk spakarna till fixeringsenheten

1. Dra i öppningsspaken på frontluckan och sänk sedan försiktigt den främre luckan.



CES141

2. Sänk fixeringsenhetens spakar.



CES257

3. Använd båda händerna när du försiktigt trycker upp frontluckan tills den stängs.



CES142

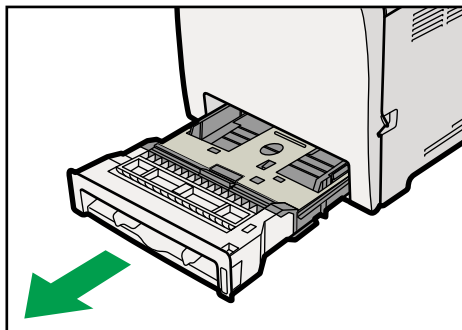
Fylla på kuvert i kassett 1

★ Viktigt

- Undvik att använda självhäftande kuvert. De kan orsaka fel i maskinen.
- Kuverten ska vara helt ihoptryckta när de placeras i sidoinmatningsfacket.

- Placera endast kuvert av samma format och typ vid varje utskriftsomgång.
- Innan du fyller på kuvert, se till att rätta ut deras främre kanter (kanten som går in i maskinen) genom att dra en penna eller linjal längs med dem.
- Vissa typer av kuvert kan ge upphov till matningsfel, skrynklingar eller dålig utskrift.
- Utskriftskvaliteten på kuvert kan bli ojämn om delar av kuvertet har olika tjocklek. Skriv först ut ett eller två kuvert för kontrollera kvaliteten.
- I en mycket varm eller fuktig omgivning kan utskriften bli dålig eller kuverten skrynklas.

1. Använd båda händerna och dra försiktigt ut kassett 1.

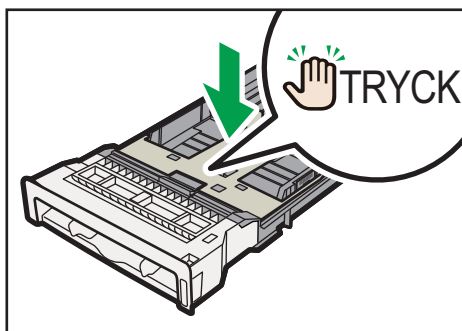


CES059

Placera kassetten på en plan yta.

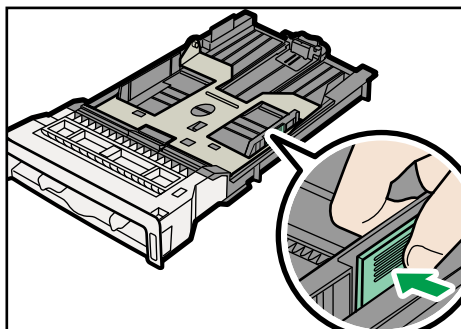
2. Ta ut pappret från kassett 1.

3. Tryck ner metallplattan tills den klickar på plats.



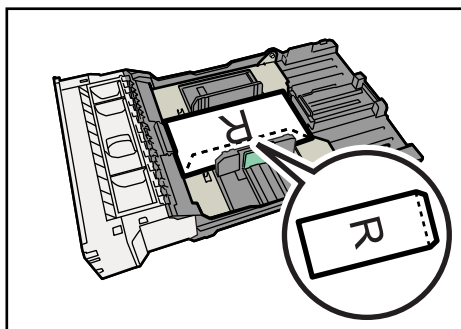
SV CER031

4. Tryck ihop klämmorna på sidopappersguiderna och justera sedan guiden efter kuvertet.



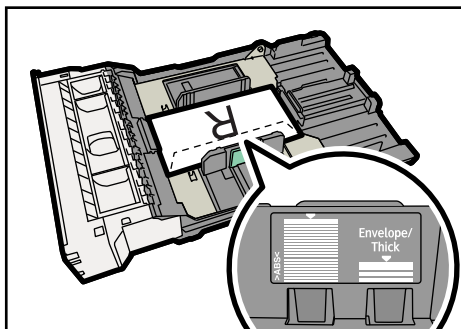
CER032

5. Placera klämman på den främre pappersguiden så att den matchar formatet på kuvertet.
6. Placera kuvertet i kassett 1 med utskriftssidan uppåt.



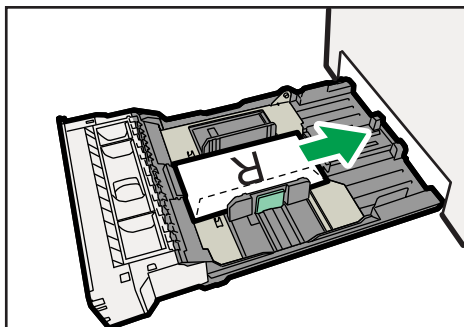
CER111

Kontrollera att pappersbunten inte når högre än den övre markeringen (övre linjen) inuti kassetten.



CER050

7. Tryck försiktigt in kassett 1 rakt in i skrivaren.



CER051

För att undvika pappersstopp, kontrollera att kassetten är ordentligt isatt.

↓ Obs

- Se till att fylla på kuverten så att flikarna ligger till höger. Om så inte är fallet, blir kuverten skrynkliga.
- Om utskrivna kuvert har skrynkats, mata in kuverteten i motsatt riktning och vrid sedan utskriftsföremålet 180 grader med hjälp av skrivardrivrutinen före utskrift. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.

📖 Referens

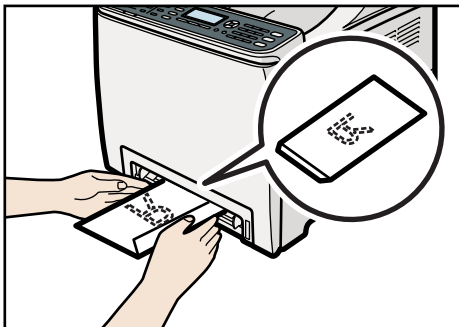
- För information om vilka papperstyper maskinen stödjer, se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier".
- För information om pappersinställningar, se s.115 "Ange papperstyp och pappersformat".

Fylla på kuvert i sidoinmatningsfacket

★ Viktigt

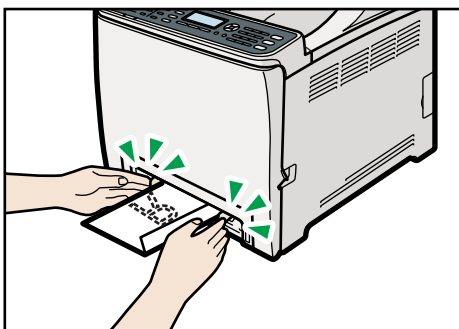
- Undvik att använda självhäftande kuvert. De kan orsaka fel i maskinen.
- Kuverten ska vara helt ihoptryckta när de placeras i sidoinmatningsfacket.
- Placera endast kuvert av samma format och typ vid varje utskriftsomgång.
- Innan du fyller på kuvert, se till att rätta ut deras främre kanter (kanten som går in i maskinen) genom att dra en penna eller linjal längs med dem.
- Vissa typer av kuvert kan ge upphov till matningsfel, skrynklingar eller dålig utskrift.
- Utskriftskvaliteten på kuvert kan bli ojämn om delar av kuvertet har olika tjocklek. Skriv först ut ett eller två kuvert för kontrollera kvaliteten.
- I en mycket varm eller fuktig omgivning kan utskriften bli dålig eller kuverten skrynklas.

1. Tryck in kanten på kuveret i maskinen.



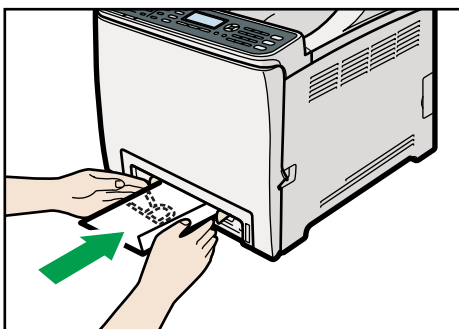
CES202

2. Justera pappersguiderna efter kuvertformatet.



CES203

3. Stöd kuvertet med båda dina händer, och tryck in det försiktigt tills det tar stopp.



CES204

När kuvertet är infört så långt det går manuellt kommer kuvertet automatiskt matas in en bit till i maskinen.

↓ **Obs**

- Se till att fylla på kuverten så att flikarna ligger till höger. Om så inte är fallet, blir kuverten skrynkliga.

- Om utskrivna kuvert har skrynklats, mata in kuverteten i motsatt riktning och vrid sedan utskriftsföremålet 180 grader med hjälp av skrivardrivrutinen före utskrift. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.

Referens

- För information om vilka papperstyper maskinen stödjer, se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier".
- För information om pappersinställningar, se s.115 "Ange papperstyp och pappersformat".

Ange papperstyp och pappersformat

I detta avsnitt beskrivs hur man med hjälp av kontrollpanelen anger pappersformat och papperstyp.

Obs

- Specifiering av papperstyp och format kan även göras via skrivardrivrutinen. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.
- För utskrifter från sidoinmatningsfacket kan du välja att skriva ut antingen enligt skrivardrivrutinens inställningar eller kontrollpanelens inställningar med [Sidoinmatningsfack, prio] under systeminställningar.
- Om [Auto fortsätt] under systeminställningar är aktiverat avbryts utskriften tillfälligt om ett fel gällande papperstyp/format upptäcks. Utskriften startar om automatiskt efter cirka tio sekunder, då med de inställningar som gjorts på kontrollpanelen.

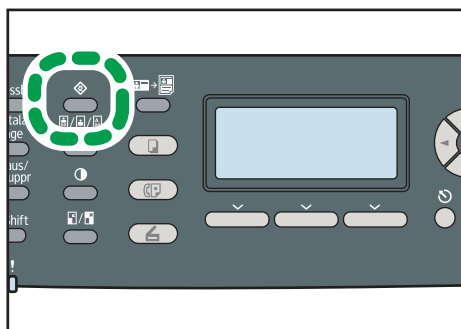
Referens

- För information om [Sidoinmatningsfack, prio], se s.274 "Systeminställningar".
- För mer information om [Auto fortsätt], se s.274 "Systeminställningar".

Ange papperstyp

Det här avsnittet förklarar hur du anger papperstyp.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Systeminst.] och tryck sedan på [OK].
3. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja [Papperskassetinställning] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲] [▼] för att välja papperstypinställningar för aktuell kassett och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja papperstyp och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

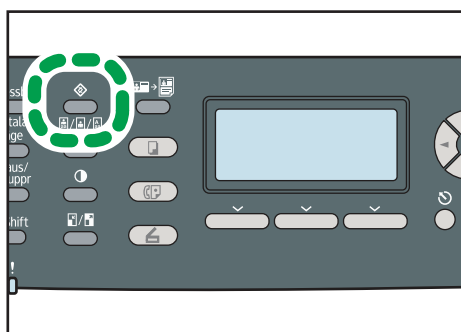
↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

Ange standardpappersformat

I det här avsnittet beskrivs hur du anger standardpappersformat.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Systeminst.] och tryck sedan på [OK].
3. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja [Papperskassetinställning] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲] [▼] för att välja pappersformatinställningar för aktuell kassett och tryck sedan på [OK].

5. Tryck på [▲] [▼] [◀] [▶] för att välja pappersformat och tryck sedan på [OK].

6. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyrädet.

Ange ett anpassat pappersformat

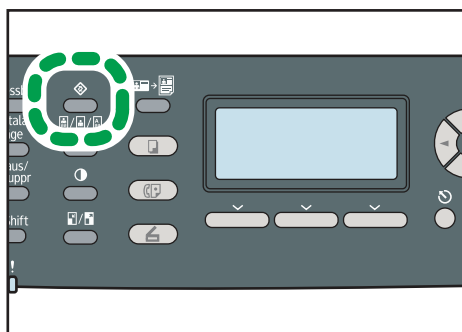
2

I det här avsnittet beskrivs hur man anger ett anpassat pappersformat.

★ Viktigt

- Anpassat pappersformat kan inte fyllas på i kassett 2.
- När du skriver ut, se till att det pappersformatet som anges med skrivardrivrutinen matchar det pappersformat som anges med kontrollpanelen. Om en felmatchning av pappersformat inträffar visas ett meddelande på displayen. För att ignorera felet och skriva ut med icke-matchande papper, se "Om ett pappersmatchningsfel uppstår"

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲] [▼] för att välja [Systeminst.] och tryck sedan på [OK].
3. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja [Papperskassetinställning] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲] [▼] för att välja pappersformatinställningar för aktuell kassett och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲] [▼] [◀] [▶] för att välja [Anp. format] och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [▲] [▼] för att välja [mm] eller [tum] och tryck sedan på [OK].
7. Ange bredden med hjälp av sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].
För att ange ett decimaltecken, tryck på [*].
8. Ange längden med hjälp av sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].
För att ange ett decimaltecken, tryck på [*].
9. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

 Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

 Referens

- För information om hur man skriver ut med icke-matchande papper, se s. 138 "Om ett pappersmatchningsfel inträffar".

Placering av original

Detta avsnitt beskriver de originaltyper som du kan ange och hur de ska placeras.

Om original

I detta avsnitt beskrivs de originaltyper som kan placeras och vilka delar av originalet som inte går att skanna.

2

Rekommenderade originalformat

I detta avsnitt beskrivs de rekommenderade originalformaten.

Originalglas

Upp till 216 mm (8,5") i bredd, upp till 297 mm (11,7") i längd

Dokumentmatare (ADF)

- Pappersformat: 140 till 216 mm ($5\frac{1}{2}$ " till $8\frac{1}{2}$ ") i bredd, 140 till 356 mm ($5\frac{1}{2}$ " till 14") i längd
- Pappersvikt: 64 till 90 g/m² (17 till 24 lb.)

↓ Obs

- Man kan bara placera ett originalark i taget på originalglaset.
- Upp till 35 originalark kan placeras i den automatiska dokumentmataren på samma gång (när man använder papper som väger 80 g/m², 20 lb.).

Originaltyper som inte stöds av den automatiska dokumentmataren

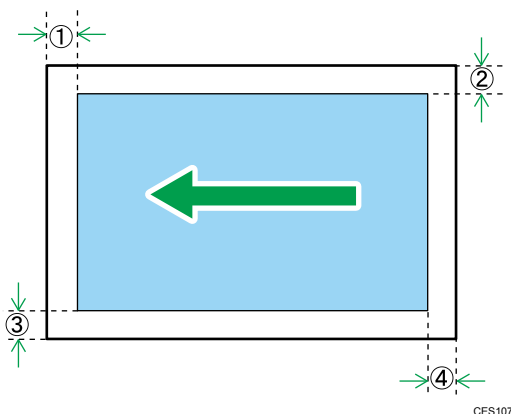
Vid placering i den automatiska dokumentmataren kan följande typer av original skadas eller fastna, alternativt leda till grå eller svarta linjer på utskrifterna:

- Original som är större eller tjockare än rekommenderat
- Häftade eller sammanfogade original
- Perforerade eller rivna original
- Böjda, vikta eller skrynkliga original
- Klistrade original
- Original med någon form av ytbehandling, t.ex. termopapper, ritpapper, aluminiumfolie, karbonpapper eller ledande papper
- Original med perforerade linjer
- Original med indexmarkeringar, flikar eller andra utskjutande delar

- Klistriga original, t.ex. genomskinligt papper
- Tunna, väldigt flexibla original
- Tjocka original, t.ex. vykort
- Inbundna original, t.ex. böcker
- Genomskinliga original, t.ex. OH-film eller genomskinligt papper
- Original som är fuktiga till följd av toner eller korrigeringsvätska

Bildområde som inte kan skannas

Även om du placerar original korrekt i dokumentmataren eller på originalglaset kan det hända att en marginal på några millimeter runt om alla fyra sidor inte skannas.



Marginaler vid användning av originalglaset

	I kopieringsläge	I skannerläge	I faxläge
① Övre	3 mm	0 mm	1 mm
② Höger	3 mm	0 mm	1 mm
③ Vänster	3 mm	0 mm	1 mm
④ Nedre	3 mm	0 mm	2 mm

Marginaler vid användning av automatisk dokumentmatare

	I kopieringsläge	I skannerläge	I faxläge
① Övre	3 mm	0 mm	0 mm
② Höger	3 mm	0 mm	1 mm (Letter, Legal) 0 mm (övriga format)

	I kopieringsläge	I skannerläge	I faxläge
③ Vänster	3 mm	0 mm	1 mm (Letter, Legal) 0 mm (övriga format)
④ Nedre	3 mm	2 mm	2 mm

Placering av original

Detta avsnitt beskriver hur man placerar original på originalglaset och i dokumentmataren (ADF).

★ Viktigt

- Placera inte original innan korrigeringsvätska och toner har torkat helt. Det kan leda till märken på originalglaset som sedan visas på kopiorna.
- Om du placerar original i både den automatiska dokumentmataren och på originalglaset har originalet i den automatiska dokumentmataren företräde framför originalet på originalglaset.

↓ Obs

- Eftersom färg från tuschpenna eller överstrykningspenna är svår att återge, kan det hända att markeringarna antingen inte syns på kopiorna eller att de visas med en annan färg.

Placera original på originalglaset

Originalglaset gör det möjligt att skanna och skicka dokument som inte kan matas in i den automatiska dokumentmataren.

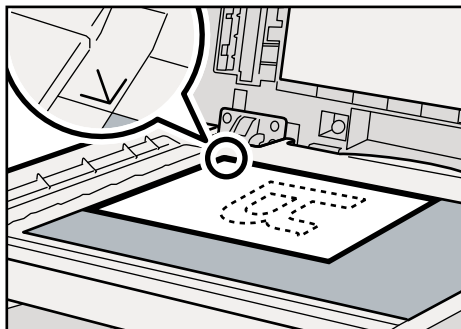
★ Viktigt

- Lyft inte ADF-enheten med kraft. Om så sker kan ADF-enhetens lucka öppnas eller skadas.

1. Lyft dokumentmatarenheten.

Var noga med att inte hålla i inmatningsfacket när du lyfter dokumentmataren eftersom facket då kan skadas.

2. Placera originalet med texten ner mot originalglaset. Originalet ska placeras mot det bakre vänstra hörnet.



CES070

3. Sänk dokumentmataren.

Håll ner den automatiska dokumentmataren med handen om du använder tjockt, vikt eller inbundna original som gör att den automatiska dokumentmataren inte kan sänkas ner helt.

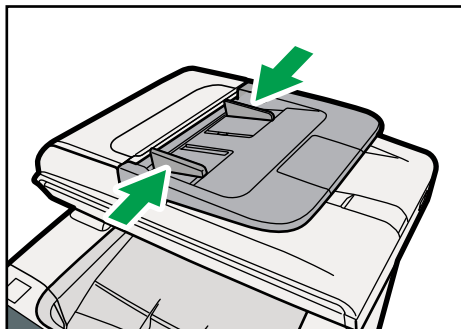
Placera original i den automatiska dokumentmataren

Genom att använda den automatiska dokumentmataren kan du skanna flera sidor på samma gång.

★ Viktigt

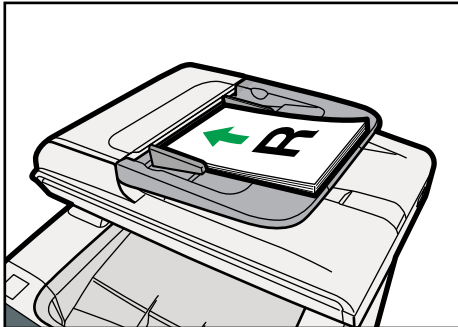
- Placera inte original med olika format i den automatiska dokumentmataren på samma gång.
- Släta ut originalen innan du placerar dem i dokumentmataren.
- För att förhindra att flera ark matas samtidigt ska du bläddra igenom sidorna innan de placeras i den automatiska dokumentmataren.
- Placera originalet rakt.

1. Justera pappersguiderna efter originalets format.



CES108

2. Placera originalen med textsidan upp i den automatiska dokumentmataren. Den sista sidan ska ligga nederst.



CES200

↓ Obs

- När originalen som ska placeras är längre än A4, dra ut den automatiska dokumentmatarens förlängare.

Ange tecken

I detta avsnitt beskrivs hur du skriver in tecken med hjälp av kontrollpanelen när du konfigurerar maskinens inställningar.

Använd följande tangenter för att ange tecken.

För att ange en siffra

Tryck på en sifvertangent.

För att radera ett tecken

Tryck på tangenten [◀].

För att ange ett faxnummer

- För att ange nummer

Använd sifvertangenterna.

- För att ange andra tecken än siffror

"*": Tryck på [*].

"#": Tryck på [#].

Paus: Tryck på [Paus/Återuppringning]. "p" visas på skärmen.

Mellanslag: Tryck på [▶].

För att ange ett namn

Bokstäver, siffror och symboler kan anges med hjälp av sifvertangenterna.

Om du vill skriva in två tecken som använder samma sifferknapp, vänta en kort stund efter att du har tryckt in det första tecknet.

Sifvertangent	Antal tangenttryckningar																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	1																		
2	A	Ã	Ä	Å	Æ	B	C	Ç	a	à	á	â	ã	ä	æ	b	c	ç	2
3	D	E	É	F	d	e	è	é	ê	ë	f	3							
4	G	H	I	g	h	i	ì	í	î	ï	4								
5	J	K	L	j	k	l	5												
6	M	N	Ñ	O	Ö	Ø	Œ	m	n	ñ	o	ò	ó	ô	õ	ø			6
7	P	Q	R	S	ß	p	q	r	s	7									
8	T	U	Ü	V	t	u	ù	ú	û	ü	v	8							
9	W	X	Y	Z	w	x	y	ÿ	z	9									
0	@	.	,	/	*	#	&	\$	-	(	)	`	0						
✖	✖	+																	
#	#																		

SV CES164

↓ Obs

- Vilka tecken du kan skriva in beror på vilken inställning du konfigurerar.

- Om numret du angav är för stort eller för litet för den aktuella inställningen kommer det inte att accepteras. Om du trycker på [OK] kommer maskinen att öka eller minska siffran till det lägsta eller högsta tillåtna värdet för inställningen.

Begränsa maskinfunktioner efter användare

Du kan ställa in maskinen så att den kräver en användarkod när någon försöker använda vissa maskinfunktioner.



Viktigt

2

- När utskriftsjobb är begränsade, kan du bara autentisera genom PCL-skrivardrivrutinen. Utskrift från PostScript 3-skrivardrivrutinen är inte möjlig.

Följande funktioner kan ha begränsad användning:

- Kopiering (både i färg och svartvitt)
- Färgkopiering
- Skicka fax
- Skanna till e-post/FTP/mapp
- Skanna till USB
- PictBridge-utskrift
- Utskrift (både i färg och svartvitt)
- Färgutskrift
- Skicka fax via LAN-fax

För att aktivera denna inställning måste maskinen först konfigureras via Web Image Monitor.

Aktivera inställningar för användarbegränsning

I detta avsnitt beskrivs hur du ställer in maskinen så att bara behöriga användare tillåts använda vissa maskinfunktioner.

Använd Web Image Monitor, aktivera användarbegränsning för alla eller några av funktionerna nedan och registrera sedan användare som får använda de funktionerna.

- Kopiering (både i färg och svartvitt)
- Färgkopiering
- Skicka fax
- Skanna till e-post/FTP/mapp
- Skanna till USB
- PictBridge-utskrift
- Utskrift (både i färg och svartvitt)
- Färgutskrift
- Skicka fax via LAN-fax

Du kan ange vilka funktioner som är tillgängliga efter autentisering för varje användare. Max 30 användare kan registreras.

1. Starta webbläsaren och få tillgång till maskinen genom att ange dess IP-adress.
2. Klicka på [Begränsa Tillgängliga funktioner].
3. Ange administratörslösenordet om det behövs.
4. Klicka på [Tillämpa].

2

Begränsa Tillgängliga funktioner [Uppdatera] [Utlagring]

Tillgängliga funktioner | Tillg. funktioner per användare

- Kopiering : ☐ Begränsa ☒ Begränsa inte
- Färgkopiering : ☐ Begränsa ☒ Begränsa inte
- Faxöverföring : ☐ Begränsa ☒ Begränsa inte
- Skanneröverföring : ☐ Begränsa ☒ Begränsa inte
- Skanna till USB : ☐ Begränsa ☒ Begränsa inte
- PictBridge : ☐ Begränsa ☒ Begränsa inte
- Utskrift : ☐ Begränsa ☒ Begränsa inte
- Färgskrift : ☐ Begränsa ☒ Begränsa inte
- PC-faxöverföring : ☐ Begränsa ☒ Begränsa inte

[Tillämpa] [Avbryt]

5. Under "Tillgängliga funktioner", välj [Begränsa] för de funktioner som du vill begränsa och klicka sedan på [Tillämpa].

Välj [Begränsa inte] för de funktioner som du inte vill begränsa.

Inställningen Användarbegränsning är aktiverad för den valda funktionen. Fortsätt till nästa steg för att registrera användare.

6. Klicka på [Tillg. funktioner per användare].

En lista visas med de användarposter som för tillfället är registrerade.

Begränsa Tillgängliga funktioner [Uppdatera] [Utlagring]

Tillgängliga funktioner | Tillg. funktioner per användare

[Ändra] [Radera]

Nr.	Användarnamn	Kopiering	Färgkopiering	Faxöverföring	Skanneröverf.	Skanna till USB	PictBridge	Utskrift	Färgskrift	PC-faxöverföring
01		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
02		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
03		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
04		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
05		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
06		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
07		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
08		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
09		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
10		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
12		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
14		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

7. Välj en användarpost och klicka sedan på [Ändra].

8. Ange ett unikt användarnamn i [Användarnamn] bestående av upp till 16 alfanumeriska tecken.

9. Ange en unik användarkod i [Användarkod] bestående av upp till 8 siffror.

Användarkoden används för att autentisera användare när de försöker använda en begränsad funktion.

10. Välj de funktioner som du vill göra tillgängliga för användaren vid autentisering.

Funktioner som inte valts blir inte tillgängliga för användare som är autentiserade under denna användarkod.

11. Klicka på [Tillämpa].

12. Stäng webbläsaren.

↓ Obs

- Du måste ange både användarnamn och användarkod för att registrera en användarpost.
- Inga användarposter kan ha samma användarnamn eller användarkod.

📖 Referens

- För mer information om att använda Web Image Monitor, se s.305 "Använda Web Image Monitor".

Ändra användarposter

I det här avsnittet beskrivs hur man ändrar användarposter.

1. Starta webbläsaren och få tillgång till maskinen genom att ange dess IP-adress.
2. Klicka på [Begränsa Tillgängliga funktioner].
3. Ange administratörslösenordet om det behövs.
4. Klicka på [Tillämpa].

5. Klicka på [Tillg. funktioner per användare].

En lista visas med de användarposter som för tillfället är registrerade.

6. Välj den post som ska ändras och klicka sedan på [Ändra].**7. Ändra inställningar efter behov.****8. Klicka på [Tillämpa].****9. Stäng webbläsaren.****Referens**

- För mer information om att använda Web Image Monitor, se s.305 "Använda Web Image Monitor".

Radera användarposter

Detta avsnitt beskriver hur du raderar användarposter.

1. Starta webbläsaren och få tillgång till maskinen genom att ange dess IP-adress.**2. Klicka på [Begränsa Tillgängliga funktioner].****3. Ange administratörslösenordet om det behövs.****4. Klicka på [Tillämpa].****5. Klicka på [Tillg. funktioner per användare].**

En lista visas med de användarposter som för tillfället är registrerade.

6. Välj vilken post som ska tas bort och klicka sedan på [Radera].**7. Bekräfta att den valda posten är den du ville radera.****8. Klicka på [Tillämpa].****9. Stäng webbläsaren.****Referens**

- För mer information om att använda Web Image Monitor, se s.305 "Använda Web Image Monitor".

När maskinfunktioner är begränsade

När en maskinfunktion är begränsad kan den bara användas av behöriga användare.

Beroende på den begränsade funktionen kommer användare autentiseras från maskinens kontrollpanel eller i skrivarens LAN-fax-drivrutin.

★ Viktigt

- **När utskriftsjobb är begränsade, kan du bara autentisera genom PCL-skrivardrivrutinen. Utskrift från PostScript 3-skrivardrivrutinen är inte möjlig.**

Tabellen nedan visar funktionerna som kan begränsas och hur användare kan autentiseras för att använda dem.

Begränsad funktion	Autentiseringsmetod
• Kopiering (både i färg och svartvitt) • Färgkopiering • Skicka fax • Skanna till e-post/FTP/mapp • Skanna till USB	När en användare trycker på [Starttangent svartvitt] eller [Starttangent färg] frågar maskinen efter en användarkod. Användaren måste ange en giltig användarkod via kontrollpanelen.
• PictBridge-utskrift	Maskinen efterfrågar en användarkod när en digitalkamera ansluts till skrivaren. Användaren måste ange en giltig användarkod via kontrollpanelen.
• Utskrift (både i färg och svartvitt) • Färgutskrift • Skicka fax via LAN-fax	Användaren måste ange en giltig användarkod i skrivar- eller LAN-faxdrivrutinen innan ett utskriftskommando utförs.

Autentisering via kontrollpanelen

1. När maskinen efterfrågar en användarkod, ange en användarkod med hjälp av sifvertangenterna.

Om du anger fel användarkod tre gånger kommer maskinen pipa och neka autentisering.

2. Tryck på [OK].

Autentisera via skrivaren eller LAN-fax-drivrutinen

1. Öppna den fil som du vill skriva ut på din dator.
2. Öppna skrivardrivrutinens egenskaper.
3. Klicka på fliken [Giltig åtkomst] (PCL-skrivardrivrutin) eller markera kryssrutan [Användarkod]. (LAN-fax-drivrutin)
4. Skriv in användarkoden med 1 till 8 siffror och klicka sedan på [OK].
5. Utför ett utskriftskommando.

Om en felaktig användarkod anges, avbryts jobbet automatiskt (utan felmeddelande).

3. Använda skrivarfunktionen

Detta kapitel beskriver skrivarfunktionerna.

Konfigurera tillval och pappersinställningar

Konfigurera skrivardrivrutinen efter maskinens tillval och pappersinställningar.

★ Viktigt

- **Behörigheten Hantera skrivare** krävs för att ändra Skrivaregenskaperna. Logga in som medlem av administratörsguppen för att få behörighet.
- Vi rekommenderar att dubbelriktad kommunikation mellan maskin och dator aktiveras så snart som möjligt. Med hjälp av dubbelriktad kommunikation kan maskinens pappersinställningar, aktuella status och annan information överföras till datorn.

Förutsättningar för dubbelriktad kommunikation

Följande villkor måste vara uppfyllda för att dubbelriktad kommunikation ska kunna upprättas:

- Datorns operativsystem: Windows XP/Vista/7 och Windows Server 2003/2003 R2/2008/2008 R2
- Vid anslutning till ett nätverk
Maskinen ansluts via en standard-TCP/IP-port och standardnamnet på porten får inte ändras.
[Aktivera stöd för dubbelriktad kommunikation] på filken [Port] i skrivaregenskaperna har valts.
- Vid anslutning via USB
Maskinen ansluts till datorns USB-port via ett USB-gränssnitt.
[Aktivera stöd för dubbelriktad kommunikation] på filken [Port] i skrivaregenskaperna har valts.

Windows

Instruktionerna nedan utgår från Windows XP som exempel.

1. På [Start]-menyn klickar du på [Skrivare och fax].
2. Klicka på den skrivarikon du vill använda.
3. Klicka på [Egenskaper] på menyn [Arkiv].
4. Klicka på fliken [Tillbehör].
5. Klicka på [Uppdatera nu] i området [Alternativ].

Om ingen dubbelriktad kommunikation upprättas markerar du det installerade tillvalet manuellt.

6. I [Inst. pprformat], välj den kassett som du vill använda och välj sedan pappersformat och klicka på [Uppdatera nu].

Om ingen dubbelriktad kommunikation upprättas väljer du kassett och pappersformat manuellt.

7. Klicka på [OK] för att stänga dialogrutan skrivaregenskaper.

Mac OS X 10.3

1. Välj [Systeminställningar...] på Apple-menyn.
2. Klicka på [Skrivare & fax] under "Maskinvara".
3. Klicka på [Ställ in skrivare].
4. Välj maskin från "Skrivarlistan" och klicka sedan på [Visa info].
5. Välj [Installerbara tillval] i listan i dialogrutan [Skrivarinformation].
6. Markera konfigurationen för kassett 2 och klicka sedan på [Verkställ].
7. Klicka på knappen i övre vänstra hörnet för att stänga dialogrutan med skrivarinformation.
8. Klicka på knappen i övre vänstra hörnet för att stänga dialogrutan [Skrivarlistan].
9. Klicka på [Avsluta systeminställningar] på menyn [Systeminställningar].

Mac OS X 10.4

1. Välj [Systeminställningar...] på Apple-menyn.
2. Klicka på [Skrivare & fax] under "Maskinvara".
3. Välj maskin under "Skrivare" och klicka sedan på [Ställ in skrivare].
4. Välj [Installerbara tillval] i listan i dialogrutan [Skrivarinformation].
5. Markera konfigurationen för kassett 2 och klicka sedan på [Verkställ].
6. Klicka på knappen i övre vänstra hörnet för att stänga dialogrutan med skrivarinformation.
7. Klicka på [Avsluta systeminställningar] på menyn [Systeminställningar].

Mac OS X 10.5/10.6

1. Välj [Systeminställningar...] på Apple-menyn.
2. Klicka på [Skrivare & fax] under "Maskinvara".
3. Välj maskin under "Skrivare" och klicka sedan på [Tillval och förbrukningsmaterial...].
4. Klicka på fliken [Drivrutin].

5. Markera konfigurationen för kassett 2 och klicka sedan på [OK].
6. Klicka på [Avsluta systeminställningar] på menyn [Systeminställningar].

Få tillgång till skrivaregenskaperna

I detta avsnitt beskrivs hur man får tillgång till skrivaregenskaperna. Mer information om inställningar finns i skrivardrivrutinens hjälp.

Få tillgång till skrivaregenskaperna från fönstret [Skrivare och fax]

★ Viktigt

- För att ändra skrivarens standardinställningar inklusive alternativa konfigurationsinställningar loggar du in med ett användarkonto som har behörighet att hantera skrivare. Administratörer har som standard behörighet att hantera skrivare.
- Du kan inte ändra skrivarens standardinställningar för varje användare. Inställningarna som har konfigurerats i dialogrutan Skrivaregenskaper gäller för alla användare. Åtgärder och skärmar kan variera beroende på vilket operativsystem du använder.
- Instruktionerna nedan utgår från Windows XP som exempel. Om du använder ett annat operativsystem kan instruktionerna variera något.

1. På [Start]-menyn klickar du på [Skrivare och fax].

Fönstret [Skrivare och fax] visas.

2. Klicka på den skrivarikon du vill använda.

3. Klicka på [Egenskaper] på menyn [Arkiv].

Dialogrutan Skrivaregenskaper visas nu.

↓ Obs

- De inställningar du konfigurerar här används som standardinställningar för alla program.
- När du öppnar PostScript3-skrivaregenskaperna, ändra inte inställningarna för [Format i papperskassett].

Öppna skrivaregenskaperna från ett program

Windows

Du kan konfigurera skrivarinställningar för ett visst program.

Om du vill konfigurera inställningar för ett visst program öppnar du dialogrutan [Utskriftsegenskaper] från det programmet.

Följande instruktioner beskriver hur man konfigurerar inställningar för programmet WordPad i Windows XP.

1. I [Arkiv]-menyn klickar du på [Skriv ut...].

Dialogrutan [Skriv ut] visas.

2. Välj den skrivare som du vill använda i listan [Välj skrivare] och klicka sedan på [Inställningar].**↓ Obs**

- Hur man öppnar dialogrutan [Skrivarinställningar] kan variera mellan olika program. För mer information, se de handböcker som medföljer programmet.
- De inställningar du gör enligt instruktionerna ovan gäller enbart för det aktuella programmet.
- Allmänna användare kan ändra de egenskaper som visas i dialogrutan [Skriv ut] i ett program. De inställningar som görs här används som standard när du skriver ut från det programmet.

Mac OS X**1. Öppna den fil du vill skriva ut.****2. I [Arkiv]-menyn klickar du på [Skriv ut...].****3. Välj den skrivare du vill använda i listan [Skrivare:].**

Grundläggande funktion i skrivarläge

Följande instruktioner beskriver de grundläggande funktionerna för utskrift.

1. **Öppna dialogrutan för skrivaregenskaper i programmet.**
2. **Ange önskade utskriftsalternativ och klicka sedan på [OK].**

Dialogrutan skrivaregenskaper stängs.

3. **Klicka på [OK].**

3

↓ Obs

- Om utskriftsfunktionen är begränsad (både färg och svartvitt eller bara färg) måste du ange en användarkod i skrivardrivrutinens egenskaper innan du skickar ett utskriftsjobb till maskinen.
- Om kassett 2 är installerad och om automatiskt kassettval har aktiverats för utskriften kan du välja vilken kassett som maskinen ska använda först i [Papperskassettprioritet] under systeminställningar.
- Om ett pappersstopp inträffar avbryts utskriften efter att den aktuella sidan har skrivits ut. Efter att pappret som fastnade tagits bort, startar utskriften automatiskt om från den sida som fastnade.
- Efter utskrift på kuvert, se till att ställa tillbaka fixeringsenhetens spakar till deras ursprungliga läge. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten om man lämnar spakarna sänkta när man skriver ut på annat än kuvert.

📖 Referens

- För mer information om hur du öppnar skrivarens egenskaper, se s.136 "Öppna skrivaregenskaperna från ett program".
- För information om hur du anger en användarkod, se s.130 "När maskinfunktioner är begränsade".
- För mer information om inställningen [Papperskassettprioritet], se s.274 "Systeminställningar".
- För mer information om hur du avlägsnar ett papper som fastnat, se s.360 "Ta bort papper som fastnat".
- För mer information om fixeringsenhetens spakar, se s.109 "Fylla på kuvert".

Om ett pappersmatchningsfel inträffar

Om pappersformatet eller papperstypen inte matchar inställningarna för utskriften rapporterar maskinen ett fel. Detta fel kan lösas på två sätt:

Fortsätt utskriften med pappersformat som inte matchar

Använd sidomatningsfunktionen för att ignorera felet och skriva ut med felmatchande papper.

Återställ utskriftsjobbet

Avbryt utskrift.

↓ Obs

- Om [Auto fortsätt] under systeminställningar har aktiverats, ignorerar maskinen inställningarna för papperstyp och pappersformat och skriver ut på det papper som finns tillgängligt. Utskrift stoppas temporärt när felet upptäcks, och startar om automatiskt efter ungefär tio sekunder med inställningarna gjorda på kontrollpanelen.

📖 Referens

- För mer information om [Auto fortsätt], se s.274 "Systeminställningar".

Fortsätt utskriften även om pappret inte matchar

1. Medan felmeddelandet visas, tryck på [Sid.mat.].

Utskriften fortsätter på det papper som finns tillgängligt.

↓ Obs

- Om pappret är för litet för utskriften kommer den tryckta bilden beskäras.

Återställa utskriften

1. När felmeddelandet visas, tryck på [Åt. jobb].
2. Tryck på [Ja].

Utskriften avbryts.

Avbryta ett utskriftsjobb

Du kan avbryta utskriftsjobben med maskinens kontrollpanel eller via din dator, beroende på jobbets status.

Avbryta ett utskriftsjobb före utskriften har startat

Avbryt utskriftsjobbet från datorn

Windows

1. Dubbelklicka på skrivarikonen i aktivitetsfältet på din dator.
2. Välj det utskriftsjobb du vill avbryta, klicka på menyn [Dokument] och sedan på [Avbryt].

Mac OS X 10,3

1. Välj [Systeminställningar...] på Apple-menyn.
2. Klicka på [Skrivare & fax] under "Maskinvara".

3. Klicka på [Ställ in skrivare].
4. Dubbelklicka på maskinen under "Skrivarlista".
5. Välj det utskriftsjobb du vill avbryta och klicka sedan på [Radera].

Mac OS X 10.4

1. Välj [Systeminställningar...] på Apple-menyn.
2. Klicka på [Skrivare & fax] under "Maskinvara".
3. Dubbelklicka på maskinen under "Skrivare".
4. Välj det utskriftsjobb du vill avbryta och klicka sedan på [Radera].

Mac OS X 10.5/10.6

1. Välj [Systeminställningar...] på Apple-menyn.
2. Klicka på [Skrivare & fax] under "Maskinvara".
3. Dubbelklicka på maskinen under "Skrivare".
4. Välj det utskriftsjobb du vill avbryta och klicka sedan på [Radera].

↓ Obs

- Om maskinen delas mellan flera datorer bör du se till att du inte av misstag avbryter en annan användares utskriftsjobb.
- Om du avbryter ett utskriftsjobb som är under bearbetning kan utskriften fortsätta under ett par sidor innan den avbryts.
- I Windows Vista/7 eller Windows Server 2008/2008 R2, klickar du på [Avbryt utskrift] på [Dokument]-menyn.
- Du kan också öppna utskriftskön genom att dubbelklicka på skrivarikonen i fönstret [Skrivare och fax] (fönstret [Skrivare] i Vista/7 och Windows Server 2008/2008 R2).
- Om du avbryter en säker utskrift kanske maskinen redan har sparat några av sidorna som en säker utskriftsfil. Om detta inträffar använder du kontrollpanelen för att radera den säkra utskriftsfilen.
- Det kan ta en liten stund att avbryta ett stort utskriftsjobb.

📖 Referens

- För mer information om hur man tar bort en säker utskriftsfil, se s. 143 "Radera en säker utskriftsfil".

Avbryta ett utskriftsjobb medan utskrift pågår

Avbryt utskriften med hjälp av kontrollpanelen.

1. Tryck på [Radera/Stopp].
2. Tryck på [Ja].

Utskrift av konfidentiella dokument

Om du använder funktionen Säker utskrift kan du lösenordsskydda dina utskriftsjobb.

Detta innebär att ditt jobb skrivs ut först sedan du har angett lösenordet via maskinens kontrollpanel.

Funktionen förhindrar att obehöriga användare ser känsliga dokument vid maskinen.

★ Viktigt

- Den här funktionen är endast tillgänglig när man använder PCL-skrivardrivrutinen och skriver ut från en dator med Windows operativsystem.

3

Lagra en Säker utskriftsfil

Detta avsnitt beskriver hur du lagrar en säker utskriftsfil i maskinen genom skrivardrivrutinen.

1. Öppna den fil som du vill skriva ut på din dator.
2. Öppna skrivardrivrutinen egenskaper.
3. Klicka på fliken [Inställningar] och välj sedan [Säker utskrift].

Textrutorna [Lösenord:] och [Användar-ID:] visas.

Textrutan [Användar-ID:] innehåller användarnamnet för ditt datorkonto eller den användarkod som du använde vid föregående säkra utskrift.

4. Skriv in lösenord (4 till 8 siffror) och användar-ID (1 till 9 alfanumeriska tecken) och klicka sedan på [OK].

Användarkoden används för att identifiera din säkra utskriftsfil på maskinens kontrollpanel.

5. Utför ett utskriftskommando.

Utskriftsjobbet lagras i maskinen som en säker utskriftsfil. Du kan skriva ut filen genom att ange lösenordet via kontrollpanelen.

↓ Obs

- Den säkra utskriftsfilen raderas automatiskt från maskinens minne när den skrivits ut eller när strömmen till maskinen stängs av.
- Maskinen kan lagra maximalt 5 jobb eller 5 MB säker utskriftsdata åt gången.
- Även om maskinen inte kan lagra några fler säkra utskriftsfiler behåller den en ny säker utskriftsfil under den tid som anges i [Säker utskrift] under systeminställningar innan jobbet avbryts. Under den här tiden kan du skriva ut eller ta bort den nya säkra utskriftsfilen. Du kan också skriva ut eller ta bort en befintlig säker utskriftsfil så att den nya säkra utskriftsfilen kan lagras i maskinen.
- När en säker utskrift avbryts, registrerar maskinen automatiskt annulleringen i en logg. Du kan använda loggen för att identifiera vilka säkra utskrifter som har avbrutits.

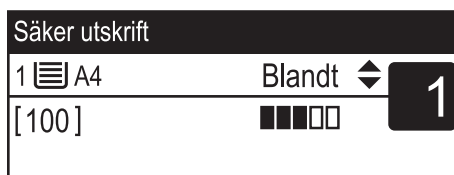
Referens

- För information om [Säker utskrift], se s.274 "Systeminställningar".

Skriva ut en säker utskriftsfil

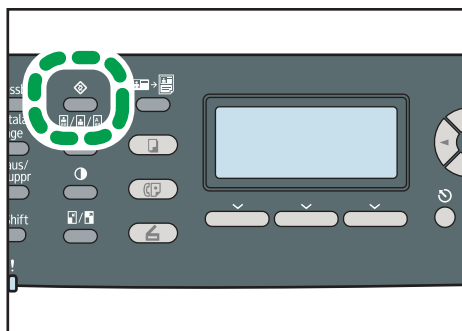
När en säker utskriftsfil har lagrats i maskinen visas "Säker utskrift Tryck på Användarverktyg" på maskinens kontrollpanel då maskinen är i kopieringsläge.

3



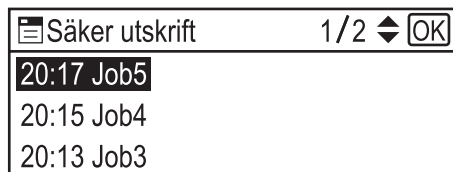
Gör såhär för att låsa upp och skriva ut en säker utskriftsfil.

- När meddelandet **Säker utskrift** visas, tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

- Tryck på [▲][▼] för att välja den fil du vill skriva ut och tryck sedan på [OK].



Identifiera den säkra utskriftsfilen genom att kontrollera tid och användar-ID.

- Tryck på [Skriv ut].

4. Ange lösenordet med sifvertangenterna och tryck på [OK].

Den säkra utskriftsfilen skrivs ut.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Öppna menyn och ändra maskinens inställningar genom att trycka på [Skanner] eller [Fax] och tryck sedan på [Användarverktyg]. För att skriva ut en Säker utskriftsfil, tryck på [Kopiera] för att återgå till kopieringsläget.
- Om maskinen är upptagen med en utskrift kan du inte skriva ut en säker utskriftsfil. Om du försöker ändå kommer maskinen pipa.
- När du anger ett lösenord med kontrollpanelen kan maskinen inte påbörja andra utskriftsjobb.
- Den säkra utskriftsfilen raderas automatiskt från maskinens minne när den skrivits ut eller när strömmen till maskinen stängs av.

3

Radera en säker utskriftsfil

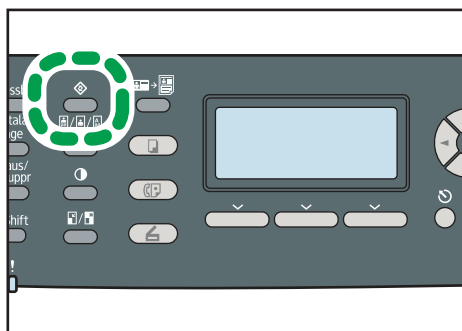
När en säker utskriftsfil har lagrats i maskinen visas "Säker utskrift Tryck på Användarverktyg" på maskinens kontrollpanel då maskinen är i kopieringsläge.

Säker utskrift	
1 A4	Blandt
[100]	

Tryck på Användarverktyg	
1 A4	Blandt
[100]	

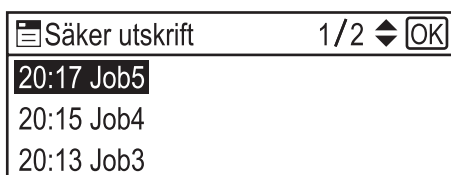
Gör så här för att radera en säker utskriftsfil. Du behöver inte ange ett lösenord för att ta bort en säker utskriftsfil.

1. När meddelandet **Säker utskrift** visas, tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja den fil som ska tas bort och tryck sedan på [OK].



Identifiera den säkra utskriftsfilen genom att kontrollera tid och användar-ID.

3. Tryck på [Ta bort].

Den säkra utskriftsfilen är borttagen.

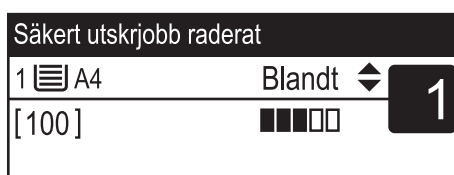
Om det finns kvarvarande säkra utskriftsfiler eller loggar i maskinen återgår displayen till listan över dessa. Om inga återstår, återgår displayen till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Öppna menyn och ändra maskinens inställningar genom att trycka på [Skanner] eller [Fax] och tryck sedan på [Användarverktyg]. För att radera en säker utskriftsfil, tryck på [Kopiera] för att återgå till kopieringsläget.

Kontrollerar vilka säkra utskriftsfiler som har avbrutits

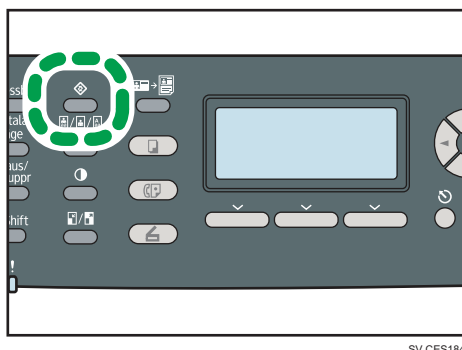
När en säker utskrift avbryts, registrerar maskinen automatiskt annulleringen i en logg. Om maskinen har skapat en annulleringslogg visas "Säkert utskriftsjobb raderat Tryck på användarverktyg" på kontrollpanelen när maskinen är i kopieringsläge.





Gör såhär för att kontrollera vilka säkra utskriftsfiler som har avbrutits.

1. När meddelandet Säker utskrift visas, tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att hitta en fil vars namn börjar med ett "!"-tecken.

Utopstecknet indikerar att jobbet har avbrutits.



Identifiera den säkra utskriftsfilen genom att kontrollera tid och användar-ID.

För att ta bort loggposten följer du stegen nedan.

3. Tryck på [OK].

4. Tryck på [Ta bort].

Loggen tas bort.

Om det finns kvarvarande säkra utskriftsloggar eller -filer i maskinen återgår displayen till listan över dessa. Om inga återstår, återgår displayen till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Öppna menyn och ändra maskinens inställningar genom att trycka på [Skanner] eller [Fax] och tryck sedan på [Användarverktyg]. För att kontrollera den säkra utskriftsloggen, tryck på [Kopiera] för att återgå till kopieringsläget.

- Maskinen har en logg över de 10 senaste avbrutna jobben. Om en säker utskriftsfil avbryts när maskinens logg är full, tas den äldsta posten automatiskt bort.
- Meddelandet "Säkert utskriftsjobb raderat Tryck på användarverktyg" försvinner när alla loggposter har raderats.
- Loggen rensas när maskinen stängs av.

Direktutskrift från en digitalkamera (PictBridge)

Vad är PictBridge?

Med en USB-kabel kan du ansluta en PictBridge-kompatibel digitalkamera till maskinen. Sedan kan du skriva ut foton direkt från digitalkameran genom att använda kamerans knappar.

↓ Obs

- Kontrollera att din digitalkamera är PictBridge-kompatibel.
- För en och samma utskriftstransaktion kan du överföra upp till 999 bilder från digitalkameran till skrivaren. Om du försöker överföra fler bilder skickas ett felmeddelande till kameran och utskriften slutförs inte.
- Eftersom utskriftsinställningarna görs i digitalkameran beror det på kameran vilka parametrar du kan ange. För mer information, se de handböcker som medföljde digitalkameran.
- Denna funktion är kompatibel med USB 2.0.

PictBridge-utskrift

Följ instruktionerna nedan för att starta PictBridge-utskrift på den här maskinen.

★ Viktigt

- Fel på grund av minnesspill kan uppstå när högupplösta bilder skrivs ut. Om det händer minskar du datamängden och försöker igen.
- Koppla inte bort USB-kabeln medan data överförs. Då kommer utskriften att misslyckas.

1. Anslut digitalkameran till maskinen med hjälp av en USB-kabel.

För information, se "Ansluta en digitalkamera via USB-kabel".

2. Välj på digitalkameran ut de bilder du vill skriva ut, och ange utskriftsvillkoren.

3. Maskinen tar emot inställningar från digitalkameran och börjar skriva ut.

↓ Obs

- Vissa digitalkameror kräver inställningar för manuell PictBridge-användning. För mer information, se handboken som medföljde digitalkameran.
- Vissa digitalkameror måste stängas av för manuell hantering av PictBridge. För mer information, se handboken som medföljde digitalkameran.
- Vissa digitalkameror ska stängas av när de ansluts till skrivaren. För mer information, se handboken som medföljde digitalkameran.

Referens

- För information om hur man ansluter maskinen till en digitalkamera, se s.63 "Ansluta en digitalkamera med en USB-kabel".
- För mer information om hur du avbryter överföring av utskriftsdata, se s.139 "Avbryta ett utskriftsjobb".

Vad du kan göra på den här maskinen

3

Den här maskinen kan genomföra följande med hjälp av PictBridge-funktionen.

De inställningar som är möjliga för dessa funktioner är som följer:

- Skriva ut enstaka bilder
- Skriva ut vald bild
- Skriva ut alla bilder
- Indexutskrift
- Kopior
- Pappersformat
- N-up-layout

Obs

- Inställningsparametrerna och deras namn kan variera beroende på digitalkameran. För mer information, se de handböcker som medföljde digitalkameran.

Indexutskrift

Använd den här funktionen för att skriva ut samtliga bilder i mindre format.

De inställningar som är möjliga för dessa funktioner är som följer:

- A4 (210 × 297 mm, 8,3 × 11,7 tum)
Horisontella bilder × vertikala bilder: 8 × 13
- Letter (215,9 × 279,4 mm, 8 1/2 × 11 tum)
Horisontella bilder × vertikala bilder: 8 × 12

Obs

- Beroende på vilken digitalkamera som används, kan en sidmatning läggas in efter att en uppsättning bilder av samma typ är slut.
- Antalet bilder för varje pappersformat går inte att ändra.

Pappersformat

Använd den här funktionen för att skriva ut på papper av det format som anges i digitalkameran.

Pappersformat	Faktiskt format
A4	210 × 297 mm (8,3 × 11,7 tum)
Letter (8 1/2" × 11")	215,9 × 279,4 mm (8 1/2 × 11 tum)

N-up-layout

Använd den här funktionen för att skriva ut 2 eller 4 bilder på det angivna pappret.

↓ Obs

- Beroende på vilken digitalkamera som används, kan en sidmatning läggas in efter att en uppsättning bilder av samma typ är slut.

Avsluta PictBridge

Gör så här för att avsluta PictBridge-läget.

★ Viktigt

- Koppla inte bort USB-kabeln medan data skickas till maskinen. Då kommer utskriften att misslyckas.

1. Kontrollera att meddelandet "Klar" visas på skärmen.

2. Koppla bort USB-kabeln från maskinen.

Stäng luckan till USB-porten efter användning.

När PictBridge-utskrift inte fungerar

I det här avsnittet beskrivs möjliga orsaker till problem med PictBridge-utskrift, och hur du kan avhjälpa sådana problem.

Problem	Orsak	Lösning
PictBridge är inte tillgängligt.	Det är problem med USB-anslutningen eller PictBridge-inställningarna.	Så här kontrollerar du anslutningen och inställningarna: 1. Koppla loss USB-kabeln, och koppla därefter in den igen. 2. Kontrollera att PictBridge-inställningarna har aktiverats. 3. Koppla loss USB-kabeln och stäng sedan av maskinen. Slå på strömmen till maskinen. Anslut USB-kabeln igen när maskinen har startats.
Om två eller fler digitalkameror har anslutits identifieras bara den kamera som anslöts först.	Du har anslutit flera digitalkameror.	Anslut bara en digitalkamera. Anslut inte flera kameror.
Utskriftsfunktionen har inaktiverats.	Det angivna antalet är fler än det maximala antal som kan skrivas ut åt gången.	Det maximala antalet utskrifter som kan anges på en gång är 999. Ange högst 999 och försök sedan igen.
Utskriftsfunktionen har inaktiverats.	Det finns inget papper av det angivna formatet.	Det finns inget papper av det angivna formatet. Om du måste använda papper av ett annat format än det angivna fortsätter du att skriva ut även om pappret är felmatchat eller avbryter utskriftsjobbet. För mer information, se s. 138 "Om ett pappersmatchningsfel inträffar".
Utskriftsfunktionen har inaktiverats.	Det pappersformat som har konfigurerats för kassetten går inte att skriva ut på maskinen.	Välj ett pappersformat som går att skriva ut på maskinen.

Använda olika utskriftsfunktioner

I detta avsnitt beskrivs kortfattat olika utskriftsfunktioner som du kan konfigurera med skrivardrivrutinen för att göra utskrifter lämpliga för dina ändamål.

Funktioner för utskriftskvalitet

Utskriftskvalitet och färgton kan justeras för att passa utskriftsdatan. Nedan beskrivs några av de inställningar för utskriftskvalitet som du kan konfigurera.

3

Skriva ut färgdokument i svartvitt

Den svarta färgen som produceras vid svartvitt utskrift är en mer distinkt svart färg än den som produceras vid färgutskrift.

Dela upp utskriftsdatan i CMYK och skriv endast ut i angiven färg

Normalt används alla fyra färgerna (CMYK) för färgutskrift. Om du inte vill använda vissa färger kan du inaktivera dessa och skriva ut endast med de övriga färgerna.

Spara toner vid utskrift (använd Economy Color)

Du kan spara toner genom att skriva ut med mindre tonerförbrukning. Mängden toner som används beror på om det är text, linjer eller bilder som ska skrivas ut.

Ändra metod för bildutskrift

Du kan välja att skriva ut med prioriterad utskriftskvalitet eller prioriterad utskriftshastighet. Vid utskrift av bilder gäller följande: ju högre upplösning, desto längre utskriftstid.

Ändra rastermönster

Ett rastermönster är ett mönster bestående av punkter som används för att simulera en färg eller nyans i en bild. Om mönstret ändras ändras också bildens egenskaper. Du kan välja ett mönster som lämpar sig för den bild som ska skrivas ut.

Ändra mönster för färgprofil

Du kan välja ett färgprofilmönster för att justera färgtonerna efter de färger som visas på datorskärmen.

Eftersom färgerna på datorskärmen skapas med hjälp av de tre RGB-färgerna medan utskriftsfärgerna består av de fyra CMYK-färgerna, konverteras färgerna under utskriftsprocessen. Därför kan bilder som trycks på papper se annorlunda ut från bilder på datorskärmen om justering inte har utförts.

Skriva ut gråskalebilder med svart eller CMYK

Du kan skriva ut svarta eller grå delar av en bild genom att bara använda svart toner istället för att använda CMYK-toner. Det resulterar i en svart färg som är plattare och renare än den svarta färg som skrivs ut med CMYK-toner.

Använda ICM (Image Color Matching)

Du kan använda Windows ICM-funktion för att återge utskriftsfärger så nära som möjligt de färger som visas på datorskärmen.

För att använda funktionen måste färgprofilen läggas till i datorn. Du hittar färgprofilen i ICM-mappen lagrad på den medföljande CD-ROM-skivan med skrivardrivrutiner. För information om hur man lägger till en färgprofil, sök efter "färgprofil" i Windows Hjälp och se sedan relevant ämne.

Ändra metod för att ladda ner TrueType-fonter till maskinen

När du skriver ut dokument som innehåller tecken i TrueType kan tecknen förvrängas när de skrivs ut. Att ändra metod för nedladdning av TrueType-fonter kan hjälpa till att lösa problemet.

↓ Obs

- Vissa av de funktioner som beskrivs ovan kanske inte är tillgängliga beroende på vilken skrivardrivrutin eller vilket operativsystem du använder. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.

Utmatningsfunktioner

Du kan ange en typ av utmatning som lämpar sig för ditt syfte. I detta avsnitt beskrivs kortfattat några av de inställningar som du kan ange.

Skriver ut flera uppsättningar av ett dokument

Du kan skriva ut flera uppsättningar av samma dokument.

Sortera de utskrivna uppsättningarna i dokumenthögar

Du kan skriva ut kompletta uppsättningar av ett flersidigt dokument, en uppsättning i taget (P1, P2, P1, P2 ...). Om denna funktion inte används vid utskrift av flera uppsättningar, matas utskrifterna ut i sidpartier (P1, P1, P2, P2 ...). Denna funktion är användbar när man till exempel sammanställer presentationsmaterial.

Ändra riktning eller rotera bilden

Du kan ändra bildorientering till stående eller liggande. Du kan också rotera bilden 180 grader. Använd rotation för att förhindra att en bild skrivs ut upp och ner när du använder papper med fördefinierad över- och underkant (t.ex. papper med sidhuvud).

Skriver ut flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark.

När du använder den här funktionen väljs automatiskt ett lämpligt förminskningsförhållande beroende på det pappersformat och det antal sidor du vill skriva ut på varje ark.

Skriver ut på båda sidor av pappret (dubbelsidig utskrift)

Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper och bland de tillgängliga bindningsalternativen finns häfte.

Förminska eller förstora dokumentet

Du kan förminska eller förstora dokument enligt bestämda storleksförhållanden, från 25 % till 400 % i steg om 1 %. Du kan också automatiskt förminska eller förstora dokument för att passa ett visst pappersformat. Denna funktion är användbar när man till exempel skriver ut webbsidor.

Om alternativet [Aktivera stora papper] har markerats kan A3/11" × 17"/B4/8K-dokument anpassas till ett format som stöds av maskinen och sedan skrivas ut.

Undvik utskrift av tomma sidor

Om en utskrift innehåller tomma sidor kan dessa hindras från att skrivas ut.

Den här funktionen kan anges med kontrollpanelen istället för drivrutinen.

Skriva ut med omslagsark

Du kan lägga till ett omslagsark till utskriften.

Du kan välja att lämna omslagsarket tomt eller skriva ut första sidan av dokumentet på omslaget.

Om ett omslagsark infogas i en dubbelsidig utskrift kan du även skriva ut på baksidan.

Pappret som används för omslagsark kan antingen vara detsamma som, eller något annat än, det papper som används för de återstående sidorna.

Skriva ut på papper med anpassat format

Du kan skriva ut med icke-standardiserade pappersformat genom att ange det anpassade pappersformatet.

Infoga text på utskrifter (vattenstämpel)

Du kan lägga på en vattenstämpeltext på utskrifter. Olika fördefinierade vattenstämplar medföljer.

Du kan även skapa dina egna vattenstämplar.

↓ Obs

- Vissa av de funktioner som beskrivs ovan kanske inte är tillgängliga beroende på vilken skrivardrivrutin eller vilket operativsystem du använder. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.

📖 Referens

- För information om hur man undviker att skriva ut tomma sidor, se s.300 "Inställningar för skrivarfunktioner".

4. Använda kopiatorfunktionen

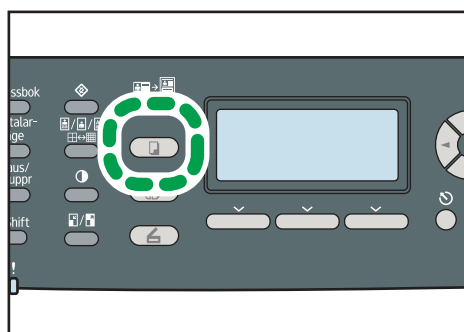
Detta kapitel beskriver kopieringsfunktionerna.

Skärmen i kopieringsläge

Det här avsnittet innehåller information om skärmen när maskinen är i kopieringsläge.

Som standard visas kopiatorskärmen på displayen när maskinen är påslagen.

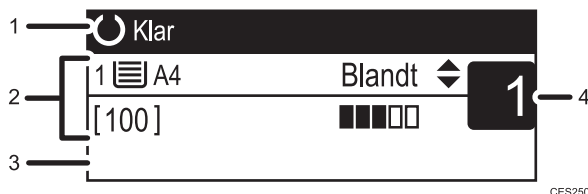
Om skanner- eller faxskärmen visas på displayen, tryck på [Kopiera] på kontrollpanelen för att växla till kopiatorskärmen.



SV CES174

4

Skärm i vänteläge.



CES250

1. Aktuell status eller meddelanden

Visar aktuell status eller meddelanden.

2. Aktuella inställningar

Visar aktuell kassett, återgivningsgrad och skanningsinställningar.

3. Valtangenter

Om olika funktioner visas längst ner kan du använda dem genom att trycka på motsvarande valtangenter.

4. Kopieringsantal

Visar antal uppsättningar för aktuellt kopieringsjobb. Du kan ändra antal uppsättningar med hjälp av sifvertangenterna.

↓ Obs

- Startläget kan anges i inställningar för [Funktionsprioritet] under [Admin.verktyg].

Referens

- För information om [Funktionsprioritet], se s.295 "Administratörsinställningar".

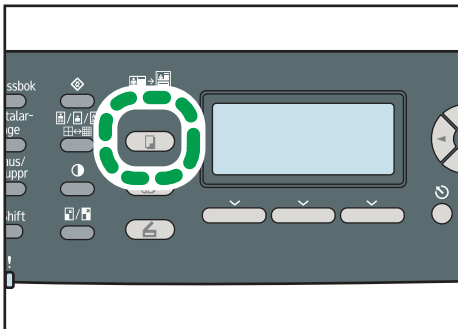
Grundläggande funktioner i kopieringsläget

Detta avsnitt beskriver de grundläggande funktionerna för kopiering.

★ Viktigt

- Om du placerar original i både den automatiska dokumentmataren och på originalglaset har originalet i den automatiska dokumentmataren företräde framför originalet på originalglaset.

1. Tryck på [Kopiera].



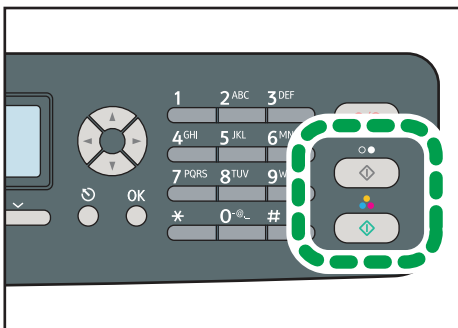
SV CES174

2. Placera originalet på originalglaset eller i dokumentmataren (ADF).

Vid behov kan du konfigurera avancerade kopieringsinställningar.

3. För att göra flera kopior, ange antal uppsättningar med hjälp av sifvertangenterna.

4. Tryck på [Starttangent svartvitt] eller [Starttangent färg].



SV CES169

För att göra svartvita kopior, tryck på [Starttangent svartvitt].

För att göra färgkopior, tryck på [Starttangent färg].

↓ Obs

- Maximalt antal kopior är 99.

- Du kan ändra papperskassett för aktuellt jobb genom att trycka på [▲][▼]. Om kassett 2 är installerad kan du välja att ändra papperskassett automatiskt beroende på pappersformat (A4 eller Letter).
- Du kan välja kassett för att skriva ut kopior i [Välj papperskassett] under kopieringsinställningar. Om du ställer in maskinen för att automatiskt växla mellan kassett 1 och 2 beroende på inställningens pappersformat kan du även ange vilken kassett som maskinen ska använda först i [Prioritetskassett] under systeminställningar.
- När du gör flera kopior av ett flersidigt dokument kan du välja om kopiorna ska matas ut i sorterade uppsättningar eller i sidbuntar i [Sortera] under kopieringsinställningar.
- Om ett pappersstopp inträffar avbryts utskriften efter att den aktuella sidan har skrivits ut. Efter att pappret som fastnade tagits bort, startar utskriften automatiskt om från den sida som fastnade.
- Om ett skanningsstopp inträffar i den automatiska dokumentmataren avbryts kopieringen omedelbart. Om det inträffar, kopiera originalen igen från och med den sida som fastnade.

Referens

- För att placera originalet, se s.119 "Placering av original".
- För att göra avancerade kopieringsinställningar, se s.160 "Göra förminskade eller förstörade kopior", s.162 "Kombinera flera sidor", s.167 "Göra dubbelsidiga kopior" och s.170 "Ange skanningsinställningar".
- För information om [Välj papperskassett] eller [Sortera], se s.255 "Kopieringsinställningar".
- För mer information om inställningen [Papperskassettprioritet], se s.274 "Systeminställningar".
- För mer information om hur du avlägsnar ett papper som fastnat, se s.360 "Ta bort papper som fastnat" eller s.366 "Ta bort skanningar som fastnat".

Avbyta ett kopieringsjobb

Följ instruktionerna nedan för att avbryta en kopiering.

När originalet skannas

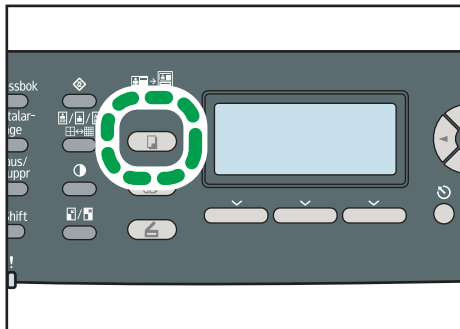
Om kopieringen avbryts medan maskinen skannar originalet, avbryts kopieringen omedelbart och utskrift uteblir.

När originalet placerats i den automatiska dokumentmataren avbryts skanningen efter att den aktuella sidan har matats klart.

Under utskrift

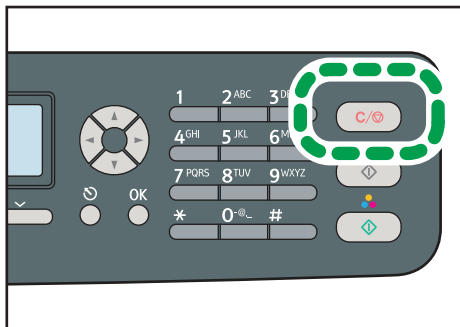
Om kopieringen avbryts under utskrift avbryts kopieringsprocessen efter att den aktuella sidan har skrivits ut.

1. Tryck på [Kopiera].



SV CES174

2. Tryck på [Radera/Stopp].



SV CES173

3. Tryck på [Ja].

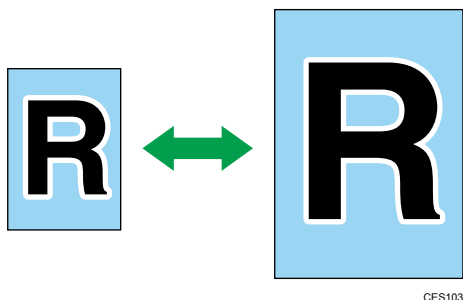
Göra förminskade eller förstorade kopior

Detta avsnitt beskriver hur du anger förminsknings- eller förstoringsgraden för det aktuella jobbet.

Skalning

Det finns två sätt att ställa in skalningsförhållandet: använda ett förinställt förhållande eller manuellt ange ett anpassat förhållande.

- Förinställt förhållande



 **Region A**

50%, 71%, 82%, 93%, 122%, 141%, 200%, 400%

 **Region B**

50%, 65%, 78%, 93%, 129%, 155%, 200%, 400%

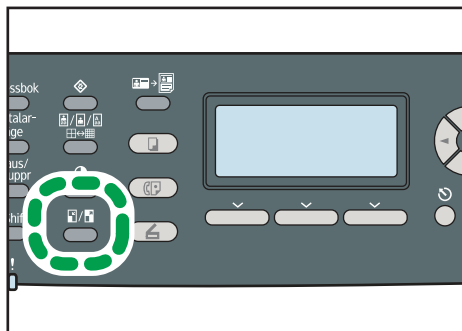
- Anpassat förhållande



25 % till 400 % i steg om 1%.

Gör så här för att ange förminsknings- eller förstoringsgraden för det aktuella jobbet.

1. Tryck på [Förminska/Förstora].



SV CES177

2. Tryck på [Förminska] eller [Förstora], tryck på [▲][▼][◀][▶] för att välja önskat förhållande och tryck sedan på [OK].
3. Om [Zoom] har valts, ange det önskade förhållandet med hjälp av sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Du kan ändra maskinens standardinställning för [Förminska/Förstora] för att alltid fotokopiera enligt angivet förhållande.
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.
 - När [Radera/Stopp] trycks ner medan startskärmen visas.
 - När maskinens läge ändras.
 - När maskinen är avstängd.
 - När maskinens standard för samma inställning ändras.

📖 Referens

- För information om [Förminska/Förstora], se s.255 "Kopieringsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

Kombinera flera sidor

I detta avsnitt beskrivs hur du ställer in maskinen för att kombinera flera sidor av ett original på ett pappersark.

Det finns två sätt att kombinera flera sidor: 2-på-1/4-på-1-kopiering och ID-kortskopiering.

2-på-1/4-på-1-kopiering

Du kan kopiera två eller fyra original på ett enda pappersark.

ID-kortskopiering

Du kan kopiera framsidan och baksidan av ett ID-kort eller liknande litet dokument till en sida av ett pappersark.

Kopiera två eller fyra sidor på ett pappersark

I det här avsnittet beskrivs hur du ställer in läget 2-på-1/4-på-1 för aktuellt jobb.

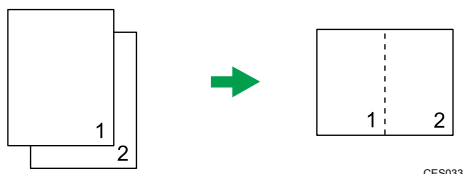
★ Viktigt

- Funktionen är endast tillgänglig när originalet ligger i den automatiska dokumentmataren, inte när det ligger på exponeringsglaset.
- För att kunna använda denna funktion måste pappersformat för utskrift av kopior vara inställt på A4, Letter eller Legal.

2-på-1-läge

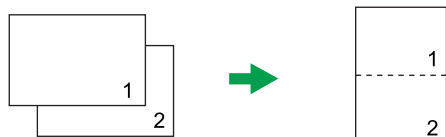
Du kan kopiera två sidor av ett original till ett enda kopierat pappersark. Beroende på originalets riktning kan följande utskriftsformat väljas:

- Stående



CES033

- Liggande



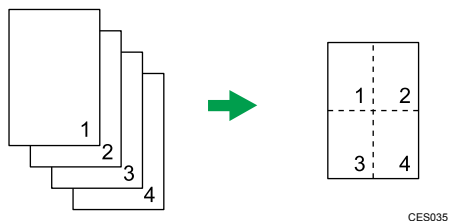
CES034

Skalning är förinställd efter pappersformatet: 70 % för A4, 64 % för Letter och 60 % för Legal.

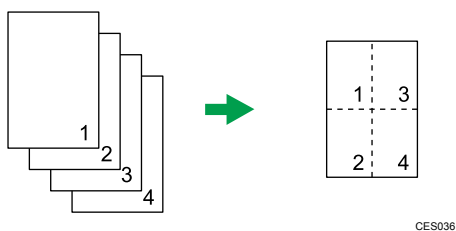
4-på-1-läge

Du kan kopiera fyra sidor av ett original till en sida på ett kopierat pappersark. Beroende på originalets riktning kan följande utskriftsformat väljas:

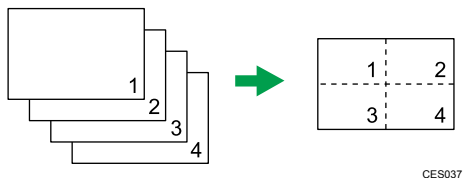
- Stående: Vänster till höger



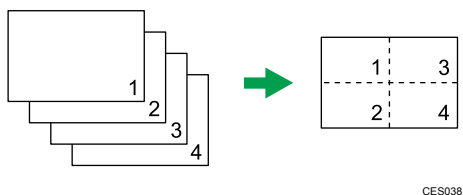
- Stående: Uppifrån och ner



- Liggande: Vänster t. höger (Vänster till höger)



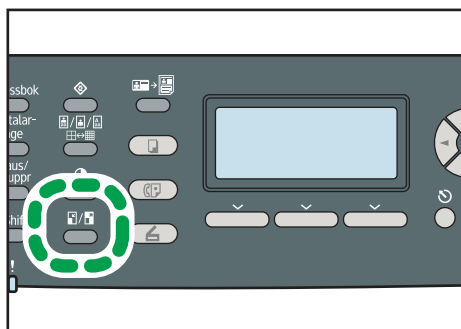
- Liggande: Uppifrån och ner (Uppifrån och ner)



Skalning är förinställd på 50 %, oberoende av utskriftsformatet.

Gör så här för att ställa in kopieringsläge 2-på-1/4-på-1 för aktuellt jobb.

1. Tryck på [Förminska/Förstora].



SV CES177

4

2. Tryck på [Förmin.], tryck på [▲][▼][◀][▶] för att välja [Komb. 2 på 1] eller [Komb. 4 på 1] och tryck på [OK].

3. Tryck på [▲][▼] för att välja önskat utskriftsformat och tryck sedan på [OK].

- Om [Komb. 2 på 1] har markerats, välj [Stående] eller [Liggande].
- Om [Komb. 4 på 1] har markerats, välj [Stående: Vänster till höger], [Stående: Uppifrån och ner], [Liggande: Vänster t. höger], eller [Liggande: Uppifrån och ner].

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Du kan ändra maskinens standardinställning för [Förminska/Förstora]
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.
 - När [Radera/Stop] trycks ner medan startskärmen visas.
 - När maskinens läge ändras.
 - När maskinen är avstängd.
 - När maskinens standard för samma inställning ändras.

📖 Referens

- För information om [Förminska/Förstora], se s.255 "Kopieringsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

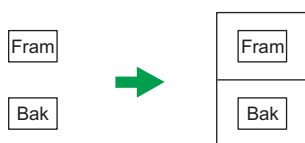
Kopiera båda sidorna av ett ID-kort till en sida på ett pappersark

I det här avsnittet beskrivs hur man kopierar framsidan och baksidan av ett ID-kort eller liknande litet dokument till en sida av ett pappersark.

När man kopierar på A4-papper kan man kopiera dokument som är mindre än A5-format. På samma sätt kan man när man kopierar på ett Letter-formatpapper, kopiera dokument som är mindre än halvt Letter.

★ Viktigt

- Denna funktion är endast tillgänglig när originalet ligger på exponeringsglaset, inte när det ligger i den automatiska dokumentmataren.
- För att använda denna funktion måste det pappersformat som används för utskrift vara inställt på A4 eller Letter.

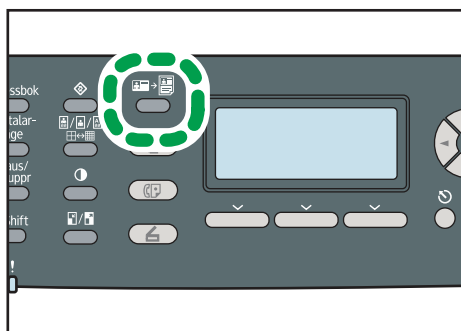


SV CES165

4

För att använda funktionen måste du först växla till ID-kortskopieringsläge för det aktuella jobbet och sedan utföra ID-kortskopiering.

1. Tryck på [Kopiera ID-kort].

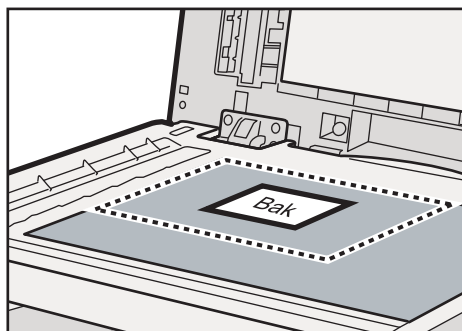


SV CES201

Maskinen är nu i ID-kortskopieringsläge. Gå vidare till följande steg för att utföra ID-kortskopieringen.

2. Placera originalet på originalglaset med framsidan nedåt och överkanten mot maskinens bakre del.

Placera originalet i mitten av skanningsområdet A5/Halvt Letter.



SV CES166

4

3. Tryck på [Starttangent svartvitt] eller [Starttangent färg].

Ett meddelande som uppmanar dig att placera originalet med baksidan ner på originalglaset visas på displayen.

4. Placera originalet inom 30 sekunder på originalglaset med baksidan ner och med överkanten mot maskinens bakre del och tryck sedan igen på [Starttangent svartvitt] eller [Starttangent färg].

Använd samma läge (färg eller svartvitt) för båda sidor.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Oavsett maskinens förminsknings- eller förstöringsförhållande görs ID-kortskopiering alltid på 100 %.
- Du kan ändra maskinens standardinställning för [Förminska/Förstora] för att alltid kopiera i ID-kortsläget.
- Om du ställer in den funktionen för det aktuella jobbet stänger du automatiskt tillfälligt av [Dubbelsidig kopiering]. Efter att den tillfälliga jobbställningen har avmarkerats kommer den dubbelsidiga kopieringsfunktionen att aktiveras igen automatiskt.
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.
 - När [Radera/Stopp] trycks ner medan startskärmen visas.
 - När maskinens läge ändras.
 - När maskinen är avstängd.
 - När maskinens standard för samma inställning ändras.

Referens

- För information om [Förminska/Förstora], se s.255 "Kopieringsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

Göra dubbelsidiga kopior

I detta avsnitt beskrivs hur du ställer in maskinen för att göra dubbelsidiga kopior genom att kopiera enkelsidiga dokument på framsidan och baksidan av varje ark.

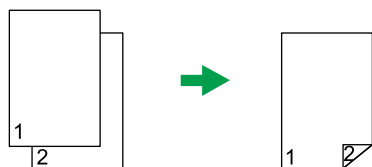
★ Viktigt

- Funktionen är endast tillgänglig när originalet ligger i den automatiska dokumentmataren, inte när det ligger på exponeringsglaset.
- Papper måste matas in från kassett 1 eller kassett 2, inte från sidoinmatningsfacket.
- Pappersformatet måste vara A4, B5, Letter, Legal, Executive, 8" x 13", 8 1/2" x 13", Folio, eller 16K.
- Papperstypen måste vara tunt, normalt, mellantjockt, återvunnet, färgat, förtryckt eller hålslaget.

Du kan välja block- eller boktypsbindning i antingen stående eller liggande riktning.

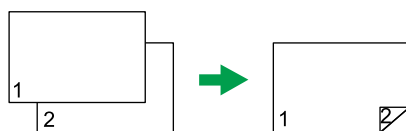
Boktyp

- Boktyp 



CES125

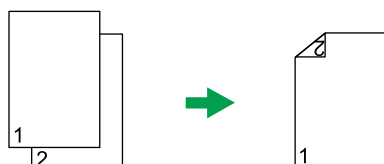
- Boktyp 



CES126

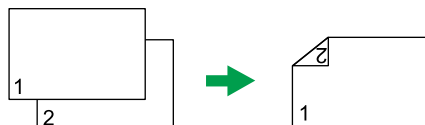
Blocktyp

- Blocktyp 



CES127

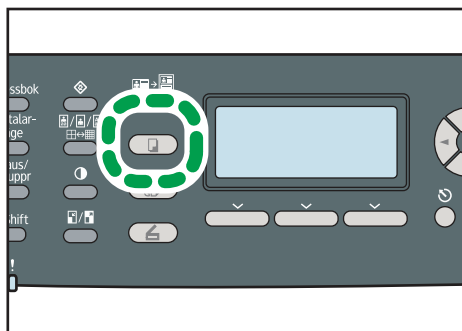
- Blocktyp 



CES128

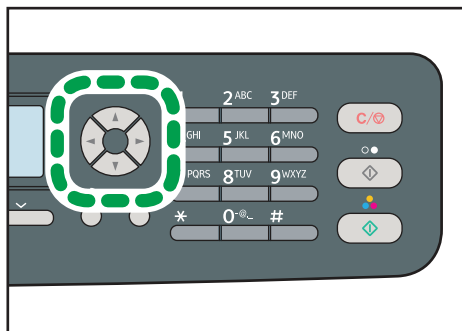
Följ anvisningarna för att ställa in maskinen för att göra dubbelsidiga kopior.

1. Tryck på [Kopiera].



SV CES174

2. Tryck på [◀][▶].



SV CES168

3. Tryck på [▲][▼] för att välja [Dubbelsidig kopiering] och tryck sedan på [OK].

4. Tryck på [▲][▼] för att välja bindningsmetod och riktning och tryck sedan på [OK].

5. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

"Dubbelsidig kopiering" visas på displayen vilket betyder att maskinen nu är i läget för dubbelsidigt kopiering.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- När denna funktion har aktiverats kommer alla efterföljande kopior vara dubbelsidiga såvida du inte avbryter inställningen genom att välja [Av] för [Dubbelsidig kopiering].

- Aktivering av den här funktionen avaktiverar automatiskt inställningar för [Kop. ID-kort].

Ange skanningsinställningar

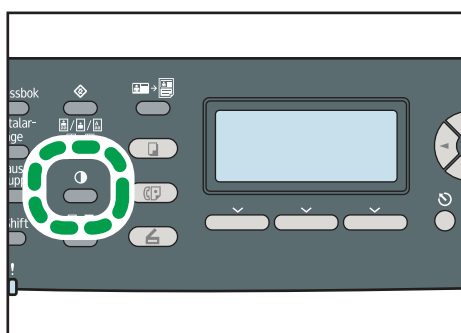
I detta avsnitt beskrivs hur du anger bilddensitet och -kvalitet för det aktuella jobbet.

Justera bilddensitet

I detta avsnitt beskrivs hur du justerar bilddensiteten för det aktuella jobbet.

Det finns fem nivåer för bilddensitet. Ju högre densitetsnivå, desto mörkare utskrift.

1. Tryck på [Densitet].



2. Tryck på [◀][▶] för att välja önskad nivå för densitet och tryck sedan på [OK].

↓ Obs

- Tryck på [Escape] för att ångra den aktuella ändringen och återgå till den ursprungliga skärmen.
- Du kan ändra maskinens standardinställningar för [Densitet] för att alltid göra kopior med en viss densitetsnivå.
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.
 - När [Radera/Stop] trycks ner medan startskärmen visas.
 - När maskinens läge ändras.
 - När maskinen är avstängd.
 - När maskinens standard för samma inställning ändras.

📖 Referens

- För mer information om [Densitet], se s.255 "Kopieringsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

Välja lämplig dokumenttyp för originalet

I detta avsnitt beskrivs hur man väljer den dokumenttyp som är mest lämplig för det original som du skannar.

Det finns tre olika dokumenttyper:

Text

Välj detta alternativ när originalet innehåller endast text och inga fotografier eller bilder.

Foto

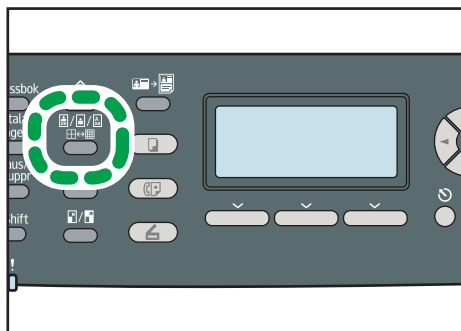
Välj detta alternativ när originalet innehåller endast fotografier eller bilder. Använd detta läge för följande dokumenttyper:

- Fotografier
- Sidor som helt eller huvudsakligen består av fotografier eller bilder, exempelvis tidskrifter.

Blandt

Välj detta alternativ när originalet innehåller både text och fotografier eller bilder.

1. Tryck på [Bildkvalitet].



SV CES179

2. Tryck på [▲][▼] för att välja önskad dokumenttyp och tryck sedan på [OK].

↓ Obs

- Tryck på [Escape] för att ångra den aktuella ändringen och återgå till den ursprungliga skärmen.
- Du kan ändra maskinens standardinställningar för [Originaltyp] för att alltid göra kopior med en viss dokumenttyp.
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.
 - När [Radera/Stop] trycks ner medan startskärmen visas.
 - När maskinens läge ändras.
 - När maskinen är avstängd.

- När maskinens standard för samma inställning ändras.

Referens

- För mer information om [Originaltyp], se s.255 "Kopieringsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

5. Använda skannerfunktionen

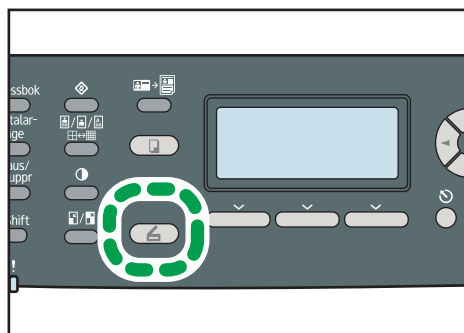
Detta kapitel beskriver skannerfunktionerna.

Det finns två skanningsmetoder: skanning via kontrollpanelen eller skanning via datorn (TWAIN-skanning).

Skärmen i skannerläge

Det här avsnittet innehåller information om skärmen i skannerläge

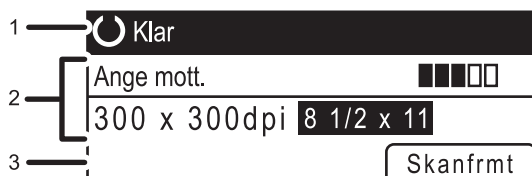
Som standard visas kopian på displayen när maskinen är påslagen. Om kopian eller faxskärmen visas på displayen, tryck på [Skanner] på kontrollpanelen för att växla till skannerskärmen.



SV CES175

5

Skärm i vänteläge.



CES251

1. Aktuell status eller meddelanden

Visar aktuell status eller meddelanden.

2. Aktuella inställningar

Visar aktuellt skanningsläge och skannerinställningar.

- När "Ange mott." visas:
Funktionerna Skanna till e-post, Skanna till FTP eller Skanna till mapp kan användas.
- När "Spara skndata på USB" visas:
Ett USB-minne ansluts till maskinen och funktionen Skanna till USB kan användas.

3. Valtangenter

Visar vilka funktioner du kan använda genom att trycka på motsvarande valtangenter.

 Obs

- Maskinens standardläge vid start kan anges i inställningar för [Funktionsprioritet] under [Admin.verktyg].

 Referens

- För information om [Funktionsprioritet], se s.295 "Administratörsinställningar".

Registrera Skanningsmottagare

I det här avsnittet förklaras hur man registrerar skanningsmottagare i adressboken. Om du vill skicka skannade filer till en e-postadress (Skanna till e-post), FTP-server (Skanna till FTP) eller en delad mapp på en nätverksansluten dator (Skanna till mapp), måste du först registrera mottagaren i adressboken med Web Image Monitor.

★ Viktigt

- Adressboksuppgifter kan oväntat skadas eller förloras. Tillverkaren ska inte hållas ansvarig för eventuell skada som uppstått till följd av sådan dataförlust. Var noga med att vid jämna mellanrum skapa säkerhetskopior av adressbokens uppgifter.
- Beroende på din nätverksmiljö kan det hända att funktionerna Skanna till FTP och Skanna till mapp kräver ett användarnamn och lösenord för att anges i mottagarinformationen på rätt sätt. I sådana fall, efter att ha registrerat mottagarna, kontrollerar du att användarnamnet och lösenordet har angetts på rätt sätt genom att skicka testdokument till de mottagarna.

Adressboken rymmer upp till 100 poster, inklusive 20 snabbvalsposter.

De mottagare som registrerats som snabbvalsnummer väljs genom att trycka på motsvarande snabbvalsknapp.

1. Starta webbläsaren och få tillgång till maskinen genom att ange dess IP-adress.
2. Klicka på [Snabbvalsmottagare] eller [Skanningsmottagare].
3. I listan [Typ av mottagning] väljer du [E-postadress], [FTP] eller [Mapp].
4. Registrera den information som behövs.

Den information du måste registrera varierar beroende på typ av mottagare. Se tabellerna nedan för mer information.

5. Ange administratörlösenordet om det behövs.
6. Klicka på [Tillämpa].
7. Stäng webbläsaren.

Inställningar för Skanna till e-post

Programmera/Ändra e-postmottagare

■ Snabbvalsnummer

■ Tangentnamn (krav)

■ Mottagaradress e-post (krav)

■ E-postadress för meddelande (valfritt)

■ Ämne (krav)

■ Avsändarens namn (valfritt)

■ Filformat (färg/gråskala)

PDF

■ Filformat (svartvitt)

TIFF

■ Skanningsformat

B 1/2 x 11

■ Upplösning

300 x 300dpi

■ Densitet

Ange administratörslösenord

Tillämpa

Avbryt

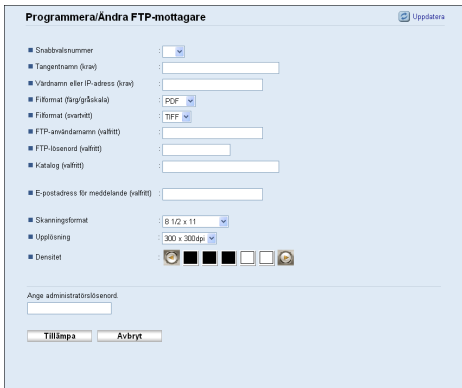
5

Post	Inställning	Beskrivning
Snabbvalsnummer	Valfritt	Välj när du ställer in mottagaren som en snabbvalspost.
Tangentnamn	Krav	Namn på mottagare. Det namn som anges här visas på skärmen när du väljer en skanningsmottagare. Kan innehålla upp till 16 tecken.
Mottagaradress e-post	Krav	E-postadress för mottagaren. Kan innehålla upp till 64 tecken.
E-postadress för meddelande (e-postavisering)	Valfritt	E-postadress till vilket ett meddelande skickas efter överföring. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Ämne	Krav	Ämne för e-postmeddelande. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Avsändarens namn	Valfritt	Namn på e-postavsändare. De namn som anges här kommer att visas under "Från" eller i liknande fält i mottagarens e-postprogram. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Filformat (färg/gråskala)	Krav	Filformat för den skannade filen vid färgskanning. PDF eller JPEG kan väljas. PDF stödjer flersidiga dokument, men det gör inte JPEG.
Filformat (svartvitt)	Krav	Filformat för den skannade filen vid skanning i svartvitt. PDF eller TIFF kan väljas. Båda formaten stödjer flersidiga dokument.

Post	Inställning	Beskrivning
Skanningsformat	Valfritt	Välj skanningsformat för originalet från A5, B5, A4, Executive, Halvt Letter, Letter, Legal eller anpassat format. Om du väljer anpassat format, välj [mm] eller [Tum] och ange sedan bredd och längd.
Upplösning	Valfritt	Välj skanningsupplösning från 100×100, 150×150, 200×200, 300×300, 400×400 eller 600×600 dpi.
Densitet	Valfritt	Ange bildensitet genom att klicka på höger- eller vänsterknappen.  är ljusast och  är mörkast.

Inställningar för Skanna till FTP

5



Post	Inställning	Beskrivning
Snabbvalsnummer	Valfritt	Välj när du ställer in mottagaren som en snabbvalspost.
Tangentnamn	Krav	Namn på mottagare. Det namn som anges här visas på skärmen när du väljer en skanningsmottagare. Kan innehålla upp till 16 tecken.
Värddamn eller IP-adress	Krav	Namn eller IP-adress för FTP-servern. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Filformat (färg/gråskala)	Krav	Filformat för den skannade filen vid färgskanning. PDF eller JPEG kan väljas. PDF stödjer flersidiga dokument, men det gör inte JPEG.

Post	Inställning	Beskrivning
Filformat (svartvitt)	Krav	Filformat för den skannade filen vid skanning i svartvitt. PDF eller TIFF kan väljas. Båda formaten stödjer flersidiga dokument.
FTP-användarnamn	Valfritt	Användarnamn för inloggning på FTP-servern. Kan innehålla upp till 32 tecken.
FTP-lösenord	Valfritt	Lösenord för inloggning på FTP-servern. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Katalog	Valfritt	Namn på den FTP-serverkatalog där skannade filer lagras. Kan innehålla upp till 64 tecken.
E-postadress för meddelande (e-postavisering)	Valfritt	E-postadress till vilket ett meddelande skickas efter överföring. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Skanningsformat	Valfritt	Välj skanningsformat för originalet från A5, B5, A4, Executive, Halvt Letter, Letter, Legal eller anpassat format. Om du väljer anpassat format, välj [mm] eller [Tum] och ange sedan bredd och längd.
Upplösning	Valfritt	Välj skanningsupplösning från 100×100, 150×150, 200×200, 300×300, 400×400 eller 600×600 dpi.
Densitet	Valfritt	Ange bildensitet genom att klicka på höger- eller vänsterknappen. ■■■■■ är ljusast och ■■■■■ är mörkast.

Inställningar för Skanna till mapp

Programmera/Ändra mappmottagare [Uppdatera](#)

☒ Snabbvalsnummer
☒ Tangentnamn (krav)
☒ Serienamn (krav)

Till exempel: \\computer_name\scanners_folder

☒ Domän (valfritt)
☒ Användarnamn (valfritt)
☒ Lösenord för inloggning (valfritt)
☒ Katalog (valfritt)
☒ E-postadress för meddelande (valfritt)

☒ Filformat (Begränsat)
☒ Filformat (SV)

☒ Skanningsformat
☒ Upplösning
☒ Densitet

Ange administratörslösenord

Tillämpa Avbryt

Post	Inställning	Beskrivning
Snabbvalsnummer	Valfritt	Välj när du ställer in mottagaren som en snabbvalspost.
Tangentnamn	Krav	Namn på mottagare. Det namn som anges här visas på skärmen när du väljer en skanningsmottagare. Kan innehålla upp till 16 tecken.
Servicenamn	Krav	Sökväg till den katalog där skannade filer lagras. Består av IP-adressen till eller namnet på den mottagande datorn (kan innehålla upp till 64 tecken) och namnet på den delade mappen (kan innehålla upp till 32 tecken).
Domän	Valfritt	Om måldatorn är en medlem av en Active Directory-domän anger du det domännamnet. Kan innehålla upp till 15 tecken.
Användarnamn	Valfritt	Användarnamn för inloggning på mottagardatorn. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Lösenord	Valfritt	Lösenord för inloggning på mottagardatorn. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Katalog	Valfritt	Katalog i den delade mappen för lagring av skannade filer. Kan innehålla upp till 64 tecken.
E-postadress för meddelande (e-postavisering)	Valfritt	E-postadress till vilket ett meddelande skickas efter överföring. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Filformat (färg/gråskala)	Krav	Filformat för den skannade filen vid färgskanning. PDF eller JPEG kan väljas. PDF stödjer flersidiga dokument, men det gör inte JPEG.
Filformat (S/V)	Krav	Filformat för den skannade filen vid skanning i svartvitt. PDF eller TIFF kan väljas. Båda formaten stödjer flersidiga dokument.
Skanningsformat	Valfritt	Välj skanningsformat för originalet från A5, B5, A4, Executive, Halvt Letter, Letter, Legal eller anpassat format. Om du väljer anpassat format, välj [mm] eller [Tum] och ange sedan bredd och längd.

Post	Inställning	Beskrivning
Upplösning	Valfritt	Välj skanningsupplösning från 100×100, 150×150, 200×200, 300×300, 400×400 eller 600×600 dpi.
Densitet	Valfritt	Ange bilddensitet genom att klicka på höger- eller vänsterknappen.    är ljusast och    är mörkast.

↓ Obs

- För att skicka filer via e-post måste SMTP- och DNS-inställningar konfigureras på rätt sätt.
- Om du använder funktionen Skanna till e-post, välj tidszon efter ditt geografiska område för att säkerställa att e-post skickas med korrekt överföringsdatum och sändningstid.
- För att skicka filer till en FTP-server eller en dator måste användarnamnet, lösenordet och katalogen konfigureras på rätt sätt.
- På ett nätverk som använder en DNS-server anger du ett datornamn i [Servicenamn] och namnet på den domän som datorn tillhör i [Domän]. I så fall konfigurerar du även de DNS-relaterade inställningarna med Web Image Monitor.
- Mottagaren för skanna till mapp måste använda något av följande operativsystem: Windows XP/Vista/7, Windows Server 2003/2003 R2/2008/2008 R2 eller Mac OS X.
- Skanningsmottagare kan inte registreras via kontrollpanelen.
- Skanna till USB-funktionen kräver inte att mottagare är registrerade i adressboken.

📖 Referens

- För att testa att skicka filer till en Skanna till FTP-mottager eller Skanna till mapp-mottagare, se s. 183 "Grundläggande funktioner för skanning till e-post/FTP/mapp".
- För information om hur man skapar säkerhetskopior (backup-filer), se s.349 "Säkerhetskopierar maskinens inställningar".
- För information om SMTP- och DNS-inställningar, se s.331 "Konfigurera DNS-inställningar" och s. 335 "Konfigurera SMTP-inställningar".
- För mer information om tidszonsinställningar, se s.335 "Konfigurera SMTP-inställningar".
- För mer information om att använda Web Image Monitor, se s.305 "Använda Web Image Monitor".

Ändra skanningsmottagare

Detta avsnitt beskriver hur du ändrar registrerade mottagaruppgifter.

1. Starta webbläsaren och få tillgång till maskinen genom att ange dess IP-adress.

2. Klicka på [Skanningsmottagare].
3. Klicka på fliken [E-postadress], [FTP] eller [Mapp].
4. Välj den post som ska ändras och klicka sedan på [Ändra].
5. Ändra inställningar efter behov.
6. Ange administratörslösenordet om det behövs.
7. Klicka på [Tillämpa].
8. Stäng webbläsaren.

↓ Obs

- På sidan [Snabbvalsmottagare] kan du ta bort en snabbvalsmottagare som programmerats till en snabbvalstangent. För att göra detta, klicka på [Radera] och sedan på [Tillämpa] på bekräftelsen.
- Maskinen kommer att meddela dig om den mottagare som du vill ändra är inställd som vidarebefordrande mottagare för fax.

📖 Referens

- För mer information om att använda Web Image Monitor, se s.305 "Använda Web Image Monitor".
- För mer information om inställningar för vidarebefordring av fax, se s.319 "Konfigurera faxinställningarna".

Radera skanningsmottagare

I det här avsnittet beskrivs hur man raderar registerade mottagare.

1. Starta webbläsaren och få tillgång till maskinen genom att ange dess IP-adress.
2. Klicka på [Skanningsmottagare].
3. Klicka på fliken [E-postadress], [FTP] eller [Mapp].
4. Välj vilken post som ska tas bort och klicka sedan på [Radera].
5. Bekräfta att den valda posten är den du ville radera.
6. Ange administratörslösenordet om det behövs.
7. Klicka på [Tillämpa].
8. Stäng webbläsaren.

↓ Obs

- Maskinen kommer att meddela dig om den mottagare som du vill radera är inställd som vidarebefordrande mottagare för fax. Om du ändå väljer att radera mottagaren, konfigurera om inställningarna för vidarebefordring av fax.

Referens

- För mer information om att använda Web Image Monitor, se s.305 "Använda Web Image Monitor".
- För mer information om inställningar för vidarebefordring av fax, se s.319 "Konfigurera faxinställningarna".

Skanna via kontrollpanelen

När du skannar via kontrollpanelen kan du skicka skannade filer med e-post (Skanna till e-post) till en FTP-server (Skanna till FTP), eller till den delade mappen på en dator i ett nätverk (Skanna till mapp), eller till ett USB-minne (Skanna till USB).

Funktionerna Skanna till e-post, Skanna till FTP och Skanna till mapp är bara tillgängliga via nätverksanslutning. Ingen nätverksanslutning krävs för funktionen Skanna till USB. Du kan skicka skannade filer direkt till ett USB-minne som satts in på maskinens framsida.

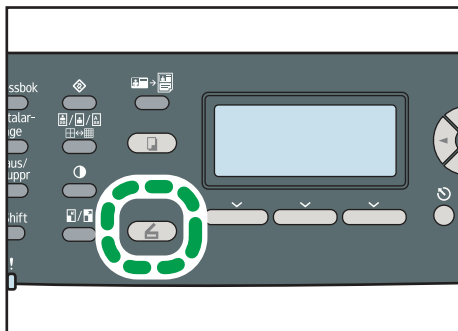
Grundläggande funktioner för skanning till e-post/FTP/mapp

I det här kapitlet beskrivs den grundläggande användningen för sändning av skannade filer via E-post, till en FTP-server eller till en dator. Den skannade filen skickas via e-post, till en FTP-server eller till en dator, beroende på den angivna mottagaren.

★ Viktigt

- Om du placerar original i både den automatiska dokumentmataren och på originalglaset har originalet i den automatiska dokumentmataren företräde framför originalet på originalglaset.
- För att använda funktionerna Skanna till e-post, Skanna till FTP eller Skanna till mapp, måste du först registrera mottagaren i adressboken med hjälp av Web Image Monitor.
- Om ett USB-minne sätts in i maskinen går det inte att använda andra skanningsfunktioner än Skanna till USB från kontrollpanelen. Se till att det inte sitter något USB-minne i maskinen.

1. Tryck på [Skanner].



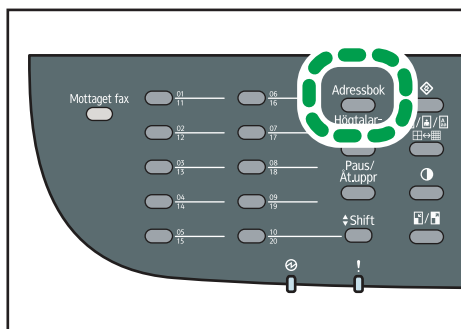
SV CES175

Kontrollera att meddelandet "Ange mott." visas på skärmen.

2. Placera originalet på originalglaset eller i dokumentmataren (ADF).

Om det behövs konfigurerar du avancerade skanningsinställningar.

3. Tryck på [Adressbok].

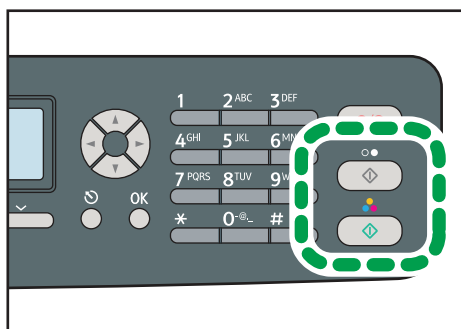


SV CES180

4. Sök efter önskad mottagare genom att trycka på [▲][▼] för att bläddra i adressboken. Tryck sedan på [OK].

5. Tryck på [Starttangent svartvitt] [Starttangent färg].

5

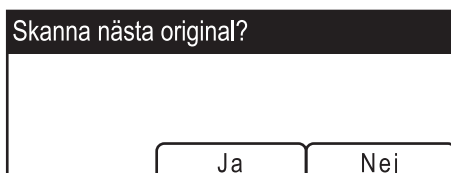


SV CES189

För att skanna i svartvitt, tryck på [Starttangent svartvitt].

För att skanna i färg, tryck på [Starttangent färg].

Beroende på maskinens inställningar visas följande skärm på displayen när du skannar från originalglaset.



Om du ser denna skärm, gå vidare till nästa steg.

6. Om du har fler original att skanna, placerar du nästa original på originalglaset och trycker sedan på [Ja]. Upprepa detta steg tills alla original skannats.

7. När alla original har skannats trycker du på [Nej] för att börja skicka den skannade filen.

↓ Obs

- För att avbryta skanning, tryck först på [Skanner] och sedan på [Radera/Stopp]. De skannade filerna avvisas.
- När du anger en skanningsmottagare ändras maskinens skanningsinställningar automatiskt enligt den mottagarinformation som redan finns registrerad i adressboken. Du kan vid behov ändra skanningsinställningarna med hjälp av kontrollpanelen.
- Du kan också ange en mottagare med hjälp av snabbvalstangenterna eller [Paus/Återuppringning].
- Om skannerinställningen [Obegränsad skanning] är aktiverad kan du under en enda skanning placera flera original på originalglaset, ett i taget.
- Om [Filtyp] under skannerinställningar är inställd på [Flersidigt] kan du skanna flera sidor för att skapa en enda flersidig PDF- eller TIFF-fil. Om filformatet är JPEG kommer en ensidig fil skapas för varje sida som har skannats.
- Om papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren, kommer skanningsjobbet att placeras i utskriftskön. För att återuppta det aktuella jobbet, ta bort pappret och skanna om originalen från och med den sida som fastnade.

📖 Referens

- För att placera originalet, se s. 119 "Placering av original".
- För att konfigurera avancerade skanningsinställningar, se s. 189 "Ange skanningsinställningar".
- Mer information om hur man anger skanningsmottagare, se s. 185 "Ange skanningsmottagare".
- För information om [Filtyp] eller [Obegränsad skanning], se s. 261 "Skanningsinställningar".
- För information om hur man tar bort papper som fastnat i den automatiska dokumentmataren, se s. 366 "Ta bort skanningar som fastnat".

Ange skanningsmottagare

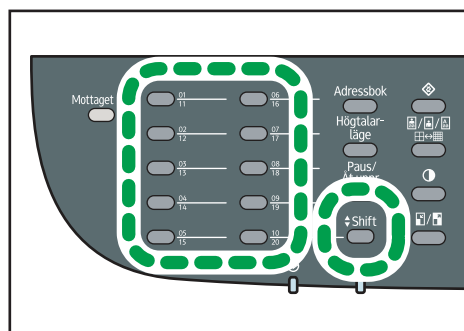
I detta avsnitt förklaras hur man anger en mottagare genom att använda följande tangenter:

- Snabbvalstangenter
Använd dessa för att ange mottagare som har registrerats som snabbvalsposter.
- [Paus/Återuppringning]
Tryck här för att ange den senast använda mottagaren som mottagare för det aktuella jobbet.

Använda snabbvalstangenterna

Tryck på den snabbvalstangent som har registrerats för önskad snabbvalspost.

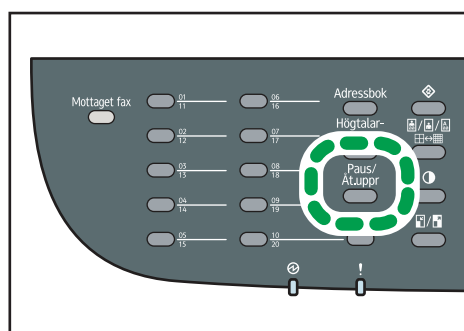
Tryck på [Shift] för att växla mellan snabbvalstangenterna för posterna 1 till 10 och posterna 11 till 20.



SV CES183

Använda [Paus/Återuppringning].

Tryck på [Paus/Återuppringning] för att välja senast använda mottagare.



SV CES171

↓ Obs

- När du anger en skanningsmottagare ändras maskinens skanningsinställningar automatiskt enligt den mottagarinformation som redan finns registrerad i adressboken. Du kan vid behov ändra skanningsinställningarna med hjälp av kontrollpanelen.
- [Paus/Återuppringning] fungerar inte för det första skanningsjobbet efter att maskinen har slagits på.
- För att välja mottagare som inte har registrerats som snabbvalspost, använd [Adressbok].

📖 Referens

- För information om hur man anger mottagare med hjälp av [Adressbok], se s. 183 "Grundläggande funktioner för skanning till e-post/FTP/mapp".

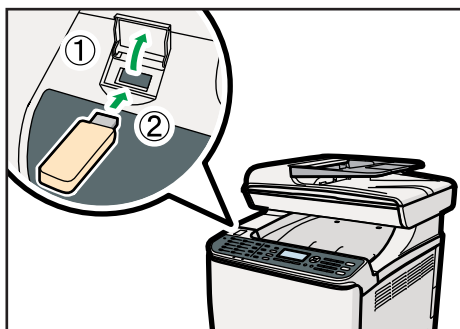
Grundläggande funktioner för att Skanna till USB

Det här kapitlet ges grundläggande information för sändning av skannade filer till ett USB-minne.

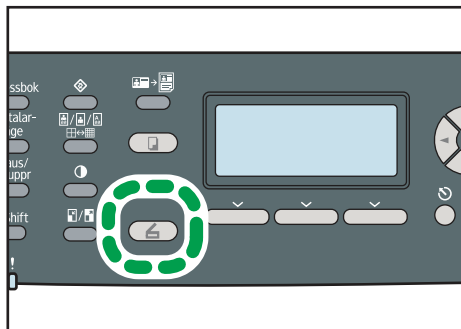
★ Viktigt

- Om du placerar original i både den automatiska dokumentmataren och på originalglaset har originalet i den automatiska dokumentmataren företräde framför originalet på originalglaset.
- Maskinen stödjer inte användning av USB-minnen anslutna till externa USB-hubbar. Sätt in USB-minnet i USB-porten belägen vid maskinens vänstra hörn.
- Vissa typer av USB-minnen kan inte användas.

1. Sätt in ditt USB-minne i USB-porten.



2. Tryck på [Skanner].

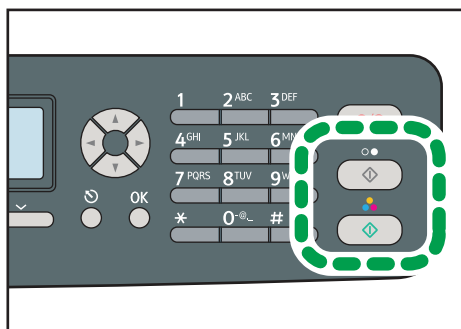


"Laddar..." visas på skärmen. Vänta tills meddelandet "Spara skndata på USB" visas (tiden beror på ditt USB-minne).

3. Placera originalet på originalglaset eller i dokumentmataren (ADF).

Om det behövs konfigurerar du avancerade skanningsinställningar.

4. Tryck på [Starttangent svartvitt] [Starttangent färg].



SV CES169

För att skanna i svartvitt, tryck på [Starttangent svartvitt].

För att skanna i färg, tryck på [Starttangent färg].

Beroende på maskininställningarna kommer du att se följande skärm på displayen.

- I svartvitt skanningsläge (halvton):

Välj filformat:	
TIFF	PDF

- I färg, gråskala eller svartvitt skanningsläge:

Välj filformat:	
JPEG	PDF

5. Tryck på motsvarande valknapp utifrån önskat filformat.

Beroende på maskinens inställningar visas följande skärm på displayen när du skannar från originalglaset.

Skanna nästa original?	
Ja	Nej

Om du ser denna skärm, gå vidare till nästa steg. Annars fortsätter du till steg 8.

- Om du har fler original att skanna, placerar du nästa original på originalglaset och trycker sedan på [Ja]. Upprepa detta steg tills alla original skannats.
- När alla original har skannats trycker du på [Nej] för att börja skicka den skannade filen.

8. Vänta tills meddelandet "Klar" visas på displayen.

Den skannade filen skapas i rotkatalogen på USB-minnet.

9. Ta ut USB-minnet ur maskinen.

Stäng luckan till USB-porten efter användning.

↓ Obs

- För att avbryta skanning, tryck först på [Skanner] och sedan på [Radera/Stopp]. De skannade filerna avvisas.
- Du kan konfigurera maskinen att utföra svartvit skanning i halvton eller gråskala genom att ändra inställningarna för [Svartvit skanning] under skannerinställningar.
- Om skannerinställningen [Obegränsad skanning] är aktiverad kan du under en enda skanning placera flera original på originalglaset, ett i taget.
- Om inställningen för [Filtyp] under skannerinställningar är aktiverad kan du skanna flera sidor för att skapa en flersidig PDF- eller TIFF-fil. Om filformatet är JPEG kommer en ensidig fil skapas för varje sida som har skannats.
- Om papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren, kommer skanningsjobbet att placeras i utskriftskön. För att återuppta det aktuella jobbet, ta bort pappret och skanna om originalen från och med den sida som fastnade.

📖 Referens

- För att placera originalet, se s. 119 "Placering av original".
- För att konfigurera avancerade skanningsinställningar, se s. 189 "Ange skanningsinställningar".
- För information om [Svartvit skanning], [Obegränsad skanning], eller [Filtyp], se s. 261 "Skanningsinställningar".
- För information om hur man tar bort papper som fastnat i den automatiska dokumentmataren, se s. 366 "Ta bort skanningar som fastnat".

Ange skanningsinställningar

I detta avsnitt beskrivs hur man anger skanningsformat, bildensitet och upplösning för det aktuella jobbet.

När en skanningsmottagare anges

När du anger en skanningsmottagare ändras maskinens skanningsinställningar automatiskt enligt den mottagarinformation som redan finns registrerad i adressboken.

Detta medför att du kan skicka skannade filer utan att behöva ändra skanningsinställningarna för varje mottagare. Du kan vid behov ändra skanningsinställningarna med hjälp av kontrollpanelen.

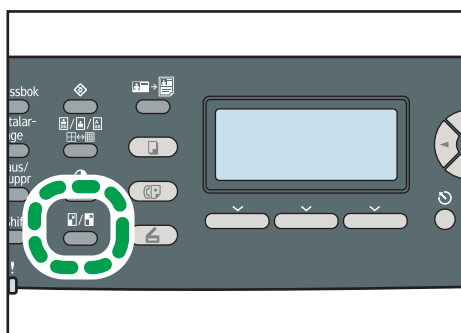
↓ Obs

- Maskinen behåller de förinställda skanningsinställningarna för den aktuella mottagaren tills maskinen återgår till vänteläge.
- Att ändra de förinställda skanningsinställningarna för den aktuella mottagaren påverkar inte den information som har registrerats i adressboken.
- Om du anger den senast använda mottagaren träder de förinställda skanningsinställningarna återigen i kraft, detta även om du för ett tidigare jobb skulle ha ändrat inställningarna.

Ange skanningsformat efter originalformat

I detta avsnitt beskrivs hur du anger skanningsformat efter format på aktuellt original.

1. Tryck på [Förminska/Förstora] eller [Skanfrmt].



SV CES177

2. Tryck på [▲][▼] för att ange originalets format och tryck sedan på [OK].

Om du valde något annat än [Anp. format] behöver du inte utföra de återstående stegen i processen.

3. Tryck på [▲] [▼] för att välja [mm] eller [Tum] och tryck sedan på [OK].

4. Ange bredden med hjälp av sifvertangenterna och tryck på [OK].

För att ange ett decimaltecken, tryck på [*].

5. Ange längden med hjälp av sifvertangenterna och tryck på [OK].

För att ange ett decimaltecken, tryck på [*].

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Du kan ändra maskinens standardinställningar för [Skanningsformat] för att alltid skanna original med ett specifikt skanningsformat.
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.

- När [Radera/Stopp] trycks ner medan startskärmen visas.
- När maskinens läge ändras.
- När maskinen är avstängd.
- När maskinens standard för samma inställning ändras.

Referens

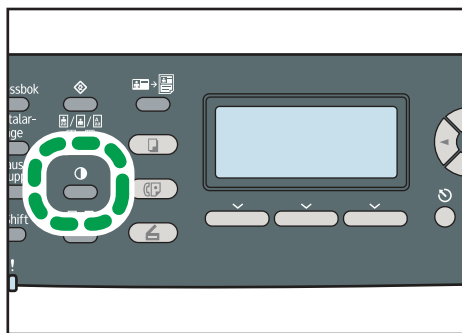
- För information om [Skanningsformat], se s.261 "Skanningsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

Justera bilddensitet

I detta avsnitt beskrivs hur du justerar bilddensiteten för det aktuella jobbet.

Det finns fem nivåer för bilddensitet. Ju högre densitetsnivå, desto mörkare skannad bild.

1. Tryck på [Densitet].



2. Tryck på [◀][▶] för att välja önskad nivå för densitet och tryck sedan på [OK].

Obs

- Tryck på [Escape] för att ångra den aktuella ändringen och återgå till den ursprungliga skärmen.
- Du kan ändra maskinens standardinställningar för [Densitet] för att alltid skanna med en viss densitetsnivå.
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.
 - När [Radera/Stopp] trycks ner medan startskärmen visas.
 - När maskinens läge ändras.
 - När maskinen är avstängd.
 - När maskinens standard för samma inställning ändras.

Referens

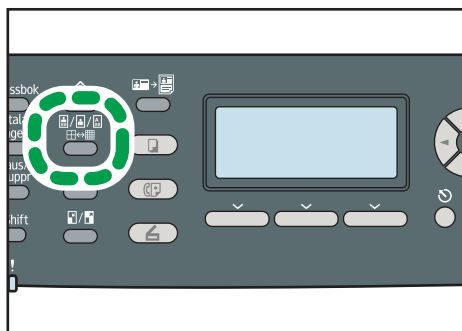
- För mer information om [Densitet], se s.261 "Skanningsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

Ange upplösning

I detta avsnitt beskrivs hur man anger skanningsupplösning för det aktuella jobbet.

Det finns sex olika upplösningsinställningar. Ju högre upplösning, desto högre kvalitet men också större filstorlek.

1. Tryck på [Bildkvalitet].



SV CES179

2. Tryck på [▲][▼][◀][▶] för att välja önskad upplösning och tryck sedan på [OK].

Obs

- Tryck på [Escape] för att ångra den aktuella ändringen och återgå till den ursprungliga skärmen.
- Du kan ändra maskinens standardinställningar för [Upplösning] för att alltid skanna med en specifik upplösningsnivå.
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.
 - När [Radera/Stopp] trycks ner medan startskärmen visas.
 - När maskinens läge ändras.
 - När maskinen är avstängd.
 - När maskinens standard för samma inställning ändras.

Referens

- För mer information om [Upplösning], se s.261 "Skanningsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

Skanna från en dator

Skanning från en dator (TWAIN-skanning) gör det möjligt att använda maskinen från datorn och skanna in original till datorn direkt.

Twain-skanning är tillgänglig med både USB- och nätverksanslutning.

Grundfunktioner för TWAIN-skanning

Det här kapitlet beskriver den grundläggande TWAIN-skanningsfunktionen.

TWAIN-skanning kan användas om datorn kör ett TWAIN-kompatibelt program. Presto!

PageManager, som finns på CD-ROM-skivan med drivrutiner, kan användas för TWAIN-skanning.

Nedan listas några användbara funktioner i Presto! PageManager. Observera att funktionerna i Presto! PageManager kan variera beroende på version.

- Skapa enkelt elektroniska filer genom att skanna original med hjälp av skannerknapparna.
- Skapa, redigera, dela och säkerhetskopiera filer i olika format, inklusive PDF, XPS och många fler.
- Visa och sortera filer i vyerna miniatyr, lista, och sida-vid-sida.
- Bunta ihop relaterade bild- och dokumentfiler i olika filformat.
- Extrahera text ur bilder med hjälp av OCR-funktionen (Optical Character Recognition).
- Sök efter filer med hjälp av särskilda kommentarer, titel, författare, och PM-information.
- Lägg till kommentarer utan att påverka den ursprungliga filen genom att använda praktiska anteckningsverktyg som t.ex. text, stämpel, överstrykning, frihandslinje, rät linje, klisterlapp och bokmärke.
- Förbättra bilderna med en uppsättning bildverktyg som t.ex. beskär, rotera, spegla, vänd, invertera, autoförbättra, justera ljusstyrka/kontrast, justera färg och ta bort brus.

Referens

- För mer information om Presto! PageManagers funktioner och kontaktinformation, se handboken till Presto! PageManager.

Skanna från en dator (Windows)

Följande instruktioner använder Windows XP och Presto! PageManager som ett exempel.

Tillvägagångssättet kan variera beroende på Presto! PageManager-versionen. För mer information, se handboken till Presto! PageManager.

1. **Placera originalet på originalglaset eller i dokumentmataren (ADF).**

2. I [Start]-menyn, peka med musen på [Alla Program] och sedan på [Presto! PageManager X.XX] och klicka sedan på [Presto! PageManager X.XX].

"X.XX" anger aktuell version av Presto! PageManager.

3. I [Arkiv]-menyn, klicka på [Välj källa...].
4. I dialogrutan [Välj källa], välj skannern och klicka på [OK].
5. I menyn [Verktyg], klicka på [Skanner centralinställningar...].
6. Konfigurera önskade skanningsinställningar och klicka sedan på [OK].

För mer information, se Hjälpen i TWAIN-drivrutinen eller handboken till Presto! PageManager.

7. I [Arkiv]-menyn klickar du på [Hämta bilddata...].
8. För [Original], välj [Påsiktsoriginal] (vid användning av originalglas) eller [Automatisk dokumentmatare] (vid användning av ADF).

9. Klicka på [Skanna].

10. I [Arkiv]-menyn, klicka på [Avsluta].

↓ Obs

- Om det finns två eller flera skannrar i nätverket, kontrollera att du har valt rätt skanner. Om du inte har det, klicka på [Välj källa ...] i [Arkiv]-menyn och välj skanner på nytt.
- Du kan använda startprogrammet som installerades med Presto! PageManager för att enkelt utföra följande skanningar. För mer information, se handboken till Presto! PageManager.
 - Skanna original till ett annat program.
 - Skicka skannade filer till ett OCR-program.
 - Skickar skannade filer till ett e-postprogram för att skickas som bilagor.
 - Sparar skannade filer i en förvald mapp.
- Maskinen stöder WIA-skanning, ytterligare en metod för att skanna original från din dator, för USB-anslutning. WIA-skanning kan användas om datorn kör en WIA-kompatibelt program. För mer information, se handboken till programmet.
- Om papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren, kommer skanningsjobbet att placeras i utskriftskön. För att återuppta det aktuella jobbet, ta bort pappret och skanna om originalen från och med den sida som fastnade.

📖 Referens

- För information om hur man tar bort papper som fastnat i den automatiska dokumentmataren, se s. 366 "Ta bort skanningar som fastnat".

Skanna från en dator (Mac OS X)

I tillvägagångssättet nedan används Mac OS X och Presto! PageManager som ett exempel.

Tillvägagångssättet kan variera beroende på Presto! PageManager-versionen. För mer information, se handboken till Presto! PageManager.

1. **Placera originalet på originalglaset eller i dokumentmataren (ADF).**
2. **I [Start]-menyn, klicka på [Program].**
3. **Klicka på Presto! PageManager X.XX], och dubbelklicka sedan på [Presto! PageManager X].**
 "X" anger den aktuella versionen av Presto! PageManager.
4. **I [Arkiv]-menyn, klicka på [Välj källa...].**
5. **I dialogrutan [Välj källa], välj skannern och klicka på [OK].**
6. **Gå till [Arkiv]-menyn och välj [Skanningsinställningar].**
 För mer information, se Hjälpen i TWAIN-drivrutinen eller handboken till Presto! PageManager.
7. **Konfigurera önskade skanningsinställningar och klicka sedan på [OK].**
 För mer information, se Hjälpen i TWAIN-drivrutinen eller handboken till Presto! PageManager.
8. **I [Arkiv]-menyn klickar du på [Hämta bilddata...].**
9. **Konfigurera önskade skanningsinställningar och klicka sedan på [Skanna].**
10. **I [Presto! PageManager X]-menyn, klicka på [Avsluta Presto! PageManager X].**

↓ Obs

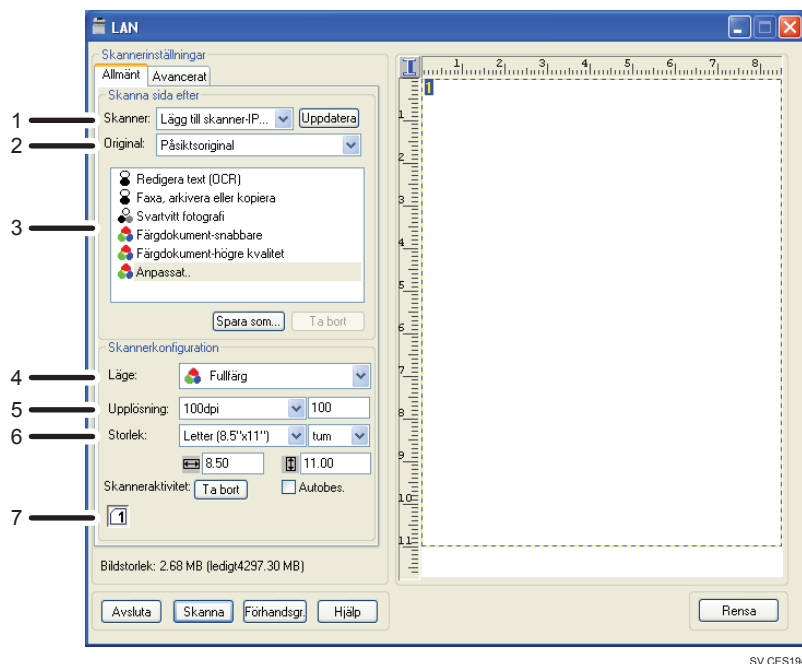
- Om det finns två eller flera skannrar i nätverket, kontrollera att du har valt rätt skanner. Om du inte har det, klicka på [Välj källa ...] i [Arkiv]-menyn och välj skanner på nytt.
- Du kan använda startprogrammet som installerades med Presto! PageManager för att enkelt utföra följande skanningar. För mer information, se handboken till Presto! PageManager.
 - Skanna original till ett annat program.
 - Skicka skannade filer till ett OCR-program.
 - Skickar skannade filer till ett e-postprogram för att skickas som bilagor.
 - Sparar skannade filer i en förvald mapp.
- Om papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren, kommer skanningsjobbet att placeras i utskriftskön. För att återuppta det aktuella jobbet, ta bort pappret och skanna om originalen från och med den sida som fastnade.

📖 Referens

- För information om hur man tar bort papper som fastnat i den automatiska dokumentmataren, se s. 366 "Ta bort skanningar som fastnat".

Inställningar som kan konfigureras i TWAIN-dialogrutan

I detta avsnitt beskrivs de inställningar du kan konfigurera i TWAIN-dialogrutan.



SV CES194

1. Skanner:

Välj den skanner du vill använda. Den skannern du väljer blir standardskannern. Klicka på [Uppdatera] för att få syn på alla tillgängliga skannrar anslutna via USB eller nätverket.

2. Original:

Välj [Påskttsoriginal] för att skanna från originalglaset, eller [Automatisk dokumentmatare] för att skanna från ADF.

3. Typ av original

Beroende på ditt original, välj en inställning i listan över alternativ som beskrivs nedan, eller välj [Anpassat...] för att konfigurera dina egna skanningsinställningar.

- Vid användning av originalglas:

[Redigera text (OCR)]

Välj detta alternativ för att skanna affärsbrev, kontrakt, minnesanteckningar eller andra handlingar i redigerbar form.

[Faxa, arkivera eller kopiera]

Välj detta alternativ för att skanna tidnings- och tidskriftsartiklar, kvitton, blanketter eller andra tryckta textmaterial.

[Svartvitt fotografi]

Välj detta alternativ för att skanna svartvita fotografier som gråskalebilder.

[Färgdokument-snabbare]

Välj detta alternativ för att skanna original med många bilder, original med både text och grafik, konturteckningar eller färgfotografier i snabbskanningsläget

[Färgdokument-hög kvalitet]

Välj detta för att skanna original med många bilder, original med både text och grafik, konturteckningar eller färgfoton i skanningsläget för högupplösning.

[Anpassat...]

Välj detta för att konfigurera dina egna skanningsinställningar. Du kan spara eller ta bort dina anpassade skanningsinställningar genom att klicka på [Spara som] respektive [Ta bort].

- Vid användning av ADF:

[ADF-dokument-snabbare]

Välj detta alternativ för att skanna original med många bilder, original med både text och grafik, konturteckningar eller färgfotografier i snabbskanningsläget

[ADF-dokument-bättre]

Välj detta för att skanna original med många bilder, original med både text och grafik, konturteckningar eller färgfoton i skanningsläget för högupplösning.

[ADF-dokument-grå]

Välj detta alternativ för att skanna original med många bilder, original med både text och grafik, konturteckningar eller färgfotografier som gråskalebilder.

[Anpassat...]

Välj detta för att konfigurera dina egna skanningsinställningar. Du kan spara eller ta bort dina anpassade skanningsinställningar genom att klicka på [Spara som] respektive [Ta bort].

4. Läge:

Välj från färg, gråskala eller svartvitt.

5. Upplösning:

Välj en upplösning från listan. Om du väljer [Användardefinierad], ange ett upplösningsvärde direkt i textrutan. Observera att en högre upplösning också innebär en större filstorlek och en längre skanningstid.

Valbara upplösningar varierar beroende på var originalet är placerat.

- Vid användning av originalglas:

75, 100, 150, 200, 300, 400, 500, 600, 1 200, 2 400, 4 800, 9 600, 19 200 dpi,

Användardefinierad

- Vid användning av ADF:

75, 100, 150, 200, 300, 400, 500, 600 dpi, Användardefinierad

6. Format: (Storlek:)

Välj skanningsformat. Om du väljer [Användardefinierad], ange skanningsformatet direkt i textrutan. Du kan också ändra skanningsformatet med musen i förhandsvisningsfältet. Du kan välja mättenhet från [cm], [tum] eller [pixlar].

7. Skanneraktivitet:

Visar max 10 tidigare använda skanningsområden. För att ta bort en skanneraktivitet, välj aktivitetens nummer och klicka sedan på [Ta bort]. Vid skanning från originalglaset kan du välja [Autobes.] för att skannern automatiskt känna av formatet på ditt original.

↓ Obs

- Om skanningssdanen är större än minneskapaciteten visas ett felmeddelande och skanningen avbryts. Om det händer, ange en lägre upplösning och skanna originalet på nytt.

6. Använda faxfunktionen

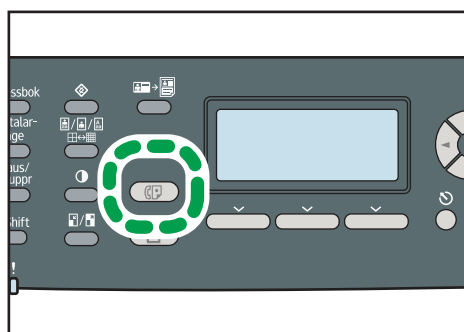
Det här kapitlet beskriver faxfunktionerna.

Skärmen i faxläge

Det här avsnittet innehåller information om skärmen i faxläge.

Som standard visas kopiatorskärmen på displayen när maskinen är påslagen.

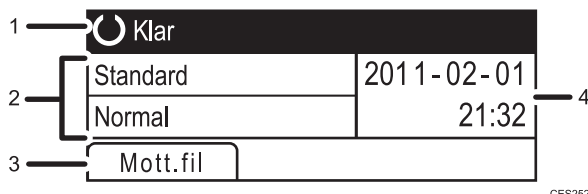
Om kopiator- eller skannerskärmen visas på displayen, tryck på [Fax] på kontrollpanelen för att växla till faxskärmen.



SV CES176

6

Skärm i vänteläge.



CES252

1. Aktuell status eller meddelanden

Visar aktuell status eller meddelanden.

2. Aktuella inställningar

Visar aktuella inställningar för densitet och upplösning.

3. Valtangenter

Visar vilka funktioner du kan använda genom att trycka på motsvarande valtangenter.

4. Aktuellt datum och tid

Visar aktuellt datum och tid

↓ Obs

- Maskinens standardläge vid start kan anges i inställningar för [Funktionsprioritet] under [Admin.verktyg].

- Visningsformat för tid och datum kan anges i [Ställ in datum/tid] under [Admin.verktyg].

Referens

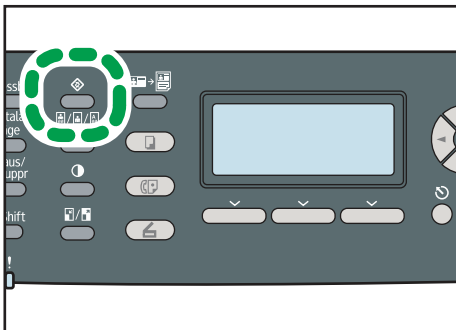
- För information om [Funktionsprioritet], se s.295 "Administratörsinställningar".
- För mer information om inställning av datum och tid, se s.201 "Ställa in datum och tid".

Ställa in datum och tid

Det här kapitlet beskriver hur du ställer in datum och tid för maskinens interna klocka och hur du väljer visningsformat.

- Datum
År, månad, dag och datumformat (månad/dag/år, dag/månad/år eller år/månad/dag)
- Tid
Timme, minut, tidsformat (12- eller 24-timmars) och AM/PM-stämpel (när 12-timmars tidsformat väljs)

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

6

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Admin.verktyg] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifbertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Ställ in datum/tid] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att välja [Ställ in datum] och tryck sedan på [OK] key.
6. Tryck på [▲][▼] för att välja önskat datumformat och tryck sedan på [OK].
7. Skriv in det aktuella datumet med hjälp av sifferknapparna och tryck sedan på [OK].
Du kan trycka på [◀][▶] för att flytta mellan fälten.
8. Tryck på [▲][▼] för att välja [Ställ in tid] och tryck sedan på [OK].
9. Tryck på [▲][▼] för att välja önskat tidsformat och tryck sedan på [OK].
10. Skriv in det aktuella klockslaget med hjälp av sifferknapparna och tryck sedan på [OK].
Om du valde [12-timmarsformat] trycker du på [▲][▼] för att välja [AM] eller [PM].
Du kan trycka på [◀][▶] för att flytta mellan fälten.
11. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Admin.verktyg] kan anges i [Lås för adm.verktyg].
- Om fel tid eller datum matas in korregerar maskinen automatiskt dessa så att de stämmer med närmaste giltiga tid eller datum.

Referens

- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Registrera faxmottagare

Det här kapitlet beskriver hur du registrerar faxmottagare i adressboken med hjälp av kontrollpanelen eller Web Image Monitor. Med hjälp av adressboken kan du ange faxmottagare snabbt och enkelt.

★ Viktigt

- Adressboksuppgifter kan oväntat skadas eller förloras. Tillverkaren ska inte hållas ansvarig för eventuell skada som uppstår till följd av sådan dataförlust. Var noga med att vid jämna mellanrum skapa säkerhetskopior av adressbokens uppgifter.

Adressboken rymmer upp till 220 poster (20 + 200 snabbvalsnummer).

Snabbvalsnummer

De mottagare som registrerats som snabbvalsnummer väljs genom att trycka på motsvarande snabbvalsknapp.

Kortnummer

Mottagare som registrerats som kortnummer kan väljas genom att trycka på [Adressbok] och sedan välja önskat nummer med [▲][▼].

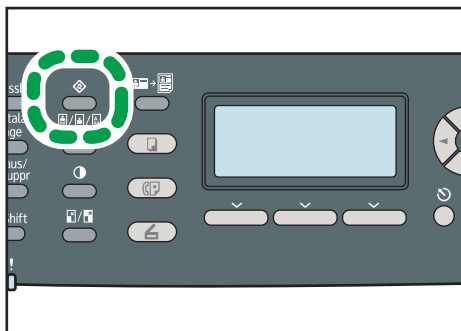
📖 Referens

- För information om hur man skapar säkerhetskopior (backup-filer), se s.349 "Säkerhetskopierar maskinens inställningar".

Registrera faxmottagare med hjälp av kontrollpanelen

I det här avsnittet beskrivs hur man registrerar mottagare med hjälp av kontrollpanelen.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Addressbok] och tryck sedan på [OK].

3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].

4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Snabbvalsmottagare] eller [Snabbvalsmottagare (fax)] och trycks sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att välja [Nr.] och ange sedan önskat snabbvalsnummer (1 till 20) eller kortnummer (1 till 200) med hjälp av sifvertangenterna.
Om det redan finns en registrerad mottagare för inmatningsnumret, visas det faxnummer och namn som har registrerats.
6. Tryck på [▲][▼] för att välja [Faxnr.] och ange sedan faxnumret (upp till 40 siffror).
7. Tryck på [▲][▼] för att välja [Namn] och ange sedan faxnumret (upp till 20 tecken).
8. Bekräfta inställningen och tryck sedan på [OK].
9. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Ett faxnummer kan innehålla 0 till 9, paus, "✱", "#", och mellanlag.
- Vid behov, infoga en paus i faxnumret. Maskinen pausar en kort stund innan den slår siffrorna som följer. Du kan ange längden på pausen i inställningen [Paus] under faxöverföringsinställningar.
- För att kunna använda på en pulsuppringningslinje, infoga "✱" i faxnumret. "✱" växlar tillfälligt uppringningsläget från puls till tonval.
- Om maskinen är ansluten till telefonnätet via en växel, måste du ange det nummer som måste slås för en extern linje som anges i [PBX-åtkomstnummer] före faxnumret.
- Använd Web Image Monitor för att registrera en Internet-faxmottagare (en e-postadress).
- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Adressbok] kan anges i [Läs för adm.verktyg].

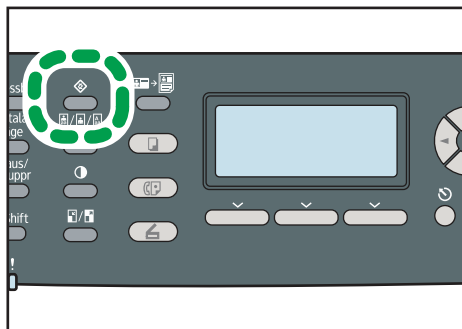
📖 Referens

- För information om hur man skriver in bokstäver, se s.124 "Ange tecken".
- För mer information om [Paus], se s.264 "Faxöverföringsinställningar".
- För mer information om [PBX-åtkomstnummer], se s.295 "Administratörsinställningar".
- För information om hur man registrerar en Internet-faxmottagare, se s.206 "Registrera faxmottagare med hjälp av Web Image Monitor".
- För information om [Läs för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Ändra faxmottagare

Detta avsnitt beskriver hur du ändrar registrerade mottagaruppgifter.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Addressbok] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifvertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Snabbvalsmottagare] eller [Snabbvalsmottagare (fax)] och trycks sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att välja [Nr.] och ange sedan önskat snabbvalsnummer (1 till 20) eller kortnummer (1 till 200) med hjälp av sifvertangenterna.
Det faxnummer och faxnamn som registrerats för det numret visas.
6. Tryck på [▲][▼] för att välja [Faxnr.] och ändra sedan faxnumret (upp till 40 siffror).
7. Tryck på [▲][▼] för att välja [Namn] och ändra sedan faxnamnet (upp till 20 tecken).
8. Bekräfta inställningen och tryck sedan på [OK].
9. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Adressbok] kan anges i [Lås för adm.verktyg].

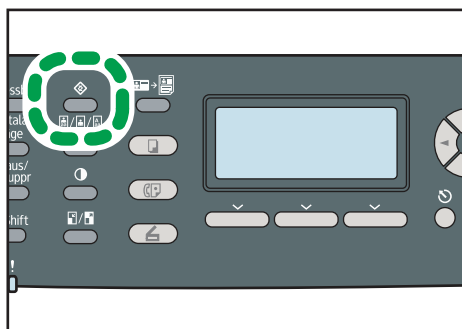
📖 Referens

- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".
- För information om hur man skriver in bokstäver, se s.124 "Ange tecken".

Radera faxmottagare

I det här avsnittet beskrivs hur man raderar registrerade mottagare.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Addressbok] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifbertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Snabbvals-mottagare] eller [Snabbvals-mottagare (fax)] och trycks sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att välja [Nr.] och ange sedan önskat snabbvalsnummer (1 till 20) eller kortnummer (1 till 200) med hjälp av sifbertangenterna.
Det faxnummer och faxnamn som registrerats för det numret visas.
6. Tryck på [▲][▼] för att välja [Faxnr.] och tryck sedan på [◀] upprepade gånger tills det aktuella numret har raderats.
7. Tryck på [▲][▼] för att välja [Namn] och tryck sedan på [◀] upprepade gånger tills det aktuella namnet har raderats.
8. Bekräfta inställningen och tryck sedan på [OK].
9. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Adressbok] kan anges i [Lås för adm.verktyg].

📖 Referens

- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Registrera faxmottagare med hjälp av Web Image Monitor

I det här kapitlet beskrivs hur du registrerar mottagare med Web Image Monitor.

1. Starta webbläsaren ange maskinens IP-adress för åtkomst.
2. Klicka på [Snabbvals-mottagare] eller [Snabbvals-mottagare (fax)].

3. I listan [Typ av mottagning] väljer du [Fax].
4. Välj [Snabbvalsnummer] eller [Snabbvalsnummer] (kortnummer) och välj sedan det registrerade numret i listan.
5. Registrera den information som behövs.
6. Ange administratörslösenordet om det behövs.
7. Klicka på [Tillämpa].
8. Stäng webbläsaren.

Inställningar för faxmottagare

6

Post	Inställning	Beskrivning
Snabbvalsnummer / Snabbvalsnummer (Kortnummer)	Krav	Välj det nummer som du vill registrera som en snabbvalsmottagare eller ett kortnummer.
Tangentnamn	Valfritt	Namn på mottagare. Det namn som anges här visas på skärmen när du väljer en faxmottagare. Kan innehålla upp till 20 tecken.
Faxnummer	Valfritt	Mottagarens faxnummer. Kan innehålla upp till 40 tecken. Om maskinen är ansluten till telefonnätet via en växel, måste du ange det nummer som måste slås för en extern linje som anges i [PBX-åtkomstnummer] före faxnumret.
E-postadress (för vidarebefordran)	Valfritt	E-postadress för mottagaren av internet-fax. Kan innehålla upp till 64 tecken.

↓ Obs

- Ett faxnummer kan innehålla 0 till 9, "P" (paus), "✱", "#", "-" och mellanslag.
- Vid behov, infoga en paus i faxnumret. Maskinen pausar en kort stund innan den slår siffrorna som följer. Du kan ange längden på pausen i inställningen [Paus] under faxöverföringsinställningar.
- För att kunna använda på en pulsuppringningslinje, infoga "✱" i faxnumret. "✱" växlar tillfälligt uppringningsläget från puls till tonval.

📖 Referens

- För mer information om [Paus], se s.264 "Faxöverföringsinställningar".
- För mer information om [PBX-åtkomstnummer], se s.295 "Administratörsinställningar".
- För mer information om att använda Web Image Monitor, se s.305 "Använda Web Image Monitor"

Ändra faxmottagare

Detta avsnitt beskriver hur du ändrar registrerade mottagaruppgifter.

1. **Starta webbläsaren ange maskinens IP-adress för åtkomst.**
2. **Klicka på [Snabbvalsmottagare] eller [Snabbvalsmottagare (fax)].**
Om du ändrar en kortnummerpost, gå vidare till steg 4.
3. **Klicka på [Snabbvalsmottagare (fax)].**
4. **Välj den post som ska ändras och klicka sedan på [Ändra].**
5. **Ändra inställningar efter behov.**
6. **Ange administratörslösenordet om det behövs.**
7. **Klicka på [Tillämpa].**
8. **Stäng webbläsaren.**

Radera faxmottagare

I det här avsnittet beskrivs hur man raderar registrerade mottagare.

1. **Starta webbläsaren ange maskinens IP-adress för åtkomst.**
2. **Klicka på [Snabbvalsmottagare] eller [Snabbvalsmottagare (fax)].**
Om du raderar en kortnummerpost, gå vidare till steg 4.
3. **Klicka på [Snabbvalsmottagare (fax)].**
4. **Välj vilken post som ska tas bort och klicka sedan på [Radera].**
5. **Bekräfta att den valda posten är den du ville radera.**
6. **Ange administratörslösenordet om det behövs.**

7. Klicka på [Tillämpa].
8. Stäng webbläsaren.

Skicka ett fax

I detta avsnitt beskrivs överföringslägena och de grundläggande funktionerna för att skicka ett fax.

★ Viktigt

- Vi rekommenderar att du ringer upp mottagaren för en bekräftelse när du skickar viktiga dokument.

Välja överföringsläge

I det här avsnittet beskrivs hur du väljer överföringsläge.

Det finns två överföringslägen: Minnesöverföring och Omgående överföring.

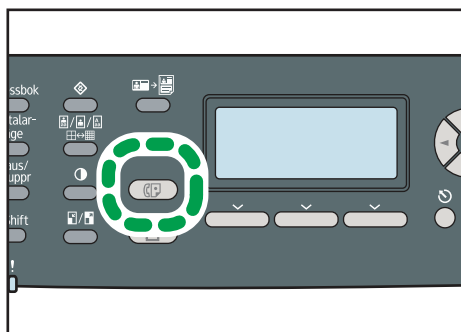
Minnesöverföring

I det här läget skannar maskinen in flera original i minnet och skickar sedan alla på en gång. Det är bekvämt när du har bråttom och vill ta med dig dokumentet. I det här lägen kan du skicka ett fax till flera mottagare.

Omgående överföring

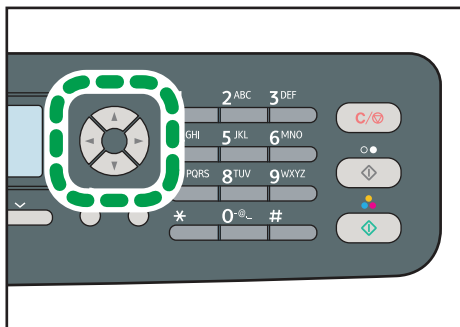
I det här läget skannar maskinen in originalet och faxar det samtidigt, utan att lagra det i minnet. Det här är bekvämt när du snabbt vill skicka iväg ett original. I det här läget kan du bara ange en mottagare.

1. Tryck på [Fax].



SV CES176

2. Tryck på [◀][▶].



SV CES168

3. Tryck på [▲][▼] för att välja [Omgående överföring] och tryck sedan på [OK].

4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Av], [På] eller [Endast nästa fax] och tryck sedan på [OK].

För minnesöverföring, välj [Av].

För omgående överföring, välj [På] eller [Endast nästa fax].

5. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

6

Interneffaxöverföring översikt

Du kan skicka fax via internet. När du skickar fax till interneffaxmottagare konverterar maskinen de skannade bilderna till TIFF-F-format och skickar dem som bilagor till e-post.

★ Viktigt

- Säkerhetsnivån är låg för Internetkommunikation. Vi rekommenderar att du använder telefonnätet för konfidentiell kommunikation.
- Leverans av interneffax kan fördröjas på grund av överbelastning i nätverket. Använd en publik telefonlinje för att faxet ska levereras i rätt tid.

↓ Obs

- Den interneffaxfunktion som stöds av maskinen är kompatibel med ITU-T Rec. T.37 (Enkelt läge).
- För att använda Interneffaxfunktionen måste nätverksinställningarna vara korrekt konfigurerade.
- Interneffaxöverring kan ta lite tid innan den startar. Maskinen behöver en viss tid för att konvertera data i minnet innan överföring.
- Beroende på e-postvillkor kan du kanske inte faxa stora bilder.
- Upplösningen "Foto" är inte tillgängligt för interneffax. Om upplösningen "Foto" har angetts kommer fax skickas med upplösningen "Detalj".

- Om fax tas emot på en dator måste ett visningsprogram installeras för att dokumenten ska kunna visas.

Referens

- För mer information om nätverksinställningar, se s.328 "Konfigurera nätverksinställningar".

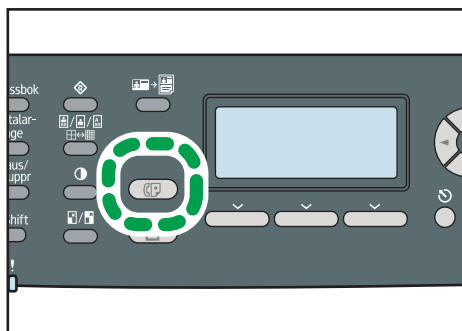
Grundläggande funktioner för att skicka ett fax

Det här kapitlet beskriver de grundläggande funktionerna för hur man skickar ett fax.

Viktigt

- Om du placerar original i både den automatiska dokumentmataren och på originalglaset har originalet i den automatiska dokumentmataren företräde framför originalet på originalglaset.

1. Tryck på [Fax].



SV CES176

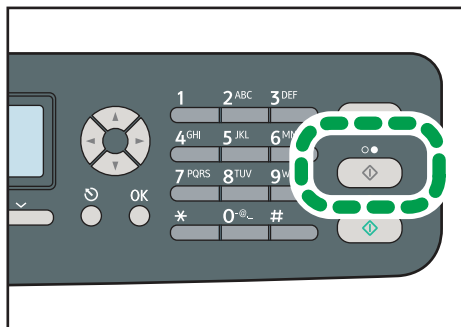
2. Placera originalet på originalglaset eller i dokumentmataren (ADF).

Vid behov konfigurerar du de avancerade skanningsinställningarna.

3. Ange faxnumret (max 40 tecken) med sifvertangenterna eller ange en mottagare med snabbvalsknapparna eller kortnummerfunktionen.

- Om maskinen är ansluten till telefonnätet via en växel, måste du ange det nummer som måste slås för en extern linje som anges i [PBX-åtkomstnummer] före faxnumret.
- För att ange en internetfax-mottagare använder du snabbvalsknapparna eller kortnummerfunktionen.

4. Tryck på [Starttangent svartvitt].



SV CES172

- Beroende på maskinens inställningar kan det hända att du uppmanas ange faxnumret igen om du angav mottagarens faxnummer manuellt. Ange faxnumret inom 30 sekunder. Om faxnumren inte stämmer, gå tillbaka till steg 3.
- När du använder originalglaset i minnessändningsläge uppmanas du placera nästa original. I så fall går du vidare till nästa steg.

5. Om du har fler original att skanna trycker du på [Ja] inom 60 sekunder, placerar nästa original på originalglaset och trycker på [OK]. Upprepa detta steg tills alla original skannats.

Om du inte trycker på [Ja] inom 60 sekunder börjar maskinen ringa upp mottagaren.

6. När alla original har skannats trycker du på [Nej] för att börja skicka faxet.

↓ Obs

- Ett faxnummer kan innehålla 0 till 9, paus, "*", "#", och mellanlag.
- Vid behov, infoga en paus i ett faxnummer. Maskinen pausar en kort stund innan den slår siffrorna som följer. Du kan ange längden på pausen i inställningen [Paus] under faxöverföringsinställningar.
- För att kunna använda en linje för pulsval, infoga "*" i ett faxnummer. "*" växlar tillfälligt uppringningsläget från puls till tonval.
- Du kan också ange en mottagare med hjälp av [Pause/Återuppringning].
- Du kan ange flera mottagare och skicka faxet via gruppöverföring.
- Maskinen uppmanar dig bara att ange faxnummer två gånger när du ringer upp mottagaren manuellt. Mottagare som har angetts med hjälp av snabbvalstangenter, kortnummerfunktionen eller [Paus/Återuppringning] behöver inte bekräftas.
- I Minnesöverföringsläget kan du aktivera inställningarna för [Autouppringning] under faxöverföringsinställningar för att konfigurera maskinen så att den automatiskt ringer upp mottagaren igen om linjen är upptagen eller om ett fel inträffar under överföringen.
- I minnesöverföringsläget kan maskinens minne eventuellt bli fullt då originalen skannas. Skulle så ske uppmanas du att avbryta överföringen eller att bara skicka de sidor som skannades in utan problem.

- Om du anger ytterligare en internetfaxmottagare i läget Omgående sändning, växlas läget tillfälligt till Minnesöverföring automatiskt.
- Om papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren kan den sida som fastnat inte skannas korrekt. När maskinen är i läget Omgående överföring, skicka faxet på nytt fr.o.m. den sida som fastnade. I Minnesöverföringsläget, skanna hela originalet igen.

Referens

- För information om hur man skriver in bokstäver, se s.124 "Ange tecken".
- För att placera originalen, se s.119 "Placering av original".
- För att konfigurera avancerade skanningsinställningar, se s.221 "Ange skanningsinställningar".
- För mer information om [PBX-åtkomstnummer], se s.295 "Administratörsinställningar".
- För mer information om hur du använder snabbvalstangenter, kortnummerfunktioner eller [Paus/Återuppringning], alternativt skickar ett fax via gruppöverföring, se s.215 "Ange faxmottagare".
- För mer information om faxnummerbekräftelse, se s.295 "Administratörsinställningar".
- För information om [Autouppringning] eller [Paus], se s.264 "Faxöverföringsinställningar".
- För information om hur man tar bort papper som fastnat i den automatiska dokumentmataren, se s.366 "Ta bort skanningar som fastnat".

Avbryta ett fax

Följ tillvägagångssättet nedan för att avbryta en faxöverföring.

I läget Omgående överföring

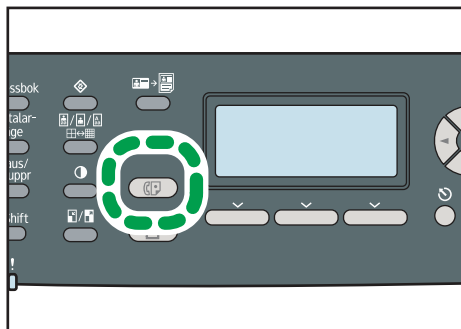
Om du avbryter faxöverföringen medan maskinen skannar originalet avbryts överföringsprocessen omedelbart. Om så sker visas ett felmeddelande på den andra partens maskin.

I Minnesöverföringsläget

Om du avbryter faxöverföringen medan maskinen skannar originalet kommer maskinen inte att skicka dokumentet.

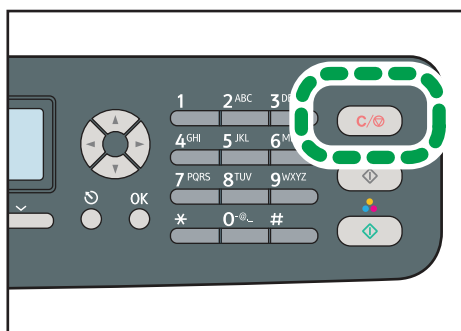
Om du avbryter faxöverföringen under överföringen avbryts faxöverföringsprocessen omedelbart. Om så sker visas ett felmeddelande på den andra partens maskin.

1. Tryck på [Fax].



SV CES176

2. Tryck på [Radera/Stopp].



SV CES173

↓ Obs

- Om du avbryter en faxöverföring medan en gruppöverföring pågår avbryts endast faxet till den aktuella mottagaren. Faxet skickas till de efterföljande mottagarna som vanligt.

📖 Referens

- För information om gruppöverföringsfunktionen, se s.218 "Ange mottagare med hjälp av gruppöverföringsfunktionen".

Ange faxmottagare

I det här avsnittet beskrivs hur man anger mottagaren när man skickar ett fax.

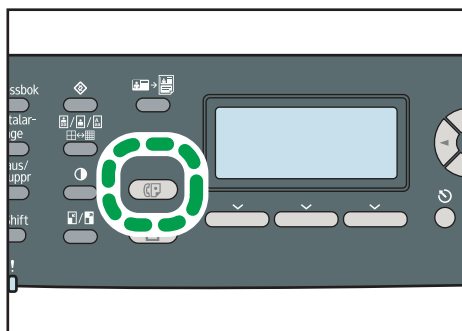
Utöver att ange mottagarens faxnummer med hjälp av sifvertangenterna kan du ange mottagare med hjälp av följande funktioner:

- Använda snabbvalstangenterna
- Använda kortnummer
- Använda gruppöverföringsfunktionen
- Använda återuppringningsfunktionen

Ange mottagaren med hjälp av snabbvalstangenterna

I det här avsnittet beskrivs hur man med hjälp av snabbvalstangenterna väljer en mottagare som har registrerats som snabbvalspost.

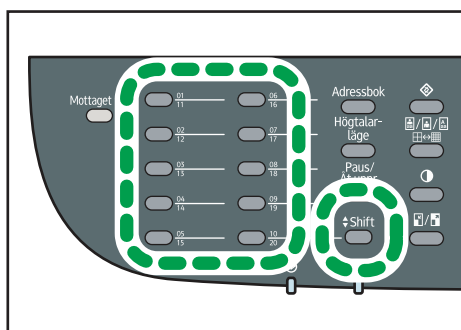
1. Tryck på [Fax].



SV CES176

2. Tryck på den snabbvalstangent som har registrerats för önskad snabbvalspost.

Tryck på [Shift] om du vill använda numren 1-20 för snabbvalsposter innan du trycker på en snabbvalstangent.



SV CES183

↓ Obs

- Du kan kontrollera registrerade namn och faxnummer genom att skriva ut en rapport.

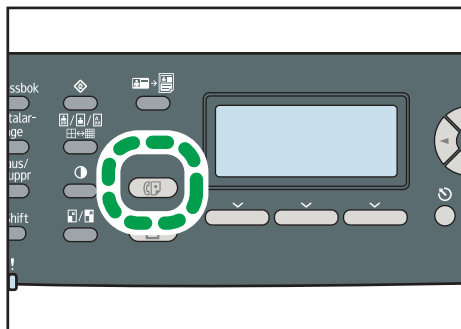
📄 Referens

- För mer information om hur man registrerar snabbvalsposter, se s.203 "Registrera faxmottagare".
- För mer information om hur man skriver ut förteckning över snabbvalsposter, se s.287 "Skriva ut listor/rapporter".

Ange mottagare med hjälp av kortnummer

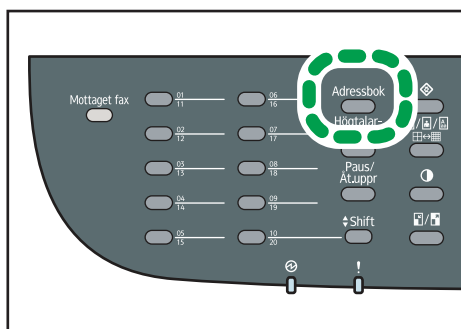
I det här avsnittet beskrivs hur man väljer en mottagare som har registrerats som en kortnummerpost.

1. Tryck på [Fax].



SV CES176

2. Tryck på [Adressbok].



SV CES180

6

Gör så här om du vill söka efter en specifik post genom att ange registreringsnummer eller -namn:

- Sök på registreringsnummer

Tryck på [Adressbok] igen och ange sedan numret med hjälp av sifvertangenterna.

- Sök på namnet

Ange de första bokstäverna i namnet med hjälp av sifvertangenterna. Varje gång du skriver in ett tecken ändras displayen för att visa de namn som matchar.

3. Tryck på [▲][▼] för att välja önskat kortnummer och tryck sedan på [OK].

↓ Obs

- Adressboken visar endast kortnummerposterna. Använd snabbvalstangenterna för att ange snabbvalsmottagare.
- Du kan kontrollera registrerade namn och faxnummer genom att skriva ut en rapport.

📖 Referens

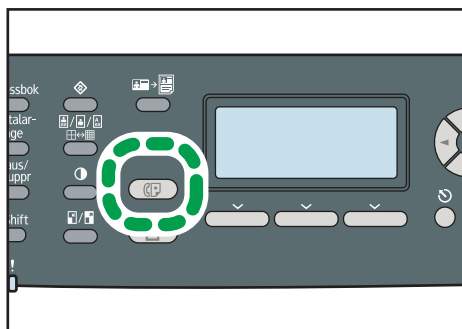
- För information om hur man registrerar kortnummerposter, se s.203 "Registrera faxmottagare".
- För information om hur man skriver ut en lista över kortnummer, se s.287 "Skriva ut listor/rapporter".

Ange mottagare med hjälp av gruppöverföringsfunktionen

Du kan skicka ett fax till flera mottagare samtidigt. Du kan överföra ett fax till max 100 mottagare (inklusive vanliga faxmottagare och internetfaxmottagare)

Fax skickas till mottagarna i den ordning de angavs.

1. Tryck på [Fax].



SV CES176

2. Lägg till en mottagare med hjälp av någon av följande metoder:

- För att lägga till en snabbvalspost: tryck på motsvarande snabbvalstangent.
- För att lägga till en kortnummerpost: tryck på [Adressbok], välj en mottagare och tryck sedan på [OK].
- För att lägga till en manuellt angiven mottagare: bekräfta att [Siffrtan] är nedtryckt och ange sedan mottagarens faxnummer med hjälp av sifvertangenterna.

3. Tryck på [OK].

Tryck på [Lista] för att se förteckningen över de mottagare som har lagts till hittills.

Gå tillbaka till steg 2 för att lägga till fler mottagare.

↓ Obs

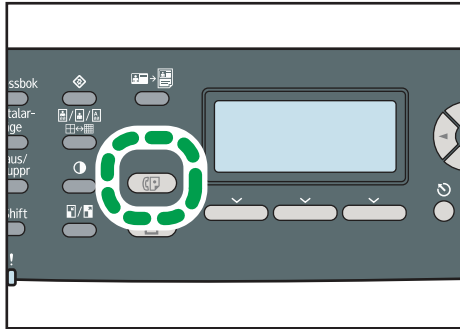
- Medan du anger flera mottagare kan du trycka på [Radera/Stopp] för att radera samtliga mottagare.
- Om du anger flera mottagare i läget Omgående överföring växlar maskinen tillfälligt om till Minnesöverföringsläge.
- Om mottagarna innehåller både vanliga faxmottagare och internetfaxmottagare kommer fax att skickas till internetfaxmottagarna först.
- Om man vid gruppöverföring trycker på [Radera/Stopp] avbryts endast faxöverföring till den aktuella mottagaren.

Ange mottagare med hjälp av återuppringningsfunktionen

Du kan ange den senast använda mottagaren som mottagare för det aktuella jobbet.

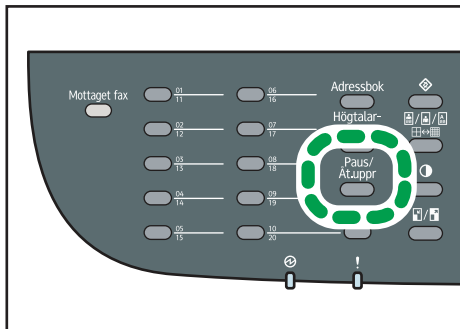
Denna funktion sparar tid när du skickar till samma mottagare upprepade gånger, eftersom du inte måste ange mottagaren varje gång.

1. Tryck på [Fax].



SV CES176

2. Tryck på [Paus/Återuppringning].



SV CES171

Användbara överföringsfunktioner

I detta avsnitt beskrivs några användbara faxfunktioner.

Du kan enkelt kontrollera den andra partens maskinstatus innan du skickar ett fax med hjälp av högtarläget. Om du har en extra telefon kan du prata och skicka ett fax under ett och samma samtal.

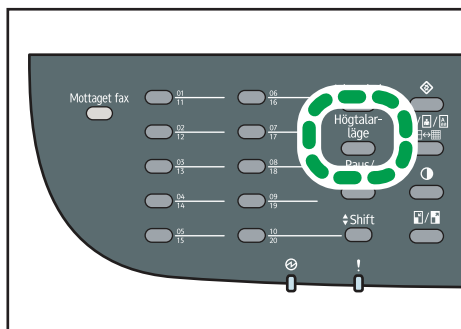
★ Viktigt

- Denna funktion är endast tillgänglig i läget Omgående överföring.
- Funktionen är inte tillgänglig med Internetfax.

Skicka ett fax i högtarläge

Funktionen högtarläge låter dig kontrollera mottagarens status medan du lyssnar på signalen i högtalaren. Den här funktionen är användbar när du vill försäkra dig om att faxet tas emot.

1. Tryck på [Fax].
2. Placera originalet.
3. Tryck på tangenten [Högtalarläge].

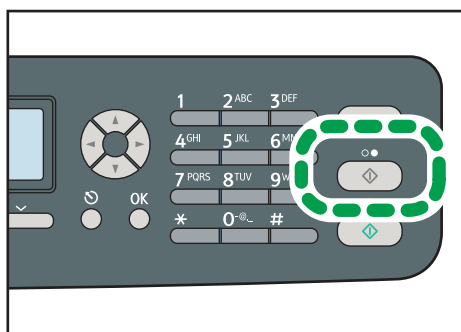


SV CES181

"Högtalarläge" visas på skärmen.

4. Ange mottagare med hjälp av sifvertangenterna.
5. Om du hör en högt skärande ton, tryck på [Starttangent svartvitt].

6



SV CES172

6. Tryck på [Överf.] och tryck sedan på [Starttangent svartvitt].

Referens

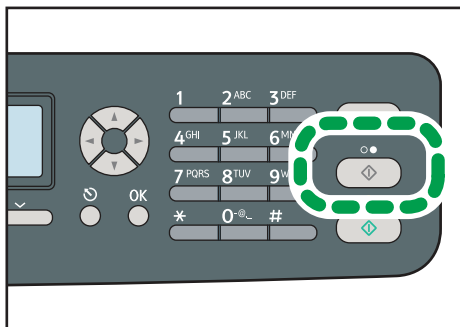
- Mer information om att välja överföringsläge, se s.210 "Välja överföringsläge".

Skicka ett fax efter en konversation

Med en extern telefon kan du efter avslutat samtal skicka ett fax utan att behöva koppla ifrån och ringa upp på nytt. Den här funktionen är användbar när du vill försäkra dig om att faxet tas emot.

1. Placera originalet.
2. Lyft på luren till den externa telefonen.
3. Ange mottagare med hjälp av den externa telefonen.
4. När den andra parten svarar, be dem att trycka på startknappen till deras fax.

5. Om du hör en högt skärande ton, tryck på [Starttangent svartvitt].



SV CES172

6. Tryck på [Överf.] och tryck sedan på [Starttangent svartvitt].

7. Lägg på luren.

Referens

- För mer information om hur man ansluter en extern telefon, se s.66 "Ansluta till en telefonlinje".
- Mer information om att välja överföringsläge, se s.210 "Välja överföringsläge".

Ange skanningsinställningar

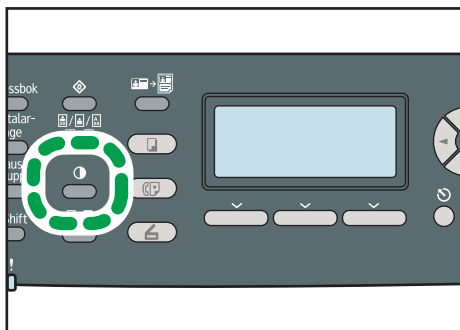
I detta avsnitt beskrivs hur du anger bilddensitet och upplösning för det aktuella jobbet.

Justera bilddensitet

I detta avsnitt beskrivs hur du justerar bilddensiteten för det aktuella jobbet.

Det finns tre nivåer för bilddensitet. Ju mörkare densitetsnivå, desto mörkare utskrift.

1. Tryck på [Densitet].



SV CES178

2. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja önskad densitetsnivå och tryck sedan på [OK].

↓ Obs

- Tryck på [Escape] för att ångra den aktuella ändringen och återgå till den ursprungliga skärmen.
- Du kan ändra maskinens standardinställningar för [Densitet] för att alltid skanna med en viss densitetsnivå.
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.
 - När [Radera/Stopp] trycks ner medan startskärmen visas.
 - När maskinens läge ändras.
 - När maskinen är avstängd.
 - När maskinens standard för samma inställning ändras.

📖 Referens

- För mer information om [Densitet], se s.264 "Faxöverföringsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

Ange upplösning

I detta avsnitt beskrivs hur man anger skanningsupplösning för det aktuella jobbet.

Det finns tre olika upplösningsinställningar:

Standard

Välj detta alternativ när originalet är ett tryckt eller maskinskrivet dokument med normalstora tecken.

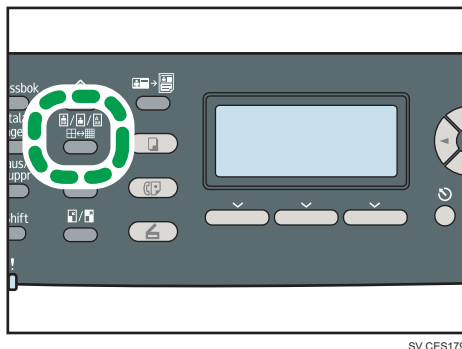
Detalj

Välj detta alternativ när originalet är ett dokument med liten text.

Foto

Välj detta alternativ när originalet innehåller bilder som t.ex. fotografier eller skuggade ritningar.

1. Tryck på [Bildkvalitet].



SV CES179

2. Tryck på [▲][▼] för att välja önskad upplösningsinställning och tryck sedan på [OK].

↓ Obs

- Tryck på [Escape] för att ångra den aktuella ändringen och återgå till den ursprungliga skärmen.
- Du kan ändra maskinens standardinställningar för [Upplösning] för att alltid skanna med en specifik upplösningsnivå.
- Upplösningen "Foto" är inte tillgängligt för internetfax. Om upplösningen "Foto" har angetts kommer fax skickas med upplösningen "Detalj".
- Tillfälliga jobb rensas i följande fall:
 - När ingen inmatning tas emot under den tid som anges i [Syst. timer för autoåterg.] medan startskärmen visas.
 - När [Radera/Stopp] trycks ner medan startskärmen visas.
 - När maskinens läge ändras.
 - När maskinen är avstängd.
 - När maskinens standard för samma inställning ändras.

📖 Referens

- För mer information om [Upplösning], se s.264 "Faxöverföringsinställningar".
- För mer information om [Syst. timer för autoåterg.], se s.295 "Administratörsinställningar".

Använda faxfunktionen från en dator (LAN-fax)

I detta avsnitt beskrivs hur du använder maskinens faxfunktion från en dator.

Du kan skicka ett dokument direkt från en dator via den här maskinen till en annan fax, utan att skriva ut dokumentet.

★ Viktigt

- Denna funktion stöds av Windows XP/Vista/7 och Windows Server 2003/2003 R2/2008/2008 R2. Mac OS X stödjer inte denna funktion.

Konfigurera LAN-faxadressboken

I det här avsnittet beskrivs LAN-faxadressboken. Konfigurera LAN-faxadressboken på datorn. Med LAN-faxadressboken kan du snabbt och enkelt ange LAN-faxmottagare.

LAN-faxadressboken kan innehålla upp till 1 000 poster, både enskilda mottagare och mottagargrupper.

↓ Obs

- Du kan konfigurera separata LAN-faxadressböcker för varje användarkonto på din dator.
- LAN-faxadressboken kan importeras och exporteras efter behov.

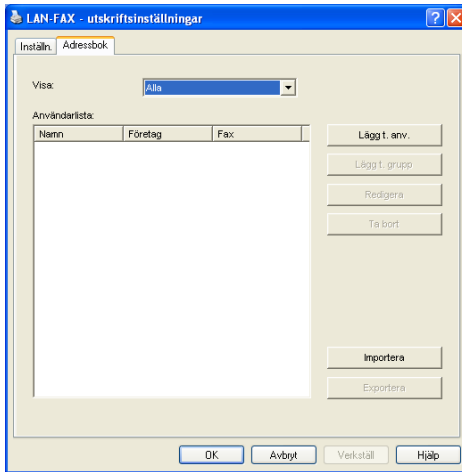
Öppna LAN-faxadressboken

I det här avsnittet beskrivs hur man öppnar LAN-faxadressboken.

★ Viktigt

- Instruktionerna nedan utgår från Windows XP som exempel. Om du använder ett annat operativsystem kan instruktionerna variera något.
1. På [Start]-menyn klickar du på [Skrivare och fax].
 2. Klicka på ikonen för LAN-fax-drivrutinen.
 3. Välj [Utskriftsinställningar...] på menyn [Arkiv].

4. Klicka på fliken [Adressbok].



↓ Obs

- Från listan [Visa:] kan man välja vilken typ av användare som ska visas.
 - [Alla]: Visar alla mottagare.
 - [Grupp]: Visar endast grupper.
 - [Användare]: Visar endast enskilda mottagare.

6

Registrera mottagare

I det här avsnittet förklaras hur man registrerar mottagare i LAN-faxadressboken.

1. Öppna LAN-faxadressboken och klicka sedan på [Lägg till användare].

2. Ange den information som efterfrågas och klicka på [OK].

Se tabellen nedan för mer information.

Ange LAN-faxmottagare

Post	Inställning	Beskrivning
Tangentnamn	Krav	Namn på mottagare. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Företag	Valfritt	Mottagarens företagsnamn. Kan innehålla upp till 64 tecken. Du kan välja från registrerade uppgifter.
Avdelning	Valfritt	Mottagarens avdelningsnamn. Kan innehålla upp till 64 tecken. Du kan välja från registrerade uppgifter.
Telefon	Valfritt	Mottagarens telefonnummer. Kan innehålla upp till 40 tecken.
Fax	Krav	Mottagarens faxnummer. Kan innehålla upp till 40 tecken.

↓ Obs

- Ett telefon- eller faxnummer kan innehålla 0 till 9, "P" (paus), "✱", "#", "-" och mellanslag.
- Vid behov, infoga en paus i ett faxnummer. Maskinen pausar en kort stund innan den slår siffrorna som följer. Du kan ange längden på pausen i inställningen [Paus] under faxöverföringsinställningar.
- För att kunna använda en linje för pulsval, infoga "✱" i ett faxnummer. "✱" växlar tillfälligt uppringningsläget från puls till tonval.
- Ett meddelande visas om du anger ett namn som redan finns i LAN-Faxens adressbok. För att registrera mottagaren under ett annat namn, klicka på [Nej] och ange ett annat namn. Om du klickar på [Ja] kan du registrera den under samma namn.
- Du kan göra vissa ändringar i en befintlig mottagare och sedan registrera den som en ny med liknande information.

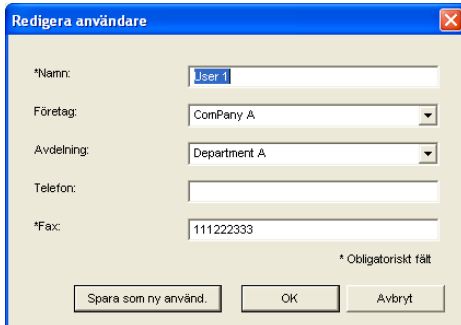
📄 Referens

- För mer information om [Paus], se s.264 "Faxöverföringsinställningar".
- För mer information om hur man registrerar en ny mottagare som liknar en befintlig mottagare, se s. 226 "Ändra mottagare".

Ändra mottagare

I det här avsnittet beskrivs hur man ändrar registrerade mottagare.

1. Öppna LAN-faxadressboken, välj den mottagare du vill ändra från [Användarlistan:], och klicka sedan på [Redigera].



2. Ändra informationen efter behov och klicka sedan på [OK].

Klicka på [Spara som ny använd.] om du vill registrera en ny mottagare med liknande information. Det här är användbart när du vill registrera flera mottagare med liknande information. För att stänga dialogrutan utan att ändra den ursprungliga mottagaren, klicka på [Avbryt].

↓ Obs

- Ett meddelande visas om du anger ett namn som redan finns i LAN-Faxens adressbok. För att registrera mottagaren under ett annat namn, klicka på [Nej] och ange ett annat namn. Om du klickar på [Ja] kan du registrera den under samma namn.

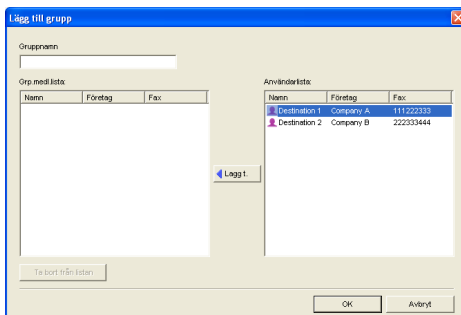
6

Registrera grupper

I det här avsnittet beskrivs hur man registrerar mottagargrupper.

En grupp kan innehålla upp till 100 individuella mottagare.

1. Öppna LAN-faxadressboken och klicka på [Lägg till grupp].



2. Ange gruppnamnet i [Gruppenamn].

3. Välj den mottagare som du vill ska ingå i gruppen från [Användarlista:] och klicka sedan på [Lägg t.].

För att radera en mottagare från en grupp, markera mottagaren som du vill radera i [Grp.medl.lista:] och klicka sedan på [Ta bort från listan].

4. Klicka på [OK].

↓ Obs

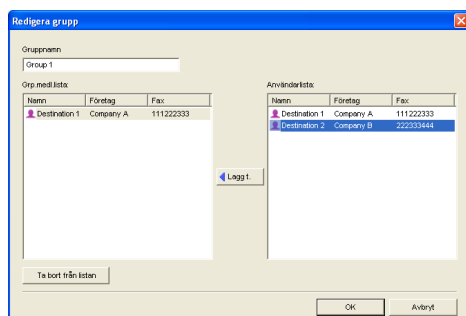
- En grupp måste innehålla minst en mottagare.
- Ett gruppnamn måste anges. Två grupper kan inte ha samma gruppnamn.
- En mottagare kan inkluderas i flera grupper.

Ändra grupper

Detta avsnitt beskriver hur du ändrar registrerade grupper.

1. Öppna LAN-faxadressboken, välj den grupp som du vill ändra från [Användarlista:] och klicka sedan på [Redigera].

6



2. För att lägga till en mottagare till gruppen, välj den mottagare som du vill lägga till från [Användarlista:] och klicka på [Lägg t.].

3. För att radera en mottagare från en grupp, markera mottagaren som du vill radera i [Grp.medl.lista:] och klicka på [Ta bort från listan].

4. Klicka på [OK].

↓ Obs

- Ett meddelande visas om du anger ett namn som redan finns i LAN-Faxens adressbok. Klicka på [OK] och registrera ett annat namn.

Ta bort individuella mottagare eller grupper

I detta avsnitt beskrivs hur du tar bort enskilda mottagare eller grupper från LAN-faxadressboken.

1. Öppna LAN-faxadressboken, välj den mottagare som du vill ta bort från [Användarlista:] och klicka sedan på [Ta bort].

Ett bekräftelsemeddelande visas.

2. Klicka på [Ja].

↓ Obs

- En mottagare tas automatisk bort från en grupp om den tas bort från LAN-faxadressboken. Om du tar bort den sista mottagaren från en grupp visas ett meddelande som ber dig bekräfta borttagningen. Klicka på [OK] om du vill ta bort gruppen.
- Att ta bort en grupp innebär inte att de mottagare som ingår i den tas bort från LAN-faxadressboken.

Exportera/Importera LAN-faxadressboksuppgifter

I det här avsnittet beskrivs hur man exporterar eller importerar uppgifter till LAN-faxadressboken.

★ Viktigt

- Instruktionerna nedan utgår från Windows XP som exempel. Om du använder ett annat operativsystem kan instruktionerna variera något.

Exportera uppgifter från LAN-faxadressboken

LAN-faxadressboksuppgifter kan exporteras till en fil i CSV-format (Comma Separated Values).

Gör så här för att exportera LAN-faxadressboksuppgifter.

1. Öppna LAN-faxadressboken och klicka sedan på [Exportera].
2. Navigera till platsen där du vill spara uppgifterna, ange ett namn för filen och klicka sedan på [Spara].

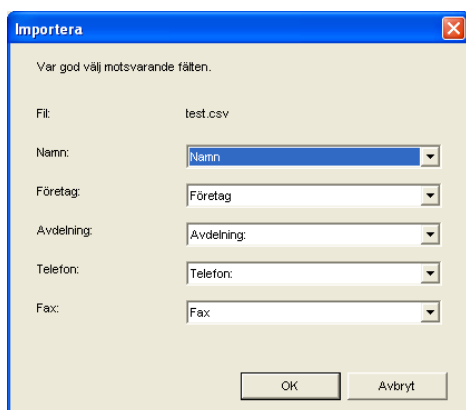
Importera uppgifter till LAN-faxadressboken

LAN-faxadressboksuppgifter kan importeras från filer i CSV-format. Du kan importera adressboksuppgifter från andra program om uppgifterna är sparade som en CSV-fil.

Gör så här för att importera LAN-faxadressboksuppgifter. För att importera adressboksuppgifter från andra program måste du välja lämpliga poster för import.

1. Öppna LAN-faxadressboken och klicka sedan på [Importera].
2. Välj den fil som innehåller adressboksuppgifterna och klicka sedan på [Öppna].

En dialogruta för val av importeringsposter visas.



3. För varje fält, välj lämplig post från listan.

Välj [*tomt*] för de fält där det inte finns några uppgifter att importera. Notera att [*tomt*] kan inte väljas för [Namn] eller [Fax].

4. Klicka på [OK].

Om en mottagare med samma namn hittas under importen, välj en av följande åtgärder:

- [Skippa över]: Skippa mottagaren och importerar återstående uppgifter.
- [Spara som ny använd.]: Importerar den aktuella mottagaren som en separat mottagare under samma namn som en befintlig mottagare.
- [Spara allt som ny använd.]: Importerar de aktuella och kommande mottagarna som separata mottagare under samma namn som existerande mottagare.
- [Överskriva]: Importerar mottagaren och skriver över uppgifterna i LAN-faxadressboken.
- [Överskriva allt]: Importerar aktuella och kommande mottagare under samma namn som existerande mottagare och skriver över uppgifterna i LAN-faxadressboken.
- [Avbryt]: Avbryter importen.

Om en mottagare inte innehåller ett namn, eller om ogiltiga tecken har angetts i telefonnummer eller faxnummer, välj en av följande åtgärder:

- [Skippa över]: Skippa mottagaren och importerar återstående uppgifter.
- [Spara]: Importerar mottagaren så som den är.
- [Spara alla]: Importerar aktuella och kommande mottagare så som de är.
- [Avbryt]: Avbryter importen.

↓ Obs

- CSV-filer exporteras med Unicode-kodning.
- LAN-faxadressboksuppgifter kan importeras från CSV-filer vars teckenkodning är Unicode eller ASCII.
- Gruppuppgifter kan inte exporteras eller importeras.

- Upp till 1 000 mottagare kan registreras i LAN-faxadressboken. Om gränsen överskrids medan import pågår kommer återstående mottagare inte att importeras.

Grundläggande funktioner för att skicka fax från en dator

I det här avsnittet beskrivs de grundläggande funktionerna för hur man skickar ett fax från en dator.

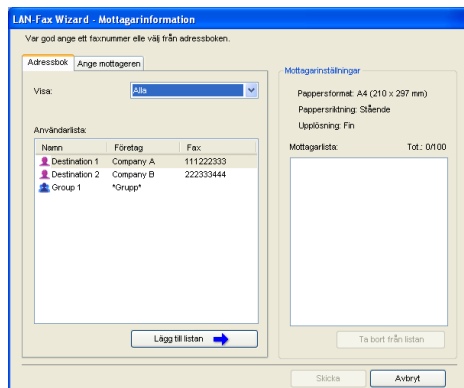
Du kan välja mottagaren från LAN-faxadressboken eller ange faxnumret direkt. Du kan skicka fax till max 100 mottagare på en gång.

★ Viktigt

- Innan ett fax skickas iväg lagras alla faxuppgifter i maskinens minne. Om maskinens minne blir fullt under lagringen av dessa uppgifter avbryts faxöverföringen. Om det händer, ange en lägre upplösningen eller minska antalet sidor och försök igen.
- Instruktionerna nedan utgår från Windows XP som exempel. Om du använder ett annat operativsystem kan instruktionerna variera något.

1. Öppna den fil du vill skicka.
2. I [Arkiv]-menyn klickar du på [Skriv ut...].
3. Välj LAN-faxdrivrutinen som skrivare och klicka sedan på [OK].

Vid behov, konfigurera överföringsinställningarna i LAN-faxdrivrutinens egenskaper innan du klickar på [OK].



4. Om du vill ange en mottagare från LAN-faxadressboken, välj en mottagare från [Användarlista:] och klicka sedan på [Lägg till lista].

Upprepa för att lägga till fler mottagare.

5. För att ange ett faxnummer manuellt, klicka på fliken [Ange mottagare], ange ett faxnummer (upp till 40 siffror) i [Faxnummer:] och klicka sedan på [Lägg till lista].

Upprepa för att lägga till fler mottagare.

6. Om du vill bifoga ett försättsblad, klicka på [Ändra försättsblad] på fliken [Ange mottagare] och markera sedan rutan [Bifoga ett Försättsblad].

Redigera försättsblandet efter behov och klicka sedan på [OK].

7. Klicka på [Skicka].

↓ Obs

- Ett faxnummer kan innehålla 0 till 9, "P" (paus), "✱", "#", "-" och mellanslag.
- Vid behov, infoga en paus i ett faxnummer. Maskinen pausar en kort stund innan den slår siffrorna som följer. Du kan ange längden på pausen i inställningen [Paus] under faxöverföringsinställningar.
- För att kunna använda en linje för pulsval, infoga "✱" i ett faxnummer. "✱" växlar tillfälligt uppringningsläget från puls till tonval.
- För att ta bort en angiven mottagare, välj mottagaren från [Mottagarlista:] och klicka sedan på [Ta bort från listan].
- Du kan registrera det faxnummer som du angav på fliken [Ange mottagare] i LAN-faxadressboken. Klicka på [Spara i adressboken] för att öppna dialogrutan för registrering av en mottagare.
- Från listan [Visa:] kan du välja vilken typ av mottagare som ska visas.
 - [Alla]: Visar alla mottagare.
 - [Grupp]: Visar endast grupper.
 - [Användare]: Visar endast enskilda mottagare.
- Om faxöverföring via LAN-fax är begränsad måste du ange en användarkod i LAN-faxdrivrutinens egenskaper innan du skickar ett fax.

📖 Referens

- För mer information om hur man konfigurerar överföringsinställningar, se s.235 "Konfigurera överföringsinställningar".
- För mer information om [Paus], se s.264 "Faxöverföringsinställningar".
- För mer information om hur man redigerar ett faxförsättsblad, se s.233 "Redigera ett försättsblad".
- För information om hur du anger en användarkod, se s.130 "När maskinfunktioner är begränsade".

Avbryta ett fax

Du kan avbryta faxöverföringen med maskinens kontrollpanel eller med datorn, beroende på jobbets status.

Avbryta medan maskinen tar emot ett fax från datorn

Avbryta faxet från datorn.

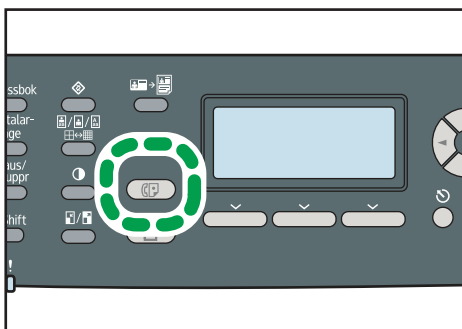
Om maskinen delas mellan flera datorer bör du se till att du inte av misstag avbryter en annan användares faxöverföring.

1. Dubbelklicka på skrivarikonen i aktivitetsfältet på din dator.
2. Välj det utskriftsjobb du vill avbryta, klicka på menyn [Dokument] och sedan på [Avbryt].

Avbryta medan du skickar ett fax

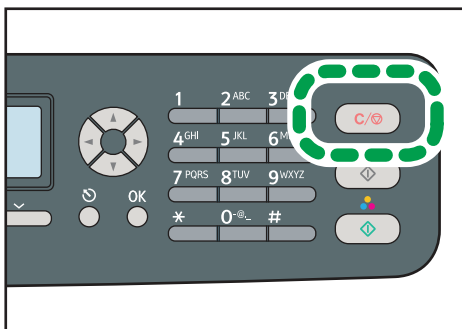
Avbryt faxöverföringen med hjälp av kontrollpanelen.

1. Tryck på [Fax].



SV CES176

2. Tryck på [Radera/Stopp].



SV CES173

Redigera ett försättsblad

I detta avsnitt beskrivs hur man redigerar ett faxförsättsblad i LAN-faxdrivrutinens egenskaper.

1. I [Arkiv]-menyn klickar du på [Skriv ut...].
2. Välj LAN-faxdrivrutinen som skrivare och klicka sedan på [OK]
3. Klicka på fliken [Ange mottagare] och klicka sedan på [Ändra försättsblad].
4. Konfigurera inställningar efter behov och klicka sedan på [OK].

Referens

- För information om inställningar, se s.234 "Inställningar som du kan konfigurera för faxförsättsblad".

Inställningar som du kan konfigurera för faxförsättsblad

I det här avsnittet beskrivs de inställningar som du kan konfigurera för faxförsättsbladen.

SV CES253

1. Bifoga ett Försättsblad

Markera denna för att skicka ett fax med ett försättsblad.

2. Från

Ange avsändarinformationen. Poster som lämnats tomma visas inte på försättsbladet.

- Företag:**
Ange namnet på ditt företag. Kan innehålla upp till 64 tecken.
- Avdelning:**
Ange namnet på din avdelning. Kan innehålla upp till 64 tecken.
- Namn:**
Ange ditt namn. Kan innehålla upp till 64 tecken.
- Telefon:**
Ange ditt telefonnummer. Kan innehålla upp till 64 tecken.
- FAX:**

Ange ditt faxnummer. Kan innehålla upp till 64 tecken.

3. Importera Bitmap

Ange en bitmappsbild som du vill visa på försättsbladet. Bilden kommer att visas i följande position:
Vänster=180, Höger=800, Överkant=50, Nederkant=180 (pixlar). Om bilden är större än angivet område trimmas den.

4. Användarmall

Välj mall för försättsbladet. Det finns tre olika mallar.

5. Knappar

- Förhandsgranska...
Klicka för att förhandsgranska försättsbladet innan du skickar faxet.
- Nollställ alla
Klicka för att ta bort all angiven information.
- OK
Klicka för att avsluta redigering av faxförsättsbladet.
- Avbryt
Klicka för att kasseera faxförsättsbladet.

6. Kommentar

Skriv en kommentar till faxet. Kan innehålla upp till 256 tecken.

7. Ämne

Ange faxets ämne. Kan innehålla upp till 64 tecken.

8. Till

Ange mottagarinformation. Poster som lämnats tomma visas inte på försättsbladet.

- Företag:
Ange mottagarens företagsnamn. Kan innehålla upp till 64 tecken.
- Avdelning:
Ange mottagarens avdelningsnamn. Kan innehålla upp till 64 tecken.
- Namn:
Ange mottagarnamn. Kan innehålla upp till 64 tecken.

Konfigurera överföringsinställningar

I detta avsnitt beskrivs hur man konfigurerar överföringsinställningar i LAN-faxdrivrutinens egenskaper. Egenskaperna ställs in separat för varje enskilt program.

1. I [Arkiv]-menyn klickar du på [Skriv ut...].

2. Välj LAN-faxdrivrutinen som skrivare och klicka sedan på [Avancerat] eller [Egenskaper] för att öppna drivrutinens egenskaper.

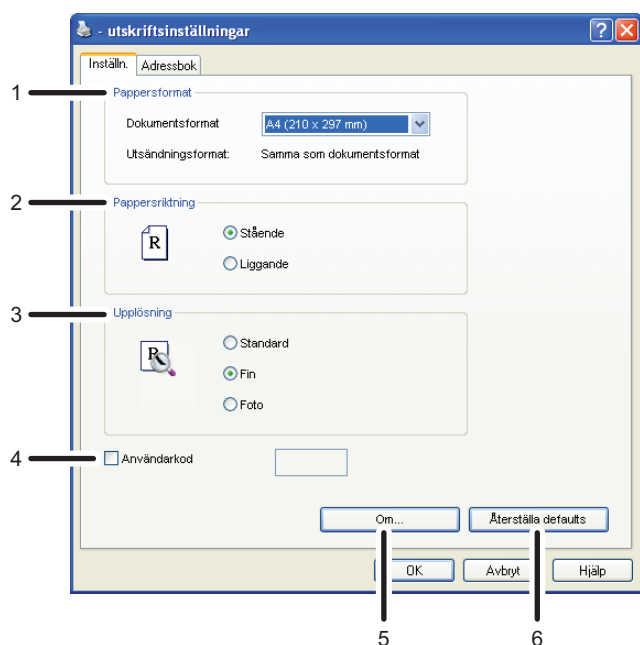
Dialogrutan för LAN-faxdrivrutinens egenskaper visas.

3. Klicka på fliken [Inställningar].**4. Konfigurera inställningar efter behov och klicka sedan på [OK].****↓ Obs**

- För mer information om inställningar, se sid 193 s.236 "Inställningar som du kan konfigurera i LAN-faxdrivrutinens egenskaper".

Inställningar som du kan konfigurera i LAN-faxdrivrutinens egenskaper

I det här avsnittet beskrivs de inställningar du kan konfigurera i LAN-faxdrivrutinens egenskaper.



SV CES193

1. Pappersformat

Anger pappersformat.

- Dokumentformat

Anger pappersformatet på det dokument som du skickar. Om ett pappersformat har angetts i programmet kommer det pappersformatet att användas. Annars kommer det pappersformat som anges här att användas.

- Utsändningsformat:

Visar det faktiska pappersformatet på det fax som skickas. Om formatet på det dokument som faxas är A3, B4, eller mindre än A4, kommer det faktiska formatet på faxet att vara A4. A3/B4-dokument kommer automatiskt att minskas ner till sändningsformatet.

2. Riktning

Anger sidriktning.

3. Upplösning

Anger upplösning.

- Standard

Välj det här alternativet för ett dokument med normalstora tecken.

- Fin

Välj det här alternativet för ett dokument med liten text.

- Foto

Välj det här för ett dokument som innehåller bilder som t.ex. fotografier eller skuggade ritningar.

4. Användarkod

Om faxöverföring via LAN-fax är begränsad, markera denna kryssruta och ange en användarkod innan du skickar ett fax.

5. Om...

Visar LAN-faxdrivrutinsversion.

6. Återställa defaults

Återställer inställningar till fabriksinställningar.

↓ Obs

- De inställningar som konfigureras här gäller endast för aktuellt program.

Ta emot ett fax

I det här avsnittet beskrivs funktionerna för faxmottagning.

★ Viktigt

- När du tar emot ett viktigt fax rekommenderar vi att du bekräftar för avsändaren det mottagna faxets innehåll.
- Om det finns för litet ledigt minne är det inte säkert att maskinen kan ta emot fax.

↓ Obs

- En extern telefon krävs om du ska kunna använda denna maskin som telefon.
- Endast papperformaten A4, Letter eller Legal kan användas för faxutskrift.

📖 Referens

- För mer information om hur du ansluter en extern telefon till denna maskin, se s.66 "Ansluta till en telefonlinje".

6

Välja mottagningsläge

Det här avsnittet beskriver hur du väljer mottagningsläge.

Följande mottagningslägen finns:

När du endast använder maskinen som fax

När ingen extern telefon eller telefonsvarare är ansluten, välj följande läge:

- Endast fax-läge (automatisk mottagning)

I detta läge används maskinen endast som en fax och tar emot fax automatiskt.

När du använder maskinen tillsammans med en extern enhet

När en extern telefon eller telefonsvarare är ansluten, välj ett av följande lägen:

- FAX/TEL Manuellt läge (manuell mottagning)

I detta läge måste du svara på samtal med en extern telefon. Om ett samtal är ett faxsamtal måste du starta faxmottagningen manuellt.

- Endast fax-läge (automatisk mottagning)

I detta läge svarar maskinen automatiskt på alla inkommande samtal i faxmottagningsläget.

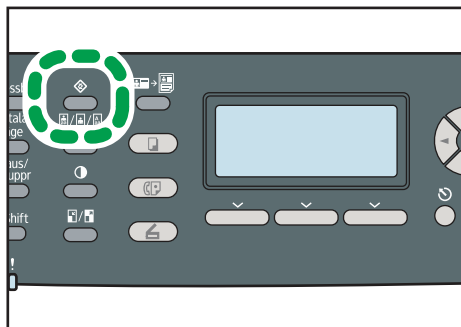
- FAX/TEL Automatiskt läge (automatisk mottagning)

I detta läge kan du besvara telefonsamtal med en extern telefon och ta emot fax automatiskt.

- FAX/TAD-läge (automatisk mottagning)

I detta läge kan du använda maskinen tillsammans med en extern telefonsvarare.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Faxfunktioner] och tryck sedan på [OK].
3. Tryck på [▲][▼] för att välja [Mott.inställningar] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja [Byt mottagningsläge] och tryck sedan [OK].
5. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja önskat mottagningsläge och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- I FAX/TAD-läge börjar maskinen automatiskt att ta emot fax när den externa telefonsvararen ringt det antal gånger som anges i inställningen för [Antal ring m. TAD] under [Faxfunktioner]. Se till att ställa in den externa telefonsvararen på att svara på samtal innan maskinen börjar ta emot fax.

📖 Referens

- För mer information om [Antal ring m TAD], se s.267 "Faxfunktionsinställningar".
- För mer information om Internetfaxmottagning, se s.241 "Ta emot ett Internetfax".

Te emot ett fax i FAX/TEL manuellt läge

Detta avsnitt beskriver de grundläggande funktionerna för mottagning av fax när mottagningsläget ställts in på FAX/TEL manuellt läge.

1. Lyft på luren på den externa telefonen för att svara på samtalet.
Ett vanligt telefonsamtal inleds.
2. När du hör en faxsignal eller inget ljud, trycker du på [Fax] och sedan på [Starttangent svartvitt].
3. Tryck på [Mott.].
4. Tryck på [Starttangent svartvitt].
5. Lägg på luren.

Ta emot fax i Endast fax-läge

När mottagningsläget är inställt på Endast fax-läge, svarar maskinen automatiskt på alla inkommande samtal i faxmottagningsläge.

↓ Obs

- Du kan ange hur många gånger maskinen ringer innan samtalet besvaras i inställningarna [Antal uppringningar] under [Faxfunktioner].
- Om du besvarar ett samtal med den externa telefonen medan maskinen ringer startas ett normalt telefonsamtal. Om du hör en faxsignal eller inget ljud alls så tar du emot faxet manuellt.

📖 Referens

- För mer information om [Antal uppringningar], se s.267 "Faxfunktionsinställningar".
- För mer information om manuell faxmottagning, se s.239 "Te emot ett fax i FAX/TEL manuellt läge".

Ta emot ett fax i FAX/TEL automatiskt läge

När mottagningsläget är inställt på FAX/TEL automatiskt läge, tar maskinen emot ett fax automatiskt om det inkommande samtalet är ett faxsamtal och ringer när den tar emot röstsamtal.

1. När ett inkommande samtal kommer försöker maskinen upptäcka en faxsignal under fem sekunder. Om en faxsignal upptäcks börjar maskinen ta emot faxet automatiskt.
2. Om ingen faxsignal upptäcks börjar maskinen ringa och fortsätter försöka upptäcka en faxsignal under den tid som anges i [Tid f. autobyte, mott.läge] under [Faxfunktioner].
 - Om en faxsignal upptäcks eller om du inte lyfter på luren börjar maskinen ta emot faxet automatiskt.
 - Om du vill inleda ett vanligt telefonsamtal lyfter du på luren, trycker på [Fax] och sedan på [Radera/Stopp]. Om du hör en faxsignal eller inget ljud alls så tar du emot faxet manuellt.
 - Om du lyfter på luren men den tid som anges i [Tid f. autobyte, mott.läge] passerat innan ett vanligt telefonsamtal inlets, börjar maskinen ta emot faxet automatiskt.

↓ Obs

- När du lyft på luren för att svara på ett samtal måste du trycka på [Fax] för att aktivera faxläget innan du trycker på [Radera/Stopp]. Om maskinen inte är i faxläge kan du inte inleda ett vanligt telefonsamtal genom att trycka på [Radera/Stopp].

📖 Referens

- För mer information om [Tid f. autobyte, mott.läge], se s.267 "Faxfunktionsinställningar".
- För mer information om manuell faxmottagning, se s.239 "Te emot ett fax i FAX/TEL manuellt läge".

Ta emot ett fax i FAX/TAD-läge

När mottagningsläget är inställt på FAX/TAD-läge svarar den externa telefonsvararen och spelar in meddelanden när maskinen tar emot telefonsamtal. Om det inkommande samtalet är ett faxsamtal tar maskinen emot faxet automatiskt.

1. Om det kommer ett inkommande samtal ringer den externa telefonsvararen det antal gånger som angetts i inställningen för [Antal ring m. TAD] under [Faxfunktioner].

Om den externa telefonsvararen inte svarar börjar maskinen ta emot faxet automatiskt.

2. Om den externa telefonsvararen svarar övervakar maskinen tystnaden på linjen under 30 sekunder (tystnadsavkänning).
 - Om en faxanropston eller inget ljud upptäcks börjar maskinen ta emot faxet automatiskt.
 - Om en röst hörs inleds ett vanligt telefonsamtal. Den externa telefonsvararen spelar in meddelanden.

↓ Obs

- Du kan manuellt ta emot ett fax medan tyst avkänning pågår.
- Såvida du inte trycker på [Radera/Stopp] och kopplar ifrån samtalet fortsätter tyst avkänning under 30 sekunder, detta även om den externa telefonsvararen går på i högtalarläge.

📖 Referens

- För mer information om [Antal ring m TAD], se s.267 "Faxfunktionsinställningar".
- För mer information om manuell faxmottagning, se s.239 "Ta emot ett fax i FAX/TEL manuellt läge".

Ta emot ett Internetfax

Du kan ställa in maskinen att regelbundet söka efter e-post (Internetfax) och ta emot dem automatiskt, eller så kan du söka efter och ta emot dem manuellt.

★ Viktigt

- Ange maskinens e-postadress för att ta emot Internetfax i [Användarkonto] under POP3-inställningar för Web Image Monitor.
- Denna maskin kanske inte kan ta emot e-post i HTML-format.

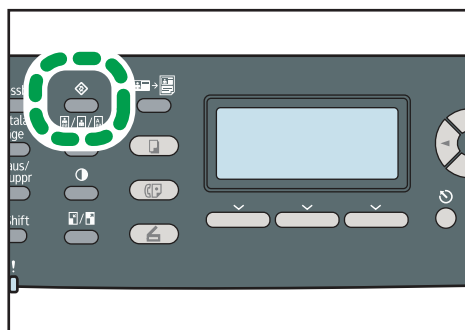
Automatisk mottagning

När [Auto-POP] under Internetfaxinställningar för Web Image Monitor är aktiverad ansluter maskinen med jämna mellanrum till POP3-servern så som anges i [POP-intervall (minuter)], för att söka efter e-post. Om det finns några laddar maskinen ner dem.

Manuell mottagning

När [Auto-POP] är aktiverad, använd kontrollpanelen för att manuellt ansluta till POP3-servern och hämta nya e-postmeddelanden.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Faxfunktioner] och tryck sedan på [OK].

3. Tryck på [▲][▼] för att välja [Mott.inställningar] och tryck sedan på [OK].

4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Manuell POP] och tryck sedan på [OK].

5. I bekräfteserutan, tryck på [Ja].

Maskinen söker efter ny e-post och laddar ner de som finns.

6

↓ Obs

- Om e-postmottagningen misslyckas och [Felmeddelande via e-post] under Internet-faxinställningarna för Web Image Monitor är aktiverat, skickas ett felmeddelande via e-post till den ursprungliga avsändaren.
- Om [Felmeddelande via e-post] är avaktiverat eller felmeddelandet via e-post misslyckades, kommer maskinen att skriva ut en felrapport.

📖 Referens

- För information om inställningar för Web Image Monitor, se s.336 "Konfigurera POP3-inställningar" och s.337 "Konfigurera inställningarna för Internetfax".

Vidarebefordra eller lagra fax i minnet

För att förhindra att obehöriga användare ser privata fax kan du ställa in maskinen på att vidarebefordra mottagna fax till en förinställd mottagare, eller lagra dem i minnet utan att skriva ut dem.

Konfigurera villkor för vidarebefordring

För att ange villkor för vidarebefordring av mottagna fax, konfigurera maskinen enligt följande:

1. För att vidarebefordra mottagna fax, välj [Vidarebefordra] för [Mottagningsfil, inst.] under faxfunktionsinställningar.

2. Konfigurera vad som ska ske efter vidarebefordring i [Skriv ut vidarebefordrad fil] under faxfunktionsinställningar:
 - [På]: Lagra fax i minnet för utskrift.
 - [Av]: Radera fax från minnet.
3. Konfigurera utskriftsinställningar för fax som lagrats i minnet i [Skriv ut mottagen fil] under faxfunktionsinställningar.
 - [På]: Skriv automatiskt ut mottagna fax och ta bort från minnet.
 - [Av]: Lagra mottagna fax i minnet för manuell utskrift vid senare tillfälle.
4. Konfigurera inställning för e-postavisering [Meddela vidarebef.status] under faxfunktionsinställningar:
 - [Aktiv]: Skicka en e-postavisering efter vidarebefordran. E-postaviseringens mottagare beror på hur vidarebefordringen har konfigurerats.
 - [Ej aktiv]: Ingen e-postavisering skickas.
5. Ange inställningar för vidarebefordring i [Mottagare av vidarebefordran] under faxinställningar med hjälp av Web Image Monitor.

↓ Obs

- Tabellen nedan visar vad som händer efter att vidarebefordran lyckas eller misslyckas beroende på maskinens konfiguration.

Vidarebefordra	[Skriv ut vidarebef. fil]	[Skriv ut mottagen fil]	Resultat
Lyckades	Av	Ej tillämpligt	Maskinen tar bort faxet från minnet.
Lyckades	På	På	Maskinen skriver ut faxet och tar bort det från minnet.
Lyckades	På	Av	Maskinen lagrar fax i minnet för manuell utskrift vid ett senare tillfälle.
Misslyckades	Av	Ej tillämpligt	Maskinen skriver ut en felrapport gällande vidarebefordring och tar bort faxet från minnet.
Misslyckades	På	På	Maskinen skriver ut en felrapport gällande vidarebefordringen, skriver ut faxet och tar sedan bort det från minnet.
Misslyckades	På	Av	Maskinen skriver ut en felrapport gällande vidarebefordring och lagrar faxet i minnet för manuell utskrift vid ett senare tillfälle.

- Om maskinen inte kan skriva ut ett fax på grund av maskinfel som t.ex. en tom papperskassett eller ett pappersstopp lagras faxet i minnet och indikatorn för mottaget fax blinkar. Återstående sidor skrivs ut så fort problemet är löst.
- Antal och tidsintervall för vidarebefordringsförsök kan anges med hjälp av Web Image Monitor.

Referens

- För mer information om inställningar för kontrollpanelen, se s.267 "Faxfunktionsinställningar".
- För att manuellt skriva ut mottagna fax som har lagrats i minnet, se s.244 "Skriva ut fax som har lagrats i minnet".
- För mer information om inställningar för mottagare, försöksantal och tidsintervall för vidarebefordringar, se s.319 "Konfigurera faxinställningarna".

Konfigurera villkor för lagring

För att ange villkor för lagring av mottagna fax, konfigurera maskinen enligt följande:

1. Välj [Skriv ut] för [Mottagningsfil, inst.] under faxfunktionsinställningar för att lagra mottagna fax i minnet för utskrift.
2. Konfigurera utskriftsinställningar för fax som lagrats i minnet i [Skriv ut mottagen fil] under faxfunktionsinställningar.
 - [På]: Skriv automatiskt ut mottagna fax och ta bort från minnet.
 - [Av]: Lagra mottagna fax i minnet för manuell utskrift vid senare tillfälle.

Obs

- När faxet har skrivits ut kommer det att tas bort från minnet.
- Om maskinen inte kan skriva ut ett fax på grund av maskinfel som t.ex. en tom papperskassett eller ett pappersstopp lagras faxet i minnet och indikatorn för mottaget fax blinkar. Återstående sidor skrivs ut så fort problemet är löst.

Referens

- För mer information om inställningar för kontrollpanelen, se s.267 "Faxfunktionsinställningar".
- För att manuellt skriva ut mottagna fax som har lagrats i minnet, se s.244 "Skriva ut fax som har lagrats i minnet".

Skriva ut fax som har lagrats i minnet

I det här avsnittet beskrivs hur man skriver ut mottagna fax som har lagrats i maskinens minne.

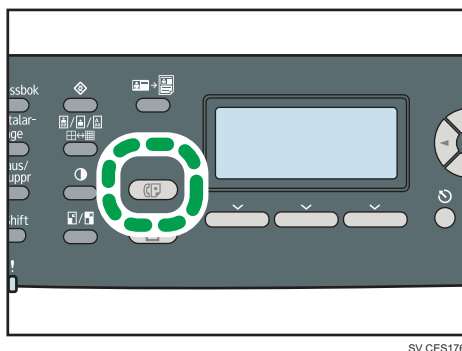
Viktigt

- Om maskinen förblir avstängd under en viss tidsperiod (till exempel när strömbrytaren är avstängd eller vid strömbrott) förloras alla dokument som har lagrats i minnet. Om indikatorn för mottaget

fax lyser eller blinkar bör du skriva ut lagrade dokument innan du slår av strömmen (exemplvis innan flytt av maskinen).

När indikatorn för mottagna fax lyser har ett fax lagrats i maskinens minne. Gör så här för att skriva ut faxet.

1. Tryck på [Fax].



SV CES176

2. Tryck på [Mott.fil].

3. Tryck på [▲][▼] för att välja [På] och tryck sedan på [OK] key.

Maskinen skriver ut det lagrade faxet och tar bort det från minnet.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.
- Om [På] väljs aktiveras [Skriv ut mottagen fil] under faxfunktionsinställningar. Om du inte vill skriva ut kommande fax automatiskt, ställ tillbaka till [Av].
- Om Kasset 2 är installerad kan du välja vilken kasset funktionen ska använda i [Välj papperskasset] under faxfunktionsinställningar. Om du ställer in maskinen för att i detta läge automatiskt växla mellan kasset 1 och 2 kan du även ange den kasset som maskinen använder först i [Papperskassettprioritet] under systeminställningar.
- Om indikatorn för mottaget fax blinkar finns det i maskinens minne ett mottaget fax som inte kan skrivas ut på grund av maskinfel som t.ex. att det är slut på papper eller att pappersstopp inträffat. Utskriften kommer att starta så fort problemet är löst.

Referens

- För information om [Skriv ut mottagen fil], se s.267 "Faxfunktionsinställningar".
- För mer information om inställningen [Välj papperskasset], se s.267 "Faxfunktionsinställningar".
- För mer information om inställningen [Papperskassettprioritet], se s.274 "Systeminställningar"

Ta emot eller avvisa fax från specialavsändare

Du kan ställa in maskinen på att ta emot (eller avvisa) fax från registrerade specialavändare. Det hjälper dig gallra bort oönskade dokument som t.ex. skräpfax och förhindrar slöseri av faxpapper.

För att använda funktionen måste du först registrera specialavsändare genom att använda Web Image Monitor och sedan välja om du vill godkänna eller avvisa fax från dessa.

★ Viktigt

- Funktionen är inte tillgänglig med Internetfax.

Registrera specialavsändarna

I detta avsnitt beskrivs hur du registrerar specialavsändare.

Maximalt 30 specialavsändare kan registreras.

1. Starta webbläsaren och få tillgång till maskinen genom att ange dess IP-adress.
2. Klicka på [Specialavsändare].

3. I listan [Typ av mottagning] väljer du [Specialavsändare].

4. Välj specialavsändarens nummer från listan (1 till 30).

5. Ange specialavsändarens faxnummer (upp till 20 siffror).
6. Ange administratörslösenordet om det behövs.
7. Klicka på [Tillämpa].
8. Stäng webbläsaren.

↓ Obs

- Ett faxnummer kan innehålla 0 till 9, "+" och mellanslag.

Begränsa inkommande fax

I det här avsnittet beskrivs hur man ställer in maskinen på att ta emot (eller avvisa) fax från registrerade specialavsändare.

1. Starta webbläsaren och få tillgång till maskinen genom att ange dess IP-adress.
2. Klicka på [Systeminställningar].
3. Klicka på fliken [Fax].

4. För [Auktoriserad mottagning], klicka på [Aktiv].
5. För [Mottagningsvillkor], klicka på [Specialavsändare] eller [Andra än specialavsändare].

- Specialavsändare

Välj detta alternativ för att ta emot fax från specialavsändare och avvisa fax från alla andra avsändare.

- Annan än specialavsändare

Välj detta alternativ för att avvisa fax från specialavsändare och ta emot fax från alla andra avsändare.

- 6. Ange administratörslösenordet om det behövs.**
- 7. Klicka på [OK].**
- 8. Stäng webbläsaren.**

7. Konfigurera maskinen med hjälp av kontrollpanelen

I detta kapitel beskrivs hur man konfigurerar och justerar maskinens driftsinställningar med hjälp av kontrollpanelen.

Det går att använda maskinen med fabriksinställningarna, men konfigureringen kan ändras beroende på användarens behov. Ändringar i inställningar lagras även om maskinen är avstängd.

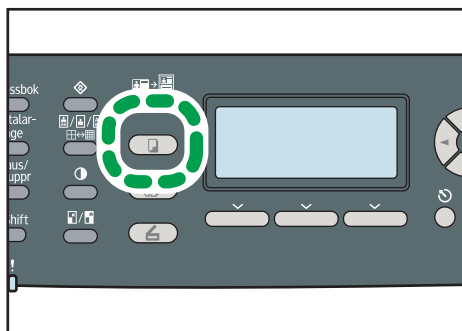
Använd menyfönstret för de grundläggande funktionerna

I detta avsnitt beskrivs de grundläggande funktionerna för att ange och ändra maskinens inställningar.

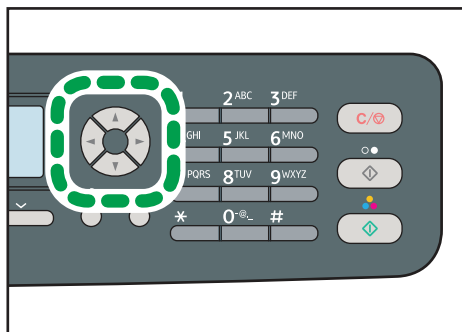
Om du vill konfigurera maskinens systeminställningar, tryck på [Användarverktyg]. Om du vill konfigurera inställningarna för maskinens aktuella driftläge, tryck på [◀][▶].

I följande exempel förklaras hur man ändrar inställningen för kopieringskvalitet.

1. Tryck på [Kopiera].



2. Tryck på [◀][▶].



3. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja [Originaltyp] och tryck sedan på [OK].

4. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja originaltyp och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

Menyöversikt

Det här avsnittet innehåller de parametrar som ingår i varje meny.

★ Viktigt

- Vissa poster kan konfigureras med Web Image Monitor.

Kopieringsinställningar ([◀][▶]).

Välj papper
Sortera
Originaltyp
Densitet
Förminska/Förstora
Justera färg
Dubbelsidig kopiering

Skanningsinställningar ([◀][▶]).

Skanningsformat
Svartvit skanning
Max. e-poststorlek
Densitet
Upplösning
Kompression (färg)
Obegränsad skanning
Filtyp

Faxöverföringsinställningar ([◀][▶]).

Omgående överföring
Upplösning
Densitet
Paus

Autouppringning

Skriv ut faxhuvud

Faxfunktionsinställningar ([Användarverktyg])

Mott.inställningar

Välj kasset

Rad. vänt. överföringsfil

Kommunikationsinställningar

Utskriftsinst f lista/rapp

Faxadressboksinställningar ([Användarverktyg])

Snabbvalsmottagare

KortnummERMottagare (fax)

7**Systeminställningar ([Användarverktyg])**

Justera volym

Kassetpprinställningar

I/O-Timeout

Auto fortsätt

Tonerbesparing

Status, förbr.varor

Skannervagn

Anti-fukt-nivå

Färgregistrering

Autorengöring

Utskriftsprio: svartvitt

Medd.:Toner nästan slut

Nätverksinställningar ([Användarverktyg])

Ethernet
IPv4-konfiguration
IPv6-konfiguration

Skriva ut lista/rapporter ([Användarverktyg])

Konfigurationssida
Faxjournal
Lista, vänt överf/mottfiler
Mottagarlista Snabbval
Mott.lista Snabbval (fax)
Mottagarlista, skanner
Skannerjournal
Underhållssida
Lista specialavs.

7

Administratörsinställningar ([Användarverktyg])

Ställ in datum/tid
Programmera faxinform.
Nrskiv/Knapptel
PSTN / PBX
PBX-åtkomstnummer
Funktionsprioritet
System för auto-återgång av timer
Energisparläge
Språk
Land
Återställ inställningar

Lås för adm.verktyg
IPsec
Bekräftelse på faxnummer

Skrivarfunktionsinställningar ([Användarverktyg])

Lista/Provuts
System
PCL-menyn
PS-menyn

Referens

- För mer information om hur man konfigurerar maskinen med hjälp av Web Image Monitor, se s. 305 "Använda Web Image Monitor".

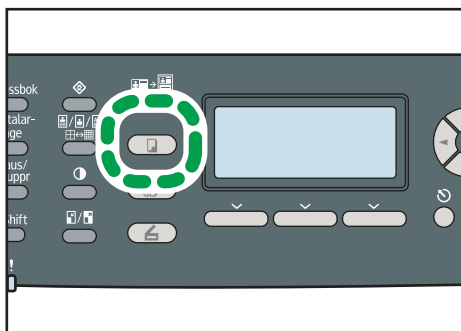
Kopieringsinställningar

I detta avsnitt beskrivs hur du konfigurerar kopieringsinställningarna.

Ändra kopieringsinställningar

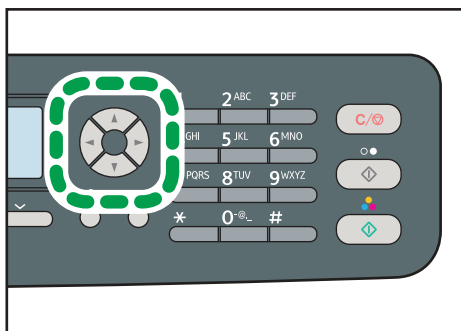
Följande exempel visar hur man ändrar inställningen för sortering.

1. Tryck på [Kopiera].



SV CES174

2. Tryck på [◀][▶].



SV CES168

3. Tryck på [▲][▼] för att välja [Sortera] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [På] eller [Av] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

Inställningsparametrar för kopiering

I detta avsnitt beskrivs inställningsparametrarna för kopiering.

Välj papper

Anger det papperformat som används för att skriva ut kopior.

När en kassett har valts skriver maskinen ut endast från den kassetten.

När ett pappersformat har valts skriver maskinen ut från den kassett som innehåller papper av det angivna formatet. Detta gäller inte sidoinmatningsfacket. Om kassett 1 och kassett 2 båda innehåller papper av angivet format skriver maskinen först ut från den kassett som angivits som prioritetskassett i [Papperskassettprioritet] under systeminställningar. Om pappret i den kassetten tar slut växlar maskinen automatiskt över till den andra kassetten för att fortsätta utskriften.

Om kassett 2 inte har installerats visas bara [Kassett 1] och [Sidoinm.fack].

Standard: [Kassett 1]

- Kassett 1
- Kassett 2
- Sidoinmatningsfack
- A4
- 8 1/2 × 11

Sortera

Konfigurerar maskinen för att sortera de utmatade sidorna i uppsättningar när du gör flera kopior av ett flersidigt dokument (P1, P2, P1, P2 ...).

Standard : [Av]

- På
- Av

Originaltyp

Anger originaltyp för att optimera kopieringskvalitet.

Standard: [Blandt]

- Text

Välj detta alternativ när originalet innehåller endast text och inga fotografier eller bilder.

- Foto

Välj detta alternativ när originalet innehåller foton eller bilder. Använd detta läge för följande dokumenttyper:

- Fotografier
- Sidor som helt eller huvudsakligen består av fotografier eller bilder, exempelvis tidskrifter.

- Blandt

Välj detta alternativ när originalet innehåller både text och fotografier eller bilder.

Densitet

Anger bildensiteten för kopiering.

Standard: 

-  (Ljusast)
- 
- 
- 
-  (Mörkast)

Förminska/Förstora

Anger en kombinerad kopia, eller det antal procent med vilken kopiorna förstoras eller förminskas.

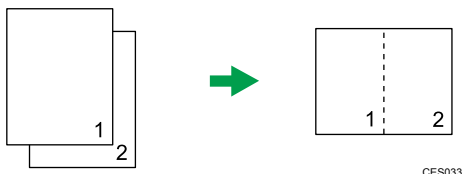
Standard: [100%]

- 50%
- 65% ( Region **B**-modell endast)
- 71% ( Region **A**-modell endast)
- 78% ( Region **B**-modell endast)
- 82% ( Region **A**-modell endast)
- 93%
- 100%
- Komb. 2 på 1

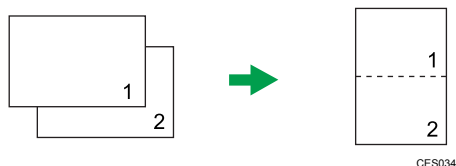
Välj detta alternativ för att kopiera två sidor av ett original på en sida av ett pappersark.

När du väljer det här alternativet, välj även riktning.

- Stående



- Liggande

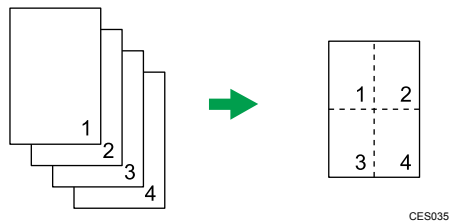


- Komb. 4 på 1

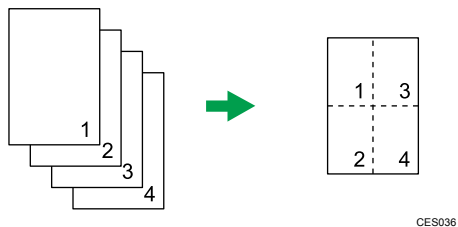
Välj detta alternativ för att kopiera fyra sidor av ett original på en sida av ett pappersark.

När du väljer det här alternativet, välj även riktning och layout.

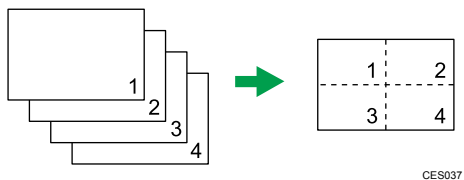
- Stående: Vänster till höger



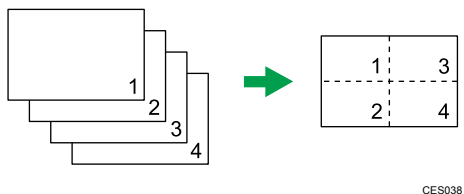
- Stående: Uppifrån och ner



- Liggande: Vänster t. höger



- Liggande: Uppifrån och ner



- 122% (Region A-modell endast)
- 129% (Region B-modell endast)
- 141% (Region A-modell endast)
- 155% (Region B-modell endast)
- 200%
- 400%

- Kopiera id-kort

Ställer in maskinen att kopiera framsidan och baksidan av ett ID-kort eller liknande litet dokument på en sida av ett pappersark.

Observera att aktivering av den här inställningen automatiskt avaktiverar inställningen [Dubbelsidig kopiering].

- Zoom 25-400%

Justera färg

Ange färgbalans för rött, grönt och blått.

Standard för alla färger: 

- Röd

-  (Mörkast)
- 
- 
- 
-  (Ljusast)

- Grön

-  (Mörkast)
- 
- 
- 
-  (Ljusast)

- Blå

-  (Mörkast)
- 
- 
- 
-  (Ljusast)

Dubbelsidig kopiering

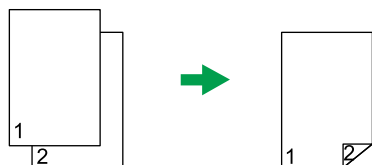
Ställer in maskinen att göra dubbelsidiga kopior genom att kopiera enkelsidiga dokument på framsidan och baksidan av varje ark. Du kan välja block- eller boktypsbindning i antingen stående eller liggande riktning.

Observera att aktivering av denna inställning automatisk avaktiverar inställningen [Kop. ID-kort].

Standard : [Av]

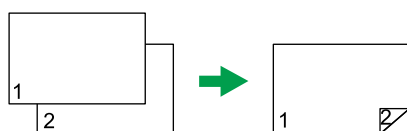
- Av

- Boktyp 



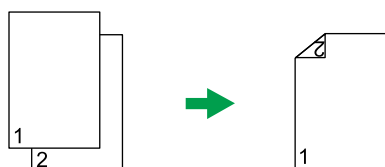
CES125

- Boktyp 



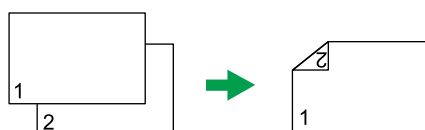
CES126

- Blocktyp 



CES127

- Blocktyp 



CES128

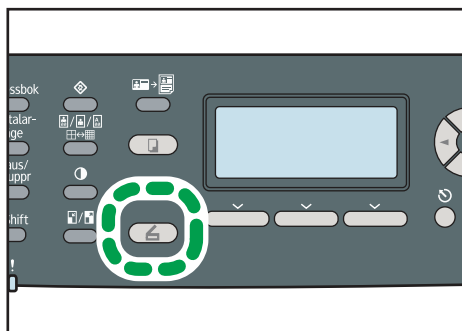
Skanningsinställningar

I detta avsnitt beskrivs hur du konfigurerar skanningsinställningar.

Ändra skanningsinställningar.

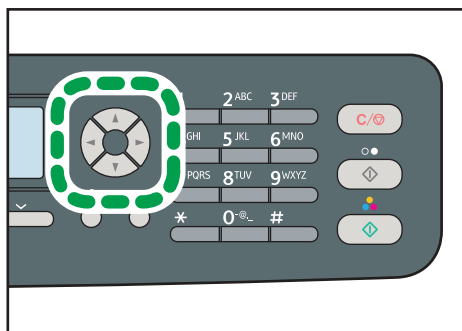
Följande exempel visar hur man ändrar filtypsinställningen.

1. Tryck på [Skanner].



SV CES175

2. Tryck på [◀][▶].



SV CES168

3. Tryck på [▲][▼] för att välja [Filtyp] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Flersidigt] eller [Ensidigt] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

Inställningsparametrar för skanning

I det här avsnittet beskrivs inställningsparametrarna för skanning.

Skanningsformat

Anger skanningsformat efter originalformat.

Standard:  Region **A** [A4],  Region **B** [8 1/2 × 11]

- 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11, 8 1/2 × 5 1/2, 7 1/4 × 10 1/2, A4, B5, A5, Anp. format

Svartvit skanning

Anger skanningsläget för svartvit skanning med hjälp av kontrollpanelen.

Standard: [Halvton]

- Halvton

Maskinen skapar 1-bits svartvita bilder. Bilder innehåller endast svarta och vita färger.

- Gråskala

Maskinen skapar 8-bitars svartvita bilder. Bilder innehåller svart, vitt och mellanliggande grå färger.

Max. e-poststorlek

Anger maximal storlek på fil som kan skickas med e-post.

Standard: [1 MB]

- 1 MB
- 2 MB
- 3 MB
- 4 MB
- 5 MB
- Obegränsad

Densitet

Anger bilddensiteten för skanning av original.

Standard: 

-  (Ljusast)
- 
- 
- 
-  (Mörkast)

Upplösning

Anger upplösningen för skanning av originalet.

Standard: [300 × 300dpi]

- 100 × 100dpi
- 150 × 150dpi
- 200 × 200dpi
- 300 × 300dpi
- 400 × 400dpi
- 600 × 600dpi

Kompression (färg)

Anger färgkompressionsförhållandet för JPEG-filer. Ju lägre kompressionsgrad desto högre kvalitet men också större filstorlek.

Standard: [Mellan]

- Låg
- Medium
- Hög

Obegränsad skanning

Ställer in maskinen att begära nästa original när du skannar med originalglaset.

Standard : [Av]

- På
- Av

Filtyp

Anger om en flersidig fil som innehåller alla sidor eller flera separata ensidiga filer ska skapas vid skanning av flersidiga dokument.

Observera att en skannad fil bara kan innehålla flera sidor när filformatet är PDF eller TIFF. Om filformatet är JPEG skapas en ensidig fil för varje skannad sida.

Standard: [Flersidigt]

- Flersidigt
- Ensidigt

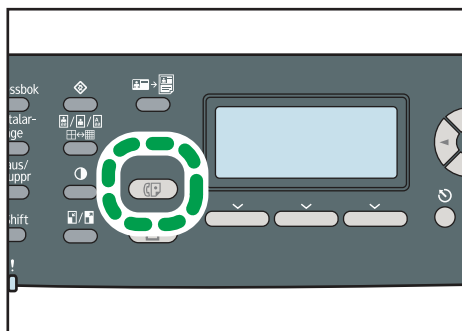
Faxöverföringsinställningar

I detta avsnitt beskrivs hur du konfigurerar faxöverföringsinställningarna.

Ändra faxöverföringsinställningar

Följande exempel visar hur man ställer in upplösningen för skanning av original.

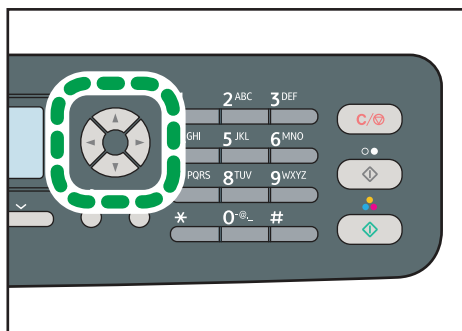
1. Tryck på [Fax].



SV CES176

7

2. Tryck på [◀][▶].



SV CES168

3. Tryck på [▲][▼] för att välja [Upplösning] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja önskad upplösning och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

Inställningsparametrar för faxöverföring

I det här avsnittet beskrivs inställningsparametrarna för faxöverföring.

Omgående överföring

Ställer in maskinen för att skicka ett fax direkt efter att originalet har skannats.

Standard : [Av]

- Av

Välj det här alternativet vid användning av minnesöverföring.

- På

Välj det här alternativet vid användning av Omgående överföring.

- Endast nästa fax

Välj det här alternativet om du vill använda Omgående överföring endast för nästa överföring.

Upplösning

Anger den upplösning som bör användas för skanning av original.

Upplösningen "Foto" är inte tillgängligt för internetfax. Om upplösningen "Foto" har angetts kommer fax skickas med upplösningen "Detalj".

Standard: [Standard]

- Standard

Välj detta alternativ när originalet är ett tryckt eller maskinskrivet dokument med normalstora tecken.

- Detalj

Välj detta alternativ när originalet är ett dokument med liten text.

- Foto

Välj detta alternativ när originalet innehåller bilder som t.ex. fotografier eller skuggade ritningar.

Densitet

Anger den bilddensitet som bör användas för skanning av original.

Standard: [Normal]

- Ljus

- Normal

- Mörk

Paus

Anger längden på den paus som eventuellt har infogats mellan siffrorna i ett faxnummer.

Standard: **3** sekunder

- 1 till 15 sekunder, i steg om 1 sekund

Autouppringning

Ställer in maskinen att automatiskt ringa upp faxmottagaren på nytt när linjen är upptagen eller ett överföringsfel inträffar, givet att maskinen är i minnesöverföringsläge. Antalet återuppringningsförsök är förinställt på två eller tre gånger, beroende på inställningarna för [Land] under [Admin.verktyg], i femminutersintervall.

Standard: [På]

- Av
- På

Skriv ut faxhuvud

Ställer in maskinen att lägga till ett faxhuvud på varje fax du skickar. Faxhuvudet innehåller aktuellt datum och tid, användarens faxnamn och faxnummer, jobb-ID och sidinformation.

Standard: [På]

- Av
- På

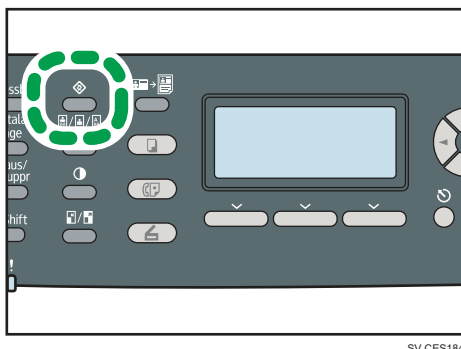
Faxfunktionsinställningar

I detta avsnitt beskrivs hur du konfigurerar faxfunktionsinställningarna.

Ändra faxfunktionsinställningar

Följande exempel visar hur man anger en kassett för faxutskrift.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Faxfunktioner] och tryck sedan på [OK].
3. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja [Välj papperskassett] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja önskad kassett och tryck sedan [OK].
5. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

Inställningsparametrar för faxfunktioner

I det här avsnittet beskrivs inställningsparametrarna för faxfunktioner.

Mott.inställningar

Anger inställningarna för faxmottagning.

- Byt mottagningsläge

Anger mottagningsläge.

Standard: [Endast fax]

- Endast fax

I faxmottagningsläget besvarar maskinen automatiskt alla inkommande samtal.

- FAX/TEL (man)

Maskinen ringer när den tar emot inkommande samtal. Maskinen tar emot fax endast vid manuell faxmottagning.
- FAX/TAD

Maskinen tar emot fax automatiskt när ett fax tas emot. Annars besvarar den anslutna telefonsvararen samtalet.
- FAX/TEL(auto)

Maskinen tar emot fax automatiskt när ett fax tas emot. Annars börjar maskinen ringa.
- Autoförminskning

Ställer in maskinen på att minska formatet på ett mottaget fax om det är för stort för att skriva ut på ett pappersark.

Observera att maskinen förminskar till max 74%. Om ytterligare förminskning behövs för att faxet ska få plats på ett enda pappersark skrivs det ut på separata ark utan att förminskas.

Standard: [På]

(Standard kan vara [Av] beroende på inställningarna för [Land] under [Admin.verktyg].)

 - Av
 - På
- Antal ring m. TAD

Anger det antal gånger som den externa telefonsvararen ringer innan maskinen börjar ta emot fax i FAX/TAD-läget.

Standard: **5** gånger

 - 1 till 20 gånger, i steg om 1
- Antal uppringningar

Anger det antal gånger maskinen ringer innan den börjar ta emot fax i läget Endast fax.

Standard: **3** gånger

 - 3 till 5 gånger, i steg om 1
- Tid f. autobyte, mott.läge

Anger hur lång tid maskinen försöker identifiera faxsignalen i läget Fax/Tel (auto).

Standard: **15** sekunder

 - 5 till 99 sekunder, i steg om 1 sekund
- Auktoriserad mottagning

Ställer in maskinen för att ta emot (eller avvisa) fax från programmerade specialsavsändare. Det hjälper dig gallra bort oönskade dokument som t.ex. skräpfax och förhindrar slöseri av faxpapper.

Standard: [Ej aktivt]

- Aktivt
- Ej aktivt
- Aukt. mott: Mott.villkor

Anger om fax från programmerade specialavsändare ska tas emot eller avvisas.

Inställningen är tillgänglig när [Auktoriserad mottagning] är aktiverad.

Standard: [Specialavsändare]

 - Specialavsändare

Ta emot fax från specialavsändare och avvisa fax från alla andra avsändare.
 - Annan än specialavsändare

Avvisa fax från specialavsändare och ta emot fax från alla andra avsändare.
- Mottagningsfil, inst.

Ställer in maskinen för att lagra mottagna fax i minnet för utskrift eller vidarebefordra dem till en förinställd mottagare.

Använd Web Image Monitor för att ange mottagaren för vidarebefordran (för mer information, se s.319 "Konfigurera faxinställningarna").

Standard: [Skriv ut]

 - Skriv ut
 - Vidarebefordra
- Skriv ut mottagen fil

Ställer in maskinen på att automatiskt skriva ut fax som tas emot i minnet eller lagra dem manuell utskrift vid ett senare tillfälle.

Standard: [På]

 - På

Skriv ut mottagna fax automatiskt och ta bort från minnet.
 - Av

Lagra mottagna fax i minnet för manuell utskrift.
- Skriv ut vidarebefodrad fil

Ställer in maskinen för att lagra fax i minnet för utskrift eller ta bort dem efter vidarebefordran.

Standard : [Av]

 - På

Lagra fax i minnet för utskrift efter vidarebefordran.
 - Av

Ta bort fax från minnet efter vidarebefordran.
- Meddelande om status på vidarebefodran

Ställer in maskinen att skicka e-postavisering efter att ett fax har vidarebefordrats. Mottagaren av e-postaviseringen beror på hur mottagaren för vidarebefordran har konfigurerad med Web Image Monitor (för mer information, se s.319 "Konfigurera faxinställningarna").

Standard: [Ej aktivt]

- Aktivt
- Ej aktivt
- Manuell POP

Ansluter till POP3-servern för att ta emot e-postmeddelanden manuellt.

Tryck på [Ja] för att ansluta till POP3-servern och ta emot e-postmeddelanden. Tryck på [Nej] för att återgå till den tidigare nivån i menyträdet utan att ansluta till POP3-servern.

Välj kassett

Anger kassetten för utskrift av mottagna fax. Observera att endast papperformaten A4, Letter eller Legal kan användas för faxutskrift. Se till att välja en kassett som innehåller papper med giltigt format.

Om kassett 2 inte är installerad visas bara [Kassett 1].

Standard: [Automatiskt]

- Automatiskt

Maskinen använder kassett 1 och kassett 2 om de innehåller papper i samma format. I detta fall börjar maskinen med att skriva ut från den kassett som har angetts som prioritetskassett i [Papperskassettprioritet] under systeminställningar. Om pappret i den kassetten tar slut växlar maskinen automatiskt över till den andra kassetten för att fortsätta utskriften.

- Kassett 1
- Kassett 2

Rad. vänt. överföringsfil

Raderar oskickade faxjobb som ligger kvar i maskinens minne.

Denna funktion utförs endast när den har markerats.

- Radera vald fil

För att radera ett faxjobb, markera önskat jobb och välj sedan [Ja]. Genom att välja [Nej] återgår man till den tidigare nivån i menyträdet utan att ta bort faxjobbet.

- Radera alla filer

För att radera faxjobben, välj [Ja]. Genom att välja [Nej] återgår man till den tidigare nivån i menyträdet utan att ta bort faxjobbet.

Kommunikationsinställningar

- ECM-överföring

Ställer in maskinen att automatiskt skicka delar av de uppgifter som går förlorade under överföringen på nytt.

Denna funktion är inte tillgänglig med Internetfaxöverföring.

Standard: [På]

- Av
- På
- ECM-mottagning

Ställer in maskinen på att automatiskt ta emot delar av de uppgifter som går förlorade under mottagningen.

Denna funktion är inte tillgänglig med Internetfaxmottagning.

Standard: [På]

 - Av
 - På
- Avkänning, ringsignal

Ställer in maskinen att känna av en kopplingston innan den automatiskt ringer upp mottagaren.

Standard: [Känn av]

 - Känn av
 - Känn ej av
- Överföringshastighet

Anger faxmodemets överföringshastighet.

Standard: [33,6 Kbps]

 - 33,6 Kbps
 - 14,4 Kbps
 - 9,6 Kbps
 - 7,2 Kbps
 - 4,8 Kbps
 - 2,4 Kbps
- Mottagningshastighet

Anger faxmodemets mottagningshastighet.

Standard: [33,6 Kbps]

 - 33,6 Kbps
 - 14,4 Kbps
 - 9,6 Kbps
 - 7,2 Kbps
 - 4,8 Kbps

- 2,4 Kbps
- JBIG

Möjliggör överföring och mottagning av JBIG-komprimerade bilder som kräver mindre kommunikationstid än MMR-/MR-/MH-komprimerade bilder.

Observera att för att använda denna funktion måste [ECM-överföring] och [ECM-mottagning] också vara aktiverade.

Funktionen är inte tillgänglig med Internetfax.

Standard: [Aktivt]

- Aktivt
- Ej aktivt

Utskriftsinst f lista/rapp

- Skriv ut överf.statusrapp.

Ställer in maskinen på att automatiskt skriva ut en överföringsrapport efter en faxöverföring.

När maskinen är i läget Omgående överföring återges inte originalbilden på rapporten, även om [Endast fel (bifogad bild)] eller [Varje överföring (bif bild)] har markerats.

Överföringsrapporten skrivs ut på papper i A4- eller Letter-format via den kassett som ställts in för [Fax] under [Papperskassettprioritet] i systeminställningar.

Standard: [Varje överföring (bif bild)]

- Endast fel

Skriver ut en rapport när ett överföringsfel inträffar.

- Endast fel (bifogad bild)

Skriver ut en rapport med en bild av originalet när ett överföringsfel inträffar.

- Varje överföring

Skriver ut en rapport för varje faxöverföring.

- Varje överföring (bif bild)

Skriver ut en rapport med en bild av originalet för varje faxöverföring.

- Skriv inte ut

- Skriv ut faxjournal

Ställer in maskinen på att automatiskt skriva ut en faxjournal efter var 50:e faxjobb (både skickade och mottagna).

Faxjournalen skrivs ut på papper i A- eller Letter-format via den kassett som ställts in för [Fax] under [Papperskassettprioritet] i systeminställningar.

Standard: [Automatisk utskrift]

- Automatisk utskrift
- Skriv ej ut automatiskt

Inställningar för faxadressbok

I detta avsnitt beskrivs inställningarna för snabbval/kortnummer.

Registrera faxmottagare i snabbval/kortnummer

Registrera faxmottagare i adressboken med hjälp av den här menyn.

↓ Obs

- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Adressbok] kan anges i [Läs för adm.verktyg].

📖 Referens

- För mer information om hur man registrerar faxmottagare, se s.203 "Registrera faxmottagare med hjälp av kontrollpanelen".
- För information om [Läs för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Parametrar för faxadressbok

Snabbvalsmottagare

Anger snabbvalsposternas faxnummer och namn. Du kan registrera max 20 snabbvalsposter.

- Nr.

Anger snabbvalsnummer.

- Faxnr.

Anger snabbvalsposternas faxnummer. Faxnumret kan innehålla upp till 40 tecken, inklusive 0 till 9, paus, "✱", "#", och mellanslag.

- Tangentnamn

Anger snabbvalsposternas namn. Namnet kan innehålla upp till 20 tecken.

Kortnumtermottagare (fax)

Anger kortnummerposternas faxnummer och namn. Du kan registrera max 200 kortnummerposter.

- Nr.

Anger kortnummer.

- Faxnr.

Anger kortnummerposternas faxnummer. Faxnumret kan innehålla upp till 40 tecken, inklusive 0 till 9, paus, "✱", "#", och mellanslag.

- Tangentnamn

Anger kortnummerposternas namn. Namnet kan innehålla upp till 20 tecken.

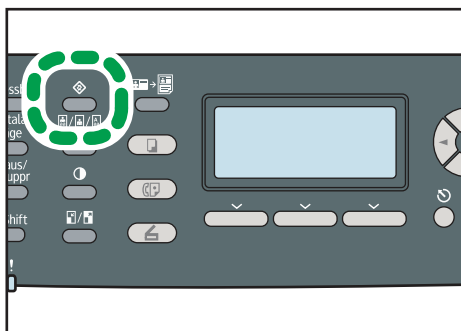
Systeminställningar

I det här avsnittet förklaras maskinens driftinställningar.

Ändra systeminställningar

Följande exempel visar hur man justerar volymen på panelsignalen.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Systeminst.] och tryck sedan på [OK].
3. Tryck på [▲][▼] för att välja [Justera volymkontroll] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Pannelsignal] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att justera volymen och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

Parametrar för systeminställningar

I detta avsnitt beskrivs parametrarna för systeminställningar.

Justera volym

Anger volymen på de ljud som maskinen ger ifrån sig.

Standard: [Låg] för [Pannelsignal] och [Mellan] för övriga parametrar.

- Pannelsignal

Anger volymen på den ljudsignal som hörs när en tangent trycks ner.

- Av

- Låg
- Mellan
- Hög
- Ringvolym

Anger ringvolymen när ett samtal tas emot.

 - Av
 - Låg
 - Mellan
 - Hög
- Högtalarläge

Anger ljudvolymen i högtalarläge.

 - Av
 - Låg
 - Mellan
 - Hög
- Signal vid slutfört jobb

Anger volymen på den ljudsignal som hörs när ett jobb är klart.

 - Av
 - Låg
 - Mellan
 - Hög
- Signal vid jobbfel

Anger volymen på den ljudsignal som hörs när ett överföringsfel inträffar.

 - Av
 - Låg
 - Mellan
 - Hög
- Alarmvolym

Anger volymen på den ljudsignal som hörs när ett driftfel inträffar.

 - Av
 - Låg
 - Mellan
 - Hög

Kassettpprinställningar

- Papperstyp: Kassett 1

Anger pappersformatet för kassett 1.

Standard: [Mellantjockt papper]

Tunt papper, Normalt papper, Mellantjockt papper, Tjockt papper 1, Återvunnet papper, Färgat papper, Brevhuvud, Förtryckt papper, Hålslaget papper, Etikettark, Bondpapper, Cardstock, Kuvert, Tjockt papper 2

- Papperstyp: Kassett 2

Anger papperstypen för kassett 2.

Den här inställningen visas bara när kassett 2 har installerats.

Standard: [Mellantjockt papper]

Tunt papper, Normalt papper, Mellantjockt papper, Tjockt papper 1, Återvunnet papper, Färgat papper, Brevhuvud, Förtryckt papper, Hålslaget papper

- Ppr.typ: Sidoinmatn.fack

Anger papperstypen för sidoinmatningsfacket.

Standard: [Mellantjockt papper]

Tunt papper, Normalt papper, Mellantjockt papper, Tjockt papper 1, Återvunnet papper, Färgat papper, Brevhuvud, Hålslaget papper, Etikettark, Bondpapper, Cardstock, Kuvert, Tjockt papper 2

- Pappersformat: Kassett 1

Anger pappersformatet för kassett 1.

Standard:  **Region A** [A4],  **Region B** [8 1/2 x 11]

A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, 8 1/2 x 14, 8 1/2 x 11, 5 1/2 x 8 1/2, 7 1/4 x 10 1/2, 8 x 13, 8 1/2 x 13, 8 1/4 x 13, 16K, 4 1/8 x 9 1/2, 3 7/8 x 7 1/2, C5 Kuv, C6 Kuv, DL Kuv, Anp. format

- Pappersformat: Kassett 2

Anger pappersformatet för kassett 2.

Den här inställningen visas bara när kassett 2 har installerats.

Standard:  **Region A** [A4],  **Region B** [8 1/2 x 11]

A4, 8 1/2 x 11

- Pappersformat: sidofack

Anger pappersformat för sidoinmatningsfacket.

Standard:  **Region A** [A4],  **Region B** [8 1/2 x 11]

A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, 8 1/2 x 14, 8 1/2 x 11, 5 1/2 x 8 1/2, 7 1/4 x 10 1/2, 8 x 13, 8 1/2 x 13, 8 1/4 x 13, 16K, 4 1/8 x 9 1/2, 3 7/8 x 7 1/2, C5 Kuv, C6 Kuv, DL Kuv, Anp. format

- Sidoinmatningsfack, prio

Anger hur utskriftsjobb där sidoinmatningsfacket används behandlas.

Standard: [Maskininställning(ar)]

- Maskininställning(ar)

Alla utskriftsjobb skrivs ut enligt maskinens inställningar.

Fel inträffar om maskinens och skrivardrivrutinens inställningar för pappersformat/papperstyp inte stämmer överens.

- Alla format/typer

Alla utskriftsjobb skrivs ut enligt skrivardrivrutinens inställningar.

Utskrift fortsätter även om maskinens och skrivardrivrutinens inställningar för pappersformat/papperstyp inte stämmer överens. Om pappret är för litet för utskriften kommer den tryckta bilden att beskäras.

- Alla anpassade format/typer

Utskriftsjobb med anpassat format skrivs ut enligt skrivardrivrutinens inställningar och utskriftsjobb med standardformat skrivs ut enligt maskinens inställningar.

Utskrift med anpassat format fortsätter även om maskinens och skrivardrivrutinens inställningar för pappersformat/papperstyp inte stämmer överens. Om pappret är för litet för utskriften kommer den tryckta bilden att beskäras.

När det gäller utskriftsjobb med standardformat inträffar ett fel om maskinens och skrivardrivrutinens inställningar för pappersformat och papperstyp inte stämmer överens.

- Papperskassettprioritet

Anger den kassett som maskinen använder först för utskriftsjobb, kopiering eller faxutskrift.

Om pappret i denna kassett tar slut, växlar maskinen automatiskt över till den andra kassetten för att fortsätta utskriften.

Om kassett 2 inte är installerad visas bara [Kassett 1].

Standard för alla funktioner: [Kassett 1]

- Skrivare

Om automatiskt kassettnval har angetts för utskriftsjobbet och det finns papper i både kassett 1 och kassett 2 börjar maskinen att skriva ut från den angivna kassetten.

- Kopiator

Om [A4] eller [8 1/2 x 11] har markerats i [Välj papperskassett] under kopieringsinställningar och både kassett 1 och kassett 2 innehåller papper av detta format börjar maskinen att skriva ut från den angivna kassetten.

- Fax

Om [Automatiskt] har markerats i [Välj papperskassett] under faxfunktionsinställningar och både kassett 1 och kassett 2 innehåller papper av samma format börjar maskinen att skriva ut från den angivna kassetten.

I/O-Timeout

- USB

Anger hur många sekunder maskinen väntar på utskriftdata i de fall då dataöverföring från dator via USB har avbrutits. Om maskinen inte tar emot någon mer data inom den tid som här anges, skriver maskinen endast ut den data som den har tagit emot. Öka timeout-tiden om utskrifterna ofta avbryts av datatrafik från andra portar.

Standard: **60** sekunder

- 15 sek.
- 60 sek.
- 300 sek.

- Nätverk

Anger hur många sekunder maskinen väntar på utskriftdata i de fall då dataöverföring från dator via ett nätverk har avbrutits. Om maskinen inte tar emot någon mer data inom den tid som här anges, skriver maskinen endast ut den data som den har tagit emot. Öka timeout-tiden om utskrifterna ofta avbryts av datatrafik från andra portar.

Standard: **60** sekunder

- 15 sek.
- 60 sek.
- 300 sek.

- Säker utskrift

Anger hur många sekunder maskinen håller kvar en ny säker utskriftsfil när den inte kan lagra fler sådana filer. Under den här tiden kan du skriva ut eller ta bort den nya säkra utskriftsfilen. Du kan också skriva ut eller ta bort en befintlig säker utskriftsfil så att den nya säkra utskriftsfilen kan lagras i maskinen.

Standard: **60** sekunder

- 0 till 300 sekunder i steg om 1 sekund

- Användaraut. (kopiering)

Anger hur många sekunder en användare innehar användarautentisering efter pappersutmatning vid kopiering med originalglas. Observera att autentisering för andra funktioner upphör omedelbart efter användning av denna funktion.

Den här inställningen visas endast när användarbegränsning är aktiverat via Web Image Monitor.

Standard: **30** sekunder

- 5 till 60 sekunder i steg om 1 sekund
 - Fast USB-port
- Anger om samma skrivar-/LAN-faxdrivrutin kan användas för flera maskiner eller inte vid USB-anslutning.

Standard : [Av]

- På
- Samma skrivar-/LAN-faxdrivrutin som du har installerat på datorn kan användas med andra maskiner än den som ursprungligen användes för installationen, förutsatt att maskinen är av samma modell.
- Av
- Du måste installera skrivar-/LAN-faxdrivrutinen separat för varje enskild maskin, eftersom alla maskiner utom den ursprungliga identifieras som en ny enhet vid USB-anslutning.

Auto fortsätt

Anger att pappersformats- eller papperstypsfel ska ignoreras och utskriften fortsätta. Utskrift stoppar temporärt när ett fel upptäcks, och startar om automatiskt efter ungefär tio sekunder med inställningarna gjorda på kontrollpanelen.

Standard : [Av]

- På
- Av

Tonerbesparing

Ställer in maskinen att skriva ut med en mindre mängd toner (endast för utskrifter via kopieringsfunktionen).

Standard : [Av]

- På
- Av

Status, förbr.varor

Visar information om förbrukningsvaror.

- Toner

Visar mängden toner som finns kvar.

- Svart:
- (Ny), ■■■■■■, ■■■■■■, ■■■■■■, ■■■■■■, ■■■■■■, ■■■■■■ (Behöver bytas)
- Magenta:

■■■■■ (Ny), ■■■■□, ■■■■□□, ■■■■□□□, ■■■■□□□□,
□□□□□ (Behöver bytas)

- Cyan:

■■■■■ (Ny), ■■■■□, ■■■■□□, ■■■■□□□, ■■■■□□□□,
□□□□□ (Behöver bytas)

- Gul:

■■■■■ (Ny), ■■■■□, ■■■■□□, ■■■■□□□, ■■■■□□□□,
□□□□□ (Behöver bytas)

- Övriga förbrukningsvaror

Visar återstående livslängd för toneruppsamlare, fixeringsenhet, överföringsbälte och överföringsvals nummer två.

För byte av fixeringsenhet, överföringsbälte eller överföringsvals nummer två, kontakta en säljare eller servicetekniker.

- Toneruppsamlare:

[Toneruppsamlare: Full] (Kan användas), [Tonerups: Nästan full] (Nästan full och behöver bytas ut snart), [Toneruppsamlare: Klar] (Behöver bytas)

- Fixeringsenhet:

■■■■■ (Ny), ■■■■□, ■■■■□□, ■■■■□□□, ■■■■□□□□,
□□□□□ (Behöver bytas)

- Intrnt överf.

■■■■■ (Ny), ■■■■□, ■■■■□□, ■■■■□□□, ■■■■□□□□,
□□□□□ (Behöver bytas)

- Överforingsvals:

■■■■■ (Ny), ■■■■□, ■■■■□□, ■■■■□□□, ■■■■□□□□,
□□□□□ (Behöver bytas)

Skannervagn

Återställer skanningenheten inuti maskinen till sitt ursprungliga läge. Före transport av maskinen, använd denna funktion för att återställa skanningenheten till sitt ursprungliga läge.

Tryck på [Ja] för att återställa skanningsenheten till sitt ursprungliga läge. Tryck på [Nej] för att återgå till föregående nivå i menyn trädets utan att återställa skanningenheten till sitt ursprungliga läge.

Anti-fukt-nivå

Ställer in maskinen att producera utskrifter i en jämn kvalitet även då luftfuktigheten är hög.

Observera att standardvärdet för den här inställningen inte återställs genom att trycka på [Återställ alla inst.] under [Administratörsverktyg] eller [Återställ menyinställningar] under [Administratörsverktyg] i Web Image Monitor.

Standard : [Av]

- Av
- Nivå 1: Låg

Välj detta läge om utskrifterna är suddiga.

- Nivå 2:Mellan

Välj detta läge om utskrifter är böjda och/eller suddiga. Observera att om du väljer detta läge tar den första utskriften längre tid att slutföra än de efterföljande.

- Nivå 3: Hög

Välj detta läge om utskrifterna fortfarande är böjda och/eller suddiga trots att de görs i [Nivå 2:Mellan]. Observera att om du väljer detta läge tar det längre tid att slutföra den första utskriften än i [Nivå 2:Mellan].

Färgregistrering

Justerar färgregistrering efter behov. (Denna justering utförs vanligtvis automatiskt av maskinen.)

Tryck på [Ja] för att verkställa färgregistreringsjustering. Tryck på [Nej] för att återgå till tidigare nivå på menyträdet utan att justera färgregistrering.

Autorengöring

Ställer in maskinen att utföra regelbunden rengöring av interiören. Du kan höra vissa ljud medan rengöringen utförs. Det här ljudet är helt normalt.

Standard: [På]

- [På]
- [Av]

Utskriftsprio: svartvitt

Anger att förbrukningen av färgtoner ska hållas nere när sidor i svartvitt skrivs ut. Dessutom minskas förbrukningen av färgtoner under uppvärmningstiden för underhåll.

Observera att standardvärdet för den här inställningen inte återställs genom att trycka på [Återställ alla inst.] under [Administratörsverktyg] eller [Återställ menyinställningar] under [Administratörsverktyg] i Web Image Monitor.

Standard : [Av]

- [På]
- [Av]

Medd.:Toner nästan slut

Anger tidsinställningar för meddelande om låg tonernivå.

Observera att standardvärdet för den här inställningen inte återställs genom att trycka på [Återställ alla inst.] under [Administratörsverktyg] eller [Återställ menyinställningar] under [Administratörsverktyg] i Web Image Monitor.

Standard: [Normal]

- Tidigare
Ett meddelande om låg tonernivå visas när återstående toner räcker till ytterligare ca 300 sidor.
- Normal
Ett meddelande om låg tonernivå visas när återstående toner räcker till ytterligare ca 200 sidor.
- Meddela senare
Ett meddelande om låg tonernivå visas när återstående toner räcker till ytterligare ca 100 sidor.

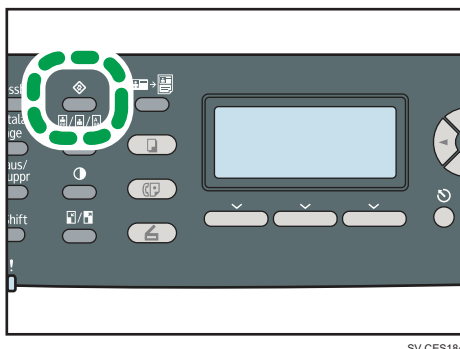
Nätverksinställningar

I detta avsnitt beskrivs nätverksinställningarna.

Ändra nätverksinställningar

I följande exempel förklaras hur man ändrar nätverkshastigheten.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Nätverksinst.] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifbertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Ethernet] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att välja [Ställ in Ethernet-hastighet] och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [▲] eller [▼] för att välja nätverkshastighet och tryck sedan på [OK].
7. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Ett lösenord för att komma åt menyn [Nätverksinställningar] kan anges i [Lås för adm.verktyg].
- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

📖 Referens

- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Parametrar för nätverksinställningar

I det här avsnittet beskrivs parametrarna för nätverksinställningar.

Ethernet

- Mac-adress

Visar maskinens Mac-adress.

- Ethernethastig.

Visar aktuell inställning för Ethernet-hastighet.

- 100 Mbps Full duplex
- 100 Mbps Halv duplex
- 10 Mbps Full duplex
- 10 Mbps Halv duplex
- Ethernet ej tillgänglig

Visas när en nätverkskabel inte är ansluten.

- Ställ in Ethernet-hastighet

Anger hastigheten för Ethernet-kommunikation. Välj en hastighet som stämmer överens med din nätverksmiljö.

För de flesta nätverk är standardinställningen den optimala inställningen.

Standard: [Autoval]

- Autoval
- 100 Mbps Full duplex
- 100 Mbps Halv duplex
- 10 Mbps Full duplex
- 10 Mbps Halv duplex

IPv4-konfiguration

- DHCP

Ställer in maskinen att automatiskt ta emot IPv4-adress, subnätmask och standard-gateway-adress från en DHCP-server.

När DHCP används kan du inte ange IPv4-adress, subnätmask eller standard-gateway-adress manuellt.

Standard: [Aktivt]

- Aktivt
- Ej aktivt

- IP-adress

Anger maskinens IPv4-adress när DHCP inte används.

Använd den här menyn för att kontrollera den aktuella IP-adressen när DHCP används.

Standard: **XXX.XXX.XXX.XXX**

De siffror som representeras av "X" varierar beroende på din nätverksmiljö.

- Subnätmask

Anger maskinens subnätmask när DHCP inte används.

Använd den här menyn för att kontrollera den aktuella subnätmasken när DHCP används.

Standard: **XXX.XXX.XXX.XXX**

De siffror som representeras av "X" varierar beroende på din nätverksmiljö.

- Gateway-adress

Anger maskinens standard-gateway-adress när DHCP inte används.

Använd den här menyn för att kontrollera den aktuella gateway-adressen när DHCP används.

Standard: **XXX.XXX.XXX.XXX**

De siffror som representeras av "X" varierar beroende på din nätverksmiljö.

- IP-adressmetod

Visar hur IP-adressen erhålls.

- DHCP
- Om IP
- Manuell konfiguration
- Standard-IP

IPv6-konfiguration

- IPv6

Ange om IPv6 ska aktiveras eller inte.

Standard: [Aktivt]

- Aktivt
- Ej aktivt

- DHCP

Anger att maskinen ska erhålla sin IPv6-adress från en DHCP-server.

När DHCP används kan du inte ange IPv6-adressen manuellt.

Standard: [Ej aktivt]

- Aktivt
- Ej aktivt

- IP-adress (DHCP)

Visar IPv6-adressen som erhållits från en DHCP-server.

- Manuell konfig. adress

- Manuell konfig. adress

Anger maskinens IPv6-adress när DHCP inte används. Kan innehålla upp till 39 tecken.

- Prefixlängd
Anger prefixlängden i form av ett värde mellan 0 och 128.
- Gateway-adress
Anger standardgatewayens IPv6-adress. Kan innehålla upp till 39 tecken.
- Stateless-adress
Visar de tillståndslösa IPv6-adresser som erhållits via RA (Router Advertisement).
 - Stateless-adress 1
 - Stateless-adress 2
 - Stateless-adress 3
 - Stateless-adress 4
- LinkLocal-adress
Visar den länkllokala IPv6-adressen.

 Obs

- Kontakta din nätverksadministratör för information om nätverkets konfiguration.

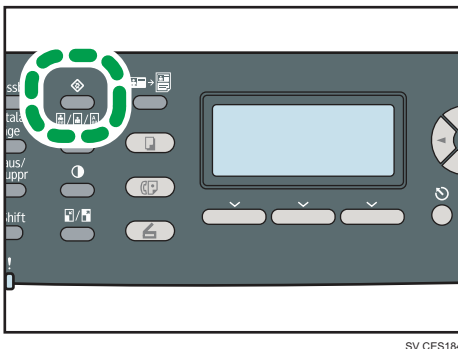
Skriva ut listor/rapporter

I det här avsnittet beskrivs de rapporttyper som kan skrivas ut.

Skriva ut konfigurationssidan

Gör så här för att skriva ut konfigureringsidan.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Skriv ut lista/rapport] och tryck sedan på [OK].
3. Tryck på [▲][▼] för att välja [Konfigureringsida] och tryck sedan på [OK].
4. När bekräftelsefönstret visas trycker du på [Ja].

Konfigurationssidan skrivs ut.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

Rapporttyper

Konfigurationssida

Maskinens aktuella inställningar och allmän information om maskinen skrivs ut.

Faxjournal

Skriver ut en journal över de 50 senaste faxöverföringarna och faxmottagningarna.

Lista, vänt överf/mottfiler

Skriver ut en lista över faxjobb som finns kvar i maskinens minne och som ska skrivas ut, skickas eller vidarebefordras.

Mottagarlista Snabbval

Skriver ut en lista över skannings- och faxsnabbvalsposter.

Mott.lista Snabbval (fax)

Skriv ut en lista över kortnummerposter.

- Sortera efter kortnummer

Skriver en lista med poster sorterade efter registrerade kortnummer.

- Sortera efter namn

Skriver ut en lista med poster sorterade efter namn.

Mottagarlista, skanner

Skriver ut en lista över skannermottagare.

Skannerjournal

Skriver en skannerjournal över de senaste 100 överföringarna via Skanna till e-post, Skanna till FTP och Skanna till mapp.

Underhållssida

Underhållssidan skrivs ut.

Lista specialavs.

Skriver ut en lista över specialavsändare (fax).

↓ Obs

- Rapporter skrivs ut via kassetten som ställts in för [Fax] under [Papperskassettprioritet] i systeminställningar.
- Rapporter skrivs ut på papper i A4- eller Letter-format. Fyll på kassetten med en av dessa pappersformat innan du skriver ut rapporter.

📖 Referens

- För mer information om inställningar för prioritetskassett, se s.274 "Systeminställningar".
- Mer information om hur du fyller på papper, se s.95 "Fylla på papper".

Läsa konfigurationssidan

Systemreferens

- Modellnamn

Visar maskinens modellnamn.

- Maskin-id

Visar det serienummer som tillverkaren tilldelat maskinen.

- Total minneskapacitet

Visar den totala mängd minne som installerats i maskinen.

- Bootloader-version

Visar maskinens bootloader-version.

- Firmware-version:

Visar maskinens firmware-version.

- MCTL-version

Visar vilken firmware-version maskinen har.

Pappersinmatn.

Information om kassett 2 visas bara efter att den har installerats.

- Kassett 1

Visar inställningar för pappersformat och papperstyp.

- Kassett 2

Visar inställningar för pappersformat och papperstyp.

- Sidoinmatningsfack

Visar inställningar för pappersformat och papperstyp.

- Kassettprio.

Visar inställningar för kassettprioritet gällande fax, skrivare och kopiator.

- Sidoinmatningsfack, prio

Visar prioritetsinställningar för sidoinmatningsfacket.

- Utskriftsprio: svartvitt

Visar inställningar för svartvit utskriftsprioritet.

- Medd:Toner nästan slut

Visar inställningarna för meddelande om att tonern nästan är slut.

Status, förbr.varor

Visar information om nivån på förbrukningsvarorna.

- Toner (Svart)
- Toner (Magenta)
- Toner (Gul)
- Toner (Cyan)
- Fixeringsenhet
- Mel. överföringsenh.
- Överföringsvals
- Toneruppsamlare

Räkneverk

Visar räkneverksinformation.

- Totalt räkneverk
- Skrivare
- Täckning
- Economy Color Prints
- Skanner
- Fax
- Kopiator
- Duplex
- Antal toner (lång/kort livslängd)

Systeminställningar

Visar systeminställningarna.

Admin.verktyg

Visar administratörsinställningarna.

Kopieringsinst.

Visar kopieringsinställningarna.

Skannerinställningar

Visar skannerinställningarna.

Faxfunktioner

Visar faxinställningarna.

Natverksinställningar

Visar inställningarna för följande poster:

- Mac-adress
- Ställ in Ethernet-hastighet
- TCP/IP
- SNMP
- E-post

IPv6-konfiguration

Visar IPv6-inställningarna.

- IPv6
- DHCP
- IP-adress (DHCP)
- Stateless-adress
- LinkLocal-adress

- Manuell adress
- Prefixlängd
- DNS-metod
- Primär DNS-server
- Sekundär DNS-server
- Domännamn
- Standard-gateway
- Gateway (manuell adr.)

Internetfax (T.37)

Visar inställningarna för Internetfax.

- SMTP-serveradress
- E-postadress
- POP-serveradress
- POP-konto
- Admin. e-postadress
- Auto-POP
- POP-intervall
- Aut (internetfaxöverf.)
- Aut (internetfaxmott.)
- Överföring av internetfax
- Felmeddelande via e-post
- POP-server:Mott.inst. f e-post
- Infoga fast systemtext

Läsa faxjournalen

Nr.

Visar jobbnumret.

Datum/Tid

Visar startdatum och tid för faxöverföring.

Visar datum och tid för faxmottagning.

Kommunikationstyp

Visar följande information:

- Överföring: ett fax skickades.

- Mottagning: ett fax togs emot.
- LAN-fax: ett fax skickades via LAN-fax.
- Internetfaxöverf.: ett fax skickades via Internetfax.
- Internetfaxmottagn.: ett fax skickades via Internetfax.
- Överföring: ett fax vidarebefordrades.

Varaktighet

Visar den tid det tog för faxöverföringen eller faxmottagningen att slutföras.

Avsändare/Mottagare

På ett mottaget fax visas avsändarens registrerade faxnummer eller, om faxet togs emot via Internetfax, en e-postadress.

För ett fax som har skickats visas följande information beroende på överföringsmetod:

- Om en extern telefon användes visas det faxnummer som har registrerats av den mottagande parten.
- Om snabbval/kortnummer användes visas det namn som har registrerats för mottagaren; om inget namn har registrerats visas mottagarens faxnummer.
- Om ett faxnummer angavs via sifvertangenterna på kontrollpanelen visas det uppringda faxnumret.
- Om ett fax skickades från datorn (LAN-fax) visas det uppringda faxnumret.
- Om faxet skickades via internetfax visas mottagarens e-postadress.

Antal sidor

Visar antalet sidor som har skickats eller tagits emot.

Resultat

Visar resultatet av en faxöverföring eller faxmottagning. Om ett fel uppstod under faxkommunikationen visas en felkod.

Referens

- För mer information om felkoder, se s.380 "Faxproblem".

Läsa listan väntande överförings-/mottagningsfiler

Nr.

Visar jobbnumret.

Datum/Tid

Visar datum och tid då ett fax lagrades i minnet.

Typ

Visar följande information:

- Återuppringning: överföring skedde genom automatisk återuppringning.
- Broadcast: överföring skedde via gruppöverföring (Broadcast).
- LAN-fax: överföring skedde via LAN-fax.
- Överföring: överföring skedde via vidarebefordran.
- Minnesöverföring: överföring skedde via annan metod.

Avsändare/Mottagare

På ett mottaget fax visas avsändarens registrerade faxnummer eller, om faxet togs emot via Interneffax, en e-postadress.

För ett fax som har skickats visas följande information beroende på överföringsmetod:

- Om en extern telefon användes visas det faxnummer som har registrerats av den mottagande parten.
- Om snabbval/kortnummer användes visas det namn som har registrerats för mottagaren; om inget namn har registrerats visas mottagarens faxnummer.
- Om ett faxnummer angavs via sifvertangenterna på kontrollpanelen visas det uppringda faxnumret.
- Om ett fax skickades från datorn (LAN-fax) visas det uppringda faxnumret.
- Om faxet skickades via interneffax visas mottagarens e-postadress.

Antal sidor

Visar det antal sidor ett fax innehöll.

7

Läsa skannerjournalen

Nr.

Visar jobbnumret.

Datum

Visar överföringsdatumet.

Tid

Visar den tidpunkt då en överföring utfördes.

Typ

Visar överföringsmetoden.

Mottagare

Visar skanningsmottagaren.

Antal sidor

Visar antalet skannade sidor.

Färg Sv/v

Visar om skanning utfördes i färg eller svartvitt.

Filformat

Visar filformatet.

Resultat

Visar om överföringen fullföljdes eller misslyckades.

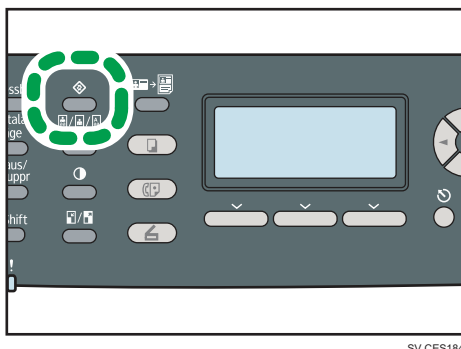
Administratörsinställningar

I detta avsnitt beskrivs administratörsinställningarna.

Ändra administratörsinställningar

Följande exempel visar hur man ändrar startläge efter ett strömavbrott som ett exempel.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Admin.verktyg] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med sifbertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Funktionsprioritet] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att välja önskat läge och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Admin.verktyg] kan anges i [Lås för adm.verktyg].
- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

📖 Referens

- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Parametrar för administratörsinställningar

I detta avsnitt beskrivs parametrar för administratörsinställningar.

Ställ in datum/tid

Ställer in datum och tid för maskinens interna klocka.

- Ställ in datum

Anger datumet för maskinens interna klocka.

Endast datum som stämmer överens med året och månaden kan anges. Inkompatibla datum accepteras inte.

Standard datumformat:  **Region A** [Dag/Månad/År],  **Region B** [Månad/Dag/År]

- År: 2000 till 2099
- Månad: 1 till 12
- Dag: 1 till 31
- Datumformat: Månad/Dag/År, Dag/Månad/År eller År/Månad/Dag
- Ställ in tid

Ställer in tiden för maskinens interna klocka.

Tidsformat (stnd):  **Region A** [24-timmarsformat],  **Region B** [12-timmarsformat]

- Tidsformat: 12-timmarsformat, 24-timmarsformat
- AM/PM-stämpel: AM, PM (för 12-timmarsformat)
- Timme: 0 till 23 (för 24-timmarsformat), eller 1 till 12 (för 12-timmarsformat)
- Minut: 0 till 59

Programmera faxinform.

Anger användarinformationen för att skicka ett fax.

- Nummer:

Anger maskinens faxnummer bestående av max 20 tecken, inklusive 0 till 9, mellanslag och "+".

- Namn:

Anger maskinens namn bestående av max 20 alfanumeriska tecken och symboler.

Nrskiv/Knapptel

Anger typ av telefonlinje.

För att konfigurera den här inställningen, kontakta ditt telefonbolag och välj den inställning som lämpar sig för din telefonlinje. Om man väljer fel inställning kan det orsaka överföringsfel.

[Tel. med nrskiva (20PPS)] kanske inte visas beroende på maskinens landsinställningar.

Standard: [Knapptelefon]

- Knapptelefon
- Tel. med nrskiva (10 PPS)
- Tel. med nrskiva (20 PPS)

PSTN / PBX

Ställer in maskinen att ansluta till det allmänna telefonnätet (PSTN) direkt eller genom en privat telefonväxel (PBX).

Standard: [PSTN]

- PSTN
- PBX

PBX-åtkomstnummer

Anger numret för åtkomst till extern linje när maskinen är ansluten till en privat telefonväxel.

Kontrollera att denna inställning överensstämmer med PBX-inställningarna. Annars kan du kanske inte skicka fax till externa mottagare.

Standard: 9

- 0 till 999

Funktionsprioritet

Anger det läge som aktiveras när strömmen slås på eller då den tid som angetts i [Syst. timer för autoåterg.] löper ut utan aktivitet medan startskärmen för det aktuella läget visas.

Standard: [Kopiator]

- Kopiator
- Fax
- Skanner

System för auto-återgång av timer

Ställer in maskinen för att återgå till startskärmen för det aktuella läget om ingen åtgärd påbörjas under en bestämd tid vid konfigurationen.

Dessutom, om den angivna tidsperioden löper ut medan startskärmen för det aktuella läget visas, återgår maskinen till det läge som anges i [Funktionsprioritet].

Standard: [På] (30 sekunder)

- På (30 sek., 1 min., 2 min., 3 min., 5 min., 10 min.)
- Av

Energisparläge

Ställer in maskinen att övergå till Energisparläge, Energisparläge 1 eller Energisparläge 2 för att minska strömförbrukningen. Maskinen går ur energisparläget när den tar emot en utskrift, skriver ut ett mottaget fax eller när man trycker ner [Kopiera], [Starttangent färg] eller [Starttangent svartvitt].

- Energisparläge 1

Maskinen övergår till Energisparläge 1 när den har varit inaktiv i ca 30 sekunder. Det går fortare att starta skrivaren från Energisparläge 1 än från avstängt läge eller Energisparläge 2, men Energisparläge 1 kräver mer energi än Energisparläge 2.

Standard : [Av]

- Av
- På (30 sekunder)

- Energisparläge 2

Anger att maskinen ska övergå till Energisparläge 2 när den tid som har angetts för denna inställning har löpt ut. Maskinen förbrukar mindre energi i Energisparläge 2 än i Energisparläge 1 men det tar längre tid att starta maskinen från Energisparläge 2 än från Energisparläge 1.

Standard: [På] (10,1 minuter) LCD-skärmen på användarpanelen visar 10 minuter

- På (1 till 240 minuter, i steg om 1 minut)
- Av

Språk

Anger det språk som används på skärmen och i rapporter.

Standardvärdet för inställningen är det språk som du angav under den inledande konfigurationen och som krävs när du slår på maskinen för första gången.

Land

Välj det land där maskinen används. Landskoden du anger bestämmer formatet på tid och datum som visas och standardvärden för faxens överföringsinställningar.

Se till att du väljer korrekt landskod. Om man väljer fel landskod kan det orsaka överföringsfel.

Standardvärdet för inställningen är den landskod som du angav under den inledande konfigurationen och som krävs när du slår på maskinen för första gången.

Återställ inställningar

Se till att inte ta bort inställningarna av misstag.

- Återställ inställningar för Tillgängliga funktioner

Återställer maskininställningarna till sina standardvärden med följande undantag: skärmspråk, landsinställning, nätverksinställning och mottagarlista för snabbval/kortnummer (fax).

Tryck på [Ja] för att verkställa. Tryck på [Nej] för att återgå till tidigare nivå i menyträdet utan att ta bort inställningarna.

- Återställ nätverksinst.

Återställer nätverksinställningarna till sina standardvärden.

Tryck på [Ja] för att verkställa. Tryck på [Nej] för att återgå till tidigare nivå i menyträdet utan att ta bort inställningarna.

- Rensa adressbok

Rensar mottagarlistor för snabbval/kortnummer och listor med specialavsändare.

Tryck på [Ja] för att verkställa. Tryck på [Nej] för att återgå till tidigare nivå i menyträdet utan att ta bort inställningarna.

Lås för adm.verktyg

Anger ett fyrsiffrigt lösenord för åtkomst till menyer för [Adressbok], [Nätverksinställningar] och [Admin.verktyg].

Glöm inte detta lösenord.

- På (0000 till 9999)
- Av

IPsec

Anger om IPsec ska aktiveras eller avaktiveras.

Denna funktion visas bara när ett lösenord har angivits under [Lås för adm.verktyg].

Standard: [Ej aktivt]

- Aktivt
- Ej aktivt

Bekräftelse på faxnummer

Ställer in maskinen att kräva att faxnumret anges två gånger när en mottagare anges manuellt.

Denna funktion visas bara när ett lösenord har angivits under [Lås för adm.verktyg].

Standard : [Av]

- På
- Av

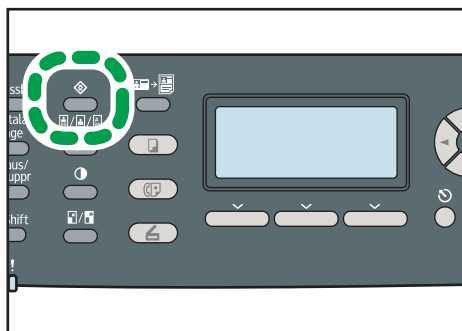
Inställningar för skrivarfunktioner

I det här avsnittet beskrivs inställningar för olika skrivarfunktioner.

Inställningar för skrivarfunktioner

Följande exempel visar hur man ändrar inställningen för dubbelsidig utskrift.

1. Tryck på [Användarverktyg].



SV CES184

2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Skrivarfunkt.] och tryck sedan på [OK].
3. Tryck på [▲][▼] för att välja [System] och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [Duplex] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att välja [Ingen], [Bokbindning] eller [Blockbindning] och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [Användarverktyg] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

Parametrar för olika inställningar gällande skrivarfunktioner

I det här avsnittet beskrivs parametrarna för inställning av olika skrivarfunktioner

Lista/Provuts

Skriver ut listor som visar maskinens konfigurationer.

Listorna skrivs ut på papper i A4- eller Letter-format via den kassett som ställts in för [Skrivare] under [Papperskassettprioritet] i systeminställningar.

- Konfigurationssida

Maskinens aktuella inställningar och allmän information om maskinen skrivs ut.

- Menylista
Skriver ut maskinens funktionsmenyer.
- Testsida
Skriver ut en testsida för att kontrollera de aktuella färginställningarna.
- PCL-fontlista
Skriver ut installerad PCL-fontlista.
- PS-fontlista
Skriver ut PostScript-fontlista.

System

- Kopior
Ställer in maskinen att skriva ut det angivna antalet uppsättningar.
Den här inställningen är inaktiverad om antalet sidor som ska skrivas ut angetts av skrivardrivrutinen.
Standard: 1
 - 1 till 999, i steg om 1
- Alt.ppr.format
Anger utskrift på annat pappersformat om angivet papper inte är påfyllt i någon kassett. Alternativa format är förinställda på A4 och Letter.
Standard : [Av]
 - Automatiskt
 - Av
- Sidformat
Anger vilket pappersformat som ska användas när ett pappersformat inte har angivits i utskriftsjobbet.
Den här inställningen är inaktiverad om antalet sidor som ska skrivas ut angetts av skrivardrivrutinen.
Standard:  **Region A** [A4],  **Region B** [8 1/2 × 11]
 - A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11, 5 1/2 × 8 1/2, 7 1/4 × 10 1/2, 8 × 13, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 13, 16K, 4 1/8 × 9 1/2, 3 7/8 × 7 1/2, C5 Kuv, C6 Kuv, DL Kuv
- Duplex
Anger utskrift på båda papperssidorna enligt angiven bindningsmetod.
Standard: [Ingen]
 - Ingen
 - Bokbindning

- Blockbinding
- Skriv ut tom sida
Anger att tomma sidor ska skrivas ut.
När du aktiverar utskrift av omslagsark i skrivardrivrutinen infogas omslagsark även om du har valt [Av].
Standard: [På]
 - På
 - Av
- Svartvit sidavkänning
Anger att monokroma sidor ska skrivas ut i monokromt läge även om färgutskrift har angetts.
Standard: [På]
 - På
 - Av
- Skriv ut felrapport
Anger att en felrapport ska skrivas ut när maskinen känner av ett skriver- eller minnesfel.
Standard : [Av]
 - På
 - Av

PCL-menyn

Anger villkor för när PCL används för utskrift.

- Riktning
Anger sidriktning.
Standard: [Stående]
 - Stående
 - Liggande
- Rader per sida
Anger antalet rader per sida.
Standard:  Region **A** 64,  Region **B** 60
 - 5 till 128, i steg om 1
- Fontnummer
Anger ett ID för den standardfont du vill använda.
Standard: **0**
 - 0 till 89

- Punkstorlek

Anger punkstorleken för standardfonten.

Den här inställningen gäller bara för fonter med variabelt utrymme.

Standard: **12,00** punkter

- 4,00 till 999,75 i steg om 0,01

- Breddsteg

Anger antalet tecken per tum för standardfonten.

Den här inställningen gäller bara för fonter med fast utrymme.

Standard: **10,00** breddsteg

- 0,44 till 99,99 i steg om 0,01

- Symbolval

Anger teckenuppsättningen för den valda fonten. Följande uppsättningar är tillgängliga:

Standard: [PC-8]

- Roman-8, Roman-9, ISO L1, ISO L2, ISO L5, PC-8, PC-8 D/N, PC-850, PC-852, PC-858, PC8-TK, Win L1, Win L2, Win L5, Desktop, PS Text, VN Intl, VN US, MS Publ, Math-8, PS Math, VN Math, Pifont, Legal, ISO 4, ISO 6, ISO 11, ISO 15, ISO 17, ISO 21, ISO 60, ISO 69, Win 3.0, MC Text, ISO L6, ISO L9, PC-775, PC-1004, Win Baltic

- Courier-font

Anger en font av courier-typ.

Standard: [Standard]

- Standard
- Mörk

- Utöka A4-bredd

Anger utökad bredd för utskriftsområdet på A4-papper och minskar sidans marginalbredd.

Standard : [Av]

- På
- Av

- Bifoga CR till LF

Anger kod för radbyte (CR) till varje radmatning (LF) för att skriva ut text tydligt.

Standard : [Av]

- På
- Av

- Upplösning

Anger upplösningen i punkter per tum.

Standard: [600 × 600 1bit]

- 600 × 600 1bit
- 600 × 600 2bit
- 600 × 600 4bit

PS-meny

Anger villkoren vid användning av PostScript vid utskrift.

- Upplösning

Anger upplösningen i punkter per tum.

Standard: [600 × 600 1bit]

- 600 × 600 1bit
- 600 × 600 2bit
- 600 × 600 4bit

- Färgprofil

Anger färgprofilen.

Standard: [Solid färg]

- Solid färg
- Presentation
- Foto
- Av

8. Konfigurera maskinen med hjälp av Web Image Monitor

Du kan kontrollera maskinens status eller ändra dess inställningar direkt med hjälp av Web Image Monitor.

Använda Web Image Monitor

★ Viktigt

- Vissa poster kan även konfigureras via kontrollpanelen.

Tillgängliga funktioner

Med Web Image Monitor kan du genomföra följande via fjärrstyrning från en dator:

- Visa maskinens status eller inställningar
- Konfigurera maskinens inställningar
- Registrera skannings- och faxmottagare
- Registrera specialavsändare
- Konfigurera inställningarna för användarbegränsning
- Konfigurera nätverksinställningarna
- Konfigurera IPsec-inställningarna
- Skriva ut rapporter
- Ställa in administratörslösenordet och e-postadress
- Återställa maskinens konfiguration till fabriksinställningarna
- Skapa säkerhetskopior av maskinens konfiguration
- Återställa maskinens konfiguration med hjälp av säkerhetskopiorna
- Konfigurera maskinens datum och tid
- Konfigurera maskinens inställningar för energisparläge

Webbläsare som stöds

- Internet Explorer 6 eller senare
- Firefox 3,0 eller senare
- Safari 3,0 eller senare

↓ Obs

- För att kunna bearbeta maskinen via Web Image Monitor måste du först konfigurera maskinens TCP/IP-inställningar.

Referens

- För mer information om att konfigurera maskinen via kontrollpanelen, se s.249 "Använd menyfönstret för de grundläggande funktionerna".
- För mer information om TCP/IP-inställningar, se s.69 "Konfigurera maskinen".

Visa startsidan

När du öppnar maskinen med Web Image Monitor visas startsidan i webbläsarens fönster.

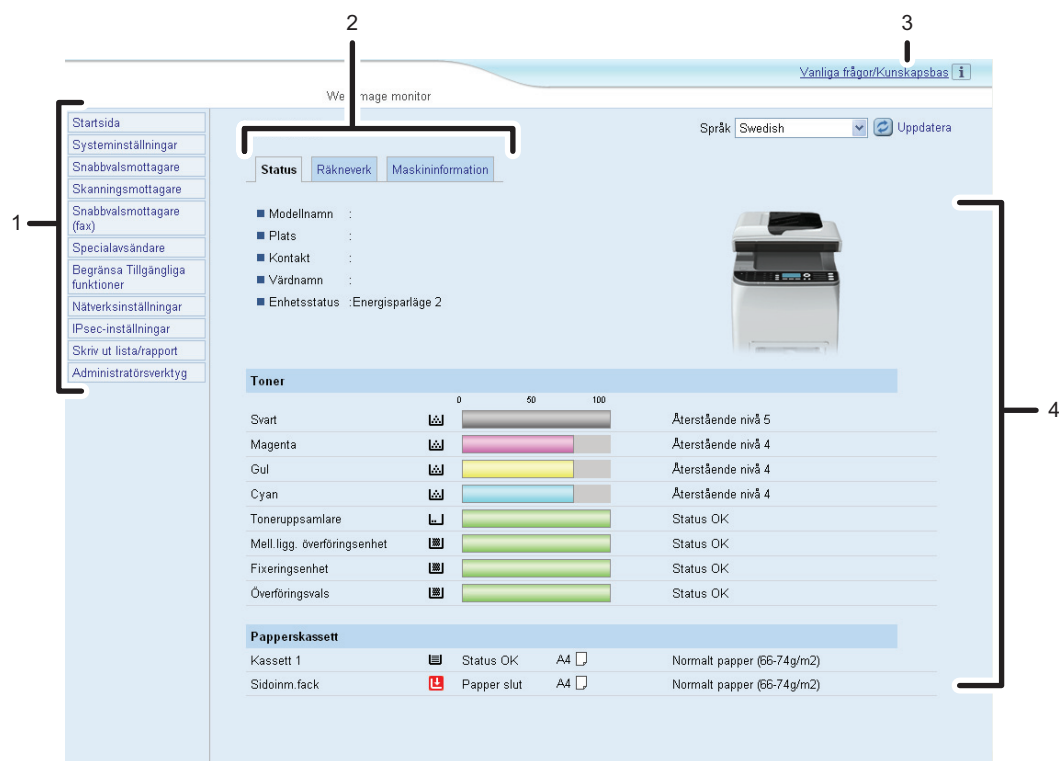
1. Starta webbläsaren.
2. Skriv in "http://(maskinens IP-adress)/" i adressfältet på din webbläsare för att få tillgång till maskinen.

Om en DNS- eller WINS-server används och maskinens värddamn har angetts kan du ange värddamnet i stället för IP-adressen.

Startsidan i Web Image Monitor visas.

Startsidan

Varje sida i Web Image Monitor är indelad i följande områden:



1. Menyfält

När du klickar på en meny visas innehållet i huvudområdet.

2. Flikområdet

Innehåller flikar för att växla mellan information och inställningar som du vill se eller konfigurera.

SV CES256

3. Vanliga frågor/Kunskapsbas

Ger svar på vanliga frågor och annan användbar information om hur maskinen används.

En internetanslutning krävs för att visa informationen.

4. Huvudområde

Visar innehållet för vald post i menyfältet.

Information i huvudområdet uppdateras inte automatiskt. Klicka på [Uppdatera] längst upp till höger i huvudområdet för att uppdatera informationen. Klicka på webbläsarens [Uppdatera]-knapp för att uppdatera hela skärmen.

Obs

- Om du använder en äldre version av webbläsare eller om webbläsaren inte har JavaScript och cookies avaktiverade kan visnings- och driftproblem uppstå.
- Om du använder en proxyserver, konfigurera webbläsarens inställningar efter behov. För mer information om inställningar, kontakta din nätverksadministratör.
- Den föregående sidan kanske inte visas trots att du klickar på tillbakaknappen i webbläsaren. Klicka i så fall på uppdatera i webbläsaren.
- Avsnittet Vanliga frågor och Kunskapsbasen är inte tillgängliga för alla språk.

Byta gränssnittsspråk

Välj önskat gränssnittsspråk ur listan [Språk].

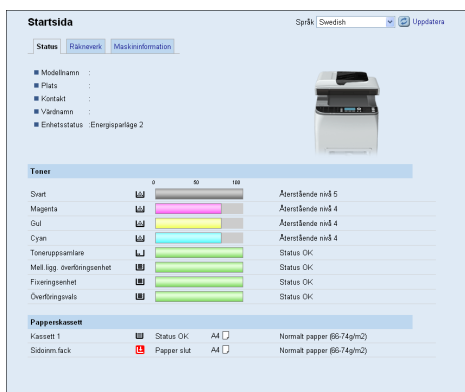
Kontrollera systeminformationen

Klicka på [Startsida] för att visa huvudsidan i Web Image Monitor. På den här sidan kan du kontrollera den aktuella systeminformationen.

Sidan innehåller tre flikar: [Status], [Räkneverk] och [Maskininformation].

Kontrollera statusinformation

Klicka på fliken [Status] på huvudsidan för att visa systeminformation, kassettsstatus och tonernivåer.



Post	Beskrivning
Modellnamn	Visar maskinens namn.
Plats	Visar maskinens placering så som den registrerats på [SNMP]-sidan.
Kontakt	Visar kontaktinformationen för maskinens så som den registrerats på [SNMP]-sidan.
Värddamn	Visar det värddamn som angetts under [Värddamn] på [DNS]-sidan.
Enhetsstatus	Visar det meddelande som visas på maskinens display.

Toner

Post	Beskrivning
Svart	Visar hur mycket svart toner som återstår.
Magenta	Visar hur mycket magentafärgad toner som återstår.
Gul	Visar hur mycket gul toner som återstår.

Post	Beskrivning
Cyan	Visar hur mycket cyanfärgad toner som återstår.
Toneruppsamlare	Visar hur långt det är kvar tills toneruppsamlaren måste bytas, med meddelandena "Status OK", "Nästan full" eller "Full".
Mell.ligg överföringsenhet	Visar hur långt det är kvar tills överföringsenheten måste bytas, med meddelandena "Status OK", "Byt snart" eller "Byt". Kontakta säljaren eller servicerepresentanten när det är dags för byte.
Fixeringsenhet	Visar hur långt det är kvar tills fixeringsenheten måste bytas, med meddelandena "Status OK", "Byt snart" eller "Byt". Kontakta säljaren eller servicerepresentanten när det är dags för byte.
Överföringsvals	Visar hur långt det är kvar tills överföringsvalsen måste bytas, som "Status OK", "Byt snart" eller "Byt". Kontakta säljaren eller servicerepresentanten när det är dags för byte.

Papperskassett

Post	Beskrivning
Kassett 1	Visar aktuell status och inställningar för pappersformat/-typ för kassett 1.
Kassett 2	Visar aktuell status och inställningar för pappersformat/-typ för kassett 2.
Sidoinsmatningsfack	Visar aktuell status och inställningar för pappersformat/-typ för sidoinsmatningsfacket.

↓ Obs

- Information om kassett 2 visas bara när den är installerad.
- Information om mellanliggande överföringsbälte, fixeringsenhet.
- Om oäkta bläckpatroner har installerats går det inte att göra någon tillförlitlig bedömning av hur länge tonern kommer att räcka.

📖 Referens

- För mer information om maskinens placering och kontaktinformation, se s.333 "Konfigurera SNMP-inställningar".
- För mer information om maskinens värnhamn, se s.331 "Konfigurera DNS-inställningar".

Kontrollera räkneverksinformationen

Klicka på fliken [Räkneverk] på huvudsidan för att kontrollera räkneverksinformationen.

Startsida

Status

Räkneverk

Maskininformation

Uppdatera

Sidräkneverk

	Totalt	Färg	Svart
Skrivare	67	63	4
Skanner	4	4	0
Kopiator	4	4	0

	Totalt	Mottaget	Överfört
Fax	2	1	1

Maskinens räkneverk

	Totalt	Färg	Svart
Maskinens räkneverk	184	121	63

	Täckning	Utskrift
Svart	724	74
Cyan	801	65
Magenta	678	65
Gul	624	65

Economy Color Prints

Economy Color Prints (B&G)

0

	Täckning	Utskrift
Svart	0	0
Cyan	0	0
Magenta	0	0
Gul	0	0

Duplex

Totalt sidantal i duplex

7

Sidräkneverk

Post	Beskrivning
Skrivare	Visar följande för sidor som skrivits ut via skrivarfunktionen: - Totalt antal sidor - Antal färgsidor - Antal svartvita sidor
Skanner	Visar följande för sidor som skannats via skanningsfunktionen: - Totalt antal sidor - Antal färgsidor - Antal svartvita sidor
Kopiator	Visar följande för sidor som skrivits ut via kopieringsfunktionen: - Totalt antal sidor - Antal färgsidor - Antal svartvita sidor

Post	Beskrivning
Fax	Visar följande för fax som skickas via det allmänna telefonnätet: • Totalt antal sidor som skickats och tagits emot • Antal sidor som skickats • Antal sidor som tagits emot

Maskinens räkneverk

Post	Beskrivning
Maskinens räkneverk	Visar följande för sidor som skrivits ut via skrivare, kopiator och faxfunktioner samt listor/rapporter: • Totalt antal sidor • Antal färgsidor • Antal svartvita sidor
Svart	Visar följande för sidor som skrivits ut via skrivare, kopiator och faxfunktioner samt listor/rapporter: • Ackumulerat värde för täckning av A4-sidor med svart toner (i procent) • Ackumulerat värde för förbrukning av svart toner (omvandlat till helt täckta A4-sidor)
Cyan	Visar följande för sidor som skrivits ut via skrivare, kopiator och faxfunktioner samt listor/rapporter: • Ackumulerat värde för täckning av A4-sidor med cyanfärgad toner (i procent) • Ackumulerat värde för förbrukning av cyanfärgad toner (omvandlat till helt täckta A4-sidor)
Magenta	Visar följande för sidor som skrivits ut via skrivare, kopiator och faxfunktioner samt listor/rapporter: • Ackumulerat värde för täckning av A4-sidor med magentafärgad toner (i procent) • Ackumulerat värde för förbrukning av magentafärgad toner (omvandlat till helt täckta A4-sidor)

Post	Beskrivning
Gul	Visar följande för sidor som skrivits ut via skrivare, kopian och faxfunktioner samt listor/rapporter: • Ackumulerat värde för täckning av A4-sidor med gul toner (i procent) • Ackumulerat värde för förbrukning av gul toner (omvandlat till helt täckta A4-sidor)

Economy Color Prints

Post	Beskrivning
Economy Color Prints (färg)	Visar antalet sidor som skrivs ut i läget Economy Color Printing via skrivarfunktionen.
Svart	Visar följande för sidor som skrivits ut i läget Economy Color Printing via skrivarfunktionen: • Ackumulerat värde för täckning av A4-sidor med svart toner (i procent) • Ackumulerat värde för förbrukning av svart toner (omvandlat till helt täckta A4-sidor)
Cyan	Visar följande för sidor som skrivits ut i läget Economy Color Printing via skrivarfunktionen: • Ackumulerat värde för täckning av A4-sidor med cyanfärgad toner (i procent) • Ackumulerat värde för förbrukning av cyanfärgad toner (omvandlat till helt täckta A4-sidor)
Magenta	Visar följande för sidor som skrivits ut i läget Economy Color Printing via skrivarfunktionen: • Ackumulerat värde för täckning av A4-sidor med magentafärgad toner (i procent) • Ackumulerat värde för förbrukning av magentafärgad toner (omvandlat till helt täckta A4-sidor)
Gul	Visar följande för sidor som skrivits ut i läget Economy Color Printing via skrivarfunktionen: • Ackumulerat värde för täckning av A4-sidor med gul toner (i procent) • Ackumulerat värde för förbrukning av gul toner (omvandlat till helt täckta A4-sidor)

Duplex

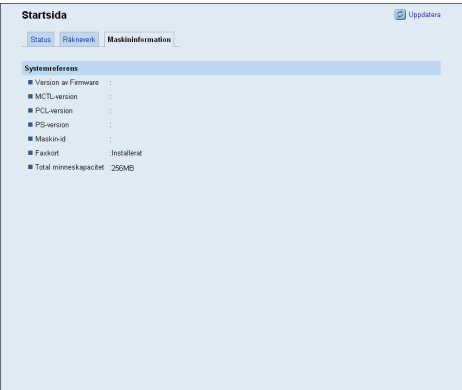
Post	Beskrivning
Totalt sidantal i duplex	Visar det totala antalet sidor som skrivits ut dubbelsidigt.

↓ Obs

- Ett ark med tryck på båda sidor räknas som två utskrivna sidor.

Kontrollera maskininformationen

Klicka på fliken [Maskininformation] på huvudsidan för att visa information om maskinen.



8

Maskininformation

Post	Beskrivning
Firmware-version:	Visar vilken firmware-version som är installerad på maskinen.
MCTL-version	Visar vilken firmware-version maskinen har.
PCL-version	Visar version av PCL-tolk.
PS-version	Visar version av PS-tolk.
Maskin-id	Visar maskinen serienummer.
Faxkort	Visar om faxkortet är installerat eller inte.
Total minneskapacitet	Visar hur mycket minne maskinen har totalt.

Konfigurera systeminställningar

Klicka på [Systeminställningar] för att visa sidan där systeminställningarna konfigureras.

Sida innehåller följande flikar: [Justera ljudvolym], [Kassett- & pappersinst.], [Kopiator], [Fax], [Prioritetskassett], [Tonerbesparing], [I/O-timeout] och [Utskriftsprio: svartvitt].

Konfigurera ljudvolymen

Klicka på fliken [Justera ljudvolym] på sidan systeminställningar för att konfigurera ljudvolyminställningarna.

Justera ljudvolym

Post	Beskrivning
Panelsignal	Välj ljudvolym för panelsignal: [Av], [Låg], [Medium] eller [Hög].
Ringvolym	Välj ljudvolym för ringsignal: [Av], [Låg], [Medium] eller [Hög].
Högtalarläge	Välj ljudvolym på högtalarläge: [Av], [Låg], [Medium] eller [Hög].
Signal vid slutfört jobb	Välj ljudvolym för den signal som hörs då ett jobb är avslutat: [Av], [Låg], [Medium] eller [Hög].
Signal vid jobbfel	Välj ljudvolym för den signal som hörs då ett faxöverföringsfel inträffar: [Av], [Låg], [Medium] eller [Hög].
Alarmvolym	Välj ljudvolym för den signal som hörs då ett driftfel inträffar: [Av], [Låg], [Medium] eller [Hög].

Konfigurera pappersinställningar

Klicka på fliken [Kassett- & pappersinst.] på sidan Systeminställningar för att konfigurera pappersinställningar.

Kassett 1

Post	Beskrivning
Pappersformat	Välj pappersformat för kassett 1 bland följande alternativ: A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11, 5 1/2 × 8 1/2, 7 1/4 × 10 1/2, 8 × 13, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 13, 16K, 4 1/8 × 9 1/2, 3 7/8 × 7 1/2, C5 Kuv, C6 Kuv, DL Kuv, Anpassat format
Papperstyp	Välj papperstyp för kassett 1 bland följande alternativ: Tunt papper (60-65g/m2), Normalt papper (66-74g/m2), Mellantjockt papper (75-90g/m2), Tjockt papper 1 (91-105g/m2), Återvunnet papper, Färgat papper, Brevhuvud, Förtryckt papper, Hålslaget papper, Etikettark, Bondpapper, Cardstock, Kuvert, Tjockt papper 2 (106-160g/m2)

Kassett 2

Post	Beskrivning
Pappersformat	Välj pappersformat för kassett 2 bland följande alternativ: A4, 8 1/2 × 11
Papperstyp	Välj papperstyp för kassett 2 bland följande alternativ: Tunt papper (60-65g/m2), Normalt papper (66-74g/m2), Mellantjockt papper (75-90g/m2), Tjockt papper 1 (91-105g/m2), Återvunnet papper, Färgat papper, Brevhuvud, Förtryckt papper, Hålslaget papper

Sidoimmatningsfack

Post	Beskrivning
Pappersformat	Välj pappersformat för sidoimmatningsfacket bland följande alternativ: A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11, 5 1/2 × 8 1/2, 7 1/4 × 10 1/2, 8 × 13, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 13, 16K, 4 1/8 × 9 1/2, 3 7/8 × 7 1/2, C5 Kuv, C6 Kuv, DL Kuv, Anpassat format
Papperstyp	Välj papperstyp för sidoimmatningsfacket bland följande alternativ: Tunt papper (60-65g/m ²), Normalt papper (66-74g/m ²), Mellantjockt papper (75-90g/m ²), Tjockt papper 1 (91-105g/m ²), Återvunnet papper, Färgat papper, Brevhuvud, Hålslaget papper, Etikettpapper, Bondpapper, Cardstock, Kuvert, Tjockt papper 2 (106-160g/m ²)

Prioritet sidoimmatningsfack

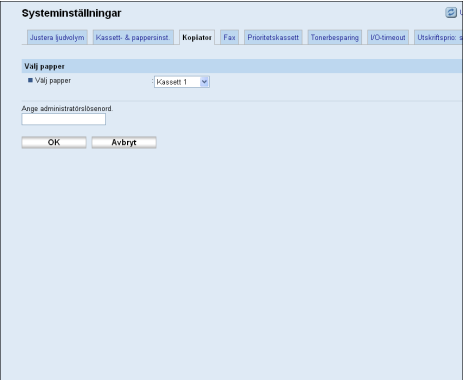
Post	Beskrivning
Prioritet sidoimmatningsfack	Ange hur utskriftsjobb där sidoimmatningsfacket används ska behandlas. - Systeminställningar Alla utskriftsjobb skrivs ut enligt maskinens inställningar. Fel inträffar om maskinens och skrivardrivrutinens inställningar för pappersformat/papperstyp inte stämmer överens. - Alla format/typer Alla utskriftsjobb skrivs ut enligt skrivardrivrutinens inställningar. Utskrift genomförs även om maskinens och skrivardrivrutinens inställningar för pappersformat och papperstyp inte stämmer överens, men om pappret är för litet för utskriftsjobbet beskärs bilden. - Alla anpassade format/typer Utskriftsjobb med anpassat format skrivs ut enligt skrivardrivrutinens inställningar och utskriftsjobb med standardformat skrivs ut enligt maskinens inställningar. När det gäller utskriftsjobb med anpassat format genomförs utskriften även om maskinens och skrivardrivrutinens inställningar för pappersformat och papperstyp inte stämmer överens, men om pappret är för litet för utskriftsjobbet beskärs den utskrivna bilden. När det gäller utskriftsjobb med standardformat inträffar ett fel om maskinens och skrivardrivrutinens inställningar för pappersformat och papperstyp inte stämmer överens.

↓ Obs

- Information om kassett 2 visas bara när den är installerad.

Ange pappersformat för utskrift

Klicka på fliken [Kopiator] på sidan systeminställningar för att ange pappersformat för utskrift.



Välj papper

Post	Beskrivning
Välj papper	Välj pappersformat som ska användas vid utskrift från följande: [Kassett 1], [Kassett 2], [Sidoinm.fack], [A4] eller [8 1/2 × 11]. När en kassett har valts skriver maskinen ut endast från den kassetten. När ett pappersformat har valts skriver maskinen ut från den kassett som innehåller papper av det angivna formatet. Detta gäller inte sidoinmatningsfacket. Om kassett 1 och kassett 2 båda innehåller papper av angivet format skriver maskinen först ut från den kassett som angivits som prioritetskassett för [Kopiator] på sidan [Prioritetskassett]. Om pappret i den kassetten tar slut växlar maskinen automatiskt över till den andra kassetten för att fortsätta utskriften.

↓ Obs

- Om kassett 2 inte har installerats visas bara [Kassett 1] och [Sidoinm.fack].

📖 Referens

- För mer information om inställningarna för prioritetskassett, se s.321 "Ange prioritetskassett".

Konfigurera faxinställningarna

Klicka på fliken [Fax] på sidan med systeminställningar för att konfigurera faxinställningarna.

Systeminställningar

Justera ljudet / Kassetter & pappersinst. / Kopiator / **Fax** / Prioritetskassett / Tonerbesparing / I/O-timedut / Utskriftsprioritet

Välj kassett

■ Välj kassett :

Bekräftelse på faxnummer

■ Bekräftelse på faxnummer :

Beskrivning mottagen faxfil

■ Bearbetar mottagen fil : ☐ Skriv ut ☐ Vidarebefordra

■ Skriv ut automatiskt : ☐ Aktivt ☐ Ej aktivt

■ Skriv ut vidarebefordrad fil : ☐ Aktivt ☐ Ej aktivt

■ Meddelande om status på vidarebefordran : ☐ Aktivt ☐ Ej aktivt

■ Mottagare av vidarebefordran :

○ Skanningsmottagare :

■ Antal försök till vidarebefordran : (1-255)

■ Försöksintervall för Vidarebefordran (min) : (1-255)

Administrerad mottagning

■ Administrerad mottagning : ☐ Aktivt ☐ Ej aktivt

■ Mottagningspolicy : ☐ Specialansindare ☐ Andra än specialansindare

Ange administratörslösenord :

Välj kassett

Post	Beskrivning
Välj kassett	Välj bland följande kassetter för faxutskrift: [Automatiskt], [Kassett 1] eller [Kassett 2]. Om [Automatiskt] har valts använder maskinen kassett 1 och kassett 2 givet att de innehåller papper med samma format. I det fallet börjar maskinen att skriva ut från den kassett som angivits som prioritetskassett för [Fax] på sidan [Prioritetskassett]. Om pappret i den kassetten tar slut växlar maskinen automatiskt över till den andra kassetten för att fortsätta utskriften. Endast papperformaten A4, Letter eller Legal kan användas för faxutskrift. Se till att välja en kassett som innehåller papper med giltigt format. Om kassett 2 inte är installerad visas bara [Kassett 1].

Bekräftelse på faxnummer

Post	Beskrivning
Bekräftelse på faxnummer	Aktivera den här inställningen för att ställa in maskinen att kräva att faxnumret anges två gånger när en mottagare anges manuellt. Den här inställningen visas bara när administratörslösenordet har ställts in på sidan [Administratör].

Bearbetar mottagen faxfil

Post	Beskrivning
Bearbetar mottagen fil	Välj om mottagna fax ska lagras i maskinens minne för utskrift eller skickas till en mottagare som anges i [Mottagare av vidarebefordran].
Skriv ut automatiskt	Välj om fax som tas emot i maskinens minne ska skrivas ut automatiskt eller lagras för manuell utskrift vid ett senare tillfälle.
Skriv ut vidarebefordrad fil	Välj om vidarebefordrade fax ska skrivas ut eller inte.
Meddelande om status på vidarebefordran	Välj om e-postavisering ska skickas när ett fax har vidarebefordrats eller inte. Mottagare av e-postavisering beror på hur [Mottagare av vidarebefordran] anges: - Om angiven med [E-postadress]: e-postaviseringen skickas till administratörens e-postadress som angivits i [Administratörens e-postadress] på sidan [Administratör]. - Om angiven med [Skanningsmottagare]: aviseringen skickas till den mottagare som har angivits för den valda skanningsmottagaren. Observera att om en mottagares e-postadress inte anges skickas inget meddelande även om den här inställningen är aktiverad.
Mottagare av vidarebefordring	Anger mottagare för vidarebefordring. [E-postadress]: Ange en mottagares e-postadress. Kan innehålla upp till 64 tecken. [Skanningsmottagare]: Välj en skanningsmottagare som mottagare för vidarebefordring.
Antal försök till vidarebefordran	Anger hur många gånger maskinen försöker att vidarebefordra ett fax (1 till 255 gånger).
Försöksintervall för Vidarebefordran (min.)	Anger hur många minuter maskinen väntar mellan vidarebefordringsförsöken (från 1 till 255 minuter).

Auktoriserad mottagning

Post	Beskrivning
Auktoriserad mottagning	Aktivera denna inställning för att ta emot (eller avvisa) fax från registrerade specialavsändare. Det hjälper dig gallra bort oönskade dokument som t.ex. skräpfax och förhindrar slöseri av faxpapper. Specialavsändare kan programmeras på sidan [Specialavsändare].

Post	Beskrivning
Mottagningsvillkor	Anger om fax från programmerade specialavsändare ska tas emot eller avvisas. • Specialavsändare Ta emot fax från specialavsändare och avvisa fax från alla andra avsändare. • Annan än specialavsändare Avvisa fax från specialavsändare och ta emot fax från alla andra avsändare.

Referens

- För mer information om inställningarna för prioritetskassett, se s.321 "Ange prioritetskassett".
- För mer information om e-postadress och lösenord för administratör, se s.347 "Konfigurera administratörens lösenord och e-postadress".
- För mer information om att programmera specialavsändare, se s.246 "Registrera specialavsändarna".

Ange prioritetskassett

Klicka på fliken [Prioritetskassett] på sidan för systeminställningar för att ange prioritetskassett.

The screenshot shows the 'Systeminställningar' window with the 'Prioritetskassett' tab selected. The settings are as follows:

Inställning	Värde
Skicka	Kassett 1
Kopiera	Kassett 1
Fax	Kassett 1

Under these settings is a section titled 'Ange administratörlösenord' with a text input field and 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Prioritetskassett

Post	Beskrivning
Skrivare	Ange vilken kassett som ska användas först vid utskrift, kassett 1 eller kassett 2. Om automatiskt kassettval har angetts för utskriftsjobbet och det finns papper i både kassett 1 och kassett 2 börjar maskinen att skriva ut från den angivna kassetten. Om pappret i den kassetten tar slut växlar maskinen automatiskt över till den andra kassetten för att fortsätta utskriften.
Kopiator	Ange vilken kassett som ska användas först vid utskrift av kopior, kassett 1 eller kassett 2. Om [A4] eller [8 1/2 × 11] har markerats i [Välj papper] på sidan [Kopiator] och både kassett 1 och kassett 2 innehåller papper med det formatet börjar maskinen skivat ut från den kassett som angivits. Om pappret i den kassetten tar slut växlar maskinen automatiskt över till den andra kassetten för att fortsätta utskriften.
Fax	Ange vilken kassett som ska användas först vid faxutskrift, kassett 1 eller kassett 2. Om [Automatiskt] har markerats i [Välj papperskassett] på sidan [Fax] och både kassett 1 och kassett 2 innehåller papper av samma format börjar maskinen att skriva ut från den angivna kassetten. Om pappret i den kassetten tar slut växlar maskinen automatiskt över till den andra kassetten för att fortsätta utskriften.

Obs

- Om kassett 2 inte är installerad visas bara [Kassett 1].

Referens

- Mer information om val av kopieringspapper, se s.318 "Ange pappersformat för utskrift".
- För mer information om val av faxkassett, se s.319 "Konfigurera faxinställningarna".

Konfigurera inställningar för tonerbesparing

Klicka på fliken [Tonerbesparing] på sidan för systeminställningar för att konfigurera inställningar för tonerbesparing.

Tonerbesparing

Post	Beskrivning
Tonerbesparing	Aktivera denna inställning för att använda en reducerad mängd toner vid utskrift.

Konfigurera inställningarna för I/O-timedout

Klicka på fliken [I/O-timedout] på sidan med systeminställningar för att konfigurera inställningarna för I/O-timedout.

I/O-Timeout

Post	Beskrivning
Fast USB-port	Anger om samma skriver-/LAN-faxdrivrutin kan användas för flera maskiner eller inte vid USB-anslutning. När den här inställningen är aktiverad kan den skriver-/LAN-faxdrivrutin du har installerat på datorn användas med andra maskiner än den som ursprungligen användes för installationen, förutsatt att maskinerna är av samma modell. Om inaktiverad måste du installera skriver-/LAN-faxdrivrutinen separat för varje enskild maskin, eftersom alla maskiner utom den ursprungliga identifieras som en ny enhet vid USB-anslutning.
Timeout, Säker utskrift (sek.)	Anger hur många sekunder maskinen behåller en ny säker utskriftsfil när den inte kan lagra fler sådana filer (0 till 300 sekunder). Under den här tiden kan du skriva ut eller ta bort den nya säkra utskriftsfilen. Du kan också skriva ut eller ta bort en befintlig säker utskriftsfil så att den nya säkra utskriftsfilen kan lagras i maskinen.

Kongfigurera inställningarna för svartvit utskriftsprioritet

Klicka på fliken [Utskriftsprio: svartvit] på sidan med systeminställningar för att konfigurera inställningarna för svartvit utskriftsprioritet.

Utskriftsprio: svartvit

Post	Beskrivning
Utskriftsprio: svartvit	Aktivera den här inställningen om du vill att förbrukningen av färgtoner ska hållas nere när sidor i svartvit skrivs ut. Dessutom minskas förbrukningen av toner under uppvärmningstiden för underhåll.

Registrera mottagare

Skannings- och faxmottagare kan registreras med hjälp av Web Image Monitor.

Max 100 skanningsmottare och 200 faxmottagare kan registreras. För mer information om registrering av mottagare, se avsnitt för skanning och fax.

Referens

- För mer information om att registrera skanningsmottagare, se s.175 "Registrera Skanningsmottagare".
- För mer information om att registrera faxmottagare med hjälp av Web Image Monitor, se s.206 "Registrera faxmottagare med hjälp av Web Image Monitor".

Registrera specialavsändare för fax

Specialavsändare för fax kan registreras med hjälp av Web Image Monitor.

Max 30 specialavsändare kan registreras.

Referens

- För mer information om att registrera specialavsändare, se s.246 "Ta emot eller avvisa fax från specialavsändare".

Begränsa maskinfunktioner efter användare

Du kan ställa in maskinen så att den kräver en användarkod när någon försöker använda vissa maskinfunktioner.

★ Viktigt

- När utskriftsjobb är begränsade, kan du bara autentisera genom PCL-skrivardrivrutinen. Utskrift från PostScript 3-skrivardrivrutinen är inte möjlig.

Använd Web Image Monitor, aktivera användarbegränsning för alla eller några av funktionerna nedan och registrera sedan användare som får använda de funktionerna.

- Kopiering (både i färg och svartvitt)
- Färgkopiering
- Skicka fax
- Skanna till e-post/FTP/mapp
- Skanna till USB
- PictBridge-utskrift
- Utskrift (både i färg och svartvitt)
- Färgutskrift
- Skicka fax via LAN-fax

Du kan ange vilka funktioner som är tillgängliga efter autentisering för varje användare. Max 30 användare kan registreras.

📖 Referens

- För mer information om konfiguration av användarbegränsning, se s. 126 "Begränsa maskinfunktioner efter användare".

Konfigurera nätverksinställningar

Klicka på [Nätverksinst.] för att visa sidan där du kan konfigurera nätverksinställningar.

Den här sidan innehåller följande flikar: [Nätverksstatus], [IPv6- konfiguration], [Nätverksprogram], [DNS], [Automatisk e-postavisering], [SNMP], [SMTP], [POP3] och [Internetfax].

Kontrollera nätverksstatus

Klicka på fliken [Nätverksstatus] på sidan med nätverksinställningar för att visa nätverksinformation.

8

Allmän status

Post	Beskrivning
Ethernethastig.	Visar typ av nätverksanslutning och anslutningens hastighet.
IPP-skrivarnamn	Visar det namn som används för att identifiera maskinen på nätverket.
Nätverksversion	Visar vilken version av nätverksmodul (en del av maskinens firmware) som används.
Mac-adress	Visar maskinens MAC-adress.

TCP/IP-status

Post	Beskrivning
DHCP	Ange om maskinen automatiskt ska tilldelas en dynamisk IPv4-adress med DHCP. Om du vill använda DHCP väljer du [Aktiv]. Vid aktivering kan inte posterna nedan konfigureras.
IP-adress	Ange maskinens IPv4-adress.

Post	Beskrivning
Subnätmask	Ange nätverkets subnätmask.
Gateway-adress	Ange nätverksgatewayens IPv4-adress.

Konfigurera IPv6-inställningar

Klicka på fliken [IPv6-konfiguration] på sidan med nätverksinställningar för att konfigurera IPv6-inställningarna.

IPv6

Post	Beskrivning
IPv6	Ange om IPv6 ska aktiveras eller inte. Det går inte att avaktivera IPv6 med Web Image Monitor om maskinen för tillfället används i en IPv6-miljö. Då använder du istället kontrollpanelen för att avaktivera [IPv6] under nätverksinställningar. När IPv6 har avaktiverats går det inte att konfigurera [DHCP], [Manuell konfigurationsadress], [Prefixlängd] eller [Gateway-adress] nedan.

IPv6-adress

Post	Beskrivning
DHCP	Ange om maskinen tilldelas sin IPv6-adress av en DHCP-server eller inte. Om du vill ange maskinens IPv6-adress manuellt, väljer du [Ej aktivt] och ange IPv6-adressen i [Manuell konfigurationsadress].
IP-adress (DHCP)	Visar den IPv6-adress som har tilldelats av DHCP-servern när inställningen [Aktivt] har valts för [DHCP].

Post	Beskrivning
Stateless-adress	Visar upp till fyra automatiska stateless-adresser.
Gateway-adress	Visar maskinens standard Gateway-adress.
LinkLocal-adress	Visar maskinens LinkLocal-adress. Den länklokala adressen är en adress som är giltig endast inom det lokala nätverket (lokala segmentet).
Manuell konfigurationsadress	Ange maskinens IPv6-adress. Kan innehålla upp till 39 tecken.
Prefixlängd	Ange prefixlängden i form av ett värde mellan 0 och 128.
Gateway-adress	Ange standardgatewayens IPv6-adress. Kan innehålla upp till 39 tecken.

Referens

- För mer information om [IPv6], se s.283 "Nätverksinställningar".

Konfigurera inställningar för nätverksprogram

Klicka på fliken [Nätverksprogram] på sidan med nätverksinställningar för att konfigurera inställningarna för nätverksprogrammet.

Överföringsinställningar Skanner

Post	Beskrivning
E-post	Välj för att aktivera funktionen Skanna till e-post.
Max. e-poststorlek	Välj hur stora skannade filer som ska kunna bifogas ett e-postmeddelande (1 till 5 MB, eller obegränsad).
FTP	Välj för att aktivera funktionen Skanna till FTP.

Post	Beskrivning
Mapp	Välj för att aktivera funktionen Skanna till mapp.

Utskriftsinställning för nätverk

Post	Beskrivning
IPP	Markera för att aktivera nätverksutskrift med IPP (via TCP-port 631/80).
FTP	Markera för att aktivera nätverksutskrift med inbyggd FTP-server i maskinen (via TCP-port 20/21).
RAW	Markera för att aktivera RAW-nätverksutskrift.
Portnr.	Ange numret på den TCP-port som ska användas för RAW-utskrift. Det giltiga intervallet är 1 024 till 65 535, med undantag för 53 550 (standard är 9 100).
LPR	Markera för att aktivera nätverksutskrift med LPR/LPD (via TCP-port 5 15).

mDNS-inställning

Post	Beskrivning
mDNS	Välj denna inställning för att aktivera multicast-DNS (via UDP-port 5 353). Om den här inställningen har avaktiverats kan inte posten nedan konfigureras.
Skrivarnamn	Ange maskinens namn. Kan innehålla upp till 32 tecken.

Konfigurera DNS-inställningar

Klicka på fliken [DNS] på sidan med nätverksinställningar för att konfigurera DNS-inställningarna.

Nätverksinst.

Nätverksstatus | IPv6-konfiguration | Nätverksprogram | **DNS** | Automatisk e-postinställning | SNMP | SMTP | POP3 | Internet

DNS

- DNS-metod : ☐ Auto-hämta (DHCP) ☐ Ange
- Primär DNS-server :
- Sekundär DNS-server :
- Domännamn :
- DNS-metod (IPv6) : ☐ Auto-hämta (DHCP) ☐ Ange
- Primär DNS-server (IPv6) :
- Sekundär DNS-server (IPv6) :
- Domännamn (IPv6) :
- Prioritet DNS-lösning : ☐ IPv4 ☐ IPv6
- DNS-timer (sekunder) :
- Värde :

Ange administratörsloosenr. :

DNS

Post	Beskrivning
DNS-metod	Välj om domännamsservrar ska anges manuellt eller om DNS-information ska tas emot från nätverket automatiskt. När inställningen [Auto-hämta (DHCP)] har angetts är [Primär DNS-server], [Sekundär DNS-server] och [Domännamn] nedan inte längre tillgängliga.
Primär DNS-server	Ange den primära DNS-servers IPv4-adress.
Sekundär DNS-server	Ange den sekundära DNS-servers IPv4-adress.
Domännamn	Ange maskinens IPv4-domännamn. Kan innehålla upp till 32 tecken.
DNS-metod (IPv6)	Välj om domänservern ska anges manuellt eller om maskinens ska få sin DNS-information automatiskt. När inställningen [Automatiskt] har angetts är [Primär DNS-server (IPv6)], [Sekundär DNS-server (IPv6)] och [Domännamn (IPv6)] nedan inte längre tillgängliga.
Primär DNS-server (IPv6)	Ange den primära IPv6-DNS-servers IPv6-adress. Kan innehålla upp till 39 tecken.
Sekundär DNS-server (IPv6)	Ange den sekundära IPv6-DNS-servers IPv6-adress. Kan innehålla upp till 39 tecken.
Domännamn (IPv6)	Ange maskinens IPv6-domännamn. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Prioritet DNS-lösning	Välj om IPv4 eller IPv6 ska ges prioritet vid domännamsupplösning.
DNS-timeout (sekunder)	Ange antalet sekunder som maskinen ska vänta innan en DNS-förfrågan anses ha passerat tidsgränsen (1 till 999 sekunder).
Värddamn	Ange ett värddamn för maskinen. Kan innehålla upp till 15 tecken.

Konfigurera inställningar för automatisk e-postavisering

Klicka på fliken [Automatisk e-postavisering] på sidan med nätverksinställningar för att konfigurera inställningarna för e-postavisering.

E-postaviserig 1/E-postaviserig 2

Post	Beskrivning
Visa avsändare	Ange ett avsändarnamn för e-postaviserig. Kan innehålla upp till 32 tecken.
E-postadress	Ange adressen till mottagaren av e-postaviseringen. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Felmatat papper	Markera om du vill att e-postaviseringen ska skickas till den angivna adressen om ett pappersstopp uppstår.
Papper slut	Markera om du vill att en e-postaviserig ska skickas till den angivna adressen om pappret tar slut.
Toner nästan slut	Markera om du vill att en e-postaviserig ska skickas till den angivna adressen om tonern börjar ta slut.
Skicka serviceanrop	Markera om du vill att en e-postaviserig ska skickas till den angivna adressen om maskinen behöver service.
Toner slut	Markera om du vill att en e-postaviserig ska skickas till den angivna adressen om tonern tar slut.
Lucka öppen	Markera om du vill att en e-postaviserig ska skickas till den angivna adressen om en lucka är öppen.

Konfigurera SNMP-inställningar

Klicka på fliken [SNMP] på sidan med nätverksinställningar för att konfigurera SNMP-inställningarna.

Nätverksinst. Upp

Nätverksstatus | IP-konfiguration | Nätverksprogram | DNS | Automatisk e-postavisering | **SNMP** | SMTP | POP3 | Internet

SNMP

☒ Akt. ☐ Ej akt.

Trap

☒ Aktivera trap ☐ Akt. ☐ Ej akt.

☒ Hantering av SNMP-värd 1

☒ Hantering av SNMP-värd 2

SNMP-grupp

☒ Hämta inställningar för SNMP-grupp

☒ Trap-inställning SNMP-grupp

System

☒ Plats

☒ Kontakt

Ange administratörs lösenord

SNMP

Post	Beskrivning
SNMP	Välj om SNMP-tjänster ska kunna användas av maskinen.

Trap

Post	Beskrivning
Aktivera trap	Välj om maskinen ska kunna skicka trap-meddelanden till hanteringsvärden (NMS). Vid avaktivering blir [Hantering av SNMP-värd 1] och [Hantering av SNMP-värd 2] nedan inte tillgängliga.
Hantering av SNMP-värd 1	Ange IP-adressen till eller värdnamnet på en hanteringsvärd. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Hantering av SNMP-värd 2	Ange IP-adressen till eller värdnamnet på en hanteringsvärd. Kan innehålla upp till 64 tecken.

Grupp

Post	Beskrivning
Hämta inställningar för SNMP-grupp	Ange gruppnamnet som ska användas för autentisering av förfrågningar. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Trap-inställning SNMP-grupp	Ange gruppnamnet som ska användas för autentisering av trap-förfrågningar. Kan innehålla upp till 32 tecken.

System

Post	Beskrivning
Plats	Ange platsen där maskinen finns. Den plats som anges här visas på huvudsidan. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Kontakt	Ange maskinens kontaktinformation. Den kontaktinformation som anges här visas på huvudsidan. Kan innehålla upp till 64 tecken.

Konfigurera SMTP-inställningar

Klicka på fliken [SMTP] på sidan med nätverksinställningar för att konfigurera SMTP-inställningarna.

8

SMTP

Post	Beskrivning
Primär SMTP-server	Ange IP-adressen till eller värdnamnet på SMTP/POP3-servern. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Portnr.	Ange portnumret för SMTP (1 till 65 535).
Autentiseringsmetod	Välj en av följande autentiseringsmetoder: [Anonym]: Användarnamn och lösenord behövs inte. [SMTP]: Maskinen stödjer NTLM- och INLOGGNINGS-autentisering. [POP före SMTP]: POP3-servern används för autentisering. När du skickar e-post till en SMTP-server kan du höja SMTP-servers säkerhetsnivå genom att ansluta till POP-servern för autentisering.
Användarnamn	Ange användarnamnet för inloggning på SMTP-servern. Kan innehålla upp till 32 tecken.

Post	Beskrivning
Lösenord	Ange lösenordet för inloggning på SMTP-servern. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Enhetens e-postadress	Ange maskinens e-postadress. Adressen används som avsändaradress för e-post som skickas från maskinen, till exempel e-postavisering och interneffax. Kan innehålla upp till 64 tecken.
Servertimeout (sekunder)	Ange antalet sekunder som maskinen ska vänta innan en SMTP-åtgärd ska anses ha passerat tidsgränsen (1 till 999).
Tidszon	Välj tidszon efter din geografiska belägenhet. Att välja en annan tidszon kan leda till felaktigt överföringsdatum/-tid för e-post som skickas med funktionen Skanna till e-post, även om maskinens klocka är korrekt inställd.

Konfigurera POP3-inställningar

Klicka på fliken [POP3] på sidan med nätverksinställningar för att konfigurera POP3-inställningarna.

POP3-inst.

Post	Beskrivning
POP3-server	Ange IP-adressen till eller värdnamnet på POP3-servern för e-postmottagning. Den POP3-server som anges här kommer att användas för [POP före SMTP]. Kan innehålla upp till 64 tecken.

Post	Beskrivning
Användarkonto	Ange användarnamnet för inloggning på POP3-servern. Kan innehålla upp till 32 tecken. Om en e-postadress anges här kommer adressen att användas som e-postadress för att ta emot internetfax.
Användarlösenord	Ange lösenordet för inloggning på POP3-servern. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Autentisering	Välj en av följande autentiseringsmetoder: [Inga]: Lösenordet krypteras inte. [APOP-autentisering]: Lösenordet krypteras. [Automatiskt]: Lösenordet krypteras eller ej i enlighet med POP3-servrens inställningar.

Konfigurera inställningarna för Internetfax

Klicka på fliken [Internetfax] på sidan med nätverksinställningar för att konfigurera inställningarna för Internetfax.

Nätverksinst. Uppdatera

Nätverksstatus | IP-konfiguration | Nätverksprogram | DNS | Automatisk e-postinställning | SNMP | SMTP | POP3 | **Internetfax**

Inst. f. Internetfax

- Överföring av internetfax: ☒ Aktivet ☐ Ej aktivet
- Färdmeddelande via e-post: ☐ Ja ☒ Nej
- Inlägga fast systemtext: ☒ Ja ☐ Nej
- Auto-POP: ☒ Aktivet ☐ Ej aktivet
- POP-server: Mottagningsinställning för e-post:
- POP-intervall (minuter): (0-1440)

Ange administratörlösenord:

Inst. f. Internetfax

Post	Beskrivning
Överföring av internetfax	Välj om du vill aktivera eller avaktivera internetfaxfunktionen.

Post	Beskrivning
Felmeddelande via e-post	Välj om du vill skicka en e-postavisering till avsändaren av internetfaxet eller inte när e-postmottagning misslyckas. Texten kommer att innehålla maskinens värddamn (som angivet på sidan för DNS-inställningar), maskinmodell och kontaktpersons e-postadress (som angiven på sidan för administratörsinställningar).
Infoga fast systemtext	Välj om fast systemtext ska inkluderas i e-postmeddelandets brödtext eller inte när du skickar internetfax. Texten kommer att innehålla maskinens värddamn (som angivet på sidan för DNS-inställningar), maskinmodell och kontaktpersons e-postadress (som angiven på sidan för administratörsinställningar).
Auto-POP	Välj om maskinen automatiskt ska ansluta till POP3-servern för att hämta ny e-post eller inte. Om den här inställningen är aktiverad kommer maskinen ansluta med det intervall som anges i [POP-intervall (minuter)].
POP-server: Mottagningsinställning för e-post	Välj om du vill lämna kvar eller radera e-postmeddelanden i POP3-servern efter att ha mottagit dem. [Nej]: Radera e-post från servern efter att ha tagit emot dem. [Spara E-post]: Lämna kvar e-post på servern efter att ha tagit emot dem. [Spara endast felinfo]: Radera bara e-post som framgångsrikt tagits emot från servern.
POP-intervall (minuter)	Anger hur många minuter maskinen väntar mellan automatiska anslutningar till POP3-servern för att hämta ny e-post (2 till 1 440 minuter).

Referens

- För mer information angående DNS-inställningar, se s.331 "Konfigurera DNS-inställningar".
- För mer information om administratörsinställningar, se s.347 "Konfigurera administratörens lösenord och e-postadress".

Konfigurera IPsec-inställningar

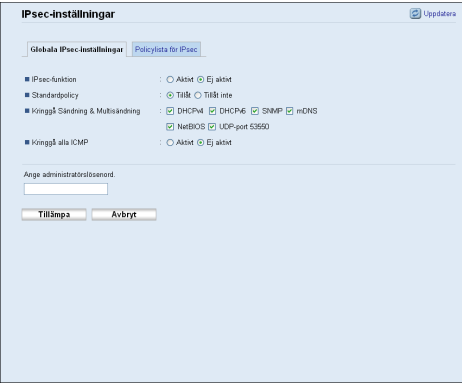
Klicka på [IPsec-inställningar] för att visa sidan där du kan konfigurera IPsec-inställningarna.
Den här sidan innehåller följande flikar: [Globala IPsec-inställningar] och [Policylista för IPsec].

★ Viktigt

- Den här funktionen är endast tillgänglig om man är inloggad som administratör.

Konfigurera globala IPsec-inställningar

Klicka på fliken [Globala IPsec-inställningar] på sidan med IPsec-inställningar för att konfigurera de globala IPsec-inställningarna.



8

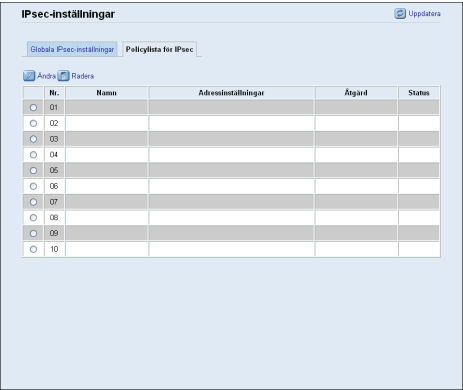
Post	Beskrivning
IPsec-funktion	Välj om IPsec ska aktiveras eller avaktiveras.
Standardpolicy	Välj om standardpolicyn för IPsec ska tillåtas gälla.
Kringgå Sändning & Multisändning	Välj de av följande tjänster som du inte vill ska tillämpa IPsec: [DHCPv4], [DHCPv6], [SNMP], [mDNS], [NetBIOS], [UDP-port 53550]
Kringgå alla ICMP	Välj om IPsec ska tillämpas på ICMP-paket (IPv4 och IPv6). Följande alternativ finns: [Aktivt]: Alla ICMP-paket släpps förbi utan IPsec-skydd. Ping-kommandon (ekoförfrågningar och ekosvar) inkapslas inte av IPsec. [Ej aktivt]: Vissa typer av ICMP-meddelanden släpps förbi utan IPsec-skydd.

↓ Obs

- För information om vilka typer av ICMP-meddelanden som släpps förbi när [Kringgå alla ICMP] står på [Ej aktivt], se hjälpen i Web Image Monitor.

Konfigurera IPsec-policy

Klicka på fliken [Policylista för IPsec] på sidan med IPsec-inställningar för att visa listan över registrerade IPsec-policyer.



8

Post	Beskrivning
Nr.	IPsec-policyns nummer.
Tangentnamn	Visar IPsec-policyns namn.
Adressinställningar	Visar IPsec-policyns IP-adressfilter enligt nedan: Fjärradress/prefixlängd
Åtgärd	Visar IPsec-policy-åtgärd som "Tillåt", "Tillåt inte" eller "Begär säkerhet".
Status	Visar IPsec-policystatus som "Aktivt" eller "Ej aktivt".

Om du vill konfigurera en IPsec-policy väljer du önskad policy och klickar sedan på [Ändra] för att öppna sidan "Policyinställningar IPsec". Följande inställningar kan göras på sidan "Policyinställningar IPsec".

Policyinställningar IPsec Uppdatera

IP-policyinställningar

■ Nr:

■ Aktivitet: ☐ Aktiv ☒ Ej aktiv

■ Namn:

■ Adresstyp: ☒ IPv4 ☐ IPv6

■ Lokal adress:

■ Fjärradress:

■ Prefixlängd:

■ Ägare:

IPsec-inställningar

■ Inskapningstyp: ☒ Transportlagre ☐ Tunneläge

■ Säkerhetsprotokoll:

■ Autentiseringsalgoritm för AH:

■ Krypteringsalgoritm för ESP:

■ Autentiseringsalgoritm för ESP:

■ Livetid: Sekunder (300-172800)

■ Livetid: Kbyte (20480-2147483647)

■ Nöckel för PFS (Perfect Forward Secrecy): ☐ Aktiv ☒ Ej aktiv

IKE-inst.

■ IKE-version:

■ Krypteringsalgoritm:

■ Autentiseringsalgoritm:

■ IKE-livtid: Sekunder (300-172800)

■ Diffie-Hellman-grupp (DH): ☒ DH1 ☐ DH2

■ PSK:

■ Nöckel för PFS (Perfect Forward Secrecy): ☐ Aktiv ☒ Ej aktiv

Ange administratörslösenord:

IP-policyinställningar

Post	Beskrivning
Nr.	Ge IPsec-policyen ett nummer mellan 1 och 10. Numret du anger bestämmer policyns placering i IPsec-policylistan. Policiesökningar görs enligt ordningen på listan. Om numret du anger redan är tilldelat en annan policy tar den policy du håller på att konfigurera över numret från den tidigare policyn, och den tidigare policyn och övriga följande policyer numreras om i enlighet med detta.
Aktivitet	Välj om policyn ska aktiveras eller avaktiveras.
Tangentnamn	Ange policyns namn. Kan innehålla upp till 16 tecken.
Adresstyp	Välj vilken typ av IP-adress som ska användas i IPsec-kommunikation; IPv4 eller IPv6.
Lokal adress	Visar den här skrivarens IP-adress.
Fjärradress	Ange IPv4- eller IPv6-adressen för den enhet som du vill kommunicera med. Kan innehålla upp till 39 tecken.
Prefixlängd	Ange fjärradressens prefixlängd i form av ett värde mellan 1 och 128. Om inget värde fylls i för den här inställningen, väljs automatiskt "32" (IPv4) eller "128" (IPv6).

Post	Beskrivning
Åtgärd	Ange hur IP-paketen ska behandlas. Följande alternativ finns: • [Tillåt]: IP-paket både skickas och tas emot utan att IPsec tillämpas på dem. • [Tillåt inte]: IP-paket avvisas. • [Begär säkerhet]: IPsec tillämpas både på IP-paket som skickas och paket som tas emot. Om du väljer [Begär säkerhet] måste du konfigurera [IPsec-inställningar] och [IKE-inst.].

IPsec-inställningar

Post	Beskrivning
Inkapslingstyp	Ange inkapslingstyp. Följande alternativ finns: • [Transportläge]: Välj det här läget för att endast skydda nyttolasten i varje IP-paket vid kommunikation med IPsec-kompatibla enheter. • [Tunnelläge]: Välj det här läget för att skydda alla de ingående delarna i varje IP-paket. Vi rekommenderar den här typen av kommunikation mellan säkerhetsgateways (t.ex. VPN-enheter).
Säkerhetsprotokoll	Välj säkerhetsprotokoll. Följande alternativ finns: • [AH]: Upprättar säker kommunikation med stöd endast för autentisering. • [ESP]: Upprättar säker kommunikation med stöd för både autentisering och datakryptering. • [ESP&AH]: Upprättar säker kommunikation med stöd för både datakryptering och autentisering av paket, inklusive paketheaders. Observera att du inte kan välja det här protokollet om [Tunnelläge] har valts som [Inkapslingstyp].
Autentiseringsalgoritm för AH	Ange den autentiseringsalgoritm som ska användas när [AH] eller [ESP&AH] har valts som [Säkerhetsprotokoll]. Följande alternativ finns: [MD5], [SHA1]
Krypteringsalgoritm för ESP	Ange den krypteringsalgoritm som ska användas när [ESP] eller [ESP&AH] har valts som [Säkerhetsprotokoll]. Följande alternativ finns: [Inga], [DES], [3DES], [AES-128], [AES-192], [AES-256]

Post	Beskrivning
Autentiseringsalgoritm för ESP	Ange den autentiseringsalgoritm som ska användas när [ESP] har valts som [Säkerhetsprotokoll]. Följande alternativ finns: [MD5], [SHA1]
Livstid	Ange livslängden för IPsec-SA:n (Security Association) i form av en tidsperiod eller en datavolym. SA:n löper ut när den tidsperiod du har angett är slut eller när den datavolym du har angett uppnås. Om du anger både en tidsperiod och en datavolym löper SA:n ut så fort någon av gränserna nås, och en ny SA erhålls genom förhandling. Ange ett antal sekunder om du vill ange SA:ns livslängd i form av en tidsperiod. Ange ett antal kilobyte om du vill ange SA:ns livlängd i form av en datavolym.
Nyckel för PFS (Perfect Forward Secrecy)	Välj om PFS (Perfect Forward Secrecy) ska aktiveras eller inte.

IKE-inställningar

Post	Beskrivning
IKE-version	Visar IKE-versionen.
Krypteringsalgoritm	Välj krypteringsalgoritm bland följande alternativ: [DES], [3DES], [AES-128], [AES-192], [AES-256]
Autentiseringsalgoritm	Välj autentiseringsalgoritm bland följande alternativ: [MD5], [SHA1]
IKE-livstid	Ange ISAKMP SA:ns livslängd i form av en tidsperiod. Ange antal sekunder.
Diffie-Hellman-grupp (IKE)	Välj vilken Diffie-Hellman-grupp som ska användas när IKE-krypteringsnycklar skapas. Följande alternativ finns: [DH1], [DH2]
PSK	Ange den PSK (Pre-Shared Key, gemensam statisk nyckel) som ska användas för autentisering av en kommunicerande enhet. Kan innehålla upp till 32 tecken.
Nyckel för PFS (Perfect Forward Secrecy)	Välj om PFS (Perfect Forward Secrecy) ska aktiveras eller inte.

Referens

- För mer information om IPsec, se s.431 "Överföring med IPsec".

Skriver ut lista/rapport

Klicka på [Skriv ut lista/rapport] för att visa sidan där du kan skriva ut rapporter. Markera sedan en post och klicka på [Skriv ut] för att skriva ut information om den posten.

Skriv ut lista/rapport

Post	Beskrivning
Konfigurationssida	Allmän information om maskinen och dess aktuella konfiguration skrivs ut.
Faxjournal	Skriver ut en journal över de 50 senaste faxöverföringarna och faxmottagningarna.
Lista, väntande överförings-/mottagningsfiler (fax)	Skriver ut en lista över faxjobb som finns kvar i maskinens minne och som ska skrivas ut, skickas eller vidarebefordras.
Mottagarlista Snabbval	Skriver ut en mottagarlista över snabbvalsposter.
Mottagarlista Snabbval (fax)	Skriv ut en lista över kortnummerposter.
Lista på Skannermottagare	Skriver ut en lista över skannermottagare.
Skannerjournal	Skriver en skannerjournal över de senaste 100 överföringarna via Skanna till e-post, Skanna till FTP och Skanna till mapp.
Underhållssida	Underhållssidan skrivs ut.

↓ Obs

- Rapporter kan inte skrivas ut via Web Image Monitor om det finns andra jobb som håller på att skrivas ut. Kontrollera att maskinen inte redan är upptagen innan du skriver ut en rapport.

- Rapporter skrivs ut med hjälp av den kassett som ställts in som prioritetskassett för faxfunktionen.
- Rapporter skrivs ut på papper i A4- eller Letter-format. Fyll på kassetten med en av dessa pappersformat innan du skriver ut rapporter.

Referens

- För mer information om automatisk utskrift av faxjournal, se s.267 "Faxfunktionsinställningar".
- För mer information om inställningar för prioritetskassett, se s.321 "Ange prioritetskassett".
- Mer information om hur du fyller på papper, se s.95 "Fylla på papper".

Konfigurera administratörsinställningar

Klicka på [Administratörsverktyg] för att visa sidan där du kan konfigurera administratörsinställningarna.

Den här sidan innehåller följande flikar: [Administratör], [Återställ inställningar], [Säkerhetskop Inställning], [Återställ inställning], [Ange Datum/Tid] och [Energisparläge].

Konfigurera administratörens lösenord och e-postadress

Klicka på fliken [Administratör] på sidan med administratörsinställningar för att konfigurera administratörens lösenord och e-postadress.

Administratörsinst.

Post	Beskrivning
Ändra lösenord	Markera för att konfigurera administratörens lösenord.
Nytt lösenord	Ange det nya administratörslösenordet. Kan innehålla upp till 16 tecken.
Bekräfta nytt lösenord	Ange samma lösenord igen för att bekräfta det.
Ändra e-postadress	Markera för att konfigurera administratörens e-postadress.
Administratörens e-postadress	Ange administratörens e-postadress. Om maskinens e-postadress inte har konfigurerats på sidan [SMTP] kommer den här adressen att stå som avsändaradress för den e-post som skickas från maskinen t.ex. e-postaviseringar och internetfax. Kan innehålla upp till 64 tecken.

Referens

- För mer information om SMTP-inställningar, se s.335 "Konfigurera SMTP-inställningar".

Återställning av maskinens inställningar

Klicka på fliken [Återställ inställningar] på sidan med administratörsinställningar för att återställa maskinens inställningar.

Administratörsverktyg

Administratör

Återställ inställningar

Säkerhetskopiering

Återställ inställning

Ange Datum/Tid

Energisparläge

Återställ inställningar

☐ Återställ nätverksinst.

☐ Återställ menyinställningar

☐ Rensa skanningsmottagare

☐ Återställ inställningar för tillgängliga funktioner

☐ Rensa adressbok

☐ Återställ IPsec-inställningar

Ange administratörslösenord.

OK

Avbryt

Återställ inställningar

Post	Beskrivning
Återställ nätverksinst.	Markera om du vill återställa nätverksinställningarna till standardvärdena.
Återställ menyinställningar	Välj för att återställa inställningar som inte är relaterade till nätverket till sina standardvärden.
Rensa skanningsmottagare	Välj för att rensa skanningsmottagare.
Återställ inställningar för Tillgängliga funktioner	Markera för att rensa inställningar för användarbegränsning.
Rensa adressbok	Välj för att rensa faxmottagare och listan över specialavsändare.
Återställ IPsec-inställningar	Välj för att rensa IPsec-inställningar.

Obs

- [Återställ IPsec-inställningar] visas endast om ett lösenord har angetts i [Administratörslösenord].

Säkerhetskopierar maskinens inställningar

Klicka på fliken [Säkerhetskop Inställning] på sidan med administratörsinställningar för att skapa filer med säkerhetskopior av maskinens konfigurationsinställningar. De här filerna kan vid behov användas för att återställa tidigare konfigurationer.

★ Viktigt

- När maskinen ska skickas på reparation är det viktigt att du först skapar säkerhetskopior. Efter reparation återställs maskinens inställningar till standardvärdena.

Säkerhetskop Inställning

Post	Beskrivning
Säkerhetskopiera Nätverksinställningar	Säkerhetskopierar inställningar gjorda under [Nätverksinst.] och [Administratörsverktyg]. Observera att inställningen för [Max. e-poststorlek] under [Nätverksprogram] inte kommer att säkerhetskopieras här. Den inställningen kan istället säkerhetskopieras via [Säkerhetskopiera menyinställningar].
Säkerhetskopiera menyinställningar	Inställningar som inte har att göra med nätverket säkerhetskopieras.
Säkerhetskopiera Skanningsmottagare	Säkerhetskopierar skanningsmottagare till en fil.
Säkerhetskopiera Inställningar för Tillgängliga funktioner	Säkerhetskopierar inställningar för användarbegränsning till en fil.
Säkerhetskopiera Adressbok	Säkerhetskopierar faxmottagare och listan över specialavsändare till en fil.

Post	Beskrivning
Säkerhetskop. IPsec-inställning	Säkerhetskopierar IPsec-inställningarna till en fil.

Gör så här för att skapa konfigurationssäkerhetskopior:

1. Markera den typ av data på alternativknappen som du vill säkerhetskopiera.
2. Ange administratörslösenordet om det behövs.
3. Klicka på [OK].
4. Klicka på [Spara] i dialogrutan där du ombeds bekräfta.
5. Navigera till den plats där du vill spara säkerhetskopian.
6. Ange ett filnamn och klicka på [Spara].

↓ Obs

- [Säkerhetskop. IPsec-inställning] visas endast om ett lösenord har angetts i [Administratörslösenord].

Återställer maskinens inställningar från en säkerhetskopia

Klicka på fliken [Återställ inställning] på sidan med administratörsinställningar för att återställa maskinens inställningar med hjälp av en tidigare skapad säkerhetskopia.

★ Viktigt

- När maskinen har varit på reparation är det viktigt att du återställer inställningarna med hjälp av säkerhetskopiorna. Efter reparation återställs maskinens inställningar till standardvärdena.

Återställ inställning

Post	Beskrivning
Fil för återställning	Ange sökvägen och filnamnet för den fil du vill använda för återställning eller klicka på [Bläddra]

Gör så här för att återställa inställningar med hjälp av säkerhetskopior.

1. Klicka på [Bläddra].
2. Navigera till den katalog där säkerhetskopiorna som du vill använda för återställning finns.
3. Markera filen med säkerhetskopian och klicka på [Öppna].
4. Ange administratörslösenordet om det behövs.
5. Klicka på [OK].

↓ Obs

- Om inställningarna inte återställs korrekt visas ett felmeddelande. Gör ett nytt försök att återställa inställningarna.

Konfigurera inställningarna för datum och tid

Klicka på fliken [Ange Datum/Tid] på sidan för administratörsinställningar för att konfigurera inställningarna för datum och tid.

Ställ in datum

Post	Beskrivning
År	Ange aktuellt år (2000 till 2099).
Månad	Ange aktuell månad (1 till 12).

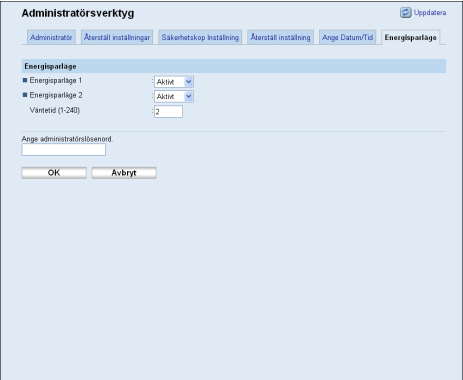
Post	Beskrivning
Dag	Ange aktuell dag (1 till 31).
Datumformat	Välj datumformat bland [MM/DD/ÅÅÅÅ], [DD/MM/ÅÅÅÅ] eller [ÅÅÅÅ/MM/DD].

Ställ in tid

Post	Beskrivning
Tidsformat	Välj 24- eller 12-timmarformat.
Tid (AM/PM)	Om 12-timmarsformat har valts, ange [AM] eller [PM].
Timmar (0-23)	Om 24-timmarsformat har valts, ange den aktuella timmen (0-23).
Timmar (1-12)	Om 12-timmarsformat har valts, ange den aktuella timmen (1-12).
min. (0-59)	Ange den aktuella minuten (0-59).

Konfigurera inställningar för energisparläge

Klicka på fliken [Energisparläge] på sidan med administratörsinställningar för att ställa in maskinen så att den försätts i energisparläge, energisparläge 1 eller energisparläge 2 för att minska energiförbrukningen.



Energisparläge

Post	Beskrivning
Energisparläge 1	Välj [Aktivt] för att ställa in maskinen så att den försätts i energisparläge 1 när den har varit inaktiv i cirka 30 sekunder. Det går fortare att starta skrivaren från Energisparläge 1 än från avstängt läge eller Energisparläge 2, men Energisparläge 1 kräver mer energi än Energisparläge 2.
Energisparläge 2	Välj [Aktivt] för att ställa in maskinen så att den försätts i energisparläge 2 när den tid som har angetts i [Väntetid (1-240)] har förflutit (1 till 240 minuter). Maskinen förbrukar mindre energi i Energisparläge 2 än i Energisparläge 1 men det tar längre tid att starta maskinen från Energisparläge 2 än från Energisparläge 1.

↓ Obs

- Maskinen går ur energisparläget när den tar emot en utskrift, skriver ut ett mottaget fax eller när man trycker ner [Kopiera], [Starttangent färg] eller [Starttangent svartvitt].

9. Felsökning

I detta kapitel får du hjälp med att lösa problem som kan uppstå vid användning av maskinen.

Översikt

Felsökning är indelad i följande avsnitt:

- s.356 "Vanliga problem"
- s.358 "Pappersmatningsproblem"
- s.371 "Problem med utskriftskvalitet"
- s.372 "Skrivarproblem"
- s.377 "Problem med kopiator"
- s.379 "Skannerproblem"
- s.380 "Faxproblem"
- s.386 "Fel- och statusmeddelanden på skärmen"
- s.396 "Byta skrivarpatron"
- s.402 "Byta toneruppsamlare"

Vanliga problem

I detta avsnitt beskrivs hur du felsöker vanliga problem som kan uppstå vid användning av maskinen.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Maskinen startar inte.	Strömkabeln är felaktigt ansluten.	- Se till att kontakten sitter i ordentligt i vägguttaget. - Kontrollera att vägguttaget inte är defekt genom att ansluta en annan fungerande enhet.
Ett felmeddelande visas på maskinens skärm.	Ett fel har uppstått.	Se s.386 "Fel- och statusmeddelanden på skärmen".
Sidor skrivs inte ut.	Maskinen värmer upp eller tar emot data.	Vänta tills meddelandet "Skriver ut..." visas på skärmen. Om "Bearbetar..." visas på skärmen tar maskinen emot data.
Sidor skrivs inte ut.	Gränssnittskabeln är felaktigt ansluten.	- Anslut kabeln igen. - Kontrollera att gränssnittskabeln är av rätt typ.
Det hörs ett konstigt ljud.	Antingen är ett tillbehör eller tillval inte korrekt installerat.	Kontrollera att tillbehör/tillval är korrekt installerade.
Det hörs ett konstigt ljud.	Maskinen utför regelbunden rengöring av interiören när [Autorengöring] i [Systeminställningar] står på [På].	Ljudet tyder inte på något funktionsfel. Vänta tills rengöringen är klar.
Volymen på de ljud som maskinen ger ifrån sig är för hög.	Ljudvolymen är högt inställd.	Justera ljudvolymen för signal, ringning, högtalare och alarm. För mer information, se s.274 "Systeminställningar".

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Volymen på maskinens olika ljud är för låg.	Ljudet är avstängt eller inställt på lågt.	Justera ljudvolymen för signal, ringning, högtalare och alarm. För mer information, se s.274 "Systeminställningar".

↓ Obs

- Om något av dessa problem kvarstår, slå av strömmen, dra ur strömkabeln och kontakta din försäljare eller servicetekniker.

Pappersmatningsproblem

Om maskinen fungerar men inte matar korrekt eller om pappersstopp uppstår ofta kontrollerar du maskinens och papprets status.

Problem	Lösning
Pappret matas inte jämnt.	• Använd papperstyper som stöds. Se s.81 "Papper som kan användas i de olika kassetterna". • Fyll på papper på rätt sätt och se till att pappersguiderna är korrekt justerade. Se s.95 "Fylla på papper". • Om pappret är böjt, släta ut det. • Ta ut pappret från kassetten och lufta det väl. Vrid pappret 180 grader och lägg tillbaka det i kassetten.
Det blir ofta pappersstopp.	• Om det finns en lucka mellan papper och pappersguider, justera pappersguiderna så att de ligger an. • Undvik att skriva ut på båda sidorna av pappret när du skriver ut bilder som innehåller stora områden av solida färger som förbrukar en hel del toner. • Använd papperstyper som stöds. Se s.81 "Papper som kan användas i de olika kassetterna". • Fyll bara på med papper upp till pappersguidens övre gräns. • Se till att friktionsdynan, pappersmatningsvalsen eller registreringsvalsen är rengjorda. Se s.412 "Rengöra friktionsdynan och pappersmatningsvalsen" och s.414 "Rengöra registreringsvalsen och papperskassetten".

Problem	Lösning
Flera ark matas åt gången.	• Lufta arken väl innan du lägger i dem. Räta också till pappersbunten genom att slå buntens lätt mot exempelvis ett skrivbord. • Kontrollera att pappersguiderna står i korrekt position. • Använd papperstyper som stöds. Se s.81 "Papper som kan användas i de olika kassetterna". • Fyll bara på med papper upp till pappersguidens övre gräns. • Se till att friktionsdynan, pappersmatningsvalsen eller registreringsvalsen är rengjorda. Se s.412 "Rengöra friktionsdynan och pappersmatningsvalsen" och s.414 "Rengöra registreringsvalsen och papperskassetten". • Se till att papper inte fylls på om det redan finns papper i kassetten. Fyll bara på papper om det har tagit slut i kassetten.
Papperet blir skrynkligt.	• Pappret är fuktigt. Använd papper som har förvarats korrekt. Se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier". • Papperet är för tunt. Se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier". • Om det finns en lucka mellan papper och pappersguider, justera pappersguiderna så att de ligger an.
Utskrifterna är böjda.	• Lägg pappret upp och ner i papperskassetten. • Om det utmatade pappret är väldigt böjt, töm utmatningsfacket oftare. • Pappret är fuktigt. Använd papper som har förvarats korrekt. Se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier". • Välj [Nivå 2:Mellan] eller [Nivå 3: Hög] i [Anti-fukt-nivå] under [Systeminst.]. Observera att om du väljer [Nivå 2:Mellan] eller [Nivå 3: Hög] tar den första utskriften längre tid än efterföljande utskrifter.

Problem	Lösning
Bilder skrivs ut diagonalt på sidorna. 	Om det finns en lucka mellan papper och pappersguider, justera pappersguiderna så att de ligger an.

Ta bort papper som fastnat

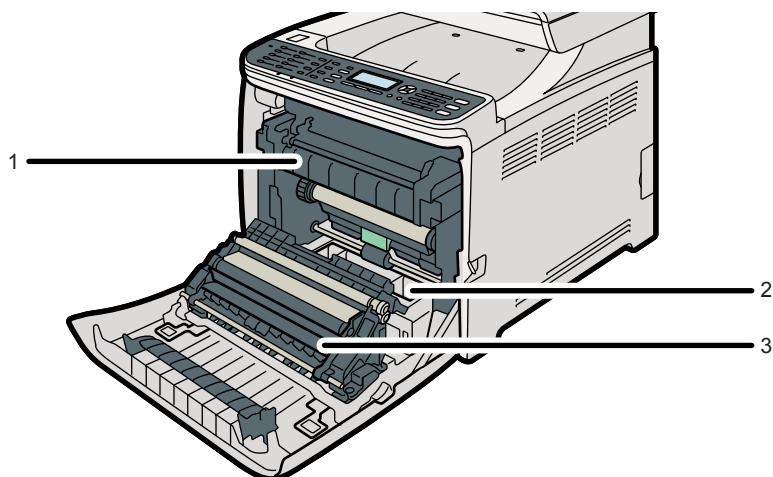
Om ett pappersstopp inträffar visas ett av följande meddelanden på skärmen:

- "Matn.fel:Dupl.enhet Ta bort papper"
- "Internt matningsfel"
- "Matningsfel:Stdkass"
- "Matn.fel:Pprkassett"

Öppna frontluckan och kontrollera på följande platser, i angiven ordning, för att hitta papper som fastnat.

★ Viktigt

- Pappret som fastnat kan vara täckt av toner. Var försiktig så att du inte får toner på händer eller kläder.
- Toner på utskrifter som gjorts omedelbart efter ett pappersstopp kan smeta och vara otillräckligt fixerat. Gör några testutskrifter tills det försvinner.
- Använd inte våld för att ta bort papper som fastnat eftersom pappret kan gå sönder. Om pappersrester blir kvar i maskinen kan det medföra fler pappersstopp och maskinen kan skadas.
- Pappersstopp kan orsaka att sidor försvinner. Kontrollera om utskriftsjobbet saknar sidor och skriv eventuellt ut sidor som inte skrevs ut igen.



CES150

1. Fixeringsenhet

Om papper har fastnat i fixeringsenheten, se s.361 "Om ett papper fastnar inuti fixeringsenheten".

2. Kassett

Om papper har fastnat i kassetten, se s.363 "Om papper fastnar inuti en kassett".

3. Överföringsenhet

Om papper har fastnat i överföringsenheten, se s.365 "Om papper fastnar i överföringsenheten".

Om ett papper fastnar inuti fixeringsenheten

Om ett papper fastnar inuti fixeringsenheten, gör så här för att ta bort det.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Maskinens insida blir väldigt varm. Rör inte delar betecknade med "△" (anger het yta).

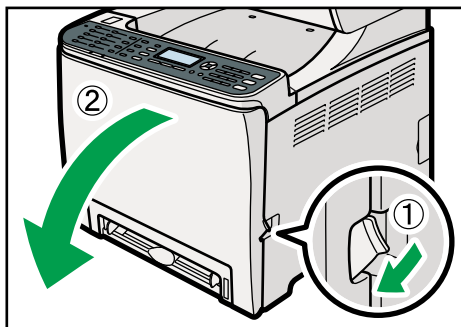
⚠ FÖRSIKTIGT

- Vissa av maskinens interna komponenter blir väldigt varma. Var därför försiktig när du tar bort felmatat papper. Annars kan det hända att du bränner dig.

★ Viktigt

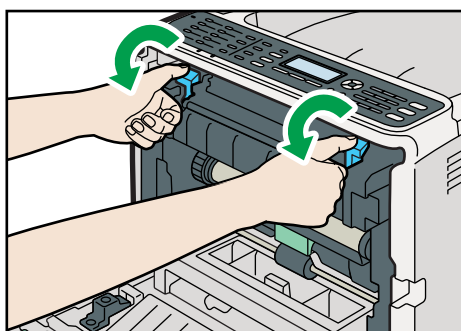
- Eftersom temperaturen runt pappersguiden är hög, vänta tills den har svalnat innan du tittar efter papper som fastnat.

1. Dra i öppningsspaken på frontluckan och sänk sedan försiktigt den främre luckan.



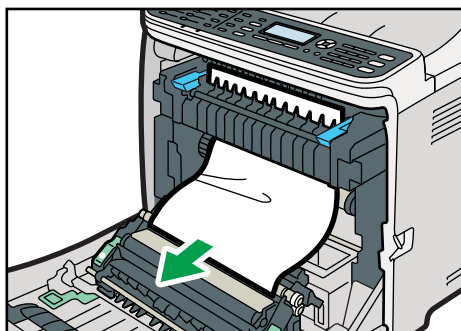
CES141

2. Sänk fixeringsenhetens spakar och dra ut det felmatade papperet försiktigt.



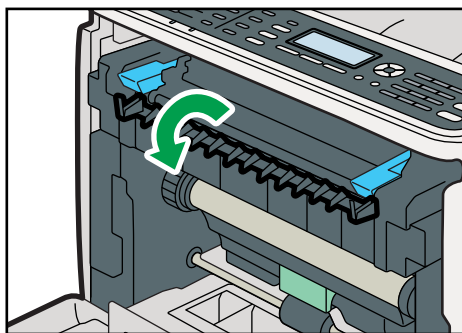
CES257

Dra papperet nedåt för att ta bort det. Dra det inte uppåt.

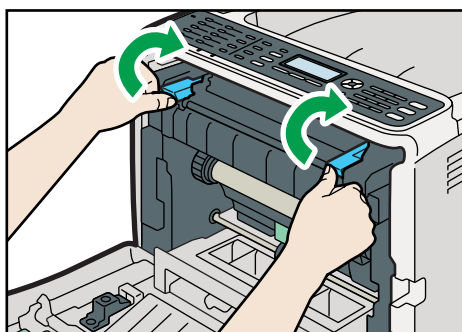


CES144

Om du inte kan hitta det papper som fastnat, sänk pappersguiden och leta där.



3. Dra fixeringsenhetens spakar uppåt.



4. Använd båda händerna när du försiktigt trycker upp frontluckan tills den stängs.



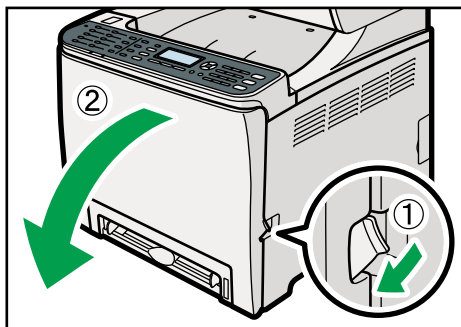
↓ Obs

- När du stänger frontluckan, tryck till ovansidan ordentligt. När luckan är stängd, kontrollera att felmeddelandet är borta.

Om papper fastnar inuti en kassett

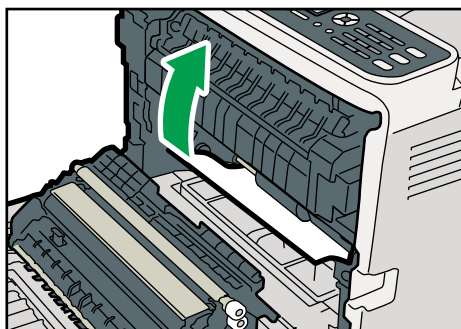
Om ett papper fastnar i kassett 1 eller 2, gör så här för att ta bort det.

1. Dra i öppningsspaken på frontluckan och sänk sedan försiktigt den främre luckan.



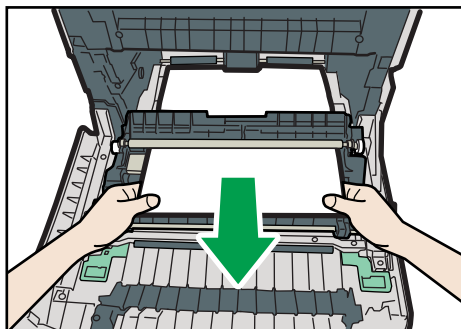
CES141

2. Dra försiktigt ut det felmatade papperet.



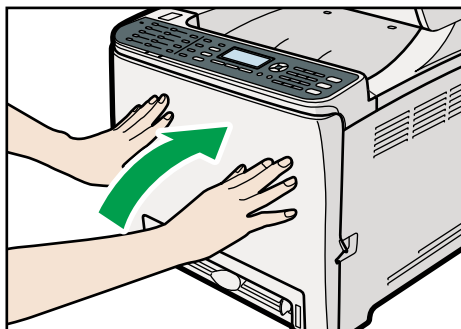
CES083

Om papper har matats fel inuti överföringsenheten, håll i båda kanterna av pappret och dra försiktigt ut det framåt utåt.



CER063

3. Använd båda händerna när du försiktigt trycker upp frontluckan tills den stängs.



CES142

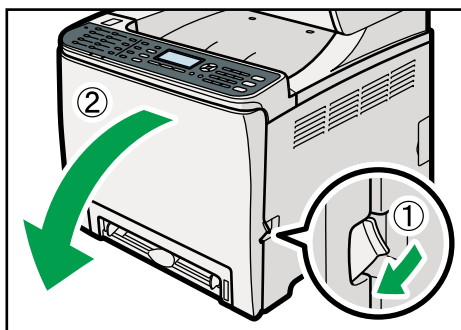
↓ Obs

- Dra inte ut papperskassetten (kassett 1).
- Om papper har matats fel i kassett 2 men är svårt att hitta, dra ut kassett 2 för att ta bort pappret. När du har tagit bort pappret, skjut försiktigt in kassett 2 hela vägen tillbaka in i maskinen.
- När du stänger frontluckan, tryck till ovansidan ordentligt. När luckan är stängd, kontrollera att felmeddelandet är borta.

Om papper fastnar i överföringsenheten

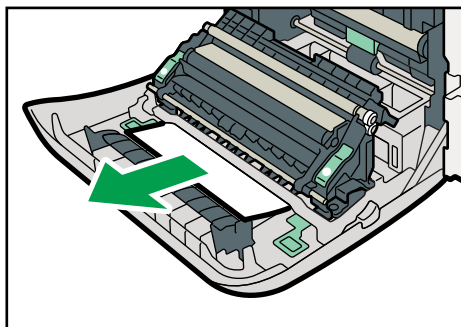
Om ett papper fastnar i överföringsenheten, gör så här för att ta bort det.

1. Dra i öppningsspaken på frontluckan och sänk sedan försiktigt den främre luckan.



CES141

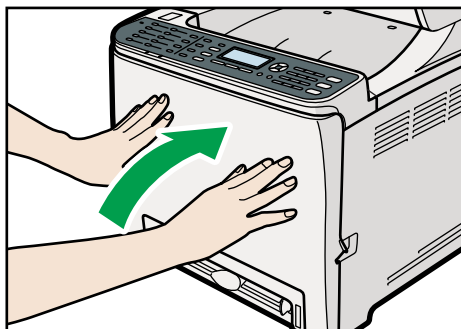
2. Ta försiktigt bort papper som har fastnat under överföringsenheten.



CER046

Om du inte kan se något papper som fastnat, titta inuti maskinen.

3. Använd båda händerna när du försiktigt trycker upp frontluckan tills den stängs.



CES142

↓ Obs

- När du stänger frontluckan, tryck till ovansidan ordentligt. När luckan är stängd, kontrollera att felmeddelandet är borta.

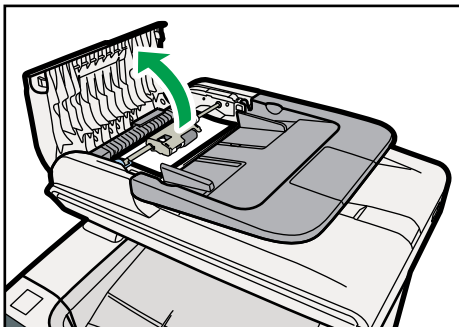
Ta bort skanningar som fastnat

Om ett pappersstopp inträffar i den automatiska dokumentmataren visas ett av följande meddelanden på skärmen:

- "Felmatat original, ADF Öppna dok.matarens lock och Ta bort papper."
- "Matningsfel:Kass 1"
- "Matningsfel:Kass 2"

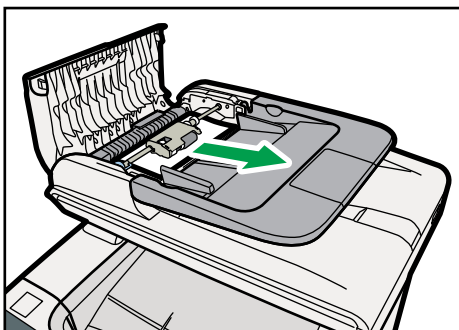
Gör så här för att ta bort originalet som har fastnat i den automatiska dokumentmataren.

1. Öppna locket till den automatiska dokumentmataren.



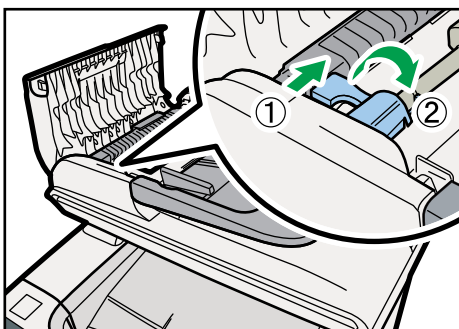
CES100

2. Dra försiktigt i originalet som fastnat för att ta bort det. Var noga med att inte dra i originalet för hårt, eftersom det då kan gå sönder.



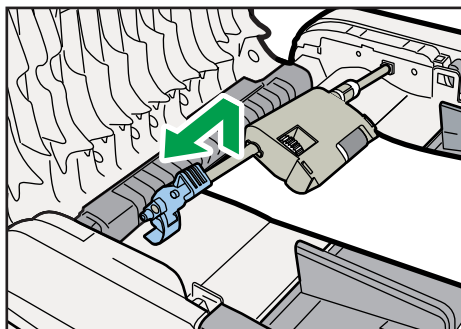
CES101

3. Om originalet inte lossnar lätt, skjut spaken en liten bit mot maskinens baksida och dra sedan uppåt för att låsa upp pappersmatningsvalsen.



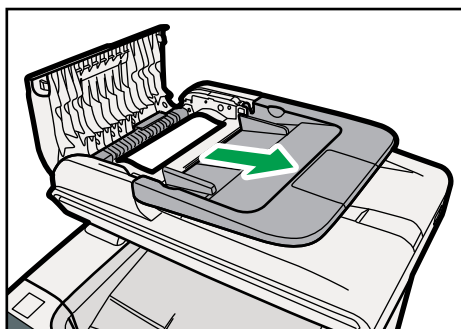
CES044

4. Lyft pappersmatningsvalsen en aning och dra den ut mot dig.



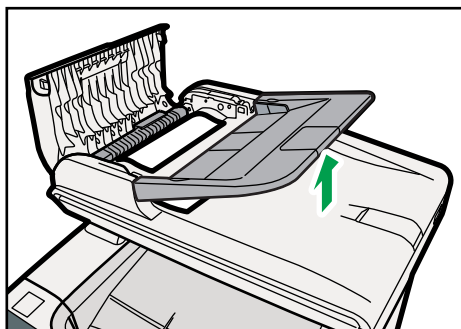
CES113

5. Dra försiktigt i originalet som fastnat för att ta bort det.



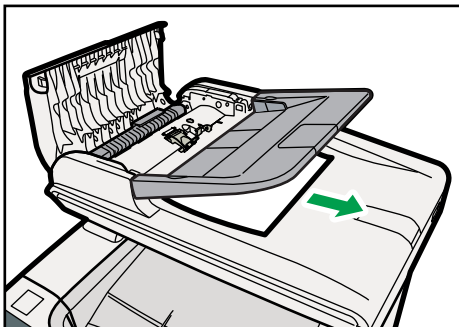
CES114

6. Om originalet inte lossnar lätt, lyft kassetten för att se om originalet har fastnat i utmatningsområdet.



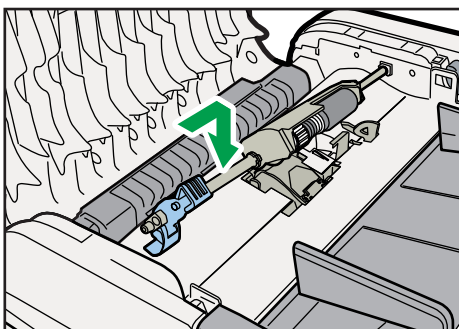
CES120

7. Dra försiktigt i originalet som fastnat för att ta bort det.



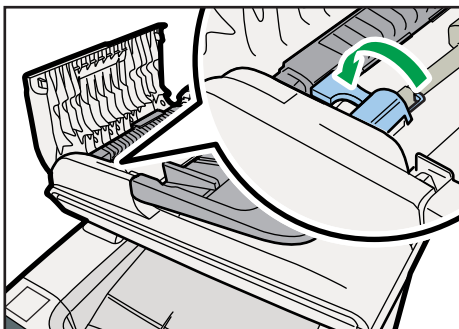
CES121

8. Sätt tillbaka pappersmatningsvalsen med valsen ner.



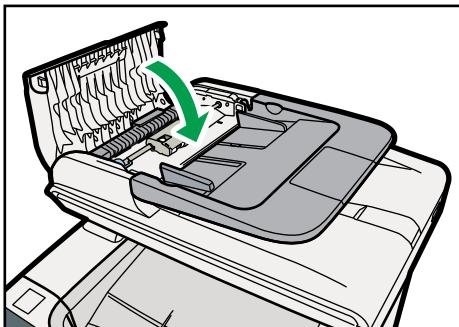
CES115

9. Sänk spaken tills du hör ett klickljud.



CES116

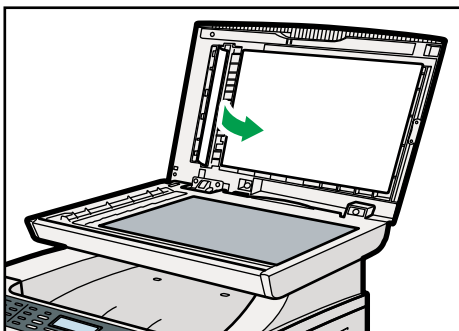
10. Stäng luckan till dokumentmataren.



CES102

11. Lyft den automatiska dokumentmataren och, om det finns något original kvar där, avlägsna det genom att dra försiktigt.

Var noga med att inte hålla i inmatningsfacket när du lyfter dokumentmataren eftersom facket då kan skadas.



CES153

12. Stäng dokumentmataren, ADF.

Problem med utskriftskvalitet

I det här avsnittet beskrivs troliga orsaker och möjliga lösningar till problem med utskriftskvalitet.

Kontrollera maskinens status

Om det är problem med utskriftskvaliteten, kontrollera först maskinens status.

Möjlig orsak	Lösning
Det är ett problem med maskinens placering.	Kontrollera att maskinen står på en jämn yta. Placera maskinen där den inte kan utsättas för skakningar eller stötar.
Papperstyper som inte stöds används.	Kontrollera att pappret som används stöds av maskinen. Se s.81 "Papper som kan användas i de olika kassetterna".
Inställningen för papperstyp är felaktig.	Kontrollera att skrivarens inställning för papperstyp stämmer med pappret som har fyllts på. Se s.115 "Ange papperstyp och pappersformat".
En oäkta skrivarpatron används.	Påfyllningsbara eller oäkta skrivarpatroner minskar utskriftskvaliteten och kan orsaka funktionsstörningar. Använd endast äkta skrivarpatroner. Se s.427 "Förbrukningsartiklar".
En gammal skrivarpatron används.	Skrivarpatroner bör öppnas före utgångsdatum och användas inom sex månader därefter.
Maskinen är inte rengjord.	Se s.409 "Rengöring", och rengör maskinen enligt föreskrift.
Färgförsämring har inträffat.	Färgförsämring i färgutskrifter kan inträffa efter att maskinen har flyttats eller efter ett stort antal sidor har skrivits ut. Om det inträffar, justera färgregistrering genom att utföra en [Färgregistrering] i [Systeminst].

Skrivarproblem

I det här avsnittet beskrivs utskriftsproblem och möjliga lösningar.

Problem	Lösning
Ett fel inträffar.	Om ett fel inträffar vid utskrift, ändra datorns eller skrivardrivrutinens inställningar. • Kontrollera att skrivarikonens namn inte överskrider 32 alfanumeriska tecken. Förkorta i så fall namnet. • Kontrollera om andra program körs. Stäng alla andra program eftersom de kan störa utskriften. Om problemet kvarstår, stäng även processer som inte används. • Kontrollera att den senaste skrivardrivrutinen används.
En utskrift avbryts.	• Utskrift på Legal-format kan avbrytas om utskriften sker med en särskild inställning för utskriftskvalitet. Om du använder PCL-skrivardrivrutinen ska du ange [Gradation:] i [Utskr.kv.] till [Hastighet] eller [Standard]. Om du använder PostScript 3-skrivardrivrutinen, ställ in [Utskr.kv.] i [Skrivarfunktioner] på [Standard] eller [Hög kvalitet]. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp. • Om [I/O-timeout] under [Systeminst.] är inställd på 15 sekunder, öka tidsperioden. En utskrift kan avbrytas om utskriften vid upprepade tillfällen störs av data från andra portar eller om utskriftsdatan är stor och tar tid att bearbeta. För mer information, se s.274 "Systeminställningar".

Problem	Lösning
En säker utskriftsfil har avbrutits.	• Maskinen har redan 5 jobb eller 5 MB med säker utskriftsdata. Skriv ut eller radera en befintlig säker utskriftsfil. För mer information, se s.142 "Skriva ut en säker utskriftsfil" eller s.143 "Radera en säker utskriftsfil". • Även om maskinen inte kan lagra några fler säkra utskriftsfiler behåller den den nya säkra utskriftsfilen under den tid som anges i [Säker utskrift] under systeminställningar innan jobbet avbryts. Under den här tiden kan du skriva ut eller ta bort den nya säkra utskriftsfilen. Du kan också skriva ut eller ta bort en befintlig säker utskriftsfil så att den nya säkra utskriftsfilen kan lagras i maskinen. För information om [Säker utskrift], se s.274 "Systeminställningar". • Den säkra utskriftsfilen har för många sidor eller så är den för stor. Minska antalet sidor att skriva ut eller skriv ut med ett lägre inställningsvärde för [Gradation:] i [Utskr.kv]. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.
Det dröjer ett tag mellan startkommandot för utskrift och faktisk utskrift.	• Bearbetningstiden beror på datavolymen. Stora datavolymer, t.ex. grafikintensiva dokument, tar längre tid att bearbeta. • Om "Bearbetar..." visas på skärmen tar maskinen emot data. Vänta en stund. • För att påskynda utskrift, minska upplösningen på utskriften med hjälp av skrivardrivrutinen. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp. • Maskinen kalibrerar färg. Vänta en stund.
Utskrifter faller bakom maskinen när de matas ut.	Lyft lämpligt pappersstopp (det främre för A4/Letter-format och det bakre för Legal-format). Se s.32 "Exteriör: Baksida".

Problem	Lösning
Utskrifter staplas inte korrekt.	- Pappret är fuktigt. Använd papper som har förvarats korrekt. Se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier". - Välj [Nivå 2:Mellan] eller [Nivå 3: Hög] i [Anti-fukt-nivå] under [Systeminst.]. Observera att om du väljer [Nivå 2:Mellan] eller [Nivå 3: Hög] tar den första utskriften längre tid än efterföljande utskrifter. - Lyft lämpligt pappersstopp (det främre för A4/Letter-format och det bakre för Legal-format). Se s.32 "Exteriör: Baksida".
Hela utskriften är suddig.	- Pappret är fuktigt. Använd papper som har förvarats korrekt. Se s.81 "Papper och andra utskriftsmedier". - Välj [Nivå 1: Låg], [Nivå 2:Mellan] eller [Nivå 3: Hög] i [Anti-fukt-nivå] under [Systeminst.]. Observera att om du väljer [Nivå 2:Mellan] eller [Nivå 3: Hög] tar den första utskriften längre tid än efterföljande utskrifter. - Om du aktiverar [Tonerbesparing] under [Systeminst.] blir utskrifterna i regel mindre tät. - Om du väljer [På] för [Economy Color] på fliken [Utskr.kv.] (PCL-skrivardrivrutin) eller under [Skrivarfunktioner] (PostScript 3-skrivardrivrutin), blir utskriften mindre tät. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp. - Toner är nästan slut. Om "Toner nästan slut Byt snart: Tonerpatron (X)" ("X" anger tonerfärg) visas på skärmen, byt skrivarpatron. - Det kan ha uppstått kondens. Vid snabba förändringar av temperatur eller luftfuktighet ska maskinen inte användas förrän den har acklimatiserat sig.
Tonern är pudrig och fäster inte på pappret, eller den tryckta bilden ser matt ut.	Kontrollera om spakarna på fixeringsenheten står i korrekt position. Dra fixeringsenhetens spakar uppåt.
Utskrivna kuvert kommer ut med veck.	Kontrollera om spakarna på fixeringsenheten står i korrekt position. Sänk fixeringsenhetens spakar.

Ändra inställningarna för skrivardrivrutinen

Du kan eliminera vissa problem genom att ändra på inställningarna för skrivardrivrutinen enligt beskrivningen nedan.

Möjlig orsak	Lösning
Det går inte att skriva ut på ett korrekt sätt med ett visst program, eller så går det inte att skriva ut bilddata på ett korrekt sätt.	- Öka inställningarna för utskriftskvalitet. - Justera färgdensiteten. - Ställ in dokument för utskrift i gråskala.
Vissa tecken skrivs ut svagt eller inte alls.	- Öka inställningarna för utskriftskvalitet. - Ställ in dokument för utskrift i gråskala.

Utskriftens färger överensstämmer inte med färgerna som visas på skärmen

Om färgerna på bilder som visas på datorskärmen inte överensstämmer med utskriftsfärgerna kan det bero på något av följande.

Möjlig orsak	Lösning
Färgutskrift specificerades inte för data.	Kontrollera att både programmet och drivrutinen har konfigurerats för färgutskrift. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.
Utskriftskvalitet inte har konfigurerats.	Konfigurera inställningar för utskriftskvalitet. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.
Dubbelriktad kommunikation har inte aktiverats på maskinen.	Om dubbelriktad kommunikation inte har aktiverats kan färgtonen i utskrifter skilja sig åt från vad som visas på skärmen. Aktivera dubbelriktad kommunikation. Se s.133 "Konfigurera tillval och pappersinställningar".
[Economy Color] har aktiverats på fliken [Utskr.kv.] (PCL-skrivardrivrutin) eller under [Skrivarfunktioner] (PostScript 3-skrivardrivrutin).	Om Economy Color-utskrift är aktiverad är utskrifter mindre täta och färggraderingen kan se annorlunda ut. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.

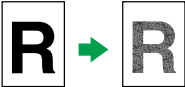
Utskriftsposition överensstämmer inte med bildskärmsposition

Om utskriftens positionering skiljer sig från positioneringen på datorskärmen kan det bero på något av följande.

Möjlig orsak	Lösning
Inställningarna för sidlayout inte har konfigurerats.	Kontrollera att sidlayouten är korrekt konfigurerad i programmet.
Inställningen för pappersformat överensstämmer inte med pappret i kassetten.	Kontrollera att det pappersformat som markerats i dialogrutan för skrivaregenskaper överensstämmer med formatet på pappret i kassetten. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.
Det utskrivbara området har ändrats.	Ange det utskrivbara området till max. För mer information, se skrivardrivrutinens hjälp.

Problem med kopiator

I det här avsnittet beskrivs koperingsproblem och möjliga lösningar.

Problem	Lösning
Kopierade sidor matas inte ut i rätt ordningsföljd.	På kontrollpanelen, ändra inställningen [Sortera] under kopieringsinställningar för att sortera sidorna enligt dina önskemål. För mer information om [Sortera], se s.255 "Kopieringsinställningar".
Kopierat papper är tomt.	Originalet har inte placerats korrekt. När du använder originalglaset, placera originalet med texten ner. När du använder den automatiska dokumentmataren, placera den med texten uppåt. Se s.119 "Placering av original".
Fel original kopierades.	Om du kopierar med originalglaset, se till att det inte finns några original i dokumentmataren.
Kopierade sidor är för mörka eller för ljusa.	Justera bildensiteten. Se s.170 "Justera bildensitet".
Kopierade sidor ser inte ut som originalen.	Välj skanningsläge efter originaltyp. Se s.171 "Välja lämplig dokumenttyp för originalet".
Svarta fläckar uppstår vid kopiering av fotografiska utskrifter.	Originalet kan ha fastnat på originalglaset på grund av hög luftfuktighet. Placera originalet på originalglaset och lägg sedan två eller tre vita pappersark ovanpå. Låt dokumentmataren vara öppen medan du kopierar.
Ett moaré-mönster framträder. 	Originalet har förmodligen områden med kraftiga linjer eller fläckar. Att växla inställningen för bildkvalitet från [Foto] till [Blandt] kan eliminera moaré-mönstret. Se s.171 "Välja lämplig dokumenttyp för originalet".

Problem	Lösning
Kopierat papper är smutsigt.	• Bilddensiteten är för hög. Justera bilddensiteten. Se s. 170 "Justera bilddensitet". • Tonern på den tryckta ytan är inte torr. Rör inte den tryckta ytan omedelbart efter kopiering. Avlägsna de nyutskrivna arken ett i taget och var noga med att inte röra vid de tryckta områdena. • Originalglaset eller dokumentmataren är smutsig. Se s. 409 "Rengöring". • Innan du placerar original på originalglaset, se till att toner eller korrigeringsvätska har torkat.
Vid kopiering från exponeringsglaset överensstämmer inte kopians utskrivbara område med originalets.	Placera originalet med texten ner, se till att det är anpassad efter det bakre vänstra hörnet och tryckt platt mot originalglaset.

Skannerproblem

I det här avsnittet beskrivs skanningsproblem och möjliga lösningar.

Problem	Lösning
Maskinen påbörjar inte skanning.	Dokumentmataren eller dokumentmatarens lucka är öppen. Om dokumentmataren eller dess lucka är öppen kan du inte skanna. Stäng dokumentmataren eller dess lucka.
Skannad bild är smutsig.	• Originalglaset eller dokumentmataren är smutsig. Se s. 409 "Rengöring". • Innan du placerar original på originalglaset, se till att toner eller korrigeringsvätska har torkat.
Den skannade bilden är förvrängd eller felplacerad.	Originallet flyttades under skanningen. Flytta inte originalet under skanningen.
Den skannade bilden är vänd upp och ner.	Originallet placerades upp och ner. Placera originalet i rätt riktning. Se s. 119 "Placering av original".
Skannad bild är tom.	Originallet placerades med fel sida nedåt. När du använder originalglaset, placera originalet med texten ner. När du använder den automatiska dokumentmataren, placera originalet med texten upp. Se s. 119 "Placering av original".
Den skannade bilden är för mörk eller för ljus.	Justera bilddensiteten. Se s. 191 "Justera bilddensitet"
Funktionerna Skanna till e-post, Skanna till FTP eller Skanna till mapp fungerar inte.	Kontrollera om ett USB-minne sitter i maskinen. Om ett USB-minne sitter i maskinen är endast funktionen Skanna till USB möjligt från kontrollpanelen.

Faxproblem

I det här avsnittet beskrivs faxproblem och möjliga lösningar.

När en felkod visas i faxjournal eller överföringsrapport

Tabellen nedan beskriver innebörden av felkoder som visas under "Resultat" i faxjournal eller överföringsrapport, och vad man ska göra när en viss felkod visas.

"X" anger en siffra i en felkod som visas på olika sätt beroende på en specifik situation.

Felkod	Lösning
1XXX11	Ett original har fastnat i dokumentmataren medan ett fax skickades i läget Omgående överföring. • Ta bort originalen som har fastnat och lägg sedan dit dem igen. Se s.366 "Ta bort skanningar som fastnat". • Kontrollera att originalen är lämpade för skanning. Se s. 119 "Placering av original".
1XXX21	Linjen kunde inte anslutas korrekt. • Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till maskinen. • Koppla ifrån telefonlinjen från maskinen och anslut istället en vanlig telefon. Kontrollera att du kan ringa med telefonen. Om det inte går att ringa kontaktar du telefonbolaget. • Om problemet kvarstår, kontakta din återförsäljare eller servicerepresentant.
1XXX22 till 1XXX23	Uppringningen fungerar inte när jag försöker skicka fax. • Kontrollera att det faxnummer du har ringt är korrekt. • Kontrollera att mottagaren är en faxmaskin. • Kontrollera att linjen inte är upptagen. • Du kanske måste infoga en paus mellan två slagna siffror. Tryck på [Paus/Återuppringning] efter exempelvis, riktnumret. • Bekräfta att [PSTN/PBX] under [Admin.verktyg] är korrekt inställd för den metod som du har valt för att ansluta till telefonnätet. Se s.295 "Administratörsinställningar".

Felkod	Lösning
1XXX32 till 1XXX84	Ett fel inträffade när du skickade ett fax. • Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till maskinen. • Koppla ifrån telefonlinjen från maskinen och anslut istället en vanlig telefon. Kontrollera att du kan ringa med telefonen. Om det inte går att ringa kontakter du telefonbolaget. • Om problemet kvarstår, kontakta din återförsäljare eller servicerepresentant.
2XXX14	Maskinen kunde inte skriva ut det mottagna faxet eller så kunde inte maskinens minne hantera det mottagna faxet eftersom dokumentet var för stort. • Det fanns inget papper i papperskassetten. Fyll på med papper i papperskassetten. Se s.95 "Fylla på papper". • Kassetten som ställts in för [Välj papperskassett] under [Faxfunktioner] innehöll inte papper i A4-, Letter-, eller Legal-format. Fyll på kassetten med ett giltigt pappersformat och konfigurera därefter inställningarna för pappersformat under [Systeminst.]. • En lucka eller kassett var öppen. Stäng luckan eller kassetten. • Ett pappersstopp inträffade. Ta bort felmatade ark. Se s.360 "Ta bort papper som fastnat". • En skrivarpatron har tagit slut. Byt skrivarpatron. Se s. 396 "Byta skrivarpatron". • Det mottagna faxet var för stort. Be avsändaren att skicka dokumentet på nytt men då uppdelat på flera mindre enskilda fax, eller att skicka det med en lägre upplösning.

Felkod	Lösning
2XXX32 till 2XXX84	Ett fel inträffade medan ett fax togs emot. - Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till maskinen. - Koppla ifrån telefonlinjen från maskinen och anslut istället en vanlig telefon. Kontrollera att du kan ringa med telefonen. Om det inte går att ringa kontaktar du telefonbolaget. - Om problemet kvarstår, kontakta din återförsäljare eller servicerepresentant.
3XXX11	Anslutningen till servern misslyckades när du skickade ett Internetfax. - Kontrollera att nätverkskabeln är ordentligt ansluten till maskinen. - Kontrollera att nätverksinställningar såsom IP-adress, DNS- och SMTP-inställningar har konfigurerats korrekt (se till att inget dubbelbyte-tecken används). Se s.328 "Konfigurera nätverksinställningar".
3XXX12	E-postöverföringen misslyckades när du skickade ett internetfax. Det uppstod ett fel i e-postmeddelandets sidhuvud. Kontrollera att nätverksinställningar såsom IP-adress, DNS- och SMTP-inställningar har konfigurerats korrekt (se till att inget dubbelbyte-tecken används). Se s.328 "Konfigurera nätverksinställningar".
3XXX13	E-postöverföringen misslyckades när du skickade ett internetfax. Det uppstod ett fel i e-postmeddelandets sidhuvud. Kontrollera att nätverksinställningar såsom IP-adress, DNS- och SMTP-inställningar har konfigurerats korrekt (se till att inget dubbelbyte-tecken används). Se s.328 "Konfigurera nätverksinställningar".

Felkod	Lösning
3XXX14	E-postöverföringen misslyckades när du skickade ett internetfax. • Det uppstod ett fel i den konverterade TIFF-filen. Kontrollera att nätverksinställningar såsom IP-adress, DNS- och SMTP-inställningar har konfigurerats korrekt (se till att inget dubbelbyte-tecken används). Se s.328 "Konfigurera nätverksinställningar".
3XXX33	Maskinens minneskapacitet överskreds när du skickade ett Internetfax. • Faxet var för stort. Skicka dokumentet på nytt men då uppdelat på flera mindre enskilda fax, eller med en lägre upplösning.
4XXX21	Anslutningen till servern misslyckades under mottagande av ett Internetfax. • Kontrollera att nätverkskabeln är ordentligt ansluten till maskinen. • Kontrollera att nätverksinställningar såsom IP-adress, DNS- och POP3-inställningar har konfigurerats korrekt (se till att inget dubbelbyte-tecken används). Se s.328 "Konfigurera nätverksinställningar".
4XXX22	E-postmottagning misslyckades under mottagning av ett Internetfax. • LIST-kommando till POP3-servern misslyckades. Be avsändaren att kontrollera inställningarna för e-post.
4XXX23	E-postmottagning misslyckades under mottagning av ett Internetfax. • Det uppstod ett fel i e-postmeddelandets sidhuvud. Be avsändaren att kontrollera inställningarna för e-post.
4XXX24	E-postmottagning misslyckades under mottagning av ett Internetfax. • Det uppstod ett fel i e-postmeddelandets sidhuvud. Be avsändaren att kontrollera inställningarna för e-post. • E-postmeddelandet innehöll ogiltigt innehåll eller en filtyp som inte stöds (t.ex. PDF eller JPEG). Be avsändaren att kontrollera filtypen.

Felkod	Lösning
4XXX25	E-postmottagning misslyckades under mottagning av ett Internetfax. Ett fel inträffade i e-postmeddelandets brödtextdel. Be avsändaren att kontrollera inställningarna för e-post.
4XXX26	E-postmottagning misslyckades under mottagning av ett Internetfax. Det uppstod ett fel i den mottagna TIFF-filen (som en följd av ett förhållande som inte angetts av felkoderna 4XXX43 till 4XXX45). Be avsändaren att kontrollera TIFF-filen.
4XXX42	E-postmottagning misslyckades under mottagning av ett Internetfax. Det uppstod ett fel i e-postmeddelandets sidhuvud. Be avsändaren att kontrollera inställningarna för e-post.
4XXX43	En TIFF-fil kunde inte tas emot korrekt via Internetfax. Den mottagna TIFF-filens komprimeringsmetod var en annan än MH/MR/MMR. Be avsändaren att kontrollera TIFF-filen.
4XXX44	En TIFF-fil kunde inte tas emot korrekt via Internetfax. Antingen stöddes inte TIFF-filens upplösning eller så är den i A3- eller B4-format. Be avsändaren att kontrollera TIFF-filen.
4XXX45	En TIFF-fil kunde inte tas emot korrekt via Internetfax. TIFF-filen var av ett annat format än TIFF-S/F. Be avsändaren att kontrollera TIFF-filen.
4XXX46	Maskinens minneskapacitet överskreds medan ett Internetfax togs emot. Faxet var för stort. Be avsändaren att skicka dokumentet på nytt men då uppdelat i flera mindre enskilda fax, eller att skicka det med en lägre upplösning.

När andra problem inträffar

I tabellen nedan beskrivs hur du felsöker problem som inte genererar en felkod.

Problem	Lösning
Kan inte skicka fax.	Se lösningarna för felkode 1XXX32 till 1XXX84 i tabellen ovan.
Kan inte ta emot fax.	Se lösningarna för fekoder 2XXX32 till 2XXX84 i tabellen ovan.
Kan inte ta emot fax trots att det går att skicka dem.	• En skrivarpatron har tagit slut. Byt skrivarpatron. Se s. 396 "Byta skrivarpatron". • Det finns inget papper i papperskassetten. Fyll på med papper i papperskassetten. Se s.95 "Fylla på papper". • Om faxmottagningsläget är FAX/TEL Manuellt läge måste du ta emot faxet manuellt. Se s.238 "Ta emot ett fax".
Kan inte skriva ut mottagna fax.	• Det finns inget papper i papperskassetten. Fyll på med papper i papperskassetten. Se s.95 "Fylla på papper". • Papperskassetten innehåller inte papper i korrekt format. Fyll på papperskassetten med papper i korrekt format.
Fax som du har skickat visar sig vara fläckiga eller smutsiga när de tas emot.	• Originalglaset eller dokumentmataren är smutsig. Se s. 409 "Rengöring". • Innan du placerar original på originalglaset, se till att bläck eller korrigeringsvätska har torkat.
Ett fax som du har skickat visar sig vara tomt när det tas emot.	Originalt placerades upp och ner. Placera originalet i rätt riktning. Se s.119 "Placering av original".
Bildbakgrunden är smutsig eller så är bilder från originalbaksidorna synliga.	Bilddensiteten är för hög. Justera bilddensiteten. Se s.221 "Justera bilddensitet".
Uppringningen fungerar inte när jag försöker skicka fax.	Se lösningarna för felkod 1XXX22 till 1XXX23 i tabellen ovan.

Fel- och statusmeddelanden på skärmen

I den här avsnittet beskrivs innebörden av de meddelanden som visas på skärmen och hur du ska gå till väga när ett specifikt meddelande visas.

Meddelanden är listade i alfabetisk ordning i tabellen nedan.

"X" anger de delar av meddelandena som ändras beroende på den specifika situationen, t.ex. beroende på pappersformat eller papperstyp, kassettnamn eller tonerfärg.

Meddelande	Orsaker	Lösningar
2XXX14	Maskinen kunde inte skriva ut det mottagna faxet eller så kunde inte maskinens minne hantera det mottagna faxet eftersom dokumentet var för stort.	• Det fanns inget papper i papperskassetten. Fyll på med papper i papperskassetten. Se s.95 "Fylla på papper". • Kassetten som ställts in för [Välj papperskassett] under [Faxfunktioner] innehöll inte papper i A4-, Letter-, eller Legal-format. Fyll på kassetten med ett giltigt pappersformat och konfigurera därefter inställningarna för pappersformat under [Systeminst.]. • En lucka eller kassett var öppen. Stäng luckan eller kassetten. • Ett pappersstopp inträffade. Ta bort felmatade ark. Se s.360 "Ta bort papper som fastnat". • En skrivarpatron har tagit slut. Byt skrivarpatron. Se s.396 "Byta skrivarpatron". • Det mottagna faxet var för stort. Be avsändaren att skicka dokumentet på nytt men då uppdelat i flera mindre enskilda fax, eller med en lägre upplösning.
ADF-lucka öppen (dokumentmatarens lucka) Stäng ADF-lucka	Dokumentmatarens lucka är öppen.	• Stäng luckan ordentligt.

Meddelande	Orsaker	Lösningar
Felmatat original, ADF Öppna dok.matarens lock och Ta bort papper.	Ett original har fastnat i den automatiska dokumentmataren.	• Ta bort originalen som har fastnat och lägg sedan dit dem igen. Se s.366 "Ta bort skanningar som fastnat". • Kontrollera att originalen är lämpade för skanning. Se s.119 "Placering av original".
Nästan full Toneruppsamlare	Toneruppsamlaren är nästan full.	Förbered en ny toneruppsamlare.
Tillgängligt:2-sidig kop A4/B5/LG/LT/EXE F/Folio/ FoolScap/16K	Dubbelsidig kopiering kunde inte utföras eftersom kassetten inte innehåller papper med giltigt format, dvs, A4, B5, Letter, Legal, Executive, 8" × 13", 8 1/2" × 13", Folio eller 16K.	• Ange vilken kassett som innehåller papper med formatet A4, B5, Letter, Legal, eller Executive (annat än sidoinmatningsfacket) i inställningen [Välj papperskassett]. Se s.255 "Kopieringsinställningar". • Ange formatet A4, B5, Letter, Legal, Executive, 8" × 13", 8 1/2" × 13", Folio, eller 16K för den kassett som valts för utskriftskopior. Se s.274 "Systeminställningar".
Tillgängl:2-sidig kop Kassett1 eller Kassett2	Dubbelsidig kopiering kunde inte utföras eftersom pappret är inställt på att matas från sidoinmatningsfacket.	Ange en annan inställning än [Sidoinmatningsfack] för inställningen [Välj papperskassett]. Se s.255 "Kopieringsinställningar".
Tillgängligt:Kop.ID-kort A4 eller 8 1/2 x 11	ID-kortkopiering kunde inte utföras eftersom kassetten inte innehåller papper med giltigt format, dvs. A4- eller Letter-format.	• Ställ in maskinen att skriva ut kopior med pappersformatet A4 eller Letter i inställningen [Välj papperskassett]. Se s.255 "Kopieringsinställningar". • Ange A4- eller Letter-format för den kassett som valts för utskriftskopior. Se s.274 "Systeminställningar".

Meddelande	Orsaker	Lösningar
Kan inte kopiera instln. Kombinera: 2 på 1 / 4 på 1	2-på-1 eller 4-på-1 kopiering kunde inte utföras eftersom kassetten inte innehåller papper med giltigt format, dvs. A4, Letter eller Legal.	- Ställ in maskinen att skriva ut kopior med pappersformaten A4, Letter eller Legal i inställningen [Välj papperskassett]. Se s.255 "Kopieringsinställningar". - Ange pappersformat A4, Letter eller Legal för den kassett som valts för att skriva ut kopior. Se s.274 "Systeminställningar".
Kan inte kopiera. Placera original i ADF	2-på-1, 4-på-1 eller dubbelsidig kopiering kunde inte utföras eftersom originalen inte har placerats i dokumentmataren.	- Använd dokumentmataren även vid kopiering av ett enda pappersark. - Om du behöver använda originalglaset, stäng av [Komb. 2 på 1], [Komb. 4 på 1] eller [Dubbelsidig kopiering] under kopieringsinställningar och försök igen. Se s.255 "Kopieringsinställningar".
Kontrollera pprformat	Det pappersformat som angivits för dokumentet skiljer sig från formatet på pappret i den angivna kassetten.	Tryck på [Sidmatn.] för att påbörja utskrift eller tryck på [Åt. jobb] för att avbryta jobb.
Kontrollera papperstyp	Den papperstyp som angivits för dokumentet skiljer sig från papperstypen i den angivna kassetten.	Tryck på [Sidmatn.] för att påbörja utskrift eller tryck på [Åt. jobb] för att avbryta jobb.
Anslutning misslyckades	Linjen kunde inte anslutas korrekt.	- Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten till maskinen. - Koppla ifrån telefonlinjen från maskinen och anslut istället en vanlig telefon. Kontrollera att du kan ringa med telefonen. Om det inte går att ringa kontaktar du telefonbolaget.
Lucka öppen	En lucka är öppen.	Stäng luckan ordentligt.

Meddelande	Orsaker	Lösningar
Sensor för tonerdensitet behöver rengöras	Maskinen kunde inte justera färgregistrering.	Rengör tonerdensitetssensorn. Se s.410 "Rengöra tonerdensitetssensorn".
Mott. ej programmerad	Ingen snabbvalspost är knuten till den direktnapp som du tryckte på.	- Tryck på en annan snabbvalstangent. - Tilldela en registrerad mottagare till den snabbvalstangenten. Se s.175 "Registrera Skanningsmottagare".
Uppringning misslyckades	Faxet kunde inte skickas.	- Kontrollera att det faxnummer du har ringt är korrekt. - Kontrollera att mottagaren är en faxmaskin. - Kontrollera att linjen inte är upptagen. - Du kanske måste infoga en paus mellan två slagna siffror. Tryck på [Paus/Återuppringning] efter exempelvis, riktnumret.
Max e-poststlk överskr.	Den skannade filen överskrider gränsen för filer som kan skickas via e-post.	- Konfigurera [Upplösning] under skannerinställningar för att minska skanningsupplösningen. Se s.261 "Skanningsinställningar". - Konfigurera [Max e-poststlk överskr.] under skannerinställningar för att öka tillåten storlek. Se s.261 "Skanningsinställningar".
Kunde inte nå fil Tryck på radera/ stopp	Funktionen Skanna till USB misslyckades eftersom maskinen inte fick åtkomst till USB-minnet.	Använd ett USB-minne som inte är lösenords- eller skrivskyddat.
Kunde inte skapa fil Tryck på radera/ stopp	Funktionen Skanna till USB misslyckades eftersom det inte fanns tillräckligt med minne på USB-minnet.	Använd ett USB-minne med tillräckligt minne.
Minnesspill, faxjobb	Antalet fax i minnet (ej skickade eller utskrivna fax) har nått maxgränsen. Nya jobb kan därför inte lagras.	Vänta tills jobb har överförts eller skrivits ut.

Meddelande	Orsaker	Lösningar
I/O-Timeout	Den timeoutperiod som ställts in i [I/O-timeout] upphör att gälla då utskrift vid upprepade tillfällen avbryts av data från andra portar, eller när mängden utskriftsdata är stor och tar tid att bearbeta.	Om [I/O-timeout] är inställd på 15 sekunder, öka tidsperioden. För mer information, se s.274 "Systeminställningar".
Tredjep.lev. toner:X	En skrivarpatron som inte stöds är installerad för angiven färg.	Ta bort och ersätt med en skrivarpatron av en auktoriserad återförsäljare.
Internt matningsfel	Papper har fastnat i maskinen.	Ta bort felmatade ark. Se s.360 "Ta bort papper som fastnat".
Minne nästan fullt	Minnet har nästan fyllts under sortering av kopior.	Om flera original återstår att skannas rekommenderas du att börja skriva ut nu och sedan kopiera de återstående originalen separat. Om original skannas från dokumentmataren, ta bort eventuella återstående sidor från dokumentmataren.
Minnesspill	- Data är för stor eller för komplext för att skriva ut. - Om du försöker skriva ut en säker utskriftsfil som har lagrats i maskinen med skrivardrivrutinen [Gradation:] inställd på [Fin] på fliken [Utskr.kv.] kan utskrift avbrytas beroende på maskinens aktuella minnesanvändning. - När du skriver ut på papper i Legal-format och med vissa inställningar för utskriftskvalitet kan utskriftsdatan bli stor och jobbet avbrytas.	- Välj [600 × 600 1bit] i [Upplösning] under [Skrivarfunktioner] för att reducera storleken på data. Se s.300 "Inställningar för skrivarfunktioner". - Skriv ut eller radera andra säkra utskriftsfiler i maskinen och skriv sedan ut den säkra utskriftsfil som maskinen inte skrev ut. Eller, skicka den säkra utskriftsfilen igen till maskinen med [Gradation:] inställd på [Hastighet] eller [Standard] och skriv sedan ut den säkra utskriftsfilen. - Om du använder PCL-skrivardrivrutinen ska du ange [Gradation:] i [Utskr.kv.] till [Hastighet] eller [Standard]. Om du använder PostScript 3-skrivardrivrutinen, ställ in [Utskr.kv.] i [Skrivarfunktioner] på [Standard] eller [Hög kvalitet].

Meddelande	Orsaker	Lösningar
Minnesspill	- Maskinens minne blev fullt då originalets första sida skannades för att lagras i minnet innan faxöverföring. - Maskinens minne blev fullt vid överföring av fax via LAN-fax.	Skicka faxet på nytt men då uppdelat på flera mindre enskilda fax, eller med en lägre upplösning.
Minnesspill Överf. Avbryt	Minnet blev fullt då originalets andra eller efterföljande sidor skannades för ett försök till att skicka fax i läget Minnesöverföring.	Tryck på [Överf.] för att skicka endast de sidor som har skannats till minnet, eller tryck på [Avbryt] för att avbryta.
Matn.fel:Dupl.enhet enhet Ta bort papper	Papper har fastnat i duplexenheten.	Ta bort felmatade ark. Se s.360 "Ta bort papper som fastnat".
Matn.fel:Pprkassett	Papper har fastnat i papperskassetten.	Ta bort felmatade ark. Se s.360 "Ta bort papper som fastnat".
Matningsfel:Stdkass	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort felmatade ark. Se s.360 "Ta bort papper som fastnat".
Matn.fel:Kass 1	Papper har fastnat i dokumentmatarens kassett.	Ta bort felmatade ark. Se s.366 "Ta bort skanningar som fastnat".
Matn.fel:Kass 2	Papper har fastnat i dokumentmatarens utmatningsfack.	Ta bort felmatade ark. Se s.366 "Ta bort skanningar som fastnat".
Nätverksfel	Anslutning till server bröts medan fax skickades eller togs emot.	Kontakta nätverksadministratören.
Nätverket inte klart	En skannad fil kunde inte skickas eftersom maskinen inte tagit emot fullständig IP-adressinformation från DHCP-servern.	Vänta tills maskinen har tagit emot fullständig IP-adressinformation och försök sedan igen.

Meddelande	Orsaker	Lösningar
Högt.läge eller Stopp	Luren har legat av under en längre tid.	Lägg på luren eller tryck på [Radera/ Stopp].
Papper slut: X	Pappret är slut i den angivna kassetten.	Fyll på med papper i den angivna kassetten. Se s.95 "Fylla på papper".
Toner slut: X Fortsätta utskrift?	Maskinen har slut på angiven toner.	- Tryck på [Nej] för att avbryta jobbet och ersätta den angivna skrivarpatronen. Se s.396 "Byta skrivarpatron". - Tryck på [Ja] för att avsluta utskrift innan du byter den angivna skrivarpatronen.
Starta om maskinen	Maskinen behöver startas om.	Slå av strömmen och slå sedan på den igen.
Ta bort papper: Sidoinmatningsfack	Maskinen kunde inte fortsätta skriva ut eftersom kassett 1 eller 2 har angetts som kassetter men pappret placerades i sidoinmatningsfacket.	Ta ut pappret ur sidoinmatningsfacket.
Byt fixeringsenhet	Fixeringsenheten är inte längre användbar och måste bytas ut.	Kontakta din försäljnings- eller servicerepresentant.
Byt internt överf.bälte	Överföringsbältet inte längre är användbart och måste bytas ut.	Kontakta din försäljnings- eller servicerepresentant.
Byt: Toneruppsamlare	Toneruppsamlaren är full.	Ersätt toneruppsamlaren med en ny. Se s. 402 "Byta toneruppsamlare".
Kommunikat.fel, mott.	Ett mottagningsfel inträffade och faxet kunde inte tas emot korrekt.	Om möjligt, kontakta faxavsändaren och be dem att skicka faxet igen.
NV-skanning frånkopplad	En skannad fil kunde inte skickas eftersom Ethernet-kabeln inte var korrekt ansluten.	Anslut Ethernet-kabeln ordentligt och försök igen.
USB-skanning frånkopplad	USB-kabeln kopplades ifrån under skanning från en dator.	Anslut USB-kabeln ordentligt, och försök igen.

Meddelande	Orsaker	Lösningar
Ansl. till server missl.	En skannad fil kunde inte skickas eftersom mottagaren inte kunde nås.	Kontrollera att mottagaren är korrekt registrerad, och försök igen.
Serversvarsfel	Ett fel uppstod i kommunikationen med servern före överföringen startades.	Kontrollera att mottagaren är korrekt registrerad, och försök igen. Om problemet kvarstår, kontakta nätverksadministratören.
Servicesamtal -X	Ett allvarligt hårdvarufel har inträffat och maskinen fungerar inte.	Kontakta din försäljnings- eller servicerepresentant.
Placera rätt papper	Kassetten som angivits för [Välj papperskassett] under [Faxfunktioner] innehåller inte papper i A4-, Letter-, eller Legal-format.	När meddelandet visas, tryck på [OK]. En meny för att ändra pappersformat för den aktuella kassetten visas. Fyll på med papper i A4-/Letter-/Legal-format i kassetten och välj sedan motsvarande papperformat med hjälp av [▲][▼] och tryck på [OK]. Maskinen kommer då att skriva ut faxet. Observera att inställningen för pappersformat för kassetten under systeminställningar kommer att ändras. Se s.274 "Systeminställningar".
Placera original i ADF Kan inte anv. originalglas med inst i [Skanningsform].	Skanning kunde inte utföras eftersom originalen inte har placerats i dokumentmataren, detta trots att maskinen har ställt in att skanna original som är större än A4-/Letter-format.	- Använd dokumentmataren även när du skannar original med formaten A4, Letter eller mindre. - Om du behöver använda originalglaset, ställ in pappersformat på A4/Letter eller mindre i [Skanningsformat] under skannerinställningar och försök igen. Se s.261 "Skanningsinställningar".
Inställningsfel: Toneruppsamlare	Toneruppsamlaren har inte installerats korrekt.	Installera toneruppsamlaren på nytt. Se s. 402 "Byta toneruppsamlare".

Meddelande	Orsaker	Lösningar
Toner nästan slut Byt snart: Tonerpatron (X)	Tonerpatronen är nästan tom.	Förbered en ny skrivarpatron.
Inst.fel, toner: X	Skrivarpatronen har antingen inte installerats eller har inte installerats korrekt.	Installera skrivarpatronen på nytt. Se s. 396 "Byta skrivarpatron".
Kommunikat.fel, mott.	En överföringsfel inträffade och faxet kunde inte överföras korrekt.	Om inställningen [Autouppringning] är aktiverad kommer maskinen att försöka ringa upp numret igen. Om alla försök misslyckas, eller om maskinen står i läget Omgående överföring, kommer faxet inte att skickas. Försök igen.
Papperstyp ej tillg.	Dubbelsidig kopiering kunde inte utföras eftersom kassetten inte innehåller en giltig papperstyp, dvs. papper som är tunt, normalt, mellantjockt, återvunnet, färgat, förtryckt eller hålslaget.	- Ange den kassett som innehåller en giltig papperstyp (annan än sidoinmatningsfacket) i inställningen [Välj papperskassett]. Se s.255 "Kopieringsinställningar". - Ange giltig papperstyp för den kassett som valts för utskrift av kopior. Se s.274 "Systeminställningar".
Enhet stöds inte Ta bort	Funktionen Skanna till USB misslyckades på grund av att en USB-enhet som inte är ett USB-minne, eller ett USB-minne med ett filsystem som inte stöds, har använts.	Använd ett USB-minne som är kompatibelt med funktionen Skanna till USB.
Enhet stöds inte Tryck på radera/stopp	Funktionen Skanna till USB misslyckades på grund av att en USB-enhet som inte är ett USB-minne, eller ett USB-minne med ett filsystem som inte stöds, har använts.	Använd ett USB-minne som är kompatibelt med funktionen Skanna till USB.

Meddelande	Orsaker	Lösningar
USB-hub stöds inte Ta bort	Funktionen Skanna till USB misslyckades på grund av att en USB-enhet som inte är ett USB-minne, eller ett USB-minne med ett filsystem som inte stöds, har använts.	Använd ett USB-minne som är kompatibelt med funktionen Skanna till USB.
USB minnesspill Tryck på radera/stopp	Funktionen skanna till USB misslyckades på grund av USB-minnet togs bort innan åtgärden hade fullbordats.	Kontrollera att USB-minnet är ordentligt isatt i maskinen. Dra inte ut USB-minnet förrän "Klar" visas på displayen.
Skrivskydd Tryck på radera/stopp	Funktionen Skanna till USB misslyckades eftersom det inte fanns tillräckligt med minne på USB-minnet.	Använd ett USB-minne med tillräckligt minne.
Skrivskydd Tryck på radera/stopp	Funktionen Skanna till USB misslyckades eftersom maskinen inte fick åtkomst till USB-minnet.	Använd ett USB-minne som inte är lösenords- eller skrivskyddat.

Byta skrivarpatron

VARNING

- Bränn inte upp toner (ny eller förbrukad) eller tonerbehållare. Det kan leda till brännskador. Tonern antänder vid kontakt med öppen eld.

VARNING

- Förvara inte toner (ny eller använd) eller tonerpatroner i närheten av öppen eld. Det kan leda till brand eller brännskador. Tonern antänder vid kontakt med öppen eld.

VARNING

- Håll plast (påsar, handskar, osv) som följde med maskinen utom räckhåll för små barn. Det kan uppstå kvävningsrisk om plasten kommer in kontakt med andningsvägarna.

FÖRSIKTIGT

- Tryck inte ihop eller kläm inte tonerpatroner. Det kan leda till tonerspill och möjlig nedsmutsning av hud, kläder och golv samt oavsiktlig antändning.

FÖRSIKTIGT

- Förvara inte toner (ny eller förbrukad), tonerbehållare och komponenter som har varit i kontakt med toner tillgängligt för barn.

FÖRSIKTIGT

- Om du inandas toner eller använd toner, gurgla med stora mängder vatten och gå ut i friska luften. Konsultera läkare vid behov.

FÖRSIKTIGT

- Då du tar bort papper som fastnat eller byter ut tonern, undvik att tonern (ny eller använd) kommer i kontakt med dina kläder. Om tonern kommer i kontakt med dina kläder, tvätta av det fläckade området med kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern tränger in i tyget och då blir det omöjligt att få bort fläcken.

FÖRSIKTIGT

- När du tar bort papper som fastnat eller byter ut tonern, undvik att tonern (ny eller använd) kommer i kontakt med huden. Om tonern kommer i kontakt med huden, tvätta noggrant med tvål och vatten.

FÖRSIKTIGT

- Om du får toner eller använd toner i ögonen, skölj omedelbart med stora mängder vatten. Konsultera läkare vid behov.

FÖRSIKTIGT

- Om du sväljer toner eller använd toner ska den spädas ut genom att dricka stora mängder vatten. Konsultera läkare vid behov.

Viktigt

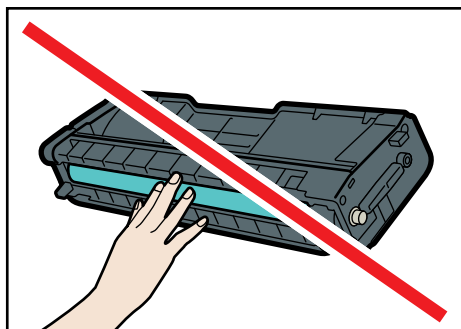
- Skrivarpatroner ska förvaras mörkt och svalt.
- Antal utskrifter beror dels på antal bilder och antal sidor som skrivs ut åt gången, densiteten, papperstyp och format samt omgivningsförhållanden så som temperatur och luftfuktighet. Tonerkvaliteten avtar efter en tid. Tidigt byte av skrivarpatronen kan krävas. Vi rekommenderar därför att du alltid har en extra skrivarpatron till hands.
- För bästa möjliga utskriftskvalitet rekommenderar tillverkaren att du använder fabrikantens originaltoner.
- Tillverkaren är inte ansvarig för skador eller kostnader som uppstår till följd av användning av delar som inte är originaldelar tillsammans med era kontorsprodukter.

Meddelanden på skärmen.

- Byt ut skrivarpatronen när något av följande meddelanden visas på skärmen:
 "Toner slut: Svart"
 "Toner slut: Magenta"
 "Toner slut: Cyan"
 "Toner slut: Gul"
- Förbered angiven skrivarpatron när något av följande meddelanden visas på skärmen:
 "Toner nästan slut Byt snart: Tonerpatron (svart)"
 "Toner nästan slut Byt snart: Tonerpatron (magenta)"
 "Toner nästan slut Byt snart: Tonerpatron (cyan)"
 "Toner nästan slut Byt snart: Tonerpatron (gul)"

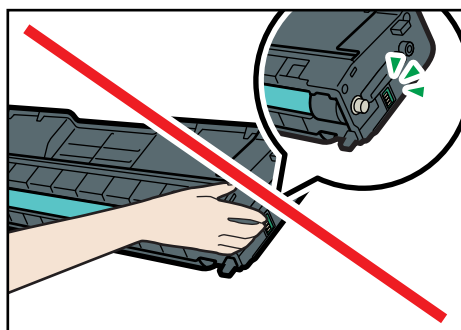
Viktigt

- Se till att inga gem, häftklamrar eller andra små objekt faller in i maskinen.
- Utsätt inte skrivarpatronen utan dess lucka för direkt solljus under en längre tid.
- Rör inte skrivarpatronens trumenhet.



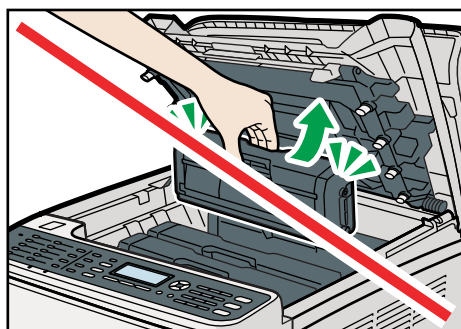
CER088

- Rör inte ID-chippet på sidan av skrivarpatronen, se bilden nedan.



CES032

- När du tar bort skrivarpatroner ska du vara försiktig så att du inte rör undersidan av skanningsenheten (se pil i se bilden nedan).

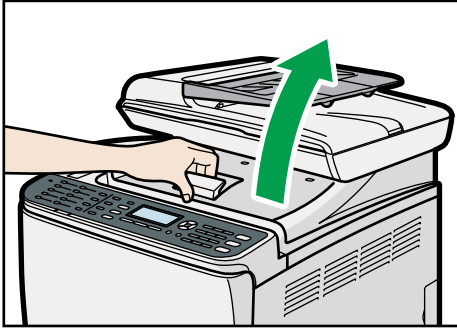


CES137

- Om cyan, magenta eller gul toner tar slut kan du fortfarande skriva ut i svartvitt med svart toner. Ändra färglägesinställningen till Svartvitt med hjälp av maskinens drivrutin.
- När den svarta tonern tagit slut går det inte att skriva ut i svartvitt förrän den svarta skrivarpatronen har bytts ut.

1. Lyft spaken på frontluckan och lyft sedan försiktigt den övre luckan.

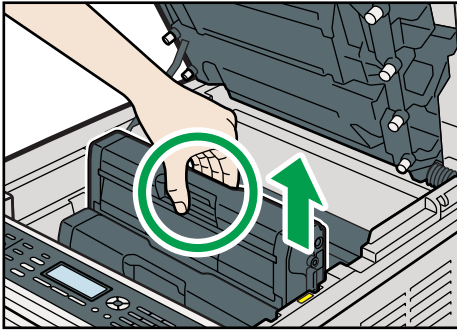
Kontrollera att dokumentmataren är stängd.



CES138

2. Lyft försiktigt ut skrivarpatronen vertikalt, håll i mitten.

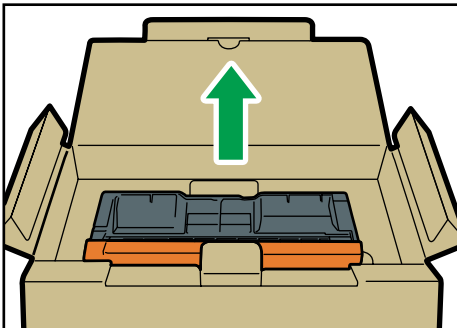
Skrivarpatronerna är placerade i följande ordning bakifrån: cyan (C), magenta (M), gul (Y) och svart (K).



CES139

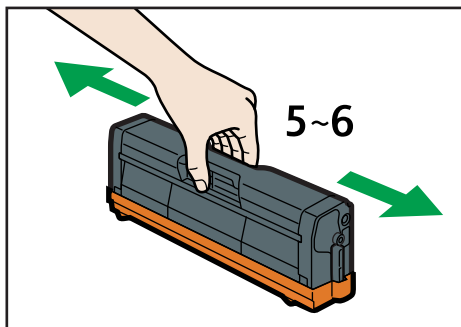
- Skaka inte den borttagna skrivarpatronen. Det kan leda till läckage av kvarvarande toner.
- Placera den gamla skrivarpatronen på papper eller liknande material för att undvika att smutsa ner arbetsytan.
- På varje skrivarpatron finns en etikett som anger tonerns färg.

3. Ta ut den nya skrivarpatronen från kartongen och ta sedan ut den ur plastpåsen.



CBK123

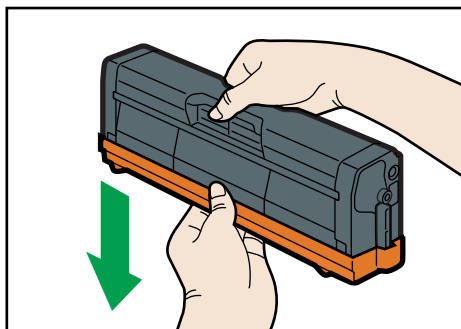
4. Håll i skrivarpatronen och skaka den från sida till sida fem eller sex gånger.



CER236

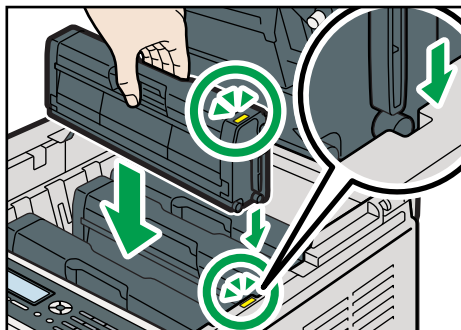
Om tonern är jämnt fördelad i patronen blir utskriftsresultatet bättre.

5. Ta bort locket från skrivarpatronen.



CER010

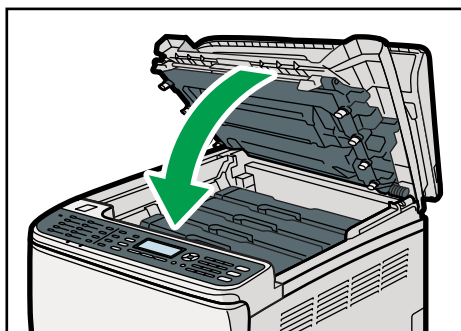
6. Kontrollera tonerfärg och plats och skjut sedan försiktigt in skrivarpatronen vertikalt.



CES255

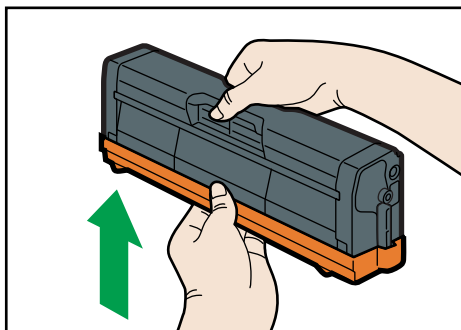
7. Använd båda händerna, håll i mitten av toppluckan och stäng luckan försiktigt. Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna.

Efter att ha stängt den övre luckan, vänta tills startskärmen visas.



CES140

8. Sätt på locket som du tog bort i steg 5 på den gamla skrivarpatronen. Lägg sedan den gamla skrivarpatronen i påsen och lägg påsen i kartongen.



CER055

↓ Obs

- Var noga med att täcka den gamla skrivarpatronen med skyddslocket för återvinning och av miljöskäl.
- Följ skrivarpatronens återvinningsprogram där använda skrivarpatroner samlas in för behandling. För mer information, kontakta din sälj- eller servicerepresentant.

Byta toneruppsamlare

VARNING

- Bränn inte spilld eller förbrukad toner. Det finns risk för att tonerdammet antänds om det utsätts för öppen eld.

VARNING

- Vänta i 30 minuter eller mer efter att du har dragit ur strömkabeln innan du tar bort överföringsenheten.

VARNING

- Bränn inte upp toner (ny eller förbrukad) eller tonerbehållare. Det kan leda till brännskador. Tonern antänder vid kontakt med öppen eld.

VARNING

- Håll plast (påsar, handskar, osv) som följde med maskinen utom räckhåll för små barn. Det kan uppstå kvävningsrisk om plasten kommer in kontakt med andningsvägarna.

FÖRSIKTIGT

- Maskinens insida blir väldigt varm. Rör inte delar betecknade med "△" (anger het yta).

FÖRSIKTIGT

- Förvara inte toner (ny eller förbrukad), tonerbehållare och komponenter som har varit i kontakt med toner tillgängligt för barn.

Meddelanden på skärmen.

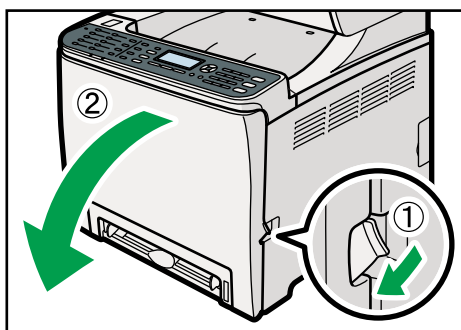
- Byt toneruppsamlare när följande meddelande visas på skärmen:
"Byt: Toneruppsamlare"
- Förbered en toneruppsamlare när följande meddelande visas på skärmen:
"Nästan full Toneruppsamlare"

Viktigt

- Toneruppsamlarna kan inte användas på nytt.
- För att göra bytet så enkelt som möjligt rekommenderas du att köpa och förvara några extra toneruppsamlare.
- När du tar bort toneruppsamlaren, var noga med att inte luta den.

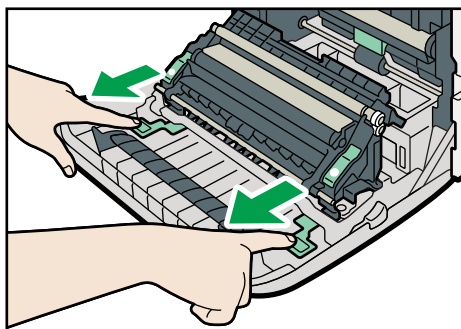
- Försäkra dig om att överföringsenheten är installerad. Om överföringsenheten inte är installerad ska du installera den innan du slår på strömmen.
- Gå med i återvinningsprogrammet för toneruppsamlarens, då samlas använda toneruppsamlare in för återvinning. För mer information, kontakta din sälj- eller servicerepresentant.
- För att undvika att smutsa ned din arbetsyta, lägg papper eller annat material runt maskinen innan du tar bort toneruppsamlaren.

1. Dra i öppningsspaken på frontluckan och sänk sedan försiktigt den främre luckan.



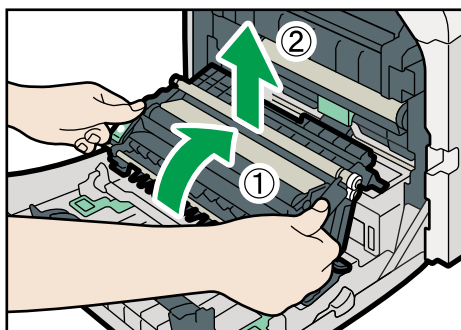
CES141

2. Skjut båda spakarna på frontluckan utåt.



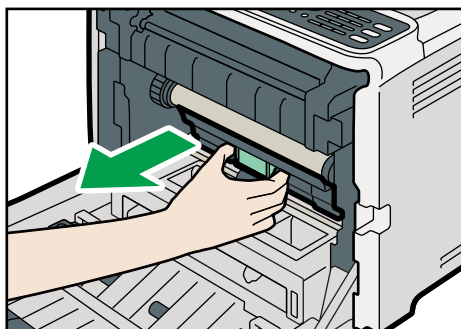
CER014

3. Håll överföringsenheten i båda ändarna, luta den bakåt och lyft sedan uppåt.



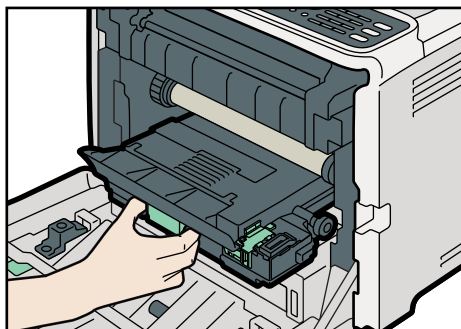
CER015

4. Håll i den mittersta delen av toneruppsamlaren och dra sedan ut den en bit utan att luta den.

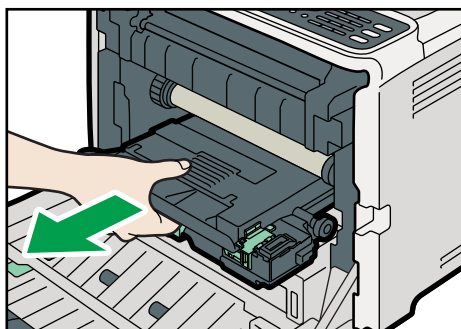


CES073

5. Dra ut toneruppsamlaren halvvägs, ta ett fast tag i uppsamlaren och dra den sedan rakt ut.

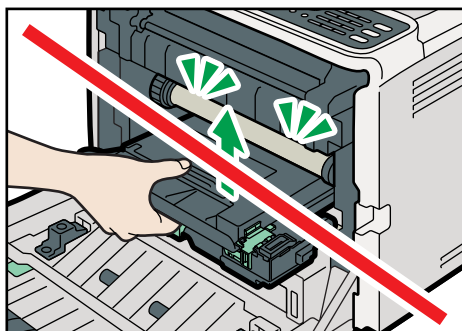


CES074



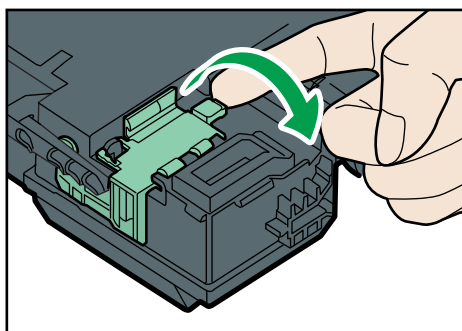
CES075

För att förhindra att toneruppsamlaren rör den mellanliggande överföringsenheten (se pilen i bilden nedan) lyft inte uppsamlaren när du drar ut den.

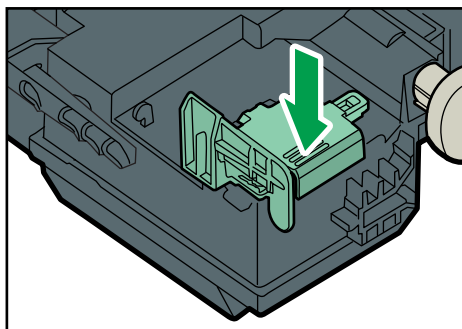


CES076

6. Stäng uppsamlarens lock.



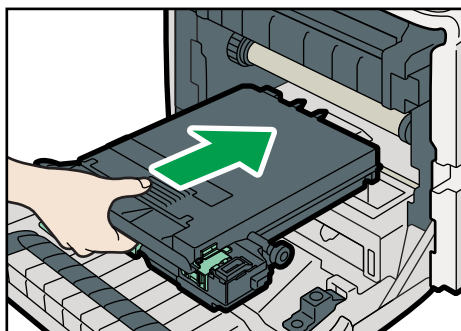
CER039



CER089

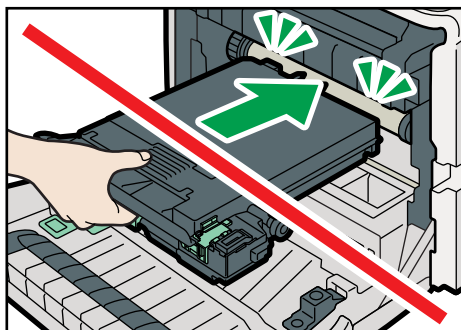
7. Håll i den mittersta delen av den nya toneruppsamlaren och skjut sedan in den halvvägs i maskinen.

Låt uppsamlarens lock vara öppet.



CES078

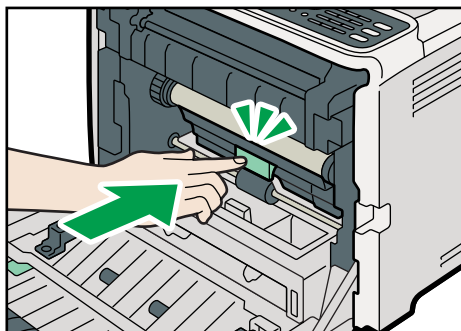
För att förhindra att toneruppsamlaren rör den mellanliggande överföringsenheten (se pilen i bilden nedan) ska du inte lyfta uppsamlaren när du sätter i den.



CES079

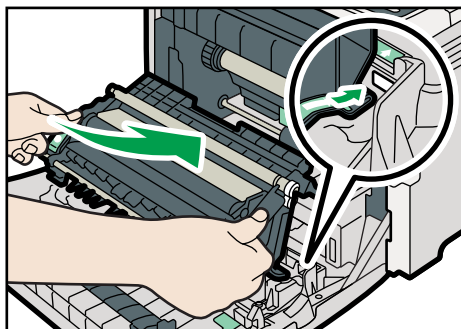
8. Tryck in toneruppsamlaren tills den klickar på plats.

Tryck den mellersta delen hela vägen in.



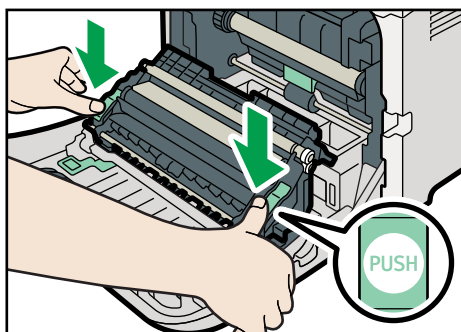
CES080

9. Placera överföringsenheten på frontluckan.



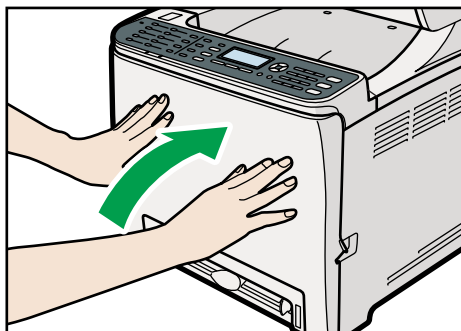
CES081

10. Tryck in överföringsenheten längs spåret, in i maskinen. När den stannar, tryck på PUSH-markeringen tills du hör ett klick.



CER017

11. Använd båda händerna när du försiktigt trycker upp frontluckan tills den stängs.



CES142

↓ Obs

- När du stänger frontluckan, tryck till ovansidan ordentligt.

10. Underhåll

I det här kapitlet beskrivs hur man underhåller maskinen.

Rengöring

Försiktighetsåtgärder vid rengöring

VARNING

- Avlägsna inte andra lock/luckor eller skruvar än de som uttryckligen anges i den här handboken. Inuti den här maskinen finns det högspänningskomponenter som medför risk för elstötar och laserkomponenter som kan orsaka blindhet. Kontakta din försäljnings- eller servicerepresentant om någon av maskinens interna delar kräver underhåll, justering eller reparation.
- Försök inte att demontera eller ändra på maskinen. Detta kan leda till brand eller elektriska stötar. Observera att exponering för laserkomponenter inuti maskinen kan leda till blindhet.

FÖRSIKTIGT

- Maskinens insida blir väldigt varm. Rör inte delar betecknade med "△" (anger het yta).

FÖRSIKTIGT

- Dra ur stickkontakten ur vägguttaget och rengör kontaktstiften och området omkring dem minst en gång per år. Om damm samlas på kontakten kan det utgöra en brandrisk.

Rengör maskinen regelbundet för att upprätthålla en hög utskriftskvalitet.

Torrorka utsidan med en mjuk tygtrasa. Om det inte räcker att damma av kan du använda en lätt fuktad trasa. Om skrivaren blivit riktigt smutsig använder du ett mildt rengöringsmedel och en lätt fuktad trasa. Torka torrt när du är klar.

Viktigt

- Använd aldrig starka kemikalier som exempelvis thinner, tvättbensin eller insektsdödande spray då de kan skada maskinen och orsaka deformation, missfärgning eller sprickor.
- Om det finns damm eller smuts i maskinen ska det torkas bort med en ren, torr trasa.
- Du måste koppla ur kontakten från vägguttaget minst en gång om året. Torka bort damm och smuts från och runt kontakten och vägguttaget innan du sätter i kontakten igen. Ansamlingar av damm och smuts innebär brandfara.
- Se till att inga gem, häftklamrar eller andra små objekt faller in i maskinen.

Rengöra tonerdensitetssensorn

Rengör maskinen när felmeddelandet som uppmanar till rengöring visas.

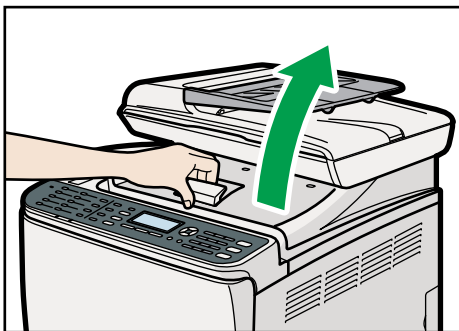
Här visas hur man rengör den gula tonerpatronens tonerdensitetssensor som ett exempel på hur man rengör en sensor.

FÖRSIKTIGT

- Maskinens insida blir väldigt varm. Rör inte delar betecknade med "△" (anger het yta).

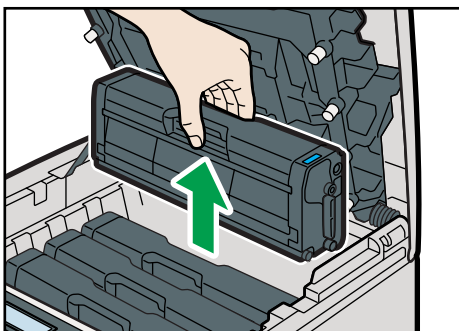
1. Lyft spaken på frontluckan och lyft sedan försiktigt den övre luckan.

Kontrollera att dokumentmataren är stängd.



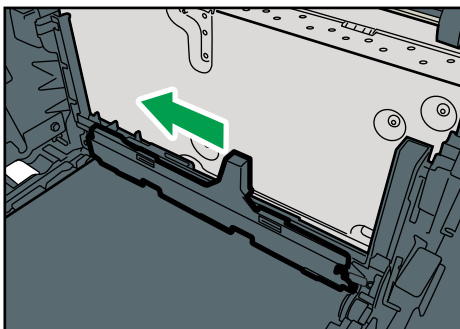
CES138

2. Lyft ut den bakersta skrivarpatronen.



CES086

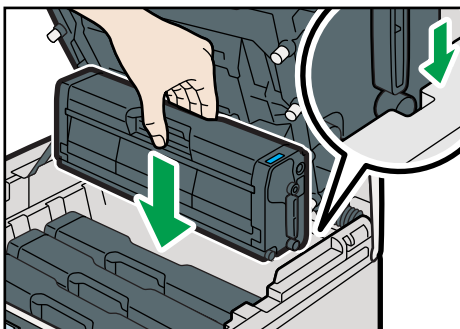
3. Skjut densitetssensorns spak en gång till vänster.



CER056

Skjut på spaken endast en gång

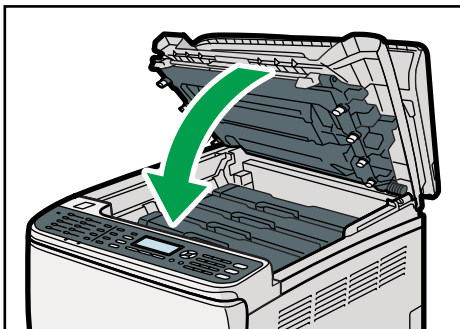
4. Sätt försiktigt i skrivarpatronen som du tog bort i steg 2 vertikalt.



CES088

5. Använd båda händerna, håll i mitten av toppluckan och stäng luckan försiktigt. Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna.

Efter att ha stängt den övre luckan, vänta tills startskärmen visas.



CES140

Rengöra friktionsdynan och pappersmatningsvalsen

Om friktionsdynan eller pappersmatningsvalsen är smutsig kan fler ark matas samtidigt eller pappersstopp inträffa. Om så sker ska du rengöra friktionsdynan och pappersmatningsvalsen enligt följande:

⚠ FÖRSIKTIGT

- Dra ur strömkabeln ur väggkontakten innan du flyttar maskinen. När du flyttar maskinen bör du se till att strömkabeln inte skadas under maskinen. Att inte vidta dessa försiktighetsåtgärde kan förorsaka brand eller elektrisk stöt.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Dra inte ut papperskassetten med för stor kraft. Om du gör det kan den falla och orsaka skador.

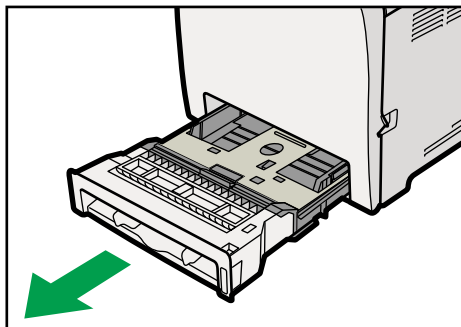
⚠ FÖRSIKTIGT

- Placera inte händerna i maskinen när papperskassetten är borttagen. Vissa interna delar blir mycket varma och du kan bränna dig på dem.

★ Viktigt

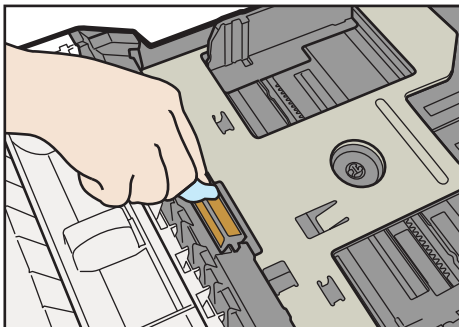
- Använd inte kemiska rengöringsmedel eller organiska lösningsmedel som exempelvis thinner eller tvättbensin.

1. Slå av strömmen.
2. Dra ut strömkabeln från vägguttaget. Koppla loss alla sladdar från maskinen.
3. Använd båda händerna och dra försiktigt ut kassett 1.



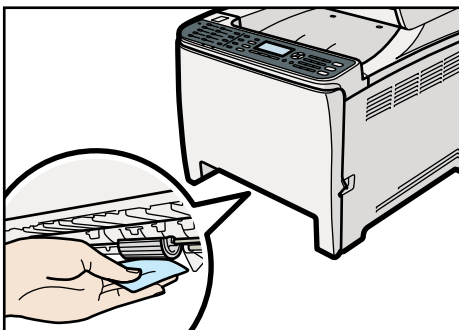
Placera kassetten på en plan yta. Ta bort eventuella papper från kassetten.

4. Torka av friktionsdynan med en fuktig trasa.



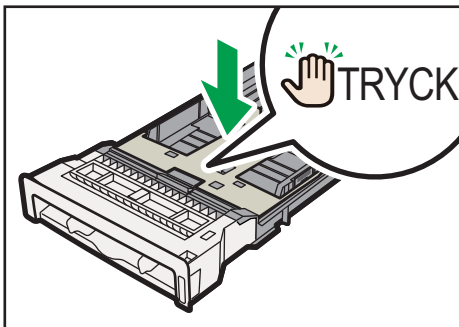
CER058

5. Torka gummidelen av rullen med en mjuk och fuktig trasa. Torka sedan av med en torr duk så att ingen fukt blir kvar.



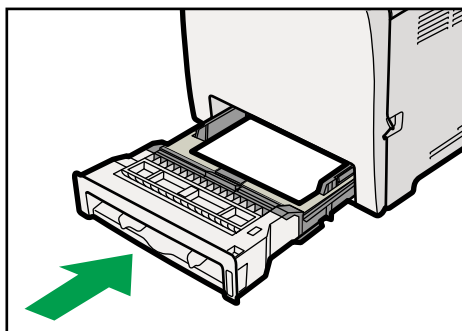
CES146

6. Tryck ner metallplattan tills den klickar på plats.



SV CER031

7. Lägg tillbaka pappret i kassetten och tryck sedan försiktigt in kassetten i maskinen tills du hör ett klick.



CES062

8. Anslut strömkabeln till vägguttaget. Anslut alla andra kablar som tagits loss.

9. Slå på strömmen.

↓ **Obs**

- Om matningsfel eller dubbelmatning förekommer efter att du rengjort friktionsdynan ska du kontakta återförsäljaren eller en servicetekniker.
- Om tillvalskassett 2 är installerad, rengör dess friktionsdyna och pappersmatningsvals på samma sätt som du gjorde för kassett 1.

Rengöra registreringsvalsen och papperskassetten

Registreringsvalsen och papperskassetten kan bli smutsiga från pappersdamm om du skriver ut på icke-standardiserade papper.

Rengör registreringsvalsen om vita prickar förekommer på utskrifter.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Dra ur strömkabeln ur väggkontakten innan du flyttar maskinen. När du flyttar maskinen bör du se till att strömkabeln inte skadas under maskinen. Att inte vidta dessa försiktighetsåtgärde kan förorsaka brand eller elektrisk stöt.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Maskinens insida blir väldigt varm. Rör inte delar betecknade med "△" (anger het yta).

⚠ FÖRSIKTIGT

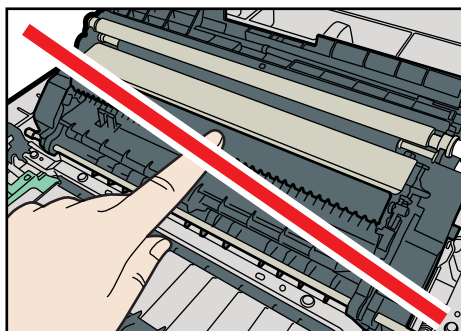
- Dra inte ut papperskassetten med för stor kraft. Om du gör det kan den falla och orsaka skador.

⚠ FÖRSIKTIGT

- Placera inte händerna i maskinen när papperskassetten är borttagen. Vissa interna delar blir mycket varma och du kan bränna dig på dem.

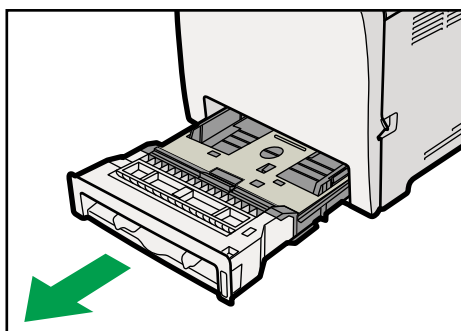
★ Viktigt

- Använd inte kemiska rengöringsmedel eller organiska lösningsmedel som exempelvis thinner eller tvättbensin.
- Rör inte utskriftsvalsen (visas i bilden nedan).



CER087

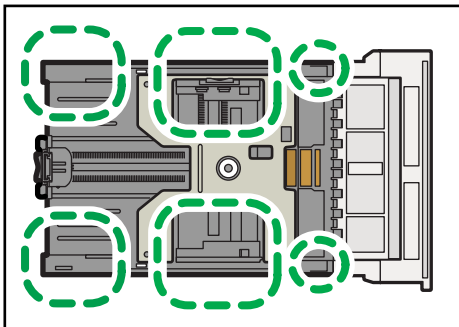
1. Slå av strömmen.
2. Dra ut strömkabeln från vägguttaget. Koppla loss alla sladdar från maskinen.
3. Använd båda händerna och dra försiktigt ut kassett 1.



CES059

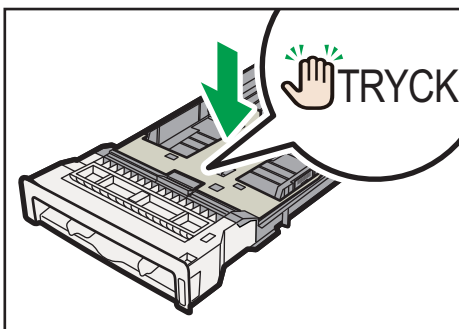
Placera kassetten på en plan yta. Ta bort eventuella papper från kassetten.

4. Torka av insidan av papperskassetten med en trasa.



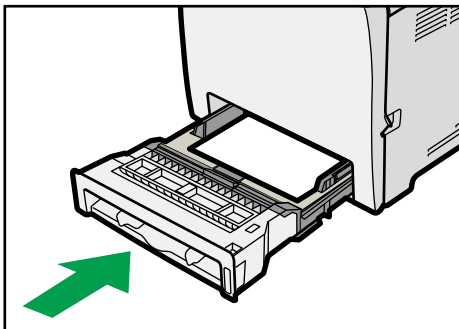
CER217

5. Tryck ner metallplattan tills den klickar på plats.



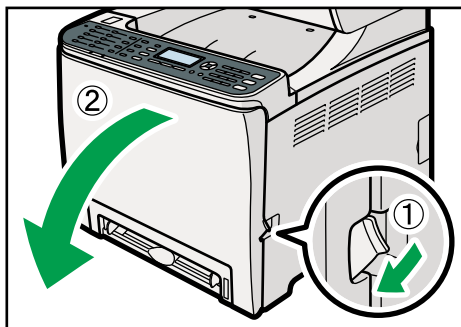
SV CER031

6. Lägg tillbaka pappret i kassetten och tryck sedan försiktigt in kassetten i maskinen tills du hör ett klick.



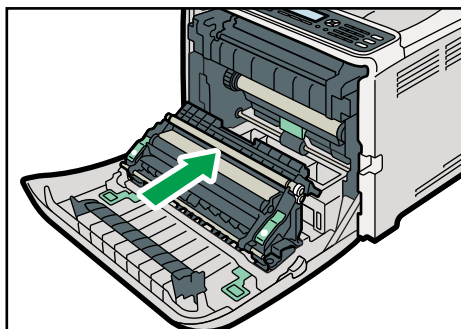
CES062

7. Dra i öppningsspaken på frontluckan och sänk sedan försiktigt den främre luckan.



CES141

Var noga med att placera registreringsvalsen så som visas av pilen i bilden nedan.



CES089

Rengör registreringsvalsen om utskrifter blir smetiga efter att du har tagit bort felmatat papper.

8. Rengör registreringsvalsen genom att vrida den mot en fuktig, mjuk trasa.
9. Använd båda händerna när du försiktigt trycker upp frontluckan tills den stängs.



CES142

10. Sätt in strömkabeln ordentligt. Anslut alla andra kablar som tagits loss.
11. Slå på strömmen.

↓ Obs

- När du stänger frontluckan, tryck till ovansidan ordentligt.

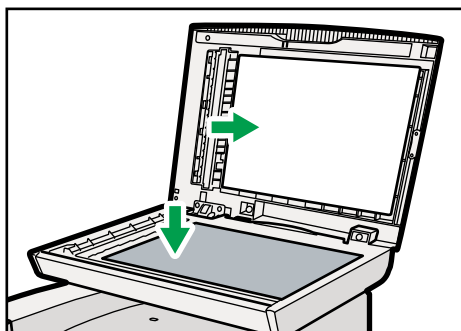
Rengöring av originalglaset

Gör så här när du rengör originalglaset.

1. Lyft dokumentmatarenheten.

Var noga med att inte hålla i inmatningsfacket när du lyfter dokumentmataren eftersom facket då kan skadas.

2. Rengör delarna markerade med pilar med en mjuk fuktig trasa och torka sedan torrt.



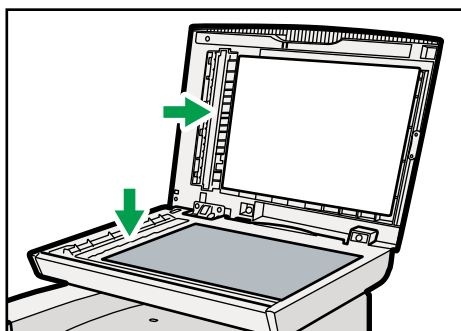
Rengöring av den automatiska dokumentmataren

Gör så här för att rengöra den automatiska dokumentmataren.

1. Lyft dokumentmatarenheten.

Var noga med att inte hålla i inmatningsfacket när du lyfter dokumentmataren eftersom facket då kan skadas.

2. Rengör delarna markerade med pilar med en mjuk fuktig trasa och torka sedan torrt.



Flytta maskinen

I det här avsnittet beskrivs de försiktighetsåtgärder du måste ta hänsyn till när du flyttar maskinen, både korta och långa sträckor.

FÖRSIKTIGT

- Om du måste flytta maskinen medan papperskassetten (tillval) är monterad ska du inte trycka på huvudenhetens övre del. Om du gör det kan papperskassetten (tillval) lossna och detta kan orsaka skador.

FÖRSIKTIGT

- Maskinen väger ca 30,0 kg (66,2 lb.). Använd maskinens infällda handtag för att lyfta den och lyft försiktigt tillsammans med någon. Om du tappar maskinen kan den gå sönder eller skadas.

FÖRSIKTIGT

- Dra ur strömkabeln ur väggkontakten innan du flyttar maskinen. När du flyttar maskinen bör du se till att strömkabeln inte skadas under maskinen. Att inte vidta dessa försiktighetsåtgärder kan förorsaka brand eller elektrisk stöt.

FÖRSIKTIGT

- Dra alltid i kontakten och inte i kabeln när du kopplar ur strömkabeln ur vägguttaget. Om du drar i sladden kan strömkabeln skadas. Att använda en skadad strömkabel utgör risk för brand eller elektriska stötar.

FÖRSIKTIGT

- När maskinen ska flyttas efter användning ska du inte ta ut tonerpatronerna eller toneruppsamlaren för att undvika tonerspill inuti maskinen.

Om du ska flytta maskinen en längre sträcka, använd dess ursprungliga förpackning.

Viktigt

- Se till att alla kablar är bortkopplade från maskinen innan transport.
- Maskinen är finmekanisk. Hantera maskinen försiktigt när du flyttar den.
- Se till att förflytta maskinen i horisontellt läge. Var extra försiktig när du ska bära maskinen upp eller ner för trappor.
- Om kassett 2 är installerad, ta bort den från maskinen och flytta de båda delarna separat.
- Ta inte tag i kassetten när du lyfter maskinen.

Flytta en kortare sträcka

★ Viktigt

- Ta inte ur skrivarpatroner när du flyttar maskinen.

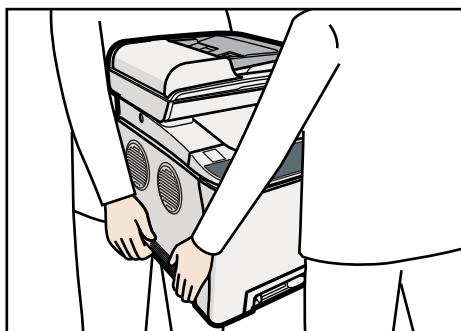
1. Kontrollera följande noga:

- Skrivarens strömbrytare är avstängd.
- Nätsladden är utdragen från vägguttaget.
- Alla andra kablar är urkopplade från maskinen.

2. Om kassett 2 är installerad, ta bort den.

3. Sätt tillbaka skanningsenheten i maskinen med hjälp av [Skannervagn] under [Systeminst.].

4. Lyft maskinen med hjälp av en annan person och genom att ta tag i greppen på båda sidor av maskinen. Flytta den sedan i horisontellt läge till platsen där den ska stå.



CES052

5. Om du har tagit bort Kassett 2, installera den på nytt.

↓ Obs

- Var noga med att hålla maskinen i plant läge när du flyttar den. För att undvika tonerspill, iaktta försiktighet vid förflyttning.

📖 Referens

- För mer information om [Skannervagn], se s.274 "Systeminställningar".

Flytta en längre sträcka

Om du avser flytta maskinen en längre sträcka måste du förpacka den väl. Töm alla papperskassetter men ta inte ur skrivarpatronerna. Se till att inte luta maskinen under förflyttningen.

★ Viktigt

- Ta inte ur skrivarpatroner när du flyttar maskinen.

1. Kontrollera följande noga:

- Skrivarens strömbrytare är avstängd.
- Nätsladden är utdragen från vägguttaget.
- Alla andra kablar är urkopplade från maskinen.
- Alla papperskassetter är tomma.

2. Om kassett 2 är installerad, ta bort den.**3. Sätt tillbaka skanningsenheten i maskinen med hjälp av [Skannervagn] under [Systeminst.].****↓ Obs**

- Om maskinen inte hålls i plant läge under förflyttningen kan toner spilla inuti maskinen.
- För mer information om förflyttning av maskinen, kontakta din återförsäljare eller servicetekniker.

📖 Referens

- För mer information om [Skannervagn], se s.274 "Systeminställningar".

Avfallshantering

Fråga din återförsäljare eller servicerepresentant om hur du ska avyttra maskinen.

Om maskinen inte kommer att användas under en längre period

Om maskinen inte ska användas under en längre period, följ processen som visas här.

VARNING

- Det är farligt att röra elkabelns stickkontakt med blöta händer. Det kan leda till elektriska stötar.

FÖRSIKTIGT

- Maskinens insida blir väldigt varm. Rör inte delar betecknade med "△" (anger het yta).

FÖRSIKTIGT

- Dra ur strömkabeln ur väggkontakten innan du flyttar maskinen. När du flyttar maskinen bör du se till att strömkabeln inte skadas under maskinen. Att inte vidta dessa försiktighetsåtgärde kan förorsaka brand eller elektrisk stöt.

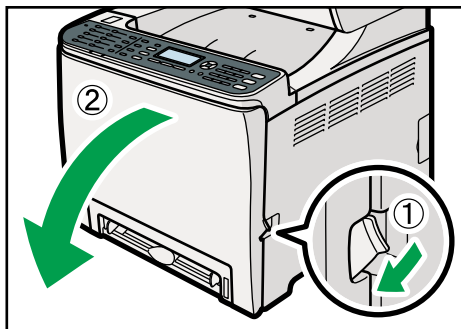
Förbereda maskinen för en lång överksam period

Gör så här för att förbereda maskinen för en lång överksam period i avstängt läge.

Notera att om man inte följer den här processen kan det resultera i att underliga ljud kommer från maskinen då den börjar användas igen.

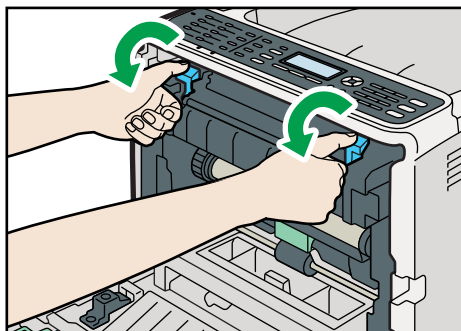
Viktigt

- Stäng inte av maskinen medan utskrift pågår.
1. Slå av strömbrytaren.
 2. Dra ut stickkontakten ur vägguttaget.
 3. Dra i öppningsspaken på frontluckan och sänk sedan försiktigt den främre luckan.



CES141

4. Fäll ner fixeringsenhetens spakar.



CES257

5. Stäng frontluckan försiktigt med båda händerna.



CES142

↓ Obs

- Detta steg är inte nödvändigt om maskinen inte har använts under en längre tid men ändå förblivit påslagen.

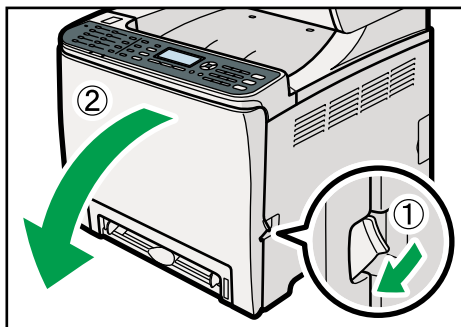
10

Använda maskinen igen efter att den har varit överksam under en längre period

Gör så här för att börja använda maskinen igen efter den har varit överksam under en längre period.

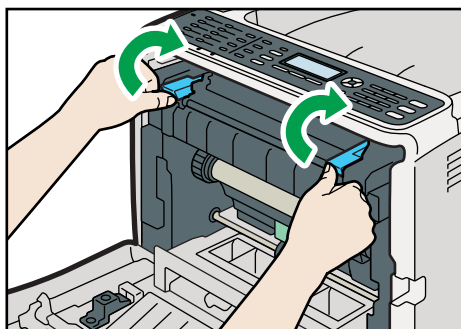
1. Sätt i strömkabeln.

2. Dra i öppningsspaken på frontluckan och sänk sedan försiktigt den främre luckan.



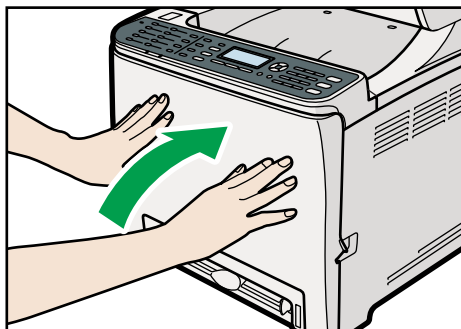
CES141

3. Dra upp spakarna på fixeringsenheten.



CES258

4. Stäng frontluckan försiktigt med båda händerna.



CES142

5. Ställ strömbrytaren på "I På".

Eventuella frågor

Kontakta din återförsäljare eller servicetekniker för mer information om de olika avsnitten i den här handboken eller för att fråga om sådant som inte finns beskrivet i handboken.

Förbrukningsartiklar

FÖRSIKTIGT

- Våra produkter är utformade för att uppfylla hög standard avseende kvalitet och funktion, och vi rekommenderar att du endast använder förbrukningsartiklar från en auktoriserad återförsäljare.

Skrivarpatroner

Skrivarpatron	Genomsnittligt antal sidor som kan skrivas ut per patron ^{*1}
Svart	6 500 sidor
Cyan	6 000 sidor
Magenta	6 000 sidor
Gul	6 000 sidor

*1 Antalet sidor som går att skriva ut är baserat på standarden som följer ISO/IEC 19798 och att bildensiteten är inställd på fabriksstandard. ISO/IEC 19798 är en internationell standard för mätning av utskrivbara sidor, som fastställts av ISO (den internationella standardiseringsorganisationen).

Obs

- Om skrivarpatroner inte byts i tid går det till sist inte att skriva ut. För ett enkelt byte rekommenderas du att köpa och förvara några extra skrivarpatroner.
- Det faktiska antalet utskrivna sidor som du får varierar beroende på bildens volym och täthet, antalet sidor som skrivs ut åt gången, papperstyp och pappersformat som du använder, innehållet i den utskrivna bilden och miljöförhållanden som t.ex. temperatur och luftfuktighet.
- Skrivarpatronerna kan behöva bytas oftare än vad som anges ovan, på grund av viss försämring som sker med tiden.
- Garantin gäller inte för skrivarpatroner (förbrukningsmaterial). Kontakta istället inköpsstället om problem uppstår.
- Använd först slut de fyra skrivarpatronerna som medföljer maskinen.
- De medföljande skrivarpatronerna räcker till cirka 1 000 sidor.
- Den här maskinen utför rutinmässigt rengöring. Under rengöring används toner för att bevara kvaliteten.

Toneruppsamlare

Namn	Genomsnittligt antal utskriftssidor ^{* 1}
Toneruppsamlare	25 000 sidor

* 1 A4/Letter 5% testsida, 3 sidor/jobb, utskrift i 50% svartvit/färg.

↓ Obs

- Det faktiska antalet utskrivna sidor som du får varierar beroende på bildens volym och täthet, antalet sidor som skrivs ut åt gången, papperstyp och pappersformat som du använder, innehållet i den utskrivna bilden och miljöförhållanden som t.ex. temperatur och luftfuktighet.
- Om toneruppsamlaren inte byts ut vid behov går det till slut inte att skriva ut. För att göra bytet så enkelt som möjligt rekommenderas du att köpa och förvara några extra toneruppsamlare.

11. Bilaga

Funktioner och nätverksinställningar som är tillgängliga i IPv6-miljö

Maskinens funktioner och nätverksinställningar som är tillgängliga i en IPv6-miljö skiljer sig från de som är tillgängliga i IPv4-miljö. Kontrollera att de funktioner du använder fungerar i IPv6-miljö och konfigurera sedan de nödvändiga nätverksinställningarna.

Referens

- För mer information om hur du gör IPv6-inställningar, se s.283 "Nätverksinställningar" eller s.328 "Konfigurera nätverksinställningar".

Tillgängliga funktioner

Skriva ut via FTP

Skriver ut dokument via FTP med hjälp av EPRT- och EPSV-kommandon. Windows Vista/7 och ett FTP-program med stöd för IPv6 krävs för att kunna använda de här kommandona.

Skrivare

Skriver ut dokument med hjälp av drivrutinen.

Skanna till FTP

Levererar filer som har skannats med hjälp av kontrollpanelen till en FTP-server.

Skanna till e-post

Skickar filer som har skannats med hjälp av kontrollpanelen via e-post.

Skanna till mapp

Skickar filer som har skannats med hjälp av kontrollpanelen till en delad mapp på en dator i nätverket.

Den här funktionen är inte tillgänglig på Mac OS X.

TWAIN-nätverksserver

Styr skanningsfunktionen från en dator i nätverket och levererar skannad data direkt till datorn. Funktionen är endast tillgänglig för datorer med ett program som stödjer TWAIN. Multicast-gruppen med IPv6-stöd har IP-adressen ff12::fb88:1.

Bonjour

Möjliggör kommunikation mellan maskin och datorer med Bonjour-protokoll på nätverket. Multicast-gruppen med IPv6-stöd har IP-adressen ff02::fb.

LAN-fax

Skickar ett dokument som i ett program har skapats som ett fax och inte skrivits ut.

Web Image Monitor

Gör det möjligt att kontrollera maskinens status och konfigurera inställningarna via en webbläsare.

Konfigurationssida

Skriver ut en konfigurationssida med maskinens konfiguration, IP-adress och annan information.

Internetfax

Överföring och mottagning av Internetfax.

Överföring med IPsec

Den här maskinen har stöd för IPsec-protokoll för säkrare kommunikation. När IPsec tillämpas krypteras datapaket i nätverksskiktet med symmetrisk kryptering. En delad nyckel för både avsändare och mottagare skapas genom utbyte av krypteringsnyckel. För ännu bättre säkerhet kan du också förnya den delade nyckeln på basis av en giltighetsperiod.

★ Viktigt

- IPsec tillämpas inte på data som erhållits genom DHCP, DNS eller WINS.
- De operativsystem som är kompatibla med IPsec är Windows XP SP2, Windows Vista/7, Windows Server 2003/2003 R2/2008/2008 R2, Mac OS X 10.4.8 och senare, Red Hat Enterprise Linux WS 4.0 och Solaris 10. Men vissa inställningar stöds inte av vissa operativsystem. Se till att de IPsec-inställningar du har angivit stämmer överens med operativsystemets IPsec-inställningar.
- Om du inte har åtkomst till Web Image Monitor pga IPsec-konfigurationsproblem, avaktiverar du IPsec under [Admin.verktyg] på kontrollpanelen och loggar in på Web Image Monitor igen.

Referens

- För mer information om att ange IPsec-inställningarna via Web Image Monitor, se s.339 "Konfigurera IPsec-inställningar".
- För mer information om att aktivera och avaktivera IPsec via kontrollpanelen, se s.436 "Aktivera och avaktivera IPsec med kontrollpanelen".

IPsec-kryptering och -autentisering

IPsec består av två huvudfunktioner: krypteringsfunktionen som säkerställer att data förblir konfidentiella och autentiseringsfunktionen som verifierar avsändaren av data och dataintegriteten. Den här maskinens IPsec-funktion stöder två säkerhetsprotokoll: ESP-protokoll som aktiverar båda IPsec-funktionerna samtidigt och AH-protokoll som enbart aktiverar autentiseringsfunktionen.

ESP-protokoll

ESP-protokollet tillhandahåller säker överföring genom både kryptering och autentisering. Det här protokollet tillhandahåller inte rubrikautentisering.

- För att krypteringen ska lyckas måste både avsändaren och mottagaren ange samma krypteringsalgoritm och krypteringskod. Krypteringsalgoritmen och krypteringsnyckeln specificeras automatiskt.
- För att autentiseringen ska lyckas måste avsändaren och mottagaren ange samma autentiseringsalgoritm och autentiseringskod. Autentiseringsalgoritmen och autentiseringsnyckeln specificeras automatiskt.

AH-protokoll

AH-protokollet ger säker överföring enbart genom autentisering av paket, inklusive rubriker.

- För att autentiseringen ska lyckas måste avsändaren och mottagaren ange samma autentiseringsalgoritm och autentiseringskod. Autentiseringsalgoritmen och autentiseringsnyckeln specificeras automatiskt.

AH-protokoll + ESP-protokoll

När ESP- och AH-protokollen kombineras tillhandahåller de säker överföring genom både kryptering och autentisering. Dessa protokoll tillhandahåller rubrikautentisering.

- För att krypteringen ska lyckas måste både avsändaren och mottagaren ange samma krypteringsalgoritm och krypteringskod. Krypteringsalgoritmen och krypteringsnyckeln specificeras automatiskt.
- För att autentiseringen ska lyckas måste avsändaren och mottagaren ange samma autentiseringsalgoritm och autentiseringskod. Autentiseringsalgoritmen och autentiseringsnyckeln specificeras automatiskt.

↓ Obs

- Vissa operativsystem använder termen Överensstämmelse istället för Autentisering.

Säkerhetassociation

På den här maskinen används utbyte av krypteringsnyckel som metod för nyckelinställning. Med den här metoden måste överensstämmelser som IPsec-algoritmen och koden anges för både avsändare och mottagare. Sådana överensstämmelser utgör det som är känt som SA (säkerhetsassociation). IPsec-kommunikation är möjlig endast om mottagarens och avsändarens SA-inställningar är identiska.

SA-inställningarna konfigureras automatiskt på båda parter maskiner. Innan IPsec-SA kan etableras måste inställningarna för ISAKMP SA (fas 1) autokonfigureras. När det är klart autokonfigureras inställningarna för IPsec SA (fas 2), som gör faktisk IPsec-överföring möjlig.

För ytterligare säkerhet kan SA periodvis uppdateras automatiskt genom att man tillämpar en giltighetsperiod (tidsbegränsning) för dess inställningar. Den här maskinen stödjer enbart IKEv1 för utbyte av krypteringsnyckel.

Flera uppsättningar SA-inställningar kan skapas.

Inställningar 1–10

Du kan konfigurera tio olika uppsättningar SA-uppgifter (t.ex. olika delade nycklar och IPsec-algoritmer).

IPsec-policyer söks igenom en i taget med början på [Nr. 1].

Konfigureringsflöde för krypteringsnyckels utbytesinställningar

I det här avsnittet förklaras hur du anger utbytesinställningar för krypteringsnycklar.

Maskin	Dator
1. Ange IPsec-inställningar i Web Image Monitor.	1. Gör samma IPsec-inställningar på datorn som på maskinen.
2. Aktivera IPsec-inställningar.	2. Aktivera IPsec-inställningar.
3. Bekräfta IPsec-överföring.	

↓ Obs

- När du har konfigurerat IPsec kan du använda ping-kommando för att kontrollera om anslutningen är korrekt upprättad. Eftersom maskinen reagerar långsamt under inledande kodbyte kan det ta lite tid att bekräfta att överföringen har etablerats.
- Ifall du inte får åtkomst till Web Image Monitor på grund av problem med IPsec-konfigurationen, avaktivera då IPsec på kontrollpanelen och gå sedan in i Web Image Monitor.

📖 Referens

- s.436 "Aktivera och avaktivera IPsec med kontrollpanelen"

Ange inställningar för utbyte av krypteringsnyckel

- Starta webbläsaren och få tillgång till maskinen genom att ange dess IP-adress.
- Klicka på [IPsec-inställningar].
- Klicka på fliken [Policylista för IPsec].
- Välj numret på den inställning du vill ändra i listan och klicka sedan på [Ändra].
- Ändra de IPsec-relaterade inställningarna efter behov.
- Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [Tillämpa].
- Klicka på fliken [Globala IPsec-inställningar] och välj sedan [Aktivt] för [IPsec-funktion].
- Gör vid behov även inställningar för [Standardpolicy], [Kringgå Sändning & Multisändning] och [Kringgå alla ICMP].
- Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [Tillämpa].

Ange IPsec-inställningar på datorn

Ange IPsec SA-inställningar på datorn som exakt motsvarar de IPsec-inställningar som har angetts på maskinen. Inställningsmetoderna varierar efter datorns operativsystem. Följande tillvägagångssätt utgår från Windows XP i IPv4-miljö som exempel.

1. På [Start]-menyn, klicka på [Kontrollpanel], [Prestanda och underhåll] och klicka sedan på [Administrativa verktyg].
2. Dubbelklicka på [Lokal säkerhetspolicy].
3. Klicka på [IP-säkerhetsprincip på lokal dator].
4. I Åtgärdsmenyn, klicka på [Skapa IP-säkerhetsprincip].

Guiden IP Säkerhetsprincip visas.

5. Klicka på [Nästa].
6. Ange ett namn för säkerhetsprincipen under "Namn" och klicka sedan på [Nästa].
7. Avmarkera kryssrutan "Aktivera standardresponsregeln" och klicka på [Nästa].
8. Välj "Redigera egenskaper" och klicka sedan på [Slutför].
9. På fliken "Allmänt", klicka på [Avancerad].
10. I "Autentisera och skapa ny nyckel var" anger du samma giltighetstid (i minuter) som angetts på maskinen i [IKE-livstid] och klickar sedan på [Metoder].
11. Kontrollera att inställningarna för krypteringsalgoritm ("Kryptering"), hash-algoritm ("Integritet") och Diffie-Hellman-grupp ("Diffie-Hellman-grupp") i "Önskad ordning för säkerhetsmetoder" alla stämmer överens med de som angetts för maskinen under [IKE-inst.].

Om inställningarna inte visas, klicka på [Lägg till].

12. Klicka på [OK] två gånger.
13. Klicka på [Lägg till] på fliken "Regler".

Guiden Säkerhetsregel visas.

14. Klicka på [Nästa].
15. Välj "Den här regeln anger inte någon tunnel" och klicka på [Nästa].
16. Välj typ av nätverk för IPsec och klicka på [Nästa].
17. Välj "Använd följande sträng för att skydda nyckelutbyte (nyckel som delats i förväg)" och ange sedan samma PSK-text som den som angetts på maskinen med den i förväg delade nyckeln.
18. Klicka på [Nästa].
19. Klicka på [Lägg till] i listan med IP-filter.

20. Under [Namn], ange ett IP-filternamn. Klicka sedan på [Lägg till].
Guiden IP-filter visas.
21. Klicka på [Nästa].
22. Välj "Min IP-adress" i fältet "Källadress" och klicka sedan på [Nästa].
23. Välj "En specifik IP-adress" under "Destinationsadress", ange maskinens IP-adress och klicka på [Nästa].
24. För IPsec-protokolltyp ska du välja "Någon" och sedan klicka på [Nästa].
25. Klicka på [Slutför].
26. Klicka på [OK].
27. Välj IP-filtret som du just skapade och klicka sedan på [Nästa].
28. Välj IPsec-säkerhetsfilter och klicka på [Redigera].
29. På fliken "Säkerhetsmetoder" markerar du "Hantera säkerhet" och klickar på [Lägg till].
30. Välj "Anpassad" och klicka på [Inställningar].
31. När [ESP] har valts för maskinen i [Säkerhetsprotokoll] under [IPsec-inställningar] väljer du [Dataintegritet och -kryptering (ESP)] och konfigurerar följande inställningar:
Ange samma värde för [Integritetsalgoritm] som maskinen har för [Autentiseringsalgoritm för ESP].
Ange samma värde för [Krypteringsalgoritm] som maskinen har för [Krypteringsalgoritm för ESP].
32. När [AH] har valts för maskinen i [Säkerhetsprotokoll] under [IPsec-inställningar] väljer du [Data- och adressintegritet utan kryptering (AH)] och konfigurerar följande inställningar:
Ange samma värde för [Integritetsalgoritm] som maskinen har för [Autentiseringsalgoritm för AH].
Avmarkera kryssrutan [Dataintegritet och -kryptering (ESP)].
33. När [ESP&AH] har valts för maskinen i [Säkerhetsprotokoll] under [IPsec-inställningar] väljer du [Data- och adressintegritet utan kryptering (AH)] och konfigurerar följande inställningar:
Ange samma värde för [Integritetsalgoritm] under [[Data- och adressintegritet utan kryptering (AH)] som det som maskinen har för [Autentiseringsalgoritm för AH].
Ange samma värde för [Krypteringsalgoritm] under [Dataintegritet och kryptering (ESP)] som det som maskinen har för [Krypteringsalgoritm för ESP].
34. Välj "Skapa en ny nyckel var" i sessionsnyckelinställningarna och ange samma giltighetsperiod (i sekunder eller kilobyte) som maskinen har för [Livstid].
35. Klicka på [OK] tre gånger.
36. Klicka på [Nästa].
37. Klicka på [Slutför].

Om du använder IPv6 i Windows Vista eller en nyare version av Windows måste du repetera från steg 13 och sedan ange ICMPv6 som ett undantag. När du kommer till steg 24 ska du välja [58]

som protokollnumret för den "Andra" målprotokolltypen och sedan ställa in [Förhandlad säkerhet] till [Tillåt].

38. Klicka på [OK].

39. Klicka på [Stäng].

Den nya IP-säkerhetsprincipen (IPsec-inställningar) anges.

40. Välj den säkerhetspolicy som precis skapades, högerklicka på den och klicka på [Tilldela].

IPsec-inställningarna på datorn aktiveras.

↓ Obs

- För att avaktivera datorns IPsec-inställningar, markera säkerhetspolicy, högerklicka och klicka sedan på [Tilldela inte].

Aktivera och avaktivera IPsec med kontrollpanelen

1. Tryck på [Användarverktyg].
2. Tryck på [▲][▼] för att välja [Admin.verktyg] och tryck sedan på [OK].
3. Om du ska ange ett lösenord, ange lösenordet med siffertangenterna och tryck sedan på [OK].
4. Tryck på [▲][▼] för att välja [IPsec] och tryck sedan på [OK].
5. Tryck på [▲][▼] för att välja [Aktivt] eller [Ej aktivt] och tryck sedan på [OK].
6. Tryck på [Radera/Stopp] för att återgå till startskärmen.

↓ Obs

- Ett lösenord för åtkomst till menyn [Admin.verktyg] kan anges i [Lås för adm.verktyg].
- Tryck på [Escape] om du vill gå tillbaka till föregående nivå i menyträdet.

📖 Referens

- För information om [Lås för adm.verktyg], se s.295 "Administratörsinställningar".

Specifikationer för maskinen

Det här avsnittet listar maskinens specifikationer.

Allmän funktion Specifikationer

Konfiguration

Desktop

Utskriftsprocess

Elektrostatisk överföring med laserteknik

Maximalt pappersformat för skanning

- Originalglas
A4, Letter ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 11 ")
- Dokumentmatare (ADF)
Legal ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 14 ")

Maximalt pappersformat för utskrift

Legal ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 14 ")

Uppvärmningstid

Mindre än 30 sekunder (23 °C, 22,00 °C)

Pappersformat

- Standardpappersformat
A4, B5 JIS, A5, A6, Legal ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 14 "), Letter ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 11 "), Half Letter ($5\frac{1}{2}$ " $\times$ $8\frac{1}{2}$ "), Executive ($7\frac{1}{4}$ " $\times$ $10\frac{1}{2}$ "), 8 " $\times$ 13 ", B6 JIS, $8\frac{1}{2}$ " $\times$ 13 ", Folio ($8\frac{1}{4}$ " $\times$ 13 "), 16K (195 $\times$ 267 mm), Com 10 ($4\frac{1}{8}$ " $\times$ $9\frac{1}{2}$ "), Monarch ($3\frac{7}{8}$ " $\times$ $7\frac{1}{2}$ "), C5 Kuv (162 $\times$ 229 mm), C6 Kuv (114 $\times$ 162 mm), DL Kuv (110 $\times$ 220 mm)
- Anpassat format
90 till 216 mm (3,54 till 8,5 tum) i bredd, 148 till 356 mm (5,83 till 14,0 tum) i längd
- Pappersformat som stödjer Duplex
A4, B5 JIS, Legal ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 14 "), Letter ($8\frac{1}{2}$ " $\times$ 11 "), Executive ($7\frac{1}{4}$ " $\times$ $10\frac{1}{2}$ ")

Papperskapacitet (utmatning)

Standard 150 ark (80 g/m², 20 lb.)

Papperskapacitet

- Kassett 1
250 ark (80 g/m², 20 lb.)

- Kasset 2 (tillval)
500 ark (80 g/m², 20 lb.)
- Sidoinmatningsfack
Ett ark (80 g/m², 20 lb.)

Dokumentmatarens kapacitet

35 ark (80 g/m², 20 lb.)

Pappersvikt

- Kasset 1
60 till 160 g/m² (16 till 42 lb.)
- Kasset 2 (tillval)
60 till 105 g/m² (16 till 28 lb.)
- Sidoinmatningsfack
60 till 160 g/m² (16 till 42 lb.)

Minne

256 MB (128 MB endast för skrivarfunktioner)

Strömkrav

-  **Region A**
220-240 V, 6 A, 50/60 Hz (fullt utrustad)
-  **Region B**
120 V, 11 A, 60 Hz (fullt utrustad)

Strömförbrukning

- Maximal strömförbrukning
1300 W
- Energisparläge 1
80 W
- Energisparläge 2
10 W

Maskinens mått (bredd × djup × höjd)

420 × 493 × 476 ^{*1} mm (16,6 × 19,5 × 18,8 ^{*1} tum)

^{*1} Om kasset 2 är installerad ökar höjden med 125 mm (5,0 tum).

Vikt (maskin inklusive förbrukningsartiklar)

Cirka 30,0 kg (66,2 lb.)

Specifikationer för skrivarfunktioner

Utskriftshastighet

Svartvit: 20 sidor per minut (A4), 21 sidor per minut (Letter)

Färg: 20 sidor per minut (A4), 21 sidor per minut (Letter)

Upplösning

600 dpi (Max: 2 400 × 600 dpi)

Första utskrift

14 sekunder eller mindre (A4/Letter, 600 × 600 dpi)

Gränssnitt

- Ethernet (10BASE-T, 100BASE-TX)
- USB 2.0

Skrivarspråk

PCL6, PCL5c, PostScript 3, PictBridge

Fonter

80 fonter

Nätverksprotokoll

TCP/IP, IPP, Bonjour

Specifikationer för kopieringsfunktioner

Maximal upplösning (skanning och utskrift)

- Originalglas
Skanning: 600 × 600 dpi
Utskrift: 600 × 600 dpi
- Dokumentmatare (ADF)
Skanning: 600 × 300 dpi
Utskrift: 600 × 600 dpi

Gradation

Skanning: 256 nivåer (1 punkt)

Utskrift: Två värden (1 punkt)

Första utskrift (A4/Letter, vid 25 °C, 77 °F)

Max 30 sekunder

Flera kopior

Svartvitt: 20 sidor per minut

Färg: 20 sidor per minut

Reproduktionsgrad

-  **Region A**

Fast förhållande: 50 %, 71 %, 82 %, 93 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 %

Zoomningsgrad: 25 till 400 % (600 × 300 dpi, 600 × 600 dpi)

-  **Region B**

Fast förhållande: 50 %, 65 %, 78 %, 93 %, 129 %, 155 %, 200 %, 400 %

Zoomningsgrad: 25 till 400 % (600 × 300 dpi, 600 × 600 dpi)

Kopieringsantal

99

Specifikationer för skannerfunktioner

Maximalt skanningsområde (horisontellt × vertikalt)

- Originalglas
216 × 297 mm (8,5 × 11,7 tum)
- Dokumentmatare (ADF)
216 × 356 mm (8,5 × 14,1 tum)

Maximal upplösning vid skanning från kontrollpanelen (Skanna till e-post, Skanna till FTP, Skanna till mapp, Skanna till USB)

- Originalglas
600 × 600 dpi
- Dokumentmatare (ADF)
600 × 600 dpi

Maximal upplösning vid skanning från en dator (TWAIN)

- Originalglas
19200 × 19200 dpi
- Dokumentmatare (ADF)
600 × 600 dpi

Maximal upplösning vid skanning från en dator (WIA)

- Originalglas
600 × 600 dpi

- Dokumentmatare (ADF)

600 × 600 dpi

Gradation

Inmatning: 16 bit färgbearbetning

Utmatning: 8 bit färgbearbetning

Skanningstid

Svartvit: max 5 sekunder

Färg: max 10 sekunder (A4/200 dpi/komprimerad)

Exklusive överföringstid.

Kapacitet för dokumentmatare

Svartvit: 120 mm per sekund

Färg: 60 mm per sekund (200 dpi)

Gränssnitt

- Skanna från kontrollpanelen
Ethernet (10BASE-T, 100BASE-TX), USB2.0 (Skanna till USB)
- Skanna från en dator
Ethernet (10BASE-T, 100BASE-TX), USB 2.0

Filformat som kan skickas

TIFF, JPEG, PDF

Adressbok

Max 100 poster

Antal återuppringsförsök: 1

Specifikationer för faxfunktioner

Faxöverföring och faxmottagning

Åtkomstlinje

- Publikt telefonnät (PSTN)
- Privat telefonnät (PBX)

Överföringsläge

ITU-T Group 3 (G3)

Densitet för skannade linjer

8 punkter per mm × 3,85 linje per mm (200 × 100 dpi)

8 punkter per mm $\times$ 7,7 linje per mm (200 $\times$ 200 dpi)

Överföringstid

3–4 sekunder (8 punkter per mm $\times$ 3,85 linje per mm, 33,6 kbps, MMR, ITU-T # 1 diagram)

Överföringshastighet

33,6 kbps till 2 400 bps (automatisk hastighetssänkning)

Datakomprimeringsmetod

MH, MR, MMR, JBIG

Minneskapacitet

Mer än 100 ark (8 punkter per mm $\times$ 3,85 linjer per mm)

Adressbok

- Kortnummer
200 poster
- Snabbval
20 poster
- Antal återuppringningsförsök för fax
1

Överföring och mottagning av Internetfax

Gränssnitt

Ethernet (10BASE-T, 100BASE-TX)

Kommunikationsprotokoll

- Överföring
SMTP, TCP/IP
- Mottagning
POP3, TCP/IP

Överföringsfunktion

E-post

E-postformat

Single/Multi-part, MIME-konvertering

Bifogade filtyper (överföring): TIFF-S (MH-kodning)

Bifogade filtyper (mottagning): TIFF-S/TIFF-F (MH-/MR-/MMR-kodning)

Autentiseringsmetod

SMTP-AUTH, POP före SMTP, A-POP

Originalformat

A4 (Längd upp till 356 mm)

Densitet för skannade linjer

8 punkter per mm × 3,85 linje per mm (200 × 100 dpi)

8 punkter per mm × 7,7 linje per mm (200 × 200 dpi)

Specifikationer för mottagarmaskin

- Kommunikationsprotokoll
 - Överföring
SMTP, TCP/IP
 - Mottagning
POP3, TCP/IP
- E-postformat
 - Format
MIME, Base64
 - Content-Type
Image/tiff
Multipart/mixed (text/plain, Image/tiff (bifogade filformat))
- Dataformat
 - Profile
TIFF-S
 - Kodning
MH
 - Originalformat
A4
 - Upplösning (dpi)
200 × 100, 200 × 200

Specifikationer för tillval

Det här avsnittet listar specifikationerna för de olika tillvalen.

Pappersmatningsenhet

Papperskapacitet

500 ark

Pappersformat

A4, Letter ($8\frac{1}{2}'' \times 11''$)

Mått (bredd × djup × höjd)

400 × 450 × 127 mm (15,8 × 17,8 × 5 tum)

Pappersvikt

60 till 105 g/m² (16 till 28 lb.)

Vikt

Mindre än 4 kg (8,9 lb.)

Elektromagnetiska störningar

Om den här maskinen placeras nära någon annan elektronisk enhet kan tekniska fel uppstå p.g.a elektromagnetiska störningar.

Brus kan uppstå i TV och radio om de placeras för nära maskinen. Om det händer ska du göra följande:

- Flytta TV:n eller radion så långt bort från maskinen som möjligt.
- Byt placering på TV:ns eller radions antenn.
- Använd ett annat vägguttag som ligger på en annan krets.

Information om Copyright angående installerade program

expat

Copyright (c) 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Centre, Ltd. and Clark Cooper.

Copyright (c) 2001, 2002 Expat maintainers.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

JPEG LIBRARY

- The software installed on this product is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

INDEX

2 på 1.....	22, 162
2-sidig kopia.....	23
4 på 1.....	22, 162

A

ADF (automatisk dokumentmatare).....	119
ADF (Automatisk dokumentmatare).....	31, 122, 418
ADF:ens kassett.....	31
ADF:ens utmatningsfack.....	31
Administratörens e-postadress.....	347
Administratörens lösenord.....	347
Administratörsinställningar.....	295, 347
Adresbok (LAN-fax).....	226
Adressbok.....	35, 175, 273
Adressbok (LAN-fax).....	224, 225, 227, 228, 229
Allmän status.....	328
Ange datum.....	351
Ange tid.....	351
Anslut digitalkamera.....	63
Anti-fukt-nivå.....	274
Användarkod.....	130
Användarverktyg.....	35
Auktoriserad mottagning.....	246, 247, 319, 326
Autentisering.....	431
Auto fortsätt.....	274
Automatisk e-postavisering.....	332
Autorengöring.....	274
Autouppringning.....	265
Avbryt fax.....	214, 232
Avbryt utskriftsjobb.....	139, 140

B

Bakre lucka.....	32
Bearbeta mottagen faxfil.....	319
Begränsa användarfunktion.....	126, 327
Begränsad användarfunktion.....	130
Bekräfta faxnummer.....	295, 319
Bildkvalitet.....	35, 171
Bläddringstangenter.....	35
Bondpapper.....	85

D

Datuminställning.....	201, 295, 351
Densitet.....	35, 170, 191, 221, 256, 262, 265
DHCP.....	69, 72
Digitalkamera.....	21, 147
Direktutskrift.....	147
DNS-inställning.....	331
Dokumenttyp.....	171
Driftlägen.....	55
Dubbelriktad kommunikation.....	133, 134
Dubbelsidig kopiering.....	167, 256
Duplex.....	311

E

E-postavisering 1.....	332
E-postavisering 2.....	332
Elektromagnetiska störningar.....	445
Endast fax-läge.....	240
Energisparläge.....	57, 295, 352
Escape.....	35
Ethernet.....	64, 283
Ethernet-port.....	32, 64
Etikettark.....	85
expat.....	446
Exponeringsglas.....	31
Exteriör.....	31, 32
Extern telefon.....	29, 219, 220
Extern telefonanslutning.....	32

F

Fax.....	35, 55, 199
FAX/TAD-läge.....	241
FAX/TEL automatiskt läge.....	240
FAX/TEL manuellt läge.....	239
Faxfunktion.....	28, 441
Faxfunktionsinställningar.....	267
Faxjournal.....	287, 291, 345
Faxläge.....	35
Faxmottagare.....	203, 204, 205, 206, 208, 215, 325
Faxutskrift.....	244
Faxöverföring.....	210, 212
Faxöverföringsinställningar.....	264
Felmeddelanden.....	386

Felsökning.....	149, 356, 358, 371, 372, 375, 376, 377, 379, 380
Filtyp.....	262
Flera sidor.....	162
Flytta.....	419, 420
Friktdionsdyna.....	412
Friskrivningsklausul.....	13
Frontlucka.....	31
Funktionen Användarbegränsning.....	126
Funktionen Begränsa användare.....	128, 129
Funktioner.....	19
Funktioner för utskriftskvalitet.....	151
Funktionsprioritet.....	55, 295
Fylla på papper.....	95, 105, 107
Färgat papper.....	85
Färgregistrering.....	274
Följare till ADF-kassetten.....	31
Förbrukningsartiklar.....	427
Förminska/Förstora.....	35, 160, 256
Förminskad kopia.....	21, 160
Förstorad kopia.....	21, 160
Försättsblad.....	233, 234
Förtryckt papper.....	85

G

G3-linje (analog) gränssnittsanslutning.....	32
Gateway.....	283
Globala IPsec-inställningar.....	339
Grupp (LAN-fax).....	227
Gruppöverföring.....	218

H

Handbokens upplägg.....	17
Handböcker.....	14, 18
Hålslaget papper.....	85
Högtalarläge.....	35, 219

I

I/O-timeout.....	323
I/O-Timeout.....	274
ID-kortskopiering.....	23, 35, 164
IKE-inställningar.....	340
Indikator för mottaget fax.....	35
Information om Copyright.....	446

Inledande konfiguration.....	54
Inst. f. Internetfax.....	337
Installera maskinen.....	39
Inställning av datum och tid.....	351
Inställningar för skrivarfunktioner.....	300
Interiör.....	34
Internetfax.....	211, 241, 442
IP-adress.....	17, 69, 283
IPsec.....	295
IPsec-inställningar.....	339
IPsec-policy.....	340
IPsec-överföring.....	431
IPv4-konfiguration.....	283
IPv6-inställningar.....	329
IPv6-konfiguration.....	283
IPv6-miljö.....	429

J

JPEG-katalog.....	446
Justera färg.....	256
Justera ljudvolym.....	315
Justera volymkontroll.....	274

K

Kabellucka.....	32
Kassett 1.....	31, 95
Kassett 2.....	31, 78, 105
Knapp för att skjuta ADF-enhet.....	32
Kommunikationsinställningar.....	267
Kompression (färg).....	262
Konfidentiellt dokument.....	141
Konfigurationssida.....	287, 288, 345
Kontrollpanel.....	31, 35
Kopiator.....	35, 55, 155
Kopieringsfunktion.....	21, 439
Kopieringsinställningar.....	255
Kopieringsläge.....	35
Korrespondenskort.....	85
Kortnummer.....	203, 204, 205, 206, 208, 216, 273
Kortnummerlista (fax).....	345
KortnummERMottagare (fax).....	273
Kryptering.....	431
Kuvert.....	85, 109, 110, 113

L

LAN-fax.....	29, 224, 231, 235
LAN-faxdrivrutinens egenskaper.....	236
Land.....	295
LED-lampor.....	65
Legal-format.....	99
Lista, specialavsändare.....	287
Lista, väntande överförings-/mottagningsfiler.....	287
Lista, väntande överförings-/mottagningsfiler (fax).....	345
Lista, väntande överförings-/mottagningsfiler.....	292
Lista/Provutskrift.....	300
Lucka för exponeringsglasat.....	31
Lång överksam period.....	423, 424
Lås för adm.verktyg.....	295

M

Mac OS X.....	134, 136, 194
Manuell IP-adress.....	70, 73
Maskinens räkneverk.....	311
Maskininformation.....	314
Maskinplacering.....	39
Max. e-poststorlek.....	262
mDNS-inställning.....	330
Medd.:Toner nästan slut.....	274
Mellantjockt papper.....	85
Menyfönster.....	249
Menyöversikt.....	251
Minnesmottagning.....	242, 244
Minnesöverföring.....	210
Modellspecifik information.....	15
Modelltyper.....	15
Mott.lista Snabbval (fax).....	287
Mottagare.....	203
Mottagarlista (skanner).....	345
Mottagarlista Snabbval.....	287, 345
Mottagarlista, skanner.....	287
Mottagningsinställningar.....	267
Mottagningsläge.....	238
Multifunktion.....	57

N

Namn och funktioner.....	31
--------------------------	----

Normalt papper.....	85
Nummerskiva/Knapptel.....	295
Nätverksanslutning.....	19, 64
Nätverksinställningar.....	69, 71, 283, 328
Nätverksprogram.....	330
Nätverksskrivare.....	77
Nätverksstatus.....	328

O

Obegränsad skanning.....	262
Obs.....	17
OK.....	35
Om original.....	119
Omgående överföring.....	210, 265
Originalglas.....	121, 418
Originaltyp.....	256

P

Packa upp.....	42
Papper som inte matchar.....	139
Pappersformat.....	81, 115, 116, 117
Pappersförvaring.....	92
Pappersinställningar.....	316
Papperskapacitet.....	81
Papperskassett.....	309
Papperskassetinställning.....	274
Pappersmatchningsfel.....	138
Pappersmatningsenhet.....	78, 444
Pappersmatningsvals.....	412
Pappersrekommendationer.....	119
Pappersstopp.....	32, 360, 361, 363, 365, 366
Papperstyp.....	81, 85, 91, 115
Pappersvikt.....	81
Paus.....	265
Paus/Återuppringning.....	35, 185
PBX.....	66, 75
PBX-åtkomstnummer.....	295
PCL-menyn.....	300
PictBridge.....	21, 63, 147, 148, 149
Placering av original.....	119, 121
POP3-inställningar.....	336
Presto! PageManager.....	193
Prioritetsinställning för sidoinmatningsfack.....	316
Prioritetskassett.....	318, 321

Programmera faxinformation.....	295
PS-meny.....	300
PSTN.....	66
PSTN/PBX.....	295
PTN.....	75

R

Radera väntande överföringsfil.....	267
Radera/Stopp.....	35
Rapporter.....	287
Region A-modell.....	15
Region B-modell.....	15
Registreringsvals.....	414
Rengöring.....	409, 410, 412, 414, 418
Räkneverksinformation.....	311

S

SA.....	432
Saknat bildområde.....	120
Shift.....	35
Sidhuvud.....	85
Sidoinsmatningsfack.....	31, 107
Sidräkneverk.....	311
Siffertangenter.....	35
Skanna från en dator.....	193
Skanna till e-post.....	26, 175, 183
Skanna till FTP.....	26, 175, 183
Skanna till mapp.....	27, 175, 183
Skanna till USB.....	28, 186
Skanna via kontrollpanelen.....	183
Skanner.....	35, 55, 173
Skannerfunktion.....	24, 440
Skannerjournal.....	287, 293, 345
Skannerläge.....	35, 173
Skannervagn.....	274
Skanningsformat.....	190, 262
Skanningsinställningar.....	170, 189, 221, 261
Skanningsmottagare.....	175, 180, 181, 185, 325
Skriv ut faxhuvud.....	265
Skrivaregenskaper.....	136
Skrivarfunktion.....	19, 138, 439
Skrivarpatron.....	34, 396
Skrivarpatroner.....	427
Skärm.....	35

SMTP-inställningar.....	335
Snabbval.....	203, 204, 205, 206, 208, 216, 273
Snabbvalsmottagare.....	273
Snabbvalstangenter.....	35, 185, 216
SNMP-grupp.....	333
SNMP-inställningar.....	333
Sortera.....	24, 256
Specialavsändare.....	246, 326
Specifikationer.....	437, 439, 440, 441, 442
Språk.....	295, 308
Standardinställningar.....	348
Startsida.....	307
Starttangenter (färg).....	35
Starttangenter (svartvitt).....	35
Status, förbrukningsvaror.....	274
Statusinformation.....	309
Statusmeddelanden.....	386
Ström av.....	52
Ström på.....	52
Strömbrytare.....	32, 52
Strömindikator.....	35
Strömkabel.....	52
Strömuttag.....	32
Ställ in datum/tid.....	295
Subnätmask.....	283
Svartvit skanning.....	262
Svartvit utskriftsprio.....	274
Symboler.....	17
Syst. timer för autoåterg.....	295
System.....	300, 333
Systeminformation.....	309
Systeminställningar.....	274, 315
Säker utskrift.....	20, 141, 142, 143, 144
Säkerhetskopiera inställning.....	349

T

Ta emot ett fax.....	238
TCP-/IP-status.....	328
Tecken.....	124
Telefonlinje.....	66, 74
Telefonnätverk.....	66, 74
Tidsinställning.....	201, 295, 351
Tillval.....	78, 444
Tillvalslista.....	16

Tjockt papper 1.....	85
Tjockt papper 2.....	85
Toner.....	309, 396
Tonerbesparing.....	274
Tonerbesparingsläge.....	322
Tonerdensitetssensor.....	410
Toneruppsamlare.....	34, 402, 428
Trap.....	333
Tunt papper.....	85
TWAIN-skanning.....	25, 193, 195
Täckning.....	311

U

Underhållssida.....	287, 345
Upplösning.....	192, 222, 262, 265
USB-anslutning.....	19, 62, 63
USB-port.....	32, 62, 63
Utbyte av krypteringsnyckel.....	433
Utmatningsfack.....	31
Utmatningsfunktioner.....	152
Utskrift med Economy color.....	311
Utskriftsfunktioner.....	151
Utskriftsinställning för nätverk.....	330
Utskriftsinställningar för lista/rapport.....	267
Utskriftsområde.....	92
Utskriftsprio: svartvitt.....	324

V

Valknapp.....	35
Varningsindikator.....	35
Varumärken.....	11
Vidarebefordra.....	242
Välj papper.....	256, 318
Välj papperskassett.....	267, 319

W

Web Image Monitor.....	305
WIA-skanning.....	25, 193

Å

Återställ inställningar.....	295, 348, 350
Återuppringning.....	218
Återvunnet papper.....	85
Åtkomstnummer för utgående linjeber.....	75

Ö

Överföringsenhet.....	34
Överföringsinställningar Skanner.....	330
Överföringsläge.....	210
Övre luckan.....	31

MEMO

DX-C200

Bruksanvisning Användarhandbok

