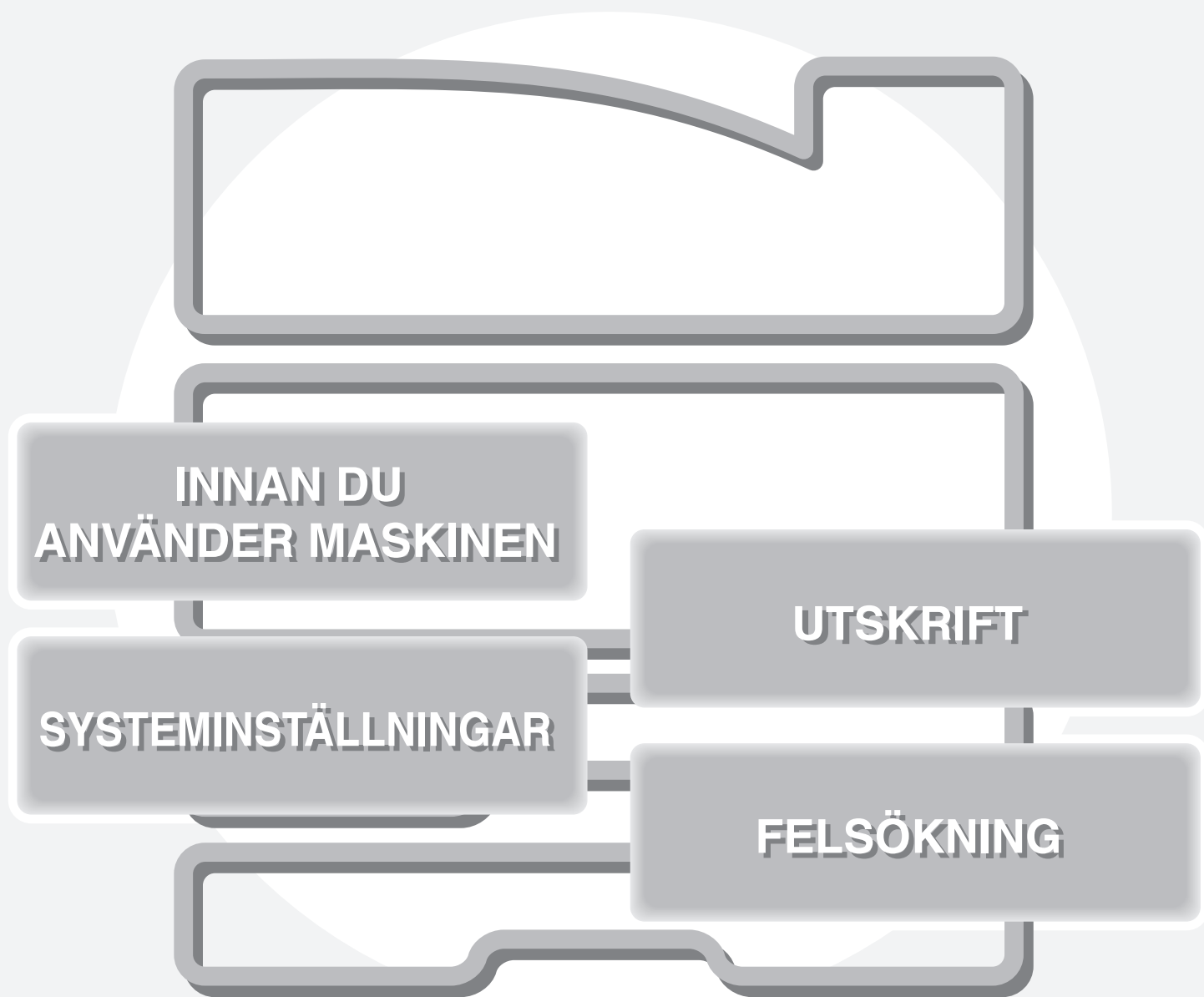


Bruksanvisning



HANDBÖCKER SOM MEDFÖLJER MASKINEN

Handböcker i pdf-format (den här handboken)

Handböckerna i pdf-format ger detaljerade anvisningar om hur varje maskinläge används. Om du vill läsa handböckerna laddar du ned dem från maskinens hårddisk. Proceduren hur du laddar ned manualerna förklaras i "Så här hämtar du manualerna i PDF-format" i Snabbstartsmmanualen.



1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Det här kapitlet ger information om de grundläggande procedurerna samt hur du fyller på papper.



2. UTSKRIFT

Det här kapitlet ger detaljerade beskrivningar hur du använder utskriftsfunktionen.



3. SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Det här kapitlet beskriver inställningarna i "Systeminställningar" som används för att konfigurera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De nuvarande inställningarna kan visas eller skrivas ut via "Systeminställningar".



4. FELSÖKNING

Det här kapitlet beskriver hur du åtgärdar pappersstopp och ger svar på vanliga frågor om maskinens användning i de olika lägena. Hänvisa till den här handboken om du har svårigheter att använda maskinen.

Tryckta handböcker

Handbokens namn	Innehåll
Säkerhetsmanual	Den här handboken beskriver hur maskinen används på ett säkert sätt och ger information om maskinens och kringutrustningarnas specifikationer.
Installationshandbok	Den här manualen förklarar hur du installerar mjukvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen.
Snabbstartsmmanual	Den här handboken ger användarvänliga beskrivningar för alla funktioner på maskinen, i en enda manual. Detaljerade beskrivningar för varje funktion finns i handböckerna i pdf-format.

OM BRUKSANVISNINGEN

Den här manualen förklarar hur du använder MX-B380P laserskrivare.

Obs

- Mer information om hur du installerar drivrutiner och programvara som nämns i den här handboken finns i den separata installationshandboken.
- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för operativsystemet eller använd funktionen för direkthjälp.
- Förklaringarna till skärmarna och procedurerna i Windows-miljö är huvudsakligen för Windows® Vista. Fönstren som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- Förklaringarna av skärmar och procedurer i Macintosh-miljö baseras på Mac OS X v10.4 för Mac OS X. Skärmarna kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- När det står "MX-xxxx" i handboken ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om handboken.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesiktningar. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

- Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna manual är ej tillåtet utan skrivet tillstånd, förutom när upphovsrättslagen tillåter det.
- All information i denna bruksanvisning kan ändras utan tillkännagivande.

Illustrationer och manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Förklaringarna i den här manualen förutsätter att 500-arks papperskassett (totalt fyra kassetter) installeras på maskinen. Vissa funktioner och procedurer förutser att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

Fönster, meddelanden och knappnamn som står i manualen kan skilja sig mot vad maskinen visar på grund av förbättringar och modifieringar av produkten.

Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i manualerna visar följande typ av information:

 Varning	Den här symbolen varnar för att situationen utgör risk för människors liv eller risk för skada.
 Försiktighet	Den här symbolen varnar för att situationen utgör risk för skada för människor eller på egendom.

	Den här symbolen varnar för att det finns en risk att maskinen kan skadas eller sluta fungera.		Den här symbolen visar namnet på en systeminställning och ger en kort beskrivning av inställningen. När "Systeminställningar:" visas: En standardinställning förklaras. När "Systeminställningar (Administratör):" visas: En inställning som endast en administratör kan konfigurera förklaras.
	Denna symbol ger en tillägsbeskrivning av en funktion eller procedur.		
	Denna symbol förklarar hur man avbryter eller korrigerar en utförd funktion.		

KAPITEL 1

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Det här kapitlet ger information om de grundläggande procedurerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER	1-3
• EXTERNT.....	1-3
• INTERNT.....	1-5
• SIDA OCH BAKSIDA.....	1-6
• MANÖVERPANEL.....	1-7
ANVÄNDA MANÖVERPANELEN	1-8
• ANVÄNDA SKÄRMEN.....	1-8
ANVÄNDA WEBBSIDAN	1-12
SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN	1-13
• ENERGISPARFUNKTIONER.....	1-14
• KNAPPEN [VILOLÄGE].....	1-14
ANVÄNDARAUTENTISERING	1-15
• AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER... ..	1-15
• AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD	1-17
• ÖPPNA WEBBSIDAN.....	1-20
ANVÄNDARKONTROLL	1-21
• ANVÄNDARLISTA.....	1-21
• STANDARD-INSTÄLLNINGAR.....	1-24
• GRUPPLISTA FÖR SIDGRÄNS.....	1-26
• AUKTORIETSGRUPPLISTA.....	1-27
• GRUPPLISTA FÖR FAVORITANVÄNDNING.....	1-29
• VISA ANVÄNDARRÄKNARE.....	1-30
FJÄRRANVÄNDNING	1-31
JOBBLOGG	1-32
• SPARA/RADERA JOBBLOGGEN.....	1-32
• VISA JOBBLOGG.....	1-32
POSTER SOM REGISTRERATS I JOBBLOGGEN	1-33
LAGRINGSBACKUP	1-35
• EXPORTERA INSTÄLLNINGAR.....	1-35
• IMPORTERA INSTÄLLNINGAR.....	1-35
KLONING AV ENHET	1-36
• EXPORTERA INSTÄLLNINGAR.....	1-36
• IMPORTERA INSTÄLLNINGAR.....	1-36

FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER	1-37
• KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING.....	1-37
• ANVÄNDBART PAPPER.....	1-37
INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4	1-40
• FYLLA PÅ PAPPER OCH ÄNDRA PAPPERSSTORLEK.....	1-40
FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET	1-42
• VIKTIG INFORMATION NÄR DU ANVÄNDER HANDINMATNINGSFACKET	1-43

KRINGUTRUSTNING

KRINGUTRUSTNING	1-45
EFTERBEHANDLARE	1-46
• DELARNAS NAMN.....	1-46
• TILLBEHÖR.....	1-46
SHARP OSA	1-47
• KOMMUNIKATIONSMODUL FÖR PROGRAM (MX-AMX2).....	1-47
• EXTERN KONTOMODUL (MX-AMX3).....	1-48



UNDERHÅLL

BYTA UT TONERPATRONER.....	1-49
BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER.....	1-52
BYTA FRAMKALLNINGSENHET / FOTOKONDUKTIV TRUMENHET.....	1-55
• BYTA FRAMKALLNINGSENHET.....	1-55
• BYTA FOTOKONDUKTIV TRUMENHET.....	1-60
BYT UT HÄFTKLAMMERKASSETT I EFTERBEHANDLAREN.....	1-62
VANLIGT UNDERHÅLL.....	1-64
• RENGÖRING AV HUVUDLADDAREN TILL DEN FOTOKONDUKTIVA TRUMMAN.....	1-64
• RENGÖRA MATNINGSCYLINDERN FÖR HANDINMATNINGSFACKET.....	1-67
• RENGÖRA LASERENHETEN.....	1-69
• RENGÖRA PT-LADDAREN.....	1-73

SKRIVA TEXT

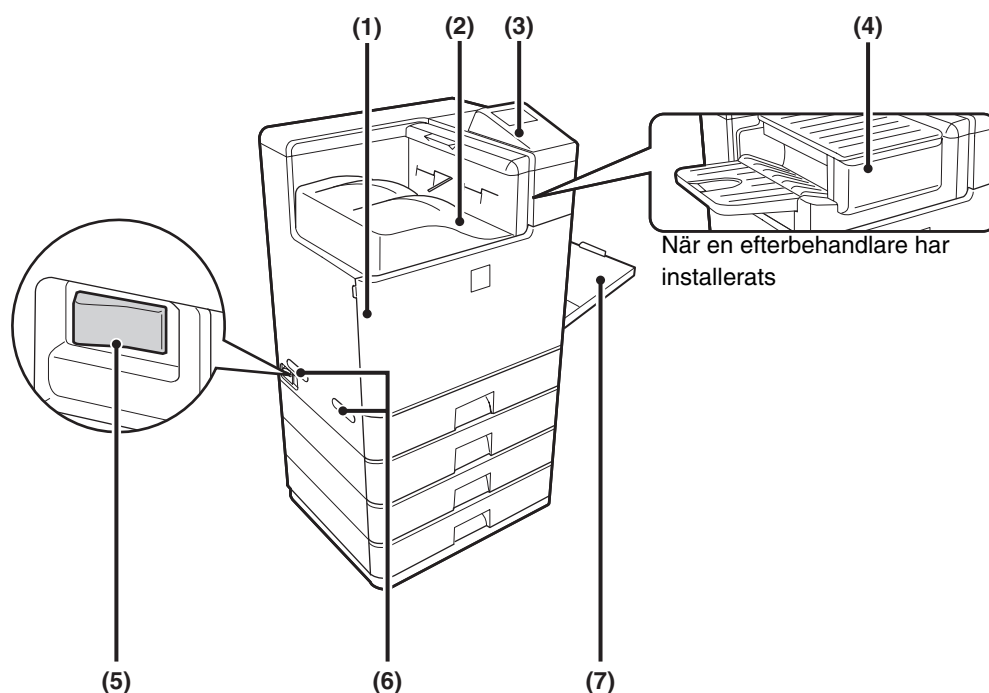
HUVUDKNAPPARNAS FUNKTIONER.....	1-75
---------------------------------	------

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Det här avsnittet innehåller grundläggande information om maskinen. Läs kapitlet innan du använder maskinen.

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER

EXTERNT



(1) Framsida

Öppna den här luckan när en tonerkassett ska bytas.

🔧 [BYTA UT TONERPATRONER](#) (sidan 1-49)

(2) Utmatningsfack (mittfack)

Utmatade papper skickas till detta fack.

(3) Manöverpanel

Används för att välja funktioner och ange antal kopior.

🔧 [MANÖVERPANEL](#) (sidan 1-7)

(4) Efterbehandlare*

Kan användas för att häfta samman ark med häftklamrar.

Du kan också installera en håslagningsenhet för att stansa hål.

🔧 [EFTERBEHANDLARE](#) (sidan 1-46)

(5) Huvudströmbrytare

Används för strömförsörjning till maskinen.

🔧 [SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#) (sidan 1-13)

(6) Handtag

Fatta tag i det när maskinen flyttas.



Försiktighet

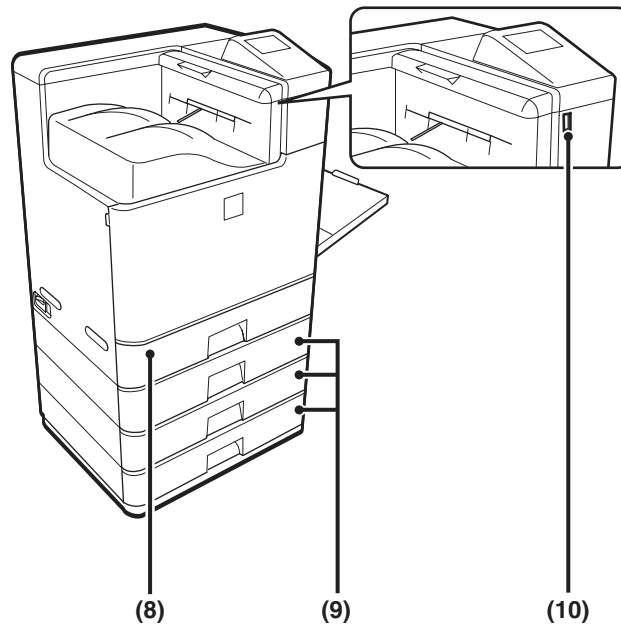
Huvudenheten är mycket tung, därför bör två personer utföra arbetet. Håll ordentligt i handtagen på sidorna när huvudenheten lyfts.

(7) Handinmatningsfack

Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Kom ihåg att dra ut handinmatningsfackets förlängningsplatta när du laddar papper som är större än A4 eller 8-1/2" x 11".

🔧 [FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET](#) (sidan 1-42)

* Kringutrustning



(8) Kassett 1

Här förvaras papper.

☞ [INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4](#) (sidan 1-40)

(10) USB-kontakt (typ A)

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).

Används för att ansluta en USB-enhet som ett USB-minne till maskinen.

Använd en skärmad kabel för USB-kabeln.

(9) Kassett 2/Kassett 3/Kassett 4

(När en 500-arks papperskassett är installerad.)

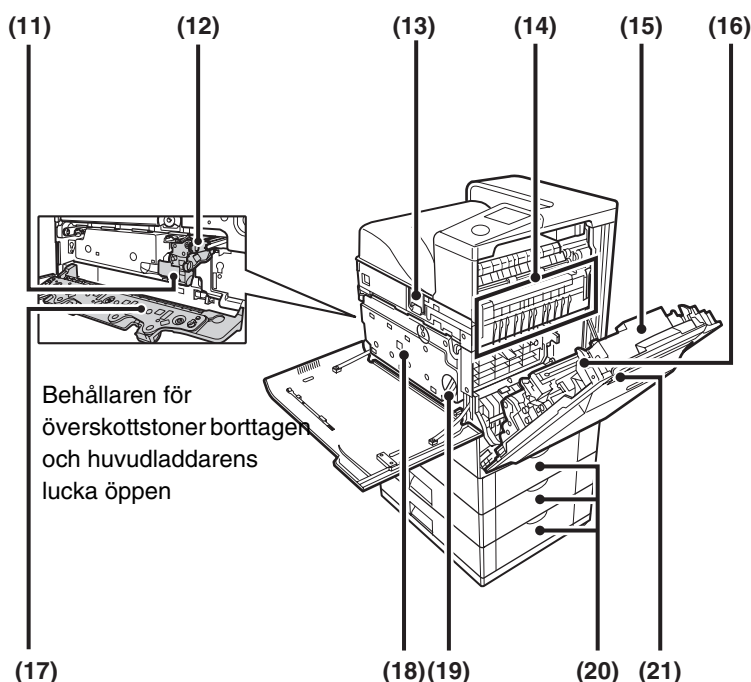
De förvarar papper.

Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicecenter för konfigurationer med 500-arks papperskassetter.

☞ [INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4](#) (sidan 1-40)

* Kringutrustning

INTERNT



(11) Framkallningsenheter

De innehåller framkallaren som krävs för att överföra tonern till papperet.

Framkallningsenheterna måste tas bort innan den fotokonduktiva trumkassetten byts ut.

➡ [BYTA FRAMKALLNINGSENHET](#) (sidan 1-55)

(12) Fotokonduktiva trumkassetter

De innehåller den fotokänsliga trumman som producerar bilder för kopiering och utskrift.

➡ [BYTA FOTOKONDUKTIV TRUMENHET](#) (sidan 1-60)

(13) Tonerpatroner

Innehåller toner för utskrift. Kassetten måste bytas när tonern tar slut i en kassett.

➡ [BYTA UT TONERPATRONER](#) (sidan 1-49)

(14) Fixeringsenhet

Här används värme för att fixera den överförda bilden på papperet.

Försiktighet

Fixeringsenheten är varm. Var försiktig så att du inte bränner dig när du tar bort papper som felmatats.

(15) Höger lucka

Öppna luckan när du vill ta bort papper som matats fel.

➡ 4. FELSÖKNING "[TA BORT PAPPER SOM FASTNAT](#)" (sidan 4-2).

(16) Lucka för enhet för pappersvändning

Används för dubbelsidig utskrift. Öppna den här delen när du vill ta bort papper som matats fel.

➡ 4. FELSÖKNING "[TA BORT PAPPER SOM FASTNAT](#)" (sidan 4-2).

(17) Huvudladdarens lucka

Öppna luckan när huvudladdaren ska rengöras.

➡ [RENGÖRING AV HUVUDLADDAREN TILL DEN FOTOKONDUKTIVA TRUMMAN](#) (sidan 1-64)

(18) Behållare för överskottstoner

Här samlas toner som blir över efter utskrift.

➡ [BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER](#) (sidan 1-52)



Serviceteknikern tar hand om behållaren för överskottstoner.

(19) Frigöringsspak för behållare för överskottstoner

Vrid på spaken när du ska låsa upp behållaren för överskottstoner om behållaren ska bytas eller laserenheten ska rengöras.

➡ [BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER](#) (sidan 1-52)

(20) Lucka till papperskassett på höger sida

Öppna här när du vill ta bort ett papper som har matats fel i kassett.

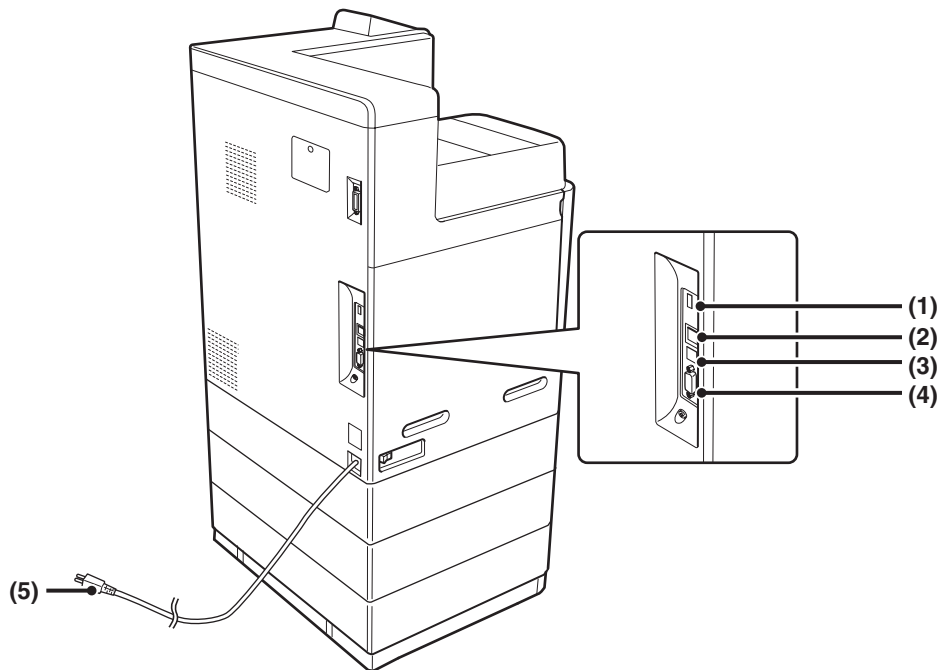
➡ 4. FELSÖKNING "[TA BORT PAPPER SOM FASTNAT](#)" (sidan 4-2).

(21) Låsspak för lucka

Ta bort pappersstopp genom att hålla och dra i den här spaken för att öppna höger sidolucka.

➡ 4. FELSÖKNING "[TA BORT PAPPER SOM FASTNAT](#)" (sidan 4-2).

SIDA OCH BAKSIDA



(1) USB-kontakt (typ A)

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).

Används för att ansluta en USB-enhet som ett USB-minne till maskinen.

Kontakten kan inte användas inledningsvis. Kontakta en servicetekniker om du vill använda kontakten.

(2) LAN-kontakt

Anslut LAN-kabeln till den här kontakten när maskinen används i ett nätverk.

Använd en skärmad kabel för LAN-kabeln.

(3) USB-kontakt (typ B)

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).

En dator kan anslutas till det här uttaget för att använda maskinen som en skrivare.

Använd en skärmad kabel för USB-kabeln.

(4) Endast serviceuttag

Försiktighet

Denna kontakt får endast användas av servicetekniker.

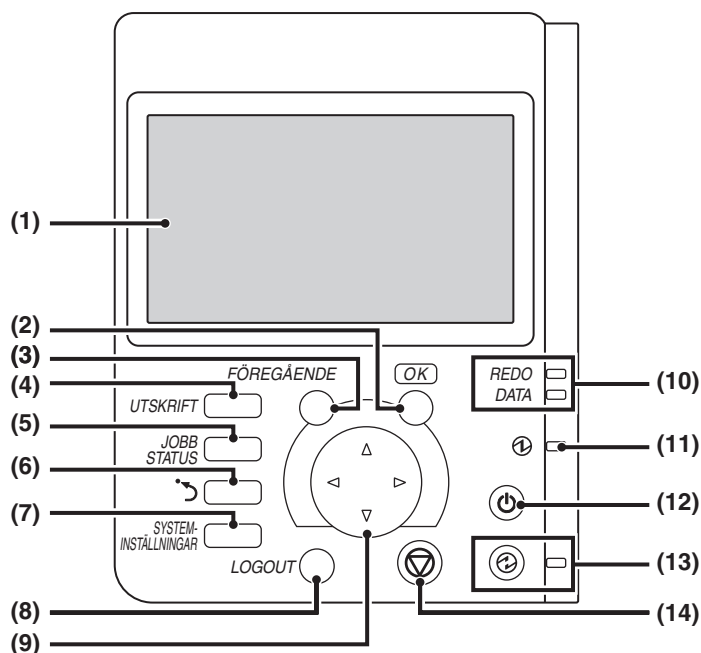
Om en kabel ansluts till detta uttag kan det orsaka maskinfel.

Viktigt att veta för servicetekniker:

Kabeln som är ansluten till serviceuttaget måste vara kortare än 3 m (118").

(5) Strömkontakt

MANÖVERPANEL



- (1) **Skärm**
Meddelanden och knappar visas på skärmen.
Använd pilknapparna och [OK]-knappen när du ska välja alternativ och utföra olika åtgärder.
🔗 [ANVÄNDA MANÖVERPANELEN](#) (sidan 1-8)
- (2) **[OK]-knappen**
Tryck på den här knappen när du vill öppna en vald inställning.
- (3) **Knappen [FÖREGÅENDE]**
Tryck på knappen när du vill återgå till den föregående skärmen utan att förlora dina inställningar.
- (4) **Knappen [UTSKRIFT]**
Byt till utskriftsläget genom att trycka på knappen när du vill skriva ut ett lagrat utskriftsjobb.
Du kan trycka ner [UTSKRIFT]-tangenter för att kontrollera antalet ark som använts, kvarvarande och maskindisplay.
- (5) **Knappen [JOBBS STATUS]**
Tryck på den här knappen om du vill visa skärmen med jobbstatus. Jobbstatusskärmen används för att kontrollera information om utskrifter och avbryta utskrifter.
För detaljer, se "[JOBBSSTATUSFÖNSTER](#)" (sida 2-76).
- (6) **Sharp OSA-genvägsknapp**
Tryck på knappen när du vill visa en genvägsknapp till Sharp OSA-läget (när en kommunikationsmodul för program är installerad).
- (7) **Knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR]**
Tryck på den här knappen om du vill visa skärmen med systeminställningar. Systeminställningarna används för att konfigurera inställningar för pappersfack och justera parametrar som gör maskinen enklare att använda.
- (8) **Knappen [LOGOUT]**
Tryck på den här knappen för att logga ut när du har varit inloggad och använt maskinen.
🔗 [ANVÄNDARAUTENTISERING](#) (sidan 1-15)
- (9) **Pilknappar**
Tryck på knapparna när du vill flytta markeringsramen som används för att välja inställningsknappar och alternativ på skärmen.
- (10) **Indikatorer för läge för UTSKRIFT**
 - **REDO-indikator**
Utskriftsjobb kan tas emot när den här indikatorn lyser.
 - **DATA-indikator**
Denna blinkar medan utskriftsdata tas emot och den lyser stadigt medan utskrift utförs.
- (11) **Indikator för huvudströmbrytare**
Den här lyser när maskinens huvudströmbrytare är i läget "på".
🔗 [SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#) (sidan 1-13)
- (12) **Knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻)**
Använd den här knappen för att sätta på och stänga av maskinen.
🔗 [SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#) (sidan 1-13)
- (13) **Knappen [VILOLÄGE] (⏻) / indikator**
Använd den här knappen om du vill försätta maskinen i viloläge för att spara energi.
Knappen [VILOLÄGE] (⏻) blinkar när maskinen är i läget för automatisk strömavstängning.
🔗 [KNAPPEN \[VILOLÄGE\]](#) (sidan 1-14)
- (14) **Knappen [STOPP] (⏻)**
Tryck på den här tangenter för att stoppa ett utskriftsjobb.
🔗 [KNAPPEN \[VILOLÄGE\]](#) (sidan 1-14)



Indikatorerna i manöverpanelen kan vara olika beroende på land och region.

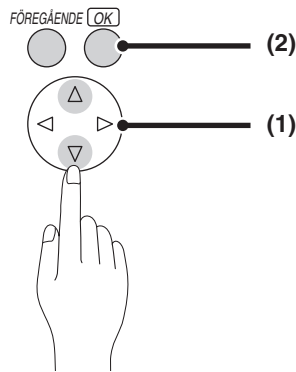
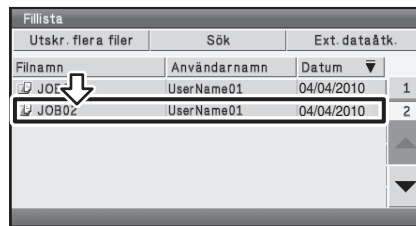
ANVÄNDA MANÖVERPANELEN

Det här avsnittet beskriver hur du använder manöverpanelen.

- Mer information om hur du anger text finns i "[SKRIVA TEXT](#)" (sidan 1-75).
- Information om skärmarna och hur systeminställningarna används finns i "[Vanliga hanteringsmetoder](#)" (sidan 3-5) i "3. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".

ANVÄNDA SKÄRMEN

Grundskärm



(1) Flytta markeringsramen med pilknapparna.

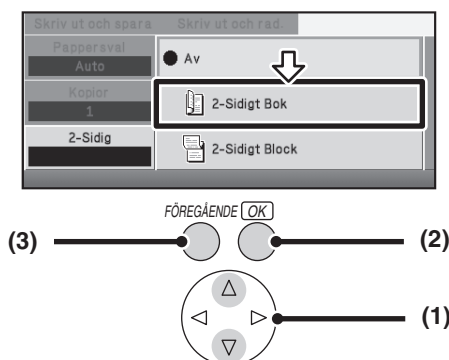
Använd pilknapparna när du vill flytta markeringsramen på skärmen till önskad inställningsknapp.



(2) [OK]-knappen

Ange ditt val genom att trycka på [OK]-knappen när markeringsramen är placerad på önskad inställning. Inställningsskärmen visas.

Välja alternativ i listor och gå tillbaka till den föregående skärmen



- (1) När alternativ visas i listor på en inställningsskärm ska du välja önskat alternativ i listan med knapparna .

Alternativ som är aktiverade visas med .



- (2) Ange ditt val genom att trycka på [OK]-knappen.

- visas bredvid det valda alternativet när du trycker på [OK]-knappen.
- När ett alternativ har en kryssruta, ändras kryssrutan mellan ☐ och ☒ varje gång du trycker på [OK]-knappen. ☒ visar att inställningen är vald.



- (3) Tryck på knappen [FÖREGÅENDE] när du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

Välj knappen [Basmeny] när du vill gå tillbaka till grundskärmen.



Anger tal

Det finns tre sätt att ange tal.

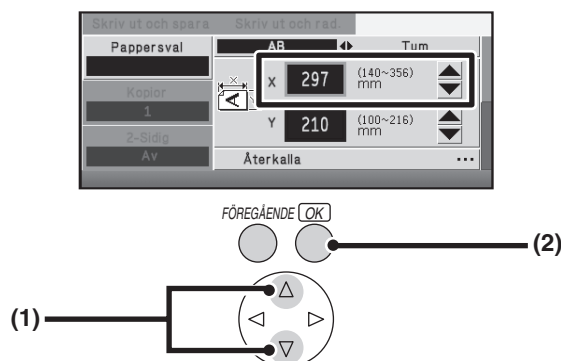
[Ange med tangenterna öka/minska](#) (nedan)

[Ange med piltangenterna](#) (sid. 1-10)

[Använd det mjuka numeriska tangentbordet](#) (sid. 1-10)

Ange med tangenterna öka/minska

För att ändra pappersstorleken, ange ett tal på följande sätt.



- (1) Om en inställning kräver att siffror ska anges, så flytta markeringsramen till eller .

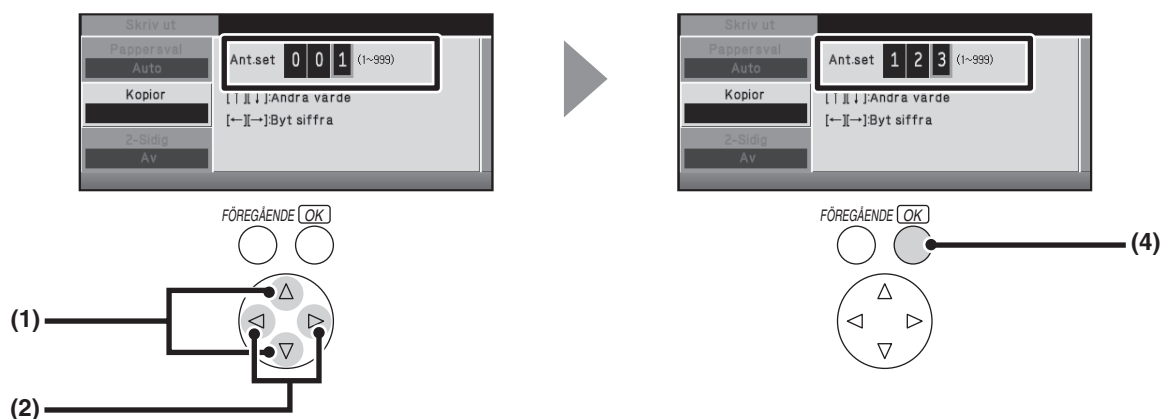


- (2) Talet minskar eller ökar varje gång du trycker på tangenten [OK]. Håll ned [OK] för att snabbt ändra talet.

Ange med piltangenterna

För att ändra antalet kopior, ange ett tal på följande sätt.

Exempel: 123



- (1) Välj ett tal med $\uparrow$ $\downarrow$ -tangenterna.
- (2) Använd $\leftarrow$ $\rightarrow$ -tangenterna för att flytta ramen till nästa plats.
- (3) Upprepa steg (1) och (2) för att gå till 2 och 3.
- (4) När du har angett numret, tryck på [OK]-tangenten

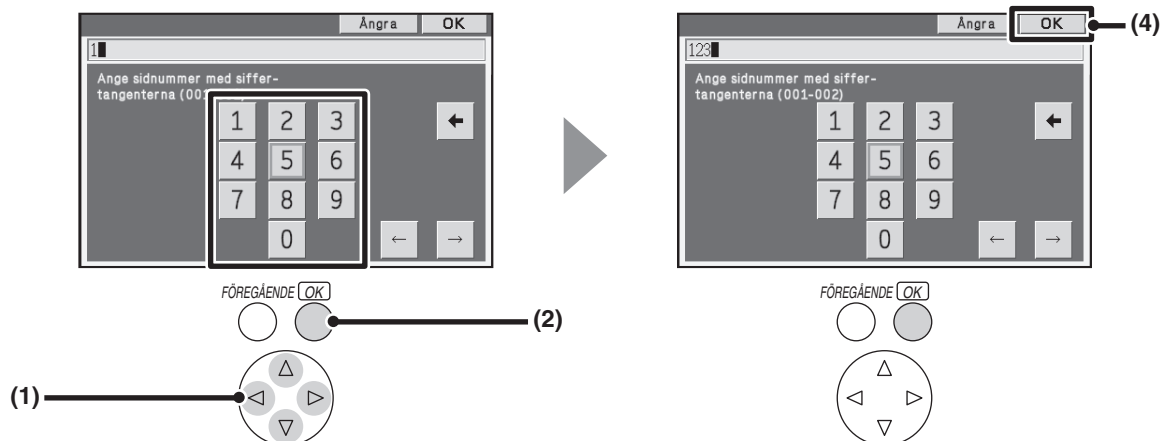


För att återställa ett tal...
Ställ alla värden på 0.

Använd det mjuka numeriska tangentbordet

För att ange ett lösenord eller sidonummer, använd det mjuka numeriska tangentbordet för att ange talet.

Exempel: 123



- (1) Använd piltangenterna för att flytta ramen till önskat tal.
Här har ramen flyttats till "1".
- (2) Tryck på [OK]-tangenten.
- (3) Upprepa steg (1) och (2) för att gå till önskat tal.
Här anger du "2" och "3".
- (4) När du är färdig med talangivelsen, väljer du på [OK]-tangenten.



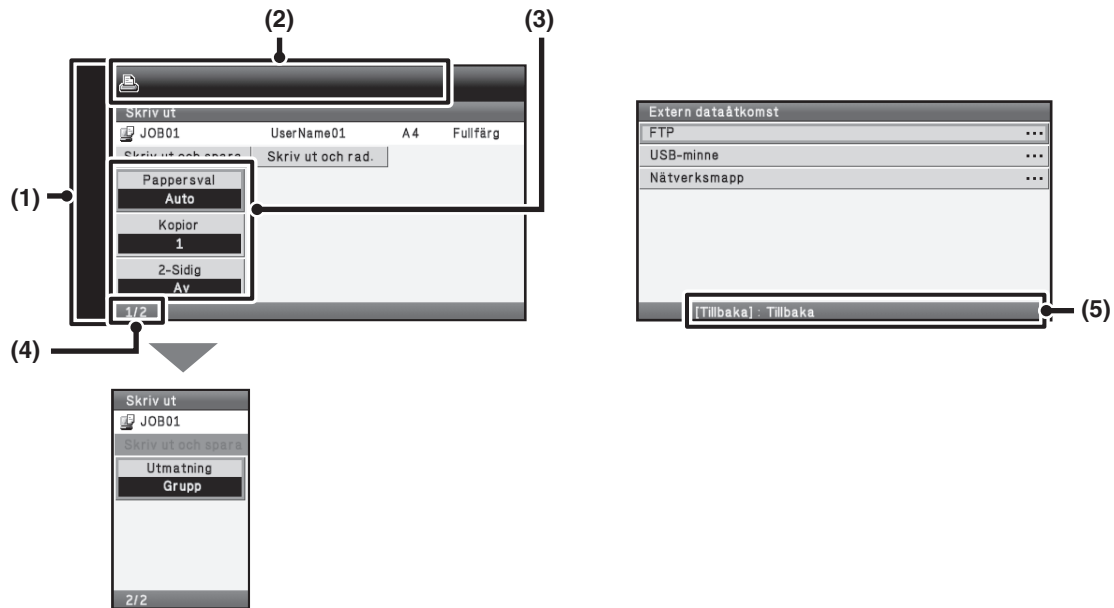
Lägg till en siffra.

Flytta pekaren till positionen där du vill lägga till en siffra och ange siffran.

Ta bort en siffra.

Flytta markören till positionen direkt efter siffran du vill ta bort och välj $\leftarrow$ -tangenten. Siffran direkt före markören raderas.

Alternativ som visas på skärmen



(1) Ikonvisning

	Den här ikonen visas när ett USB-minne eller annan USB-enhet är ansluten till maskinen.
	Den här ikonen visas när datasäkerhetsprogrammet används.
	Den här ikonen visas när maskinen är ansluten till externa program.
	Ikonen syns när maskinen och datorn kommunicerar med hjälp av fjärrstyrningsfunktionen.

(2) Här visas meddelanden.

(3) Här visas inställningar.

Nästa skärm öppnas om du flyttar markeringsramen till den nedersta inställningen och sedan trycker på -knappen.

(4) Här visas den aktuella sidan/totalt antal sidor.

(5) Här visas tips.



Skärmarna som visas i den här handboken är bara illustrationer och kan skilja sig från de verkliga skärmarna.

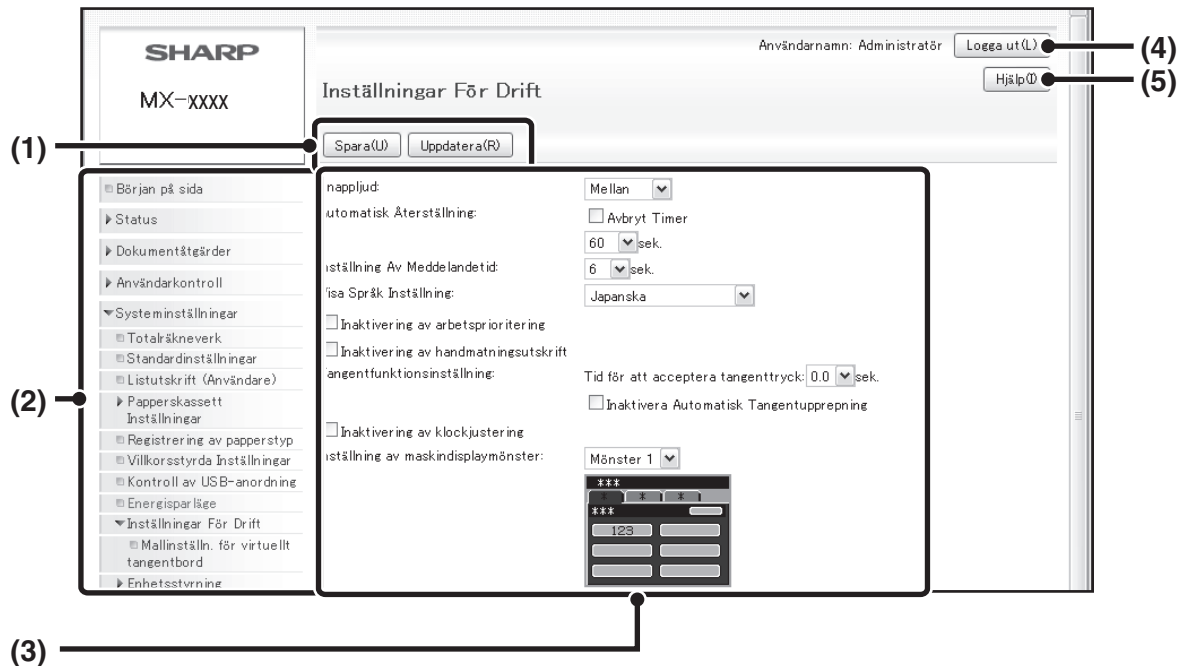


Systeminställningar (Administratör): Knappljud

Används för att justera volymen på det pippljud som hörs när du väljer på knapparna. Ljudet kan också stängas av.

ANVÄNDA WEBBSIDAN

Procedurerna nedan beskriver hur du använder webbsidan.



(1) Vanliga knappar

[Spara]-knappen som sparar inställningar, [Uppdatera]-knappen som uppdaterar inställningar och [Ångra]-knappen som avbryter en inställning och går tillbaka till den föregående skärmen visas här. Kom ihåg att klicka på knappen [Spara] när du har ändrat en inställning.

(2) Webbsidans meny

Alternativen som kan anges på webbsidan visas här. Klicka på ett alternativ när du vill visa inställningarna för alternativet.

(3) Här visas inställningar.

Inställningarna för ett alternativ som valts på webbsidans meny visas här.

(4) Knappen [Logga ut]

Klicka på knappen när du vill logga ut från webbservern och användarautentisering är aktiverat. Knappen visas som [Inloggning] när du inte är inloggad.

(5) Knappen [Hjälp]

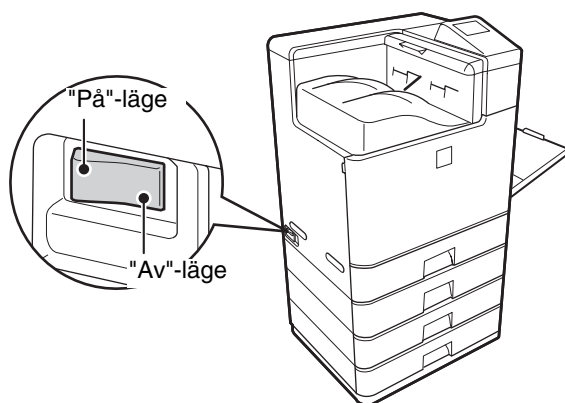
Visar hjälpen för varje alternativ.

SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN

Maskinen har två strömknappar. Den ena är strömbrytaren på maskinens vänstra sida och den andra är knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) överst till höger på manöverpanelen.

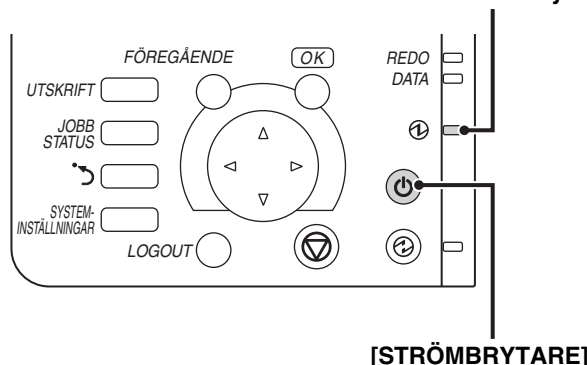
Huvudströmbrytare

När huvudströmbrytaren är påslagen, lyser indikator för huvudströmbrytare på manöverpanelen.



[STRÖMBRYTARE]

Indikator för huvudströmbrytare



Sätta på strömmen

- (1) Slå på huvudströmbrytaren till läget "på".
- (2) Tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) för att slå på strömmen.

Stänga av strömmen

- (1) Tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) för att stänga av strömmen.
- (2) Se till att displayen är avstängd.
- (3) Slå av huvudströmbrytaren till läget "av".

- ❗ Kom ihåg att stänga av strömmen genom att trycka på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen, vänta i 20 sekunder och sedan stänga av huvudströmbrytaren. I händelse av att strömmen bryts på grund av ett strömavbrott eller annan anledning, ska du slå på maskinen och sedan stänga av den i rätt ordningsföljd. Om maskinen får stå en längre tid när strömmen brutits innan knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) stängts av kan det leda till ovanliga ljud, försämrad bildkvalitet och andra problem.
- Innan du stänger av strömbrytaren ska du kontrollera att skärmen är avstängd och att DATA-indikatorn för utskrifter och DATA- och LINJE-indikatorerna för bildsändning inte är tända eller blinkar på manöverpanelen. Om huvudströmbrytaren stängs av eller om nätsladden dras ut från nätuttaget när någon av indikatorerna är tända eller blinkar kan det leda till fel, t.ex. skador på hårddisken eller förlust av data.
- Stäng av både knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren och dra ut nätsladden om du misstänker maskinfel, om det åskar mycket i närheten eller om du flyttar maskinen.

✎ När du använder faxen eller funktionerna för Internetfax bör strömbrytaren vara i läget "på".

Starta om maskinen

Maskinen måste startas om för att vissa inställningar ska aktiveras.

Om ett meddelande på skärmen uppmanar dig att starta om maskinen, ska du stänga av strömmen och sedan slå på den igen genom att trycka på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻).

✎ I vissa maskintillstånd kommer inställningarna inte att aktiveras trots att du startar om maskinen genom att trycka på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻). I sådana fall ska du stänga av och slå på strömmen genom att trycka på huvudströmbrytaren.

ENERGISPARFUNKTIONER

Den här produkten har följande två energisparfunktioner. Funktionerna är utformade i enlighet med riktlinjerna i Energy Star och hjälper till att bevara naturresurser och minska föroreningar.

Förvärmningsläge (Strömsparläge)

I förvärmningsläget sänks temperaturen i fixeringsenheten automatiskt. Därmed minskar strömåtgången om maskinen är kvar i vänteläge under den tid som angivits i "Inställning Av Förvärmningsläge" i Systeminställningar (administratör). Maskinen startar automatiskt och återgår till normalt läge när en utskrift tas emot eller en tangent trycks ned på manöverpanelen.

Automatisk avstängning av ström (Viloläge)

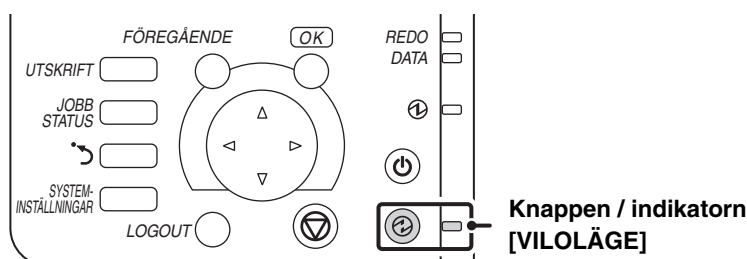
I läget Automatisk avstängning av ström stängs strömmen till skärmen och fixeringsenheten av om maskinen är kvar i vänteläge under den tid som angivits i "Timer För Automatisk Avstängning Av Ström" i Systeminställningar (administratör). Det här läget drar minst ström. Avsevärt mer ström sparas än i förvärmningsläget, men uppstartstiden är längre. Läget kan avaktiveras i Systeminställningar (administratör).

Maskinen vaknar automatiskt och återupptar normal drift när ett utskriftsjobb tas emot eller när tangenten [VIOLÄGE] (⏻) trycks ner.

KNAPPEN [VIOLÄGE]

Tryck på knappen [VIOLÄGE] (⏻) för att försätta maskinen i läget Automatisk avstängning av ström eller starta den från det läget. Knappen [VIOLÄGE] (⏻) har en indikator som visar om maskinen är i läget för automatisk strömvastängning.

När [VIOLÄGE]-knappens (⏻) indikator är släckt i standby-läget	Maskinen är klar att använda. Om du trycker på [VIOLÄGE] (⏻) när indikatorn inte lyser, blinkar indikatorn och maskinen går in i läget för automatisk strömvastängning efter en kort stund.
När [VIOLÄGE]-knappens (⏻) indikator blinkar	Maskinen är i läget för automatisk strömvastängning. Om du trycker på [VIOLÄGE] (⏻) när indikatorn blinkar, släcks indikatorn och maskinen går tillbaka till aktivt läge efter en kort stund.



ANVÄNDARAUTENTISERING

Användarautentisering gör att bara registrerade användare kan använda maskinen. Du kan ange vilka funktioner som varje användare har tillgång till vilket gör att maskinen kan anpassas efter arbetsplatsens behov.

När maskinens administratör har aktiverat användarautentisering, måste alla användare logga in för att använda maskinen. Det finns olika typer av användarautentisering och inloggningsmetoden skiljer sig för varje.

Mer information finns i beskrivningarna av inloggningsmetoderna.

☞ [AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER](#) (se nedan)

☞ [AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD](#) (sidan 1-17)

AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER

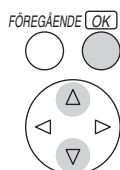
Följande procedur används för att logga in med ett användarnummer från administratören.



Styrt av användarnummer

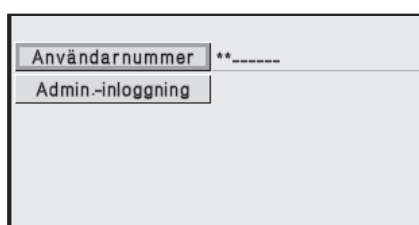
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1



Välj knappen [Användarnummer].

2

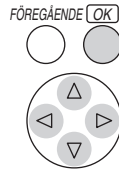


Ange ditt användarnummer (5 till 8 siffror) med de nummerknapparna.

Varje siffra visas som "*".

Information om hur du anger tal finns i "[Anger tal](#)" (sida 1-9).

3



Välj [OK]-knappen.

När det angivna användarnumret är autentiserat, visas skärmen med användarens information en kort stund.

Antalet sidor som är kvar visas när gränsen för antal utskrifter har ställts in i "Lista över sidgränsgrupp" på webbsidan. (Det kvarvarande antalet sidor som användaren kan använda, visas.) I "Inställning Av Meddelandetid" i Systeminställningar (administratör) kan inställningarna för hur länge den här skärmen visas ställas in.



När ett användarnummer är ett 8-siffrigt nummer behöver man inte utföra detta steg. (Inloggning sker automatiskt så snart som användarnumret matats in.)

4



Tryck på knappen [LOGOUT] när du är klar med att använda maskinen och vill logga ut.



När tiden som anges i inställningarna har förflutit, aktiveras funktionen Automatisk återställning. När automatisk återställning aktiveras sker också en utloggning.

Om felaktigt användarnummer anges tre gånger i rad...

Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" är aktiverad på webbsidan, låses maskinen i fem minuter om ett felaktigt användarnummer anges tre gånger i rad.

Bekräfta användarnumret som du ska använda med maskinens administratör.



Administratören kan öppna tidsspärren.

Detta görs från [Användarkontroll] följt av [Standardinställningar] på webbsidornas meny.

AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD

Följande procedur används för att logga in med ett inloggningsnamn och lösenord som du får från administratören av maskinen eller LDAP-servern.

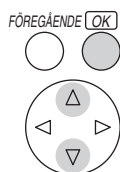
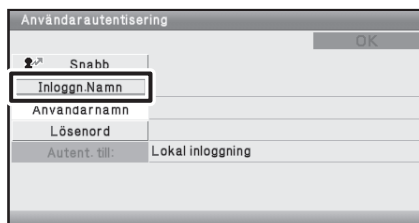


Styrt av inloggningsnamn och lösenord

(Olika poster visas på skärmen när LDAP-autentisering används.)

Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1



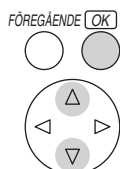
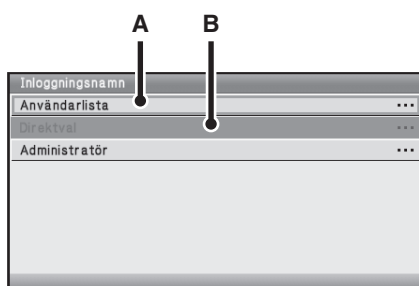
Välj knappen [Inloggn.Namn] eller knappen [Snabb].

Om du väljer knappen [Inloggn.Namn] visas ett fönster där du kan välja användarnamn. Gå till nästa steg.

Om du väljer knappen [Snabb] visas ett område för inskrivning av "Registreringsnummer" [---].

Använd det mjuka numeriska tangentbordet för att ange ditt registreringsnummer som lagrats i "Användarlista" på webbsidan. Information om hur du anger tal finns i "[Anger tal](#)" (sida 1-9). När du har angivit registreringsnumret går du till steg 3.

2



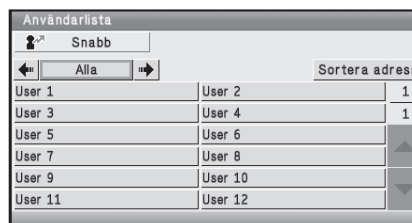
Välj användarnamn.

(A) Knappen [Direktval]

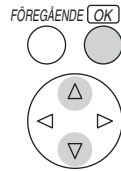
Användare som inte är registrerade användare och bara använder LDAP-verifiering ska använda den här knappen. En skärm för textinmatning visas. Ange ditt inloggningsnamn.

(B) Knappen [Användarlista]

Välj ditt användarnamn som är lagrat i "Användarlista" på webbsidan.



LDAP-autentisering kan användas när serveradministratören serverar LDAP på det lokala nätverket (LAN).



Välj knappen [Lösenord].

En skärm där du kan skriva in lösenordet visas.

Ange ditt lösenord som lagras i "Användarlista" på webbsidan.

Om du loggar in på en LDAP-server, anger du lösenordet för ditt inloggningsnamn för LDAP-servern.

Varje tecken som du anger visas som "*". När du har angivit lösenordet, väljer du [OK]-knappen.

När autentisering sker med LDAP-server och du har olika lösenord i "Användarlista" på webbsidan och på LDAP-servern, använder du det lösenord som är lagrat på LDAP-servern.



- När en LDAP-server har lagrats, kan [Autent. till:] ändras. ändras.

- **Om du valde ett användarnamn för inloggning i användarlistan...**

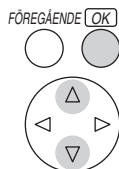
LDAP-servern sparades när din användarinformation sparades. Därför visas LDAP-servern som autentiseringsserver när du anger ditt inloggningsnamn. Gå till steg 4.

- **När du loggar in med knappen [Direktval]...**

Välj [Autent. till:] knappen.

Välj LDAP-servern.

4



(Olika poster visas på skärmen när LDAP-autentisering används.)

Välj [OK]-knappen.

När inloggningsnamnet och lösenordet autentiseras visas en skärm med användarens information en kort stund.

Antalet sidor som är kvar visas när gränsen för antal utskrifter har ställts in i "Lista över sidgränsgrupp" på webbsidan. (Det kvarvarande antalet sidor som användaren kan använda, visas.) I "Inställning Av Meddelandetid" (endast webbsida) i systeminställningarna (administratör) kan du ställa in hur länge den här skärmen visas.

5



Tryck på knappen [LOGOUT] när du är klar med att använda maskinen och vill logga ut.



När tiden som anges i inställningarna har förflutit, aktiveras funktionen Automatisk återställning. När automatisk återställning aktiveras sker också en utloggning.

Om felaktigt inloggningsnamn anges tre gånger i rad...

Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" är aktiverad på webbsidan, låses maskinen i fem minuter om fel inloggningsnamn eller lösenord anges tre gånger i rad.

Kontrollera med maskinens administratör vilket inloggningsnamn och lösenord du ska använda.



- Administratören kan öppna tidsspärren. Detta görs från [Användarkontroll] följt av [Standardinställningar] på webbsidornas meny.
- När LDAP-autentisering används kan knappen [E-postadress] visas, beroende på autentiseringsmetod. Om knappen [E-postadress] visas i steg 3 ska du välja knappen. En skärm för textinmatning visas. Ange din e-postadress.
- **ANVÄNDARLISTA (sidan 1-21)**
Används för att lagra namn på maskinens användare. Detaljerad information om t ex inloggningsnamn, användarnummer och lösenord lagras också. Be den som administrerar maskinen om den information som du behöver för att använda maskinen. Registrering utförs i [Användarlista] i [Användarkontroll] på webbsidans meny.

ÖPPNA WEBBSIDAN

Inloggningsmetoden för maskinens webbsida varierar beroende på om användarautentisering är aktiverat. Mer information om att öppna maskinens webbserver finns i "ÖPPNA MASKINENS WEBBSERVER" i Snabbstartsmmanualen.

När användarautentisering inte är aktiverat

En inloggningsskärm visas om du klickar på en inställning som kräver administratörsbehörighet när du har öppnat webbsidan. Skriv ditt lösenord.

När användarautentisering är aktiverat

Logga in med proceduren nedan. Observera att autentiseringsskärmen inte visas när automatisk användarinloggning är aktiverat.

När inloggningsmetoden är inloggningsnamn / lösenord (/ e-postadress)

Skriv ett inloggningsnamn och ett lösenord på inloggningsskärmen som visas när du vill öppna webbsidan. Om inloggningsmetoden är inställd på inloggningsnamn / lösenord / e-postadress visas en textruta där du ska skriva din [E-postadress]. Skriv din e-postadress om rutan visas.

När användarnummer används som autentiseringsmetod

Skriv ett användarnummer på inloggningsskärmen som visas när du vill öppna webbsidan. Du kan även logga in via [Admin.-inloggning] på inloggningsskärmen när användarnummer används.



- Användarautentisering är från början inte aktiverad (fabrikens standardinställning).
- Vi rekommenderar att SSL-funktionen aktiveras i webbläsaren för att förhindra att lösenord läcker ut i nätverket.
- **Logga ut...**
Klicka på knappen [Logga ut] överst till höger på webbsidan eller stäng webbläsaren.

ANVÄNDARKONTROLL

Användarkontroll används för att konfigurera inställningarna för användarautentisering på webbsidan. Välj knappen [Användarkontroll] på webbsidans meny när du vill konfigurera inställningarna.

ANVÄNDARLISTA

Detta används för att spara, redigera och radera användare när autentisering är aktiverad. Följande skärm visas när du väljer knappen [Användarlista].

Användarlista

Uppdatera(R)

Standard användarlista

Användarnamn

Administratör

Användare

Annan användare

Användarlista

Register: Alla användare

Visa alternativ: 10

Användarnamn ▲ ▼	Nr ▲ ▼
☐ AAA	1
☐ BBB	2
☐ CCC	3
☐ DDD	4
☐ EEE	5
☐ FFF	6
☐ GGG	7
☐ HHH	8
☐ III	9
☐ JJJ	10

totalt användare: 10

Föregående(N) 1 / 1 Nästa(N)

Välj ALLA(S) Rensa markerade(Z)

Radera(O) Lägg till(N) Radering av alla användare(N)

(1) Användarlista

Välj en standardanvändare som lagrats på fabriken.

(2) Tangenten [Radera]

Använd den när du ska radera en registrerad användare.

(3) Knappen [Radering av alla användare]

Använd denna knapp för att radera alla lagrade användare. (Förutom fabriksinställda användare.) Denna funktion kan endast användas av en administratör.

(4) Knappen [Lägg till]

Använd denna funktion för att lägga till en ny användare.

Lagra en användare

Välj knappen [Lägg till] på skärmen ovan för att öppna en registreringsskärm. Upp till 1000 användare kan lagras. Mer information finns i "[Inställningar](#)" (sidan 1-22).

Redigera/radera en användare

Välj en användare i listan på skärmen ovan när du vill öppna en registreringsskärm för användaren. Markera kryssrutan bredvid en användare (☒) och välj [Radera] när du vill öppna en raderingsskärm för användaren.

Mer information finns i "[Inställningar](#)" (sidan 1-22).



- När automatisk inloggning är aktiverad går det inte att använda "Radering av alla användare".
- Det går inte att radera användare som lagrats av fabriken.

Fabriksinställda användare

Följande användare lagras i maskinen på fabriken.

- **Administratör:** Fabriksinställt konto för maskinens administratör.
- **Användare:** Används när nätverksautentisering används och ett inloggningsnamn som inte lagras i maskinen anges. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)
- **Annan användare:** Används när ett utskriftsjobb utförs med ogiltig användarinformation. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)

Se tabellen som följer för inställningarna som gäller för varje användare.

Användarnamn	Administratör	Användare	Annan användare
Inloggningsnamn	admin	users	Other
Lösenord	(Se säkerhetsmanualen.)* 1	users*1	–
Min mapp	Huvudmapp		
Autentiseringsinställningar	Lokal inloggning		–
Sidbegränsningsgrupp	Obegränsad*1		
Behörighetsgrupp*2	Admin	Användare*1	Gäst*1
Favoritfunktionsgrupp	Följer systeminställningarna*1		
Kortinställningar*3	Ej inställt		

*1 Alternativ som kan ändras.

*2 Detaljerad information om inställningarna finns i "[Lista med inställningar och fabriken standardinställningar för grupper av mallar](#)" (sidan 1-28).

*3 När HID-kortläsaren finns tillgänglig.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Användarnamn	Lagra namnet på användaren (max 32 tecken). Detta användarnamn används som namn i inloggningsskärmen, användarnamn för arkivering och avsändarnamn. (Användarnamnet måste vara unikt.)
Tillämpa användarnamn på inloggningsnamn*1	Välj den här knappen för att skriva det angivna användarnamnet i inloggningsnamnet.
Initial	Detta avgör om användarnamnet visas i listan med användare. Upp till 10 tecken kan skrivas in.
Register	Välj önskat register över användarinställningar. De egna indexnamnen är samma som de i adressboken.
Användarnummer*2	Ange ett användarnummer (5 till 8 siffror).
Inloggningsnamn*1	Skriv in inloggningsnamnet som används när autentisering med inloggningsnamn/lösenord är aktiverad (maximalt 255 tecken). (Inloggningsnamnet måste vara unikt.)
Lösenord*1, 3	Skriv in lösenordet som används när autentisering med inloggningsnamn/lösenord är aktiverad (1 till 32 tecken). (Det går att utelämma lösenordet.)
E-postadress	Skriv in e-postadressen som används i listan med avsändare och för LDAP-autentisering (maximalt 64 tecken).
Min mapp	En mapp ("Min mapp") kan anges som mappen som används till arkivering av användaren. Det går att välja en tidigare skapad mapp eller så kan du skapa och välja en ny mapp.
Autentiseringsinställningar*1	Välj [Lokal inloggning] eller [Nätverksautentisering] (när LDAP är aktiverad) för "Autentisera till:".

Alternativ	Beskrivning
Autentiseringsserver	När [Nätverksautentisering] väljs, ska du välja vilken server som ska användas för användarautentisering från listan av LDAP-servrar som är lagrad på webbsidorna.
Sidbegränsningsgrupp	Ange begränsning för antal sidor för användaren genom att välja en av de lagrade grupperna för begränsning av antal sidor. Fabriken standardinställning är [Obegränsad]. Mer information finns i " GRUPPLISTA FÖR SIDGRÄNS " (sidan 1-26).
Behörighetsgrupp	Ange användarens behörighet genom att välja en av de lagrade behörighetsgrupperna. Fabriken standardinställning är [Användare]. Mer information finns i " AUKTORIETSGRUPPLISTA " (sidan 1-27).
Favoritfunktionsgrupp	Favoritfunktionsgruppen som tillämpas vid inloggning visas. Fabriken standardinställning är [Följer systeminställningarna]. Denna inställning kan ändras i menyn [Användarkontroll] på webbsidorna.
Register Över Användarinställn.	Välj register över användarinställningar.

*1 Visas inte när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.

*2 Visas endast när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.

*3 Krävs inte när nätverksautentisering används eftersom lösenordet i LDAP-servern används.

STANDARD-INSTÄLLNINGAR

Dessa inställningar aktiverar eller inaktiverar användarautentisering och anger autentiseringsmetod.

Om användarautentisering är aktiverad, registreras varje användare av maskinen. Om en användare loggar in tillämpas inställningarna för den användaren. Den här funktionen ger dig större kontroll över säkerhet och kostnadshantering.

Om användarinformationen inte lagras i maskinen kan du logga in direkt genom att ange användarinformationen som lagras på en LDAP-server. I sådana fall används fabriksinställningen "Användare" för inloggning. Mer information finns i "[Fabriksinställda användare](#)" (sidan 1-22).



- Information om hur du lagrar användare finns i "[ANVÄNDARLISTA](#)" (sidan 1-21).
- Mer information om inloggningsprocedurer när användarautentisering är aktiverat finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING](#)" (sidan 1-15).

Användarautentisering

När [Användarautentisering] är aktiverat visas inloggningsskärmen innan en handling påbörjas i alla lägen förutom på jobbstatusskärmen*. Du måste logga in som en av de lagrade användarna. (När du har loggat in kan du gå fritt mellan lägena.)

* Utom när en fil med lagrad utskrift (lagrad) används på jobbstatusfönstret.

Inställning av autentiseringsmetod

Detta väljer autentiseringsmetod. Konfigurera denna inställning innan du använder användarautentisering. Objekten som ska konfigureras för användare som lagras efter att användarautentiseringsmetoden ställs in beror på vilken metod som ställts in.

Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord

Standardautentisering med inloggningsnamn och lösenord.

Autentisera användare via inloggningsnamn, lösenord och e-postadress

Den här autentiseringsmetoden kräver angivelse av e-postadress i tillägg till inloggningsnamn och lösenord.

Autentisera användare endast via användarnummer

Detta kan användas som en enkel inloggningsmetod när nätverksautentisering inte används.



- Inloggningsskärmen variera beroende på vilken autentiseringsmetod som väljs. Mer information finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING](#)" (sidan 1-15).
- När "Autentisera användare endast via användarnummer" är valt som autentiseringsmetod kan inte nätverksautentisering användas.

Inställning av enhetens kontoläge

En särskild användare kan lagras som användare vid automatisk inloggning. När den här inställningen är aktiverad kan inloggning ske automatiskt.

Den här funktionen besparar dig besväret att logga in men gör det möjligt att tillämpa inställningar för den valda användaren (nätverksinställningar, favoritfunktioner, etc.)

Du kan även tillåta att andra användare än den som loggat in automatiskt tillfälligt kan logga in med sin egen behörighet och inställningar. Om du vill tillåta att andra användare loggar på tillfälligt när [Kontoläge för enhet] är aktiverat, ska du välja [Tillåt inloggning av annan användare].

Till exempel kan du kräva verifiering för endast ensidig utskrift.



- Om automatisk inloggning misslyckas av någon anledning när automatisk inloggning är aktiverad eller den inloggade användaren inte har administratörsrättigheter, låses alla systeminställningar eller systeminställningar för administratör. I detta fall ska administratören välja [Admin.lösenord] på skärmen för systeminställningar och logga in igen.
- Om du vill logga in som en annan användare än den som loggat in automatiskt när [Tillåt inloggning av annan användare] är aktiverat, ska du trycka på [LOGOUT] för att avbryta det automatiska inloggningsläget. Skärmen för användarautentisering visas där du kan logga in. Logga ut genom att trycka på [LOGOUT] när du har slutat använda maskinen.

Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb

Den här inställningen avgör om ett jobb avslutas när sidobegränsningen har uppnåtts medan jobbet bearbetas.

Följande val kan göras.

- Jobbet avbryts när sidgränsen uppnåtts
- Jobbet fullbordas även om sidgränsen uppnåtts

Inställningen av antalet visade användarnamn på manöverpanelen

Det går att välja antalet användare som ska visas i skärmbilden för användarval (6, 12 eller 18 användare).



Den här inställningen gäller även i fönstret för användarval till en lagrad utskrift.

En varning då inloggning misslyckas

Den här inställningen används för att visa en varning och förbjuda inloggning under fem minuter om inloggningen misslyckas tre gånger i rad. Detta förhindrar en icke-behörig person från att försöka gissa sig till ett lösenord. (Antalet misslyckade inloggningsförsök hålls kvar även om strömmen är avstängd.)



Du kan inaktivera inställningen att manöverpanelen spärras i 5 minuter.

Inaktivera utskrift av ogiltig användare

Utskrift av användare vars information inte har lagrats i maskinen, t.ex. utskrift utan att ange giltig användarinformation i skrivardrivrutinen eller utskrift av en fil på en FTP-server från webbsidorna kan förbjudas.



Fabriksinställningen "Annan användare" används för inloggning när ett utskriftsjobb verkställs av en användare som inte lagras i maskinen. Mer information finns i "[Fabriksinställda användare](#)" (sidan 1-22).

Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning

När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan du skriva ut buffrade utskriftsdata automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.

Standardinställning för nätverksautentiseringens server

Använd denna för att ställa in nätverkets standard autentiseringsserver.

När en användare loggar in från webbsidan eller skickar ett utskriftsjobb till maskinen med hjälp av användarinformation som inte har lagrats i maskinen, är autentiseringsservern inte känd. Den här inställningen används för att ange en av LDAP-servrarna som lagrats i maskinen som autentiseringsservern.



Fabriksinställningen "Användare" används för inloggning när inloggningen utförs via nätverksautentisering med användarinformation som inte lagras i maskinen. Mer information finns i "[Fabriksinställda användare](#)" (sidan 1-22).

Visa användningsstatus efter inloggning

När användarauthentisering är aktiverat, anger inställningen om sidräkningen för en användare ska visas eller inte när användaren loggar på.

Inaktivera växling av visningsordning

Detta används för att förhindra ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande) i användarlistan. När den här inställningen är aktiverad ändras inte ordningen om du väljer en flik i användarlistans skärm. Visningsordningen är som behålls är den samma som när inställningen aktiveras.

Utskrift av användarinformation

Du kan skriva ut följande listor.

- Användarlista
- Lista över antalet använda sidor
- Lista över sidgränsgrupp*
- Lista över behörighetsgrupp
- Lista över favoritfunktionsgrupp*
- Utskrift av all användarinformation

Välj knappen för den önskade listan för att börja skriva ut.

* Kan inte skrivas ut om inga grupper är lagrade.

Inaktivera låset på maskinens manöverpanel

Om maskinens manöverpanel har spärrats på grund av en misslyckad inloggning kan du koppla bort spärren genom att logga in som administratör.

Kortinställningar

(när HID-kortläsaren finns tillgänglig.)

Konfigurera denna inställning om användarauthentisering kommer att utföras med hjälp av ett Sharp OSA externt autentiseringsprogram och ett HID-kort.

Registrering av kortsläsarenhet

I denna inställning visas produkt-ID och säljar-ID för den anslutna HID-kortläsaren. Peka på knappen [Läs] för att lagra HID-kortläsaren.

* Konsultera din servicetekniker för mer information om inställningar som gör det möjligt att använda ett HID-kort.

GRUPPLISTA FÖR SIDGRÄNS

Detta används för att lagra grupper av inställningar för kontobegränsningar. Sidobegränsningar för varje användare anges genom att välja en av dessa lagrade gruppen när användaren lagras.

Följande skärm visas när du väljer knappen [Grupplista för sidgräns].

(1) Visa lista

Visar aktuella lagrade grupper. Du kan välja ett gruppsnamn för att öppna en redigera/radera-skärm för gruppen.

(2) Knappen [Lägg till]

Använd denna funktion för att lägga till en ny grupp.

(3) Knappen [Återgå till grundinställning]

Använd knappen när du vill återställa gruppinställningarna till fabriksinställningarna och radera grupperna i listan.

Lagra en sidgränsgrupp

Välj knappen [Lägg till] på skärmen ovan för att öppna en registreringsskärm. Det går att lagra upp till 20 grupper. Mer information finns i "[Inställningar](#)".

Redigera en sidgränsgrupp

Välj ett gruppsnamn i listan på skärmen ovan när du vill öppna en registreringsskärm för gruppen. Markera kryssrutan bredvid en grupp (☒) och välj [Återgå till grundinställning] när du vill radera en grupp i listan. Ett bekräftelsemeddelande visas. Radera gruppen genom att välja [OK].

Mer information finns i "[Inställningar](#)".

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Gruppenamn	Lagra namnet på gruppen (max 32 tecken).
Välj vilket gruppsnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När alternativet väljs tillämpas gruppens inställningar.
Funktionsnamn	Namnen på funktionerna som kan konfigureras visas. Ställ in en gräns för varje funktion.
Sidgräns	När [Förbjudet] väljs för detta läge förbjuds in- och utmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsat] väljs ska du ange en gräns (1 till 99.999.999 sidor).

AUKTORIETSGRUPPLISTA

Använd detta för att lagra grupper av inställningar för användarbehörigheter. Varje användares behörighet anges genom att välja en av dessa lagrade gruppen när användaren lagras.

Följande skärm visas när du trycker på knappen [Auktorietsgrupplista].

Auktorietsgrupplista

Uppdatera(R)

Standard grupplista:
Gruppenamn: Admin
Användare
Gäst

Grupplista:

Nr	Gruppenamn
☐ 1	AAA
☐ 2	BBB
☐ 3	CCC

Välj ALLA(S) Rensa markerade(Z)

(2) Lägg till(Y)

Återgå till grundinställning:

Återgå till administratörens auktoritet(O)

Återgå till användarens auktoritet(C)

Återgå till gästauktoritet(O)

Uppdatera(R)

(1) Visa lista

Visar aktuella lagrade grupper. Du kan välja ett gruppnamn för att öppna en redigera/radera-skärm för gruppen.

(2) Knappen [Lägg till]

Använd denna funktion för att lägga till en ny grupp.

Lagra en behörighetsgrupp

Välj knappen [Lägg till] på skärmen ovan för att öppna en registreringsskärm. Det går att lagra upp till 20 grupper. Mer information om inställningarna finns i "[Lista med inställningar och fabriks standardinställningar för grupper av mallar](#)" (sidan 1-28).

Redigera en behörighetsgrupp

Du kan välja en grupp från listan i skärmen ovan för att öppna en redigera/radera-skärm för gruppen. Mer information om inställningarna finns i "[Lista med inställningar och fabriks standardinställningar för grupper av mallar](#)" (sidan 1-28). Om du vill återställa en grupp till fabriksinställningen ska du markera kryssrutan bredvid gruppen (☒) och sedan välja [Återgå till administratörens auktoritet], [Återgå till användarens auktoritet] eller [Återgå till gästauktoritet]. Den valda auktoriteten tilldelas användarna i den gruppen och gruppen raderas från listan.

Lista med inställningar och fabriakens standardinställningar för grupper av mallar

Alternativ	Beskrivning		
Gruppenamn	Lagra namnet på gruppen (max 32 tecken).		
Välj vilket gruppsnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När alternativet väljs tillämpas gruppens inställningar. Standardinställda grupper och deras inställningar visas nedan.		
	Admin	Användare	Gäst
Skrivare			
Godkännandeinställningar till skrivare	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Direktutskrift från USB-minne tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Initierad utskrift från FTP tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Utskrift från nätverksmappar	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Lagrad utskrift			
Bildkontroll lagrad utskrift	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Sharp OSA			
Inställning för att godkänna användning av en Sharp OSA	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Delade funktioner			
Godkännandeinställningar för 2-Sidig utskrift	[1-Sidig/2-Sidig tillåtet]	[1-Sidig/2-Sidig tillåtet]	[1-Sidig/2-Sidig tillåtet]
Inställningar för godkännande av utmatning	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
MFP-inställningar			
Funktionsbehörighet till systeminställningar			
Systeminställningar*1	Tillåtet*2	Endast användarbehörighetsinställningar tillåts	Alla inställningar förbjuds
Funktionsbehörighet till webbinställningar			
Visning av enhets-/nätverksstatus	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Återställ strömmen		Förbjudet	
Maskin-ID		Förbjudet	
E-post varning/status		Förbjudet	
Jobblogginställning		Förbjudet	
Portkontroll / Filterinställningar		Förbjudet	
Inställning av egen länk		Förbjudet	
Sparar ner bruksanvisning		Tillåtet	

*1 För information om varje inställning, se Systeminställningar (allmänna/administratör)-listorna.

*2 Alla tillåtna förutom "Ändra administratörslösenord".



Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.

GRUPPLISTA FÖR FAVORITANVÄNDNING

Används för att spara grupper för favoritåtgärder.

Registrering av favoritfunktionsgrupp

Du kan spara grupper av inställningar som du föredrar som "favoritfunktionsgrupper". Till exempel, en användare som talar ett annat språk är normalt tvungen att ändra språk för displayen varje gång han eller hon använder maskinen. Språket väljs emellertid automatiskt när användaren loggar in om språket lagras i en grupp med favoritfunktioner.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Gruppenamn	Lagra namnet på gruppen (max 32 tecken).
Välj vilket gruppenamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När alternativet väljs tillämpas gruppens inställningar.
Systeminställningar	
Inställning Av Språk På Skärmen	Ställ in språk för information som visas på skärmen.
Tangentfunktionsinställning	Ställ in knappinmatningstid och inställningen Automatisk tangentupprepning.
Knappljud	Ställ in ljudet som avges när knapparna väljs.
Tangentbords-Val	Ställ in språket som visas på tangentbordet.
Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan du skriva ut buffrade utskriftsdata automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.

VISA ANVÄNDARRÄKNARE

Detta visar det totala antalet utskrivna sidor för varje användare.

Följande skärm visas när du trycker på knappen [Visa användarräknare].

Visa användarräknare

Uppdatera(R)

Register: Alla användare

Visa alternativ: 10

Användarnamn	Nr
☐ Administratör	
☐ Användare	
☐ Annan användare	
☐ AAA	1
☐ BBB	2
☐ CCC	3
☐ DDD	4
☐ EEE	5
☐ FFF	6
☐ GGG	7

Totalt användare: 13

Föregående(N) 1 / 2 Nästa(N)

Välj funktion: ☐ Kopiera ☐ Skrivare ☐ Listutskrift ☐ Scanna ☐ Skicka Internetfax

Välj räkningsnummer som ska visas: Visa gränset för sidor och antalet använda sidor

Visa(O) Rensa räknare(C)

(1) Användarlista

Välj en standardanvändare som lagrats på fabriken. Visar fabriksinställda användare och aktuella lagrade användare.

(2) Knappen [Välj alla]

Väljer alla användare.

(3) Knappen [Visa]

Detta visar räkningen för den valda användaren.

(4) Knappen [Rensa räknare]

Använd för att återställa räkningen för den valda användaren.

Visa användarräkning

Välj en användare på skärmen ovan och välj knappen [Visa]. Räkningen för den valda användaren visas.

Alternativ	Inställningar
Nästa	Detta visar nästa användare (i registreringsnumrens ordning).
Föregående	Detta visar föregående användare (i registreringsnumrens ordning).
Använda sidor	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Sidgräns	Sidgränsen som ställts in för användaren visas i parentes under räkningen.



Räknarvärden från enheter som inte är installerade visas inte.

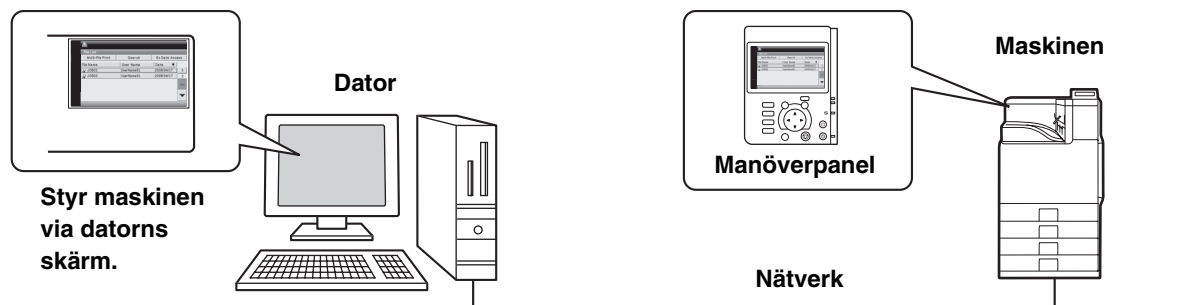
Återställa användarräkning

Välj en användare i listan och sedan [Rensa räknare] när du vill rensa räknaren för användaren. Ett bekräftelsemeddelande visas. Rensa räknaren för användaren genom att välja [OK].

FJÄRRANVÄNDNING

Med fjärrstyrningsfunktionen kan du använda maskinen via en dator.

När funktionen är aktiverad, visas samma skärm som på manöverpanelen på en dator. Det gör att du kan styra maskinen på samma sätt som om du befann dig framför maskinen.



Funktionen för fjärranvändning kan bara användas med en dator i taget.

Så här använder du fjärrstyrningsfunktionen

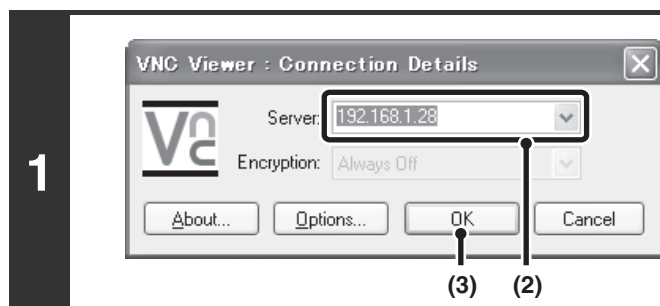
Innan du använder funktionen ska du ställa in "Användningsbehörighet" på "Tillåten" i "Fjärranvändning av programvara" i "Inställningar för fjärranvändning" (endast webbsida) i systeminställningarna (administratör).

3. SYSTEMINSTÄLLNINGAR "[Inställningar för fjärranvändning](#)" (sidan 3-53)

Maskinen måste vara ansluten till ett nätverk och ett VNC-program måste vara installerat på datorn om du vill använda fjärrstyrningsfunktionen. (Rekommenderat VNC-program: RealVNC).

Gör på följande sätt när du vill använda funktionen:

Exempel: RealVNC



Anslut från datorn till maskinen.

- (1) Starta VCN-läsaren
- (2) Skriv maskinens IP-adress i rutan "Server".
- (3) Klicka på [OK].

Tillåt anslutningen genom att följa uppmaningarna på maskinens kontrollpanel.

- 2  Knappen visas i maskinens systeminställningar när den fjärranvänds med andra program. Om du vill bryta anslutningen ska du stänga fjärrprogrammet eller trycka på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen och välja knappen  på skärmen som visas.

-  Använd manöverpanelen på samma sätt som du gör på maskinen. Observera att en knapp inte kan hållas nedtryckt för att kontinuerligt ändra ett angivet värde. Mer information om procedurerna finns i kapitlen om de olika funktionerna i den här handboken.

-  **Systeminställningar (Administratör): Inställningar för fjärranvändning (endast webbsida)**
Ställ in behörighet för fjärrstyrningsfunktionen. Dessa inställningar kan även konfigureras på webbsidorna.
Registrering görs i [Systeminställningar] - [Inställningar För Drift] - "Inställningar för fjärranvändning" på webbsidans meny.

JOBLOGG

Maskinen sparar en logg över jobben som utförts. Inställningarna för jobbloggen konfigureras på webbsidan. Välj [Jobblogg] på webbsidan när du vill konfigurera inställningarna.

SPARA/RADERA JOBBLOGGEN

Loggen över jobben som utförts på maskinen kan lagras eller raderas.

Alternativ	Inställningar
Jobblogg	Det totala antalet lagrade jobbloggar visas.
Spara jobblogg	
Spara och radera data	Jobbloggen raderas efter det att den sparats om markerad.
Knappen [Spara]	Sparar jobbloggen.
Jobbloggsantalet för meddelande via e-post	Väljer antalet jobb som utlöser ett e-postmeddelande. Adressen som angetts för e-postvarningen meddelas när det angivna antalet uppnås.
Radera jobblogg	
Knappen [Radera]	Raderar jobbloggen.

VISA JOBBLOGG

Loggen över jobben som utförts på maskinen kan visas.

Du kan välja posterna som ska visas och tillämplig period.

Alternativ	Inställningar
Välj alternativ	Välj alternativet som ska visas.
Knappen [Visa]	Visar jobbloggen.

POSTER SOM REGISTRERATS I JOBBLOGGEN

Maskinen registrerar jobb som utförs i jobbloggen.

Huvudinformationen som registreras i jobbloggen beskrivs nedan.



- För att göra det enklare att beräkna totala värden för räknare på maskiner med olika konfiguration är posterna i jobbloggen fast inställda, oavsett vilka kringenheter som är installerade och ändamålet med registreringen.
- I vissa fall kanske jobbinformationen inte registreras på rätt sätt, t.ex. när ett strömavbrott inträffar under ett jobb.
- JOBBLOGG** (sidan 1-32)
Jobbloggen kan sparas, raderas eller kontrolleras.
Registreringen utförs i [Jobblogg] på webbsidans meny.

Nr.		Postens namn	Beskrivning
1	Huvudposter	Utskrifts ID	Utskriftens ID registreras. Utskrifts-ID visas i loggen som fortlöpande nummer upp till maximalt 999999, efter det återställs räknaren till 1.
2		Jobbläge	Jobbläge, t.ex. kopiering eller utskrift.
3		Datornamn	Namnet på datorn som sände ett utskriftsjobb.*
4		Användarnamn	Användarnamn om funktionen för användarautentisering används.
5		Inloggningsnamn	Inloggningsnamn om funktionen för användarautentisering används.
6		Datum & tid för start	Datum och tid när jobbet startades.
7		Datum & tid för avslutning	Datum och tid när jobbet slutfördes.
8		Total sidräkning svartvit	Det totala antalet registreras för ett utskriftsjobb. Antalet lagrade svartvita sidor registreras för ett lagrat utskriftsjobb.
9		Räkna enligt storlek	Räknas för pappersstorlek.
10		Number of sheets according to size	Visar antalet ark per papperstyp.
11		Ogiltig pappersräkning (Svartvit)	Visar antalet ogiltiga svartvita ark.
12		Antal sparade omgångar	Antal angivna uppsättningar eller lagrade destinationer.
13		Antal slutförda omgångar	Antal färdiga uppsättningar.
14		Antal sparade sidor	Antal reserverade utskriftsjobb.
15		Antal slutförda sidor	Antalet slutförda sidor i en uppsättning.
16		Resultat	Resultatet av ett jobb.
17		Felorsak	Orsaken till ett fel om ett sådant inträffat.
18	Relaterat till utskriftsjobb	Utmatning	Utmatningsläget för ett utskrivet jobb.
19		Häftning	Status för häftning.
20		Häftningsräkning	Antal häftningar.
21		Skrivarton	Tonen som används för ett utskriftsjobb.

Nr.		Postens namn	Beskrivning
22	Relaterat till dokumentarkivering	Dokumentarkivering	Status för dokumentarkivering.
23		Lagringsläge	Lagringsläge för dokumentarkivering.
24		Filnamn	Namnet på en fil som lagras med dokumentarkivering eller lagrad utskrift.*
25		Datastorlek [KB]	Filstorlek.
26	Allmän funktionalitet	Speciallägen	Speciallägen som valts när jobbet utfördes.
27		Filnamn 2	Registrerar filnamnen för utskriftsjobb.*
28	Detaljpunkter	Originallets format	Det här registrerar papperstypen som använts för utskriftsjobbet.
29		Ursprunglig typ	Det här registrerar "Originaltyp" till skrivardrivrutinen.
30		Pappersstorlek	Pappersformatet för ett utskriftsjobb. Den lagrade filens pappersformat för ett lagrat utskriftsjobb.
31		Papperstyp	Papperstyp som användes för utskrift.
32		Pappersegenskap: Inaktivera Duplex	Visar att duplex är inaktiverat i "Papperstyp".
33		Pappersegenskap: Fast Papperssida	Visar att fast papperssida är inaktiverat i "Papperstyp".
34		Pappersegenskap: Inaktivera Häftning	Visar att häftning är inaktiverat i "Papperstyp".
35		Duplexinställning	Visar duplexinställningen.
36		Upplösning	Visar skanningsupplösningen.
37	Machine Item	Modellnamn	Visar maskinens modellnamn.
38		Enhetens serienummer	Visar maskinens serienummer.
39		Namn	Visar maskinens namn som ställts in på webbsidorna.
40		Maskinplats	Visar maskinens installationsplats som angetts på webbsidorna.

*Registreras inte i vissa miljöer.

LAGRINGSBACKUP

Användarinformation som lagrats i maskinen kan backas upp på din dator eller återställas från din dator via webbsidan. Inställningar och information som lagras i maskinen kan säkerhetskopieras till en dator. Inställningar kan exporteras eller importeras i XML-format via webbsidan. Välj [Lagringsbackup] på webbsidans meny och konfigurera inställningarna.



- Data sparas på datorn som har tillgång till webbsidan.
- Funktionen kan inte användas när systeminställningarna används, när ett jobb utförs eller när det finns reserverade jobb.
- Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicecenter för maskiner som kan importera data.

EXPORTERA INSTÄLLNINGAR

Använd dessa inställningar när du vill säkerhetskopiera data till en dator.

Alternativ	Inställningar
Typ av exportinställningar	Välj typen av inställningar som du vill exportera.
Lösenord	Skriv lösenordet som krävs för att importera inställningar (högst 16 tecken).

IMPORTERA INSTÄLLNINGAR

Använd dessa inställningar när du vill återställa data på maskinen som tidigare säkerhetskopierats till en dator.

Alternativ	Inställningar
Importinställningar från fil	Skriv namnet på filen som ska importeras (högst 200 tecken). Klicka på [Bläddra] och välj en fil i dialogrutan.
Lösenord	Om ett lösenord har angetts för filen som ska importeras ska du skriva lösenordet (högst 16 tecken).

KLONING AV ENHET

Enhetskloning används om du vill spara information om maskinens inställningar i XML-format och kopiera informationen till en annan maskin.

Med den här funktionen slipper du konfigurera samma inställningar på flera maskiner. Välj [Kloning av enhet] på webbsidans meny och konfigurera inställningarna.



- Data sparas på datorn som har tillgång till webbsidan.
- Funktionen kan inte användas när systeminställningarna används, när ett jobb utförs eller när det finns reserverade jobb.
- Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicecenter för maskiner som kan importera data.
- Följande data kopieras inte när en enhet klonas:
 - Listutskrift.
 - Alternativ för räknare och visning av enhetsstatus.
 - Maskinens IP-adress, enhetsnamn, administratörens lösenord och annan information som är specifik för maskinen.
 - Skärmkontrast och andra justerade värden är särskilda för varje hårdvaruenhet.

EXPORTERA INSTÄLLNINGAR

Använd dessa inställningar när du vill säkerhetskopiera data till en dator.

Alternativ	Inställningar
Typ av exportinställningar	Välj typen av inställningar som du vill exportera.
Lösenord	Skriv lösenordet som krävs för att importera inställningar (högst 16 tecken).

IMPORTERA INSTÄLLNINGAR

Använd dessa inställningar när du vill återställa data på maskinen som tidigare säkerhetskopierats till en dator.

Alternativ	Inställningar
Importinställningar från fil	Skriv namnet på filen som ska importeras (högst 200 tecken). Klicka på [Bläddra] och välj en fil i dialogrutan.
Lösenord	Om ett lösenord har angetts för filen som ska importeras ska du skriva lösenordet (högst 16 tecken).

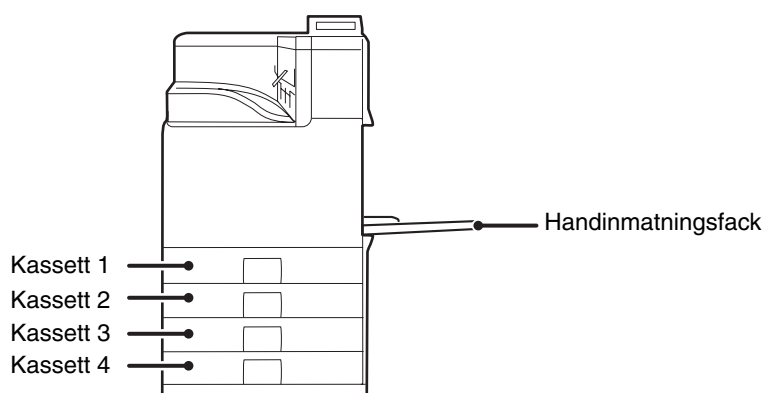
FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER

Det här avsnittet innehåller information som du bör veta innan du laddar papper i papperskassetterna. Kom ihåg att läsa igenom detta avsnitt innan du fyller på papper.

KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING

Kassetternas namn är följande.



ANVÄNDBART PAPPER

Det finns många sorters papper på marknaden. Det här avsnittet förklarar vilka vanliga papperstyper och specialmedia som kan användas med maskinen. Mer information om vilka pappersformat och -typer som kan fyllas på i varje kassett finns i specifikationerna i Säkerhetsmanualen och i "[Kassetinställningar](#)" (sidan 3-37) i "3. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".

Vanligt papper, specialmedia

Vanligt papper som kan användas

- SHARP standard vanligt papper (80 g/m² (21 lbs.)). Pappersspecifikationer beskrivs i Säkerhetsmanualen.
- Vanligt papper förutom SHARP standardpapper (60 g/m² till 105 g/m² (16 lbs. till 28 lbs.))
Återvunnet papper, färgat papper, hålat papper och förtryckt papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper. Kontakta din närmaste återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för råd om hur man ska använda de här papperstyperna.

* Enheterna "g/m²" (lbs.) i dessa beskrivningar anger pappersvikten.

Typer av papper som kan användas i respektive kassett.

Följande papperstyper kan laddas i kassetterna.

"-" i tabellen betyder "kan ej användas".

	Kassett 1/Kassett 2/Kassett 3/Kassett 4	Handinmatningsfack
Vanligt papper	Tillåtet	Tillåtet
Förtryckt	Tillåtet	Tillåtet
Återvinningspapper	Tillåtet	Tillåtet
Brev	Tillåtet	Tillåtet
Hålat	Tillåtet	Tillåtet
Färgat	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper*1	–	Tillåtet
Etiketter	–	Tillåtet
Oh-film	–	Tillåtet
Kuvert	–	Tillåtet
Tunt papper*2	–	Tillåtet

*1 "Tjockt Papper " är tungt papper upp till 209 g/m² (110 lbs.).

*2 Tunt papper från 55 g/m² till 59 g/m² (15 lbs. till 16 lbs.) kan användas.

Utskriven sida uppåt eller nedåt

Papperet laddas med den utskrivna sidan uppåt eller nedåt beroende på papperstyp och kassett.

Kassetter 1 till 4

Lägg i papperet med framsidan uppåt.

Om papperstypen är "Hålat" "Brev" eller "Förtryckt", ska papperet läggas in med den utskrivna sidan nedåt*.

Handinmatningsfack

Lägg i papperet med framsidan nedåt.

Om papperstypen är "Hålat" "Brev" eller "Förtryckt", ska papperet läggas in med den utskrivna sidan uppåt*.

* Om funktionen "Inaktivering av Duplexenhet" (Endast webbsida) är aktiverad i systeminställningarna (administratör), ska papperet läggas in normalt (utskriftssidan uppåt i kassett 1 till 4; nedåt i handinmatningsfacket).

Papper som inte kan användas

- Specialmedia för inkjet-skrivare (tunt papper, blankt papper, blank film, o.s.v.)
- Karbonpapper eller termopapper
- Limmat papper
- Papper med gem
- Papper med vikmärken
- Rivet papper
- Oljematat OH-film
- Tunt papper på mindre än 55 g/m² (15 lbs.)
- Papper som är 210 g/m² (110 lbs.) index eller tyngre
- Papper med oregelbunden form
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Vågigt papper
- Papper där antingen utskriftssidan eller baksidan har använts för utskrift med en annan skrivare eller flerfunktionsenhet.
- Papper som blivit vågigt av fukt

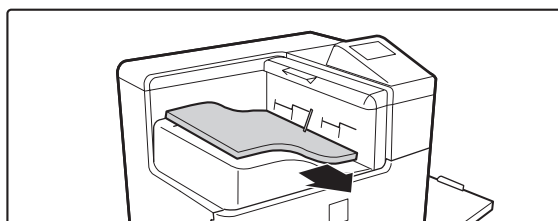
Papper som inte rekommenderas

- Påstrykningsbart papper
- Japanskt papper
- Hålat papper

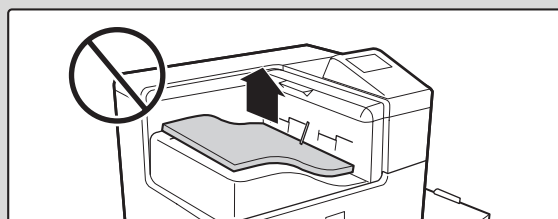
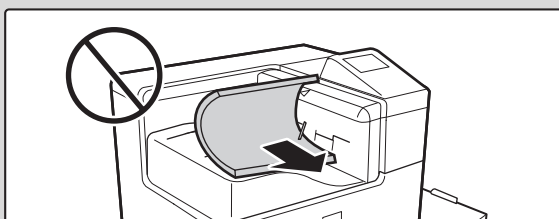
- !
- Det finns många olika sorters vanligt papper och specialmedia att köpa. Vissa sorter kan inte användas med maskinen. Kontakta din återförsäljare eller närmsta SHARP serviceavdelning för råd om hur man ska använda de här papperstyperna.
 - Bildkvaliteten och tonersmältbarhet på papperet kan ändras på grund av omgivningens förhållanden, driftsvillkor och pappersegenskaper, vilket resulterar i en bildkvalitet som är sämre än med SHARP standardpapper. Kontakta din närmaste återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för råd om hur man ska använda de här papperstyperna.
 - Användning av icke-rekommenderade eller förbjudna papper kan resultera i ojämn matning, felmatningar, dålig tonersmältning (tonern fastnar inte bra på papperet och kan nötas av), eller maskinfel.
 - Användning av ej rekommenderade papper kan leda till felmatning eller dålig utskriftskvalitet. Innan du använder ett avvikande papper, bör du först kontrollera att utskriften blir bra.

När du tar bort en utmatad utskrift...

När du tar bort en utmatad utskrift, ta ut den långsamt så att pappret inte viks.



- !
- När du tar bort en utmatad utskrift, vik inte pappret eller ta upp det med kraft. Särskilt om du tar för kraftigt horisontellt kan det leda till att ställdonet lossnar. Var noga med att pappret inte fastnar på ställdonet när du tar bort utskriften. När en efterbehandlare inte är installerad kan ställdonet till utmatningsfacks fullständiga identifiering lossna. Om ställdonet inte sätts tillbaka kommer utmatningsfackets fullständiga identifiering inte att genomföras och utskriften kan skjuta ut från maskinen. Om ställdonet lossnar, se "[Ställdonet lossnade \(när en efterbehandlare inte är installerad\)](#)" (sida 4-21) i "4. FELSÖKNING".

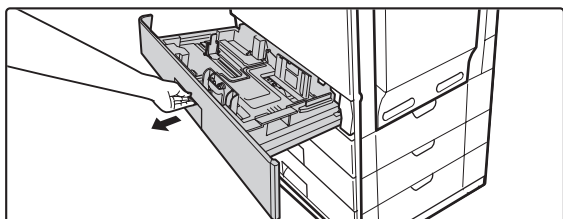


INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4

FYLLA PÅ PAPPER OCH ÄNDRA PAPPERSTORLEK

Upp till 500 ark med papper i storlekarna A5 till A4 (5-1/2" x 8-1/2" till 8-1/2" x 14") kan fyllas på i kassett 1 och 2. Upp till 500 ark med papper i storlekarna B5 till A4 (7-1/4" x 10-1/2" till 8-1/2" x 14") kan fyllas på i kassett 3 och 4.

1



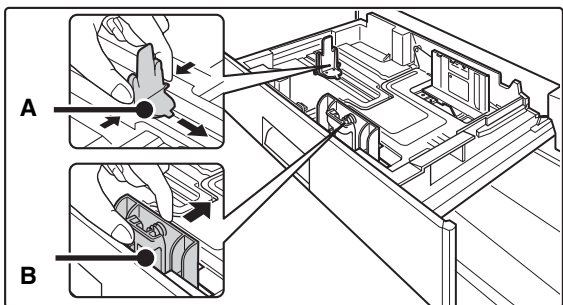
Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går. Lagg i papper enligt instruktionerna i steg 3. Lagg i en annan storlek enligt det nästa steget.



Dra inte hårt i kassetten. Det kan leda till fel.

2

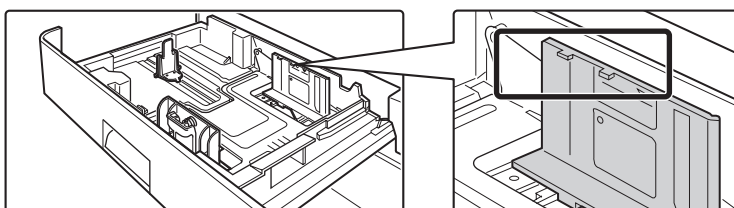


Anpassa styrskenorna A och B till papperets mått genom att pressa ihop låsspakarna.

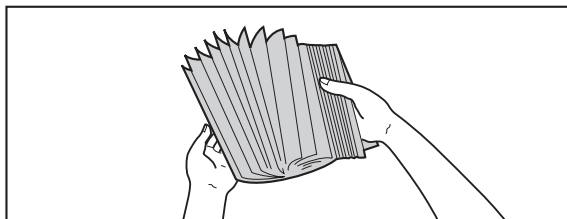
Ledarplattornas A och B kan skjutas åt sidan. Skjut varje ledarplatta samtidigt som du trycker på dess låsspak.



- Kom ihåg att ställa in ledaren efter pappersformatet. Papperet kan matas snett och pappersstopp kan uppstå om ledaren inte ställs in på rätt sätt.
- Det påfyllda papperet får inte överstiga de utskjutande delarna.



3



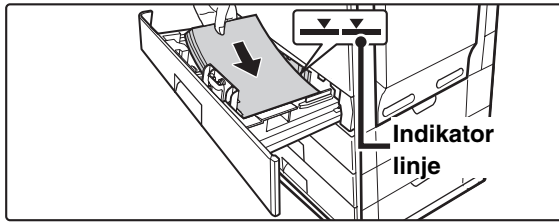
Lufta papperet.

Lufta arken innan de läggs in. Om papperet inte luftas kan flera ark matas på samtidigt och matas fel.



När du hanterar papper ska du vara försiktig så att du inte skär dig på papperskanterna.

4



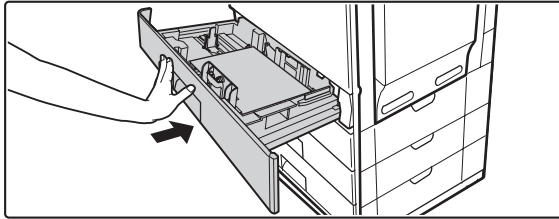
Lägg i papperet i kassetten.

Lägg i papperet med framsidan uppåt. Stapeln får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 500 ark).



Pappersstopp kan inträffa om papper fylls på över linjen.

5



Skjut försiktigt in kassetten i maskinen igen.

Skjut in kassetten helt.



Dra inte för hårt när du drar ut en kassett fylld med papper. Kassetten kan skadas och maskinen kan välta vilket kan leda till skador.



Kom ihåg att ändra "Papperskassett Inställningar" i systeminställningarna om du fyller på ett annat pappersformat än det som tidigare var påfyllt. Om inställningarna inte är korrekta, fungerar inte automatiskt pappersval och utskrift kan göras på fel format eller typ av papper och det finns risk för att papperet felmatas.

Försiktighet

Se till att barn inte sitter eller leker i en utdragen kassett om barn är närvarande. Om de sitter i en kassett kan kassetten skadas och maskinen kan välta vilket kan leda till skador.



Se till att inte placera någonting tungt på kassetten eller trycka ned den.

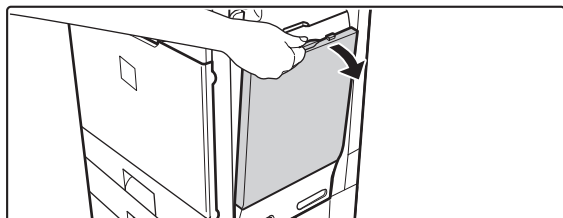


Systeminställningar: [Papperskassett Inställningar](#) (sidan 3-13)

Ändra de här inställningarna när du ändrar storleken på eller typen av papper som används i en kassett.

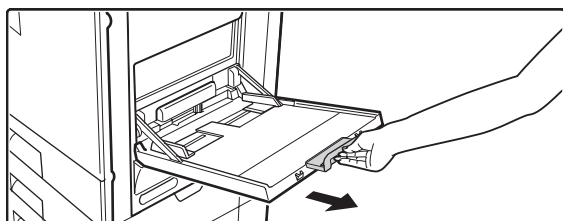
Fylla på papper i handinmatningsfacket

Du kan använda handinmatningsfacket för att skriva ut på vanligt papper, kuvert, etikettark och specialmedia. Du kan fylla på högst 100 ark (högst 40 ark tjockt papper) för kontinuerlig utskrift liknande den med andra kassetter.



Öppna handinmatningsfacket.

1

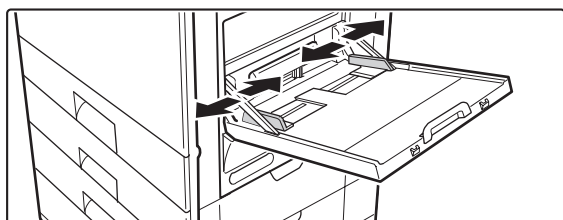


Kom ihåg att dra ut handinmatningsfackets förlängningsplatta helt när du fyller på papper som är större än A4 eller 8-1/2" x 11". Om förlängningsstycket inte dras ut helt kan pappersformatet för det valda papperet inte visas på skärmen.



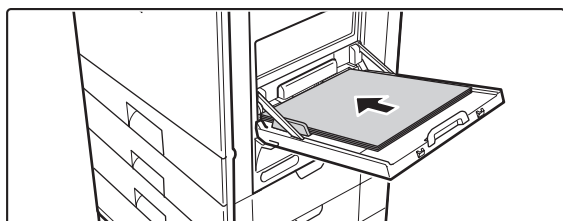
Placera inte tunga föremål på handinmatningsfacket och tryck inte ned facket. Handinmatningsfacket kan skadas och maskinen kan välta vilket kan leda till skador.

2



Ställ in styrskenorna för handinmatningsfacket efter bredden på papperet.

3



Skjut i papperet efter styrskenorna så långt det går tills det tar stopp.

Lägg i papperet med framsidan nedåt.



- Tvinga inte i papperet.
- Om styrskenorna är satta bredare än papperet, flyttar du dem tills de passar bredden på papperet. Om styrskenorna sitter för brett kan papperet skrynklas.

Försiktighet

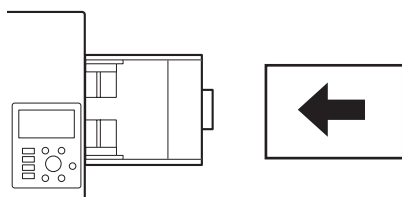
Se till att barn inte sitter eller leker i ett utdraget handinmatningsfack om barn är närvarande. Om de sitter i en kassett kan kassetten skadas och maskinen kan välta vilket kan leda till skador.

VIKTIG INFORMATION NÄR DU ANVÄNDER HANDINMATNINGSFACKET

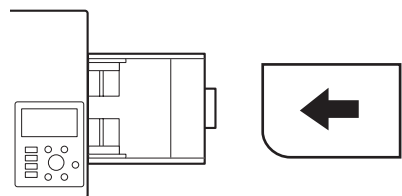
- När du använder vanligt papper som inte är standardpapper från SHARP eller specialmedia som inte är OH-film som rekommenderas av SHARP eller när du skriver ut på baksidan av papper som redan är använt, måste papperet matas in ett ark åt gången. Om du matar in mer än ett ark åt gången så matas papperet in felaktigt.
- Innan du fyller på papper bör du jämna ut eventuella ojämnheter i papperet. Papper kan matas fel om böjt papper inte rätas ut.
- Innan du fyller på nytt papper bör du ta bort papper som redan finns i handinmatningsfacket, lägga ihop det med det nya papperet och lägga tillbaka allt som en bunt. Om du fyller på med nytt papper utan att lägga ihop det med det kvarvarande papperet kan papperet felmatas.

Fylla på papper

Placera papperet med horisontal orientering.



Fylla på oh-film



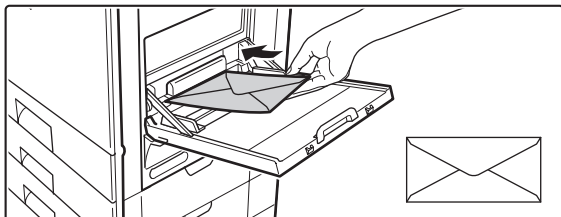
- Använd OH-film som rekommenderas av SHARP. När du använder OH-film ska filmen placeras i handinmatningsfacket med det rundade hörnet framåt och åt vänster. Det ser till att utskriftssidan är rätt inriktad.
- Ta inte på utskriftssidan på OH-film.
- När du lägger i flera ark med oh-film i handinmatningsfacket bör du först lufta arken flera gånger.
- När du skriver ut på oh-film bör du se till att ta ut varje blad när det kommer ut ur maskinen. Om du lämnar kvar bladen i utmatningsfacket kan det leda till att de blir ojämna.

Fylla på kuvert

Lägg i kuvert i handinmatningsfacket och justera dem mot vänster sida i den riktning som indikeras här nedan.

Utskrift kan endast göras på kuvertens framsida. Se till att du placerar framsidan nedåt.

Fyll på ett kuvert i taget när du fyller på kuvert.



- Skriv inte ut på båda sidorna på kuvert. Det kan leda till felmatning eller dålig utskriftskvalitet.
- I en del miljöer kan miljöfaktorer leda till skrynkling, nedsmutsning, felmatning, felaktig färgfixering eller maskinfel.



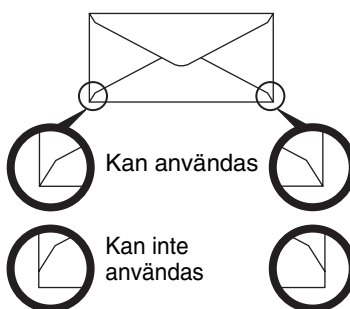
Det finns begränsningar för vissa typer av kuvert. Mer information får du av en kvalificerad servicetekniker.

Viktig information när du använder kuvert

Kuvert som inte kan användas

Använd inte följande kuvert. Kuverten kan matas fel och fläckar kan uppstå.

- Kuvert med metallfästen, plasthakar eller band
- Kuvert som stängs med ett band
- Kuvert med fönster eller bakgrundsmaterial
- Kuvert med ojämn framsida på grund av mönster
- Kuvert med dubbla lager
- Kuvert med lim för försegling
- Handgjorda kuvert
- Kuvert med luft inuti
- Skrynkliga, vikta, skadade eller rivna kuvert
- Kuvert med förskjuten klister på baksidan kan inte användas då det kan leda till skrynkling.



Utskriftskvalitet på kuvert

- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras i området 10mm (13/32") runt kanterna av kuvertet.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på de delar av kuvert där det finns stora skillnader i tjocklek som förändras i steg, såsom delar med fyra lager eller delar som har mindre än 3 lager.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på kuvert som förseglas med vidhäftningsmedel.

KRINGUTRUSTNING

I det här avsnittet beskrivs den kringutrustning som kan användas med maskinen. Du får också information om hur du använder en efterbehandlare samt Sharp OSA (kommunikationsmodul för program och extern kontomodul).

KRINGUTRUSTNING

Du kan installera kringutrustning till maskinen för att öka dess funktionalitet.

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard.

(Från och med juli 2010)

Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
500-arks papperskassett	MX-CSX1	Tilläggs-kassett. Du kan fylla i upp till 500 ark i varje kassett.
	MX-CSX2	
Efterbehandlare	MX-FN12	Enhet för utmatat material som gör det möjligt att använda häftningsfunktion och avskiljningsfunktion. När en efterbehandlare är installerad, se till att fästa efterbehandlarskyddet (MX-CV10).
Efterbehandlarskydd	MX-CV10	När en efterbehandlare är installerad skyddar det här skyddet efterbehandlarens topp.
Typsnittssats för streckkoder	AR-PF1	Lägger till typsnitt för streckkoder till maskinen.
XPS expansionssats	MX-PUX1	Maskinen kan användas som en XPS-kompatibel skrivare. Kontakta en återförsäljare för mer information. Ett 1 GB minnesexpansionskort (MX-SMX3) krävs om du vill installera satsen.
Minnesexpansionskort	MX-SMX3	Utökar maskinens minne.
Modul för programintegration	MX-AMX1	Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannerns funktion för att bifoga metadatafiler till en skannad bildfil.
Kommunikationsmodul för program	MX-AMX2	Det gör att maskinen kan länkas via ett nätverk till ett externt tillämpningsprogram.
Extern kontomodul	MX-AMX3	Det krävs som du vill använda ett externt kontoprogram med maskinen.



En del alternativ kanske inte är tillgängliga i vissa länder och regioner.

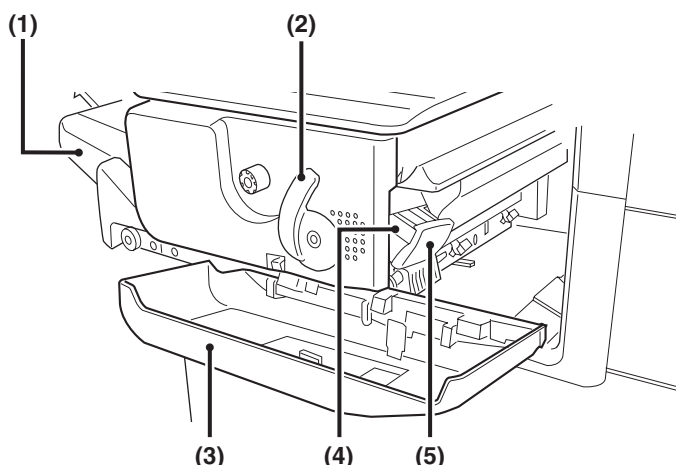
EFTERBEHANDLARE

Efterbehandlaren är utrustad med en avskiljningsfunktion som skiljer varje uppsättning med material från det föregående.

Varje uppsättning med sorterade kopior kan dessutom häftas.

DELARNAS NAMN

Följande delar kommer du åt när efterbehandlaren är öppen.



(1) Utmatningsfack

Häftat och avskilt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Dra ut facket för stora utskrifter (formaten 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2" och 8-1/2" x 13-2/5").

(2) Spak

Använd spaken när du vill flytta efterbehandlaren för att kunna ta bort ett papper som matats fel, byta ut häftklamrar eller ta bort klamrar som fastnat.

(3) Framsida

Öppna luckan när du ska ta bort papper som matats fel, byta häftklamrar eller ta bort häftklamrar som fastnat.

(4) Häftklammerbehållare

Här sitter häftklammerkassetten. Dra ut behållaren när du vill byta häftklammerkassett eller ta bort en häftklammer som fastnat.

(5) Spak för häftklammerbehållare

Använd spaken för att ta bort häftklammerbehållaren.



Se till att inte placera någonting tungt på efterbehandlaren eller att något trycker ner den.



Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom kassetten kan flytta sig uppåt och nedåt.

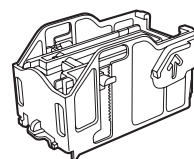
TILLBEHÖR

Till efterbehandlaren behövs följande Häftklammerkassett:

Häftklammerkassett

(cirka 5000 häftklamrar per kassett x 3 kassetter)

MX-SCX1



SHARP OSA

Sharp OSA (Open Systems Architecture) är en standard som möjliggör avancerad delning av information och fördelad kontroll som inte tidigare var möjlig på en fristående maskin.

När en maskin som stöder Sharp OSA används kan tangenterna som visas på manöverpanelen och funktioner länkas till ett externt program.

Det finns två typer av externa program: "standardprogram" och "externa kontomodulprogram". Ett "externt program" används för centraliserad kontohantering för en multifunktionell maskin eller i ett nätverk. Ett "standardprogram" hänvisar till alla övriga programvaror.

KOMMUNIKATIONSMODUL FÖR PROGRAM (MX-AMX2)

Kommunikationsmodul för program krävs för att använda ett "standardprogram" på maskinen.

När ett standardprogram som tidigare har lagrats på webbsidorna väljs från en maskin, hämtar maskinen manöverskrmen från en tidigare lagrad webbadress. Kontroll av manöverskrmen görs av standardprogrammet.

Inställning av standardprogram

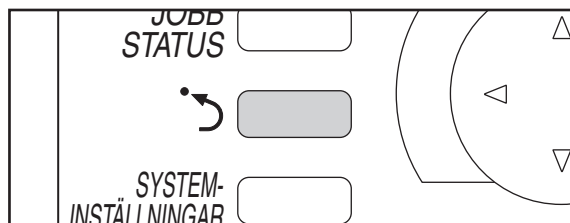
För att aktivera ett allmänt program på maskinens webbsidor ska du klicka på [Applikationsinställningar] på administratörsmenyn och sedan på [Inställningar för externa program] och [Lista över standardprogram]. Konfigurera inställningar för standardprogrammet i skärmen som visas.

Hur du väljer ett standardprogram

Det finns två metoder för att välja standardprogram som blivit registrerade i maskinens webbsidor.

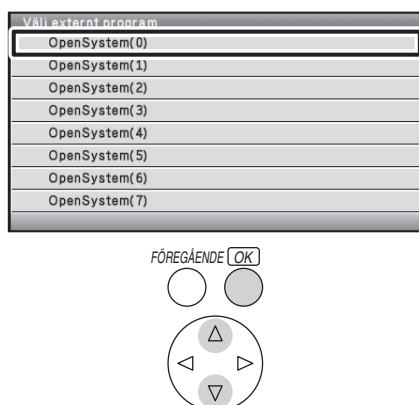
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1



Tryck på Sharp OSA-genvägsknappen.

2



Välj standardprogrammet.

Om två eller flera standardprogram har lagrats på webbsidorna, öppnas skärmen för val av standardprogram. Välj det standardprogram som du vill använda.

Om bara standardprogrammet har lagrats på webbsidorna startar anslutningen till standardprogrammet.

3

Maskinen ansluter till standardprogrammet.

Meddelandet "Ansluter till det externa programmets server." visas när maskinen kommunicerar med standardprogrammet.

EXTERN KONTOMODUL (MX-AMX3)

Extern kontomodul krävs för att använda ett "externt kontoprogram" på maskinen.

En extern kontomodul kan användas i "externt autentiseringsläge" eller "externt kontroläge". När externt autentiseringsläge används, hämtas inloggningsskärmen från detta program när maskinen startas. När ett jobb är slutfört skickas en skärm med ett jobbmeddelande till programmet vilket gör det möjligt att hålla räkning på varje autentiserad användare.

När "externt räkningsläge" används, visas inte inloggningsskärmen när maskinen startas. Enbart ett meddelande om jobbresultat skickas till programmet. Användarautentisering från det externa kontoprogrammet kan inte användas, däremot kan det externa kontoprogrammet användas i kombination med den inbyggda kontofunktionen.

Inställning av externt kontoprogram

För att aktivera ett externt kontoprogram på maskinens webbsidor ska du klicka på [Applikationsinställningar] på administratörsmenyn och sedan på [Inställningar för externa program] och [Programinställningar för externa konton]. Konfigurera inställningar för det externa kontoprogrammet i skärmen som visas. Inställningarna aktiveras efter det att maskinen har startats om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#)" (sidan 1-13).

Användning i externt kontroläge

Här nedan följer en förklaring av de två lägena som används för ett externt kontoprogram.

Externt autentiseringsläge

Maskinen går in i externt autentiseringsläge när kryssrutan "Aktivera autentisering med extern server" är markerad i "Inställningar för externa program" på webbsidan. När maskinen styrs i externt autentiseringsläge hämtas det externa kontoprogrammet in och visas inloggningsskärmen. Inloggningsskärmen visas även när knappen [Ring upp] används för att köra ett jobb från skärmen för färdiga jobb. (Inloggningsskärmen visas inte om användaren redan har loggat in med den normala metoden.)

Knappen [JOBBS STATUS] kan användas när inloggningsskärmen visas med jobbstatusskärmen. För att återgå till initialläget trycker du på knappen för val av läge.



- Maskinens funktion för användarkontroll kan inte användas i externt verifieringsläge. Du kan dock använda "Användarregistrering", "Visning av användarräkning", "Återställning av användarräkning", "Utskrift av användarinformation" och "Inställningen av antalet visade användarnamn".
- Knappen för lägesval kan inte användas när inloggningsskärmen visas.

Om inloggningen misslyckas

Om inloggningsskärmen inte öppnas eller om programmet inte fungerar ordentligt kan det hända att maskinen inte fungerar som den ska. I sådan fall rekommenderas att du går ur läget för externt konto från maskinens webbsidor. För mer information, se [Hjälp] på webbsidorna.

Följ stegen nedan om du vill lämna externt kontroläge via maskinens manöverpanel.

Ändra "Inställningar för externa program" på webbsidan. Aktivera inställningarna genom att starta om maskinen. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#)" (sidan 1-13).

Externt räkningsläge

Maskinen går in i externt räkningsläge när enbart inställningen "Extern kontokontroll" är aktiverad i "Inställningar för externa program" på webbsidan.

Till skillnad från det externa autentiseringsläget visas inte inloggningsskärmen när maskinen startas i "externt räkningsläge". Enbart ett meddelande om jobbresultat skickas till det externa kontoprogrammet. Det externa kontroläget kan användas i kombination med Användarkontroll som normalt finns tillgängligt på maskinen. (En extern kontomodul kan också användas när användarkontroll och kontokontroll är bortkopplat.)

UNDERHÅLL

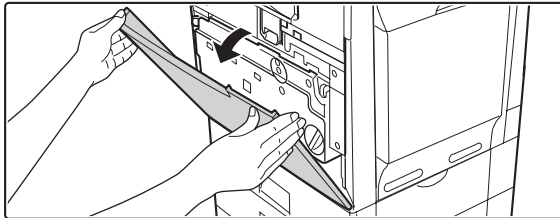
Det här avsnittet beskriver hur du rengör maskinen och byter ut tonerkassetter samt toneruppsamlingsbehållaren.

BYTA UT TONERPATRONER

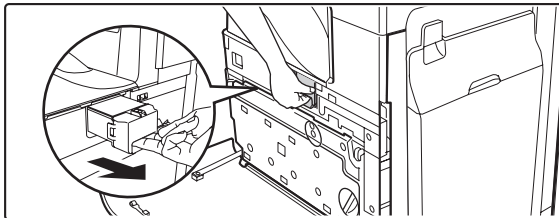
När det är dags att byta ut en förbrukningsdel kommer ett meddelande som instruerar dig att byta ut delen att visas på displayen.



- Byt inte ut en förbrukningsvara före bytesmeddelandet visas på displayen.
- När en patron är slut ska du packa ner den med förpackningslådan, förpackningsmaterial och påse som används till originalpatronen.

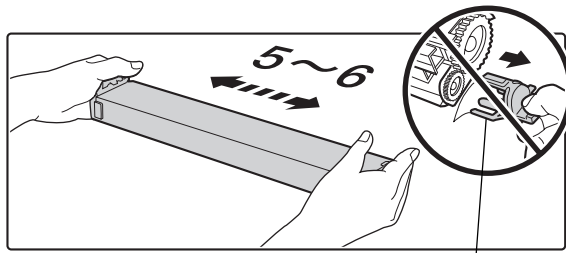
1

Öppna framluckan.

2

Dra tonerpatronen mot dig.

3



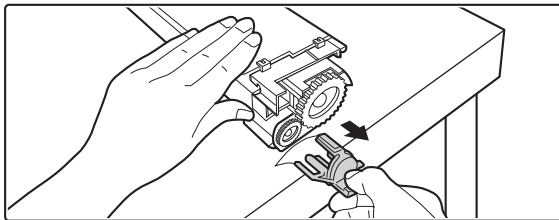
Skyddande material

Ta ut den nya tonerpatronen, håll den med bägge händerna och skaka 5–6 gånger i sidled.



- När tonerpatronen skakas ska man vara noga med att skaka med det skyddande materialet infört i patronen. Om du skakar kassetten efter att ha tagit bort skyddsmaterialet kan toner spillas ut.
- Skaka endast kassetten i sidled. Om den skakas i någon annan riktning kan tonern samlas i en del av kassetten.

4

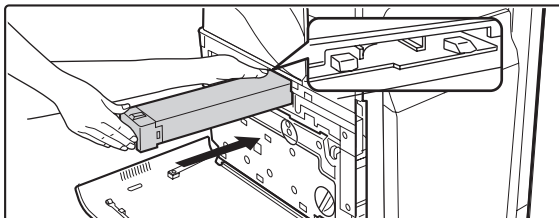


Ta bort eventuellt skyddsmaterial från den nya tonerpatronen.

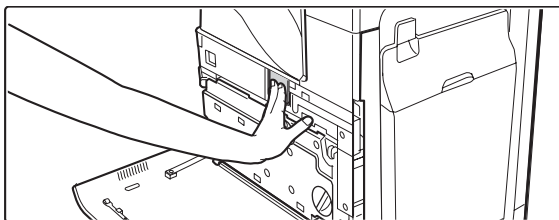


- Håll i tonerpatronen med ett fast grepp medan det skyddande materialet tas bort.
- Vänd inte och skaka inte tonerpatronen efter att skyddsmaterialet har tagits bort. Toner kan spillas ut.

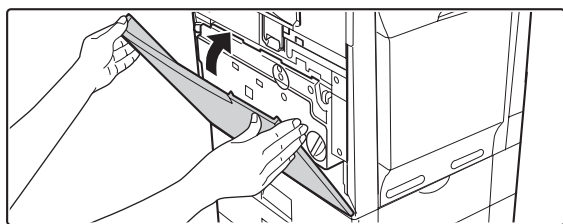
5



Sätt i den nya tonerpatronen vågrätt och tryck in den ordentligt.



6



Stäng framluckan.



- Före du flyttar maskinen ska tonerpatronen tas ut. Om du flyttar maskinen när tonerpatronen är installerad kan det orsaka skador.
- När framkallningsenheten har tagits bort, ta inte bort eller sätt in tonerpatronen. Det kan leda till problem.
- När tonerpatronen har bytts ut startar maskinen automatiskt läget för bildjustering. Bildjustering sker endast om luckan är stängd.
- Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger luckan.

Försiktighet

- Släng aldrig tonerkassetter i en eld. Pulvret kan spridas och ge brännskador.
- Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger luckan.



- Förvara lådan med tonerkassetten liggande, ej stående. Om tonerpatron förvaras stående kan tonern stelna i patronen.
- Förvara tonern på en plats som är kallare än 40°C. Förvaring på en varm plats kan göra att tonerna stelnar i patronen.
- Om man använder en tonerpatron som inte är en SHARP-rekommenderad tonerpatron kan det hända att maskinen inte uppnår bästa kvalitet och prestanda och dessutom finns det en risk att maskinen skadas. Var noga med att använda en SHARP-rekommenderad tonerpatron.
- Placera den gamla tonerpatronen i förpackningen som innehöll den nya tonerpatronen, försegla påsen och lägg den i lådan.



- Förvara den använda tonerpatronen i en plastpåse (släng den inte).
- Om du vill se hur mycket toner som finns kvar, håller du ner tangenten [UTSKRIFT] under utskriften eller när maskinen inte utför någon åtgärd. På skärmen visas hur mycket toner som återstår i procent när knappen trycks. När procenten sjunker till "25-0 %" ska du skaffa en ny tonerkassett och ha den i beredskap.

Totalräkneverk	00,000,000
Tonermängd	100-75%

BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER

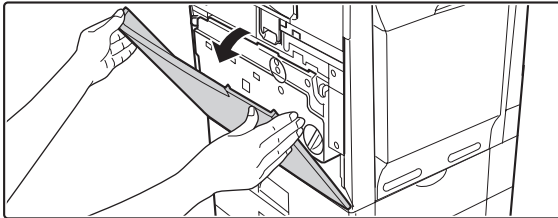
I behållaren för överskottstoner samlas den toner som blivit över vid utskrift.

När det är dags att byta ut en förbrukningsdel kommer ett meddelande som instruerar dig att byta ut delen att visas på displayen. Följ proceduren nedan när du vill byta ut behållaren för överskottstoner.



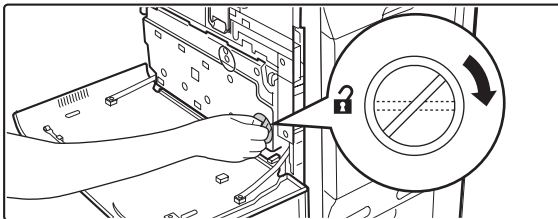
- Utsätt inte behållaren för överskottstoner för chock. Mängden överskottstoner kan kännas av felaktigt och orsaka maskinfel.
- Byt inte ut en förbrukningsvara före bytesmeddelandet visas på displayen.
- Toner kan spillas ut när behållaren för överskottstoner byts ut. Vidtag åtgärder innan du byter ut behållaren för överskottstoner som t.ex. att lägga ut skydd på och runt maskinen för att förhindra nedsmutsning.

1



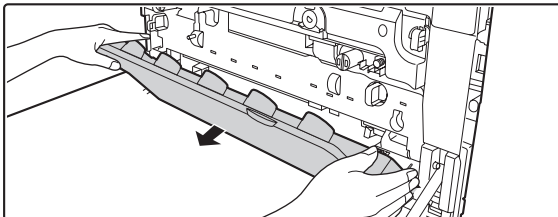
Öppna framluckan.

2



Lossa den använda behållaren för överskottstoner.

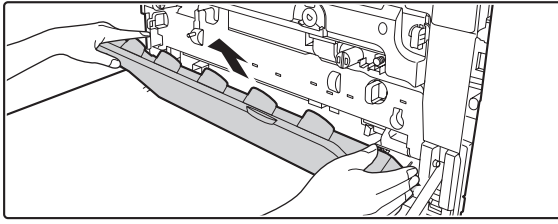
- (1) Vrid låsvredet för behållaren för överskottstoner åt höger tills det är i vågrätt läge.



- (2) Luta behållaren för överskottstoner framåt.

Ta behållaren för överskottstoner med båda händerna på markeringarna uppe till höger och nere till vänster på behållaren och rikta långsamt behållaren mot dig.

3



Ta ut behållaren för överskottstoner.

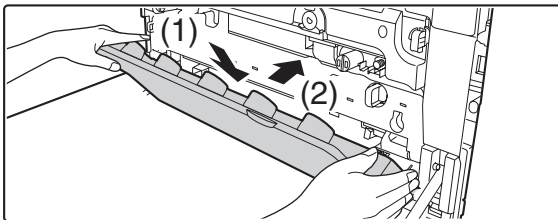


- Om behållaren för överskottstoner lutas för långt framåt går det inte att få ut den.
- Rikta inte hålen nedåt eftersom den använda tonern då rinner ut.



- Håll i behållaren med båda händerna och lyft den försiktigt uppåt.
- Kasta inte behållaren för överskottstoner i soporna. Lägg den i en plastpåse och förvara den säkert tills serviceteknikern hämtar den.

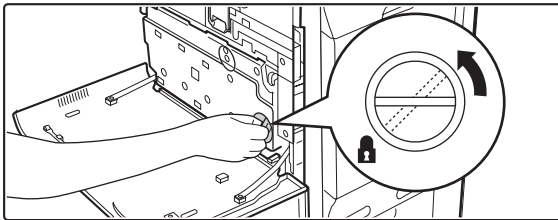
4



Montera den nya behållaren för överskottstoner.

Sätt in behållaren snett ovanifrån. (Omvänt mot när du tog bort den.)

5



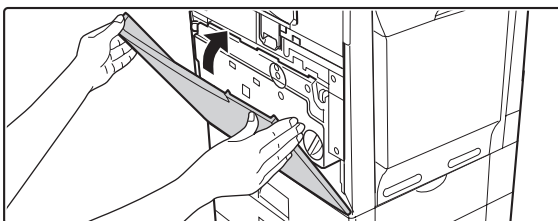
Vrid låsvredet på behållaren för överskottstoner åt vänster.

Vrid låsvredet åt vänster tills det tar stopp.



Kontrollera om behållaren för överskottstoner har monterats korrekt om det inte går att vrida låsvredet. Kontrollera särskilt att det övre vänstra hörnet av behållaren för överskottstoner sitter rätt.

6



Stäng framluckan.



Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger luckan.

**Försiktighet**

- **Släng aldrig behållaren för överskottstoner i öppen eld. Pulvret kan spridas och ge brännskador.**
- **Förvara behållaren för överskottstoner utom räckhåll för små barn.**



- Placera den gamla behållaren för överskottstoner i förpackningen som innehöll den nya behållaren för överskottstoner, försegla påsen och lägg den i lådan.
- Toner kan spillas ut när behållaren för överskottstoner byts ut. Vidtag åtgärder så det inte gör något om du spiller ut toner på maskinen, runt maskinen eller på kläderna.
- Rör inte vid den del som är nedsmutsad med toner från behållaren för överskottstoner som tagits bort. Tvätta omedelbart händerna om du råkar röra vid tonern.

BYTA FRAMKALLNINGSENHET / FOTOKONDUKTIV TRUMENHET

Slå av strömmen till maskinen och vänta något innan du byter ut framkallningsenheten eller fotokonduktiv trumenheten.

BYTA FRAMKALLNINGSENHET

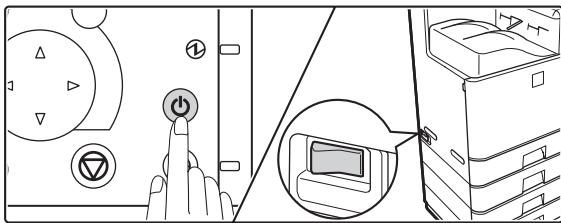
När det är dags att byta ut en förbrukningsdel kommer ett meddelande som instruerar dig att byta ut delen att visas på displayen.

Du måste även ta bort framkallningsenheten för att kunna byta ut fotokonduktiv trumenheten. Följ proceduren nedan för att ta bort framkallningsenheten när du ska byta ut fotokonduktiv trumenheten.



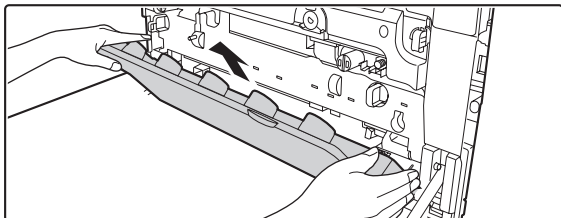
Byt inte ut en förbrukningsvara före bytesmeddelandet visas på displayen.

1



Tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen för att stänga av strömmen till panelen och slå sedan av huvudströmmen.

2



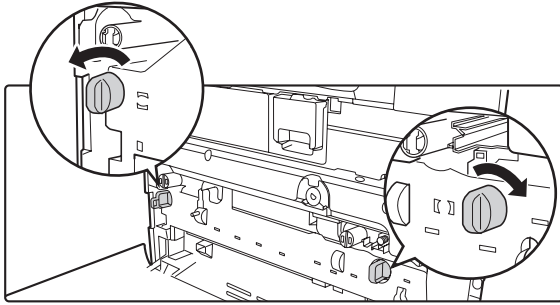
Öppna framluckan och ta ut behållaren för överskottstoner.

➡ [BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER](#)
(sid. 1-52)



Rikta inte hålen nedåt eftersom den använda tonern då rinner ut.

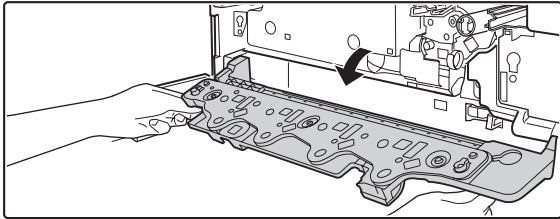
3



Öppna huvudladdarens lucka.

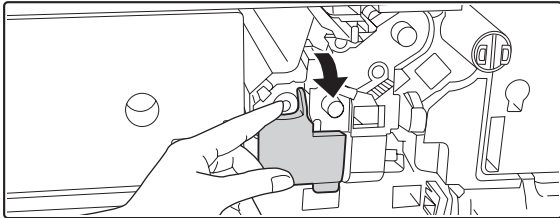
- (1) Vrid låsvreden på huvudladdarens lucka i pilens riktning nedan.

När låsvreden är i vågrätt läge öppnas låset.



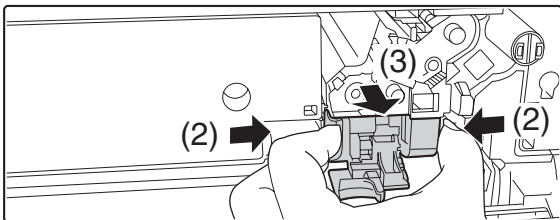
- (2) Ta tag i låsvreden och luta luckan framåt.

4

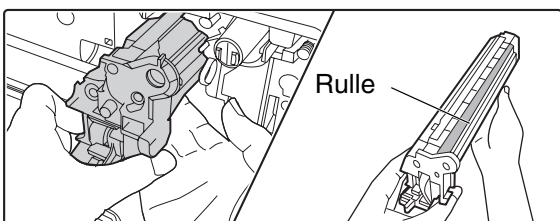


Ta ut framkallningsenheten.

- (1) Ta tag i framkallningsenhetens lås och dra enheten framåt nedåt.



- (2) Tryck på spaken på framkallningsenheten
- (3) Håll framkallningsenheten vågrätt och dra ut den.

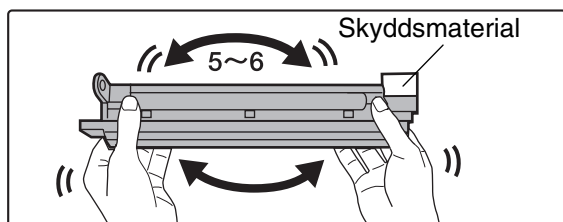


- (4) Håll din hand mitt under framkallningsenheten och ta ut den helt.



- Håll mitt på framkallningsenheten med både händerna när du tar ut den.
- Försök att hålla framkallningsenheten vågrätt när du tar ut den. Om du lutar den när du tar ut den kan framkallning spillas ut.
- Det kan finnas toner på rullen på den framkallningsenheten som du har tagit bort. Rör inte vid rullen. Tvätta omedelbart händerna om du råkar röra vid tonern.
- Placera den gamla framkallningsenheten i förpackningen som innehöll den nya framkallningsenheten, försegla påsen och lägg den i lådan.

5



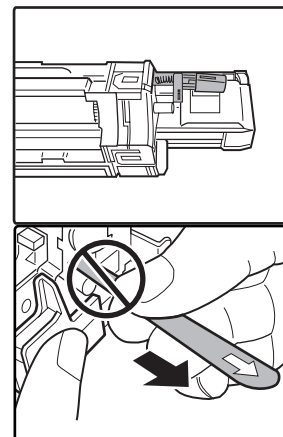
Skaka den nya framkallningsenheten 5–6 gånger så som visas.

Håll framkallningsenheten stadigt så som visas nedan och skaka fram och tillbaka, till höger och åt vänster. Ta bort skyddsmaterialet efter att du har skakat framkallningsenheten.

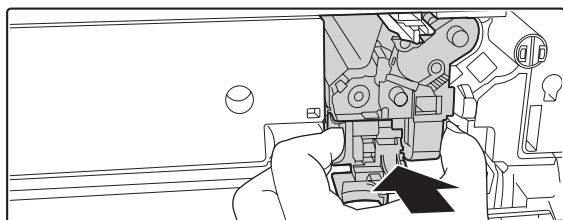


- Den del av framkallningsenheten som visas nedan kan lätt deformeras eller skadas. Rör inte vid denna del när du hanterar enheten.
- Ta inte på rullen i framkallningsenheten. Det kan bli problem med bilderna om du råkar ta på den. I så fall ska du byta ut framkallningsenheten mot en ny enhet.

- Förseglingen får inte tas bort när du skakar den nya framkallningsenheten.
- Var försiktig så att du inte skadar framkallningsenheten när du skakar den. Om den skadas kan framkallningen inuti enheten läcka ut.



6



Sätt i den nya framkallningsenheten vågrätt.

Sätt in den på den plats där den framkallningsenheten som togs bort satt.

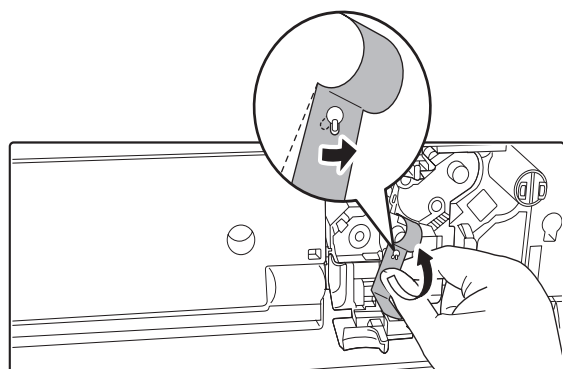


- Luta inte framkallningsenheten och sätt inte in den i fel riktning eller åt fel håll. I så fall kan framkallningsenheten eller trumenheten skadas, vilket kan orsaka fel.
- Håll med båda händerna mitt på framkallningsenheten när du sätter i den.
- Ta inte bort förseglingen från framkallningsenheten förrän den har monterats i maskinen. Om förseglingen tas bort och enheten inte är låst kan den falla ut ur maskinen.



Justera pilen på enheten efter pilen på maskinen när du sätter in enheten.

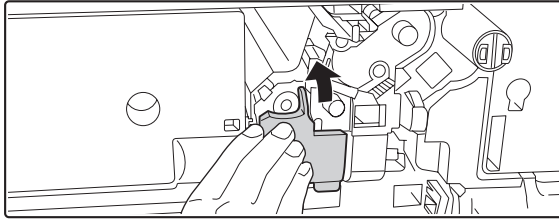
7



Lossa änden på framkallningsenhetens försegling.

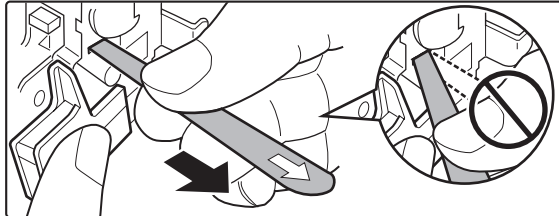
Rikta skåran i förseglingen mot fliken på fästdelen och dra uppåt. Var noga med att inte ta bort förseglingen helt genom att dra för hårt.

8



Ta tag i framkallningsenhetens lås och sätt tillbaka det på maskinen.

9



Håll framkallningsenheten med en hand och ta sakta bort förseglingen med den andra handen.

Dra sakta förseglingen vågrätt rakt ut.



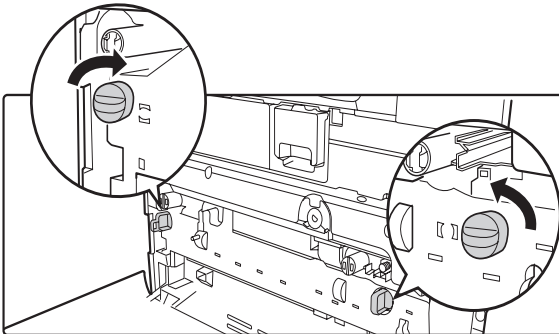
Om du tar i för mycket eller om du drar ut förseglingen lodrätt kan den gå sönder.



Det finns ett märke (rött band) längst bak på förseglingen. Kontrollera att märket (rött band) sitter kvar på förseglingen efter att du tagit bort den.

Om förseglingen har gått sönder i framkallningsenheten kan inte enheten användas. Byt ut den mot en ny framkallningsenhet.

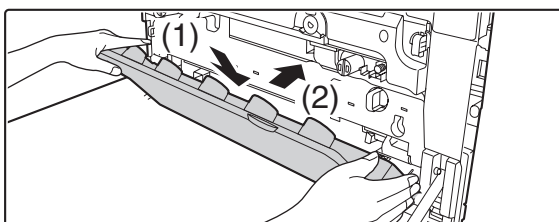
10



Stäng huvudladdarens lucka och vrid låsvreden i pilarnas riktning för att låsa luckan.

När låsvreden är i vågrätt läge låses luckan.

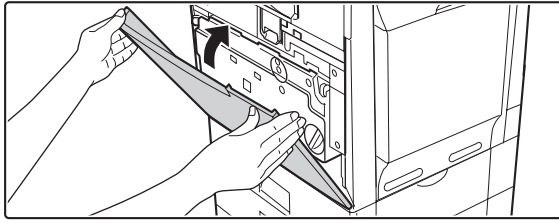
11



Montera behållaren för överskottstoner.

➡ **BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER**
(sid. 1-52)

12

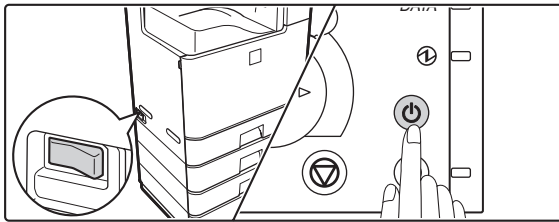


Stäng framluckan.



Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger luckan.

13



Sätta på strömmen.

Slå på huvudströmbrytaren och tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen för att slå på strömmen till panelen.



Försiktighet

- Släng aldrig framkallningsenheten i en eld. Pulvret kan spridas och ge brännskador.
- Förvara framkallningsenheten utom räckhåll för små barn.



- Var försiktig när du byter ut framkallningsenheten så att du inte smutsar ned dina kläder eller omgivningen.
- Rör inte vid den del som är nedsmutsad med toner från behållaren för överskottstoner som tagits bort. Tvätta omedelbart händerna om du råkar röra vid tonern.

BYTA FOTOKONDUKTIV TRUMENHET

När det är dags att byta ut en förbrukningsdel kommer ett meddelande som instruerar dig att byta ut delen att visas på displayen.

- Byt inte ut en förbrukningsvara före bytesmeddelandet visas på displayen.
- Låt inte fotokonduktiv trumenheten ligga utanför förpackningen någon längre stund och ta inte ut den ur förpackningen på en plats med starkt solljus eller stark belysning. Det kan leda till problem.
- Lägg trumenheten på en mörk plats och låt inte ljus skina på den när du tar bort den.

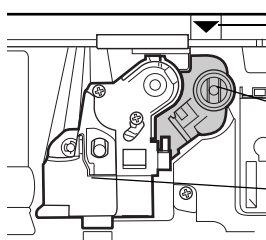
Slå av strömmen och ta ut framkallningsenheten.

Hur du tar ut framkallningsenheten beskrivs i steg 1 till 4 i "[BYTA FRAMKALLNINGSENHET](#)" (sid. 1-55).

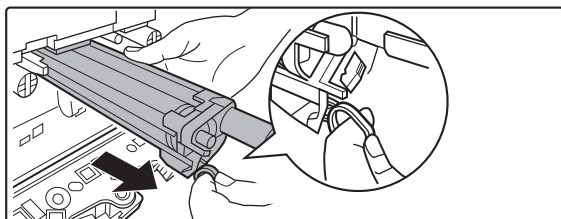


Du måste ta bort framkallningsenheten innan du kan ta ut fotokonduktiv trumenheten.

1



Anpassningsmärke på maskinen för fotokonduktiv trumenhet
Fotokonduktiv trumenhet
Framkallningsenhet



2

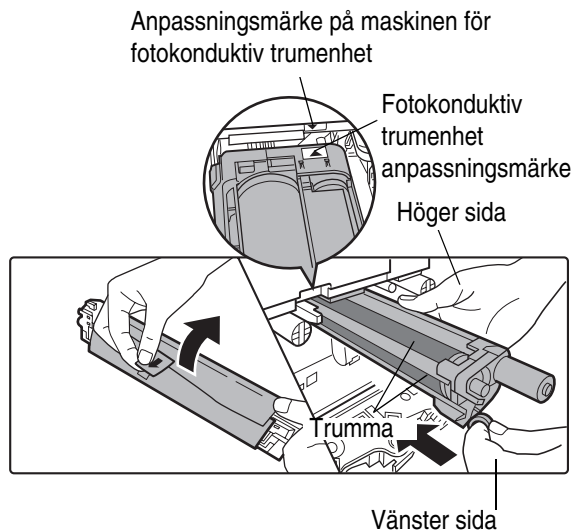
Håll ned spaken på trumenheten med ett finger och dra fotokonduktiv trumenheten mot dig.

Placera en hand mitt på fotokonduktiv trumenheten och dra ut den med bägge händerna.



- Rör inte vid tonern på den gamla fotokonduktiv trumenheten. Tvätta omedelbart händerna om du råkar röra vid tonern.
- Placera den gamla fotokonduktiva trumenheten i förpackningen som innehöll den nya fotokonduktiva trumenheten, försegla påsen och lägg den i lådan.

3



Ta bort skyddsmaterialet från trumenheten och för sakt in fotokonduktiv trumenheten efter riktlinjerna.

Kontrollera att markeringen ▲ på fotokonduktiv trumenheten är i linje med markeringen ▼ på maskinen när du sätter in fotokonduktiv trumenheten.



- Ta bort skyddsmaterialet genom att dra det långsamt rakt ut så att det inte går sönder.
- **Rör eller skada inte fotokonduktiv trumman när du monterar trumenheten.** Detta kan leda till problem.
- Sätt genast in fotokonduktiv trumenheten i maskinen när du har tagit bort skyddsmaterialet. Utsätt inte trumenheten för direkt solljus eller elektrisk belysning.
- Luta inte fotokonduktiv trumenheten och sätt inte in den i fel riktning eller åt fel håll. Då kanske fotokonduktiv trumenheten skadas eller inte fungerar.

4

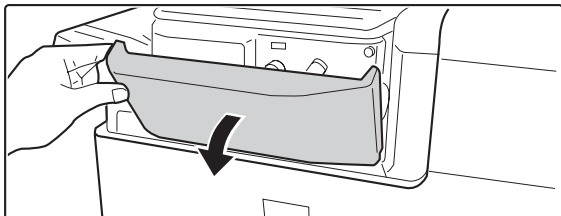
Byt ut framkallningsenheten och behållaren för överskottstoner, stäng maskinens framlucka och slå på strömmen.

Hur du byter ut framkallningsenheten och behållaren för överskottstoner beskrivs i steg 7 till 8 och steg 10 till 11 i "[BYTA FRAMKALLNINGSENHET](#)" (sid. 1-55)

BYT UT HÄFTKLAMMERKASSETT I EFTERBEHANDLAREN

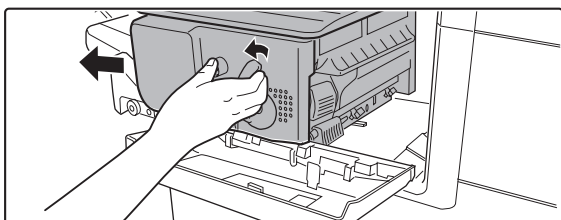
När det är slut på häftklamrar i häftklammerkassetten visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ instruktionerna nedan för att byta häftklammerkassett.

1



Öppna luckan.

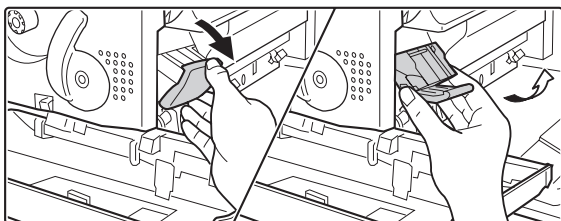
2



Tryck ned spaken åt vänster samtidigt som du skjuter efterbehandlaren till vänster tills det tar stopp.

Skjut försiktigt tillbaka efterbehandlaren tills det tar stopp.

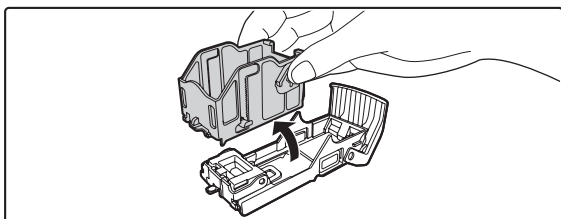
3



Tryck ned spaken och ta ur häftklammerbehållaren.

Dra ut häftklammerbehållaren åt höger

4



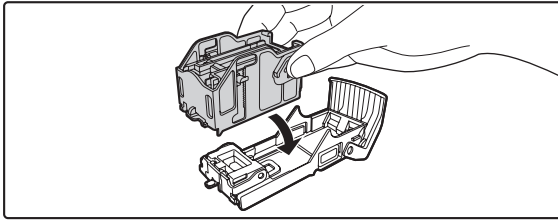
Ta bort den tomma häftklammerkassetten från häftklammerbehållaren.

Ta försiktigt tag i häftklammerkassetten högra sida enligt bilden och lyft uppåt åt vänster. Luckan öppnas lätt. Fortsätt att lyfta häftklammerkassetten åt vänster och ta ur den när luckan har öppnats.



- Även om det visas ett meddelande på manöverpanelen kan det finnas häftklamrar kvar i kassetten.
- Det är svårare att öppna luckan om det finns häftklamrar kvar. Om du försöker tvinga upp luckan kan häftklammerbehållaren och häftklammerkassetten deformeras och inte fungera.

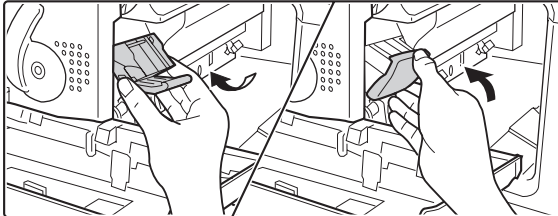
5



Sätt i en ny häftklammerkassett i behållaren som visas nedan.

Tryck in häftklammerkassetten helt tills du hör ett klick.

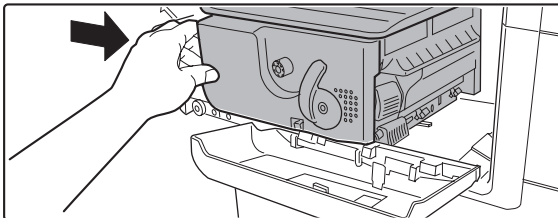
6



Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



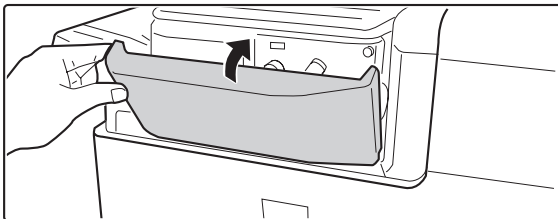
Skjut tillbaka efterbehandlaren till höger.

Skjut försiktigt tillbaka efterbehandlaren till höger tills dess att den sitter fast på sin ursprungliga plats.



Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger luckan.

8



Stäng luckan.



Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger luckan.



Gör en testutskrift i läget för häftningssortering för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.

VANLIGT UNDERHÅLL

För att säkerställa att den här maskinen fortsätter att fungera med högsta prestanda måste du rengöra den med jämna mellanrum.

Försiktighet

Använd inte brandfarlig spray för att rengöra maskinen. Om gas från sprayen kommer i kontakt med varma elektroniska komponenter eller fixeringsenheten inuti maskinen kan det leda till brand eller elstöt.

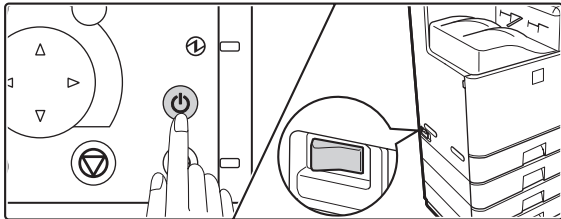
 Använd inte thinner, bensen eller liknande brandfarliga rengöringsmedel för att rengöra maskinen. Det kan förstöra eller missfärga höljet.

RENGÖRING AV HUVUDLADDAREN TILL DEN FOTOKONDUKTIVA TRUMMAN

Använd laddningsrengöraren för att rengöra huvudladdaren om svarta linjer syns.

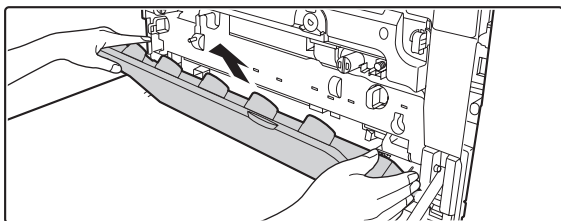
 En extra huvudladdningsrengörare följer med den fotokonduktiva trummenheten. När du byter ut den fotokonduktiva trummenheten, byt också ut huvudladdningsrengöraren.

1



Tryck på [STRÖMBRYTARE] () på manöverpanelen för att stänga av strömmen till panelen och slå sedan av huvudströmmen.

2

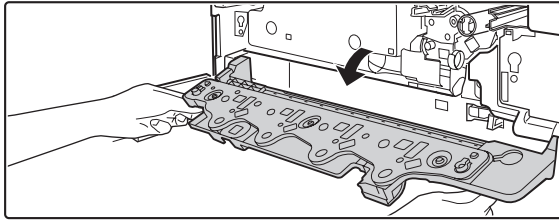


Öppna framluckan och ta ut behållaren för överskottstoner.

 [BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER](#)
(sid. 1-52)

 Rikta inte hålen nedåt eftersom den använda tonern då rinner ut.

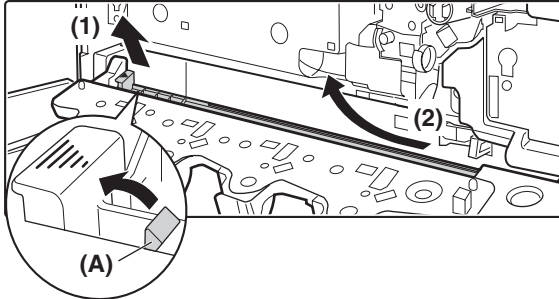
3



Ta tag i låsvreden och öppna huvudladdarens lucka.

➡ [BYTA FRAMKALLNINGSENHET](#) (sid. 1-55)

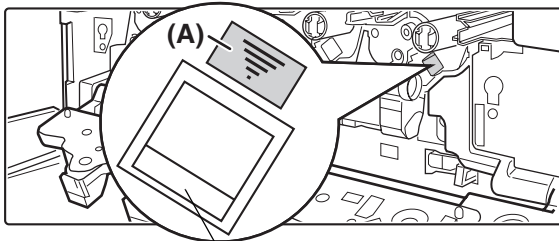
4



Ta ut laddningsrengöraren.

- (1) Tryck ned laddningsrengörarens lås (A) i pilens riktning och lyft upp den vänstra änden av laddningsrengöraren.
- (2) För laddningsrengöraren åt vänster och dra ut den.

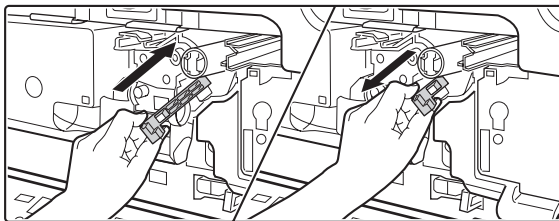
5



Markeringens placering

Rengör huvudladdaren.

De hål som ska rengöras med laddningsrengöraren anges med etiketter som liknar (A).



- (1) Skjut försiktigt in laddningsrengöraren så långt det går.
- (2) Dra ut laddningsrengöraren försiktigt.
- (3) Upprepa steg (1) och (2) ovan tre gånger.

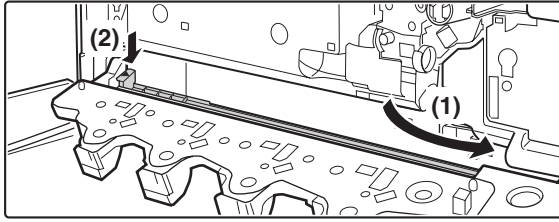


Var försiktig så att inte laddningsrengörarens spets smutsas ned av toner.



- Markeringen (≡) på laddningsrengöraren ska vara vänd nedåt vid rengöring.
- Använd inte laddningsrengöraren för något annat syfte än att rengöra huvudladdaren.

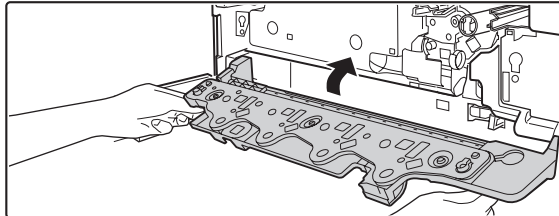
6



Sätt tillbaka laddningsrengöraren i ursprungsläget.

För laddningsrengörarens spets mot höger och tryck ned laddningsrengöraren ände. Laddningsrengöraren låses på plats.

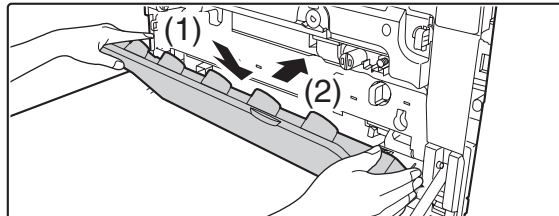
7



Stäng huvudladdarens lucka och vrid låsvreden i pilarnas riktning för att låsa luckan.

➡ [BYTA FRAMKALLNINGSENHET](#) (sid. 1-55)

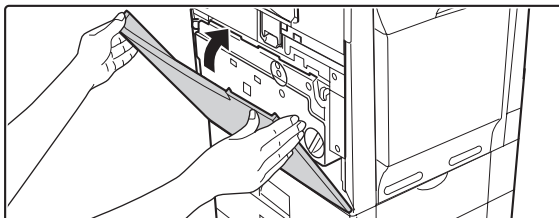
8



Montera behållaren för överskottstoner.

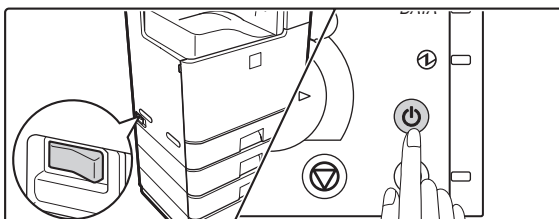
➡ [BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER](#) (sid. 1-52)

9



Stäng framluckan.

10



Sätta på strömmen.

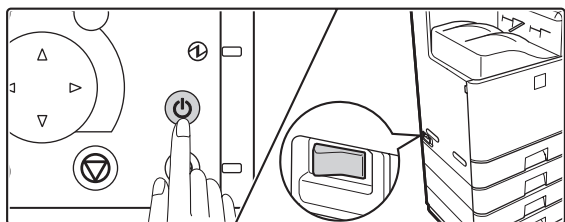
Slå på huvudströmbrytaren och tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen för att slå på strömmen till panelen.

RENGÖRA MATNINGSCYLINDERN FÖR HANDINMATNINGSFACKET

Om du märker att papper som matas från handinmatningsfacket är missfärgat eller smutsas ned av rullen bör du rengöra rullen.

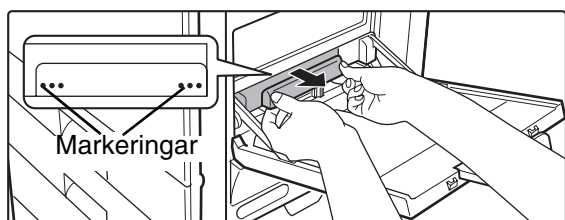
Ta ut alla papper från handinmatningsfacket.

1



Tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen för att stänga av strömmen till panelen och slå sedan av huvudströmmen.

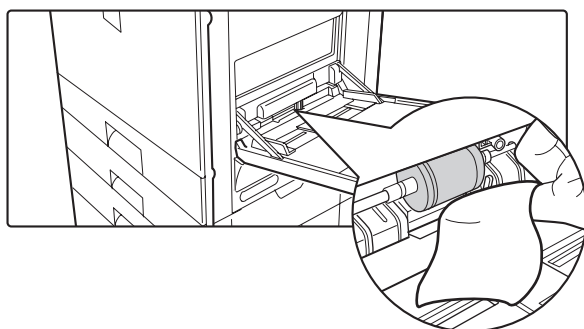
2



Ta bort rullskyddet från handinmatningsfacket.

Placera fingrarna bakom ... markeringarna på rullskyddet och dra ut det rakt mot dig. Dra växelvis på höger och vänster sida av rullskyddet.

3



Rengör varje rulle med en ren trasa.

⚠️ Försiktighet

Var försiktig så att du inte skadar händerna när du rengör rullarna.

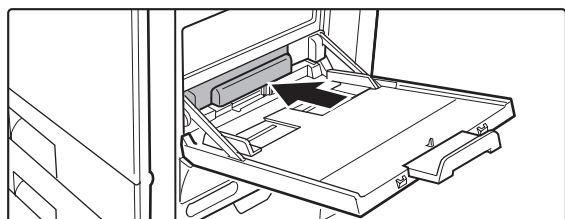


Rör inte vid rullen om du är smutsig om händerna.



Om det är svårt att få bort smutsen kan du fukta en trasa med lite vatten eller neutralt rengöringsmedel och sedan torka rullen med en ren och torr trasa tills den är helt torr.

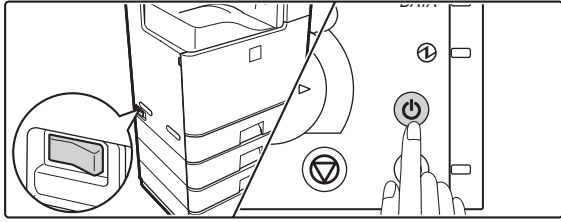
4



Fäst rullskyddet på handinmatningsfacket.

Tryck på skyddet på handinmatningsfacket så att det låses fast.

5

**Sätta på strömmen.**

Slå på huvudströmbrytaren och tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen för att slå på strömmen till panelen.

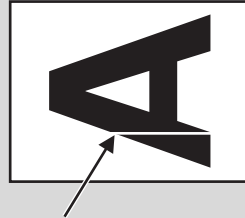
RENGÖRA LASERENHETEN

När laserenheten inuti maskinen blir smutsig kan det synas linjemönster på utskriften. Följ stegen nedan för att rengöra laserenheten.

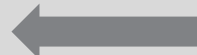


Identifierar linjer (vita linjer) orsakade av smutsig laserenhet

- Vita linjer uppstår alltid på samma ställe.
- De vita linjerna är parallella till pappersmatningens riktning.

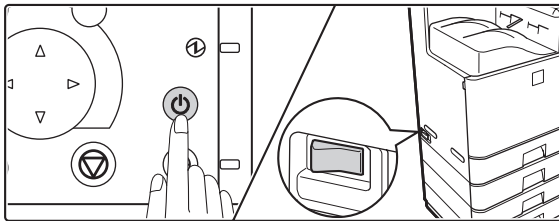


Färglinje



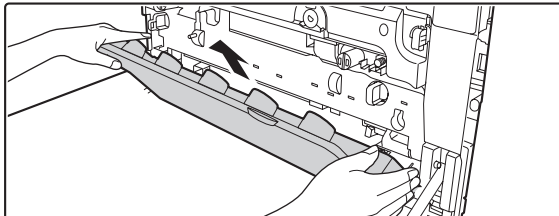
Pappersmatningens riktning

1



Tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen för att stänga av strömmen till panelen och slå sedan av huvudströmmen.

2



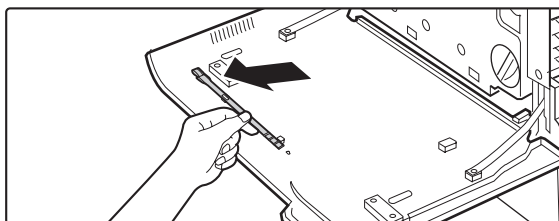
Öppna framluckan och ta ut behållaren för överskottstoner.

➡ [BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER](#)
(sid. 1-52)



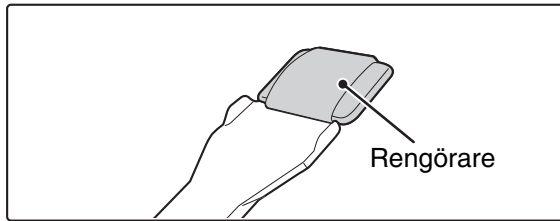
Rikta inte hålen nedåt eftersom den använda tonern då rinner ut.

3



Lossa skrivenhetens rengöringsverktyg från framluckan.

4

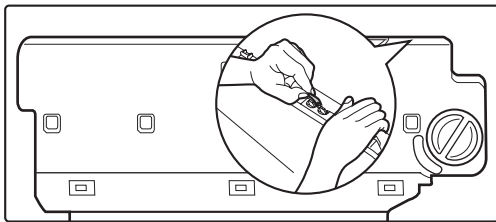


Kontrollera att rengöraren på spetsen av rengöringsverktyget inte är smutsig.



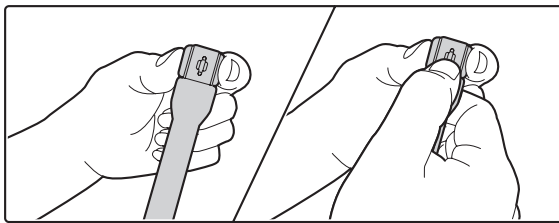
Om rengöraren är smutsig ska den tas bort och bytas ut mot en ren. Se steg 5 till 7 för anvisningar om hur man byter ut rengöraren. Om rengöraren inte är smutsig, gå till steg 8.

5



Dra ut ersättningsrengöraren från behållaren för överskottstoner.

6



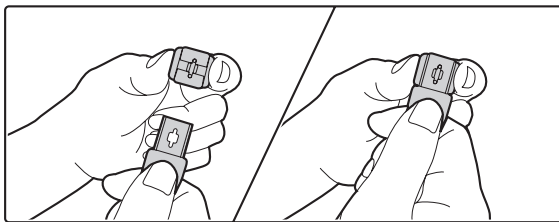
Ta ut den smutsiga rengöraren.

Rikta in rengöringshaken med fästhållet på rengöringsverktyget. Håll rengöraren i ett fast grepp och tryck fast rengöringsverktyget.



Sätt tillbaka den uttagna rengöraren i behållaren för överskottstoner

7



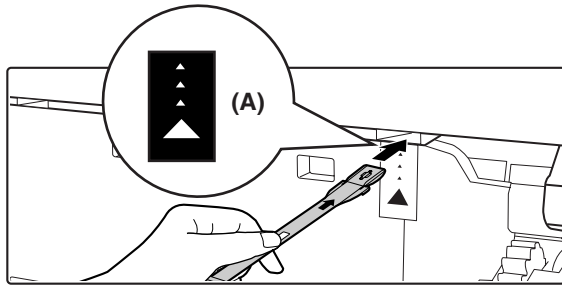
Sätt på den nya rengöraren på rengöringsverktyget.

Rikta in rengöringshaken med fästhållet på rengöringsverktyget. Håll rengöraren i ett fast grepp och tryck fast rengöringsverktyget.



Kontrollera att rengöraren sitter ordentligt fast på rengöringsverktyget.

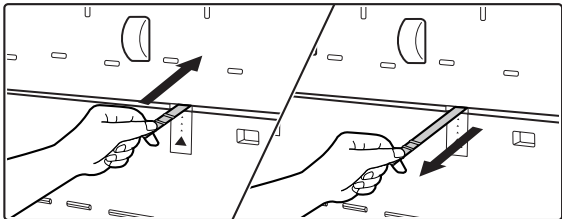
8



Rengör laserenheten.

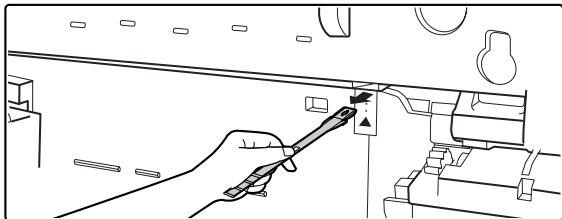
- (1) Rikta rengöraren nedåt och sätt sakta i verktyget i hålet som du vill göra rent.**

De delar som ska rengöras på skrivenheten anges med etiketter som liknar (A).



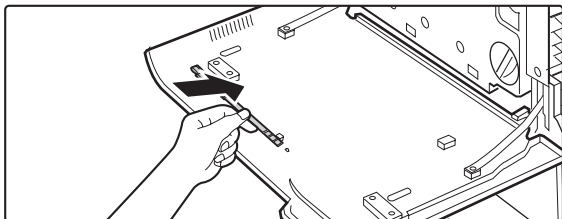
- (2) Sätt in rengöringsverktyget hela vägen in i hålet och dra sedan ut det igen.**

Dra ut rengöringsverktyget tills du känner spetsen på verktyget komma ut ur rengöringsytan på laserenheten.



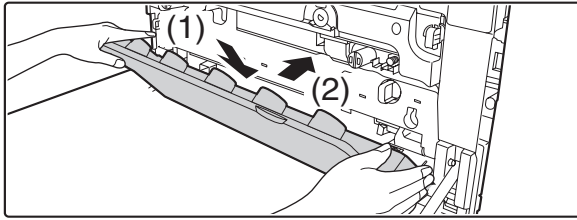
- (3) Upprepa steg (2) två eller tre gånger och ta sedan ut rengöringsverktyget.**

9



Sätt tillbaka rengöringsverktyget.

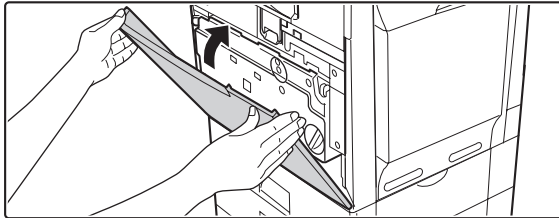
10



Montera behållaren för överskottstoner.

➡ **BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER**
(sid. 1-52)

11

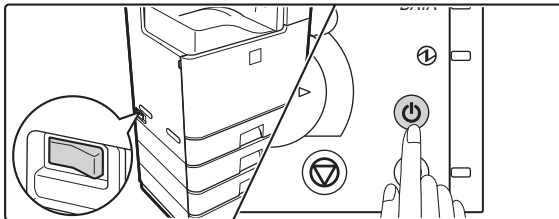


Stäng framluckan.



Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger luckan.

12



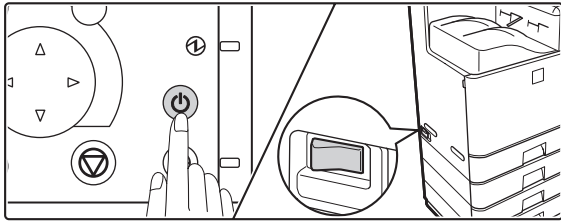
Sätta på strömmen.

Slå på huvudströmbrytaren och tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen för att slå på strömmen till panelen.

RENGÖRA PT-LADDAREN

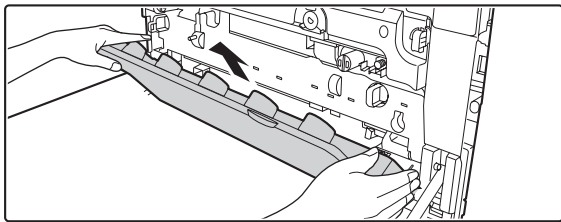
Om svarta eller vita linjer syns även efter att du har gjort rent huvudladdaren ska du använda PT-laddningsrengöraren för att göra rent PT-laddaren.

1



Tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen för att stänga av strömmen till panelen och slå sedan av huvudströmmen.

2



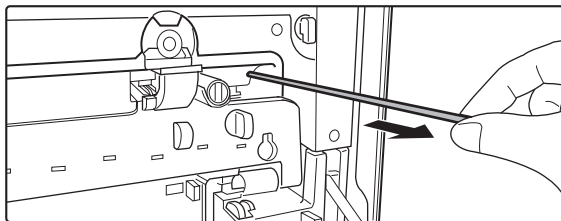
Öppna framluckan och ta ut behållaren för överskottstoner.

➡ [BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER](#)
(sid. 1-52)



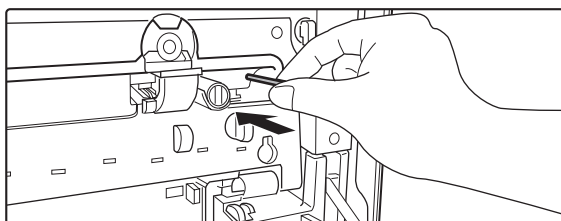
Rikta inte hålen nedåt eftersom den använda tonern då rinner ut.

3



Rengör FT-huvudladdaren.

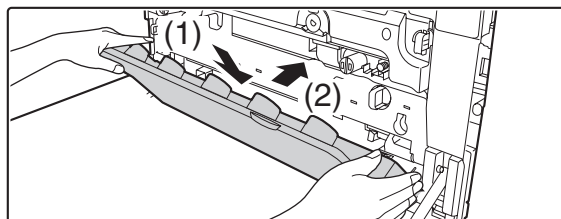
(1) Dra sakta ut FT-laddningsrengöraren tills du känner ett lätt motstånd.



(2) Tryck försiktigt tillbaka FT-laddningsrengöraren igen.

(3) Upprepa steg (1) och (2) ovan tre gånger.

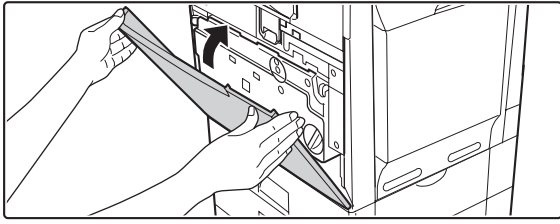
4



Montera behållaren för överskottstoner.

➡ [BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER](#)
(sid. 1-52)

5

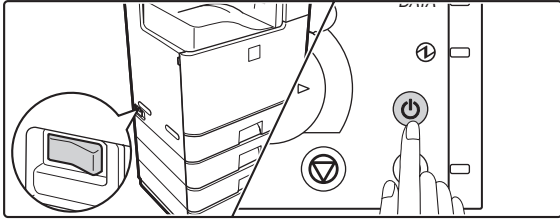


Stäng framluckan.



Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger luckan.

6



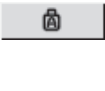
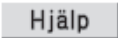
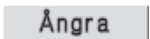
Sätta på strömmen.

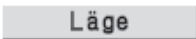
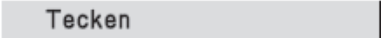
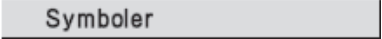
Slå på huvudströmbrytaren och tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen för att slå på strömmen till panelen.

SKRIVA TEXT

Det här avsnittet beskriver textinmatningsfönstret.

HUVUDKNAPPARNAS FUNKTIONER

Knapp	Beskrivning
 	Knappen ändrar textinmatningsfönstret med små bokstäver till textinmatningsfönstret för stora bokstäver. Fönstret med stora bokstäver fortsätter att visas tills du väljer knappen [Caps] igen så att den inte längre är markerad. Knappen [Caps] är praktisk när du vill bara vill skriva in versaler. (Den här knappen varierar beroende på land och region.)
 	Den här knappen ändrar tillfälligt knapparna i textinmatningsfönstret till versaler när gemener visas, eller till gemener när versaler visas. Välj en bokstavsknapp efter att du har tryckt på [Shift] för att skriva in den bokstaven. När bokstaven har skrivits in är [Shift]-knappen inte längre markerad och det ursprungliga textinmatningsfönstret visas. Knappen [Shift] är praktisk att använda om du bara behöver skriva in en versal eller en gemen bokstav, eller när du behöver skriva in någon av symbolerna som finns på nummerknapparna. Om du vill avbryta valet av [Shift]-knappen väljer du [Shift]-knappen igen. [Shift]-knappen är då inte längre markerad. (Den här knappen varierar beroende på land och region.)
 	Välj den här knappen för att mata in en radmatning eller skriva in brödtext i ett e-postmeddelande. (Den här knappen varierar beroende på land och region.)
	Välj den här knappen för att radera ett tecken i taget till vänster om markören.
	Välj den här knappen när du vill mata in ett mellanslag mellan bokstäver.
	Detta ändrar inmatningsfönstret temporärt till inmatningsfönstret med bokstäver med accenttecken och symboler. Välj en bokstavsknapp efter att du har tryckt på [AltGr] för att skriva in den bokstaven. När bokstaven har skrivits in är [AltGr]-knappen inte längre markerad och det ursprungliga textinmatningsfönstret visas. Om du vill avbryta valet av [AltGr]-knappen väljer du [AltGr]-knappen igen. [AltGr]-knappen är då inte längre markerad.
 	Dessa knappar flyttar markören åt vänster eller höger.
	Visar förklaringar för de olika knapparna.
     	Används när du vill skriva en textsträng som lagrats tidigare, t.ex. ".com". Textsträngar lagras i "Mallinställn. för virtuellt tangentbord" i "Inställn. För Drift" i "Systeminställningar" på webbsidan.
	Välj den här knappen för att gå tillbaka till den föregående inställningsskärmen utan att mata in text.
	Välj den här knappen för att mata in texten som visas och gå tillbaka till den föregående inställningsskärmen.

Knapp	Beskrivning
	Sökresultaten visas baserat på de angivna tecknen när du väljer knappen.
	Skärmen "Ingångsläge" visas när knappen väljs.
Skärmen Ingångsläge	
	Välj den här knappen för att välja teckeninmatningsläget.
	Välj den här knappen för att välja symbolinmatningsläget. Symbolläge används för att mata in symboler och bokstäver med accenttecken.
	Välj den här knappen för att tillfälligt byta knapplayouten för teckeninmatningsläget till ett annat språk. Välj vilken knapplayout du vill använda.



- Vissa av knapparna som beskrivs här ovan kanske inte visas i vissa knapplayouter eller på tangentbord i vissa länder och regioner.
- På vissa tangentbord med det engelska alfabetet, fortsätter [AltGr]-skärmen att visas tills [AltGr]-knappen väljs för att ta bort markeringen.
- Vilka tangentbord som kan väljas varierar beroende på vilket språk som har valts under "Inställning Av Språk På Skärmen" i systeminställningarna (administratör).
- Följande symboler kan inte användas när du anger ett fil- eller mappnamn.
\ ? / " ; : , < > ! * | & #
I vissa datormiljöer kan du inte använda mellanslag och symbolerna som visas nedan. Hyperlänkar kanske inte fungerar som de ska eller skräptecken visas.
\$ % ' () + - . = @ [] ^ ` { } _ ~

KAPITEL 2

UTSKRIFT

Det här kapitlet ger detaljerade förklaringar till tillvägagångssättet för utskrivningar.

Mer information om hur du använder skärmen på maskinen finns i "[ANVÄNDA MANÖVERPANELEN](#)" (sidan 1-8) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Information om hur du öppnar webbsidorna finns i Snabbstartsguiden.

Mer information om att använda webbsidan finns i "[ANVÄNDA WEBBSIDAN](#)" (sidan 1-12) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

MASKINENS SKRIVARFUNKTION. 2-3

SKRIVA UT FRÅN WINDOWS

VANLIG UTSKRIFT 2-4

- VÄLJA PAPPERSKÄLLA 2-6
- SKRIVA UT PÅ KUVERT 2-7

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN

ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD. 2-8

ÖPPNA HJÄLP FÖR

SKRIVARDRIVRUTINEN 2-10

SPARA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR SOM

ANVÄNDS OFTA 2-11

- SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT ... 2-11
- ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR ... 2-13

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR

SKRIVARDRIVRUTINEN 2-14

SKRIVA UT FRÅN EN MACINTOSH

VANLIG UTSKRIFT 2-16

- VÄLJA PAPPERSINSTÄLLNINGAR 2-16
- SKRIVA UT 2-17
- VÄLJA PAPPERSKÄLLA 2-19
- SKRIVA UT PÅ KUVERT 2-20

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN

ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD. 2-21

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

VÄLJA INSTÄLLNING FÖR

UTSKRIFTSLÄGE 2-24

DUBBELSIDIG UTSKRIFT 2-25

PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET 2-27

SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA 2-28

HÄFTA UTSKRIFTER 2-30

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA

BROSCHYRER OCH AFFISCHER 2-32

- SKAPA EN BROSHYR (Broschyr) 2-32
- ÖKA MARGINALLEN (Marginaländring) 2-34
- SKAPA STORA AFFISCHER
(Affischutskrift) 2-35

FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA

STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING 2-36

- ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER
(Roter 180 grader) 2-36
- FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV
UTSKRIFTSBILDEN (Zoom/XY-zoomning) ... 2-37
- JUSTERA BREDDEN PÅ LINJER VID
UTSKRIFT (Inställningar linjebredd) 2-38
- INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild) 2-39

FUNKTION FÖR BILDJUSTERING 2-40

- JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH
KONTRAST (Bildjustering) 2-40
- SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I
SVART (Svart text/Svart vektorgrafik) 2-41

FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT

OCH BILD 2-42

- LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ
UTSKRIFTER (Vattenstämpel) 2-42
- SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ
UTSKRIFTSDATA (Bildstämpel) 2-43
- SKAPA FORMULÄR FÖR
UTSKRIFTSDATA (Formulär) 2-44

UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR

SPECIALÄNDAMÅL	2-45
• SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (Annat papper)	2-45
• LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mellanlägg OH-film)	2-47
• GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (Kopiautskrift)	2-48
• DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (Mellanlägg)	2-49

LAGRINGSFUNKTION (LAGRAD UTSKRIFT)

SPARA UTSKRIFTSFILER (Behålla utskrift) . . .	2-51
SKRIVA UT EN LAGRAD FIL	2-53
• SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	2-56
• MULTIFILUTSKRIFT	2-57
RADERA EN LAGRAD FIL	2-62
SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL	2-64

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

DIREKTUTSKRIFT FRÅN MASKINEN	2-66
• DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL PÅ EN FTP-SERVER	2-67
• DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL I ETT USB-MINNE	2-69
• SKRIVA UT EN FIL I EN NÄTVERKSMAPP DIREKT	2-71
DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR	2-74
• SKICKA UTSKRIFTSJOBB	2-74
• FTP-UTSKRIFT	2-74
• E-POSTUTSKRIFT	2-75

KONTROLLERA UTSKRIFTSSTATUS

JOBSTATUSFÖNSTER	2-76
• SKÄRMARNAS FÖR KÖ/ARBETSKÖ/AVSLUTADE JOBB	2-76
UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL	2-78
GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT/AVBRYTA EN UTSKRIFT	2-79
• GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT	2-79
• AVBRYTA EN UTSKRIFT	2-80
BYTA PAPPER MOT ETT ANNAT FORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT	2-81
HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN	2-83

BILAGA

LISTA PÅ SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER	2-85
---	-------------

MASKINENS SKRIVARFUNKTION

Maskinen är som standard utrustad med en skrivarfunktion. En skrivardrivrutin måste installeras om du vill använda skrivarfunktionen.

Tabellen nedan ger information om vilken drivrutin som du ska använda i din miljö.

Miljö	Typ av skrivardrivrutin	Noteringar
Windows	PCL6, PCL5e Maskinen stöder Hewlett-Packard PCL6 och PCL5e-språk för skrivarmanövrering. Det rekommenderas att skrivardrivrutinen PCL6 används. Om du har svårigheter att skriva ut från äldre programvara när du använder skrivardrivrutinen PCL6, använd då skrivardrivrutinen PCL5e istället.	Kan användas med maskinens standardkonfiguration.
	PS Den här skrivardrivrutinen kan användas med PostScript 3 sidbeskrivningsspråk som utformats av Adobe Systems Incorporated som gör det möjligt att använda maskinen som en PostScript 3-kompatibel skrivare. (En PPD-fil finns tillgänglig om du vill använda Windows PS standardskrivardrivrutin.)	
Macintosh		

Installera skrivardrivrutinen i Windows-miljö

Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i Windows-miljö finns i "2. INSTALLATION I WINDOWS-MILJÖ" i Installationshandboken.

 Den här manualen beskriver hur man skriver ut i Windows-miljöer de visar vanligtvis fönstret för skrivardrivrutinen PCL6. Skrivardrivrutinens skärmar kan variera något beroende på vilken drivrutin som används.

Installera skrivardrivrutinen i Macintosh-miljö

Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i Macintosh-miljö finns i "3. INSTALLATION I MACINTOSH-MILJÖ" i Installationshandboken

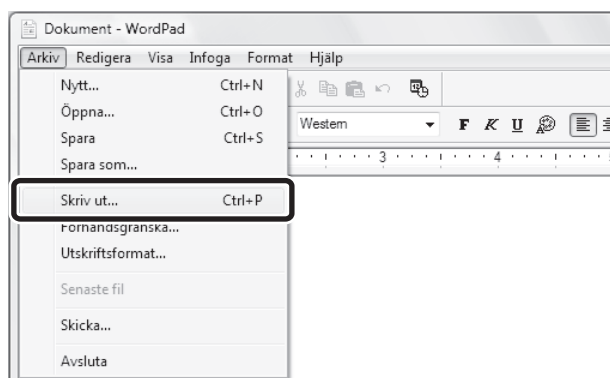
 I en Macintosh-miljö kan maskinen endast användas om den ansluts till ditt nätverk.

SKRIVA UT FRÅN WINDOWS

VANLIG UTSKRIFT

Följande exempel förklarar hur man skriver ut ett dokument från "WordPad" som är ett standard tillbehörsprogram i Windows.

1



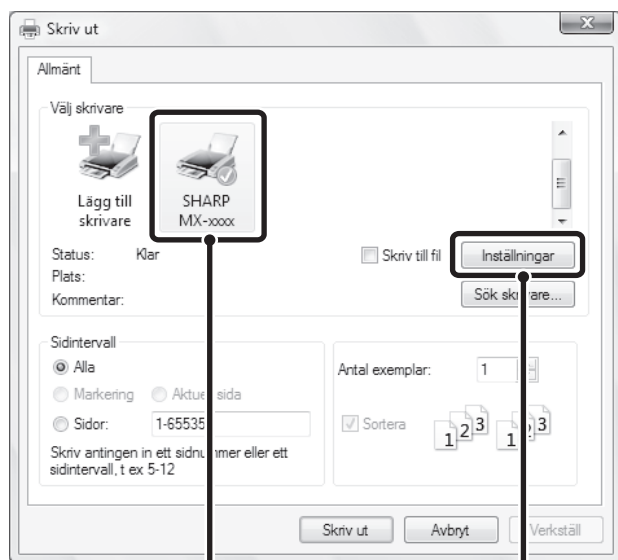
Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] på WordPad.

Om du använder Windows 7, klicka på knappen .



Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.

2



Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

- Om skrivardrivrutinerna visas som ikoner klickar man på ikonen till den skrivardrivrutin som ska användas.
- Om skrivardrivrutinerna visas som en lista markerar man namnet på den skrivardrivrutin som ska användas.

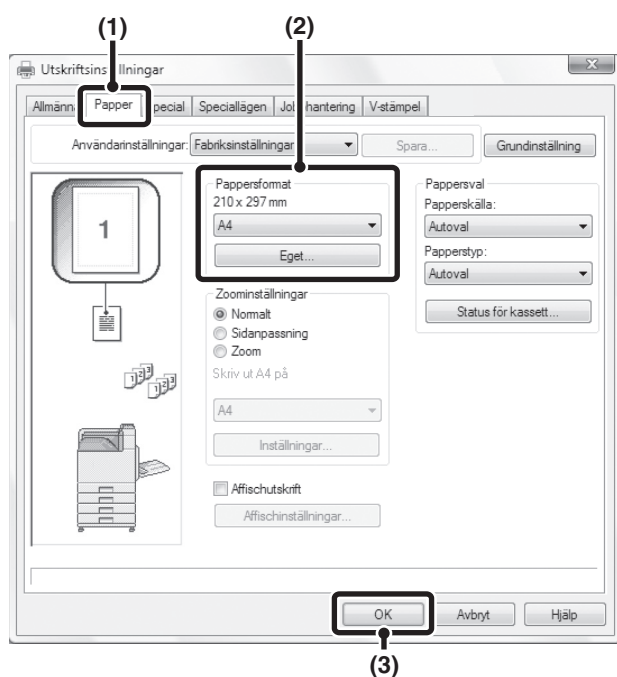
(2) Klicka på knappen [Inställningar].

- Om du använder Windows 2000 visas ingen knapp för [Inställningar]. Klicka på en flik i dialogrutan "Skriv ut" för att justera inställningarna.
- I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [Egenskaper].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

3



Välj skrivarinställningar.

(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Välj pappersformat.

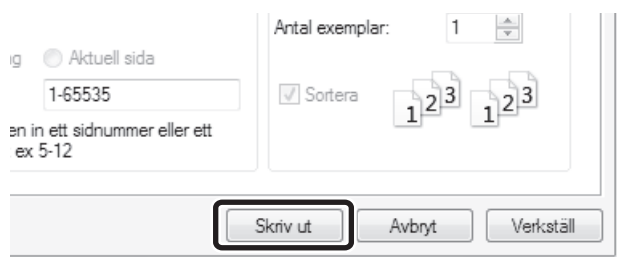
För att göra inställningar på andra flikar klickar man på önskad flik och sedan väljer man de inställningar man vill ha.

(3) Klicka på knappen [OK].



- Kontrollera att pappersformatet är detsamma som pappersformatet som angetts i programmet.
- Upp till åtta anpassade pappersformat kan lagras. Om du lagrar ett anpassat pappersformat är det enkelt att ange formatet nästa gång du vill använda det.
Välj [Eget format] eller ett av alternativen [Användare1] till [Användare7] på rullgardinsmenyn och klicka på [Eget] när du vill lagra ett pappersformat.

4



Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften startar.

I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [OK].

VÄLJA PAPPERSKÄLLA

Det här avsnittet förklarar hur man konfigurerar inställningen "Pappersval" på fliken [Paper] i fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

Innan utskrift görs ska man kontrollera pappersformat, papperstyp och hur mycket papper som finns kvar i maskinens kassetter. För att se den senaste kassetinformation, klicka på knappen [Status för kassett].

- **När [Autoval] har valts under "Papperskälla"**

Kassetten som har papper av samma format och typ som angetts i "Pappersformat" och "Papperstyp" på fliken [Paper] väljs automatiskt.

- **När något annat än [Autoval] har valts under "Papperskälla"**

Den angivna kassetten används till utskrift oavsett inställningarna för "Pappersformat".

När [Manuell matning auto] är vald

"Papperstyp" måste också väljas. Kontrollera handinmatningsfacket så att rätt papperstyp har laddats och välj sedan rätt inställning för "Papperstyp".



- Specialpapper så som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket. Information om att fylla på papper och andra medier i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET](#)" (sidan 1-42) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- När "Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket" (Endast webbsida : inaktiverad som fabriksstandard) eller "Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket" (Endast webbsida : aktiverad som fabriksstandard) har aktiverats i systeminställningarna (administratör), kommer ingen utskrift att utföras om pappersstorleken eller papperstypen som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersstorleken eller papperstypen som angetts i handinmatningsfackets inställningar.

- **När [Autoval] har valts under "Papperstyp"**

En kassett med vanligt papper eller återvunnet papper av angiven storlek i "Pappersformat" väljs automatiskt. (Fabrikens standardinställning är endast vanligt papper.)

- **När något annat än [Autoval] har valts under "Papperstyp"**

En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i "Pappersformat" används för utskrift.



Systeminställningar (Administratör): Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval (Endast webbsida)

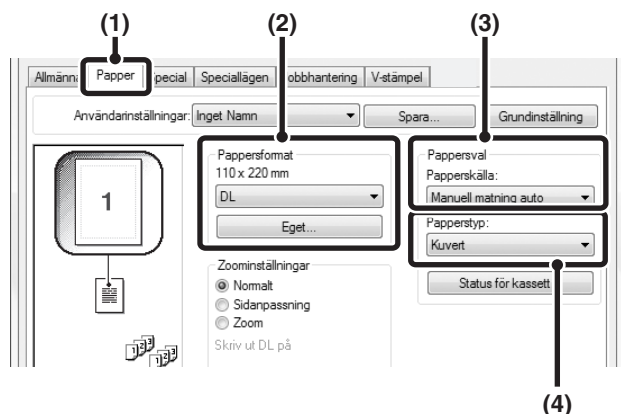
När [Autoval] har valts under "Pappersval" ska man även ange om papperet i handinmatningsfacket ska uteslutas som alternativ bland pappersval. Den här inställningen är inaktiverad som standard och därmed ingår papperet i handinmatningsfacket bland de alternativ som kan väljas automatiskt. Om specialmedia laddas ofta i handinmatningsfacket är det bäst att aktivera den här inställningen.

SKRIVA UT PÅ KVERT

Handinmatningsfacket kan användas när du vill skriva ut på specialmedier, t.ex. kuvert. Proceduren för att skriva ut på ett kuvert via egenskapsskärmen i skrivardrivrutinen beskrivs nedan.

Information om papperstyperna som kan användas i handinmatningsfacket finns i "[VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER](#)" (sidan 1-37) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN". Information om att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET](#)" (sidan 1-42) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Välj kuvertstorleken (t.ex. DL) i programmets inställningar ("Sidinställningar" i många program) och utför sedan stegen nedan.



- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj kuvertstorlek på menyn "Pappersformat".
- (3) Välj [Manuell matning auto] på menyn "Papperskälla" i "Pappersval".
- (4) Välj [Kuvert] på menyn "Papperstyp".

Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Kuvert] och kontrollera att kuvertet är påfyllt i handinmatningsfacket.



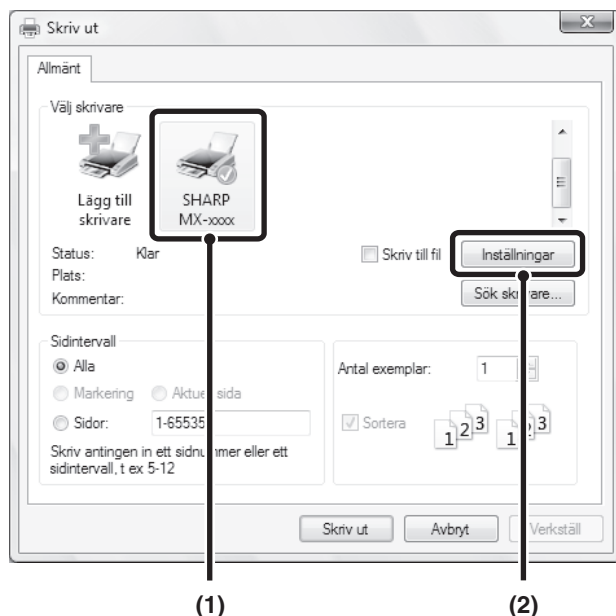
- Vi rekommenderar att du gör en provutskrift och kontrollerar utskriftsresultatet innan du använder kuvert.
- Du kan rotera bilden 180 grader om det behövs för medier som bara kan fyllas på i en riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "[ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER \(Roterar 180 grader\)](#)" (sidan 2-36).
- Mer information om "Pappersval" finns i "[VÄLJA PAPPERSKÄLLA](#)" (sidan 2-6).

UTKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

När funktionen användarautentisering är aktiverad måste du ange din användarinformation (inloggningsnamn, lösenord osv.) i skrivardrivrutinens egenskapsfönster innan du kan skriva ut. Vilken information som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.

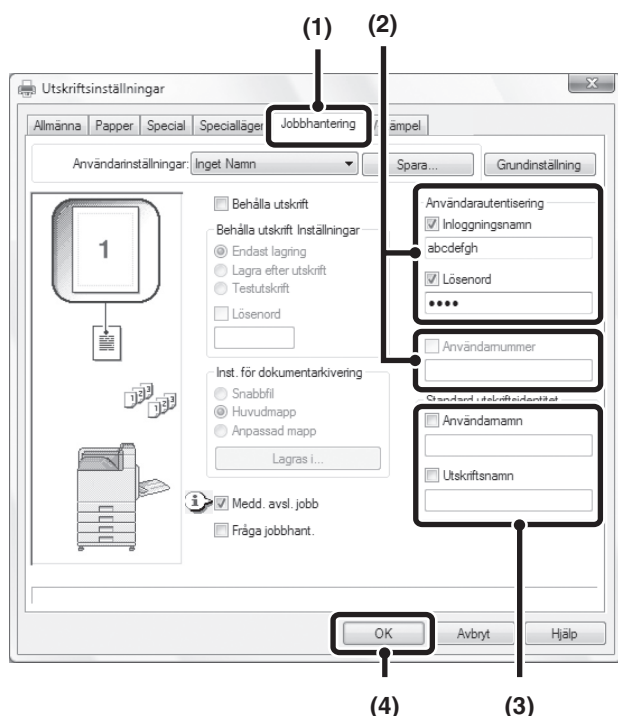
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



Ange inloggningsnamn och lösenord.

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Ange din användarinformation.

- **Autentisering med inloggningsnamn/lösenord**
Markera rutorna för [Inloggningsnamn] och [Lösenord] så att man kan se ett kontrollmärke ☒ och ange sedan ditt inloggningsnamn och lösenord. Ange 1 till 32 tecken som lösenord.
- **Autentisering med användarnummer**
Markera kryssrutan [Användarnummer] ☒ och ange ett användarnummer (5 till 8 siffror).

(3) Skriv användarnamnet och jobbnamnet efter behov.

- **Användarnamn**
Markera kryssrutan [Användarnamn] ☒ och skriv ditt användarnamn (högst 32 tecken). Användarnamnet som du anger visas överst på manöverpanelen. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- **Utskriftsnamn**
Markera kryssrutan [Utskriftsnamn] ☒ och skriv ett utskriftsnamn (högst 30 tecken). Jobbnamnet som du anger visas överst på manöverpanelen som filnamn. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.

(4) Klicka på knappen [OK].



För att få upp ett kontrollfönster innan utskrift påbörjas ska man markera kryssrutan [Fråga jobbhant.] så att ett kontrollmärke ☒ visas.

3



Påbörja utskrift.

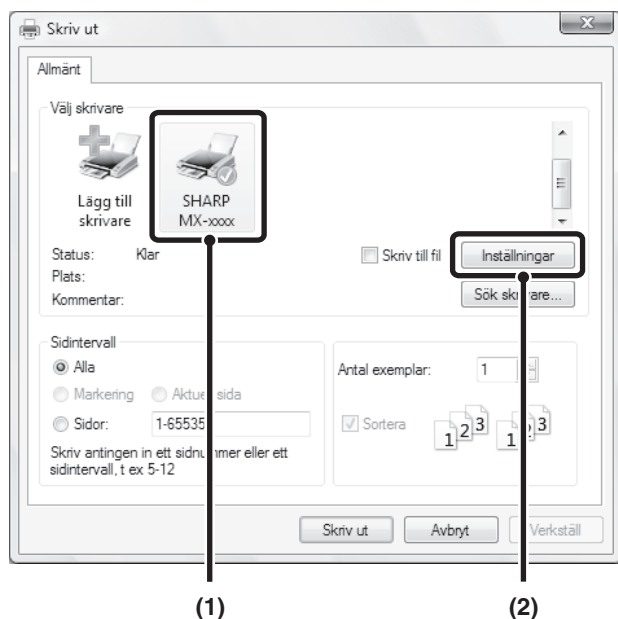


- När användarverifiering är påslagen är det möjligt att skriva ut utan att ange användarinformationen. Det utskrivna antalet sidor läggs till i räkningen för "Annan användare". I sådana fall kan övriga utskriftsfunktioner begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.
- Maskinens funktion för användarautentisering kan inte användas när PPD-filen* är installerad och man använder Windows standard PS-skrivardrivrutin. Av den anledningen går det inte att skriva ut om obehöriga användare inte har tillåtelse att skriva ut.
* Med PPD-filen kan maskinen skriva ut med operativsystemets standard PS-skrivardrivrutin.
- Inaktivering av utskrift för ogiltig användare
Detta används för att förhindra utskrifter av användare som inte har någon användarinformation lagrad i maskinen. När denna funktion är aktiverad kan inga utskrifter göras utan att först ange korrekt användarinformation. Inställningen kan konfigureras i [Användarkontroll] - [Standardinställningar] - [Inaktivering av utskrift för ogiltig användare] på webbsidans meny. (Administratörsrättigheter krävs.)

ÖPPNA HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

När man väljer inställningar i skrivardrivrutinen kan du öppna Hjälpen för att se förklaringar av inställningarna.

1



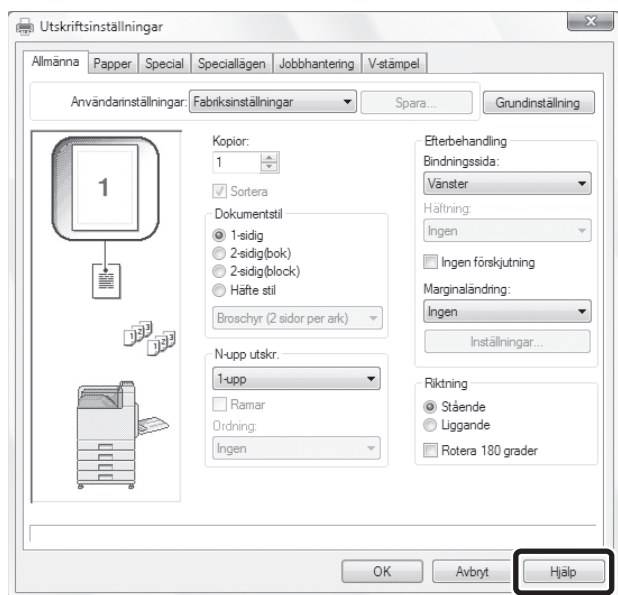
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



Klicka på knappen [Hjälp].

Hjälpfönstret öppnas så att du kan se förklaringarna av inställningarna på fliken.

Visa hjälpen för inställningar i en dialogruta genom att klicka på den understrukna texten längst upp i Hjälpfönstret.

Popup-hjälp

Hjälpen för en inställning kan visas genom att du klickar på inställningen och trycker på [F1]-tangenten.

* Om du vill visa hjälpen för en inställning i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, ska du klicka på -knappen överst till höger i skrivardrivrutinens egenskapsfönster och sedan klicka på inställningen. Du kan även visa hjälpen genom att högerklicka på inställningen och klicka på rutan [Hjälp] som visas.

Informationsikon

Det finns vissa begränsningar för vilka inställningskombinationer man kan välja på skärmen för skrivardrivrutinens egenskaper. När en begränsning har aktiverats visas en informationsikon () bredvid inställningen. Klicka på ikonen för att visa en förklaring till begränsningen.

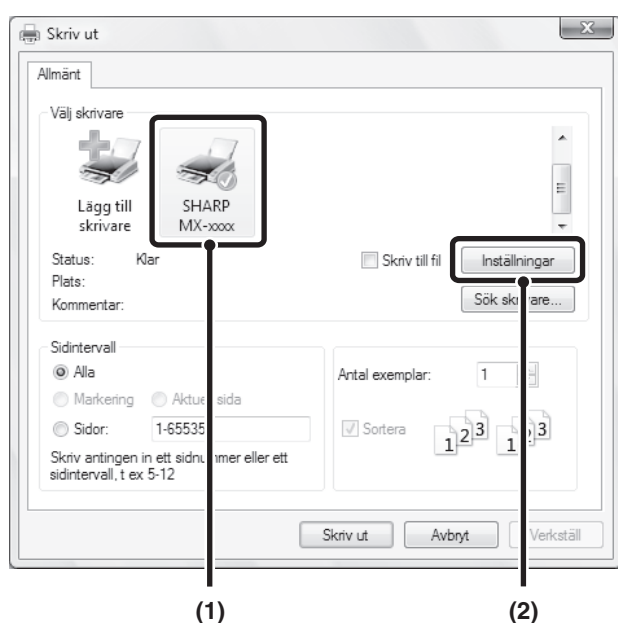
SPARA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som användarinställningar. Genom att spara utskriftsinställningar som används ofta, eller komplicerade färginställningar, under olika namn kan du enkelt välja dessa inställningar nästa gång du behöver dem.

SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT

Inställningar kan sparas via flikarna i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. De konfigurerade inställningarna på varje flik visas när du sparar dem för att ge dig en översikt av varje inställning allteftersom du sparar dem.

1



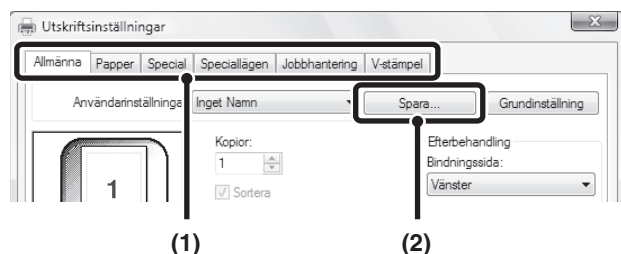
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

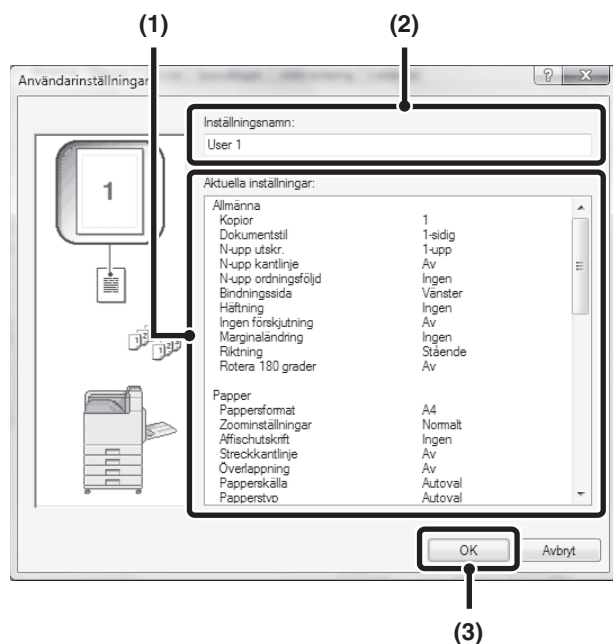
2



Spara skrivarinställningarna.

- (1) Konfigurera skrivarinställningarna på varje flik.
- (2) Klicka på knappen [Spara].

3



Kontrollera och spara inställningarna.

- (1) Kontrollera inställningarna som visas.
- (2) Ange ett namn för inställningarna (max 20 tecken).
- (3) Klicka på knappen [OK].

4



Klicka på knappen [OK].

5



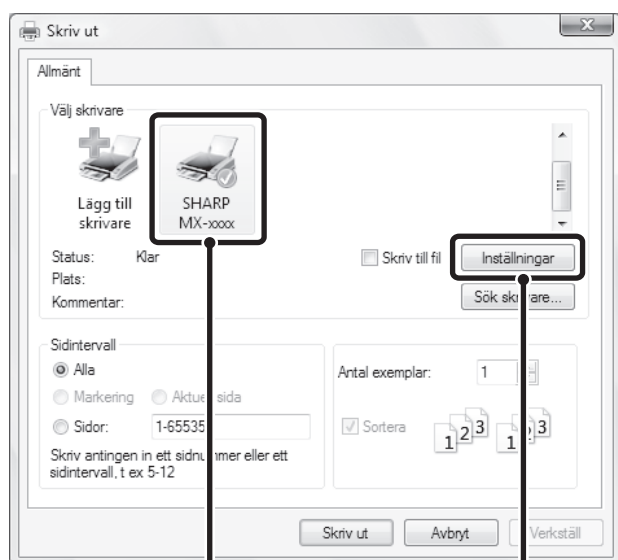
Påbörja utskrift.



- Upp till 30 olika användarset kan sparas.
- Följande objekt kan inte sparas under användarinställningar.
 - En vattenstämpel som du skapat
 - Inställningar för pappersmellanlägg
 - Formulärfil
 - Inloggningsnamn, lösenord, användarnamn och jobbnamn som anges på fliken [Jobbhantering]

ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR

1



(1)

(2)

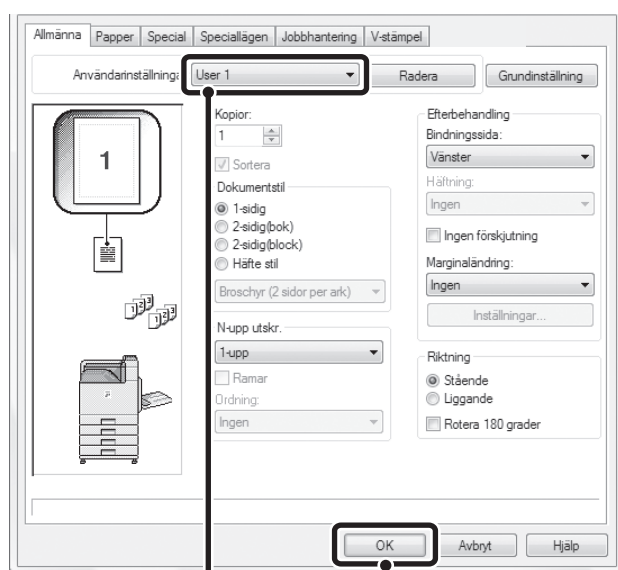
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



(1)

(2)

Välj utskriftsinställningar.

- (1) Välj vilka användarinställningar du vill använda.
- (2) Klicka på knappen [OK].

3



Påbörja utskrift.

Radera sparade inställningar

Välj vilka användarinställningar som du vill radera i (1) under steg 2 här ovanför, och klicka sedan på knappen [Radera].

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

Standardinställningarna för skrivardrivrutinen kan ändras med hjälp av proceduren här nedan. Inställningarna som konfigureras här sparas och blir sedan standardinställningarna vid utskrift från ett program. (Inställningar som väljs i skrivardrivrutinens egenskapsfönster vid utskrift från ett program gäller endast när detta program används.)

1

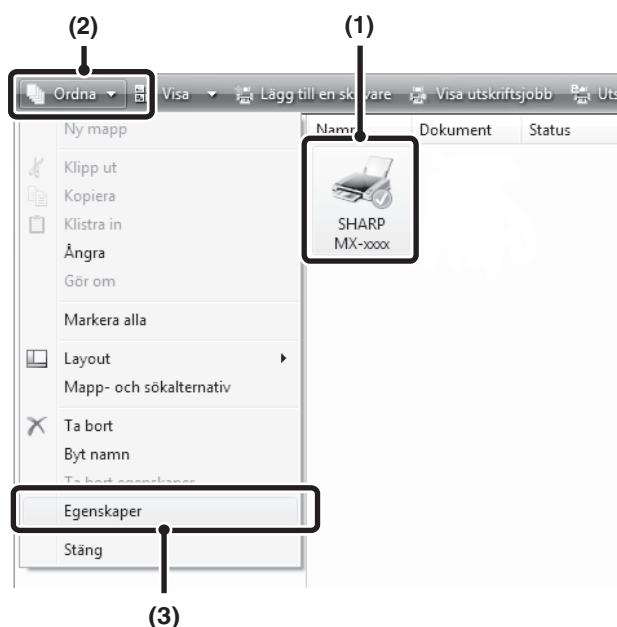
Klicka på [Start]-knappen (☰), välj [Kontrollpanelen] och sedan [Skrivare].

- I Windows 7, klicka på [Start]-knappen och sedan på [Enheter och skrivare].
- I Windows XP/Server 2003, klicka på [Start]-knappen och sedan på [Skrivare och fax].
- I Windows 98/Me/NT 4.0/2000, klicka på knappen [Start], peka på [Inställningar] och välj sedan [Skrivare].



In Windows XP, om [Skrivare och fax] inte visas på [Start] menyn, välj [Kontrollpanelen], välj [Skrivare och annan maskinvara], och välj sedan [Skrivare och fax].

2



Öppna fönstret för skrivarens egenskaper.

(1) Klicka på ikonen till maskinens skrivardrivrutin.

I Windows 7, högerklickar du på ikonen till maskinens skrivardrivrutin. Gå till steg (3).

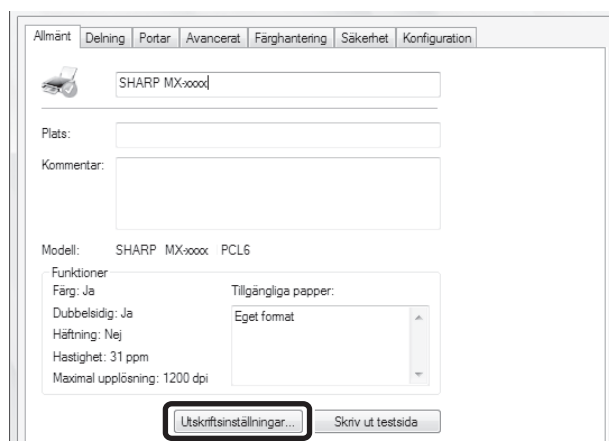
(2) Klicka på menyn [Ordna].

I Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, klicka på menyn [Arkiv].

(3) Välj [Egenskaper].

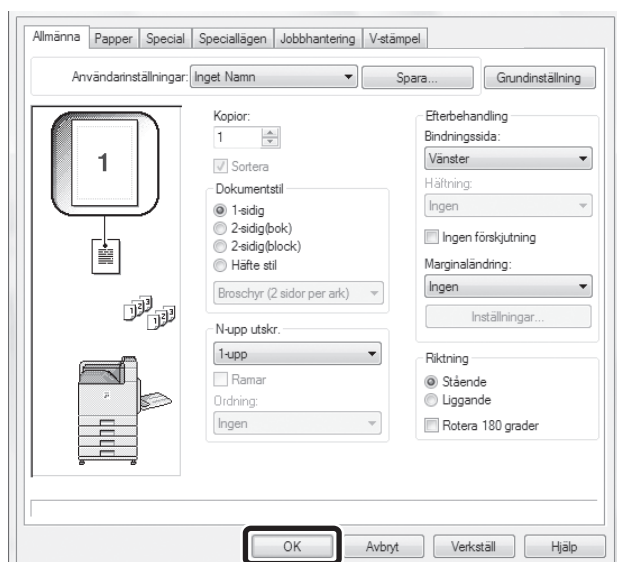
- I Windows 7, klicka på menyn [Egenskaper för skrivare].
- I Windows NT 4.0, välj [Dokumentstandard] på [Arkiv]-menyn för att öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper. Gå till steg 4.

3



Klicka på knappen [Utskriftsinställningar] på [Allmänt]-fliken.

- I Windows 7, klickar du på knappen [Inställningar] på [Allmänt]-fliken.
- I Windows 98/Me, klicka på fliken [Konfiguration].



Gör inställningarna och klicka sedan på [OK].

För förklaringar av inställningar, se skrivardrivrutinens Hjälp.

SKRIVA UT FRÅN EN MACINTOSH

VANLIG UTSKRIFT

I följande exempel ges en beskrivning av hur ett dokument skrivs ut från tillbehörsprogrammet "TextEdit" i Mac OS X ("SimpleText" i Mac OS 9)

VÄLJA PAPPERSINSTÄLLNINGAR

Välj pappersinställningar i skrivardrivrutinen innan du trycker på skriv ut-kommandot.

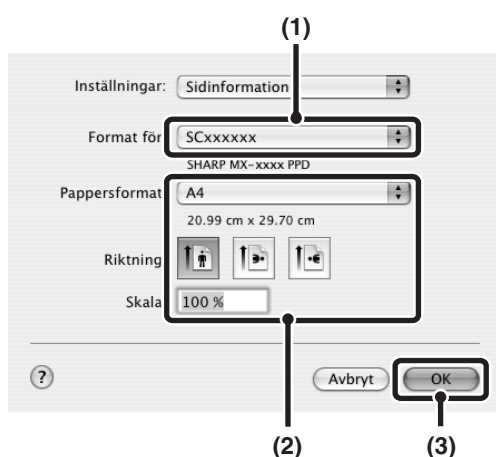
1



Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] i TextEdit.

Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] i SimpleText i Mac OS 9.

2



Välj pappersinställningar.

(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj pappersinställningar.

Det går att välja pappersformat, pappersriktning och att förstora/förminska.

(3) Klicka på knappen [OK].



Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Format för" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på vilken modell det är på din maskin.)

SKRIVA UT

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv].

Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i SimpleText i Mac OS 9.



Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.

2

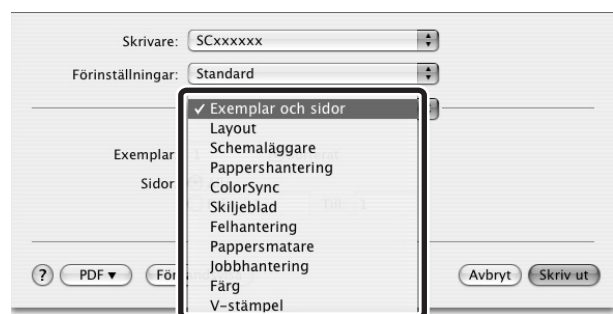


Kontrollera att rätt skrivare är vald.



Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Skrivare" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)

3



Välj skrivarinställningar.

- Klicka på [dropdown arrow] bredvid [Exemplar och sidor] och välj de inställningar som du vill konfigurera från rullgardinsmenyn i Mac OS X. Motsvarande inställningsskärm visas. Om inställningarna inte visas i Mac OS X v10.5 till 10.5.8 och 10.6, klicka på "[dropdown arrow]" bredvid skrivarnamnet.
- Klicka på [dropdown arrow] bredvid [Allmänt] och välj de inställningar som du vill konfigurera från rullgardinsmenyn i Mac OS 9. Motsvarande inställningsskärm visas.

4



Skrivare: SCxxxxxx

Förinställningar: Standard

Exemplar och sidor

Exemplar: 1 ☒ Sorterat

Sidor: ☒ Alla ☐ Från: 1 Till: 1

? PDF Förhandsvisa Avbryt **Skriv ut**

Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften startar.

VÄLJA PAPPERSKÄLLA

I detta avsnitt beskrivs inställningarna för [Pappersmatare] (inställningen "Pappersfack" [Allmänt] i Mac OS 9) i fönstret för skriverinställningar.

• När [Automatiskt val] är valt

En kassett med vanligt papper eller återvunnet papper (fabrikens standardinställning är endast vanligt papper) i den storlek som angetts under "Pappersformat" i fönstret för pappersinställningar, väljs automatiskt.

• När en papperskassett har valts

Den angivna kassetten används för utskrift oavsett inställningen för "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar. Papperstyp kan även anges för handinmatningsfacket. Kontrollera att inställningen för papperstyp för handinmatningsfacket är korrekt och att inställd typ av papper verkligen finns i handinmatningsfacket. Välj sedan lämpligt handinmatningsfack (papperstyp).



- Specialpapper så som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket. Information om att fylla på papper och andra medier i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET](#)" (sidan 1-42) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- När "Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket" (Endast webbsida : inaktiverad som fabriksstandard) eller "Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket" (Endast webbsida : aktiverad som fabriksstandard) har aktiverats i systeminställningarna (administratör), kommer ingen utskrift att utföras om pappersstorleken eller papperstypen som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersstorleken eller papperstypen som angetts i handinmatningsfackets inställningar.

• När en papperstyp har valts

En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar används för utskrift.



Systeminställningar (Administratör): Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval (Endast webbsida)

När [Automatiskt val] används för utskrift avgör inställningen om papperet i handinmatningsfacket ska uteslutas som alternativ bland pappersval. Den här inställningen är inaktiverad som standard och därmed ingår papperet i handinmatningsfacket bland de alternativ som kan väljas automatiskt. Om specialmedia laddas ofta i handinmatningsfacket är det bäst att aktivera den här inställningen.

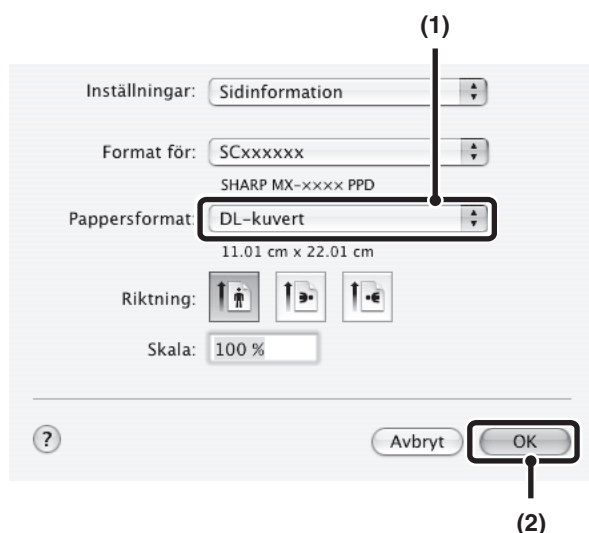
SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket kan användas när du vill skriva ut på specialmedier, t.ex. kuvert. Proceduren för att skriva ut på ett kuvert via skärmen med egenskaper i skrivardrivrutinen beskrivs nedan.

Information om papperstyperna som kan användas i handinmatningsfacket finns i "[VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER](#)" (sidan 1-37) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN". Information om att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET](#)" (sidan 1-42) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Välj kuvertstorleken (t.ex. DL-kuvert) i programmets inställningar ("Sidinställningar" i många program) och utför sedan stegen nedan.

1



Välj pappersformat.

- (1) Välj kuvertstorlek på menyn "Pappersformat" på skärmen för sidinställningar.

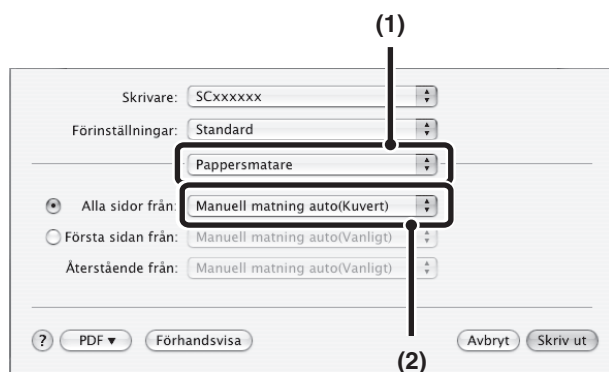
Välj kuvertstorlek på menyn "Papper" på skärmen för sidinställningar i Mac OS 9.

- (2) Klicka på knappen [OK].



Du kan rotera bilden 180 grader om det behövs för medier som bara kan fyllas på i en riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "[ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER \(Roter 180 grader\)](#)" (sidan 2-36).

2



Välj handinmatningsfacket.

- (1) Välj [Pappersmatning] på utskriftsskärmen.

Välj [Allmänt] i Mac OS 9.

- (2) Välj [Manuell matning auto(Kuvert)] på menyn "Alla sidor från".

- Välj [Manuell matning auto(Kuvert)] på menyn "Alla sidor från" i "Pappersskälla" i Mac OS 9.
- Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Kuvert] och kontrollera att kuvertet är påfyllt i handinmatningsfacket.



Mer information om pappersmatning finns i "[VÄLJA PAPPERSKÄLLA](#)" (sidan 2-19).



Vi rekommenderar att du gör en provutskrift och kontrollerar utskriftsresultatet innan du använder kuvert.

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

När funktionen för användaraутентisering är aktiverad måste du ange din användarinformation (inloggningsnamn, lösenord, osv.) när du ska skriva ut. Vilken information som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.

1

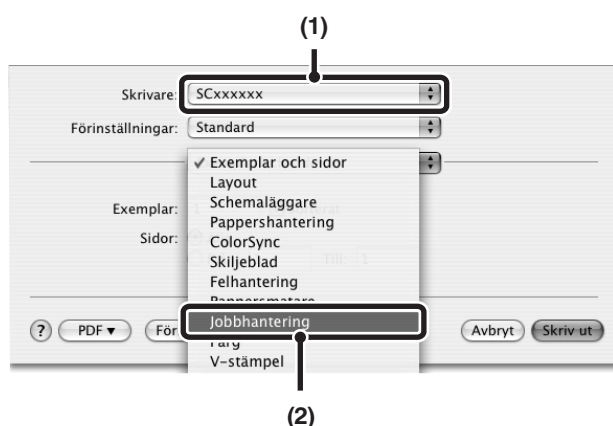


Välj [Skriv ut] på applikationens [Arkiv]-meny.



Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.

2



Visa jobbhanteringsfönstret.

(1) Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.

(2) Välj [Jobbhantering].

- I Mac OS X v10.5 till 10.5.8 och 10.6 ska du välja [Jobbhantering] och sedan klicka på fliken [Autentisering] på skärmen som visas.
- Välj [Användaraутентisering] i Mac OS 9.



Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Skrivare" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)

Påbörja utskrift.

(1) Ange din användarinformation.

- **Autentisering med inloggningsnamn/lösenord**
Ange ditt inloggningsnamn i "Inloggningsnamn" och ditt lösenord i "Lösenord" (1 till 32 tecken).
- **Autentisering med användarnummer**
Ange ditt användarnummer (5 till 8 siffror) i "Användarnummer".

(2) Skriv användarnamnet och jobbnamnet efter behov.

- **Användarnamn**
Skriv ditt användarnamn (maximalt 32 tecken). Användarnamnet som du anger visas överst på manöverpanelen. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- **Utskriftsnamn**
Skriv ett jobbnamn (maximalt 30 tecken). Jobbnamnet som du anger visas överst på manöverpanelen som filnamn. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.

(3) Klicka på knappen [Skriv ut].



I Mac OS X kan du klicka på  (lås) efter att du har skrivit in ditt inloggningsnamn och lösenord, eller användarnummer, för att förenkla processen nästa gång du vill skriva ut med samma användarautentisering.



- När användarverifiering är påslagen är det möjligt att skriva ut utan att ange användarinformationen. Det utskrivna antalet sidor läggs till i räkningen för "Annan användare". I sådana fall kan övriga utskriftsfunktioner begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.
- Inaktivering av utskrift för ogiltig användare
Detta används för att förhindra utskrifter av användare som inte har någon användarinformation lagrad i maskinen. När denna funktion är aktiverad kan inga utskrifter göras utan att först ange korrekt användarinformation. Inställningen kan konfigureras i [Användarkontroll] - [Standardinställningar] - [Inaktivering av utskrift för ogiltig användare] på webbsidans meny. (Administratörsrättigheter krävs.)

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

I det här avsnittet beskrivs funktioner som används ofta.

- [DUBBELSIDIG UTSKRIFT](#) (sidan 2-25)
- [PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET](#) (sidan 2-27)
- [SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA](#) (sidan 2-28)
- [HÄFTA UTSKRIFTER](#) (sidan 2-30)

Beskrivningarna förutsätter att pappersstorlek och andra grundläggande inställningar redan har valts. Information om grundläggande utskriftsmetoder och hur skrivardrivrutinens egenskapsfönster öppnas finns i följande avsnitt:

- Windows: [VANLIG UTSKRIFT](#) (sidan 2-4)
- Macintosh: [VANLIG UTSKRIFT](#) (sidan 2-16)



I Windows kan du visas Hjälpen för att se information om skrivardrivrutinens inställningar för varje utskriftsfunktion.

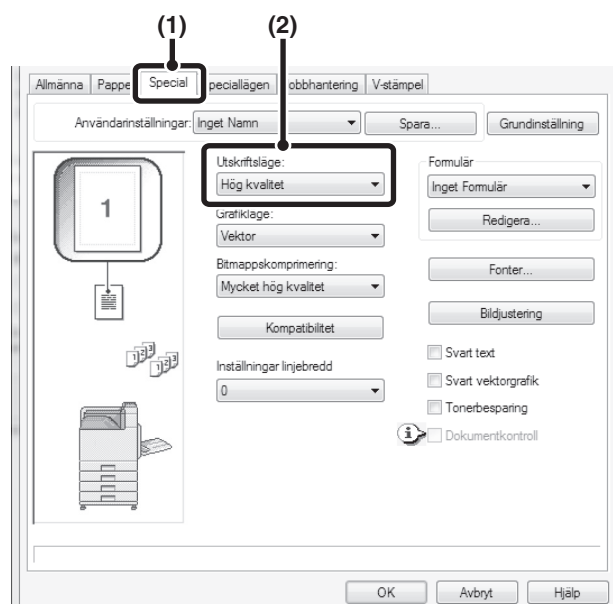
VÄLJA INSTÄLLNING FÖR UTSKRIFTSLÄGE

Det här avsnittet beskriver hur du väljer inställning för utskriftsläge. Inställningarna för utskriftsläge består av följande tre alternativ:

- Normal:** Det här läget är lämpligt för utskrift av vanlig text och tabeller.
- Hög kvalitet:** Utskriftskvaliteten för foton och text är hög.
- Fin:** Välj detta när du vill skriva ut ett foto med större skärpa eller grafik med graderingar osv. (Läget kan inte väljas när skrivardrivrutinen PCL5e används.)

Windows

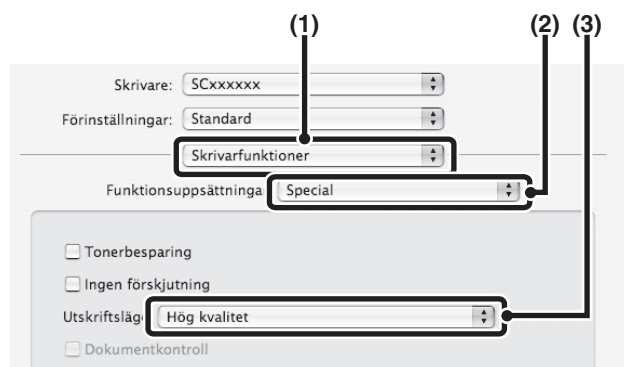
(Den här funktionen är inte tillgänglig när PCL5e-skrivardrivrutinen används.)



(1) Klicka på fliken [Special].

(2) Välj "Utskriftsläge".

Macintosh



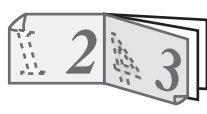
(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Special].

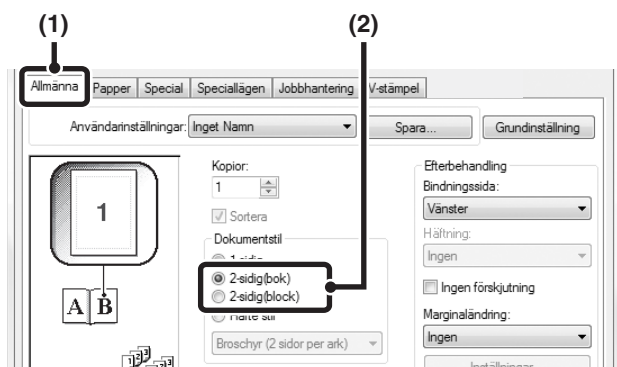
(3) Välj "Utskriftsläge".

DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skriva ut på båda sidor av papperet. Det här är en praktisk funktion för många ändamål som är särskilt behändig om man vill skapa en enkel broschyr. Dubbelsidiga utskrifter reducerar dessutom pappersförbrukningen.

Orientering	Utskriftsresultat			
Vertikal	Windows	Macintosh	Windows	Macintosh
	2-sidig (bok)	Långsidesbindning (Bläddra som bok)	2-sidig (bok)	Kortsidesbindning (Bläddra som block)
				
Horisontell	Windows	Macintosh	Windows	Macintosh
	2-sidig (bok)	Kortsidesbindning (Bläddra som block)	2-sidig (bok)	Långsidesbindning (Bläddra som bok)
				
	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i sidan.		Sidorna skrivs ut så de kan bindas i den övre kanten.	

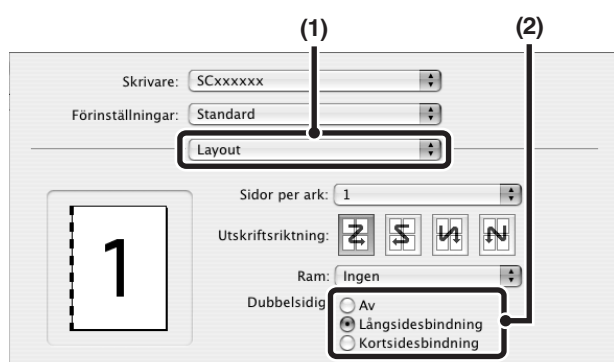
Windows



(1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].

(2) Välj [2-sidig(bok)] eller [2-sidig(block)].

Macintosh



(1) Välj [Layout].

(2) Välj [Långsidesbindning] eller [Kortsidesbindning].

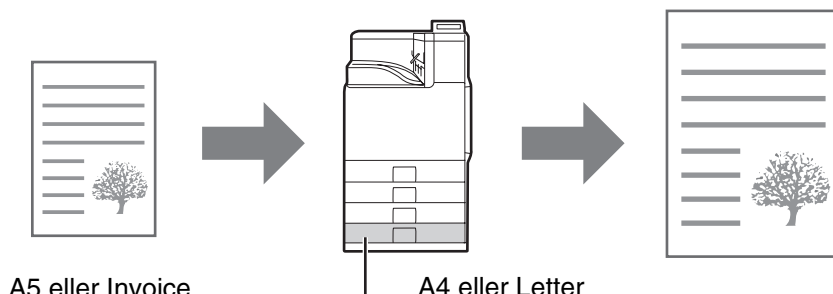


- I Mac OS X v10.2.8 väljer du dessa inställningar i [Avancerat].
- I Mac OS 9 ska du välja [Utmatning/dokumentstil] och sedan [Bläddra som bok] eller [Bläddra som block].

PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET

Den här funktionen används för att automatiskt förstora eller förminska en utskriftsbild så att den passar pappersformatet som laddats i maskinen.

Detta är praktiskt om du t.ex. vill förstora ett A5- eller fakturadokument till A4- eller Letter-format för att lättare kunna se det, eller för att kunna skriva ut när det inte finns samma pappersformat som dokumentbilden i maskinen.

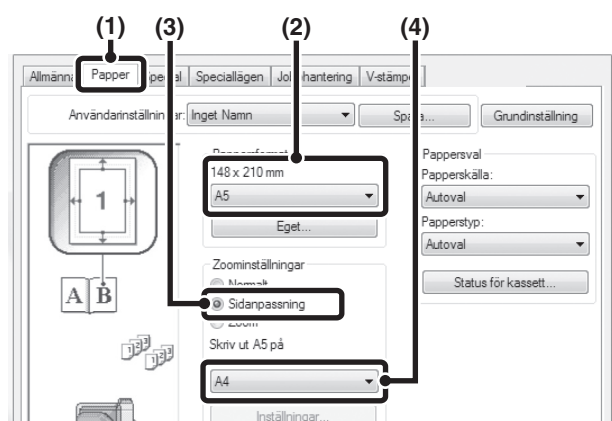


A5 eller Invoice

A4 eller Letter

Följande exempel beskriver hur ett dokument med storleken A5 skrivs ut på A4-papper.

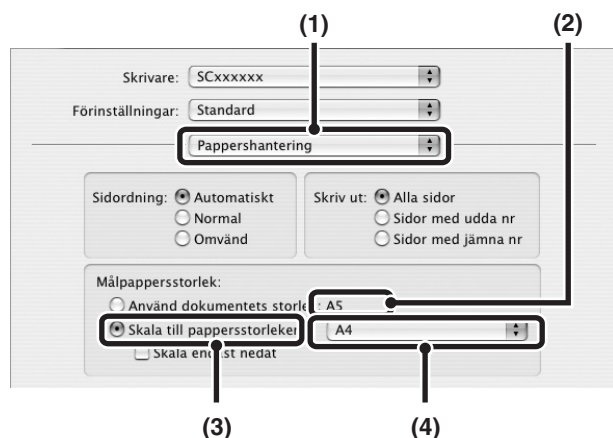
Windows



- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj storlek för utskriftsbilden (t.ex.: A5).
- (3) Välj [Sidanpassning].
- (4) Välj det verkliga pappersformatet som ska användas vid utskrift (t.ex.: A4).

Macintosh

(Denna funktion kan endast användas med Mac OS X v10.4.11, v10.5 till 10.5.8 och 10.6.)



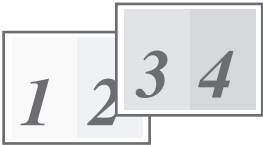
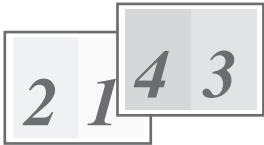
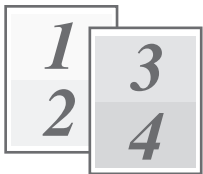
- (1) Välj [Pappershantering].
- (2) Kontrollera storlek för utskriftsbilden (t.ex.: A5).
Ändra utskriftens storlek genom att använda menyn "Pappersformat" som visas när [Utskriftsformat] väljs.
- (3) Välj [Skala till pappersstorleken].
- (4) Välj det verkliga pappersformatet som ska användas vid utskrift (t.ex.: A4).

SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA

Med den här funktionen kan du förminska och skriva ut flera sidor på ett enda pappersark.

Ett praktiskt val om du vill skriva ut flera bilder eller foton på ett enda ark, och när du vill spara på papper. Den här funktionen kan användas tillsammans med dubbelsidig utskrift för maximal pappersbesparing.

Till exempel, om [2-upp] (2 sidor per ark) och [4-upp] (4 sidor per ark) väljs, görs utskriften på följande sätt beroende på vilket alternativ som väljs.

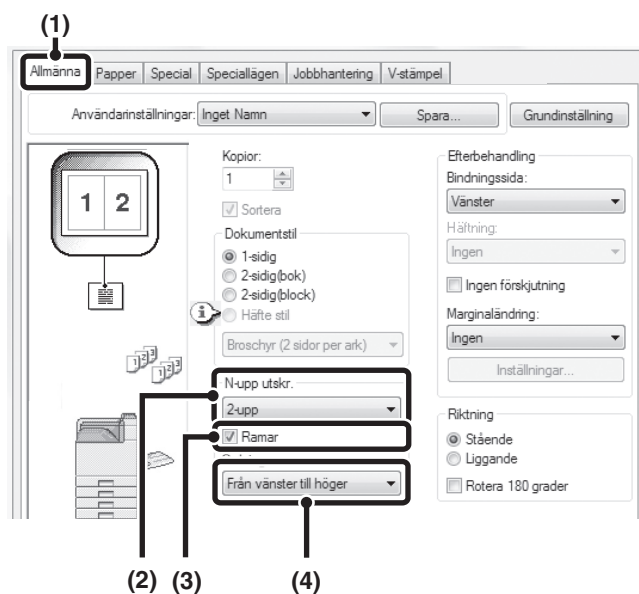
N-upp (Sidor per ark)	Utskriftsresultat		
	Från vänster till höger	Från höger till vänster	Överkant till underkant (När liggande orientering används)
2-upp (2 sidor per ark)			

N-upp (Sidor per ark)	Höger, och ned	Ned, och höger	Vänster, och ned	Ned, och vänster
4-upp (4 sidor per ark)				



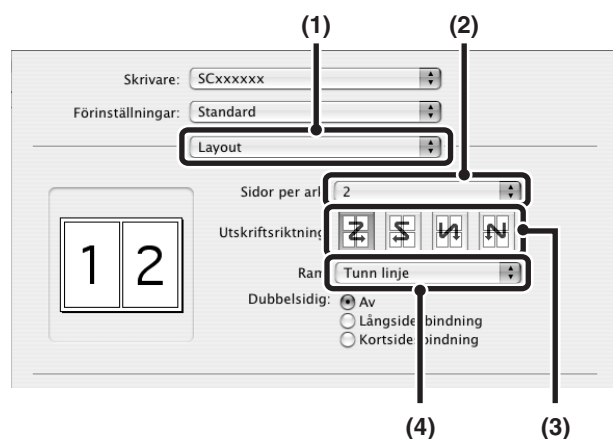
- Ordningsföljden för 6-upp, 8-upp, 9-upp och 16-upp är densamma som för 4-upp.
- I Windows kan du visa sidordningen i egenskapsfönstret i skrivardrivrutinen.
I Macintosh visas sidordningen som val.
- I Macintosh-miljö kan 2, 4, 6, 9, eller 16 sidor skrivas ut på ett ark.

Windows



- (1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].
- (2) Ställ in antal sidor per ark.
- (3) Om du vill skriva ut en ramkant markerar du kryssrutan [Ramar] så att ett kontrollmärke visas.
- (4) Välj sidordning.

Macintosh



- (1) Välj [Layout].
- (2) Ställ in antal sidor per ark.
- (3) Välj sidordning.
- (4) Om du vill skriva ut kantlinjer ska du välja typ av kantlinje.

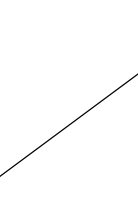
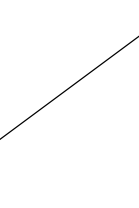
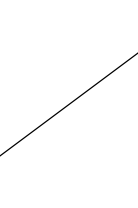
HÄFTA UTSKRIFTER

Häftningsfunktionen kan användas för att häfta ihop utmatade sidor.

Denna funktion sparar mycket tid när du förbereder kopior för möten eller andra häftade material. Häftfunktionen kan även användas i kombination med dubbelsidiga utskrifter för att skapa material som ser professionellt och bearbetat ut.

Du kan välja häftningslägen för att få följande resultat.

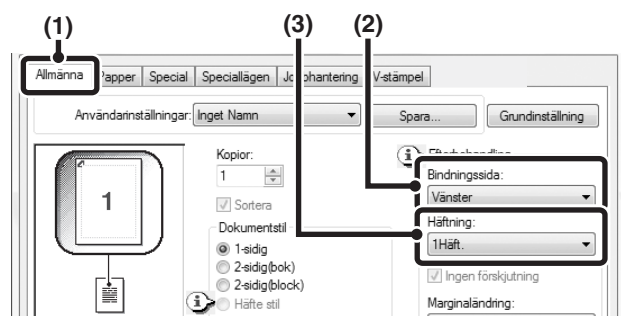
* Endast ett ställe häftas.

Orientering	Vänster	Höger	Övre
Vertikal			
Orizzontal			



- En efterbehandlare krävs om du vill använda häftningsfunktionen.
- Information om det maximala antalet ark som kan häftas finns i "SPECIFIKATIONER" i säkerhetsmanualen. Det maximala antalet ark som kan häftas samtidigt inkluderar även eventuella omslag och/eller infogningar.
- Häftningsfunktionen kan inte användas i samband med förskjutningsfunktionen, som förskjuter positionen av varje utmatat jobb från tidigare jobb.
- Häftning kan inte användas om häftningsfunktionen är inaktiverad i "Enhetsstyrning" (endast webbsida) i maskinens systeminställningar (administratör).

Windows



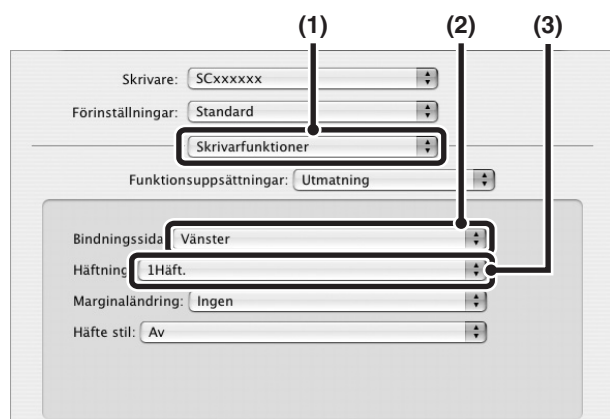
(1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj häftningsfunktionen.

För häftfunktionen, välj antal häftklamrar på menyn "Häftning".

Macintosh



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj häftningsfunktionen.

För häftfunktionen, välj antal häftklamrar på menyn "Häftning".



- I Mac OS X v10.2.8 väljer du dessa inställningar i [Avancerat].
- I Mac OS 9 ska du välja inställningar i [Utmatning/dokumentstil]

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

Det här avsnittet förklarar praktiska funktioner för specifika utskriftsändamål.

- **PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER**
- **FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING** (sidan 2-36)
- **FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD** (sidan 2-42)
- **UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL** (sidan 2-45)

Beskrivningarna förutsätter att pappersstorlek och andra grundläggande inställningar redan har valts. Information om grundläggande utskriftsmetoder och hur skrivardrivrutinens egenskapsfönster öppnas finns i följande avsnitt:

- Windows: **VANLIG UTSKRIFT** (sidan 2-4)
- Macintosh: **VANLIG UTSKRIFT** (sidan 2-16)

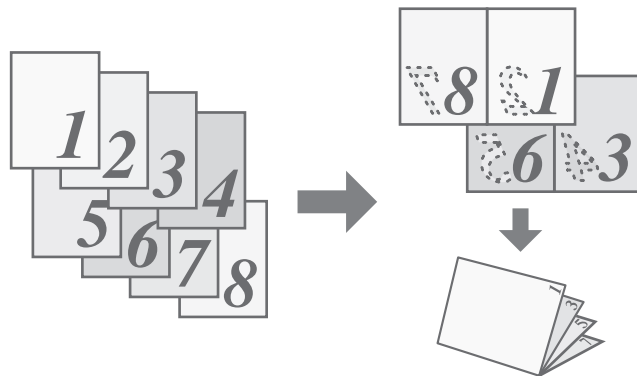


I Windows kan du visas Hjälpen för att se information om skrivardrivrutinens inställningar för varje utskriftsfunktion.

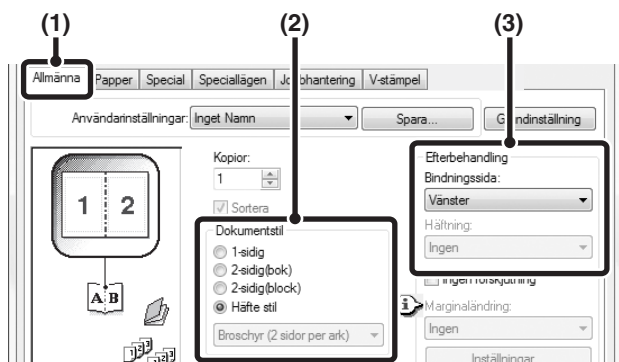
PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER

SKAPA EN BROSCHYR (Broschyr)

Med broschyrfunktionen görs utskrift både på fram och baksidan av varje ark så att de kan vikas och bindas ihop till en broschyr. Detta är praktiskt om man vill sätta ihop flera utskrifter och göra en broschyr.

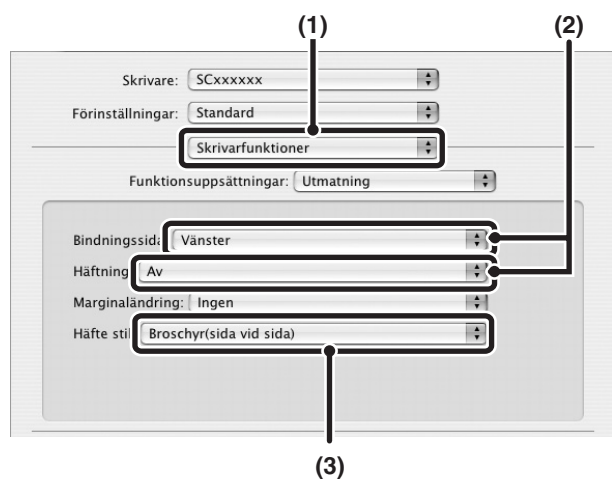


Windows



- (1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].
- (2) Välj [Häfte stil].
- (3) Välj "Bindningssida".

Macintosh



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj "Bindningssida".

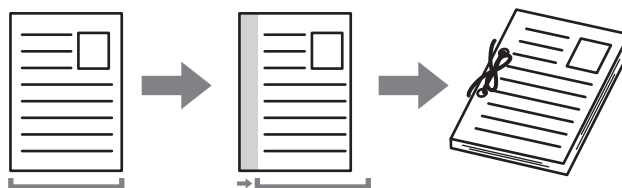
(3) Välj [Broschyr (sida vid sida)] eller [Broschyr (2 sidor per ark)].



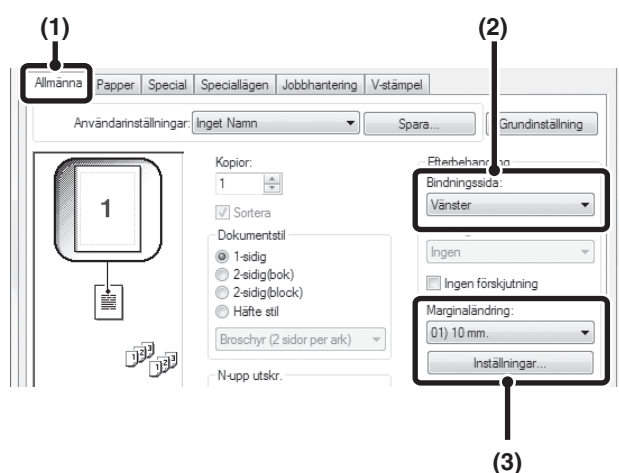
- I Mac OS X v10.2.8 väljer du från menyerna "Dubbelsidig utskrift" och "Bindningssida" i [Special].
- I Mac OS 9 ska du välja inställningar i [Utmatning/dokumentstil].

ÖKA MARGINALLEN (Marginaländring)

Den här funktionen används för att förskjuta utskriftsbilden och öka marginalen till vänster, höger, över eller under på papperet. Detta är praktiskt när du vill häfta eller slå hål i de utmatade arken, men bindningsplatsen överlappar texten. Häftning kan användas med den här funktionen när en efterbehandlare är installerad.



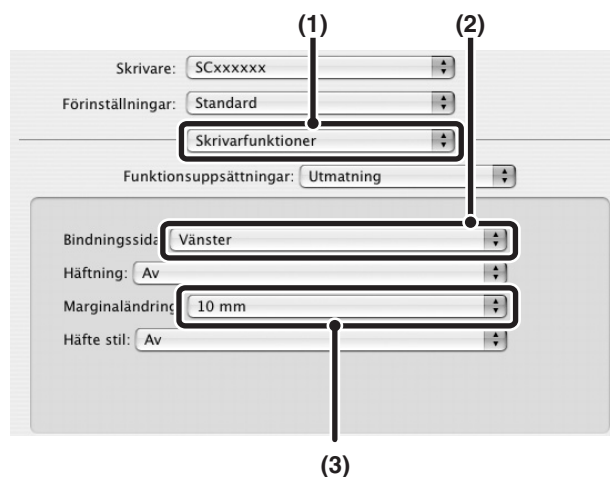
Windows



- (1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].
- (2) Välj "Bindningssida".
- (3) Välj sedan "Marginaländring".

Välj sedan alternativ på menyn "Marginaländring". Om du vill konfigurera andra numeriska inställningar ska du välja en inställning på rullgardinsmenyn och klicka på [Inställningar]. Klicka på knappen eller skriv in värdet direkt.

Macintosh



- (1) Välj [Skrivarfunktioner].
- (2) Välj "Bindningssida".
- (3) Välj sedan "Marginaländring".

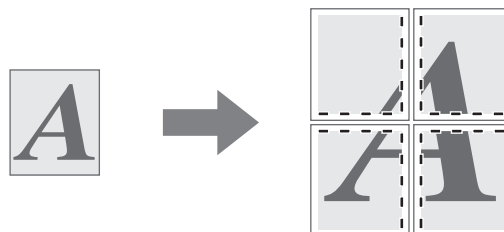


- I Mac OS X v10.2.8 väljer du från menyerna "Bindningssida" och "Marginaländring" i [Special].
- I Mac OS 9 ska du välja [Special] och sedan välja bindningskant och marginaländring på menyn Marginaländring.

SKAPA STORA AFFISCHER (Affischutskrift)

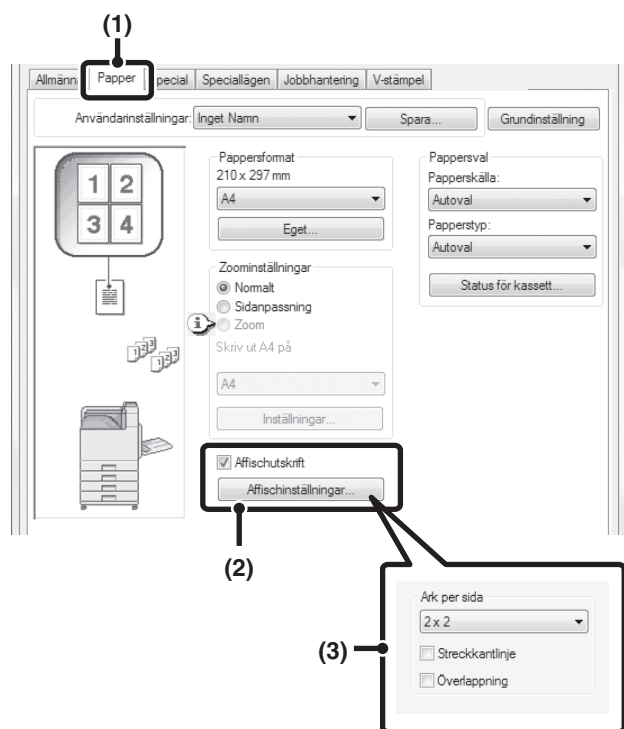
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

En sida med utskriftsdata kan förstoras och skrivas ut på flera pappersark (4 ark (2x2), 9 ark (3x3) eller 16 ark (4x4)). Arken kan sedan fästas ihop för att skapa en stor affisch. För att kunna rikta in kanterna på arken vid sammansättning kan man skriva ut ramar och skapa överlappande kanter (överlappningsfunktionen).



Windows

(Skrivardrivrutinen som kan användas är PCL6 eller PS-skrivardrivrutinen.)



(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Markera kryssrutan [Affischutskrift] ☒ och klicka på knappen [Affischinställningar].

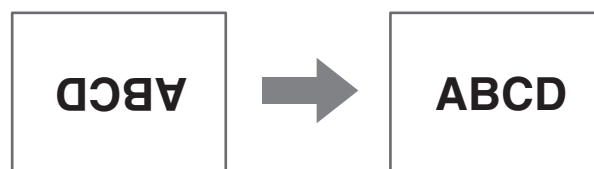
(3) Välj affischinställningar.

Välj antal ark som ska användas i rullgardinsfönstret. Om du vill skriva ut ramkanter och/eller vill använda överlappningsfunktionen markerar du dessa kryssrutor ☒.

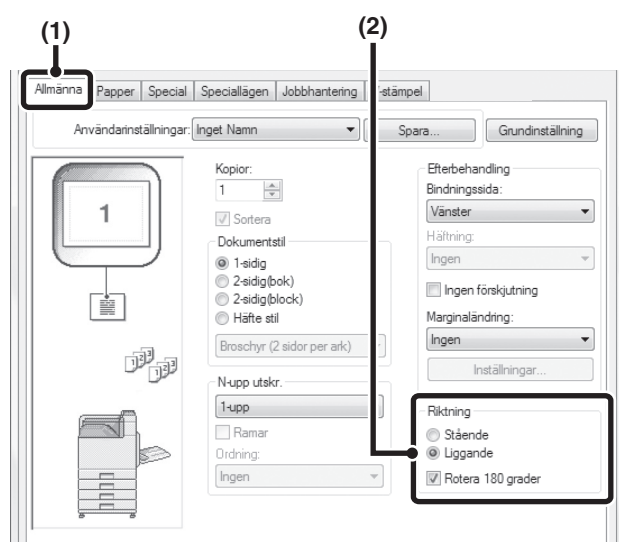
FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING

ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Roter 180 grader)

Med den här funktionen kan bilden roteras 180 grader så att den kan skrivas ut i rätt riktning på papper som bara kan laddas på ett sätt (som t.ex. kuvert eller papper med hålslag). (I Mac OS X kan en stående bild inte roteras 180 grader.)

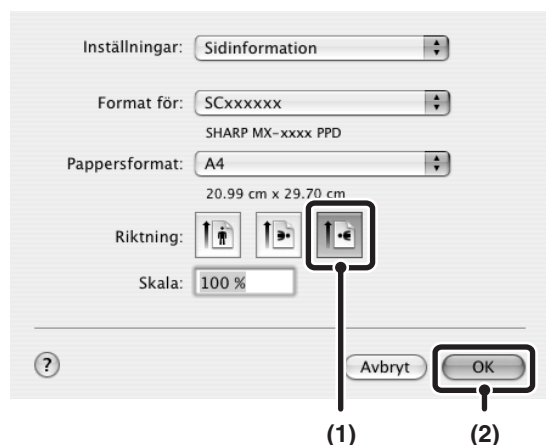


Windows



- (1) Välj inställningen på fliken [Allmänna].
- (2) Markera kryssrutan [Roter 180 grader] ☒.

Macintosh

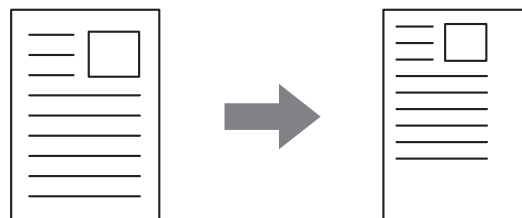


- (1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och klicka på knappen .
Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] och sedan [PostScript-alternativ] i Mac OS 9. Markera kryssrutan [Vänd horisontellt] eller [Vänd vertikalt] ☒.
- (2) Klicka på knappen [OK].

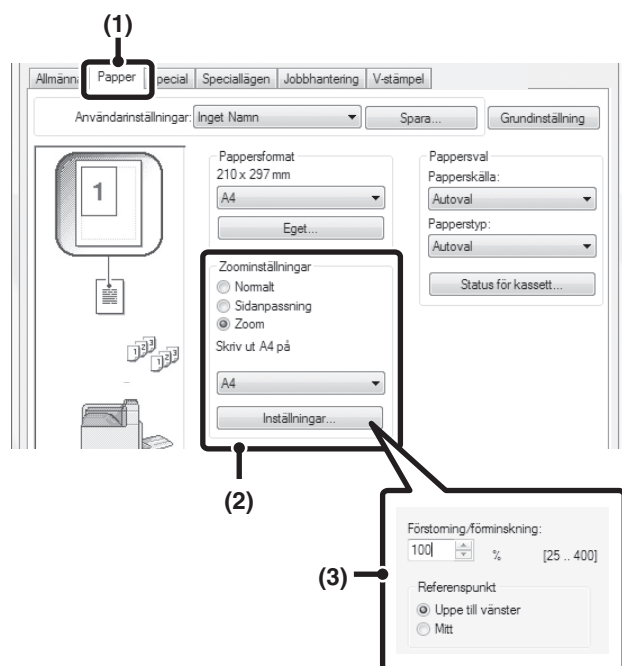
FÖRSTÖRING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (Zoom/XY-zoomning)

Med den här funktionen kan man förstora eller förminska bilden till ett visst procenttal. Detta används för att förstora en liten bild eller att lägga till marginaler på papperet genom att förminska bilden något.

Om du använder PS-skrivardrivrutinen (Windows) kan du ställa in procent för bredd och längd separat för att ändra bildens proportioner. (XY-Zoomning)



Windows



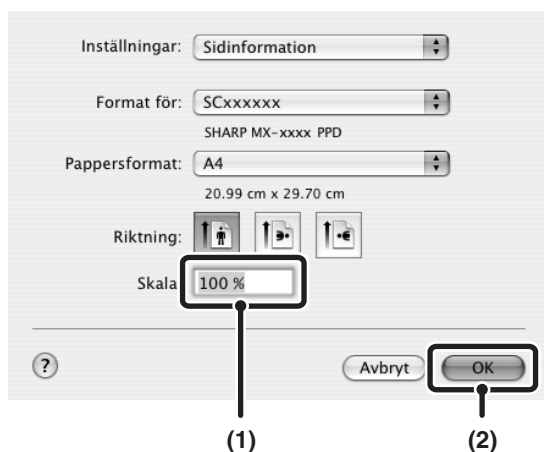
- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj [Zoom] och klicka på knappen [Inställningar].

Det pappersformat som ska användas för utskriften kan väljas i rullgardinsmenyn.

- (3) Välj zoomförhållande.

Mata in ett värde direkt (%) eller klicka på för att ändra storleksförhållandet i steg om 1%. Du kan även välja [Uppe till vänster] eller [Mitt] som baspunkt på papperet.

Macintosh



- (1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och ange Graden (%).

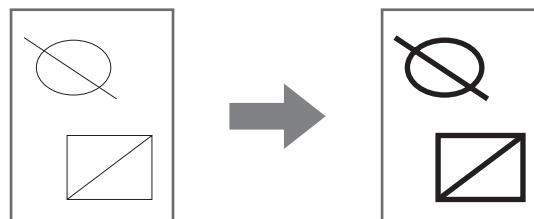
Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] och ange graden (%) i Mac OS 9.

- (2) Klicka på knappen [OK].

JUSTERA BREDDEN PÅ LINJER VID UTSKRIFT (Inställningar linjebredd)

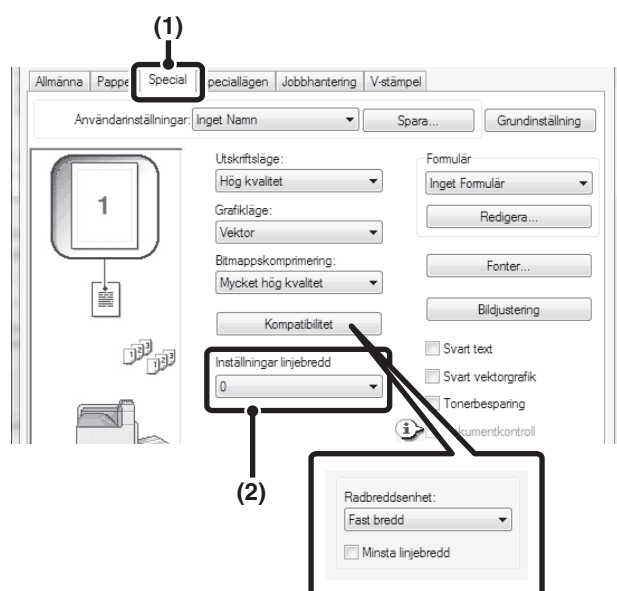
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

Du kan använda den här inställningen för att justera bredden på linjer, t.ex. göra dem bredare, när linjer i specialprogram som CAD inte skrivs ut på rätt sätt. (Inställningen fungerar bara för vektordata. Du kan inte justera rasterdata som t.ex. bitmappade bilder.) Du kan även skriva ut alla linjer med den minsta linjebredd när data inkluderar linjer med olika bredd.



Windows

(Funktionen kan aktiveras när skrivardrivrutinen PCL6 används.)



(1) Klicka på fliken [Special].

(2) Justera linjebredd.

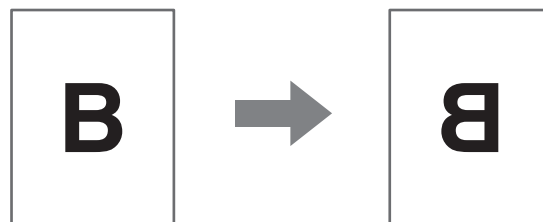
Välj ett värde i listrutan.



- Enheterna för justering av linjebredd kan ställas in på "Fast bredd" eller "Förhållande". Klicka på knappen [Kompatibilitet] och välj enheter på menyn "Radbreddsenhet".
- Om du vill skriva ut alla linjer med den minsta linjebredd ska du klicka på knappen [Kompatibilitet] och markera kryssrutan [Minsta linjebredd] (☑).

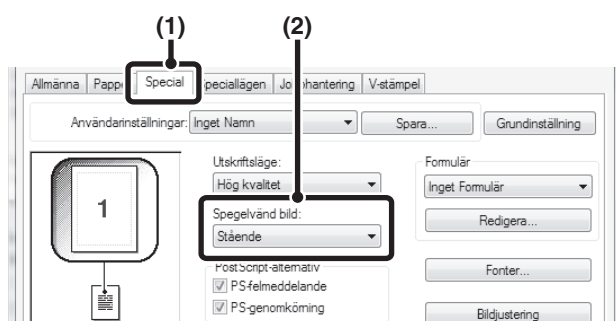
INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild)

Bilden kan inverteras för att skapa en spegelvänd bild. Med den här funktionen kan man enkelt skriva ut en design till ett träsnittstryck eller annan tryckmedia.



Windows

(Skrivardrivrutinen som kan användas är PS-skrivardrivrutinen.)

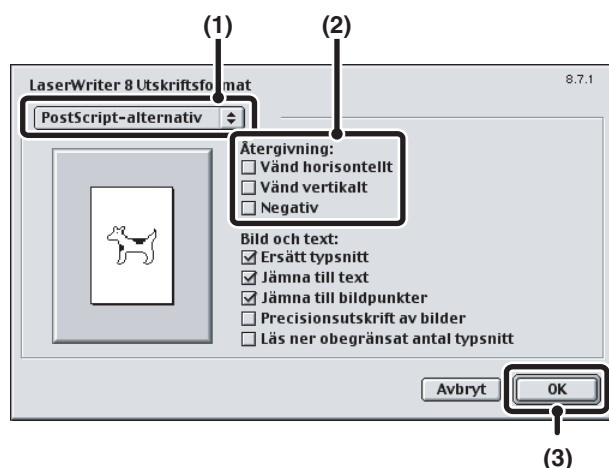


- (1) Klicka på fliken [Special].
- (2) Välj en spegelbildinställning.

Om du vill invertera bilden horisontalt, välj [Liggande].
Om du vill invertera bilden vertikalt, välj [Stående].

Macintosh

(Denna funktion kan endast användas med Mac OS 9.)



- (1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och välj [PostScript-alternativ].
- (2) Välj "Återgivning".
Vänd bilden horisontellt genom att välja [Vänd horisontellt].
Vänd bilden vertikalt genom att välja [Vänd vertikalt].
- (3) Klicka på knappen [OK].

FUNKTION FÖR BILDJUSTERING

JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (Bildjustering)

(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

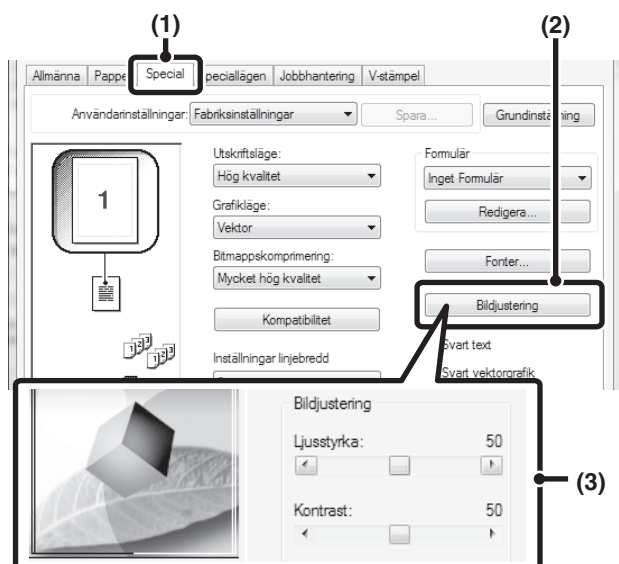
Ljusstyrkan och kontrasten kan justeras i utskriftsinställningarna vid utskrift av ett foto eller annan bild. Inställningarna kan användas för att göra enkla korrigeringar om du inte har installerat någon programvara för bildbehandling på datorn.

Windows

(Den här funktionen är inte tillgänglig när PCL5e-skrivardrivrutinen används.)

- (1) Klicka på fliken [Special].
- (2) Klicka på knappen [Bildjustering].
- (3) Anpassa bildinställningarna.

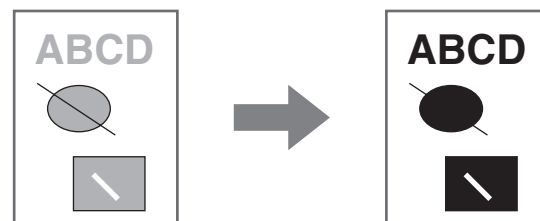
För att justera en inställning drar man i rullningslisten  eller klickar på  eller  knapparna.



SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (Svart text/Svart vektorgrafik)

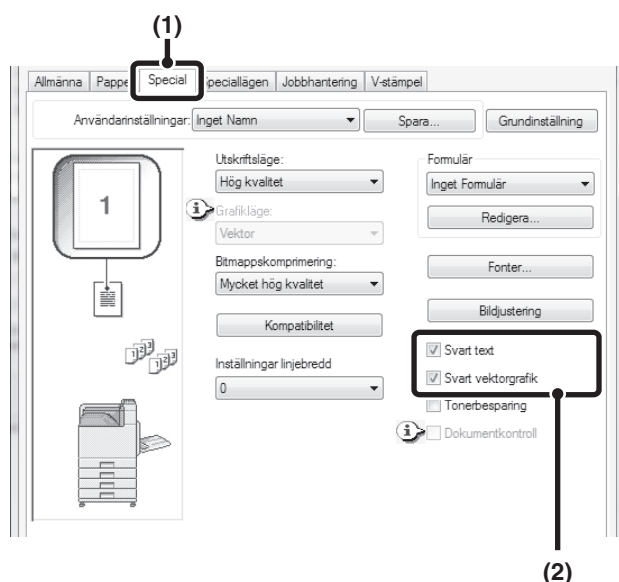
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

När en färgbild skrivs kan färgtext och svagt färgade linjer skrivas ut i svart. (Rasterdata som t.ex. bitmappsbilder, kan inte justeras.) Med den här funktionen kan du förstärka färgtext och svaga linjer som kan vara svåra att se.



- [Svart text] kan väljas för att skriva ut all text, förutom vit text, i svart.
- [Svart vektorgrafik] kan väljas för att skriva ut all vektorgrafik, förutom vita linjer och svarta områden.

Windows



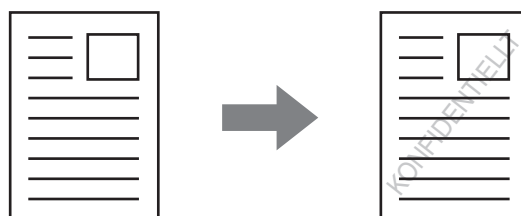
(1) Klicka på fliken [Special].

(2) Markera kryssrutan [Svart text] ☒ och/eller kryssrutan [Svart vektorgrafik] ☒.

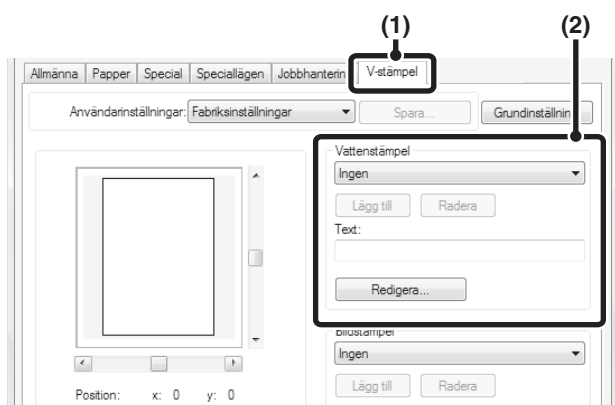
FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD

LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (Vattenstämpel)

Svag, skuggliknande text kan läggas till i bakgrunden av utskriften som en vattenstämpel. Storleken, vinkeln, tätheten och utskriftsläget på vattenstämpelns text kan justeras. Texten kan väljas från en sparad lista eller skrivas in för att skapa en unik vattenstämpel.



Windows



(1) Klicka på fliken [V-stämpel].

(2) Välj inställningar för vattenstämpeln.

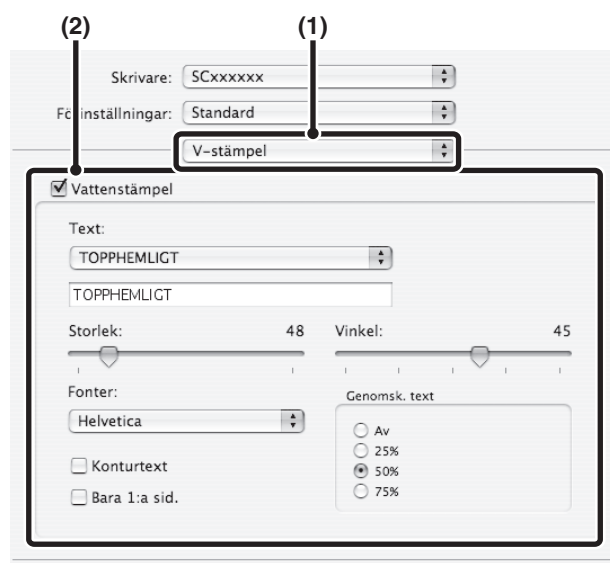
Välj en lagrad vattenstämpel i rullgardinsmenyn. Du kan klicka på knappen [Redigera] för att ändra typsnittet och välja andra detaljerade inställningar.



Om du vill skapa en ny vattenstämpel...

Ange texten till vattenstämpel i rutan "Text" och klicka på knappen [Lägg till].

Macintosh



(1) Välj [V-stämpel].

(2) Klicka på kryssrutan [Vattenstämpel] och konfigurera inställningar för vattenstämpeln.

Detaljerade inställningar för vattenstämpeln kan konfigureras, t.ex. val av text och redigering av typsnittet. Justera storlek och vinkel för texten genom att flytta på glidreglaget.

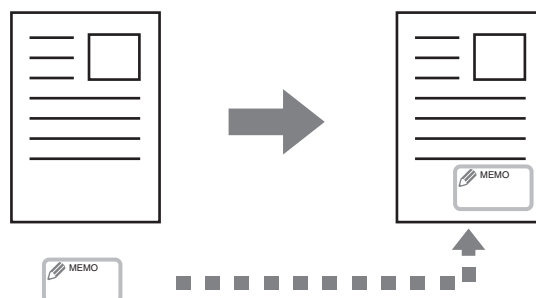


Välj [Vattenstämpel] och konfigurera inställningarna i Mac OS 9.

SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (Bildstämpel)

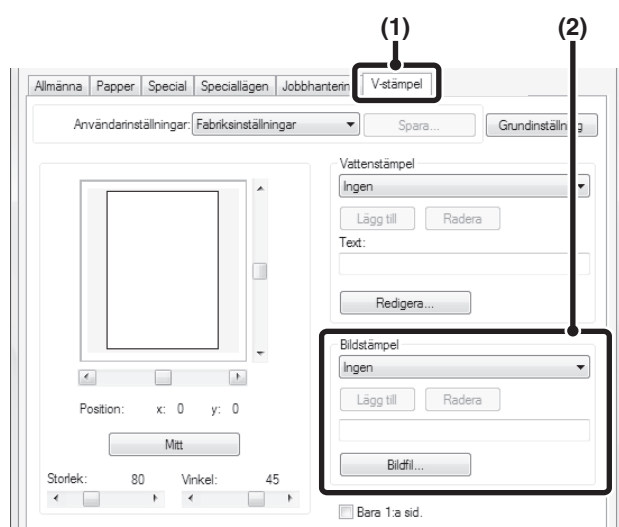
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

En bitmapp- eller JPEG-bild som lagrats på datorn kan skrivas ut ovanpå utskriftsdata. Bildens storlek, position och vinkel kan justeras. Med den här funktionen kan man "stämpla" utskriftsdata med en bild som används ofta eller en ikon som du har skapat själv.



Windows

(Skrivardrivrutinen som kan användas är PCL6 eller PS-skrivardrivrutinen.)



(1) Klicka på fliken [V-stämpel].

(2) Välj inställningar för bildstämpeln.

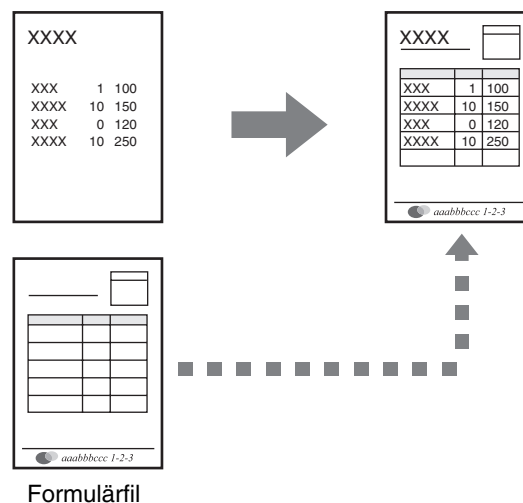
Om en bildstämpel redan har lagrats, kan du välja den på rullgardinsmenyn.

Om du inte har lagrat en bildstämpel, ska du klicka på [Bildfil], välja filen som du vill använda som bildstämpel och sedan klicka på [Lägg till].

SKAPA FORMULÄR FÖR UTSKRIFTSDATA (Formulär)

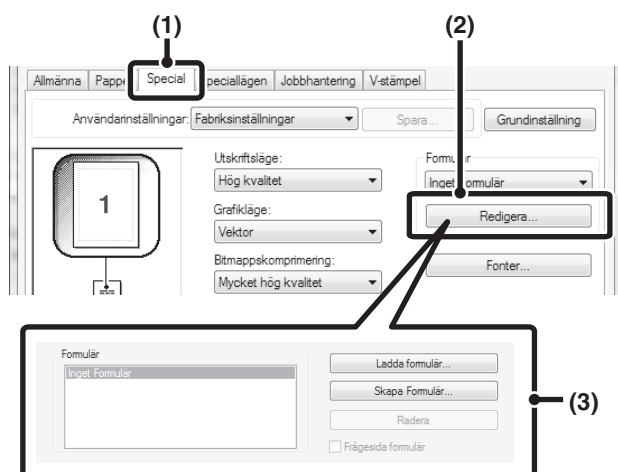
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

Utskriftsdata kan skrivas ut på ett formulär som skapats tidigare. Genom att skapa tabellinjer eller en dekorativ ram i ett annat program än där texten skapats och sedan registrera denna data som en överliggande fil kan man enkelt få ett attraktivt resultat utan krånglig manipulering.



Windows

Skapa en formulärfil.



(1) Klicka på fliken [Special].

Konfigurera inställningarna för skrivardrivrutinen via programmet som ska användas för att skapa formulärfilen.

(2) Klicka på knappen [Redigera].

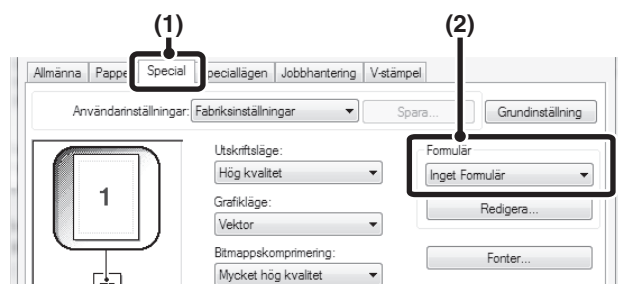
(3) Skapa en formulärfil.

Klicka på knappen [Skapa Formulär] och ange vilket namn och vilken folder som ska användas för formulärfilen som du vill skapa. Filen skapas så snart som inställningarna har gjorts och utskriften har påbörjats.



- När utskriften påbörjas visas ett bekräftelsemeddelande. Formulärfilen kommer inte att skapas förrän du klickar på [Ja] knappen.
- Klicka på knappen [Ladda formulär] för att registrera en formulärfil som redan finns.

Skriva ut med en formulärfil



(1) Klicka på fliken [Special].

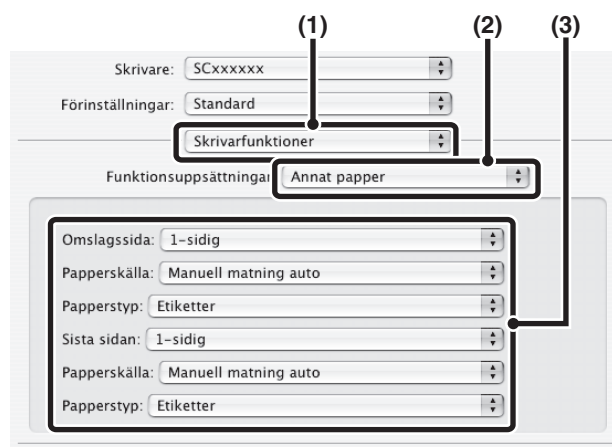
Konfigurera inställningarna för skrivardrivrutinen via programvaran med formulärfilen.

(2) Välj formulärfilen.

Du kan välja en lagrad formulärfil i rullgardinsmenyn.

Macintosh

(Denna funktion kan endast användas med Mac OS 9, Mac OS X v10.4.11, v10.5 till 10.5.8 och 10.6.)



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Annat papper].

(3) Välj inställningar för infogning av omslag.

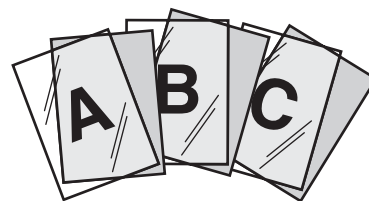
Välj skrivarinställning, papperskassett och papperstyp för omslaget och baksidan.



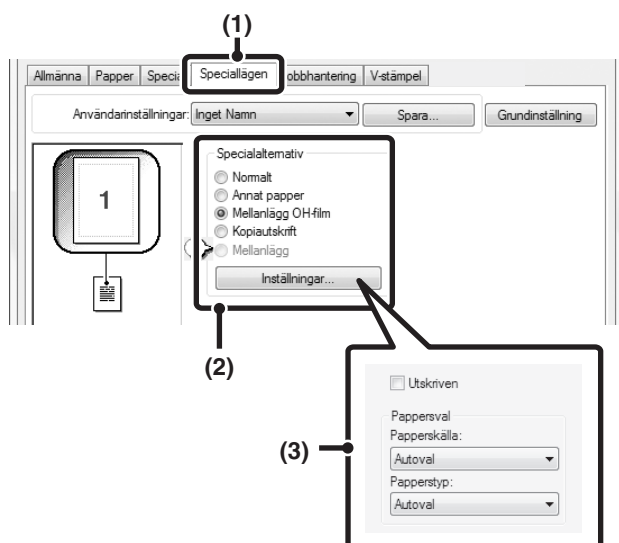
I Mac OS 9 ska du välja [Annat papper] och sedan välja inställningar för omslaget och den sista sidan.

LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mellanlägg OH-film)

Vid utskrift på OH-film hjälper den här funktionen till att förhindra att OH-filmen klistras ihop genom att lägga ett papper mellan varje OH-film. Man kan även välja att skriva ut samma material på varje pappersinlägg som på OH-filmerna.



Windows



(1) Klicka på fliken [Speciallägen].

(2) Välj [Mellanlägg OH-film] och klicka på knappen [Inställningar].

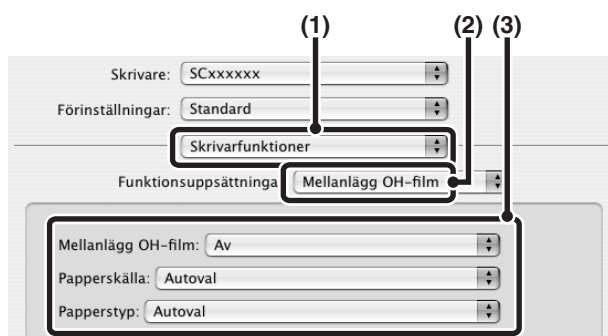
(3) Välja inställningar för OH-mellanlägg.

Genom att markera kryssrutan [Utskriven] ☒ kan man skriva ut samma text på mellanläggen som på OH-filmen. Välj papperskälla eller typ vid behov.



Ställ in [Oh-film] som "Papperstyp" för handinmatningsfacket.

Macintosh



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Mellanlägg OH-film].

(3) Välja inställningar för OH-mellanlägg.

Genom att markera kryssrutan [Skriv ut] i "Mellanlägg OH-film" kan man skriva ut samma text på mellanläggen som på OH-filmen. Välj papperskälla eller typ vid behov.



Ställ in [Oh-film] som "Papperstyp" för handinmatningsfacket.

I Mac OS X v10.2.8 markerar du kryssrutan [Mellanlägg OH-film] ☒ i [Special].

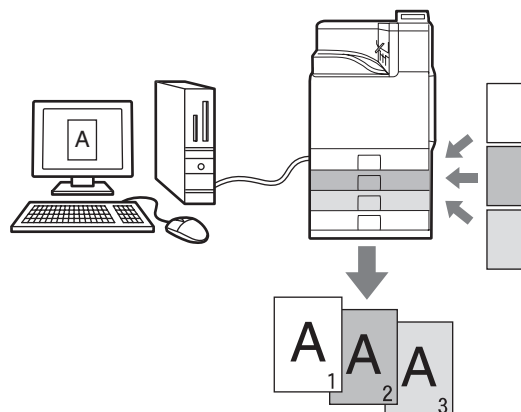
I Mac OS 9 ska du välja [Mellanlägg OH-film] på menyn "Mellanlägg OH-film". Välj papperskälla eller typ vid behov.

GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (Kopiautskrift)

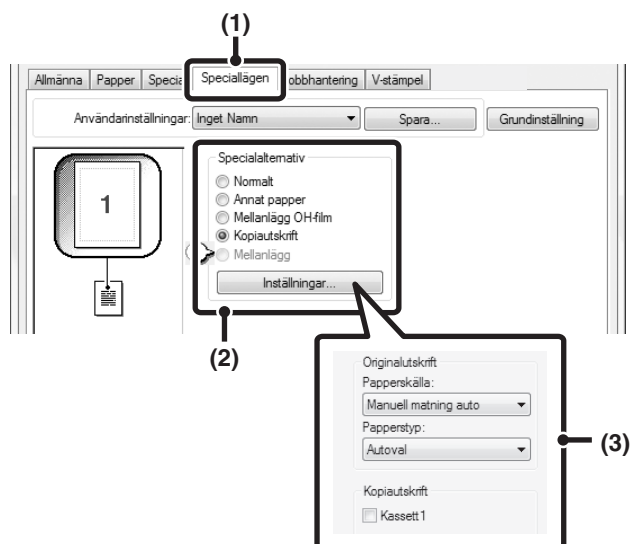
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

Med den här funktionen kan man skriva ut en kopia av utskriften i samma storlek, men från en annan papperskassett.

Om utskriftskopia till exempel har valts med standardpapper i kassett 1 och färgat papper i kassett 2 kan man uppnå ett resultat som liknar en karbonkopia genom att ange utskriftskommandot endast en gång. Ett annat exempel är om standardpapper har laddats i kassett 1 och returpapper laddats i kassett 2 så kan Kopiautskrift användas för att göra utskrifter för en presentation och kopior av denna samtidigt.



Windows



(1) Klicka på fliken [Speciallägen].

(2) Välj [Kopiautskrift] och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj inställningar för kopiautskrift.

Välj kassett för "Originalutskrift" och välj sedan kassett för utskriftskopian (eller kopiorna) i "Kopiautskrift".



Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.

DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (Mellanlägg)

(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

Du kan skriva ut specifika sidor på papperets framsida. När en sida (t.ex. den första sidan i ett kapitel) ställs in som framsida, kommer sidan att skrivas ut på papperets framsida även om den i vanliga fall skulle ha skrivits ut på baksidan (baksidan lämnas tom och sidan skrivs ut på framsidan av nästa pappersark).

Exempel:

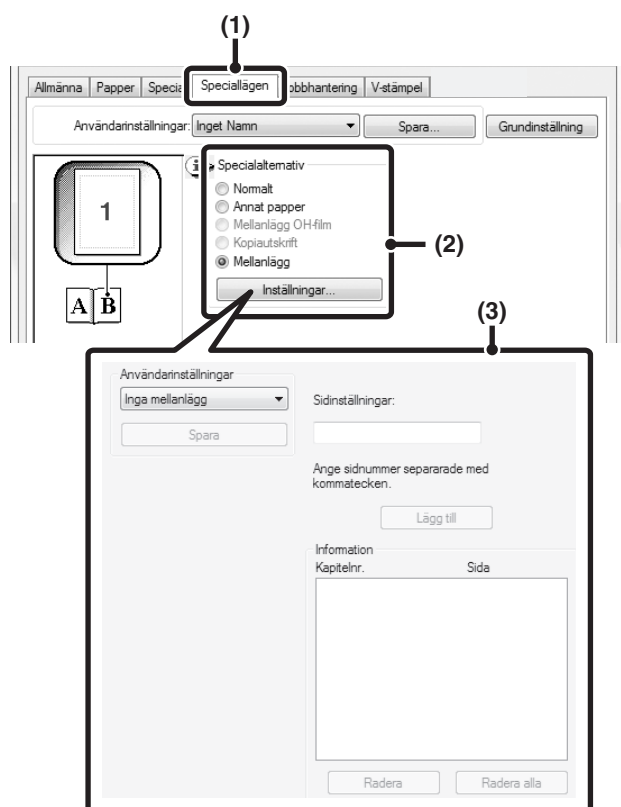
När sidorna 4 och 8 har angetts som sidinställningar.



Baksidan är tom

Windows

(Funktionen kan aktiveras när skrivardrivrutinen PCL6 används.)



(1) Klicka på fliken [Speciallägen].

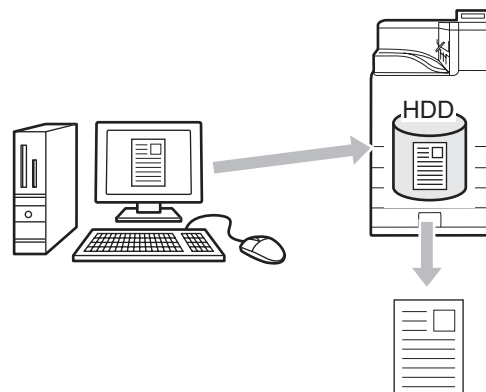
(2) Välj [Mellanlägg] och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj mellanläggsinställningar.

Ange sidnumren för sidorna där kapitel börjar i "Sidinställningar". Klicka på knappen [Lägg till] för att visa valda inställningar i "Information". När du har valt inställningarna klickar du på knappen [Spara] i "Användarinställningar" för att spara inställningarna.

LAGRINGSFUNKTION (LAGRAD UTSKRIFT)

Med den här funktionen kan man lagra ett utskriftsjobb på maskinens hårddisk och göra det tillgängligt för utskrift via manöverpanelen vid behov.
När du skriver ut från en dator kan ett lösenord på 5 till 8 siffror ställas in för att säkerställa sekretess för en sparad fil.
När ett lösenord ställs in måste det anges för att kunna skriva ut en sparad fil från maskinen.



Ungefärligt antal sidor och filer som kan lagras med lagringsfunktionen

Exempel på datatyper*1	Antal sidor*2	Antal filer
Svartvita data (Text)  Format: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 5500	Max. 3000

*1 Datatyperna ovan är exempel som gör beskrivningen enklare att förstå. Det verkliga antalet sidor och filer som kan lagras varierar beroende på utskriftsbildernas innehåll och inställningarna när filerna lagrades.

*2 De indikerade talen är riktlinjer för antalet sidor som kan lagras när alla sidor är svartvita.

Viktiga punkter att tänka på när lagringsfunktionen används

Tänk på följande när du använder lagringsfunktionen:

- Filerna har tilldelats egenskapen "Dela". Filer med egenskapen "Dela" kan hämtas och skrivas ut av alla, därför bör du ange ett lösenord för känsliga eller sekretessbelagda dokument som du inte vill att andra ska använda.
- En fil med ett lösenord sparas som en "Konfidentiellt" fil. Kom ihåg att hålla lösenordet hemligt.
- Även om en fil har ett lösenord kan egenskapen ändras till "Dela" på webbsidan. Lagra inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska använda.
- Utöver de fall som omfattas av lagar, ansvarar SHARP Corporation inte för någon skada som orsakats av att känslig information läckt ut på grund av manipulation av en tredje part av data som sparats med lagringsfunktionen eller felaktig användning av lagringsfunktionen av den operatör som sparar dessa data.



Lagrade utskrifter kan även skrivas ut via webbsidan. Välj [Dokumentåtgärder] - [Lagrad utskrift] på webbsidans meny och markera sedan önskad fil. Du kan även visa en förhandsgranskning av en lagrad fil och ändra egenskaper för lagrade filer på webbsidan.

SPARA UTSKRIFTSFILER (Behålla utskrift)

Beskrivningarna förutsätter att pappersstorlek och andra grundläggande inställningar redan har valts. Information om grundläggande utskriftsmetoder och hur skrivardrivrutinens egenskapsfönster öppnas finns i följande avsnitt:

- Windows: [VANLIG UTSKRIFT](#) (sidan 2-4)
- Macintosh: [VANLIG UTSKRIFT](#) (sidan 2-16)



I Windows kan du visas Hjälpen för att se information om skrivardrivrutinens inställningar för varje utskriftsfunktion.

Menyn [Behålla utskrift]

Endast lagring

Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens hårddisk utan att skrivas ut.

Lagra efter utskrift

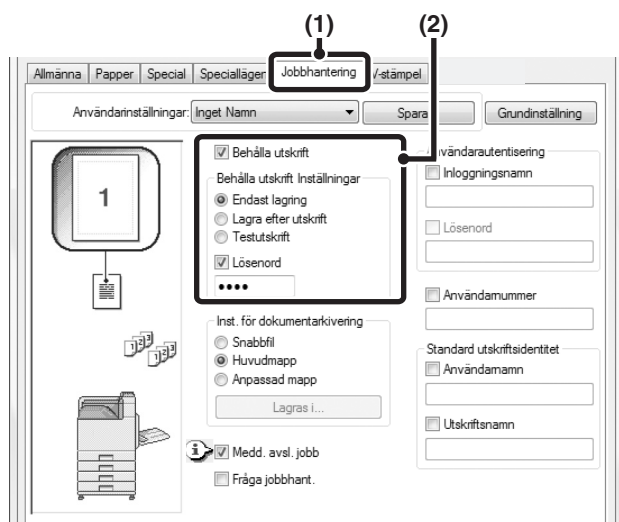
Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens hårddisk efter att den har skrivits ut.

Testutskrift

När en utskrift skickas till maskinen skrivs endast den första uppsättningen ut. När innehållet i den första uppsättningen kopior har kontrollerats kan du skriva ut de kvarvarande uppsättningarna från maskinens manöverpanel. På så sätt kan man förhindra utskrift av många felaktiga kopior.

Mer information om hur du skriver ut filer som lagrats på maskinens hårddisk finns i "[SKRIVA UT EN LAGRAD FIL](#)" (sidan 2-53).

Windows

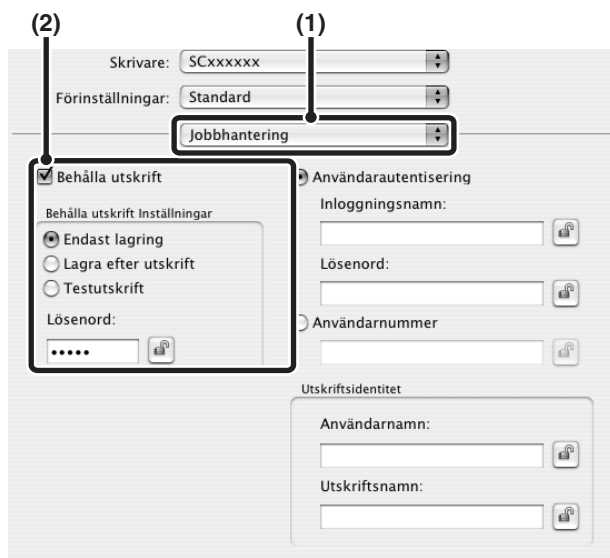


(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Välj inställningar för att lagra utskrift.

Klicka på kryssrutan [Behålla utskrift] ☒. Välj metod för att behålla utskriften i "Behåll utskrift inställningar". Klicka på kryssrutan [Lösenord] ☒ för att ange lösenordet (5 till 8 siffror).

Macintosh



(1) Välj [Jobbhantering].

(2) Välj inställningar för att lagra utskrift.

Klicka på kryssrutan [Behålla utskrift] ☒ . Välj metod för att behålla utskriften i "Behåll utskrift inställningar".

Förenkla åtgärden nästa gång lösenordet ställs in genom att klicka på knappen (lås) när lösenordet (5-8 siffror) har angetts.

SKRIVA UT EN LAGRAD FIL

Du kan hämta och skriva ut en fil som lagrats med lagringsfunktionen vid behov. De inställningar som användes när filen lagrades har också lagrats, och därmed kan filen skrivas ut på nytt med samma inställningar. Utmatningsinställningar, dubbelsidig utskrift, pappersformat, antal kopior och andra inställningar kan väljas.

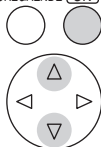
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1 **UTSKRIFT**  **Tryck på knappen [UTSKRIFT].**

2

Fyllista			
Utskr. flera filer	Sök	Ext. dataåtk.	
Filnamn	Användarnamn	Datum	
 test	User 0001	2008/04/17	1
 test	User 0001	2008/04/17	1
 test	User 0001	2008/04/17	

FÖREGÅENDE [OK]



Välj knappen för önskad fil.

Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med det mjuka numeriska tangentbordet och välj tangenten [OK]. Mer information om att ange nummer finns i "[Anger tal](#)" (sida 1-9) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".



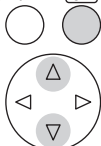
- Du kan välja knappen [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.
- Välj knappen [Utskr. flera filer] om du vill välja flera filer som ska skrivas ut.
 **MULTIFILUTSKRIFT** (sidan 2-57)

3

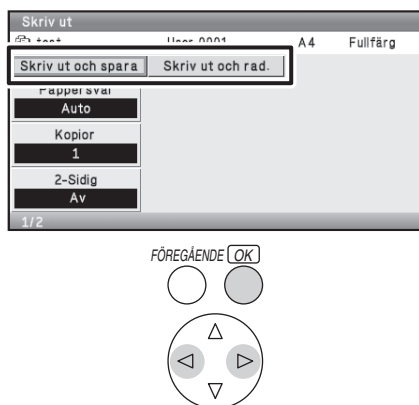
Välj åtgärd.

Skriv ut
Radera
Ängra

FÖREGÅENDE [OK]



Välj knappen [Skriv ut].



Välj knappen [Skriv ut och rad.] eller [Skriv ut och spara].

- Om du väljer knappen [Skriv ut och rad.], raderas filerna automatiskt efter utskrift.
- Om du väljer knappen [Skriv ut och spara], sparas filerna efter utskrift.
- Utmatningsinställningar, dubbelsidig utskrift, pappersformat, antal kopior och andra inställningar kan väljas. Mer information finns i "[SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR](#)" (sidan 2-56).



- Den enda inställningen som kan lagras om utskriftsinställningar ändras när en lagrad fil skrivs ut är antalet kopior.
- Utskriftshastigheten kan saktas ner något beroende på den lagrade filens inställningar för upplösning och exponeringsläge.

Skriva ut alla lagrade data automatiskt

När användarauthentisering är aktiverat, kan alla utskriftsjobb som lagras för en viss användare skrivas ut automatiskt efter det att användaren loggar in.

Filerna raderas när alla jobb har skrivits ut.

Följande steg måste utföras om du vill använda funktionen för utskrift av alla data:

- "Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning" måste vara aktiverat i [Användarkontroll] - [Standardinställningar] på webbsidans meny. (Administratörsrättigheter krävs.)
- **Användarnamnet som lagras i maskinen** måste anges som "Användarnamn" för jobb-ID i skrivardrivrutinen när funktionen för lagrade utskrifter används.
 - ☞ Windows: [UTKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD](#) (sidan 2-8)
 - ☞ Macintosh: [UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD](#) (sidan 2-21)

(1) Logga in på maskinen.

Skriv ditt användarnummer eller inloggningsnamn och lösenord på maskinens skärm för användarauthentisering.

(2) Skriv ut alla data.

Ett bekräftelsemeddelande visas. Välj knappen [OK]. Utskriftsfilerna som lagras i maskinen skrivs ut automatiskt och raderas sedan.



Filer med ett lösenord och filer som skyddas med maskinens lagringsfunktion skrivs inte ut.



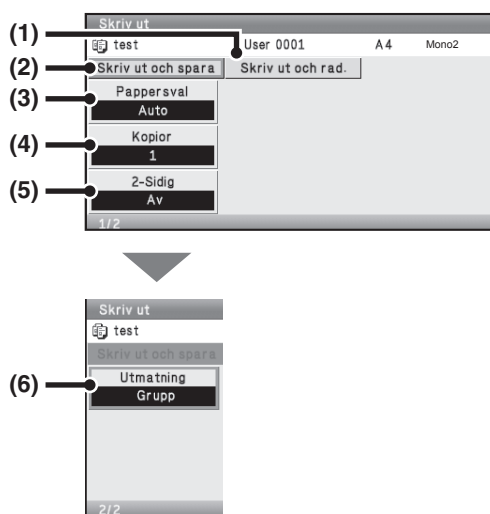
Om du inte vill skriva ut alla...

Välj knappen [Ångra] i steg (2).

SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR

När en fil lagras i maskinen kommer utskriftsinställningarna som gällde när filen skrevs ut via skrivardrivrutinen också att sparas. Inställningarna nedan kan dock ändras när du skriver ut filen.

Mer information om hur du använder inställningsskärmen finns i "[ANVÄNDA MANÖVERPANELEN](#)" (sidan 1-8) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".



(1) Tangenten [Skriv ut och rad.]

Utskriften startar när du väljer den här knappen. När utskriften är klar raderas filen automatiskt.

(2) Tangenten [Skriv ut och spara]

Utskriften startar när du väljer den här knappen. Filen raderas inte efter utskrift.

(3) Tangenten [Pappersval]

Använd den här knappen när du vill ange vilken papperskassett som används för pappersmatning.

(4) Tangenten [Kopior]

Använd den här knappen för att ange antal kopior.

(5) Tangenten [2-Sidig]

Använd denna tangent för att välja orientering för bilden på baksidan av papperet för dubbelsidig utskrift. För att låta bilderna på fram- och baksidan vara orienterade åt samma håll, välj tangenten [2-Sidigt Bok]. För att låta bilderna på fram- och baksidan vara orienterade åt motsatt håll, välj tangenten [2-Sidigt Block]. Lägg märke till att den sparade bildens storlek och orientering kan ge dessa tangenter motsatt effekt.

Välj [Av] när du bara vill skriva ut på den ena sidan av papperet.

(6) Tangenten [Utmatning]

Använd knappen när du ska välja Sortera, Grupper., Häft-Sort* eller Förskjut*.

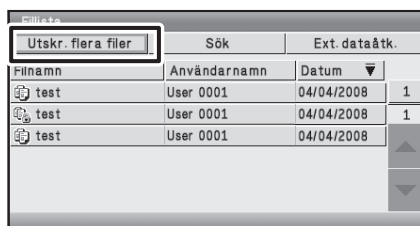
* När en efterbehandlare är installerad.

MULTIFILUTSKRIFT

Du kan välja flera filer i en mapp som ska skrivas ut.

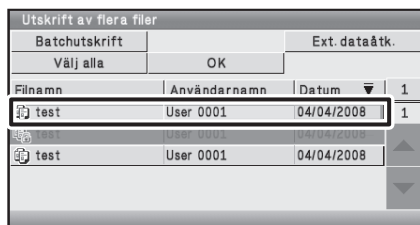
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1



Välj knappen [Utskr. flera filer].

2



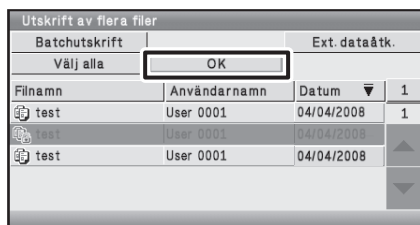
Välj tangenterna för filerna som du vill skriva ut.

- Filknapparna som du väljer markeras för att visa att de är valda.
- Välj den markerade filknappen så att den inte längre är markerad om du vill ta bort en vald fil.
- Om du vill välja alla filknappar som visas utom de för konfidentiella filer, ska du välja knappen [Välj alla].
- Knappen [Batchutskrift] kan användas när du vill skriva ut alla filer för en viss användare eller alla filer som har samma lösenord. Mer information finns i "[Batchutskrift](#)" (sidan 2-59).



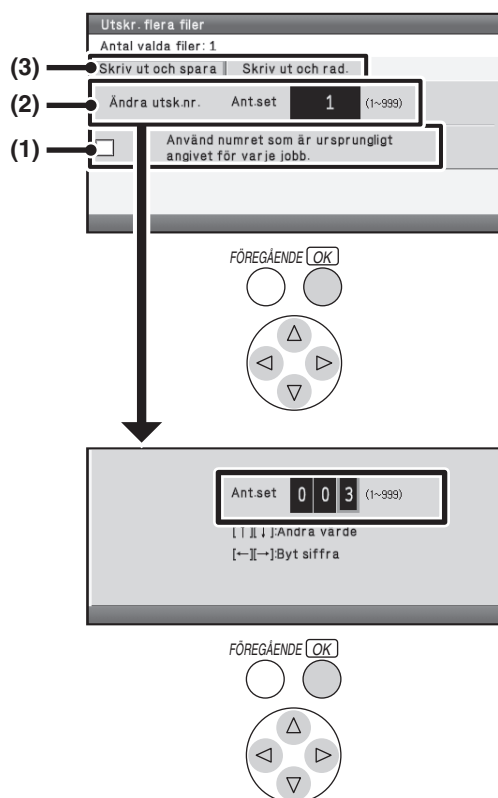
- Du kan inte använda multifilutskrift för konfidentiella filer.
- Om du byter skärm med [FÖREGÅENDE] när en fil är markerad, kommer filen inte att väljas.
- Knappen [Välj alla] ändras till [Avbryt alla] när den väljs in. Välj [Avbryt alla] om du vill ta bort filerna som markerats med [Välj alla].
- Om du väljer alla filer utan att använda [Välj alla], kommer knappen inte att ändras till [Avbryt alla]. Om du avbryter markeringen av alla filer utan att använda [Avbryt alla], kommer knappen inte att ändras.

3



Välj knappen [OK]

Den valda filen anges och skärmen ändras till utskriftsskärmen.



Skriv ut en vald fil.

Antalet valda filer visas på skärmen för antalet valda filer. Om du vill använda det antal kopior som lagrats med filen ska du gå till steg (3).

(1) **Avmarkera kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.]** så att den inte är vald (☐)

(2) **Ange antalet kopior.**

Välj tal med -tangenterna och använd -tangenterna för att flytta fram till nästa ställe.

När du har angett talet, tryck på [OK]-tangenten.

☞ "Anger tal" (sida 1-9) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

(3) **Välj knappen [Skriv ut och rad.] eller [Skriv ut och spara].**

- Om du väljer knappen [Skriv ut och rad.], raderas filerna automatiskt efter utskrift.
- Om du väljer knappen [Skriv ut och spara], sparas filerna efter utskrift.

Batchutskrift

Alla filer som har samma användarnamn och lösenord kan skrivas ut samtidigt. Knappen [Utskr. flera filer] ändras till [Batchutskrift] när den väljs.

Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1

Filnamn	Användarnamn	Datum	
test	User 0001	04/04/2008	1
test	User 0001	04/04/2008	1
test	User 0001	04/04/2008	1

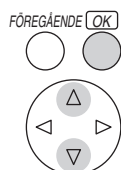


Välj knappen [Batchutskrift].

2

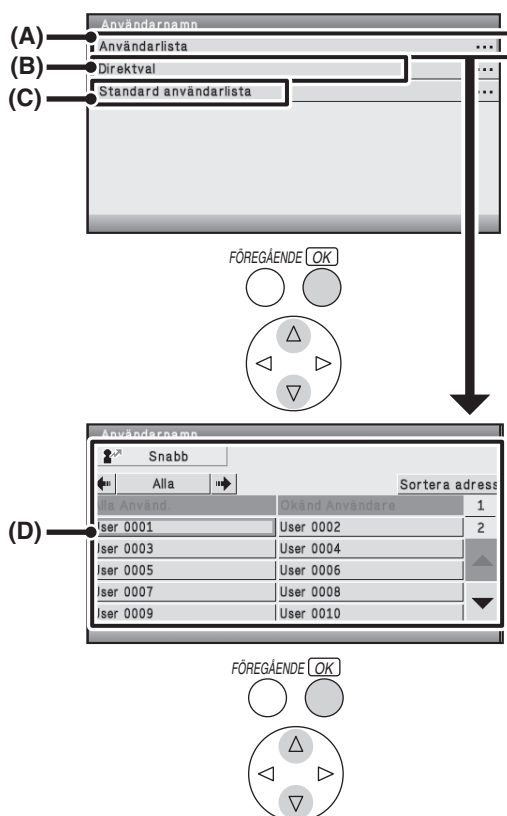
Ändra utsk.nr. Ant.set (1~999)

☒ Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.



Välj knappen [Användarnamn].

När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning.



Välj användarnamn.

Du kan välja användarnamn på tre sätt:

(A) Välj knappen [Användarlista] och tryck på [OK]-knappen.

Om du råkar välja fel användarnamn, väljer du tangenten för rätt namn.

Ett område för inskrivning av "Registreringsnummer" [----] visas i teckenfönstret när knappen [Snabb] är vald. Använd det mjuka numeriska tangentbordet för att skriva in "Registreringsnumret" som har ställts in under [Användkontroll] - [Användarlista] på webbsidan (administratör). Mer information om att ange nummer finns i "[Anger tal](#)" (sida 1-9) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN". Detta möjliggör val av användarnamnet.

(B) Välj knappen [Direktval] och tryck på [OK]-knappen.

En skärm för textinmatning visas. Ange användarnamnet direkt.

(C) Välj knappen [Standard användarlista] och tryck på [OK]-knappen.

Användarnamnet kan väljas från lagrade standardanvändare.



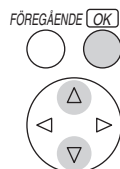
När kryssrutorna [Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.] och [Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.] är avmarkerade i "Lagrad Utskrift Inställning" (endast webbsidan) i systeminställningarna (administratör), kan du välja knapparna [Alla använd.] och [Okänd Användare].

Du kan välja tangenten [Alla Använd.] för att välja alla filer i mappen (alla användares filer).

Du kan välja tangenten [Okänd Användare] för att välja alla filer i mappen som saknar användarnamn.

4

Batchutskrift	
Skriv ut och spara	Skriv ut och rad.
Användarnamn	User 0001
Lösenord	
Ändra utsk.nr.	Ant.set (1~999)
☒	Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.



Om ett lösenord har angetts, välj tangenten [Lösenord].

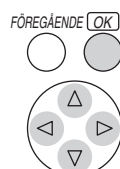
Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och välj knappen [OK]. Mer information om att ange nummer finns i "Anger tal" (sida 1-9) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN". Endast filer med samma lösenord väljs. Om du inte vill ange ett lösenord, gå till nästa steg.

5

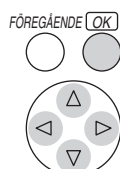
(2) →

(1) →

Batchutskrift	
Skriv ut och spara	Skriv ut och rad.
Användarnamn	User 0001
Lösenord	*****
Ändra utsk.nr.	Ant.set 1 (1~9)
☐	Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.



Ant.set	0 0 3 (1~999)
[] [] []	Ändra värde
[←] [→]	Byt siffra



Konfigurera inställningarna när du vill ändra antalet kopior.

Om du vill använda det antal kopior som lagrats med varje fil, gå till steg 6.

(1) Avmarkera kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] så att den inte är vald (☐)

(2) Ange antalet kopior.

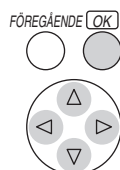
Välj tal med [V] [A] -tangenterna och använd [L] [R] -tangenterna för att flytta fram till nästa ställe.

När du har angett talet, tryck på [OK]-tangenten.

☞ "Anger tal" (sida 1-9) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

6

Batchutskrift	
Skriv ut och spara	Skriv ut och rad.
Användarnamn	User 0001
Lösenord	*****
Ändra utsk.nr.	Ant.set 3 (1~999)
☐	Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.



Välj knappen [Skriv ut och rad.] eller [Skriv ut och spara].

- Om du väljer knappen [Skriv ut och rad.], raderas filerna automatiskt efter utskrift.
- Om du väljer knappen [Skriv ut och spara], sparas filerna efter utskrift.



Alla filer som uppfyller de angivna sökvillkoren kan raderas genom att du väljer tangenten [Radera data].

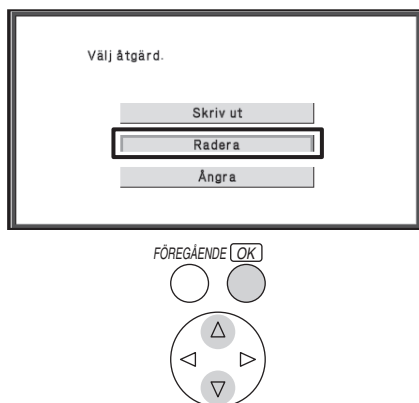
RADERA EN LAGRAD FIL

Du kan radera lagrade filer som du inte längre behöver.

 [SKRIVA UT EN LAGRAD FIL](#) (sidan 2-53)

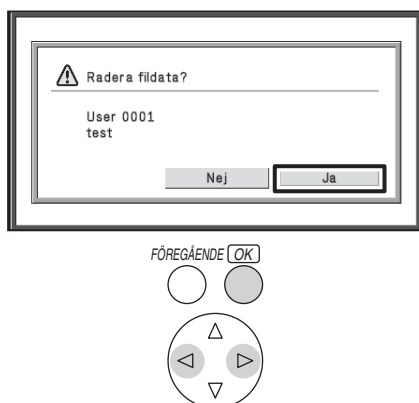
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1



Välj knappen [Radera].

2



Kontrollera filen och välj knappen [Ja].



En fil med egenskapen "Skydda" kan inte raderas. För att radera en skyddad fil, ändra dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".
Inställningen kan konfigureras i [Lagrad utskrift] i [Dokumentåtgärder] på webbsidans meny.

Automatisk filradering

Du kan ställa in att lagrade data ska raderas automatiskt med regelbundna mellanrum genom att ange en raderingstid. Regelbunden radering av mappar som lagras i maskinen förhindrar att känslig information läcker ut och frigör ledigt utrymme på hårddisken.

Du kan ange att filer ska raderas varje dag, varje vecka eller varje månad och ange en tid för varje val.

Du kan t.ex. ställa in att filer ska raderas på fredagar, klockan 18.00 varje vecka.

Inställningarna för automatisk filradering konfigureras i "Automatisk radering av filinställningar" (endast webbsida) i systeminställningarna (administratör).

Skriv ut följande lista i systeminställningarna om du vill kontrollera inställningarna.

Kontrollera information om raderingsintervallet: Skriv ut "Lagra utskrift" i "Lista för administratörsinställningar" (endast webbsida) i systeminställningarna (administratör).



När "Automatisk radering av filinställningar" (endast webbsida) är aktiverat i systeminställningarna (administratör), raderas alla filer vid den inställda tidpunkten.



- **Systeminställningar (Administratör): Automatisk radering av filinställningar (endast webbsida)**

Konfigurera inställningar för automatisk radering med regelbundna mellanrum för filer som lagrats med lagringsfunktionen.

- **Systeminställningar (Administratör): Lista för administratörsinställningar (endast webbsida)**

Används när du vill skriva ut en lista över administratörsinställningarna, inklusive inställningarna för lagring av utskrifter.

SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL

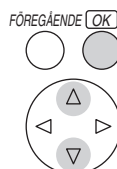
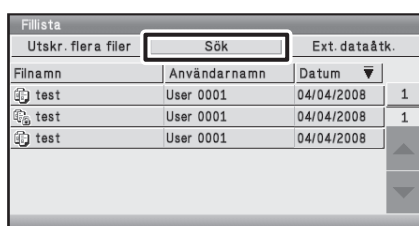
När det finns många lagrade filer, kan det ta en stund att hitta en fil. Sökfunktionen kan användas för att snabbt hitta en fil.

Du kan söka även om du bara känner till en del av filnamnet.

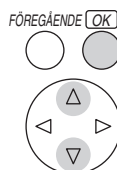
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1 *UTSKRIFT*  Tryck på knappen [UTSKRIFT].

2 Välj knappen [Sök].

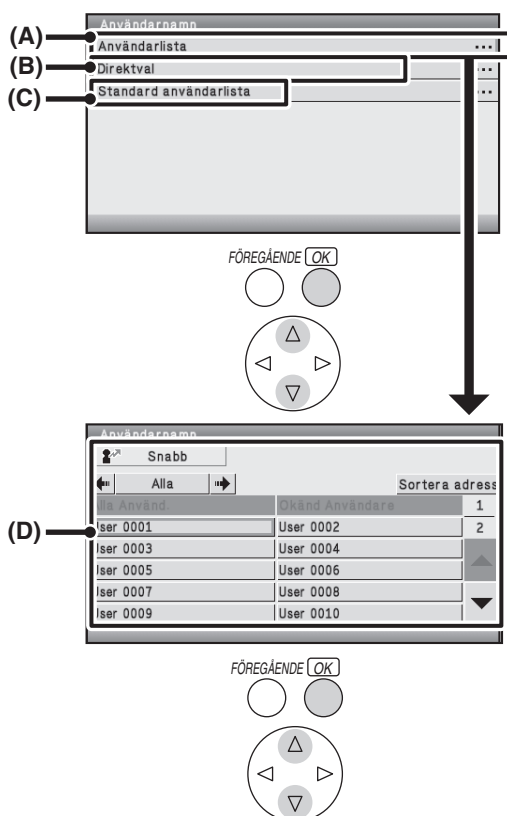


3 Välj tangenten [Användarnamn] eller [Filnamn].



- Om du vet användarnamnet, väljer du knappen [Användarnamn] och går till "[Söka på användarnamn](#)" i steg 4.
- Om du vet filnamnet, väljer du knappen [Fil- eller mappnamn] och går till "[Söka på filnamn](#)" i steg 4.

4



Söka på användarnamn

Du kan välja användarnamn på tre sätt:

(A) Välj knappen [Användarlista] och tryck på [OK]-knappen.

En användarlista (D) visas. Välj med

⏮ ⏪ ⏩ ⏭ -knapparna och tryck på [OK]-knappen.

Om du råkar välja fel användarnamn, väljer du tangenten för rätt namn.

Ett område för inskrivning av "Registreringsnummer" [----] visas i teckenfönstret när knappen [Snabb] är vald. Använd det mjuka numeriska tangentbordet för att skriva in "Registreringsnumret" som har ställts in under [Användkontroll] - [Användarlista] på webbsidan (administratör). Mer information om att ange nummer finns i "[Anger tal](#)" (sida 1-9) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Detta möjliggör val av användarnamnet.

(B) Välj knappen [Direktval] och tryck på [OK]-knappen.

En skärm för textinmatning visas. Ange användarnamnet direkt. Du kan söka även om du bara anger de första bokstäverna i användarnamnet.

(C) Välj knappen [Standard användarlista] och tryck på [OK]-knappen.

Användarnamnet kan väljas från lagrade standardanvändare.

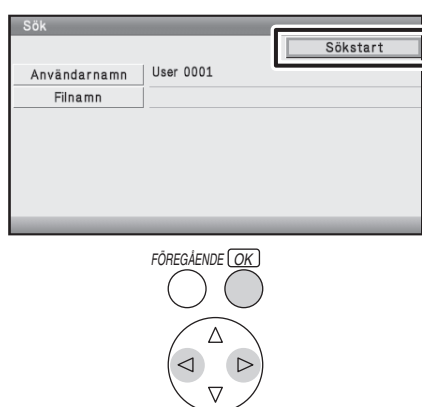
När användarnamnet har valts kan du välja knappen [Lösenord]. Sök efter filer med det valda användarnamnet som har ett visst lösenord genom att välja knappen [Lösenord] och ange lösenordet.

(Det går inte att söka med endast ett lösenord.)

Söka på filnamn

Ange filnamnet på skärmen som visas och välj [OK]-knappen.

5



Välj knappen [Sökstart].

Sökresultaten visas på en skärm som liknar den följande skärmen. En lista med filer som matchar dina söktermer visas. Välj önskad fil från listan. Jobbinställningsskärmen visas.

Sök			
Sök Igen		Ångra	
Filnamn	Användarnamn	Datum	
test	User 0001		1
test	User 0001		1
test	User 0001		1

Välj knappen [Ångra] om du vill gå tillbaka till skärmen med listan över lagrade utskrifter.

Återgå till filsökningsskärmen genom att välja knappen [Sök Igen].



Du kan också använda webbsidorna för att söka en fil. Klicka på [Dokumentåtgärder], [Lagra utskrift] och sedan på [Sök] på webbsidans meny.

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

När ingen skrivardrivrutin har installerats på datorn, eller när programmet som används för att öppna filen som du vill skriva ut inte är tillgänglig, kan du skriva ut direkt till maskinen utan att använda skrivardrivrutinen.

Filtyperna (och motsvarande filtillägg) som kan skrivas ut direkt visas här nedan.

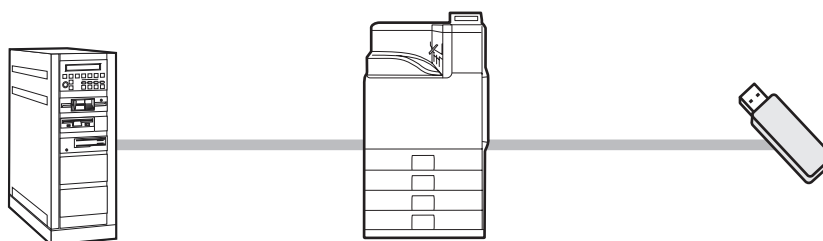
Filtyp	TIFF	JPEG	PCL	PDF/ Krypterad PDF	PS	XPS
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl	pdf	ps	xps



- För att skriva ut PDF- och PS-filer måste PS3 expansionssatsen vara installerad.
- För att skriva ut XPS-filer måste XPS expansionssatsen vara installerad.
- Beroende på filtypen, är det möjligt att vissa filer i tabellen ovan inte kan skrivas ut.

DIREKTUTSKRIFT FRÅN MASKINEN

Du kan välja och skriva ut en fil på en FTP-server, i en nätverksmapp eller en USB-minnesenhet som är ansluten till maskinen via maskinens kontrollpanel utan att använda skrivardrivrutinen.



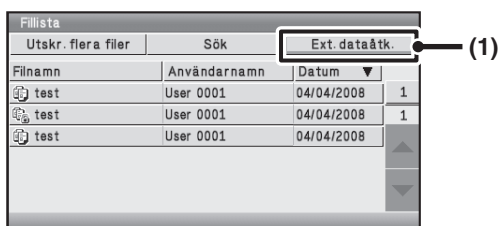
DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL PÅ EN FTP-SERVER

När en FTP-server registrerats på maskinens webbsida kan du ange och skriva ut filer som finns på FTP-servern via maskinens manöverpanel. Denna funktion besparar dig besväret att ladda ned filen och skriva ut den från din dator.

 För att konfigurera FTP-serverns inställningar, klicka på [Applikationsinställningar] och sedan på [Inställning för utskrift från maskinen (FTP)] på webbsidans meny. (Administratörsrättigheter krävs.) Upp till 20 FTP-serverar kan konfigureras.

Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1 **UTSKRIFT**  **Tryck på knappen [UTSKRIFT].**



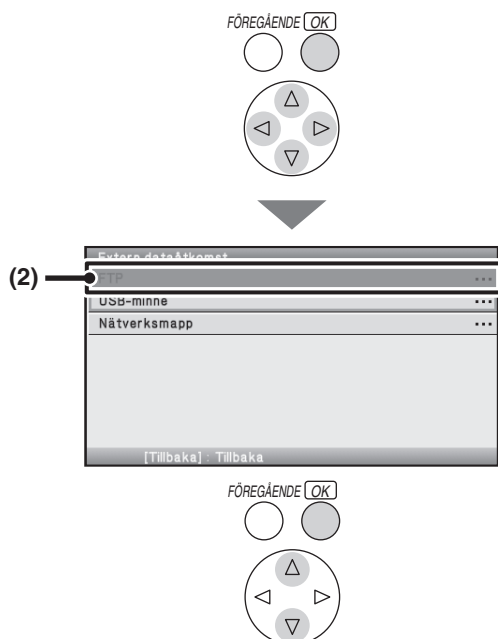
Gå in till FTP-servern.

(1) Välj knappen [Ext. dataåtk.].

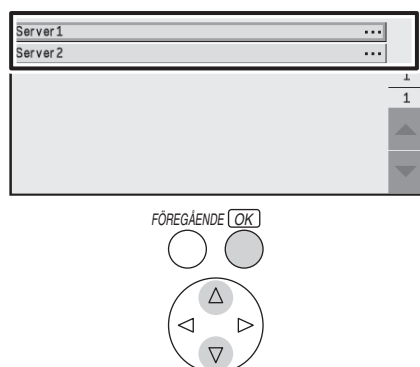
(2) Välj knappen [FTP].

Du kan inte välja [FTP]-knappen om en FTP-server inte har konfigurerats.

2

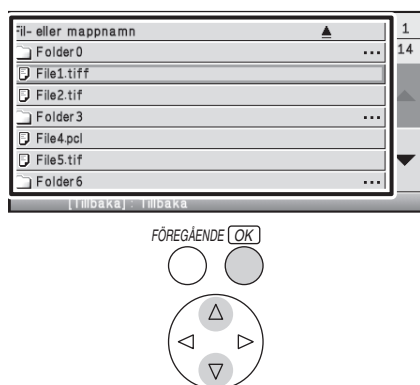


3



Välj knappen för den FTP-server du vill få tillgång till.

4



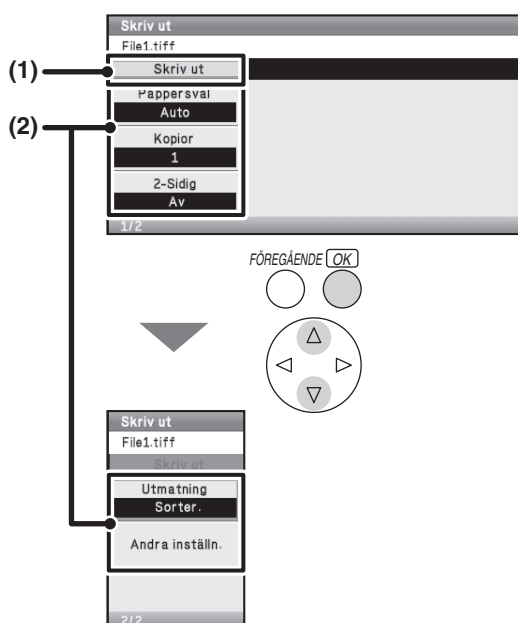
Välj tangenten för filen som du vill skriva ut.

- Ikonen  visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen  visas till vänster om knapparna för de mappar som finns på FTP-servern. Välj knappen för en mapp om du vill visa filerna och mapparna i den mappen.



- Totalt 100 knappar till filer och mappar kan visas.
- Tryck på knappen [FÖREGÅENDE] för att flytta upp en mappnivå.
- Välj knappen [Fil- eller mappnamn] och tryck på [OK] för att ändra sorteringsordningen av filerna och mapparna på skärmen. Sorteringsordningen växlar mellan stigande och fallande ordning varje gång du trycker på [OK]-knappen.

5



Skriv ut den valda filen.

(1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

Om du valde en fil (PCL, PS eller XPS) i steg 4 som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.

(2) Välj knappen [Skriv ut].

Utskriften startar. När meddelandet visas på skärmen väljer du [OK]-knappen.



När du väljer en PDF-fil som är skyddad med lösenord måste du föra in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.

 [UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL](#) (sidan 2-78)

DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL I ETT USB-MINNE

En fil som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen kan väljas och skrivas ut via manöverpanelen utan att använda skrivardrivrutinen. Om maskinens skrivardrivrutin inte har installerats på din dator kan du kopiera filen till ett USB-minne, som finns tillgängligt i detaljhandeln, och sedan ansluta minnet till maskinen och skriva ut filen direkt.

Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1



Anslut USB-minnet till maskinen.



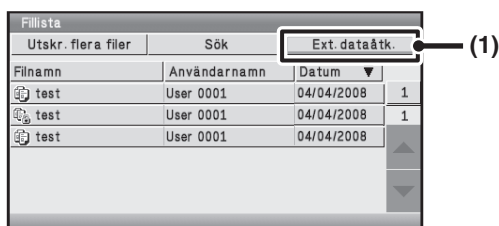
Använd ett FAT32 USB-minne med en kapacitet på högst 32 GB.

2

UTSKRIFT

Tryck på knappen [UTSKRIFT].

3



Komma åt USB-minnesenhet.

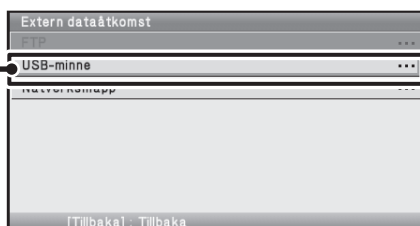
(1) Välj knappen [Ext. dataåtk.].

(2) Välj knappen [USB-minne].

FÖREGÅENDE [OK]



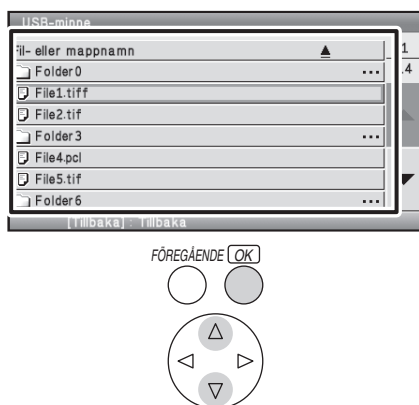
(2)



FÖREGÅENDE [OK]



4



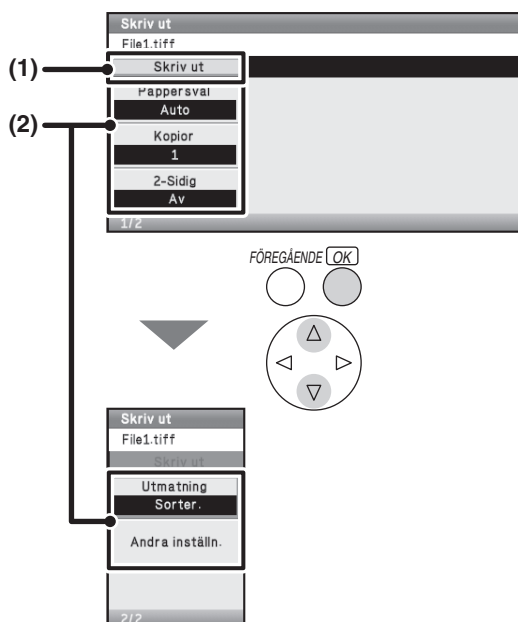
Välj tangenten för filen som du vill skriva ut.

- Ikonen  visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen  visas till vänster om mapparna som finns i USB-minnet. Välj knappen för en mapp om du vill visa filerna och mapparna i den mappen.



- Totalt 100 knappar till filer och mappar kan visas.
- Tryck på knappen [FÖREGÅENDE] för att flytta upp en mappnivå.
- Välj knappen [Fil- eller mappnamn] och tryck på [OK] för att ändra sorteringsordningen av filerna och mapparna på skärmen. Sorteringsordningen växlar mellan stigande och fallande ordning varje gång du trycker på [OK]-knappen.

5



Skriv ut den valda filen.

(1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

Om du valde en fil (PCL, PS eller XPS) i steg 4 som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.

(2) Välj knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas efter att den valda filen har överförts. När meddelandet visas på skärmen väljer du [OK]-knappen.



Avbryta en utskrift...

Om du vill avbryta en utskrift medan filen överförs väljer du knappen [Ångra] i meddelandefönstret som visas på skärmen.

6



Koppla ur USB-minnet från maskinen.



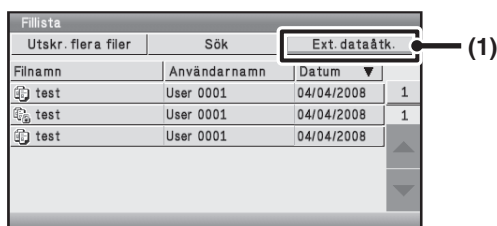
När du väljer en PDF-fil som är skyddad med lösenord måste du föra in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut. **UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL** (sidan 2-78)

SKRIVA UT EN FIL I EN NÄTVERKSMAPP DIREKT

Du kan använda maskinens manöverpanel när du vill välja och skriva ut en fil på en server eller i en delad mapp på en dator i samma nätverk som maskinen.

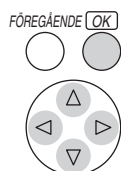
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1 **UTSKRIFT** Tryck på knappen [UTSKRIFT].

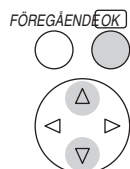
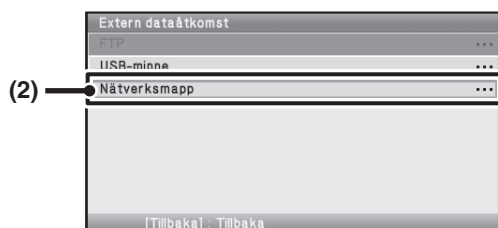


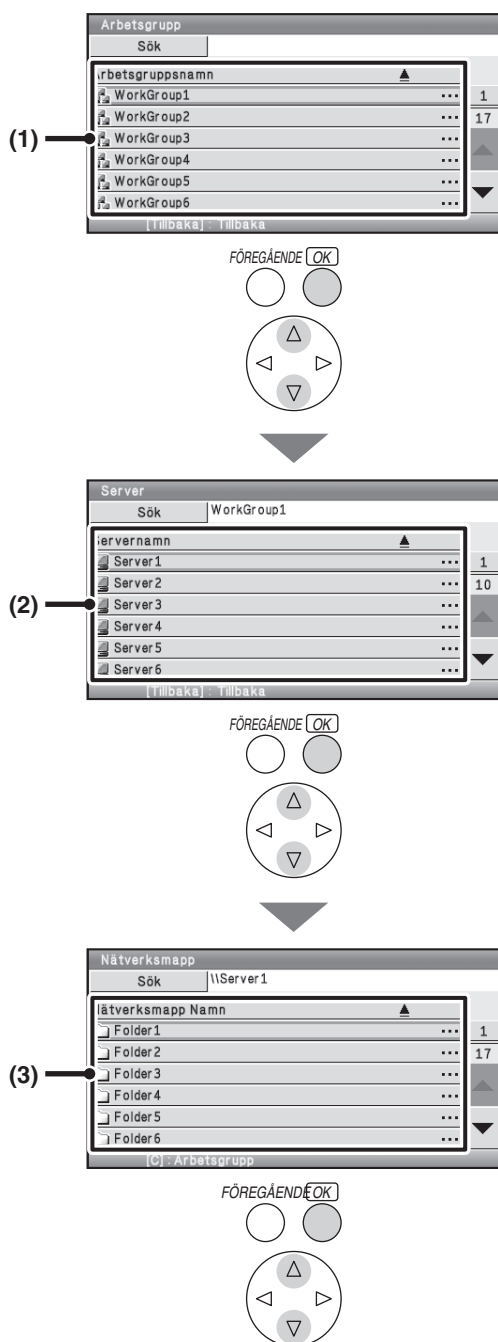
Anslut till nätverket.

- (1) Välj knappen [Ext. dataåtk.].
- (2) Välj knappen [Nätverksmapp].



2





Öppna nätverksmappen.

- (1) Välj knappen för arbetsgruppen som du vill få tillgång till.
- (2) Välj knappen för den server eller dator som du vill få tillgång till.

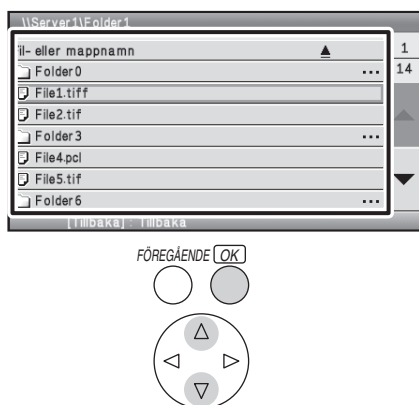
Om en skärm visas som uppmanar dig att ange ett användarnamn och lösenord, ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.

- (3) Välj knappen för nätverksmappen.



- Du kan välja knappen [Sök] och skriva ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp. Mer information om hur du skriver text finns i "[SKRIVA TEXT](#)" (sidan 1-75) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- Upp till 100 arbetsgrupper, 100 servrar och 100 nätverksmappar kan visas.
- Tryck på knappen [Föregående] för att flytta upp en mappnivå.
- Välj knapparna ▲ eller ▼ på skärmarna om du vill ändra sorteringsordningen för knapparna som visas. Sorteringsordningen växlar mellan stigande och fallande ordning varje gång du trycker på [OK]-knappen.
- Välj [1]-knappen som visar det aktuella sidnumret och skriv önskat sidnummer om du vill gå till en viss sida.

4



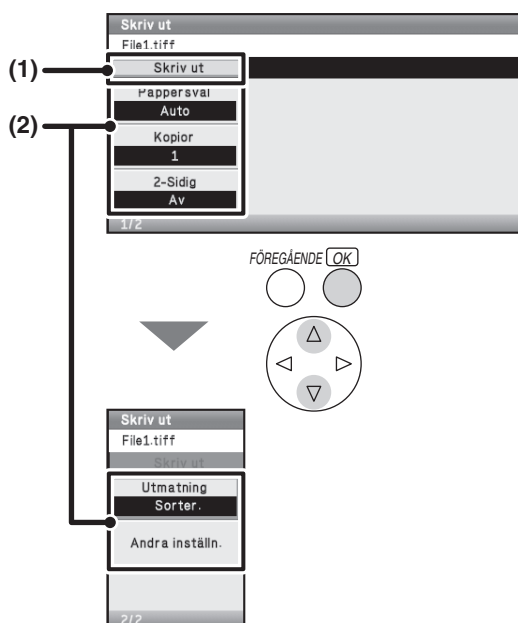
Välj tangenten för filen som du vill skriva ut.

- Ikonen  visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen  visas till vänster om knapparna för mapparna som finns i nätverksmappen. Välj knappen för en mapp om du vill visa filerna och mapparna i den mappen.



- Totalt 100 knappar till filer och mappar kan visas.
- Tryck på knappen [FÖREGÅENDE] för att flytta upp en mappnivå.
- Välj knappen [Fil- eller mappnamn] och tryck på [OK] för att ändra sorteringsordningen av filerna och mapparna på skärmen. Sorteringsordningen växlar mellan stigande och fallande ordning varje gång du trycker på [OK]-knappen.

5



Skriv ut den valda filen.

(1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

Om du valde en fil (PCL, PS eller XPS) i steg 4 som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.

(2) Välj knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas efter att den valda filen har överförts. När meddelandet visas på skärmen väljer du [OK]-knappen.



När du väljer en PDF-fil som är skyddad med lösenord måste du föra in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.

 [UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL](#) (sidan 2-78)

DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR

Inställningar kan konfigureras på maskinens webbsidor för att möjliggöra direktutskrift från dator utan att använda skrivardrivrutinen.

SKICKA UTSKRIFTSJOB

En fil kan anges att skrivas ut direkt utan att använda skrivardrivrutinen.

Förutom att skriva ut en fil på din dator kan den här metoden användas för utskrift av en valfri fil som du kan nå via datorn, t.ex. en fil på en annan dator som är ansluten till nätverket.

För att direkt skriva ut en fil på en dator, klicka på [Dokumentåtgärder] följt av [Skicka utskriftsjobb] i webbsidans meny.

FTP-UTSKRIFT

En fil kan skrivas ut från datorn genom att helt enkelt dra och släppa filen till maskinens FTP-server.

- **Konfigurera inställningar**

För att aktivera FTP-serverns inställningar, klicka på [Applikationsinställningar], sedan på [Inställning för utskrift från PC] på webbsidans meny och konfigurera portnumret. (Administratörsrättigheter krävs.)

- **Utföra en FTP-utskrift**

Skriv "ftp://" och sedan IP-adressen till maskinen i adressfältet i webbläsaren på din dator enligt bilden här nedan.

(Exempel)

ftp://192.168.1.28

Drag och släpp filen som du vill skriva ut på "Ip"-mappen som visas i din webbläsare. Filen kommer att börja skrivas ut automatiskt.



- Om du skrev ut en fil (PCL, PS eller XPS) som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.
- Utskriftsfunktionen kan begränsas när användarautentisering är aktiverat. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

E-POSTUTSKRIFT

Ett e-postkonto kan konfigureras i maskinen för att låta maskinen kontrollera din e-postserver och automatiskt skriva ut mottagna bilagor till e-postmeddelanden utan att använda utskriftsdrivrutinen.

• Konfigurera inställningar

För att använda e-postutskrift måste du först konfigurera ett e-postkonto i maskinen. För att konfigurera ett konto, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för e-postutskrift] i webbsidans meny.

(Administratörsrättigheter krävs.)

• Använda e-postutskrift

För att skriva ut en fil med e-postutskrift, använd e-postprogrammet på din dator för att skicka filen som en bilaga till maskinens e-postadress.

Kontrollkommandon kan anges i e-postmeddelandet för att specificera antalet kopior och utskriftsformat. Kommandon anges i formatet "kommandonamn=värde".

Kontrollkommandona kan bland annat inkludera följande:

Funktion	Kommandonamn	Värden
Kopior	COPIES	1-999
Häftning*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE
Utmatning	COLLATE	OFF, ON
Dubbelsidig Utskrift	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Kontonummer*2	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 till 8 siffror)
Filtyp	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG, XPS
Pappersformat	PAPER	Namn på tillgängligt papper (A4, LETTER, etc.)
Lagrad utskrift	FILE	OFF, ON
Anpassa till sidan	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON

Exempel

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

*1 Fungerar endast när en efterbehandlare är installerad.

*2 Kan uteslutas förutom när autentisering görs med användarnummer.

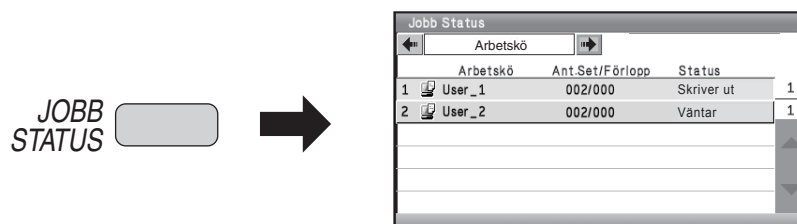


- Ange kommandona i Plain Text-format. Om det skrivs i Rich Text-format (HTML), kommer kommandona inte att ha någon effekt.
- För att få en lista på kontrollkommandon, ange kommandot "Config" i e-postmeddelandet.
- Om ingenting anges i e-postens brödtext (meddelandet), kommer utskrift att utföras enligt "Standardinställningar" (endast webbsida) i systeminställningarna. Om du skrev ut en fil (PCL, PS eller XPS) som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.
- Ange bara en "Filtyp" när du anger språket på sidbeskrivningen. Vanligtvis behöver man inte ange filtyp.

KONTROLLERA UTSKRIFTSSTATUS

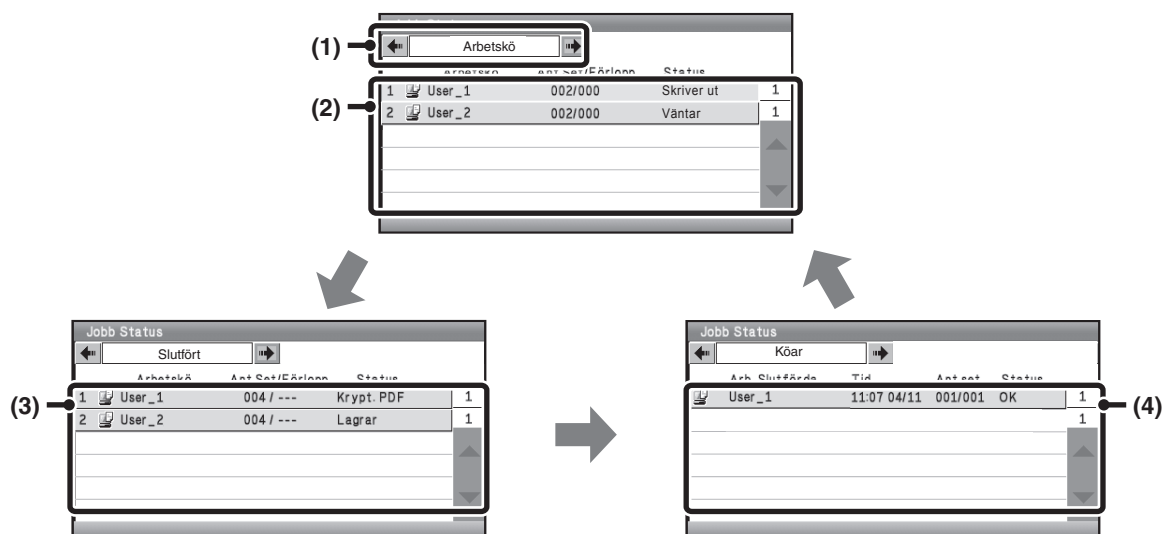
JOBBSTATUSFÖNSTER

Jobbstatusfönstret visas när du trycker på knappen [JOBB STATUS] på manöverpanelen. Jobbstatusfönstret visar jobbs status enligt läge. När du trycker på knappen [JOBB STATUS] visas jobbstatusfönstret för det läge som användes innan du tryckte på knappen.



SKÄRMARNA FÖR KÖ/ARBETSKÖ/AVSLUTADE JOBB

Jobbstatusskärmen består av skärmen för arbetskö som visar väntande utskriftsjobb samt det pågående jobbet, skärmen för avslutade jobb visar färdiga arbeten, och spool-skärmen visar buffrade jobb och krypterade PDF-jobb som väntar på att ett lösenord ska anges.



- (1) **Valknappar för jobbstatusfönstret (◀ ▶)**
Välj dessa knappar för att växla mellan skärmen för arbetskö, skärmen med färdiga jobb och spool-jobb.

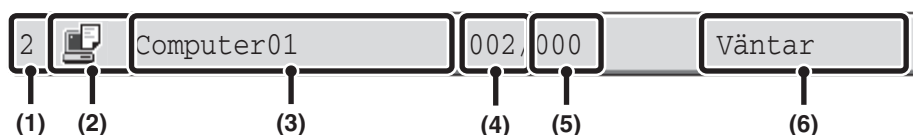
- (2) **Jobblista (skärmen för arbetskö)**
Jobb som väntar på utskrift visas som knappar i arbetskön. Jobben skrivs ut enligt ordningsföljden från listans början. Varje jobbknappr visar information om jobbet och dess aktuella status.

- (3) **Jobblista (spool-skärm)**
Buffrade utskriftsjobb och krypterade PDF-jobb som väntar på att ett lösenord ska anges visas.

- (4) **Jobblista (skärmen för färdiga jobb)**
Här visas upp till 99 slutförda jobb. Resultatet (status) för varje utfört jobb visas.

Skärmen med jobbknappar

Varje jobbknapp visar jobbet position i arbetskön och aktuellt jobbstatus.



(1) Anger jobbet nummer (position) i arbetskön.

När jobbet som håller på att skrivas ut är avslutat flyttas jobbet upp en plats i arbetskön.

Detta nummer visas inte på knapparna i fönstret för avslutade jobb.

(2) Lägesikon

Ikonen  visas när det finns ett utskriftsjobb.

(3) Användarnamn

Datorns inloggningsnamn för användaren visas på utskriftsjobbet.

Ett "Användarnamn" kan anges i skrivardrivrutinen om du vill visa namnet på användaren som verkställde jobbet.

(4) Antal angivna uppsättningar

Visar det angivna antalet uppsättningar.

(5) Antal färdiga uppsättningar

Visar antalet färdiga uppsättningar. "000" visas medan jobbet väntar i arbetskön.

(6) Status

Visar jobbstatusen.

Meddelande	Status
"Skriver ut"	Utskrift pågår.
"Väntar"	Jobbet väntar på att utföras.
"Toner Slut"	Tonerpatronen har slut på toner. Byt tonerpatronen mot en ny patron.
"Papper Slut"	Papperet som används för jobbet har tagit slut. Fyll på papper eller byt till en annan papperskassett.
"Gräns"	Sidantalet för utskrift har överskridits. Rådgör med maskinens administratör.
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras. Åtgärda felet.
"Tolkning"	Analyserar utskriftsdata.
"Lagrar"	Utskriftsdata tas emot eller ett jobb väntar på att analyseras efter buffring.
"Krypt. PDF"	Om enheten avkänner att ett utskriftsjobb är en krypterad PDF-fil efter analys, ändras det till väntläge för lösenordsinmatning.

UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL

Krypterade PDF-filer används för att skydda en PDF-fil genom att fråga efter ett lösenord vid utskrift eller redigering av filen. Ange lösenord och börja skriva ut genom att följa stegen nedan när du vill skriva ut en krypterad PDF-fil direkt från en FTP-server eller en USB-minnesenhet osv. som är ansluten till maskinen.

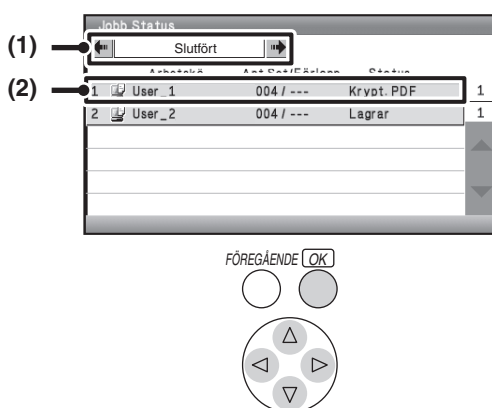
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1

JOBB
STATUS

Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



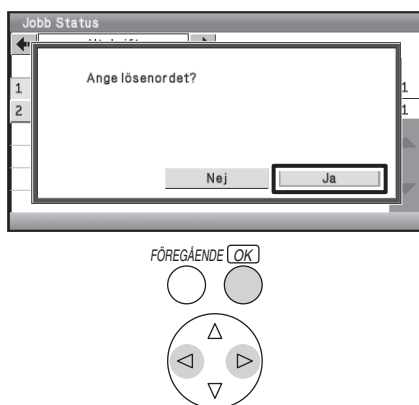
Välj det krypterade PDF-utskriftsjobbet.

(1) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Köar].

Välj en av -knapparna med -knapparna och tryck på [OK]-knappen. Läget ändras varje gång [OK]-knappen trycks in.

(2) Välj utskriftsknappen till PDF-filen med lösenordet.

3



Välj knappen [Ja].

En skärm för textinmatning visas. Skriv in lösenordet (högst 32 tecken) och välj [OK]-knappen. Utskriftsjobbet släpps och flyttas till [Arbetskö].



När både ett huvudlösenord och ett användarlösenord har ställts in (som används för att öppna filen) anges huvudlösenordet.



- För att skriva ut en krypterad PDF-fil med skrivardrivrutinen ska du uppge ditt lösenord när du öppnar du filen på din dator.
- Det går inte att skriva ut en krypterad PDF-fil om du inte vet lösenordet. En mellanlagrad utskrift kan raderas genom att välja knappen [Nej] på skärmen i steg 3 och sedan knappen [Stopp/Rad.].
- Krypterade pdf-versioner som kan skrivas ut direkt är 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) och äldre.

GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT/AVBRYTA EN UTSKRIFT

GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT

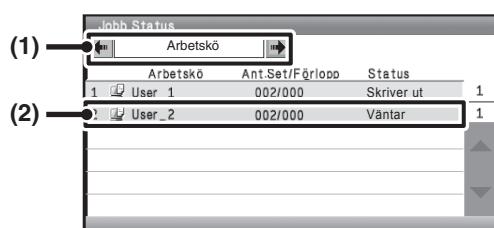
Du kan ge prioritet till ett utskriftsjobb som väntar på att skrivas ut och skriva ut det före andra jobb.

Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

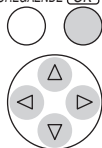
1

JOBB
STATUS

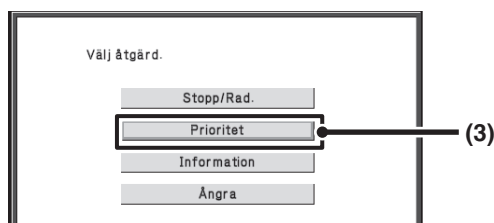
Tryck på knappen [JOBB STATUS].



FÖREGÅENDE [OK]



2



FÖREGÅENDE [OK]



Ge önskat jobb prioritet.

(1) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Arbetskö].

Välj en av -knapparna med -knapparna och tryck på [OK]-knappen. Läget ändras varje gång [OK]-knappen trycks in.

(2) Välj knappen till den utskrift som du vill ge prioritet.

(3) Välj knappen [Prioritet].

Utskriften som skrivs ut stannar och utskriften som valts i (3) skrivs ut.



Om du vill se utskriftsinformation om den valda utskriften väljer du knappen [Information].

AVBRYTA EN UTSKRIFT

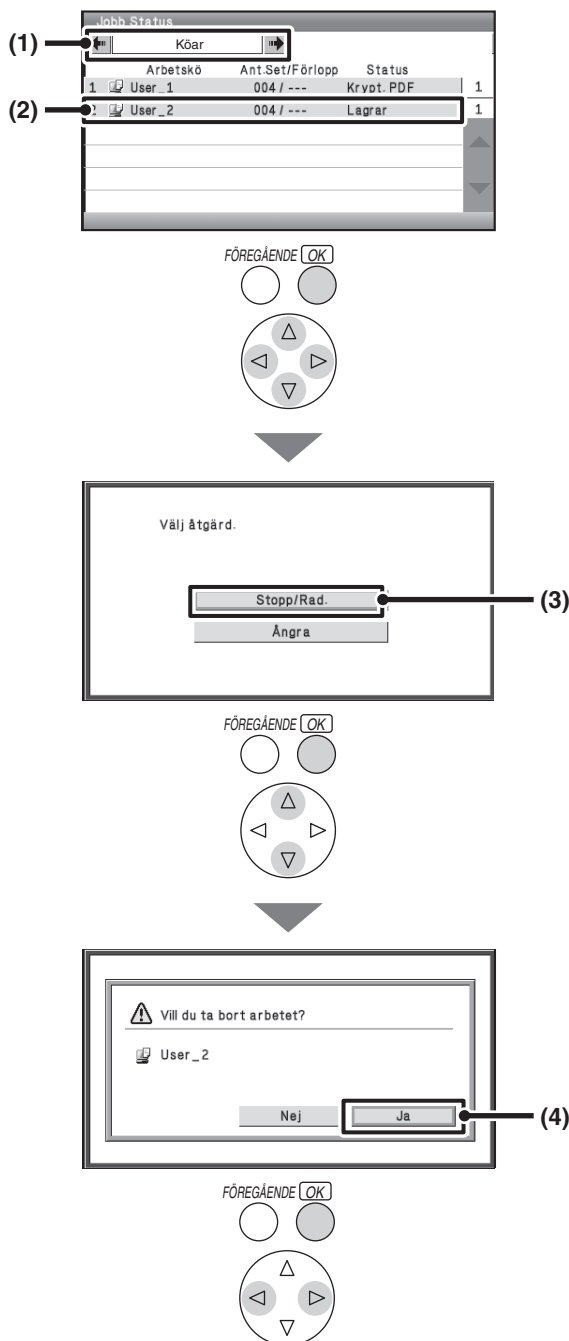
En utskrift som skrivs ut, en utskrift som väntar på att skrivas ut eller en utskrift som står i kö kan avbrytas.

Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1

JOBB
STATUS

Tryck på knappen [JOBB STATUS].



2

Avbryta en utskrift.

(1) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Köar] eller [Arbetskö].

Välj en av -knapparna med -knapparna och tryck på [OK]-knappen. Läget ändras varje gång [OK]-knappen trycks in.

(2) Välj knappen till den utskrift som du vill avbryta.

(3) Välj knappen [Stopp/Rad.].

(4) Ett meddelande visas för att godkänna avbrytningen. Välj knappen [Ja].

Utskriftsknappen raderas och utskriften avbryts.



Det är också möjligt att avbryta utskriften med [STOPP]-knappen () på funktionspanelen. När du trycker på [STOPP]-knappen () visas ett meddelande som ber dig att bekräfta annulleringen av utskriftsjobbet.



Om du inte vill avbryta den valda utskriften...

Välj knappen [Nej] i steg (5).

BYTA PAPPER MOT ETT ANNAT FORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT

Ett meddelande visas på skärmen om utskriften stannar på grund av att papperet tar slut i maskinen eller pappersformatet som angetts i skrivardrivrutinen inte är påfyllt i maskinen. Utskriften påbörjas automatiskt så fort du väljer [OK]-knappen och papper har fyllts på i maskinen. Om du vill skriva ut på papper från en annan kassett på grund av att önskat papper inte finns direkt tillgängligt, följ stegen nedan.

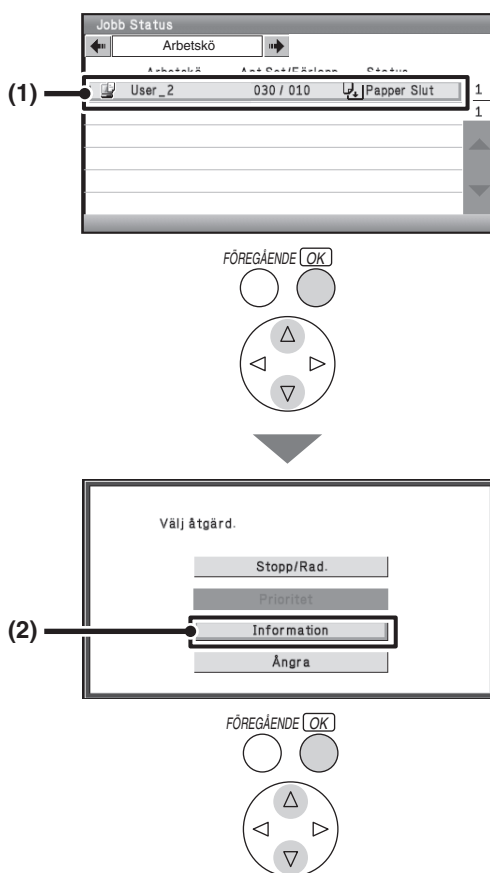
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1

JOBB
STATUS

Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



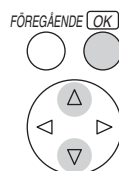
Visa information om utskriften som det inte finns något papper till.

(1) Välj knappen till utskriften som visar "Papper Slut".

(2) Välj knappen [Information].

3

Information		
User_2	030 / 010	Papper Slut
Färg / S/V:	Mono2	1
Papper:	A4	Normalt
Utmatning:		
Speciallägen:		
[Tillbaka] : Tillbaka		



Välj knappen [Papper].

4

Information		
User_2	030 / 010	Papper Slut
Pappersval		
1. A4	Normalt	
2. A5	Normalt	
3. B5	Normalt	
4. A4	Normalt	
5. A4	Normalt	



Välj knappen till kassetten som har papperet som du vill använda.

Utskriften startar.



Om du vill ändra till ett annat pappersformat kan det hända att utskriften inte utförs som den ska; en del av texten kanske t.ex. hamnar utanför papperet.

HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN

Filer som lagrats genom att en annan inställning än "Endast lagring" i "Behåll utskrift Inställningar" valts kan manipuleras via statusskärmen för slutförda jobb.

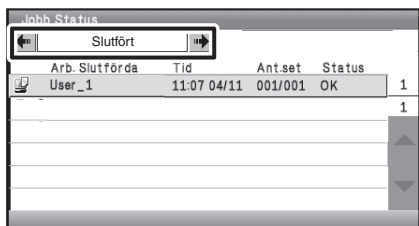
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1

JOBB
STATUS 

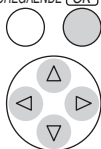
Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



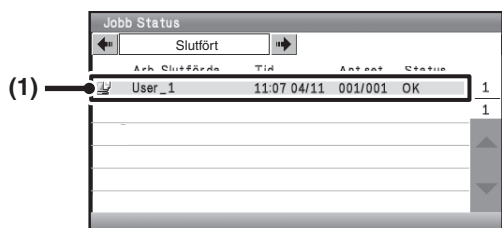
Arb. Slutförda	Tid	Ant.set	Status	
User_1	11:07 04/11	001/001	OK	1
				1

FÖREGÅENDE [OK]

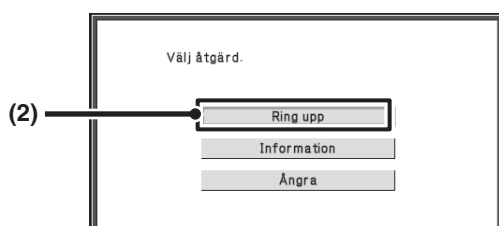
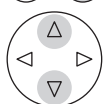


Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Slutfört].

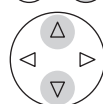
Välj en av   -knapparna med   -knapparna och tryck på [OK]-knappen. Läget ändras varje gång [OK]-knappen trycks in.



FÖREGÅENDE OK



FÖREGÅENDE OK



Välj önskad fil bland slutförda jobb.

(1) Välj knappen för önskad fil.

(2) Välj knappen [Ring upp].

Jobbinställningsskärmen visas.

Välj och utför önskad handling.

[SKRIVA UT EN LAGRAD FIL](#) (sidan 2-53)

[RADERA EN LAGRAD FIL](#) (sidan 2-62)



Om du vill visa information om en fil ska du välja filen och sedan knappen [Information].

BILAGA

LISTA PÅ SKRIVARDRIVROUTINENS SPECIFIKATIONER

De tillgängliga funktionerna och utskriftsresultatet kan variera beroende på vilken typ av skrivardrivrutin som används.

Funktion			PCL6	PCL5e	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Funktioner som används ofta	Kopior		1-999	1-999	1-999	1-999	1-999
	Riktning		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-upp	Antal sidor	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16*2,3	2,4,6,9,16
		Ordning	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas
		Ramar	På/Av	På/Av	På/Av	Ja	Kan väljas
	Dubbelsidig Utskrift		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Sidanpassning		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*4
	Bindningssida		Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas	Nej	Ja
	Häftning*5		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Pappersformat	Pappersformat		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Eget format		8 format	8 format	8 format	Ja*2	Ja
	Pappersval		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatningsfack		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Praktiska skrivar-funktioner	Broschyr		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Marginalskifte		0 mm till 30 mm	0 mm till 30 mm	0 mm till 30 mm	Ja	Ja
	Affischutskrift		Ja	Nej	Ja	Nej	Nej
	Roterar 180 grader		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Zoom/XY-zoomning		Ja*6	Ja*6	Ja	Ja*6	Ja*6
	Inställningar linjebredd		Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
	Spegelvänd bild		Nej	Nej	Ja	Ja	Ja*7
Specialfunktioner	Annat papper		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*8,9
	Mellanlägg OH-film		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
	Kopiautskrift		Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Mellanlägg		Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
	Behålla utskrift		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
Funktion för bildjustering	Bildjustering		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*10,11,12
	Svart text/Svart vektorgrafik		Ja	Ja	Ja	Nej	Nej

Funktion		PCL6	PCL5e	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Funktioner för att kombinera text och bild	Vattenstämpel	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildstämpel	Ja	Nej	Ja	Nej	Nej
	Formulär	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Bildkvalitet	Utskriftsläge	Normalt/Hög kvalitet/Fin	Nej	Normalt/Hög kvalitet/Fin	Normalt/Hög kvalitet/Fin	Normalt/Hög kvalitet/Fin
	Val av grafikläge	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
	Tonerbesparing*13	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Fonter	Residenta fonter	80 fonter	80 fonter	136 fonter	136 fonter*14	35 fonter
	Hämtad font som kan väljas	bitmapp, TrueType, Grafik	bitmapp, TrueType, Grafik	bitmapp, TrueType, Type1,	bitmapp, TrueType, Type1,	Nej*15
Andra funktioner	Automatisk konfiguration	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*11
	Användarautentisering	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

*1 Specifikationerna för varje funktion i Windows PPD och Macintosh PPD varierar beroende på operativsystemets version och på programvaran.

*2 Kan inte användas med Windows NT 4.0.

*3 Endast 2-upp eller 4-upp utskrifter kan göras med Windows 98.

*4 Endast Mac OS X v10.4.11, v10.5 till 10.5.8 och 10.6 kan användas.

*5 Kan användas när en efterbehandlare är installerad.

*6 De horisontala och vertikala proportionerna kan inte ställas in separat.

*7 Endast Mac OS 9.0 till 9.2.2 kan användas.

*8 Endast omslag kan föras in.

*9 Kan inte användas med Mac OS x v10.2.8 eller v10.3.9.

*10 Kan inte användas med Mac OS 9.0 till 9.2.2.

*11 Kan inte användas med Mac OS x v10.2.8.

*12 Kan inte användas i Mac OS X v10.5 till 10.5.8 och 10.6.

*13 Den här inställningen fungerar inte med vissa programvaror och operativsystem.

*14 Antalet tillgängliga fasta fonter är 35 st i Windows NT 4.0.

*15 I en del versioner av LaserWriter kan man välja TrueType och Type1.

KAPITEL 3

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Det här kapitlet beskriver systeminställningarna som används för att konfigurera flera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De aktuella inställningarna kan visas eller skrivas ut.

Du kan snabbt se var en inställning finns på systeminställningsmenyn genom att läsa "[Menyn Systeminställningar \(manöverpanel\)](#)" (sidan 3-61) eller "[Menyn Systeminställningar \(webbsida\)](#)" (sidan 3-62).

Lista över systeminställningar på manöverpanelen

Se "[Lista med systeminställningar \(Allmänt\)](#)" (sidan 3-8) eller "[Systeminställningar \(Administratör\)-lista](#)" (sidan 3-20).

Lista över systeminställningar på webbsidan

Se "[Lista med systeminställningar \(Allmänt\)](#)" (sidan 3-31) eller "[Systeminställningar \(Administratör\)-lista](#)" (sidan 3-45).

Mer information om att använda skärmen finns i "[ANVÄNDA MANÖVERPANELEN](#)" (sidan 1-8) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Mer information om att använda webbsidan finns i "[ANVÄNDA WEBBSIDAN](#)" (sidan 1-12) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Systeminställningar	3-3
Konfigurera systeminställningarna	3-4
Vanliga hanteringsmetoder	3-5
Skaffa åtkomst till maskinens webbserver	3-6
• Öppna webbsidorna	3-6

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ALLMÄNNA) PÅ MANÖVERPANELEN

Tillgång till systeminställningar (Allmänt)	3-7
Lista med systeminställningar (Allmänt)	3-8
Skärmkontrast	3-10
Totalräkneverk	3-10
• Jobbräkning	3-10
• Maskinräkning	3-10
Standard-Inställningar	3-11
• Klockjustering	3-11
• Tangentbords-Val	3-12
Listutskrift (Användare)	3-12
Papperskassett Inställningar	3-13
• Kassetinställningar	3-13
• Registrering Av Papperstyp	3-15
• Autoväxling Mellan Kassetter	3-15
• Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)	3-15
Kontroll USB-enhet	3-15

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR) PÅ MANÖVERPANELEN

Tillgång till systeminställningar (Administratör)	3-16
• När Användarautentisering inte är aktiverad	3-16
• När Användarautentisering är aktiverad	3-17
Systeminställningar (Administratör)-lista	3-20
Energisparläge	3-23
Inställningar För Drift	3-24
• Andra inställningar	3-24
• Inställning av maskindisplaymönster	3-24
Enhetsstyrning	3-24
• Andra inställningar	3-24
Nätverks-Inställningar	3-25



Listutskrift (Administratör)	3-26
Säkerhets-Inställningar	3-27
Produktnyckel	3-28
Lagra/hämta systeminställningar	3-29
Sharp OSA-inställningar	3-30

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ALLMÄNNA) PÅ WEBBSIDAN

Lista med systeminställningar (Allmänt)	3-31
Totalräkneverk.	3-34
• Jobbräkning	3-34
• Maskinräkning	3-34
Standard-Inställningar	3-35
• Klockjustering	3-35
• Tangentbords-Val	3-36
Listutskrift (Användare)	3-36
Papperskassett Inställningar	3-37
• Autoväxling Mellan Kassetter	3-37
• Kassettinställningar	3-37
• Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)	3-40
Registrering Av Papperstyp	3-40
Skrivarens Tillstånd	3-41
• Standardinställningar	3-41
• PCL-inställningar	3-42
• PostScript-inställningar	3-43
Kontroll USB-enhet	3-43

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR) PÅ WEBBSIDAN

Tillgång till systeminställningar (Administratör)	3-44
• När Användarautentisering inte är aktiverad	3-44
• När Användarautentisering är aktiverad	3-44
Systeminställningar (Administratör)-lista	3-45
Energisparläge	3-51
Inställningar För Drift	3-52
• Inställningar för fjärranvändning	3-53
• Mallinställn. för virtuellt tangentbord	3-53
Enhetsstyrning	3-54
Skrivarinst.	3-55
• Standard-Inställningar	3-55
• Inställningar För Gränssnitt	3-56
Lagrad Utskrift Inställning	3-57
• Automatisk radering av filinställningar	3-57

Listutskrift (Administratör)	3-58
Sharp OSA-inställningar	3-58
Aktivera/Inaktiv. inställningar	3-59
Produktnyckel	3-60

BILAGA	3-61
• Menyn Systeminställningar (manöverpanel)	3-61
• Menyn Systeminställningar (webbsida)	3-62

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Systeminställningar

Systeminställningarna används för att konfigurera en rad olika parametrar så att de passar målen och behoven på din arbetsplats. Systeminställningarna används även för att visa eller skriva ut de aktuella inställningarna och maskinens status. Du kan använda systeminställningarna för att underlätta användningen av maskinen.

Systeminställningarna består av inställningar för allmänna användare och inställningar som bara kan konfigureras av en nätverksadministratör. Dessa två typer av inställningar särskiljs på följande sätt i denna handbok.

Systeminställningar (Allmänt)	Systeminställningar (Administratör) *Inloggning krävs
Systeminställningar kan konfigureras av allmänna användare (inklusive administratören). Exempelvis kan följande inställningar konfigureras: • Inställningar för datum och tid • Inställningar för papperskassetter (pappersstorlek och pappestyp) • Inställningar som berör skrivarfunktionen • Visar antalet utskrivna sidor. Mer information finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ALLMÄNNA) PÅ MANÖVERPANELEN" (sidan 3-7) och "SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ALLMÄNNA) PÅ WEBBSIDAN" (sidan 3-31).	Systeminställningar kan konfigureras av administratören. För att konfigurera dessa inställningar krävs att man är inloggad som administratör. Exempelvis kan följande inställningar konfigureras: • Energisparinställningar • Inställningar som berör manöverpanelen • Inställningar för maskinens installerade kringutrustning. • Inställningar för nätverksanslutningar Mer information finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR) PÅ MANÖVERPANELEN" (sidan 3-16) och "SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR) PÅ WEBBSIDAN" (sidan 3-44).
Inställningar för allmänna användare	Inställningar för administratörer



• Lösenord för administratörer

För att upprätthålla säkerheten ska maskinens administratör omedelbart byta lösenord efter inköp av maskinen. (Information om det fabriksinställda administratörlösenordet finns i "TILL MASKINENS ADMINISTRATÖR" i säkerhetsmanualen.) Lösenordet kan ändras i "Säkerhets-Inställningar" på webbsidan.

*För att säkerställa en hög nivå av säkerhet bör du regelbundet ändra lösenordet.

- Grupperingen ovan med "Allmänna" och "Administratör" används för att praktiskt förtydliga inställningarnas funktioner. Dessa grupperingar visas inte på skärmen.

Konfigurera systeminställningarna

Du kan konfigurera systeminställningarna på två sätt: med maskinens manöverpanel och webbsidan som visas när du har åtkomst till maskinens webbserver.

På webbsidan kan du lätt konfigurera inställningarna från din dator via nätverket.

Information om att konfigurera inställningarna med maskinen finns i "[Vanliga hanteringsmetoder](#)" (sidan 3-5).

Information om att konfigurera inställningarna via webbsidan finns i "[Skaffa åtkomst till maskinens webbserver](#)" (sidan 3-6).

Inställningarna beskrivs på följande sidor i den här handboken:

Systeminställningar på manöverpanelen

- [SYSTEMINSTÄLLNINGAR \(ALLMÄNNA\) PÅ MANÖVERPANELEN](#) (sidan 3-7)
- [SYSTEMINSTÄLLNINGAR \(ADMINISTRATÖR\) PÅ MANÖVERPANELEN](#) (sidan 3-16)

Systeminställningar på webbsidan

- [SYSTEMINSTÄLLNINGAR \(ALLMÄNNA\) PÅ WEBBSIDAN](#) (sidan 3-31)
- [SYSTEMINSTÄLLNINGAR \(ADMINISTRATÖR\) PÅ WEBBSIDAN](#) (sidan 3-44)

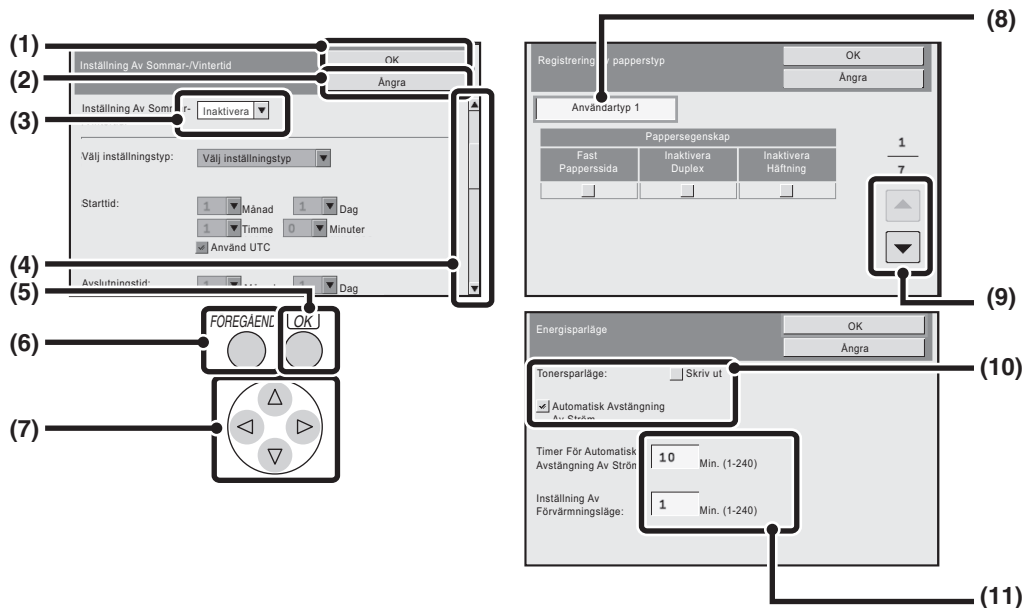
Vanliga hanteringsmetoder

I detta avsnitt beskrivs särskilda hanteringsmetoder som gäller för alla systeminställningar.

Läs avsnittet noga eftersom informationen utelämnas från förklaringarna för vissa enskilda inställningar.

Mer information om att använda skärmen finns i "[ANVÄNDA MANÖVERPANELEN](#)" (sidan 1-8) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Exempel: Skärm för Inställning Av Sommar-/Vintertid (Standardinställningar), skärm för Registrering av papperstyp (Papperskassett Inställningar) och skärm för Energisparläge



(1) [OK]-knapp (skärm)

Välj knappen när du har slutat konfigurera inställningarna på skärmen som visas.

(2) Knappen [Ångra]

Avbryter en inställning och återgår till föregående skärm.

(3) Välj en ruta

Välj för att visa en lista över alternativ som kan väljas. Markera ett alternativ i listan när du vill välja det.

(4) Rullist

Visar positionen för den aktuella skärmbilden på hela skärmen.

Du kan flytta skärmen upp och ned med knapparna .

(5) [OK]-knapp (manöverpanel)

Den aktuella inställningen lagras eller inställningsskärmen visas när markeringsramen flyttas till en inställningsknapp och knappen trycks in. När markeringsramen flyttas till en kryssruta eller alternativknapp, ändras kryssrutan eller alternativknappen mellan och varje gång den här knappen trycks in.

(6) Knappen [Föregående]

Återgår till föregående skärm.

(7) Pilknappar

Tryck när du vill flytta markeringsramen som används för att välja inställningar och alternativ på skärmen.

(8) Textruta

Välj rutan när du vill öppna en skärm för textinmatning. När du har skrivit in text i fönstret visas texten i textrutan.

(9) , -knappar

När inställningarna täcker flera skärmar kan du bläddra mellan skärmarna med knappen eller .

(10) Kryssruta

Växlar mellan och varje gång du väljer den. Aktivera motsvarande inställning genom att markera kryssrutan så att en bock visas . Avaktivera inställningen genom att ta bort markeringen . Alternativknapp () används också för att välja inställningar på detta sätt. (Alternativknappar används för att välja ett alternativ bland flera.)

(11) Textruta (numerisk)

Välj rutan när du vill skriva ett nummer. Mer information om att ange nummer finns i "[Anger tal](#)" (sida 1-9) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

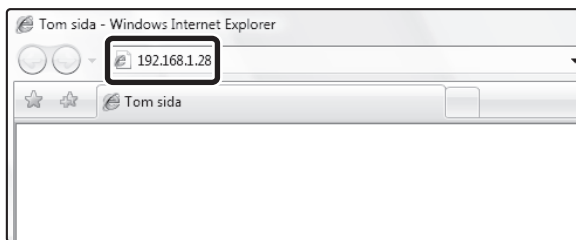
Skaffa åtkomst till maskinens webbrowser

När maskinen är ansluten till ett nätverk kan du öppna maskinens inbyggda webbrowser via en webbläsare på din dator. Mer information om att använda skärmen finns i "[ANVÄNDA WEBBSIDAN](#)" (sidan 1-12) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Öppna webbsidorna

Öppnar maskinens webbrowser och visar webbsidan. Du kan konfigurera systeminställningarna på webbsidan.

(Exempel: När maskinens IP-adress är 192.168.1.28)



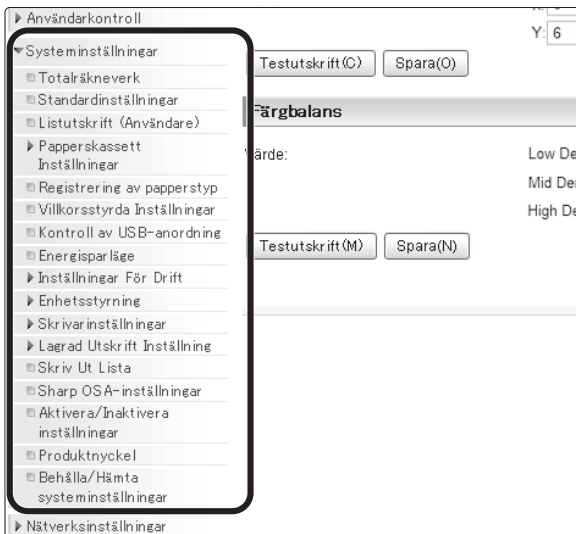
Starta en webbläsare och skriv maskinens IP-adress.

Du måste använda en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen.

Webbsidan visas när du har skrivit in IP-adressen.



En inloggningsskärm visas efter det att du har angett IP-adressen om användarautentisering är aktiverat. Skriv ditt användarnamn och lösenord.



Klicka på [Systeminställningar] på menyfältet på webbsidan och klicka på alternativet som du vill ställa in.

Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

Klicka på knappen [Uppdatera] när du vill uppdatera informationen om maskininställningarna.



När du klickar på ett alternativ kan du uppmanas att ange ditt användarnamn och lösenord (eller annan information) för användarautentisering. I sådana fall ska du ange användarinformationen.



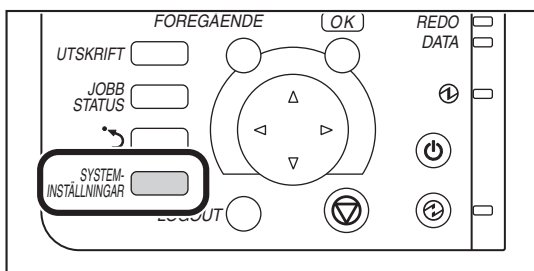
Rekommenderade webbläsare

- Internet Explorer: 6.0 eller senare (Windows)
- Netscape Navigator: 9 (Windows)
- Firefox: 2,0 eller senare (Windows)
- Safari: 1.5 eller senare (Macintosh)

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ALLMÄNNA) PÅ MANÖVERPANELEN

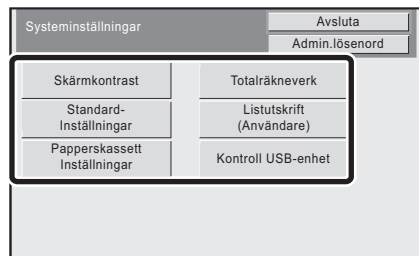
Det här avsnittet beskriver systeminställningarna som vanliga användare kan konfigurera med manöverpanelen.

Tillgång till systeminställningar (Allmänt)



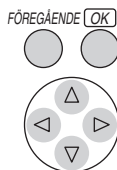
Kontrollera att maskinen inte är i standbyläge och tryck sedan på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR] på tryckpanelen.

När du trycker på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR] visas följande meny på skärmen.



Välj önskat alternativ med pilknapparna, tryck på [OK]-knappen och konfigurera inställningarna.

För utförliga förklaringar av varje inställning, hänvisas till följande sidor i detta kapitel.



- Välj knappen [Avsluta] överst till höger på skärmen när du vill stänga systeminställningarna.
- Information om proceduren som ska följas när användarautentisering är aktiverat finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING](#)" (sidan 1-15) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Lista med systeminställningar (Allmänt)

Om systeminställningarna tas fram med allmänna rättigheter visas följande. Information om alternativ som endast kan öppnas med administratörsrättigheter finns i "[Systeminställningar \(Administratör\)-lista](#)" (sidan 3-20).



Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.

Skärmkontrast

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Skärmkontrast		3-10

Totalräkneverk

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Totalräkneverk		3-10
● Jobbräkning	–	3-10
● Maskinräkning	–	3-10

Standard-Inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Standard-Inställningar		3-11
● Klockjustering		3-11
▶ Klockjustering		
◆ Ange tidszon	–	
◆ Inställningar för datum&tid	–	
◆ Synkronisera med Internet Time Server	Inaktiverat	
▶ Inställning Av Sommar-/Vintertid	Varierar beroende på land och område	
◆ Välj inställningstyp	Varierar beroende på land och område	
◆ Starttid	Varierar beroende på land och område	
◆ Avslutningstid	Varierar beroende på land och område	
◆ Justeringstid	Varierar beroende på land och område	
▶ Datumformat	Varierar beroende på land och område	
● Tangentbords-Val	Varierar beroende på land och område	3-12

Listutskrift (Användare)

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Listutskrift (Användare)		3-12
● Lista Över Alla Användarinställningar	–	
● Testsida För Skrivare	–	

Papperskassett Inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Papperskassett Inställningar		3-13
● Kassettinställningar		3-13
▶ Kassett 1	Normalt, Auto-AB (Auto-tum)	
▶ Kass. 2*		
▶ Kass. 3*		
▶ Kass. 4*		
▶ Handinmatning		
◆ Välj liknande storlek för auto avkänning	Auto-AB: 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") Auto-Tum: 8-1/2" x 14"	
● Registrering Av Papperstyp	–	3-15
● Autoväxling Mellan Kassetter	Aktiverad	3-15
● Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)	Eget 1: X=297 mm (11"), Y=210 mm (8-1/2") Eget 2: X=297 mm (11"), Y=210 mm (8-1/2") Eget 3: X=297 mm (11"), Y=210 mm (8-1/2")	3-15

* När en 500-arks papperskassett är installerad.

Kontroll USB-enhet

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Kontroll USB-enhet	–	3-15

Skärmkontrast

Används när du vill ställa in kontrasten på maskinens skärm. Välj knappen [Skärmkontrast].
Justera kontrasten genom att välja knappen [Ljusare] eller [Mörkare] på skärmen som visas.

Totalräkneverk

Denna funktion visar sidräkning i varje läge. Välj knappen [Totalräkneverk].

Jobbräkning

Den här visar eller skriver ut summeringarna för alla jobb.



- Varje pappersark som används för automatisk dubbelsidig utskrift räknas som två sidor.
- Sidor som skrivs ut direkt från maskinen, t.ex. en utskriven lista, inkluderas i räkneverksvärdet för "Andra utskrifter".
- De visade (eller utskrivna) alternativen varierar beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustning.

Maskinräkning

Den här funktionen används för att visa eller skriva ut räkneverksvärden för kringutrustning installerad på maskinen.



- De visade (eller utskrivna) alternativen varierar beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustning.

Standard-Inställningar

Standardinställningar för maskinens funktion kan konfigureras. Välj knappen [Standard-Inställningar] och välj inställningar.

Klockjustering

Använd den här för att ställa in datum och tid i maskinens inbyggda klocka.

Ställ in tiden.

Alternativ	Inställningar
Aktuell Inställning	Tiden som angetts på maskinen visas.
Ange tidszon	Om din region ligger före GMT (Greenwich Mean Time) ska du välja [+]. Om din region ligger efter GMT ska du välja [-]. Ange sedan tidsskillnaden mellan din region och GMT i timmar och minuter.
Datum- och tidsinställningar	Välj och ställ in år, månad, dag, timme och minut.
Synkronisera med Internet Time Server	Det kan användas när maskinen är ansluten till Internet. Maskinens tid justeras automatiskt efter tiden på en tidsserver på Internet.

Inställning Av Sommar-/Vintertid

Aktiverar sommar-/vintertid.

Alternativ	Inställningar
Inställning Av Sommar-/Vintertid	Ange om Inställning Av Sommar-/Vintertid ska vara aktiverat. Du kan inte ange följande inställningar om funktionen är inaktiverad.
Välj inställningstyp	Ange om start- och slutdag för sommartid/vintertid ska anges med veckodag eller datum.
Starttid	Ange starttid för sommar-/vintertid. Ange startmånad. Om du väljer "Veckodag" i "Välj inställningstyp", ska du ange startvecka för sommar-/vintertid och sedan startdag. Om du väljer "Datum" i "Välj inställningstyp", ska du ange startdatum. Ange timme och minut samt UTC-inställning (koordinerad universaltid).
Avslutningstid	Ange sluttid för sommar-/vintertid på samma sätt som du angav starttid.
Justeringstid	Ställ in tiden så att justeringen utförs när sommar-/vintertid startar.

När denna funktion används ändras tiden vid början och slutet av sommartidsperioden enligt tabellen nedan.

Område	Standardtid → Sommar-/Vintertid	Sommar-/Vintertid → Standardtid
Europa*	Sista söndagen i mars, 01:00 till 02:00	Sista söndagen i oktober, 01:00:00 till 00:00:00
Australien, Nya zeeland	Sista söndagen i oktober, 02:00 till 3:00	Sista söndagen i mars, 03:00 till 02:00
Andra länder	Markera kryssrutan [Inställning Av Sommar-/Vintertid] med en bock ☒ . Klockinställningen konfigureras till normal tid plus en timme. När ☒ väljs går klockan tillbaka en timme.	

* I vissa länder kan startdagen och avslutningsdagen för sommartid skilja sig från de dagar som har ställts in för apparaten.

Datumformat

Formatet som används för att skriva ut datum på listor och annan utmatning kan ändras.

Alternativ	Inställningar
Aktuell Inställning	Den aktuella tiden visas i det format som angetts i inställningarna för datumformat.
Format	Ställ in ordning för år, månad och dag (ÅÅÅÅ/MM/DD).
Avskiljare	Välj en av tre symboler eller blanksteg som avskiljare i datum.
Dag-namn position	Välj om dagens namn ska visas före eller efter datumet.
Tidsvisning	Välj 12-timmarsformat eller 24-timmarsformat för tid. 12-timmarsformat: 12:00AM till 11:59AM/12:00 till 11:59PM 24-timmarsformat: 00:00 till 23:59



Om "[Inaktivera klockjustering](#)" (sidan 3-52) har aktiverats i systeminställningarna (administratör) på webbsidans meny kan datum och tid inte ställas in.

Tangentbords-Val

Layouten för tangentbordet som visas i inmatningsskärmar kan ändras.

Tangentbordslayouterna som kan väljas visas nedan.

Engelska (US)	Engelska (England)	Japanska	Franska	Tyska	Svenska
Norska	Finska	Danska	Ryska	Grekiska	Turkiska

Listutskrift (Användare)

Listor som visar inställningar och information som lagras i maskinen kan skrivas ut. Välj knappen [Listutskrift (Användare)] och ange inställningarna.

Listnamn	Beskrivning
Lista Över Alla Användarinställningar	Den här listan visar maskinvarustatus, programvarustatus, skrivarens tillstånd, inställningar för papperskassetter och totalräkneverk.
Testsida För Skrivare	Den här används för att skriva ut en lista över PCL-symboluppsättning, olika typsnittslistor och nätverkskortets konfigurationssida. • Lista öv. PCL-symbolupps. • PCL-tecken-snittslista • Alt. fontlista • Lista för PS-fonter • PS utökad typsnittslista • Nätv.kortets konfig.sida



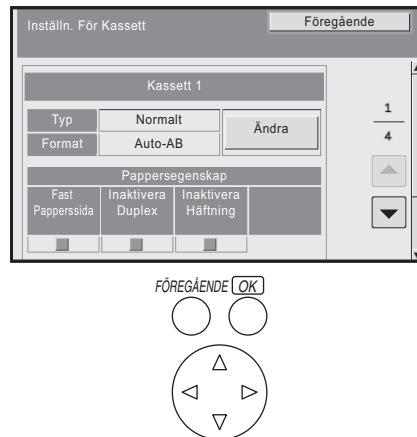
- Alternativen som visas varierar beroende på vilka funktioner som har lagts till maskinen.
- Om "[Tillåt Inte Utskrift Av Testsidan](#)" (sidan 3-55) har aktiverats i systeminställningarna (administratör) på webbsidans meny går det inte att skriva ut testsidan.

Papperskassett Inställningar

Inställningar för papperskassett och papperstyp beskrivs i detta avsnitt. Välj knappen [Papperskassett Inställningar] när du vill konfigurera inställningarna.

Kassettinställningar

Dessa inställningar anger papperstyp, pappersformat och funktioner som tillåts för varje papperskassett. När du väljer knappen [Kassettinställningar] visas en lista över kassetter och aktuella inställningar.



Inställningar för varje kassett

Välj knappen [Ändra] på skärmen ovan för att ändra inställningar. Följande inställningar kan konfigureras.

Alternativ	Beskrivning
Typ	Välj papperstyp för som finns i kassetten. De papperstyper som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. Mer information finns i " Kassettinställningar " (sidan 3-14). Information om att lagra en ny papperstyp finns i " Registrering Av Papperstyp " (sidan 3-15).
Format	Välj pappersformat från listan. De pappersformat som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. Storlekar som kan väljas kan begränsas av papperstypen som valdes ovan. Mer information finns i " Kassettinställningar " (sidan 3-14). Om det önskade formatet inte visas i listan väljer du [Inställ. format] och anger det nya formatet direkt (endast för handinmatningsfacket). Mer information finns i " Kassettinställningar " (sidan 3-14).
Godkänner matning	Välj om utskriften får använda den specifika kassetten eller inte.



- Om pappersformatet som anges här skiljer sig från det som fyllts på i kassetten kan ett felmatningsproblem uppstå vid utskrift.
Information om hur du ändrar pappersformatet i en kassett finns i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen. Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen.
- Du kan inte konfigurera kassettinställningar (utom för handinmatningsfacket) om "[Inaktivering av kassettinställningar](#)" (sidan 3-54) har aktiverats i systeminställningarna (administratör) på webbsidans meny.

Kassettinställningar

Papperskassett	Papperstyp	Format
Kassett 1	Normalt, Förtryckt, Återvunn.papp., Brevpapper, Hålat, Färg, Användartyp	Auto-AB (A4, A5, B5, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")), Auto-Tum (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 16K
Kassett 2*1		
Kassett 3*1		Auto-AB (A4, B5, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")), Auto-Tum (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 16K
Kassett 4*1		
Handinmatning	I tillägg till papperstyperna för kassetterna 1 till 4, Tjockt papper *2, Tunt papper	Auto-AB (A4, A5, B5, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"))*3, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, Auto-Tum (8-1/2" x 14")*3, 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)*3, 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"), Ange storlek-AB (X=140 mm to 356 mm, Y=100 mm to 216 mm), Ange storlek-Inch (X=5-1/2" to 14", Y=5-1/2" to 8-1/2"), 16K, Eget 1, Eget 2, Eget 3
	Etiketter	Auto-AB (A4, B5), Auto-Tum (8-1/2" x 11")
	Oh-film	Auto-AB (A4), Auto-Tum (8-1/2" x 11")
	Kuvert	Com-10, Monarch, DL, C5

*1 När en 500-arks papperskassett är installerad.

*2 Tjockt papper: 106 g/m² till 209 g/m² (28 lbs. bond till 110 lbs. index) tjockt papper

*3 Formatet som avkänns automatiskt ställs in i "[Välj liknande storlek för auto avkänning](#)" på handinmatningsfackets inställningsskärm (se nedan).

Välj liknande storlek för auto avkänning

"Välj liknande storlek för auto avkänning" på handinmatningsfackets inställningsskärm används för att välja pappersformat som automatiskt avkänns bland liknande format när automatisk avkänning av pappersformat utförs. Välj ett av de två formaten när "Auto-Tum" är inställt. Välj ett av de tre formaten när "Auto-AB" är inställt. Formatet som valts i pappersformatsinställningarna avkänns automatiskt när papper med det formatet placeras i handinmatningsfacket.

Auto-AB	216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Auto-Tum	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)

Registrering Av Papperstyp

Lagra en papperstyp när den önskade papperstypen inte visas som alternativ eller om du vill skapa en ny uppsättning med pappersegenskaper.

Upp till 7 papperstyper kan lagras.

Alternativ	Beskrivning
Typnamn	Lagra ett namn. Standardnamn är "Användartyp 1" - "Användartyp 7".
Fast papperssida	Aktivera denna inställning när papper med fram- och baksida används.
Inaktivera Duplex	Aktivera den här inställningen när du fyller på papper som inte kan användas för dubbelsidig utskrift.
Inaktivera häftning	Aktivera den här inställningen när du använder papper som inte kan häftas.



Inställningarna som kan väljas varierar beroende på installerad kringutrustning.

Autoväxling Mellan Kassetter

När papperet tar slut i en kassett under utskrift bestämmer detta om en annan kassett med papper av samma storlek/typ av papper används automatiskt och utskriften fortsätter.

Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)

Du kan lagra ett pappersformat som inte har standardformat om det används ofta i handinmatningsfacket.

Det gör att du inte behöver ställa in formatet varje gång det ska användas.

Upp till tre pappersformat kan lagras.

Välj knappen ([Anpassad 1] till [Anpassad 3]) som du vill lagra eller ändra pappersformatet för.

Välj om du vill ange formatet i mm ("Ange storlek-AB") eller tum ("Ange storlek-Inch") och ange sedan X- och Y-måtten för papperet.

"Ange storlek-AB"

X-måttet kan ställas in på ett värde från 140 mm till 356 mm. Fabriksinställningen är 297 mm.

Y-måttet kan ställas in på ett värde från 100 mm till 216 mm. Fabriksinställningen är 210 mm.

"Ange storlek-Inch"

X-måttet kan ställas in på ett värde från 5-1/2" till 14". Fabriksinställningen är 11".

Y-måttet kan ställas in på ett värde från 5-1/2" till 8-1/2". Fabriksinställningen är 8-1/2".

Kontroll USB-enhet

Med det här kan du kontrollera anslutningen mellan en USB-enhet och maskinen. Välj knappen [Kontroll USB-enhet] om du vill kontrollera anslutningen.



Statusen för en USB-enheten som inte är kompatibel med maskinen visas inte.

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR) PÅ MANÖVERPANELEN

I det här avsnittet beskrivs de systeminställningar som kan konfigureras av maskinens administratör.

Tillgång till systeminställningar (Administratör)

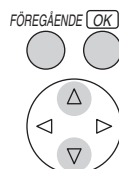
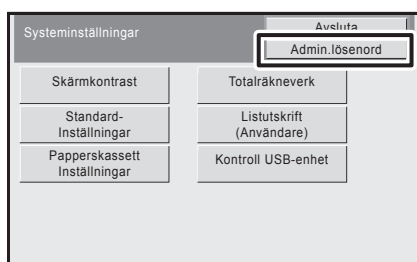
Administratören måste logga in enligt beskrivningen nedan för att komma åt systeminställningar (administratör).

När Användarautentisering inte är aktiverad

Om "Användarautentisering" (endast webbsida) inte är aktiverat, följer du anvisningarna nedan för att logga in.

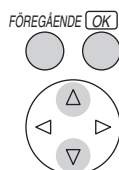
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1



Välj knappen [Admin.lösenord].

2



Logga in.

(1) Välj textrutan [Lösenord] och skriv in ett administratörslösenord.

Ange administratörslösenordet på skärmen för administratörsinloggning.

(2) Välj [OK]-knappen.

Detta slutför administratörsinloggningen.

Systeminställningarna (administratör) kan nu användas.



- Användarautentisering är från början inte aktiverad (fabrikens standardinställning).

- För att logga ut...

Tryck på knappen [LOGOUT]. (Om automatisk återställning aktiveras sker en automatisk utloggning.)

När Användarautentisering är aktiverad

Om "Användarautentisering" (endast webbsida) är aktiverat, följer du anvisningarna nedan för att logga in.



När automatisk inloggning är aktiverad visas inte inloggningsskärmen.

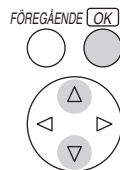
När användarautentisering sker med inloggningsnamn och lösenord (och e-postadress)



Administratörsinloggning görs på skärmen för val av användare. Mer information om inloggningsproceduren när användarautentisering är aktiverat finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING](#)" (sidan 1-15) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

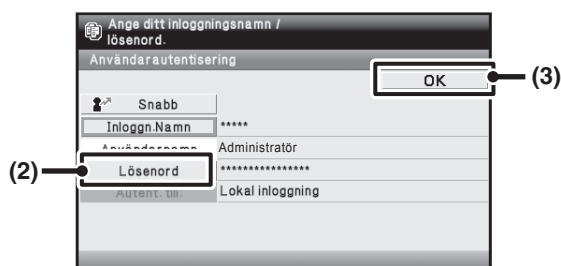
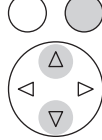
1



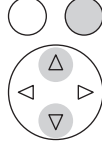
Välj knappen [Inlogg.Namn].



FÖREGÅENDE [OK]



FÖREGÅENDE [OK]



Logga in.

(1) Välj knappen [Administratör].

(2) Välj knappen [Lösenord].

Ange administratörslösenordet på skärmen för administratörsinloggning.

(3) Välj [OK]-knappen.

Detta slutför administratörsinloggningen.

Systeminställningarna (administratör) kan nu användas.

2

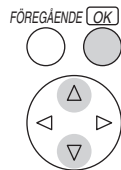


- Om inloggningsnamn / lösenord / e-postadress väljs som autentiseringsmetod visas knappen [E-postadress] under "Användarnamn".
- Information om det fabriksinställda administratörslösenordet finns i "TILL MASKINENS ADMINISTRATÖR" i säkerhetsmanualen.
- Detta slutför administratörsinloggningen. Systeminställningarna (administratör) kan nu användas.

Logga in med användarnummer

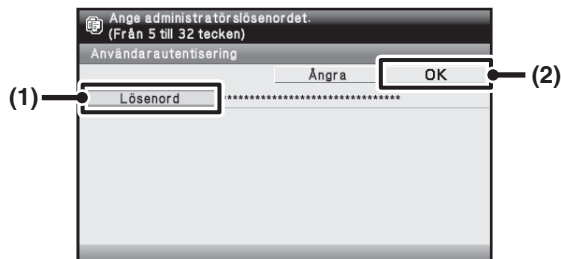
Du kan välja knappar på skärmen med pilknapparna och [OK]-knappen.

1



Välj knappen [Admin-inloggning].

2



Logga in.

(1) Välj knappen [Lösenord].

Ange administratörslösenordet på skärmen för administratörsinloggning.

(2) Välj [OK]-knappen.

Detta slutför administratörsinloggningen.
Systeminställningarna (administratör) kan nu användas.



- Förutom att logga in genom att välja [Administratör-inloggning], kan systeminställningar (administratör) även tas fram när inloggning utförs genom att välja en användare med administratörsrättigheter från användarlistan eller genom att ange ett användarnummer med administratörsrättigheter. Mer information om inloggningsprocedurerna när användarautentisering är aktiverat finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING](#)" (sidan 1-15) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- För att logga ut...**
Tryck på knappen [LOGOUT].
(Om automatisk återställning aktiveras sker en automatisk utloggning.)

Systeminställningar (Administratör)-lista

Systeminställningarna som visas efter administratörinloggning visas nedan. Standardinställningen för varje alternativ visas också.



- Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.
- Mer information om allmänna inställningar finns i "[Lista med systeminställningar \(Allmänt\)](#)" (sidan 3-8).

Energisparläge

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Energisparläge		3-23
● Tonersparläge		3-23
▶ Skriv ut	Inaktiverad	
● Automatisk Avstängning Av Ström	Aktiverad	3-23
● Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	10 Min.	3-23
● Inställning Av Förvärmningsläge	1 Min.	3-23

Inställningar För Drift

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Inställningar För Drift		3-24
● Andra inställningar		3-24
▶ Knappljud	Mellan	3-24
▶ Inställning Av Språk På Skärmen	Svenska	3-24
▶ Ställ in tangenbordsprioritering	Varierar beroende på land och område	3-24
● Inställning av maskindisplaymönster	Mönster 1	3-24

Enhetsstyrning

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Enhetsstyrning		3-24
● Andra inställningar	–	3-24
▶ Optimering av en hårddisk	–	3-24

Inställningar För Nätverk

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Nätverks-Inställningar		3-25
● IPv4-inställningar	DHCP	3-25
● IPv6-inställningar	Inaktiverad	3-25
● Aktivera TCP/IP	Aktiverad	3-25
● Aktivera Netware	Aktiverad	3-25
● Aktivera Ethertalk	Aktiverad	3-25
● Aktivera NetBEUI	Aktiverad	3-25
● Återställ nätverks-kortet (NIC)	–	3-25
● Ping-Kommando	–	3-25

Listutskrift (Administratör)

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Listutskrift (Administratör)		3-26
● Utskrift av användarinformation	–	3-26

Säkerhets-Inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Säkerhets-Inställningar		3-27
● SSL-inställningar		3-27
▶ Serverport		
◆ HTTPS	Aktiverad	
◆ IPP-SSL	Inaktiverad	
◆ Dirigera om HTTP till HTTPS i enhetens webbåtkomst	Inaktiverad	
▶ Klientport		
◆ HTTPS	Aktiverad	
◆ FTPS	Aktiverad	
◆ SMTP-SSL	Aktiverad	
◆ POP3-SSL	Aktiverad	
◆ LDAP-SSL	Aktiverad	
◆ Krypteringsnivå	Låg	
● IPsec-inställningar	Inaktiverad	3-27
● IEEE802.1X-inställning	Inaktiverad	3-27

Produktnyckel

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Produktnyckel*		3-28
● Serienummer	–	3-28
● E-post varning/status	–	3-28
● Integrationsmodul	–	3-28
● Kommunikationsmodul	–	3-28
● Extern kontomodul	–	3-28
● XPS expansionssats	–	3-28

* Beroende på installerad kringutrustning är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.

Initiera och/eller lagra inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Lagra/hämta systeminställningar		3-29
● Återställ Fabriksinställningar	–	3-29
● Lagra Aktuell Konfiguration	–	3-29
● Återställ Konfiguration	–	3-29

Sharp OSA-inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Sharp OSA-inställningar*		3-30
● Inställning för externt konto		3-30
▶ Extern kontokontroll	Inaktiverad	
▶ Aktivera autentisering med extern server	Inaktiverad	
● Inställningar för USB-drivrutin		3-30
▶ Externt tangentbord	Intern drivrutin	
▶ USB-minne	Intern drivrutin	
▶ Krypteringsnivå	Ingen	
● Jobbprioriteringsinställning	Skriv ut	3-30

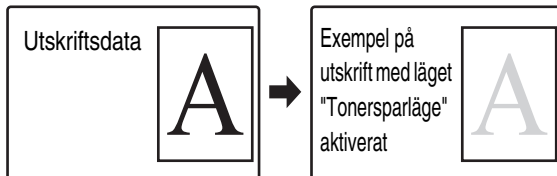
* När en extern kontomodul eller modul för programintegration är installerad.

Energisparläge

Energisparinställningarna hjälper till att minska elkostnaderna. Från ett miljöperspektiv hjälper dessa inställningar även till att minska föroreningar och bevara naturresurser. Välj knappen [Energisparläge] och konfigurera inställningarna.

Tonersparläge

Du kan minska mängden toner som används för utskrifter.



[Skriv ut] i Tonersparläge fungerar endast när maskinens skrivardrivrutin inte används. När skrivardrivrutinen används har dess inställningar företräde.
Den här funktionen kanske inte fungerar med vissa program och operativsystem.

Timer För Automatisk Avstängning Av Ström

Tiden innan automatisk avstängning av ström aktiveras kan ställas in på valfritt antal minuter mellan 1 och 240. Välj den tid som bäst lämpar sig för de behov som finns på arbetsplatsen.



Timerinställningen är överksam om automatisk avstängning av ström inaktiveras med "[Automatisk Avstängning Av Ström](#)".

Inställning Av Förvärmningsläge

Tiden innan förvärmningsläget aktiveras kan ställas in på valfritt antal minuter mellan 1 och 240. Förvärmningsläget aktiveras när tidsperioden har förflutit efter att utskrift är klar och inga ytterligare funktioner används. Den här funktionen minskar dina elkostnader och hjälper samtidigt till att bevara naturtillgångar samt minska föroreningar.
Välj den tid som bäst lämpar sig för de behov som finns på arbetsplatsen.



Förvärmningsläget kan inte inaktiveras.

Automatisk Avstängning Av Ström

Den här inställningen aktiverar eller inaktiverar automatisk avstängning av ström. Ta bort markeringen om du föredrar att inte ha automatisk avstängning av ström aktiverad.

När den inställda tiden förflutit efter avslutad utskrift, aktiveras automatisk avstängning av ström och maskinen ställs i standbyläge med minimal nivå av strömförbrukning.

Den här funktionen minskar dina elkostnader och hjälper samtidigt till att bevara naturtillgångar samt minska föroreningar.

Om du föredrar att avstängning av ström aktiveras så lite som möjligt rekommenderas du att försöka förlänga tidsinställningen, efter vilken aktivering sker, istället för att inaktivera funktionen helt och hållet.

(Tidsinställningen ändras med "[Timer För Automatisk Avstängning Av Ström](#)" nedan.)

Inställningar För Drift

Det går att konfigurera inställningar som avser maskinens drift. Välj knappen [Inställningar För Drift] och konfigurera inställningarna.

Andra inställningar

Knappljud

Denna inställning används för att ställa in (eller stänga av) volymen på ljudsignalen som hörs när du väljer en knapp.

Ställ in tangentbordsprioritering

När ett externt tangentbord ansluts kan du välja att använda skärmtangentbordet eller det externa tangentbordet.

Inställning Av Språk På Skärmen

Det går att ändra det språk som informationen på skärmen visas på.



När användarautentisering är aktiverat och ett visningsspråk anges i favoritfunktionsgruppen får den inställningen prioritet.

Inställning av maskindisplaymönster

Ett av sex färgmönster kan väljas som färgmönster för skärmen. Det valda mönstret kan förhandsvisas.

Enhetsstyrning

Dessa inställningar styr enheter installerade på maskinen. Välj knappen [Enhetsstyrning] när du vill konfigurera inställningarna.

Andra inställningar

Optimering av en hårddisk

Den här funktionen optimerar maskinens hårddisk genom att defragmentera data. Om ett jobb är igång visas ett meddelande och optimeringen startar inte förrän jobbet är klart. Under optimering kan följande inte göras:

- Åtkomst till webbsidor, mottagning av utskriftsinformation
- Använda knapparna på tryckpanelen
- Stänga av strömmen med maskinens huvudströmbrytare.
- Automatisk avstängning av ström

När optimeringen är slutförd startar maskinen om automatiskt.



Om lagringsfunktionen används ofta och det går lite långsamt att ta fram filer, kan optimering av hårddisken förbättra prestandan.

Nätverks-Inställningar

Nätverksinställningar beskrivs nedan. Välj knappen [Nätverks-Inställningar] och konfigurera inställningarna.

 Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#)" (sidan 1-13) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

IPv4-inställningar

När du använder maskinen på ett TCP/IP (IPv4)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-adress.

Inställningarna visas nedan.

IP-adress

Ange maskinens IP-adress.

IP-nätmask

Ange IP-nätmask

IP-gateway

Ange IP-gatewayadressen.

DHCP

Använd denna inställning för att skaffa IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.



- Om maskinen ska användas i ett TCP/IP-nätverk ska du aktivera "[Aktivera TCP/IP](#)" nedan.
- Om DHCP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras ska du ange skriverporten igen och sedan skriva ut.



- Om maskinen ska användas i ett TCP/IP-nätverk ska du aktivera "[Aktivera TCP/IP](#)" nedan.
- Om DHCP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras ska du ange skriverporten igen och sedan skriva ut.
- I en IPv6 miljö, kan maskinen använda LPD eller IPP protokoll.

Aktivera TCP/IP

För att använda maskinen på ett TCP/IP-nätverk måste denna inställning vara aktiverad.

Aktivera Netware

För att använda maskinen på ett NetWare-nätverk måste denna inställning vara aktiverad.

Aktivera Ethertalk

För att använda maskinen på ett EtherTalk-nätverk måste denna inställning vara aktiverad.

Aktivera NetBEUI

För att använda maskinen på ett NetBEUI-nätverk måste denna inställning vara aktiverad.

Återställ nätverks-kortet (NIC)

Återställer alla "Nätverksinställningar" till fabriken standardinställningar.

Ping-Kommando

Använd den här funktionen för att kontrollera om maskinen kan kommunicera med en dator på nätverket. Ange IP-adressen för den önskade datorn och välj knappen [Verkställ].

IPv6-inställningar

När du använder maskinen på ett TCP/IP (IPv6)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-adress.

Inställningarna visas nedan.

Aktivera IPv6-protokollet

Aktivera inställningen.

DHCPv6

Använd denna inställning för att skaffa IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.

Manuell adress

Ange maskinens IP-adress.

Prefixlängd

Ange prefixets längd (0 till 128).

Standardgateway

Ange IP-gatewayadressen.

Listutskrift (Administratör)

Den här funktionen används för att skriva ur listor och rapporter som endast används av maskinens administratör. Välj knappen [Listutskrift (Administratör)] och konfigurera inställningarna.

Utskrift av användarinformation

Användarlistor, listor över räkneverk, listor över grupper med begränsad användning och andra listor kan skrivas ut.

- Användarlista
- Lista över antalet använda sidor
- Grupplista för sidgräns
- Lista över behörighetsgrupp
- Grupplista för favorit användning
- Utskrift av all användarinformation

Säkerhets-Inställningar

Följande inställningar relaterar till säkerhet. Välj knappen [Säkerhets-Inställningar] och konfigurera inställningarna.

SSL-inställningar

SSL kan användas för dataöverföring i ett nätverk. SSL är ett protokoll som möjliggör aktivering av information som skickas inom ett nätverk. Kryptering av information gör det möjligt att säkert sända och ta emot känslig information.

SSL kan aktiveras för följande protokoll:

Serverport

- HTTPS: Tillämpa SSL-kryptering på HTTP-kommunikation.
- IPP-SSL: Tillämpa SSL-kryptering på IPP-kommunikation.
- Dirigera om HTTP till HTTPS i enhetens webbåtkomst:
När inställningen är aktiverad kommer alla försök att nå maskinen med HTTP är omdirigeras till HTTPS.

Klientport

- HTTPS: Tillämpa SSL-kryptering på HTTP-kommunikation.
- FTPS: Tillämpa SSL-kryptering på FTP-kommunikation.
- SMTP-SSL: Tillämpa SSL-kryptering på SMTP-kommunikation.
- POP3-SSL: Tillämpa SSL-kryptering på POP3-kommunikation.
- LDAP-SSL: Tillämpa SSL-kryptering på LDAP-kommunikation.

Krypteringsnivå

Krypteringsnivån kan ställas in på en av tre nivåer.

IPsec-inställningar

IPsec kan användas för datasändning/mottagning i ett nätverk. När IPsec används, kan data sändas och tas emot säkert utan att du behöver konfigurera inställningar för kryptering av IP-paket i en webbläsare eller annat program.

Inställningen används bara för att aktivera eller inaktivera IPsec; detaljerade IPsec-inställningar konfigureras på webbsidorna.

Vissa av inställningarna på webbsidorna kan göra att maskinen inte kan anslutas eller att utskrift eller visning av webbsidorna inte fungerar. Avmarkera i sådana fall inställningen och ändra inställningarna på webbsidorna.



Avancerade IPsec-inställningar kan konfigureras genom att du klickar på [Säkerhets-Inställningar] och sedan på [IPsec-inställningar] på webbsidans meny.

IEEE802.1X-inställning

IEEE802.1X kan användas för att autentisera en användare så att denne kan använda maskinen. IEEE802.1X-protokollet definierar portbaserad autentisering för både trådlösa och kabelanslutna nätverk.

Använd IEEE802.1X-autentisering om du bara vill att autentiserade enheter ska använda nätverket och därmed skydda det mot att obehöriga missbrukar nätverket.

Inställningen används bara för att aktivera eller inaktivera IEEE802.1X; detaljerade IEEE802.1X-inställningar konfigureras på webbsidorna. Vissa av inställningarna på webbsidorna kan göra att maskinen inte kan anslutas eller att utskrift eller visning av webbsidorna inte fungerar. Avmarkera i sådana fall inställningen och ändra inställningarna på webbsidorna.



Avancerade IEEE802.1X-inställningar kan konfigureras genom att du klickar på [Säkerhets-Inställningar] och sedan på [IEEE802.1X-inställning] på webbsidans meny.

Produktnyckel

Anvisningar för hur du skriver in produktnycklar för expansionssatserna förklaras nedan. Välj knappen [Produktnyckel] och konfigurera inställningarna.



- Beroende på installerad kringutrustning är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.
- Kontakta din återförsäljare angående produktnyckel som du ska skriva in.

Serienummer

Den här visar serienumret som krävs för att få produktnumret.

E-post varning/status

Ange produktkoden för E-post varning/status.



När faxfunktionen är aktiverad visas detta som ett "E-post status".

Integrationsmodul

Ange produktkoden för Integrationsmodul.

Kommunikationsmodul

Ange produktkoden för en kommunikationsmodul för program.

Extern kontomodul

Ange produktkoden för en extern kontomodul.

XPS expansionssats

Ange produktkoden för XPS expansionssatsen.

Lagra/hämta systeminställningar

De aktuella systeminställningarna kan lagras, tidigare lagrade systeminställningar kan tas fram och fabriken standard-systeminställningar kan återställas. Välj knappen [Lagra/hämta systeminställningar] och konfigurera inställningarna.

Återställ Fabriksinställningar

Den här funktionen används för att återställa systeminställningarna till fabriken standardinställningar. Om du vill skapa en förteckning över de aktuella inställningarna innan du återställer fabriken standardinställningar skriver du ut de aktuella inställningarna med hjälp av "[Listutskrift \(Administratör\)](#)" (sidan 3-26) i systeminställningarna (administratör).



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#)" (sidan 1-13) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Lagra Aktuell Konfiguration

Den här funktionen används för att lagra aktuell konfiguration av systeminställningarna. De lagrade inställningarna ligger kvar även efter att [STRÖMBRYTARE] (⏻) stängs av. Hämta lagrade inställningar med hjälp av "[Återställ Konfiguration](#)" nedan.

Alternativ som inte lagras

- Nätverksinställningar: Dessa lagras inte eftersom oväntade inställningar kan skada nätverket.
- Produktnycklar: Produktnycklar lagras inte eftersom återutgivning av nycklar kan vara nödvändigt.

Återställ Konfiguration

Använd detta kommando för att återställa inställningar som lagrats med "[Lagra Aktuell Konfiguration](#)". De aktuella inställningarna ändras till de hämtade inställningarna.

Sharp OSA-inställningar



Dessa inställningar kan användas när en extern kontomodul eller kommunikationsmodul finns tillgänglig.

Inställning för externt konto

Extern kontokontroll

När inställningen är aktiverad går maskinen in i externt totalräkningsläge och totalräkningsfunktionen kan användas via ett externt bokföringsprogram.

Aktivera autentisering med extern server

När inställningen är aktiverad går maskinen in i externt autentiseringsläge. Åtkomst till maskinen styrs av ett externt program.



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#)" (sidan 1-13) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Jobbprioriteringsinställning

Ställ in animeringens uppspelningshastighet i programmet Sharp OSA.

Följande inställningar kan konfigureras.

- Skriver ut
- Balanserad
- Visa LCD-animering



När "Visa LCD-animering" eller "Balanserad" är valt, kan maskinens bearbetningshastighet sänkas. Om du vill att bearbetningshastigheten ska prioriteras, ska du välja "Skriv ut".

Inställningar för USB-drivrutin

Ställ in drivrutinen för USB-enheten som ska anslutas när en extern kontomodul eller modul för programintegration installeras.

Konfigurera inställningarna nedan baserat på specifikationerna för Sharp OSA.

Extern tangentbord

Ange om den interna eller externa drivrutinen för det externa tangentbordet ska användas.

USB-minne

Ange om den interna eller externa drivrutinen för USB-minnet ska användas.

Krypteringsnivå

Ställ in krypteringsnivån för kommunikation med den externa drivrutinen.

Välj mellan ingen, AES-128 eller AES-256.



- När den externa drivrutinen är vald går det inte att använda en USB-enhet i ett annat läge än Sharp OSA-läget.
- Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#)" (sidan 1-13) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ALLMÄNNA) PÅ WEBBSIDAN

Det här avsnittet beskriver systeminställningarna som vanliga användare kan konfigurera på webbsidan. Du kan öppna inställningarna genom att välja [Systeminställningar] på webbsidans menyfält.

Lista med systeminställningar (Allmänt)

Om systeminställningarna tas fram med allmänna rättigheter visas följande. Information om alternativ som endast kan öppnas med administratörsrättigheter finns i "[Systeminställningar \(Administratör\)-lista](#)" (sidan 3-45).



- Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.
- Du kanske uppmanas att starta om maskinen när du har konfigurerat vissa inställningar. Starta om maskinen på skärmen som visas.

Totalräkneverk

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Totalräkneverk		3-34
● Jobbräkning	–	3-34
● Maskinräkning	–	3-34

Standard-Inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Standard-Inställningar		3-35
● Klockjustering		3-35
▶ Klockjustering		
◆ Ange tidszon	–	
◆ Inställningar för datum&tid	–	
◆ Synkronisera med Internet Time Server	Inaktiverat	
▶ Inställning Av Sommar-/Vintertid	Varierar beroende på land och område	
◆ Välj inställningstyp	Varierar beroende på land och område	
◆ Starttid	Varierar beroende på land och område	
◆ Avslutningstid	Varierar beroende på land och område	
◆ Justeringstid	Varierar beroende på land och område	
▶ Datumformat	Varierar beroende på land och område	
● Tangentbords-Val	Varierar beroende på land och område	3-36

Listutskrift (Användare)

Alternativ	Fabrikins standardinställning	Sida
■ Listutskrift (Användare)		3-36
● Lista Över Alla Användarinställningar	–	
● Testsida För Skrivare	–	

Papperskassett Inställningar

Alternativ	Fabriakens standardinställning	Sida
■ Papperskassett Inställningar		3-37
● Autoväxling Mellan Kassetter	Aktiverad	3-37
● Kassettinställningar		3-37
▶ Kassett 1	Normalt, Auto-AB (Auto-tum)	
▶ Kass. 2*		
▶ Kass. 3*		
▶ Kass. 4*		
▶ Handinmatning		
◆ Välj liknande storlek för auto avkänning	Auto-AB: 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") Auto-Tum: 8-1/2" x 14"	3-37
● Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)	Eget 1: X=297 mm (11"), Y=210 mm (8-1/2") Eget 2: X=297 mm (11"), Y=210 mm (8-1/2") Eget 3: X=297 mm (11"), Y=210 mm (8-1/2")	

* När en 500-arks papperskassett är installerad.

Registrering Av Papperstyp

Alternativ	Fabrikins standardinställning	Sida
■ Registrering Av Papperstyp	–	3-40

Skrivarens Tillstånd

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Skrivarens Tillstånd		3-41
● Standardinställningar		3-41
▶ Kopior	1	
▶ Orientering	Stående	
▶ Standardpappersformat	A4 (8-1/2"x11")	
▶ Standardpapperstyp	Vanligt Papper	
▶ Ursprunglig Inställning För Upplösning	600dpi (High Quality)	
▶ Inaktivera Tom Sida Utskrift	Inaktiverad	
▶ Linje Tjocklek	5	
▶ Dubbelsidig Utskrift	1-Sidig	
▶ Sidor/ark utskrift	1 sidor/ark	
▶ Sidanpassning	Aktiverad	
▶ Utmatning		
◆ Skriv ut per enhet	Aktiverad	
◆ Häftning*	Inaktiverad	
▶ Snabbfil	Inaktiverad	
● PCL-inställningar		3-42
▶ Inställningar för PCL-symboluppsättn.	PC-8	
▶ PCL typsnittsinställn.	Internt Typsnitt, 0: Courier	
▶ PCL radmatningskod	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	
▶ Bred A4	Inaktiverad	3-43
● PostScript-inställningar		
▶ Skriv ut PS-fel	Inaktiverad	
▶ Binär behandling	Inaktiverad	

* När en efterbehandlare är installerad.

Kontroll USB-enhet

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Kontroll USB-enhet	–	3-43

Totalräkneverk

Denna funktion visar sidräkning i varje läge. Välj [Systeminställningar] - [Totalräkneverk] på menyfältet.

Jobbräkning

Den här visar eller skriver ut summeringarna för alla jobb.



- Varje pappersark som används för automatisk dubbelsidig utskrift räknas som två sidor.
- Sidor som skrivs ut direkt från maskinen, t.ex. en utskriven lista, inkluderas i räkneverksvärdet för "Andra utskrifter".
- De visade (eller utskrivna) alternativen varierar beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustning.

Maskinräkning

Den här funktionen används för att visa eller skriva ut räkneverksvärden för kringutrustning installerad på maskinen.

Standard-Inställningar

Standardinställningar för maskinens funktion kan konfigureras. Välj [Systeminställningar] - [Standard-Inställningar] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Klockjustering

Använd den här för att ställa in datum och tid i maskinens inbyggda klocka.
Ställ in tiden.

Alternativ	Inställningar
Aktuellt datum och tid	Tiden som angetts på maskinen visas.
Ange tidszon	Om din region ligger före GMT (Greenwich Mean Time) ska du välja [+]. Om din region ligger efter GMT ska du välja [-]. Ange sedan tidsskillnaden mellan din region och GMT i timmar och minuter.
Datum- och tidsinställningar	Välj och ställ in år, månad, dag, timme och minut.
Synkronisera med Internet Time Server	Det kan användas när maskinen är ansluten till Internet. Maskinens tid justeras automatiskt efter tiden på en tidsserver på Internet.

Inställning Av Sommar-/Vintertid

Aktiverar sommar-/vintertid.

Alternativ	Inställningar
Inställning Av Sommar-/Vintertid	Ange om Inställning Av Sommar-/Vintertid ska vara aktiverat. Du kan inte ange följande inställningar om funktionen är inaktiverad.
Välj inställningstyp	Ange om start- och slutdag för sommartid/vintertid ska anges med veckodag eller datum.
Starttid	Ange starttid för sommar-/vintertid. Ange startmånad. Om du väljer "Veckodag" i "Välj inställningstyp", ska du ange startvecka för sommar-/vintertid och sedan startdag. Om du väljer "Datum" i "Välj inställningstyp", ska du ange startdatum. Ange timme och minut samt UTC-inställning (koordinerad universaltid).
Avslutningstid	Ange sluttid för sommar-/vintertid på samma sätt som du angav starttid.
Justeringstid	Ställ in tiden så att justeringen utförs när sommar-/vintertid startar.

När denna funktion används ändras tiden vid början och slutet av sommartidsperioden enligt tabellen nedan.

Område	Standardtid → Sommar-/Vintertid	Sommar-/Vintertid → Standardtid
Europa*	Sista söndagen i mars, 01:00 till 02:00	Sista söndagen i oktober, 01:00:00 till 00:00:00
Australien, Nya zeeland	Sista söndagen i oktober, 02:00 till 3:00	Sista söndagen i mars, 03:00 till 02:00
Andra länder	Markera kryssrutan [Inställning Av Sommar-/Vintertid] med en bock ☒ . Klockinställningen konfigureras till normal tid plus en timme. När ☒ väljs går klockan tillbaka en timme.	

* I vissa länder kan startdagen och avslutningsdagen för sommartid skilja sig från de dagar som har ställts in för apparaten.

Datumformat

Formatet som används för att skriva ut datum på listor och annan utmatning kan ändras.

Alternativ	Inställningar
Aktuell Inställning	Den aktuella tiden visas i det format som angetts i inställningarna för datumformat.
Format	Ställ in ordning för år, månad och dag (ÅÅÅÅ/MM/DD).
Avskiljare	Välj en av tre symboler eller blanksteg som avskiljare i datum.
Dag-namn position	Välj om dagens namn ska visas före eller efter datumet.
Tidsvisning	Välj 12-timmarsformat eller 24-timmarsformat för tid. 12-timmarsformat: 12:00AM till 11:59AM/12:00 till 11:59PM 24-timmarsformat: 00:00 till 23:59



Om "[Inaktivera klockjustering](#)" (sidan 3-52) har aktiverats i systeminställningarna (administratör) kan datum och tid inte ställas in.

Tangentbords-Val

Layouten för tangentbordet som visas i inmatningsskärmar kan ändras.

Tangentbordslayouterna som kan väljas visas nedan.

Engelska (US)	Engelska (England)	Japanska	Franska	Tyska	Svenska
Norska	Finska	Danska	Ryska	Grekiska	Turkiska

Listutskrift (Användare)

Listor som visar inställningar och information som lagras i maskinen kan skrivas ut. Välj [Systeminställningar] - [Listutskrift (Användare)] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna. Välj knappen [Skriv ut] som visas för varje alternativ om du vill skriva ut en lista.

Listnamn	Beskrivning
Lista Över Alla Användarinställningar	Den här listan visar maskinvarustatus, programvarustatus, skrivarens tillstånd, inställningar för papperskassetter och totalräkneverk.
Testsida För Skrivare	Den här används för att skriva ut en lista över PCL-symboluppsättning, olika typsnittslistor och nätverksskottets konfigurationssida. • Lista öv. PCL-symbolupps. • PCL-tecken-snittslista • Alt. fontlista • Lista för PS-fonter • PS utökad typsnittslista • Nätv.kortets konfig.sida



- Alternativen som visas varierar beroende på vilka funktioner som har lagts till maskinen.
- Om "[Tillåt Inte Utskrift Av Testsida](#)" (sidan 3-55) har aktiverats i systeminställningarna (administratör) går det inte att skriva ut testsidan.

Papperskassett Inställningar

Inställningar för papperskassett och papperstyp beskrivs i detta avsnitt. Välj [Systeminställningar] - [Papperskassett Inställningar] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Du kan öppna inställningsskärmen för en viss kassett genom att välja ett kassettnamn som visas.

Autoväxling Mellan Kassetter

När papperet tar slut i en kassett under utskrift bestämmer detta om en annan kassett med papper av samma storlek/typ av papper används automatiskt och utskriften fortsätter.

Kassettinställningar

Dessa inställningar anger papperstyp, pappersformat och funktioner som tillåts för varje papperskassett.

Användarnamn: Administratör

Logga ut (L)

Registrering av papperskassett

Spara(U)

Föregående(Q)

Kassett: Kassett 1

Typ:

Normalt

Format:

Auto-AB

☒ Godkänner matning

Tillbaka till början på sidan ▲

Spara(U)

Föregående(Q)

Inställningar för varje kassett

Följande inställningar kan konfigureras.

Alternativ	Beskrivning
Typ	Välj papperstyp för som finns i kassetten. De papperstyper som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. Mer information finns i " Kassettinställningar " (sidan 3-39). Information om att lagra en ny papperstyp finns i " Registrering Av Papperstyp " (sidan 3-40).
Format	Välj pappersformat från listan. De pappersformat som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. Storlekar som kan väljas kan begränsas av papperstypen som valdes ovan. Mer information finns i " Kassettinställningar " (sidan 3-39). Om det önskade formatet inte visas i listan väljer du [Inställ. format] och anger det nya formatet direkt (endast för handinmatningsfacket). Mer information finns i " Kassettinställningar " (sidan 3-39).
Godkänner matning	Välj om utskriften får använda den specifika kassetten eller inte.



- Om pappersformatet som anges här skiljer sig från det som fyllts på i kassetten kan ett felmatningsproblem uppstå vid utskrift.
Information om hur du ändrar pappersformatet i en kassett finns i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen. Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen.
- Du kan inte konfigurera kassettinställningar (utom för handinmatningsfacket) om "[Inaktivering av kassettinställningar](#)" (sidan 3-54) har aktiverats i systeminställningarna (administratör).

Kassettinställningar

Papperskassett	Papperstyp	Format
Kassett 1	Normalt, Förtryckt, Återvunn.papp., Brevpapper, Hålat, Färg, Användartyp	Auto-AB (A4, A5, B5, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")), Auto-Tum (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 16K
Kassett 2* ¹		
Kassett 3* ¹		Auto-AB (A4, B5, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")), Auto-Tum (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 16K
Kassett 4* ¹		
Handinmatning	I tillägg till papperstyperna för kassetterna 1 till 4, Tjockt papper * ² , Tunt papper	Auto-AB (A4, A5, B5, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"))* ³ , 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , Auto-Tum (8-1/2" x 14")* ³ , 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)* ³ , 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"), Ange storlek-AB (X=140 mm to 356 mm, Y=100 mm to 216 mm), Ange storlek-Inch (X=5-1/2" to 14", Y=5-1/2" to 8-1/2"), 16K, Eget 1, Eget 2, Eget 3
	Etiketter	Auto-AB (A4, B5), Auto-Tum (8-1/2" x 11")
	Oh-film	Auto-AB (A4), Auto-Tum (8-1/2" x 11")
	Kuvert	Com-10, Monarch, DL, C5

*1 När en 500-arks papperskassett är installerad.

*2 Tjockt papper: 106 g/m² till 209 g/m² (28 lbs. bond till 110 lbs. index) tjockt papper

*3 Formatet som avkänns automatiskt ställs in i "[Välj liknande storlek för auto avkänning](#)" på handinmatningsfackets inställningsskärm (se nedan).

Välj liknande storlek för auto avkänning

"Välj liknande storlek för auto avkänning" på handinmatningsfackets inställningsskärm används för att välja pappersformat som automatiskt avkänns bland liknande format när automatisk avkänning av pappersformat utförs. Välj ett av de två formaten när "Auto-Tum" är inställt. Välj ett av de tre formaten när "Auto-AB" är inställt. Formatet som valts i pappersformatsinställningarna avkänns automatiskt när papper med det formatet placeras i handinmatningsfacket.

Auto-AB	216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Auto-Tum	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)

Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)

Du kan lagra ett pappersformat som inte har standardformat om det används ofta i handinmatningsfacket.

Det gör att du inte behöver ställa in formatet varje gång det ska användas.

Upp till tre pappersformat kan lagras.

Välj om du vill ange formatet i mm ("Ange storlek-AB") eller tum ("Ange storlek-Inch") och ange sedan X- och Y-måtten för papperet.

"Ange storlek-AB"

X-måttet kan ställas in på ett värde från 140 mm till 356 mm. Fabriksinställningen är 297 mm.

Y-måttet kan ställas in på ett värde från 100 mm till 216 mm. Fabriksinställningen är 210 mm.

"Ange storlek-Inch"

X-måttet kan ställas in på ett värde från 5-1/2" till 14". Fabriksinställningen är 11".

Y-måttet kan ställas in på ett värde från 5-1/2" till 8-1/2". Fabriksinställningen är 8-1/2".

Registrering Av Papperstyp

Lagra en papperstyp när den önskade papperstypen inte visas som alternativ eller om du vill skapa en ny uppsättning med pappersegenskaper.

Välj [Systeminställningar] - [Registrering Av Papperstyp] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Upp till 7 papperstyper kan lagras.

Alternativ	Beskrivning
Typnamn	Lagra ett namn. Standardnamn är "Användartyp 1" - "Användartyp 7".
Fast papperssida	Aktivera denna inställning när papper med fram- och baksida används.
Inaktivera Duplex	Aktivera den här inställningen när du fyller på papper som inte kan användas för dubbelsidig utskrift.
Inaktivera häftning	Aktivera den här inställningen när du använder papper som inte kan häftas.



Inställningarna som kan väljas varierar beroende på installerad kringutrustning.

Skrivarens Tillstånd

Inställningarna för funktionen Skrivarens tillstånd används för att konfigurera grundläggande skrivarinställningar och inställningar för utskrift från ett DOS-program. Välj [Systeminställningar] - [Skrivarens Tillstånd] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Standardinställningar

Standardinställningar används för att ställa in avancerade utskriftsvillkor för att skriva ut i en miljö där skrivardrivrutinen inte används (t.ex. vid utskrift från MS-DOS eller från en dator där den tillhandahållna drivrutinen inte är installerad).



När du skriver ut med skrivardrivrutinen, prioriteras inställningarna i skrivardrivrutinen framför de villkorsstyrda inställningarna.

Inställningar

Alternativ	Alternativ
Kopior	1 – 999 uppsättningar
Orientering	• Stående • Horisontal
Standardpappersformat	A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2", 16k
Standardpapperstyp	Vanligt Papper, Brev, Förtryckt, Hålat, Återvinningspapper, Färgat
Ursprunglig Inställning För Upplösning	• 600 dpi • 600 dpi (hög kvalitet) • 1200 dpi
Inaktivera Tom Sida Utskrift	• ☐ (Inaktiverad) • ☒ (Aktiverad)
Linje Tjocklek* ¹	0-9
Dubbelsidig Utskrift	• 1-Sidig • Dubbelsidig (Bok) • Dubbelsidig (Ant.)
Sidor/ark utskrift* ²	• 1 sidor/ark • 2 sidor/ark • 4 sidor/ark
Sidanpassning* ³	• ☒ (Använd Anpassa till sidan) • ☐ (Använd inte Anpassa till sidan)

Alternativ		Alternativ
Utmatning	Skriv ut per enhet	☒ (Använd Skriv ut per enhet) ☐ (Använd inte Skriv ut per enhet)
	Häftning*4	☒ (Använd häftning) ☐ (Använd inte häftning)
Snabbfil		☐ (Inaktiverad) ☒ (Aktiverad)

*1 Den här inställningen används för att justera linjebredd för vektorgrafik. Förutom för CAD och andra speciella användningar finns det normalt ingen anledning att ändra denna inställning. Alla linjer skrivs ut med en bredd på 1 punkt när du väljer "0".

*2 Pappersformat som kan användas med denna funktion är A4, 8-1/2" x 14", och 8-1/2" x 11". (Denna funktion kan inte användas med vissa utskriftsmetoder.)

*3 Fungerar endast vid utskrift av filer med formaten PDF, JPEG och TIFF.

*4 När en efterbehandlare är installerad.

PCL-inställningar

Klicka på fliken [PCL-inställningar] när du vill konfigurera symboluppsättning, teckensnitt, radbrytningskoder och andra inställningar som används i en PCL-miljö.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning	Alternativ
Inställningar för PCL-symboluppsättn.	Ange symboluppsättningen som används vid utskrift.	Välj mellan 35 alternativ.
PCL typsnittsinställn.	Använd denna för att välja typsnitt vid utskrift.	• Internt Typsnitt • Utökat Typsnitt (Lista med interna typsnitt när utökade typsnitt inte har installerats.)
PCL radmatningskod	Den här inställningen används för att välja hur skrivaren svarar när den tar emot ett radmatningskommando.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Bred A4	När detta är aktiverat kan 80 tecken per rad skrivas ut på ett papper i A4-format med en font med breddsteg 10. (Om den här inställningen är inaktiverad går det att skriva ut upp till 78 tecken per rad.)	☒ (Aktiverad) ☐ (Inaktiverad)

PostScript-inställningar

Klicka på fliken [PostScript-inställningar] när du vill konfigurera inställningar för utskrift av en felbeskrivning när fel uppstår vid utskrift av PostScript-data och inställningar för mottagning av PostScript-data i binärt format.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning	Alternativ
Skriv ut PS-fel	Om ett PS (PostScript)-fel inträffar under utskrift i PostScript avgör du med denna inställning om ett felmeddelande ska skrivas ut.	☒ (Aktiverad) ☐ (Inaktiverad)
Binär behandling	Tar emot PostScript-data i binärt format.	☒ (Aktiverad) ☐ (Inaktiverad)

Kontroll USB-enhet

Med det här kan du kontrollera anslutningen mellan en USB-enhet och maskinen. Välj [Systeminställningar] - [Kontroll USB-enhet] på menyfältet och kontrollera USB-enheten.



Statusen för en USB-enheten som inte är kompatibel med maskinen visas inte.

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR) PÅ WEBBSIDAN

Det här avsnittet beskriver systeminställningarna som en administratör kan konfigurera på webbsidan. Du kan öppna inställningarna genom att välja [Systeminställningar] på webbsidans menyfält.

Tillgång till systeminställningar (Administratör)

Administratören måste logga in enligt beskrivningen nedan för att komma åt systeminställningar (administrator).

När Användarautentisering inte är aktiverad

Klicka på [Inloggning] eller klicka på ett alternativ som kräver administratörsbehörighet.
En inloggningsskärm visas. Skriv administratörslösenordet.

När Användarautentisering är aktiverad

Logga in med en av metoderna nedan. Observera att en inloggningsskärm inte visas när automatisk inloggning av användare är aktiverat.

När användarautentisering sker med inloggningsnamn och lösenord (och e-postadress)

Skriv ett inloggningsnamn och ett lösenord med administratörsbehörighet på inloggningsskärmen när du öppnar webbsidan. En textruta för din [E-postadress] visas om inloggningsmetoden har ställts in på inloggningsnamn/lösenord/e-postadress. Skriv din e-postadress i textrutan.

Logga in med användarnummer

Skriv ett användarnummer med administratörsbehörighet på inloggningsskärmen när du öppnar webbsidan. Du kan även logga in med ett administratörslösenord via [Administratörsinloggning].



- Användarautentisering är från början inte aktiverad (fabrikens standardinställning).
- Innan du loggar in, rekommenderar vi att du aktiverar SSL-funktionen i webbläsaren så att lösenordet inte läcker ut i nätverket.
- **För att logga ut...**
Klicka på knappen [Logga ut] överst till höger på skärmen. Du kan även stänga webbläsaren.

Systeminställningar (Administratör)-lista

Systeminställningarna som visas efter administratörinloggning visas nedan. Standardinställningen för varje alternativ visas också.



- Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.
- Mer information om allmänna inställningar finns i "[Lista med systeminställningar \(Allmänt\)](#)" (sidan 3-8).
- Du kanske uppmanas att starta om maskinen när du har konfigurerat vissa inställningar. Starta om maskinen på skärmen som visas.

Energisparläge

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Energisparläge		3-51
● Tonersparläge		3-51
▶ Skriv ut	Inaktiverad	
● Automatisk Avstängning Av Ström	Aktiverad	3-51
● Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	10 Min.	3-51
● Inställning Av Förvärmningsläge	1 Min.	3-51

Inställningar För Drift

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Inställningar För Drift		3-52
▶ Knappljud	Mellan	3-52
▶ Automatisk Återställning	60 sek	3-52
◆ Avbryt timer för automatisk återställning	Inaktiverad	
▶ Inställning Av Meddelandetid	6 sek	3-52
▶ Inställning Av Språk På Skärmen	Varierar beroende på land och område	3-52
▶ Inaktivering av arbetsprioritering	Inaktiverad	3-52
▶ Urkoppling av bypassutskrift	Inaktiverad	3-52
▶ Tangentfunktionsinställning	0,0 sek	3-52
◆ Inaktivera Automatisk Tangentupprepning	Inaktiverad	
▶ Inaktivera klockjustering	Inaktiverad	3-52
▶ Ställ in tangenbordsprioritering	Varierar beroende på land och område	3-52
▶ Inställning av maskindisplaymönster	Mönster 1	3-52

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
● Inställningar för fjärranvändning		3-53
▶ Fjärranvändning av programvara		
◆ Användningsbehörighet	Förbjudet	
◆ Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	
▶ Användning från bestämd dator		
◆ Användningsbehörighet	Förbjudet	
◆ Datorns värdnamn eller IP-adress	–	
◆ Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	
▶ Användning av användare som har lösenord		
◆ Användningsbehörighet	Förbjudet	
◆ Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	
● Mallinställn. för virtuellt tangentbord	1: .com, 2: .net, 3: .org, 4: .biz, 5: .info, 6: http://, 7 till 30: Ej inställda	3-53

Enhetsstyrning

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Enhetsstyrning		3-54
● Inaktivering av Duplexenhet	Inaktiverad	3-54
● Inaktivering av alternativt pappersmagasin^{*1}	Inaktiverad	3-54
● Inaktivering av kassettinställningar	Inaktiverad	3-54
● Inaktivering av förskjutning^{*2}	Inaktiverad	3-54
● Inaktivering av Häftningsenhet^{*2}	Inaktiverad	3-54
● Inställningar För Automatiskt Pappersval	Vanligt Papper	3-54
● Värme enhetens inställningar	60 - 89g/m ² (16 - 23 lbs.)	3-54

*1 När en 500-arks papperskassett är installerad.

*2 När en efterbehandlare är installerad.

Skrivarinst.

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Skrivarinst.		3-55
● Standard-Inställningar		3-55
▶ Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida	Aktiverad	3-55
▶ Tillåt Inte Utskrift Av Testsida	Inaktiverad	3-55
▶ Automatisk Ändring Mellan A4/Letter	Varierar beroende på land och område	3-55
▶ Utskriftsdensitetsnivå	3	3-55
▶ Handinmatningsfackets inställningar		3-55
◆ Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket	Inaktiverad	3-55
◆ Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket	Aktiverad	3-55
◆ Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval	Inaktiverad	3-55
▶ Jobbkö	Aktiverad	3-55
● Inställningar För Gränssnitt		3-56
▶ Hexadecimalt Dumpningsläge	Inaktiverad	3-56
▶ I/O-Tidsgräns	60 sek	3-56
▶ Aktivera USB-port	Aktiverad	3-56
▶ Växla USB-portemulering	Auto	3-56
▶ Aktivera Nätverksport	Aktiverad	3-56
▶ Växling Vid Nätverksportemulering	Auto	3-56
▶ Metod För Portväxling	Växla efter slutfört arbete	3-56

Lagrad Utskrift Inställning

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Lagrad Utskrift Inställning		3-57
● Inställning Av Sorteringsmetod	Datum	3-57
● Inställning för administratörsbehörighet		3-57
▶ Radera Fil	Inaktiverad	
▶ Ändra lösenord	Inaktiverad	
● Inställningar för batchutskrift		3-57
▶ Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.	Aktiverad	
▶ Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.	Aktiverad	
● Automatisk radering av filinställningar	Alla Ogiltiga	3-57

Listutskrift (Administratör)

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Listutskrift (Administratör)		3-58
● Lista för administratörsinställningar	–	3-58
● Webbinställningslista*	–	3-58

* När nätverksanslutningen har aktiverats.

Sharp OSA-inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Sharp OSA-inställningar*		3-58
● Jobbprioriteringsinställning	Skriver ut	3-58

* När en extern kontomodul eller kommunikationsmodul finns tillgänglig.

Aktivera/Inaktiv. inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Aktivera/Inaktiv. inställningar		3-59
● Skrivarens Tillstånd		3-59
▶ Inaktivera Tom Sida Utskrift	Inaktiverad	3-59
● Användarkontroll		3-59
▶ Inaktivera utskrift av ogiltig användare	Inaktiverad	3-59
● Inställningar För Drift		3-59
▶ Avbryt timer för automatisk återställning	Inaktiverad	3-59
▶ Inaktivering av arbetsprioritering	Inaktiverad	3-59
▶ Urkoppling av bypassutskrift	Inaktiverad	3-59
▶ Inaktivera Automatisk Tangentupprepning	Inaktiverad	3-59
▶ Inaktivera klockjustering	Inaktiverad	3-59
● Enhetsstyrning		3-59
▶ Inaktivering av Duplexenhet	Inaktiverad	3-59
▶ Inaktivering av alternativt pappersmagasin*1	Inaktiverad	3-59
▶ Inaktivering av kassettinställningar	Inaktiverad	3-59
▶ Inaktivering av förskjutning*2	Inaktiverad	3-59
▶ Inaktivering av Häftningsenhet*2	Inaktiverad	3-59
● ISkrivarinst.		3-60
▶ Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida	Aktiverad	3-60
▶ Tillåt Inte Utskrift Av Testsida	Inaktiverad	3-60
▶ Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval	Inaktiverad	3-60
● ILagrad Utskrift Inställning		3-60
▶ Inställningar för batchutskrift		3-60
◆ Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.	Aktiverad	
◆ Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.	Aktiverad	

*1 När en 500-arks papperskassett är installerad.

*2 När en efterbehandlare är installerad.

***Produktnyckel**

Alternativ	Fabriken standardinställning	Sida
■ Produktnyckel*		3-60
● Serienummer	–	3-60
● E-post varning/status	–	3-60
● Integrationsmodul	–	3-60
● Kommunikationsmodul	–	3-60
● Extern kontomodul	–	3-60
● XPS expansionssats	–	3-60

* Beroende på installerad kringutrustning är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.

Energisparläge

Energisparinställningarna hjälper till att minska elkostnaderna. Från ett miljöperspektiv hjälper dessa inställningar även till att minska föroreningar och bevara naturresurser. Välj [Systeminställningar] - [Energisparläge] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Tonersparläge

Du kan minska mängden toner som används för utskrifter.



[Skriv ut] i Tonersparläge fungerar endast när maskinens skrivardrivrutin inte används. När skrivardrivrutinen används har dess inställningar företräde.
Den här funktionen kanske inte fungerar med vissa program och operativsystem.

Timer För Automatisk Avstängning Av Ström

Tiden innan automatisk avstängning av ström aktiveras kan ställas in på valfritt antal minuter mellan 1 och 240. Välj den tid som bäst lämpar sig för de behov som finns på arbetsplatsen.



Timerinställningen är överksam om automatisk avstängning av ström inaktiveras med "[Automatisk Avstängning Av Ström](#)".

Inställning Av Förvärmningsläge

Tiden innan förvärmningsläget aktiveras kan ställas in på valfritt antal minuter mellan 1 och 240. Förvärmningsläget aktiveras när tidsperioden har förflutit efter att utskrift är klar och inga ytterligare funktioner används. Den här funktionen minskar dina elkostnader och hjälper samtidigt till att bevara naturtillgångar samt minska föroreningar.
Välj den tid som bäst lämpar sig för de behov som finns på arbetsplatsen.



Förvärmningsläget kan inte inaktiveras.

Automatisk Avstängning Av Ström

Den här inställningen aktiverar eller inaktiverar automatisk avstängning av ström. Ta bort markeringen om du föredrar att inte ha automatisk avstängning av ström aktiverad.

När den inställda tiden förflutit efter avslutad utskrift, aktiveras automatisk avstängning av ström och maskinen ställs i standbyläge med minimal nivå av strömförbrukning.

Den här funktionen minskar dina elkostnader och hjälper samtidigt till att bevara naturtillgångar samt minska föroreningar.

Om du föredrar att avstängning av ström aktiveras så lite som möjligt rekommenderas du att försöka förlänga tidsinställningen, efter vilken aktivering sker, istället för att inaktivera funktionen helt och hållet.

(Tidsinställningen ändras med "[Timer För Automatisk Avstängning Av Ström](#)" nedan.)

Inställningar För Drift

Det går att konfigurera inställningar som avser maskinens drift. Välj [Systeminställningar] - [Inställningar För Drift] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Knappljud

Denna inställning används för att ställa in (eller stänga av) volymen på ljudsignalen som hörs när du väljer en knapp.

Automatisk Återställning

Tiden innan automatisk återställning aktiveras kan ställas in på valfritt antal minuter mellan 10 och 240. Om maskinen inte används under tiden som är inställd här kommer den automatiska återställningsfunktionen att återställa alla inställningar som har valts och återgå till jobbstatusskärmens grundskärm.

Avbryt timer för automatisk återställning

Används för att inaktivera den automatiska återställningsfunktionen.

Inställning Av Meddelandetid

Tidsperioden som meddelanden visas på skärmen (tiden innan ett meddelande automatiskt rensas) kan ställas in på valfritt antal sekunder mellan 1 och 12.

Inställning Av Språk På Skärmen

Det går att ändra det språk som informationen på skärmen visas på.



När användarautentisering är aktiverat och ett visningsspråk anges i favoritfunktionsgruppen får den inställningen prioritet.

Inaktivering av arbetsprioritering

Inaktiverar jobbprioritetsfunktionen och döljer knappen [Prioritet] i jobbstatusskärmen.

Urkoppling av bypassutskrift

Den här inställningen används för att inaktivera bypassutskrift (utskrift av andra jobb före ett jobb som har stoppats* på grund av att erfordrat papper inte finns i någon av kassetterna).

* Detta inkluderar inte fall då papperet tog slut under en pågående jobb.

Tangentfunktionsinställning

Den här inställningen avgör hur länge du måste trycka på en knapp på skärmen innan inmatningen registreras. Tiden kan ställas in från 0 till 2 sekunder i steg om 0,5 sekunder.

Genom att förlänga tidsinställningen, kan inmatning förhindras när en knapp väljs av misstag. Var emellertid medveten om att med en längre inställningstid måste du vara mera noggrann när du trycker på knapparna för att säkerställa att knapptryckningen registreras.

Inaktivera Automatisk Tangentupprepning

Används för att inaktivera tangentupprepning.

Tangentupprepning gör att en inställning ändras kontinuerligt när en knapp väljs, inte bara varje gång knappen trycks.

Inaktivera klockjustering

Den här inställningen används för skydda datum och tid så dessa inte kan ändras.

Ställ in tangentbordsprioritering

När ett externt tangentbord ansluts kan du välja att använda skärmtangentbordet eller det externa tangentbordet.

Inställning av maskindisplaymönster

Ett av sex färgmönster kan väljas som färgmönster för skärmen.

Det valda mönstret kan förhandsvisas.

Inställningar för fjärranvändning

Konfigurerar inställningar som krävs för fjärrstyrning av maskinen från en dator som är ansluten till samma nätverk.

Fjärranvändning av programvara

Användningsbehörighet	Används när fjärrstyrningsprogram används för fjärrstyrning av maskinen.
Visa skärmen för lösenordsinmatning	När fjärrprogram används för att driva maskinen på distans, kan inmatningsskärmen för de olika lösenorden som lagras i maskinen (t.ex. för inloggning) visas på maskinen, datorn eller både och. Den här inställningen kan användas för att förhindra att lösenordet syns.

Användning från bestämd dator

Användningsbehörighet	Används om du vill tillåta att maskinen fjärrstyrs från en angiven dator.
Datorns värddamn eller IP-adress	Skriv värddamnet eller IP-adressen för datorn som ska ansluta till maskinen. Du kan ange högst 127 tecken.
Visa skärmen för lösenordsinmatning	När en angiven dator används för att driva maskinen på distans, kan inmatningsskärmen för de olika lösenorden som lagras i maskinen (t.ex. för inloggning) visas på maskinen, datorn eller både och. Den här inställningen kan användas för att förhindra att lösenordet syns.

Användning av användare som har lösenord

Användningsbehörighet	Används när du vill tillåta att en användare med lösenord får använda maskinen. Kontakta en servicetekniker för mer information om lösenord.
Visa skärmen för lösenordsinmatning	När en användare som har ett lösenord driver maskinen på distans, kan inmatningsskärmen för de olika lösenorden som lagras i maskinen (t.ex. för inloggning) visas på maskinen, datorn eller både och. Den här inställningen kan användas för att förhindra att lösenordet syns.

Mallinställn. för virtuellt tangentbord

Används när du vill lägga till ett ord eller redigera ett ord i listan över ord som lagras för tangentbordet som visas på textinmatningsskärmarna.

Det går att lagra upp till 30 ord.

Välj [Systeminställningar] - [Inställningar För Drift] - [Mallinställn. för virtuellt tangentbord] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Enhetsstyrning

Dessa inställningar styr enheter installerade på maskinen. Välj [Systeminställningar] - [Enhetsstyrning] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Inaktivering av Duplexenhet

Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.

Inaktivering av alternativt pappersmagasin

(När en 500-arks papperskassett är installerad.)

Inställningen används för att inaktivera en 500-arks papperskassett, t.ex. när det är fel på den.

Inaktivering av kassettinställningar

Den här inställningen används för att förhindra fackinställningar (förutom handinmatningsfacket).

Inaktivering av förskjutning

(När en efterbehandlare är installerad.)

Den här inställningen används för att inaktivera förskjutningsfunktionen.

Inaktivering av Häftningsenhet

(När en efterbehandlare är installerad.)

Den här inställningen används för att förhindra häftning, t.ex. när häftningsenheten på efterbehandlaren inte fungerar som den ska.

Inställningar För Automatiskt Pappersval

Papperstyperna* som funktionen Automatiskt pappersval väljer kan specificeras. Välj en av de följande inställningarna:

- Vanligt Papper
- Vanligt papper och återvunnet papper
- Återvinningspapper

Funktionen för automatiskt pappersval väljer inget annat papper än de som angivits med denna inställning.

* Papperstypen som ställts in för varje papperskassett med "[Papperskassett Inställningar](#)" (sidan 3-13) i systeminställningarna (allmänna).

Värme enhetens inställningar

Används för att reglera värmeenhetens temperatur beroende på papperets vikt.

Inställningarna gäller vanligt papper, återvunnet papper, hålat papper, förtryckt papper, brevpapper, färgat papper och användardefinierat papper.

Du kan välja "60g/m² till 89g/m²" eller "90g/m² till 105g/m²" ("16 till 23 lbs." eller "23+ till 28 lbs.").



- Använd bara papper inom samma viktområde som det som anges. Blanda inte vanligt papper eller andra papper som är utanför viktområdet med papperen i kassetten.
- Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#)" (sidan 1-13) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Skrivarinst.

Det går att konfigurera inställningar som avser skriftfunktionen.

Standard-Inställningar

Inställningar för skrivartillstånd beskrivs nedan. Välj [Systeminställningar] - [Skrivarinst.] - [Villkorsstyrda Inställningar] på menyfältet och konfigurera inställningarna.

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida

Denna inställning används för att inaktivera utskrift av meddelandesidor.

En meddelandesida skrivs ut när en utskrift inte kan verkställas på grund av för lite minne eller andra anledningar. Anledningen anges på meddelandesidan.

Tillåt Inte Utskrift Av Testsida

Den här inställningen används för att inaktivera utskrift av testsidor. När denna inställning är aktiverad kan inte "Testsida För Skrivare" i systeminställningarna användas för att skriva ut testsidor.

Automatisk Ändring Mellan A4/Letter

När du skriver ut en bild med formatet A4 (8-1/2 x 11"), gör inställningen att du kan använda pappersformatet 8-1/2 x 11" (A4) om A4 (8-1/2 x 11") inte är påfyllt.

Utskriftsdensitetsnivå

Densiteten på utskrivna bilder blir ljusare eller mörkare. Utskriftsdensiteten kan justeras i fem nivåer.

Handinmatningsfackets inställningar

Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket

Detta används för att förhindra utskrift när den angivna pappersstorleken för ett utskriftsjobb skiljer sig från pappersstorleken som lagts i handinmatningsfacket.

Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket

Detta används för att förhindra utskrift när den angivna papperstypen för ett utskriftsjobb skiljer sig från papperstypen som lagts i handinmatningsfacket.

Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval

När [Auto] har valts som papperstyp kan handinmatningsfacket exkluderas som ett av de fack som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialmedia i handinmatningsfacket.

Jobbkö

När den här funktionen är aktiverad, visas mottagna utskriftsjobb i jobbkön på jobbstatusskärmen. Jobben flyttas över till arbetsköen när maskinen har analyserat dem. Flera jobb som ännu ej har analyserats kan visas i jobbkön.

När den här funktionen är bortkopplad, visas mottagna utskriftsjobb i utskriftskön men inte i jobbkön. När ett krypterat PDF-jobb skrivs ut, visas dock jobbet i jobbkön.

Lagrad Utskrift Inställning

Inställningarna för lagring av utskrifter kan konfigureras. Välj [Systeminställningar] - [Lagrad Utskrift Inställning] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Inställning Av Sorteringsmetod

Den här inställningen används för att välja visningsordningen för filer lagrade i huvudmappen. Välj en av de följande inställningarna:

- Filnamn
- Användarnamn
- Datum

Inställning för administratörsbehörighet

Den här inställningen gör att du kan ange administratörslösenordet i stället för lösenordet för filer som skyddas av lösenord. Administratören kan även ändra lösenordet.

Inställningar för batchutskrift

När man skriver ut filer med batchutskrift används den här inställningen för att förhindra val av knappen [Alla användare] och [Okänd Användare i fönstret för användarval].

Automatisk radering av filinställningar

Tidsinställningen kan konfigureras så att filer (som lagras med lagringsfunktionen) automatiskt raderas vid en viss tid. Upp till 3 inställningar kan lagras för automatisk radering.

Funktionen används på följande sätt:

- (1) Välj en av [Inställning 1] till [Inställning 3].
- (2) Ange tid och datum för automatisk radering.
- (3) Ange om skyddade och konfidentiella filer ska raderas eller inte och klicka sedan på knappen [Spara].
- (4) Aktivera de lagrade inställningarna och klicka sedan på knappen [Spara].

Alternativ	Beskrivning
Tidsbestäm	Välj intervall för automatisk radering. • Varje dag: Automatisk radering utförs varje dag på angiven tid. • Varje vecka: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna veckodagen i varje vecka. • Varje månad: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna dagen i varje månad.
Radera skyddad fil	Aktivera inställningen om du vill att skyddade filer ska ingå i raderingen.
Radera konfidentiell fil	Aktivera inställningen om du vill att konfidentiella filer ska ingå i raderingen.

Radera nu

Lagrade utskriftsdata raderas omedelbart oavsett datum- och tidsinställning.

Listutskrift (Administratör)

Den här funktionen används för att skriva ut listor och rapporter som endast används av maskinens administratör. Välj [Systeminställningar] - [Listutskrift (Administratör)] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Lista för administratörsinställningar

Det går att skriva ut listor med administratörsinställningar för följande lägen.

- Skriv ut
- Lagrad Utskrift
- Säkerhets-inställningar
- Vanlig
- Lista för alla administratörsinställningar

Webbinställningslista

(När nätverksanslutningen har aktiverats.)

Den här skriver ut en lista med inställningar som finns konfigurerade på webbsidorna.

Sharp OSA-inställningar



Dessa inställningar kan användas när en extern kontomodul eller kommunikationsmodul finns tillgänglig.

Välj [Systeminställningar] - [Sharp OSA-inställningar] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.

Jobbprioriteringsinställning

Ställ in animeringens uppspelningshastighet i programmet Sharp OSA.

Följande inställningar kan konfigureras.

- Skriver ut
- Balanserad
- Visa LCD-animering



När "Visa LCD-animering" eller "Balanserad" är valt, kan maskinens bearbetningshastighet sänkas. Om du vill att bearbetningshastigheten ska prioriteras, ska du välja "Skriv ut".

Aktivera/Inaktiv. inställningar

Följande inställningar används för att förhindra användning av vissa funktioner. Välj [Systeminställningar] - [Aktivera/Inaktiv. inställningar] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.



Inställningarna för aktivering/inaktivering styr samma parametrar som aktivering/inaktivering i andra inställningar. Dessa inställningar är länkade (om en inställning ändras den andra).

Skrivarens Tillstånd

Inaktivera Tom Sida Utskrift

Inställningen används för inaktivera utskrift av tomma sidor.

Användarkontroll

Inaktivera utskrift av ogiltig användare

Utskrift av användare vars information inte har lagrats i maskinen, t.ex. utskrift utan att ange giltig användarinformation i skrivardrivrutinen eller utskrift av en fil på en FTP-server från webbsidorna kan förbjudas.

Inställningar För Drift

Avbryt timer för automatisk återställning

Den här inställningen används för att inaktivera automatisk återställning.

Inaktivering av arbetsprioritering

Det går att inaktivera funktionen för arbetsprioritet. När detta görs visas inte knappen [Prioritet] i skärmen för jobbstatus.

Urkoppling av bypassutskrift

Den här inställningen används för att inaktivera bypassutskrift (utskrift av andra jobb före ett jobb som har stoppats* på grund av att erfordrat papper inte finns i någon av kassetterna).

* Detta inkluderar inte fall då papperet tog slut under en pågående jobb.

Inaktivera Automatisk Tangentupprepning

Den här inställningen används för att inaktivera funktionen för automatiskt tangentupprepning.

Inaktivera klockjustering

Den här inställningen används för skydda datum och tid så dessa inte kan ändras.

Enhetsstyrning

Inaktivering av Duplexenhet

Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.

Inaktivering av alternativt pappersmagasin

(När en 500-arks papperskassett är installerad.)

Inställningen används för att inaktivera en 500-arks papperskassett, t.ex. när det är fel på den.

Inaktivering av kasettinställningar

Den här inställningen förhindrar kasettinställningar.

Inaktivering av förskjutning

(När en efterbehandlare är installerad.)

Den här inställningen används för att inaktivera förskjutningsfunktionen.

Inaktivering av Häftningsenhet

(När en efterbehandlare är installerad.)

Den här inställningen används för att förhindra häftning, t.ex. när häftningsenheten på efterbehandlaren inte fungerar som den ska.

ISkrivarinst.

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida

Denna inställning används för att inaktivera utskrift av meddelandesidor.

Tillåt Inte Utskrift Av Testsida

Den här inställningen används för att inaktivera utskrift av testsidor. När denna inställning är aktiverad kan inte "Testsida För Skrivare" i systeminställningarna användas för att skriva ut testsidor.

Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval

När [Auto] har valts som papperstyp kan handinmatningsfacket exkluderas som ett av de fack som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialpapper i handinmatningsfacket.

ILagrad Utskrift Inställning

Inställningar för batchutskrift

När man skriver ut filer med batchutskrift används den här inställningen för att förhindra val av knappen [Alla användare] och [Okänd Användare i fönstret för användarval].

Produktnyckel

Anvisningar för hur du skriver in produktnycklar för expansionssatserna förklaras nedan. Välj [Systeminställningar] - [Produktnyckel] på menyfältet och konfigurera de olika inställningarna.



- Beroende på installerad kringutrustning är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.
- Kontakta din återförsäljare angående produktnyckel som du ska skriva in.

Serienummer

Den här visar serienumret som krävs för att få produktnumret.

E-post varning/status

Ange produktkod för E-post varning/status.

Integrationsmodul

Ange produktkod för Integrationsmodul.

Kommunikationsmodul

Ange produktkod för en kommunikationsmodul för program.

Extern kontomodul

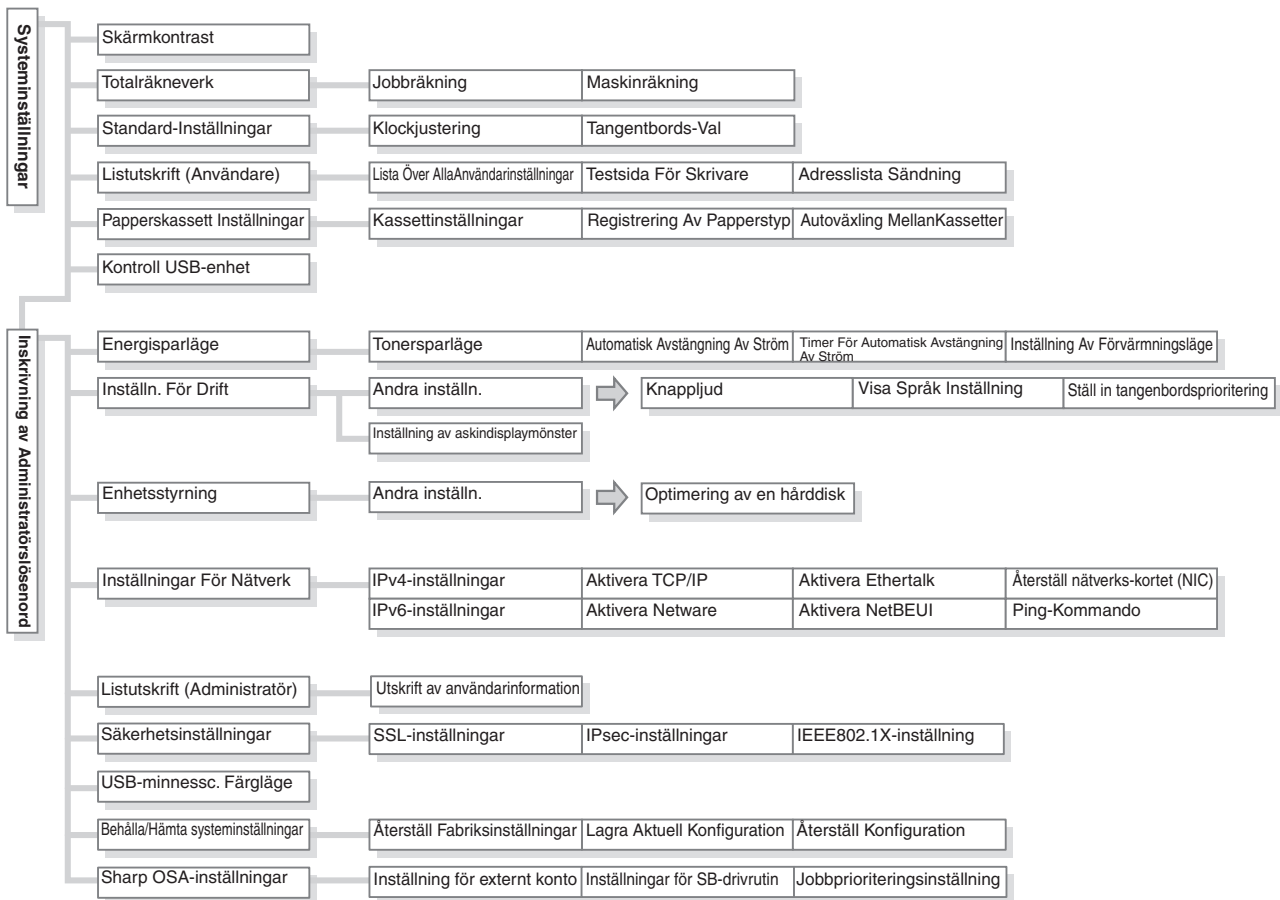
Ange produktkod för en extern kontomodul.

XPS expansionssats

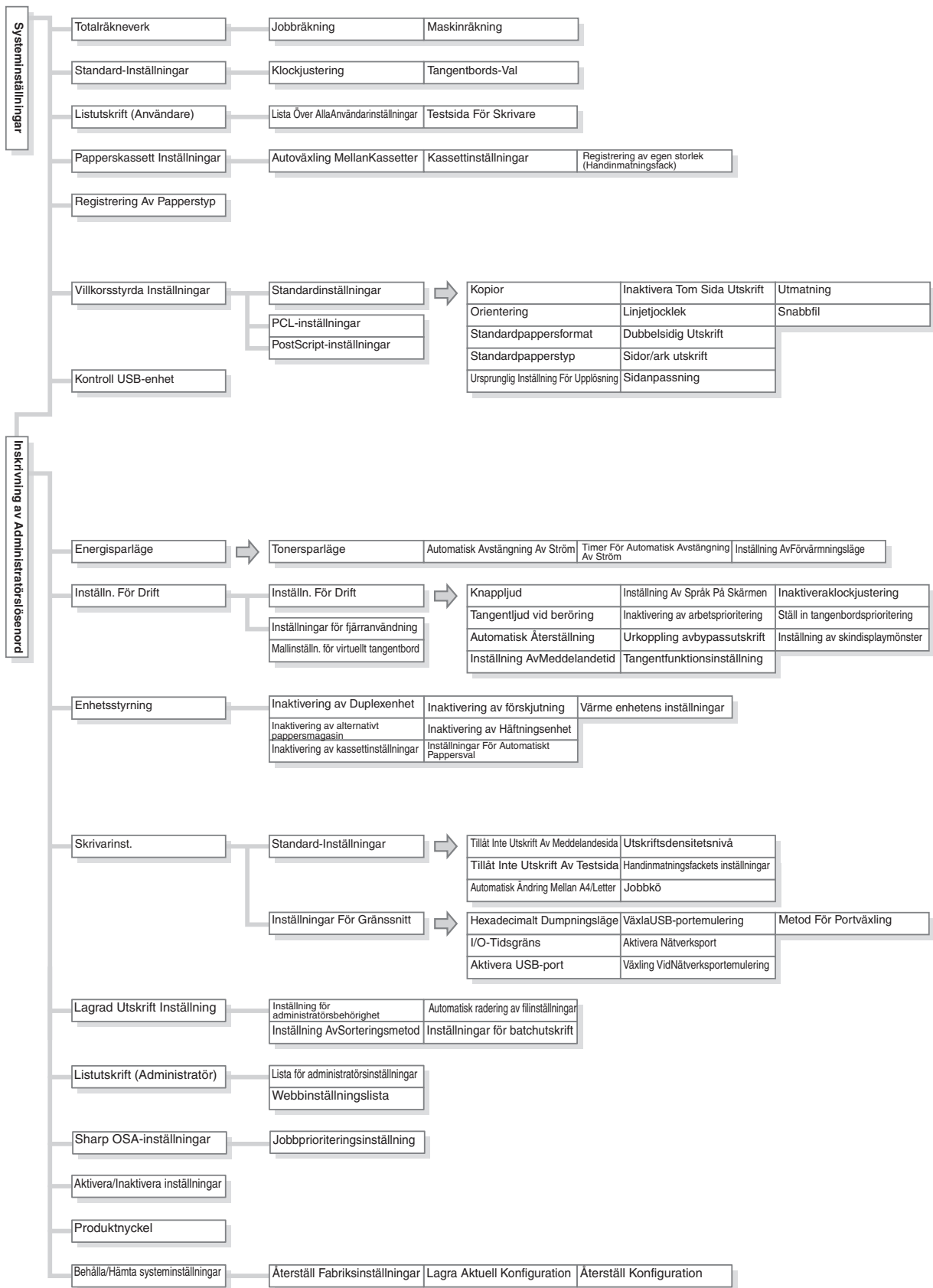
Ange produktkod för XPS expansionssatsen.

BILAGA

Menyn Systeminställningar (manöverpanel)



Menyn Systeminställningar (webbsida)



KAPITEL 4

FELSÖKNING

Det här kapitlet beskriver hur du åtgärdar eventuella problem i ett "frågor och svar-format". Leta reda på frågan som motsvarar ditt problem och åtgärda felet genom att följa anvisningarna i svaret. Kontakta en återförsäljare eller servicerepresentant om du inte kan lösa problemet med hjälp av den här handboken.

Systeminställningar eller webbsidor

Systeminställningarna anges i kolumnen "Lösningar" så som visas nedan. I vissa fall kan ett problem åtgärdas genom att den angivna systeminställningen eller webbsidan aktiveras.

Exempel:

→ Systeminställningar (Administratör) > "Energisparläge" > "Tonersparläge" > "Skriv ut" > 

Det är en förkortad beskrivning hur du väljer inställningen. ">" anger inställningsföljden och  anger inställningen efter det att den aktiverats. Använd beskrivningarna som ett snabbt sätt att konfigurera inställningar. När "(endast webbsida)" anges, kan alternativet som beskrivs bara ställas in på en webbsida, det går inte att ställas in på maskinen.

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

- TA BORT PAPPER SOM FASTNAT 4-2
- ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP 4-3

TA BORT HÄFTKLAMRAR SOM FASTNAT

- EFTERBEHANDLARE 4-6

UTSKRIFT

- PROBLEM RELATERADE TILL
UTSKRIFT 4-9
- PROBLEM RELATERADE TILL
UTSKRIFTSRESULTAT 4-11
- ARKIVERINGSPROBLEM 4-13
- FILHANTERINGSPROBLEM 4-13

ALLMÄNNA PROBLEM

- PROBLEM RELATERADE TILL
MASKINENS ANVÄNDNING 4-15
- PROBLEM RELATERADE TILL
PAPPERSMATNING OCH UTMATNING 4-17
- PROBLEM RELATERADE TILL
KVALITET/UTSKRIFTSRESULTAT 4-18
- PROBLEM RELATERADE TILL
ANSLUTEN EXTRAUTRUSTNING 4-20
- ÖVRIGA PROBLEM 4-21

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

I det här avsnittet får du reda på vad du ska göra när papper fastnar i maskinen.

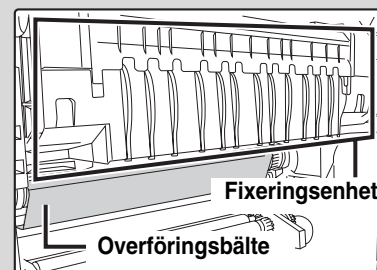


Försiktighet

Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte bränner dig när du tar bort papper som fastnat.



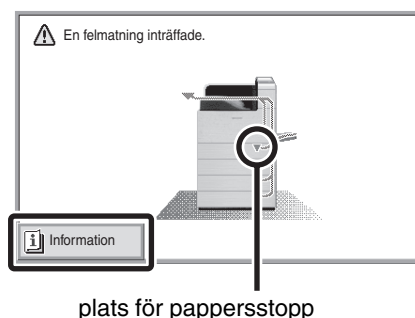
- När felmatat papper tas bort ska man vara noga med att inte röra överföringsbältet.
- Dra försiktigt ut papperet utan att riva sönder det.
- Papper kan fastna inuti maskinen. Se efter noga och ta bort papperet som fastnat.
- Om papperet går sönder ser du till att ta bort alla bitar.



TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

När papper fastnar visas meddelandet "En felmatning inträffade." på skärmen och utskriften och skanningen stoppas. Om detta inträffar väljer du knappen [Information] på skärmen. När du väljer knappen visas instruktioner hur du tar bort papperet som fastnat. Följ instruktionerna. Meddelandet försvinner automatiskt när pappersstoppet har åtgärdats.

De ställen där papper kan fastna visas med blinkande ▼-markeringar enligt nedan.



- Utskrift kan inte återupptas när meddelandet visas.
- Om meddelandet inte försvinner trots att pappersstoppet har åtgärdats, kan det bero på följande orsaker. Kontrollera en gång till.
 - Pappersstoppet åtgärdades inte på rätt sätt.
 - Det finns pappersbitar kvar i maskinen.
 - En lucka eller enhet som öppnades eller togs bort för att åtgärda pappersstoppet har inte återställts till ursprungsläget.

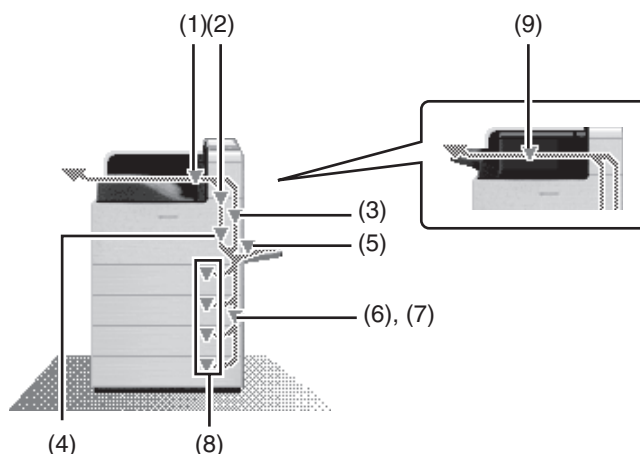
ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

Se bilderna på olika felmatningar nedan om du vill ha mer information än instruktionerna på skärmen ger. Titta på nedanstående illustration och gå sedan till den illustration (1 till 9) som stämmer in på ditt problem.

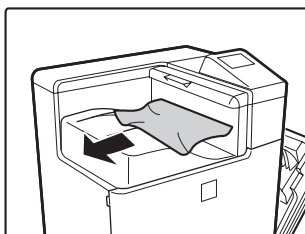
☞ (1)-(3): sidan 4-3, (4)-(8): sidan 4-4, (9): sidan 4-5



Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när ett pappersstopp åtgärdas eller du stänger en lucka, kassett eller efterbehandlaren.

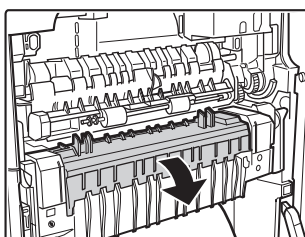


(1) Felmatning i utmatningsområdet

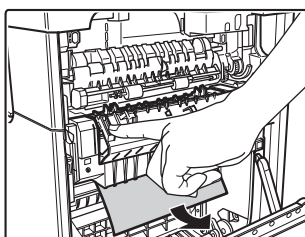


Ta bort papperet som matats fel.

(2) Felmatning i fixeringsenheten



Om ett pappersstopp inträffar inuti fixeringsenheten ska du trycka ned den gröna delen, öppna fixeringsenheten och ta bort papperet.



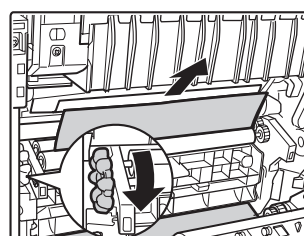
⚠ Försiktighet

- Området runt fixeringsenheten är mycket varmt. Var försiktig så att du inte bränner dig. (Rör inte metalldelarna.)
- När fixeringsenheten är lutad nedåt och mot dig, finns det utskjutande delar på mitten. Ta inte på de utskjutande delarna. Det kan leda till personskador eller maskinfel.

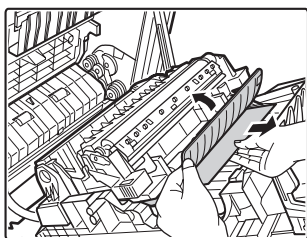


Toner som inte fixerats kan finnas kvar på papperet som tas bort. Se till så att du inte smutsar ner händer eller kläder.

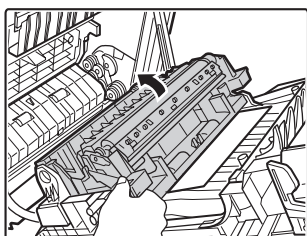
(3) Felmatning i transportområdet



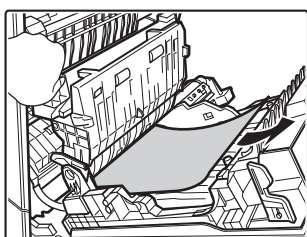
Papperet kommer ut från ovansidan när du vrider ratten i pilens riktning.

(4) Felmatning i pappersvändningsenheten

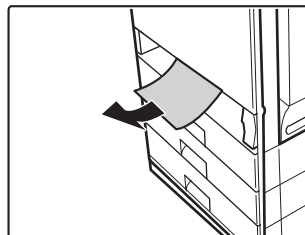
Öppna höger sidolucka, öppna papperstransportens lucka och ta bort papperet.



Om pappersstoppet inte finns på den platsen ska du fatta tag i handtaget på den sekundära överföringsvalsens. Öppna sedan enheten sakta och ta bort papperet.



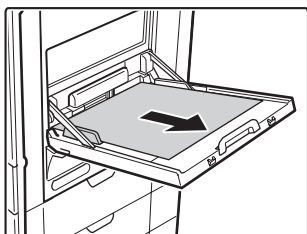
Öppna pappersvändningsenheten sakta och försiktigt. Om du öppnar delen med för mycket kraft kan den sekundära överföringsvalsens lossna vilket kan leda till fel.

(8) Felmatning i kassett 1 till kassett 4 (i kassetten)

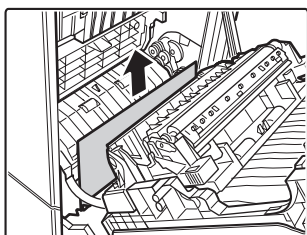
Ta bort kassetten och avlägsna det felmatade papperet om ett papper fastnar på valsens.



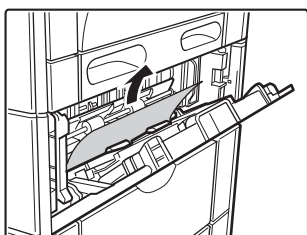
När du drar ut en kassett ska du komma ihåg att öppna den högra luckan och kontrollera efter felmatat papper. Om en kassett dras ut när papper har matats fel, kommer papperet att rivas sönder och pappersrester kan stanna kvar i maskinen vilket gör det svårare att få bort det felmatade papperet. Följ proceduren i [\(6\) Pappersstopp i kassett 1 \(sida\)](#) eller [\(7\) Felmatning i kassett 1 till 4 \(sida\)](#) när du ska öppna den högra luckan och kontrollera efter felmatat papper.

(5) Felmatning i handinmatningsfacket

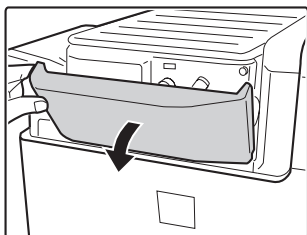
Ta bort papperet som matats fel.

(6) Pappersstopp i kassett 1 (sida)

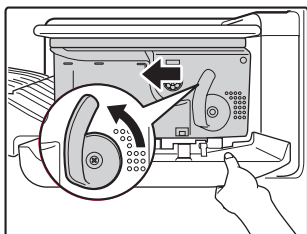
Öppna höger sidolucka och ta bort det felmatade papperet.

(7) Felmatning i kassett 1 till 4 (sida)

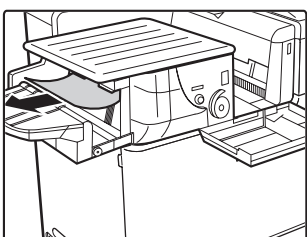
Felmatningen kan ha inträffat inuti maskinen. Kontrollera noggrant och ta bort det.

(9) Felmatning i efterbehandlaren

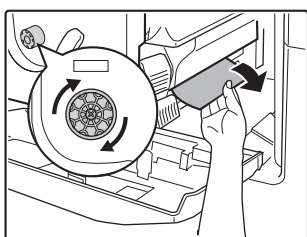
Öppna framluckan.



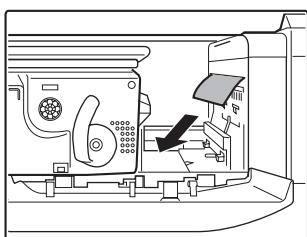
Tryck ned spaken åt vänster samtidigt som du skjuter efterbehandlaren till vänster tills det tar stopp.



Ta bort papperet som matats fel.



Vrid på ratt för rotering av rulle i den riktning pilen visar för att få loss det felmatade papperet.



Kontrollera att det inte finns felmatat papper i maskinen.

TA BORT HÄFTKLAMRAR SOM FASTNAT

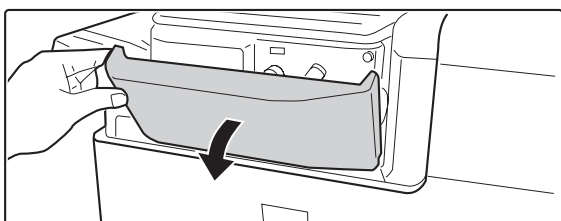
Följ stegen nedan för att ta bort häftklamrar som fastnat.

EFTERBEHANDLARE

⚠ Försiktighet

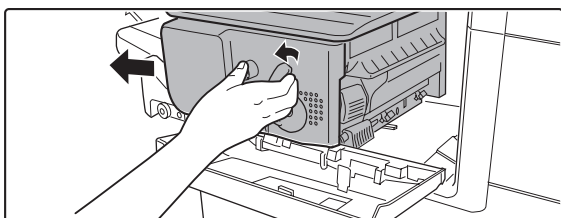
Var försiktig så att du inte skadar dig på en böjd häftklammer.

1



Öppna luckan.

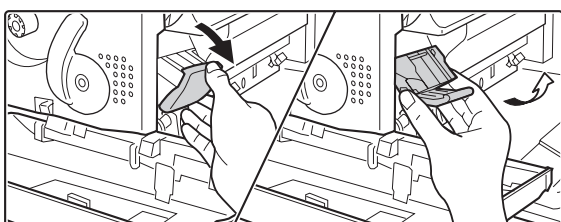
2



Tryck ned spaken åt vänster samtidigt som du skjuter efterbehandlaren till vänster tills det tar stopp.

Skjut tillbaka efterbehandlaren helt.

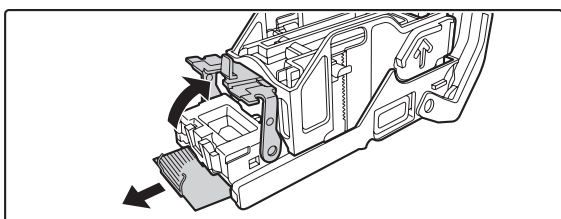
3



Tryck ned spaken och ta ur häftklammerbehållaren.

Dra ut häftklammerbehållaren åt höger.

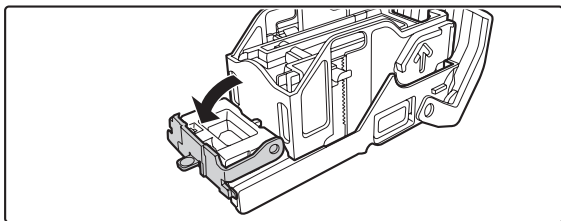
4



Lyft upp spaken på framsidan av häftklammerbehållaren och ta bort den häftklammer som fastnat.

Ta bort den översta klammern om den är böjd. Om böjda klamrar sitter kvar kommer det att orsaka stopp igen.

5



**Sänk spaken på framsidan av
häftklammerbehållaren.**

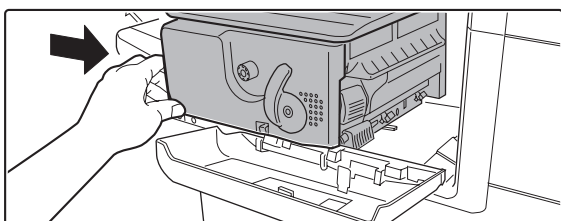
6



Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

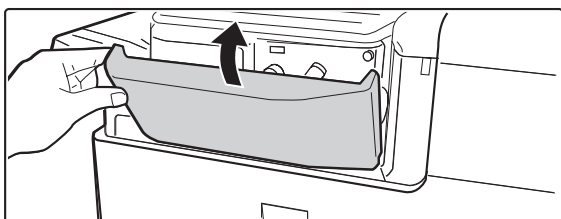
7



Skjut tillbaka efterbehandlaren till höger.

Skjut försiktigt tillbaka efterbehandlaren till höger tills dess att den sitter fast på sin ursprungliga plats.

8



Stäng luckan.

UTSKRIFT

PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFT

- Ingen utskrift sker. 4-9
- Dubbelsidig utskrift sker inte. 4-10
- Direktutskrift kan inte användas för en fil som lagras i en delad mapp på en dator. 4-10
- Det går inte att använda ett fack, en efterbehandlare eller annan kringutrustning som är installerad på maskinen. 4-10

PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFTSRESULTAT

- Bilden är kornig. Bilden är kornig. 4-11
- Bilden är för ljus eller för mörk. 4-11
- Text och linjer är svaga och svåra att se. 4-11
- En del av bilden är avklippt. 4-11
- Bilden är upp och ned. 4-12
- Nonsenstecken skrivs ut. 4-12

ARKIVERINGSPROBLEM

- Ingen lagring sker. 4-13
- Arkiverad data kan inte skrivas ut. 4-13

FILHANTERINGSPROBLEM

- En lagrad fil har försvunnit. 4-13
- En fil kan inte tas bort. 4-13
- Det går inte att öppna en konfidentiell fil eller mapp. 4-13
- Ett filnamn kan inte lagras eller ändras. 4-13

- Om du inte hittar vad du söker i ovanstående innehållsförteckning går du till "[ALLMÄNNA PROBLEM](#)" (sidan 4-14).
- Om du inte kan lösa ett problem med hjälp av lösningarna i den här manualen slår du av både [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder och slå därefter på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) i den ordningen.

Försiktighet:

Stäng inte av huvudströmbrytaren och dra inte ur strömkabeln när indikatorn för LINJE är tänd eller DATA indikatorn är tänd eller blinkar. Detta kan skada hårddisken eller förorsaka förlust av data som finns lagrat på hårddisken.

PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFT

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ingen utskrift sker.	Är din dator korrekt ansluten till maskinen?	Kontrollera att kabeln har anslutits ordentligt till LAN-uttagen eller USB-uttaget på datorn och maskinen. Om datorn finns i ett nätverk kontrollerar du även hubbens anslutningar.  1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "SIDA OCH BAKSIDA" (sidan 1-6)
	Är maskinen registrerad på samma nätverk (LAN osv.) som datorn?	Maskinen måste vara ansluten till samma nätverk som datorn. Fråga nätverksadministratören om du inte känner till vilket nätverk maskinen är ansluten till.
	Används rätt IP-adress? (Windows)	Om maskinen inte har en permanent IP-adress (maskinen får en IP-adress från en DHCP-server), fungerar inte utskriften när IP-adressen ändras. Skriv ut "Lista Över Alla Användarinställningar" i systeminställningarna och kontrollera maskinens IP-adress. Om IP-adressen har ändrats ändrar du portinställningen i skrivardrivrutinen. → Systeminställningar > "Listutskrift (Användare)" > "Lista Över Alla Användarinställningar"  Installationshandbok Om IP-adressen ändras ofta bör maskinen istället tilldelas en permanent IP-adress. → Systeminställningar (Administratör) > "Nätverks-Inställningar"
	Använder du en skriveport som skapats med en TCP/IP standardport? (Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/Server 2008/7)	Det kanske inte går att skriva ut på rätt sätt när du använder en port som skapats med TCP/IP standardport i Windows och kryssrutan [SNMP-status är aktiverad] är ☒ . Ändra kryssrutan [SNMP-status är aktiverad] till ☐ .  Installationshandbok
	Är "Anslut via" inställt på [Ethernet] för AppleTalk? (Mac OS 9.0-9.2.2)	Öppna [AppleTalk] från [Inställningar] och se till att [Ethernet] är valt på menyn "Anslut via". Det går inte att skriva ut om inte [Ethernet] är valt.
	Är datorn instabil?	Ibland går det inte skriva ut när du kör flera program samtidigt eller när det inte finns tillräckligt med minne eller hårddiskutrymme. Starta om datorn.
	Har maskinen angetts på rätt sätt i utskriftsprogrammet?	Kontrollera att maskinens skrivardrivrutin har valts i programmets utskriftsfönster. Om inte skrivardrivrutinen finns i listan över tillgängliga skrivardrivrutiner kanske den inte är korrekt installerad. Ta bort skrivardrivrutinen och installera den på nytt.  Installationshandbok
	Fungerar nätverksanslutningsenheterna normalt?	Kontrollera att routrar och andra enheter fungerar som de ska. Om någon av enheterna inte är påslagen eller är felaktig, gå du till enhetens manual för att korrigera problemet.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ingen utskrift sker.	Är I/O-tidsgränsinställningen för kort?	Om tidsgränsinställningen är för kort kan fel uppstå vid utskrift till skrivaren. Be maskinens administratör konfigurera en lämplig tidsgräns i "I/O-Tidsgräns". → Systeminställningar (Administratör) (endast webbsida) > "Skrivarinst." > "Inställningar För Gränssnitt" > "I/O-Tidsgräns"
	Skrevs en meddelandesida ut?	Om ett utskriftsjobb inte kan utföras på angivet sätt och orsaken inte visas på skärmen, skrivs en meddelandesida ut med problemets orsak. Läs informationen och vidta åtgärder. En meddelandesida skrivs till exempel ut i följande situationer. • Utskriftsjobbet ryms inte i minnet. • En funktion som har förhindrats av administratören angavs. Fabrikens standardinställning för meddelandesidan är inaktiverad.
	Har administratören stängt av funktionerna?	När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Dubbelsidig utskrift sker inte.	Anger papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig utskrift?	Kontrollera "Inställningar Papperskassett" i systeminställningarna. Om kryssrutan [Inaktivera Duplex] har markerats  , fungerar inte dubbelsidig utskrift för det facket. Ändra papperstypinställningen till en papperstyp som kan användas för dubbelsidig utskrift. → Systeminställningar > "Papperskassett Inställningar" > "Inställningar Papperskassett" > "Ändra"
	Använder du en speciell storlek eller typ av papper?	Information om papperstyperna och -formaten som kan användas för dubbelsidig utskrift finns i "SPECIFIKATIONER" i säkerhetsmanualen.
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören. När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Direktutskrift kan inte användas för en fil som lagras i en delad mapp på en dator.	Är "IPsec-inställningar" aktiverat på maskinen?	När "IPsec-inställningar" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), kanske det inte går att använda direktutskrift för en fil i en delad mapp i vissa datormiljöer. Kontakta administratören om du vill ha mer information om "IPsec-inställningar". → Systeminställningar (Administratör) > "Säkerhetsinställningar" > "IPsec-inställningar"
Det går inte att använda ett fack, en efterbehandlare eller annan kringutrustning som är installerad på maskinen.	Är kringutrustningen som är installerad på maskinen konfigurerad i skrivardrivrutinen?	Öppna skrivaregenskaperna och klicka på [Automatisk konfiguration] på fliken [Konfiguration]. (Windows) Se installationshandboken om automatisk konfigurerings inte fungerar.

PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFTSRESULTAT

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Bilden är kornig. Bilden är kornig.	Är skrivardrivrutinens inställningar korrekt angivna för utskriftsjobbet?	När du väljer utskriftsinställningar, ska du ställa in utskriftsläget på [Normalt], [Hög kvalitet] eller [Fin]. Om du vill ha en mycket tydlig bild väljer du [Fin]. Den här funktionen kan inte användas när PCL5e skrivardrivrutinen används. Windows: Upplösningsinställningen väljer du på fliken [Special] i egenskapsfönstret för skrivardrivrutinen. Macintosh: Välj upplösning på menyn [Avancerat] i utskriftsfönstret. (I Mac OS v10.5 ska du välja upplösning på menyn [Skrivarfunktioner] i utskriftsfönstret.)
Bilden är för ljus eller för mörk.	Behöver bilden (speciellt om det är ett foto) korrigeras? (Windows)	Ljusstyrka och kontrast kan korrigeras med hjälp av [Bildjustering] på fliken [Special] i skrivardrivrutinen. Inställningarna kan användas för att göra enkla korrigeringar om du inte har installerat någon programvara för bildbehandling på datorn.
Text och linjer är svaga och svåra att se.	Har färgdata skrivits ut? (Windows)	När text och linjer i färg skrivs ut kan de bli svaga och svåra att se. Om du vill att svag text och linjer (områden) i färg ska konverteras till svart väljer du [Svart text] eller [Svart vektorgrafik] på fliken [Special] i skrivardrivrutinen. (Rasterdata som t.ex. bitmap-bilder, kan inte justeras.)
En del av bilden är avklippt.	Matchar den pappersstorlek som angavs av jobbet storleken på papperet i pappersfacket?	Kontrollera att pappersstorleksinställningen matchar storleken på papperet i pappersfacket. Inställningen för pappersstorlek väljs Windows: På fliken [Papper] i skrivardrivrutinen. Om [Sidanpassning] är valt ska du kontrollera papperet som är påfyllt och inställningen för pappersformat. Macintosh: På menyn [Utskriftsformat].
	Är utskriftsorienteringen (stående eller liggande) korrekt?	Ställ in utskriftsorienteringen så att den matchar bilden. Utskriftsorienteringen väljs Windows: På fliken [Allmänna] i skrivardrivrutinen. Macintosh: På menyn [Utskriftsformat].
	Är marginalerna korrekt angivna i programmets layoutinställningar?	Om bildkanten sträcker sig utanför maskinens utskrivbara område, klipps kanten av. Välj pappersstorlek och marginaler i programmets layoutinställningar.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Bilden är upp och ned.	Använder du en papperstyp (hålrat papper osv.) som bara kan läggas in åt ett håll?	När bildens och papperets storlek är densamma men orienteringen är olika, roteras bilden automatiskt för att matcha papperet. Om papperet bara kan läggas in åt ett håll, kan dock detta innebära att bilden skrivs ut upp och ned. Om så är fallet roterar du bilden 180 grader innan du skriver ut. 180 graders rotation väljs Windows: På fliken [Allmänna] i skrivardrivrutinen. Macintosh: På menyn [Utskriftsformat]. (Endast liggande orientering.) (I Mac OS 9.0 till 9.2.2 på menyn [PostScript-alternativ] på menyn [Utskriftsformat].)
Bilden är upp och ned.	Har korrekt bindningsläge valts för dubbelsidig utskrift?	Vid dubbelsidig utskrift skrivs varannan sida ut upp och ned när blockbildning har valts som bindningsläge. Se till att välja rätt bindningsläge. Bindningsläget väljs Windows: På fliken [Allmänna] i skrivardrivrutinen. Macintosh: På menyn [Layout] i utskriftsfönstret. (I Mac OS 9.0 till 9.2.2, [Utmatning/dokumentstil].)
Nonsenstecken skrivs ut.	Är datorn eller maskinen instabil?	Om det finns för lite utrymme i minnet eller på datorns hårddisk eller om många jobb har buffrats på datorn och det endast finns lite minne kvar, kan texten skrivas ut som nonsenstecken. I ett sådan läge avbryter du utskriften, startar om datorn och maskinen och försöker skriva ut på nytt. Om du vill avbryta en utskrift Windows: Dubbelklicka på skrivarikonen som visas längst ned till höger i Aktivitetsfältet och klicka på "Avbryt alla dokument" (eller "Ange som standard") på menyn [Skrivare]. Macintosh: Dubbelklicka på maskinens namn i skrivarlistan, markera det jobb som ska tas bort och ta bort det. (I Mac OS 9.0 till 9.2.2 dubbelklickar du på skrivarikonen på skrivbordet, markerar det utskriftsjobb som ska tas bort och tar bort det.) Vid maskinen: Tryck på knappen [JOBB STATUS] på funktionspanelen, välj fliken [Utskrift] för att byta skärm, välj knappen för det utskriftsjobb som ska tas bort och välj [Stopp/Rad.]. Ett meddelande visas för att godkänna avbrytningen. Välj knappen [Ja]. Om nonsenstecken fortfarande skrivs ut efter omstart, ber du administratören förlänga tidsgränsinställningen i "I/O-Tidsgräns" i systeminställningarna (administratör). → Systeminställningar (Administratör) (endast webbsida) > "Skrivarinst." > "Inställningar För Gränssnitt" > "I/O-Tidsgräns" Om nonsenstecken fortfarande skrivs ut efter ovanstående åtgärder tar du bort skrivardrivrutinen och installerar om den.

ARKIVERINGSPROBLEM

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ingen lagring sker.	Har du valt lagringsinställningar i skrivardrivrutinen?	I utskriftsläget ska du aktivera lagring på fliken [Jobbhantering] i skrivardrivrutinen.
Arkiverad data kan inte skrivas ut.	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören. När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

FILHANTERINGSPROBLEM

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
En lagrad fil har försvunnit.	Valde du knappen [Skriv ut och radera data] när du skrev ut en lagrad fil?	En fil som skrivs ut med knappen [Skriv ut och radera data] tas automatiskt bort efter utskrift. Använd knappen [Skriv ut och spara data] om du vill skriva ut en fil utan att radera den. Filens egenskaper kan ställas in på "Skydda" för att förhindra att filen raderas av misstag. Klicka på "Dokumentåtgärder (endast webbsida)" och klicka sedan på ett filnamn. → "Egenskap" > "Filegenskap"
	Har automatisk radering av lagrade filer aktiverats?	När "Automatisk radering av filinställningar" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), raderas filerna i de angivna mapparna med regelbundna mellanrum. (Filen kan raderas även om dess egenskaper är "Konfidentiellt" eller "Skydda".) Kontakta maskinens administratör om filer som du behöver har raderats. → Systeminställningar (administratör) (endast webbsida) > "Lagrad Utskrift Inställning" > "Automatisk radering av filinställningar"
En fil kan inte tas bort.	Är filens egenskap inställt på [Skydda]?	En fil kan inte tas bort om egenskapen är inställd på [Skydda]. Ändra egenskapen till [Dela] och ta sedan bort filen. Klicka på "Dokumentåtgärder (endast webbsida)" och klicka sedan på ett filnamn. → "Egenskap" > "Filegenskap"
Det går inte att öppna en konfidentiell fil eller mapp.	Har du angett rätt lösenord?	Om du inte kan komma ihåg lösenordet, kan filens eller mappens lösenord ändras i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
Ett filnamn kan inte lagras eller ändras.	Innehåller filnamnet otillåtna tecken?	Följande tecken kan inte användas i filnamn: \\ ? / " ; : , < > ! * & #

ALLMÄNNA PROBLEM

PROBLEM RELATERADE TILL MASKINENS ANVÄNDNING

- Angivna maskinfunktioner kan inte användas. 4-15
- Funktionspanelen kan inte användas. 4-15
- Det går inte att skriva ut eller så stoppas utskriften under pågående jobb. 4-16
- Pappersstorleken för handinmatningsfacket är inte den rätta. 4-16

PROBLEM RELATERADE TILL PAPPERSMATNING OCH UTMATNING

- Papperet matas fel eller fastnar. 4-17
- Papperet matas inte från pappersfacket. 4-18
- Bilden på papperet är skev. 4-18

PROBLEM RELATERADE TILL KVALITET/UTSKRIFTSRESULTAT

- Linjer visas på den scannade bilden. 4-18
- Det blir fläckar på utskriften. 4-18
- Tonern fäster inte eller så veckas papperet. 4-19
- Utskriftskvaliteten är dålig. 4-19
- En del av bilden är avklippt. 4-19
- Utskriften hamnar på fel sida av papperet. 4-19
- Ett omslag eller mellanlägg skrivs inte ut på angivet papper. 4-19

PROBLEM RELATERADE TILL ANSLUTEN EXTRAUTRUSTNING

- Den anslutna USB-enheten kan inte användas. 4-20
- Det anslutna USB-minnet kan inte användas. 4-20
- Efterbehandlaren fungerar inte. 4-20
- Ingen häftning sker. 4-20
- Utskrifterna matas inte ut prydligt i efterbehandlarens utmatningsfack. 4-20
- Häftade utskrifter matas inte ut prydligt. 4-21

ÖVRIGA PROBLEM

- Skärmen är svår att se. 4-21
- Du loggades plötsligt ut. 4-21
- Du glömde administratörslösenordet. 4-21
- Ställdonet lossnade (när en efterbehandlare inte är installerad) 4-21

Om du inte kan lösa ett problem med hjälp av lösningarna i den här manualen slår du av både [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder och slå därefter på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) i den ordningen.

Försiktighet:

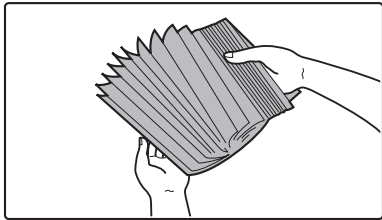
Stäng inte av huvudströmbrytaren och dra inte ur strömkabeln när indikatorn för LINJE är tänd eller DATA indikatorn är tänd eller blinkar. Detta kan skada hårddisken eller förorsaka förlust av data som finns lagrat på hårddisken.

PROBLEM RELATERADE TILL MASKINENS ANVÄNDNING

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Angivna maskinfunktioner kan inte användas.	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha inaktiverats i "Användarkontroll" (endast webbsida) eller i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören. När användarautentisering har aktiverats kan antalet funktioner som du kan använda och sidräknaren vara begränsade i dina användarinställningar. Fråga administratören.
Funktionspanelen kan inte användas.	Lyser kontrollindikatorn?	Om kontrollindikatorn inte lyser kontrollerar du att kontakten är ordentligt insatt i uttaget, slår sedan på huvudströmbrytaren i läget "på" och trycker på [STRÖMBRYTARE] (⏻) för att slå på strömmen.
	Slog du på strömmen alldeles nyss?	När knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) slås på, behöver enheten en viss tid för att värmas upp. Under den tiden kan du välja funktioner men inte köra några jobb. Vänta på meddelandet om att maskinen är klar att använda.
	Blinkar knappen [VIOLÄGE] (Ⓢ)?	Läget Automatisk avstängning av ström är aktiverat. Återställ maskinen till normal drift genom att trycka på knappen [VIOLÄGE] (Ⓢ). 🔊 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "KNAPPEN [VIOLÄGE]" (sidan 1-14)
	Är ett lock öppet eller har någon av enheterna kopplats bort från maskinen?	Ett varningsmeddelande visas när ett lock är öppet eller när en enhet har kopplats bort från maskinen. Läs meddelandet och vidta åtgärder.
	Misslyckades inloggningen tre gånger i rad?	När funktionen "En varning när inloggning misslyckas" är aktiverad i "Användarkontroll" (endast webbsida) och inloggningen misslyckas tre gånger i rad, visas en varning och maskinen låses i fem minuter. Logga in med rätt användarinformation när maskinen kan användas igen. (Om du inte känner till din användarinformation, kontakta din administratör.)
	Visas ett meddelande om att den automatiska inloggningen misslyckades?	Den automatiska inloggningen misslyckades på grund av nätverksproblem. Kontakta administratören. Om du är administratör väljer du knappen [Admin.lösenord], loggar in som administratör och gör en tillfällig ändring i systeminställningarna (administratör). (Återställ de ändrade inställningarna till de ursprungliga när nätverksproblemet är löst.)

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Funktionspanelen kan inte användas.	Visas meddelandet "Kalla på service. Kod:xx-xx*." på skärmen? *Bokstäver och siffror visas i xx-xx.	Kontrollera att indikatorn LINJE inte är tänd och att indikatorn för DATA inte blinkar eller är tänd och stäng sedan av maskinen genom att trycka på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder, slå sedan på huvudströmbrytaren och tryck på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻). Om meddelandet fortfarande visas sedan du slagit av/på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) åtskilliga gånger, har det förmodligen inträffat ett fel som kräver service. I sådant fall ska du avbryta användningen av maskinen, koppla ur el-sladden och kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant. (När du kontaktar återförsäljaren eller servicerepresentanten ska du uppge felkoden som visas.)
Det går inte att skriva ut eller så stoppas utskriften under pågående jobb.	Är det slut på papper i facket?	Fyll på papper enligt instruktionerna i meddelandet på skärmen.
	Är det slut på toner?	När tonern börjar ta slut får du ett meddelande om att du måste byta ut tonerpatronen. Information om hur du byter tonerpatron finns i "BYTA UT TONERPATRONER" (sida 1-49) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
	Har papperet fastnat?	Ta bort papperet som fastnat enligt instruktionerna på skärmen.  TA BORT PAPPER SOM FASTNAT (sida 4-2)
	Är utmatningsfacket fullt?	När utmatningsfacket blir fullt aktiveras en sensor och utskriften stoppas. Ta bort utskrifterna från det aktuella facket och fortsätt att skriva ut.
	Är behållaren för överskottstoner full?	Byt ut behållaren för överskottstoner genom att följa instruktionerna i meddelandet på skärmen.  1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "BYTA BEHÅLLARE FÖR ÖVERSKOTTSTONER" (sida 1-52)
	Finns det restriktioner på kassetterna som kan användas i utskriftsläge under "Papperskassett Inställningar" i systeminställningarna?	Kontrollera "Papperskassett Inställningar" och se om några kryssrutor är ifyllda i utskriftsläget. (Matar in godkänt jobb). Funktioner som inte är ikränsade kan inte användas för utskrift från den kassetten. → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar" > "Ändra" > 
Pappersstorleken för handinmatningsfacket är inte den rätta.	Är förlängningsplattan utdragen?	När du fyller på papper i handinmatningsfacket drar du ut förlängningsplattan så att pappersstorleken kan identifieras.

PROBLEM RELATERADE TILL PAPPERSMATNING OCH UTMATNING

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Papperet matas fel eller fastnar.	Finns det trasiga pappersbitar i maskinen?	Ta bort allt papper. 🔧 TA BORT PAPPER SOM FASTNAT (sida 4-2)
	Finns det för mycket papper i facket?	Kontrollera att pappersbuntens i facket inte når högre än nivåmarkeringen.
	Matas flera papper in på en gång?	Lufta pappersbuntens innan du lägger i den. 
	Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	Använd papper som rekommenderas av SHARP. Om du använder något annat papper kan felmatningar, veck och fläckar uppstå. Använd papper och etikettark som rekommenderas av SHARP. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för mer information. Information om papper som inte kan användas eller inte rekommenderas finns i " ANVÄNDBART PAPPER " (sidan 1-37) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
	Har papperet i kassetten blivit fuktigt?	Om du inte kommer att använda papperet i facket på en tid, tar du bort det från facket och förvarar det torrt och mörkt i en påse.
	Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på pappret?	Justera styrskenorna för handinmatningsfacket efter bredden på pappret.
	Är förlängningsplattan utdragen?	Dra ut förlängningsplattan när du fyller på stora papper.
	Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	Rengör ytan på handinmatningsfackets matningsrulle. 🔧 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN " RENGÖRA MATNINGSCYLINDERN FÖR HANDINMATNINGSFACKET " (sida 1-67)
	Har rätt pappersstorlek ställts in?	Om du använder en specialstorlek ser du till att ställa in pappersstorleken. Om du lägger in papper av en annan storlek i ett fack ser du till att ändra inställningen för pappersstorlek. → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar"
	Lade du i papper i handinmatningsfacket?	Innan du fyller på nytt papper bör du ta bort papper som redan finns i handinmatningsfacket, lägga ihop det med det nya papperet och lägga tillbaka allt som en bunt. Om du fyller på med nytt papper utan att lägga ihop det med det kvarvarande papperet kan papperet felmatas.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Papperet matas inte från pappersfacket.	Är papperet rätt ilagt i pappersfacket?	Ställ in styrskenorna efter pappersstorleken. Se till att pappersbunten inte når över nivåmarkeringen.
	Finns det restriktioner på kassetterna som kan användas i utskriftsläge under "Papperskassett Inställningar" i systeminställningarna?	Kontrollera "Papperskassett Inställningar" och se om några kryssrutor är ifyllda i utskriftsläget. (Matar in godkänt jobb). Funktioner som inte är ikryssade kan inte användas för utskrift från den kassetten. → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar" > "Ändra" > 
Bilderna på papperet är skev.	Finns det för mycket papper i handinmatningsfacket?	Lägg inte i mer än maxantalet ark. Maxantalet ark varierar beroende på inställningen för papperstyp. Mer information finns i "SPECIFIKATIONER" i säkerhetsmanualen.
	Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på pappret?	Justera styrskenorna för handinmatningsfacket efter bredden på pappret.
	Är styrskenorna justerade efter bredden på papperet?	Justera styrskenorna efter bredden på papperet.

PROBLEM RELATERADE TILL KVALITET/UTSKRIFTSRESULTAT

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Linjer visas på den scannade bilden.	Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	Rengör ytan på handinmatningsfackets matningsrulle.  1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN " RENGÖRA MATNINGSCYLINDERN FÖR HANDINMATNINGSFACKET " (sida 1-67)
Det blir fläckar på utskriften.	Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	Använd papper som rekommenderas av SHARP. Om du använder papper för andra modeller eller specialpapper kan felmatningar, veck och fläckar uppstå. Använd papper och etikettark som rekommenderas av SHARP. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för mer information.
	Skriver du ut på hålat papper?	Om den utskrivna bilden överlappar hålen kan fläckar uppstå på baksidan av papperet om du skriver ut på ena sidan och på båda sidor vid dubbelsidig utskrift. Se till att bilden inte överlappar hålen.
	Är laserenheten, huvudladdaren eller PT-laddaren smutsig?	Om enheterna är smutsiga syns fläckar på utskrifterna. Rengör enheterna regelbundet. För rengöring, se " RENGÖRA PT-LADDAREN " (sida 1-73) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
	Visas ett meddelande om att underhåll behövs?	Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant så snart som möjligt.

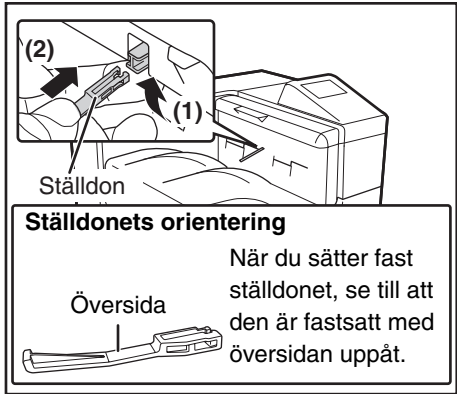
Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Tonern fäster inte eller så veckas papperet.	Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	Använd papper som rekommenderas av SHARP. Om du använder papper för andra modeller eller specialpapper kan felmatningar, veck och fläckar uppstå. Använd papper och etikettark som rekommenderas av SHARP. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för mer information.
	Har du ställt in rätt papperstyp?	Ange rätt papperstyp i inställningarna för facken. Var särskilt noga med följande: • Tjockt papper används men en annan papperstyp har valts i inställningarna. (Bilderna kan suddas ut vid gnuggning.) • En annan papperstyp än tjockt papper används men tjockt papper har valts i inställningarna. (Detta kan orsaka veck och felmatningar.) → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar"
	Är papperet ilagt så att utskriften hamnar på baksidan?	Om utskriften hamnar på fel sida på etikettark och OH-film fäster inte tonern som den ska och bilden blir otydlig.
Utskriftskvaliteten är dålig.	Är "Tonerbesparingsläge" aktiverat?	När "Tonerbesparingsläge" är aktiverat, kommer utskriften att ske med en lägre tonerförbrukning och därigenom blir utskriften ljusare. Fråga administratören.
En del av bilden är avklippt.	Har rätt pappersstorlek ställts in?	Om du använder en specialstorlek ser du till att ställa in pappersstorleken. Om du lägger in papper av en annan storlek i ett fack ser du till att ändra inställningen för pappersstorlek. → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar"
Utskriften hamnar på fel sida av papperet.	Har papperet lagts i med utskriftssidan åt rätt håll?	• Kassetter 1 till 4: Placera papperet med framsidan uppåt*. • Handinmatningsfack: Lägg i papper med framsidan nedåt*. * Fyll på papper i motsatt riktning när papperstypen är "Hålat" "Förtryckt" eller "Brev". (Utom när "Inaktivering av Duplexenhet" är aktiverat i systeminställningarna (administratör). För aktuell inställning, kontrollera med din administratör.
Ett omslag eller mellanlägg skrivs inte ut på angivet papper.	Har papperstypen ställts in på rätt sätt?	Papper matas från ett annat fack om papperstypen som angetts för omslaget eller mellanlägget inte är densamma som papperstypen som angetts för facket. Ställ in rätt papperstyp för facket som innehåller papperet som angetts för omslaget eller mellanlägget. → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar"

PROBLEM RELATERADE TILL ANSLUTEN EXTRAUTRUSTNING

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Den anslutna USB-enheten kan inte användas.	Är USB-enheten kompatibel med maskinen?	Fråga försäljaren om extrautrustningen är kompatibel med enheten.
	Känns den anslutna USB-enheten av korrekt?	Använd "Kontroll USB-enhet" i Systeminställningarna för att kontrollera om enheten kan kännas igen eller ej. → Systeminställningar > "Kontroll USB-enhet" Om enheten inte känns igen ska den anslutas en gång till.
Det anslutna USB-minnet kan inte användas.	Är USB-minnet formaterat med FAT32?	Om USB-minnet formaterats med något annat än FAT32 ska du ändra formatet till FAT32 via datorn.
	Använder du ett USB-minne med en kapacitet som överstiger 32 GB?	Använd ett USB-minne med 32 GB eller mindre.
Efterbehandlaren fungerar inte.	Visas ett meddelande om att du måste ta bort papper från uppsamlaren?	Ta bort eventuellt papper som finns i uppsamlaren.
	Visas följande meddelande på skärmen? "Kalla på service. Kod:xx-xx". Fel på efterbehandlingsenheten. *Bokstäver och siffror visas i xx-xx.	Kontrollera anslutningskabeln. Dra ut och sätt i anslutningskabeln ordentligt och starta sedan om maskinen.
Ingen häftning sker.	Visas ett meddelande om att du ska kontrollera häftningsenhet?	Ta bort häftklamrar som fastnat.  "TA BORT HÄFTKLAMRAR SOM FASTNAT" (sidan 4-6)
	Visas ett meddelande om att du måste fylla på häftklamrar?	Byt klammerpatron. Glöm inte att byta klammermagasinet.  "TA BORT HÄFTKLAMRAR SOM FASTNAT" (sidan 4-6)
	Försöker du häfta för många ark åt gången?	Information om det maximala antalet ark som kan häftas finns i "SPECIFIKATIONER" i Säkerhetsmanualen.
	Ingår en pappersstorlek som inte kan häftas i utskriftsjobbet?	Information om pappersformaten som kan häftas finns i "SPECIFIKATIONER" i säkerhetsmanualen.
	Är fackets papperstypinställning i skrivardrivrutinen en papperstyp som inte kan häftas?	Kontrollera inställningarna för papperstyp i maskinen och välj en kassett med papper som kan användas till häftning*. Klicka på knappen [Status för kassett] "Pappersval" på fliken [Papper] i fönstret för skrivaregenskaper och kontrollera inställningarna för papperstyper för varje kassett. * Det går inte att häfta etiketter, OH-film och kuvert. Det går heller inte att häfta om "Inaktivera Häftning" har valts i användartypen.
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha inaktiverats i "Användarkontroll" (endast webbsida) eller i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
Utskrifterna matas inte ut prydligt i efterbehandlarens utmatningsfack.	Är papperet krusigt?	Det kan hjälpa om du vänder på papperet i pappersfacket.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Häftade utskrifter matas inte ut prydligt.	Är papperet krusigt?	Det kan hjälpa om du vänder på papperet i pappersfacket.

ÖVRIGA PROBLEM

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Skärmen är svår att se.	Är skärmkontrasten rätt inställd?	Justera skärmens kontrast med "Skärmkontrast" i systeminställningarna.
Du loggades plötsligt ut.	Aktiverades funktionen Automatisk återställning?	När användarautentisering används loggas den inloggade användaren automatiskt ut om funktionen Automatisk återställning aktiveras. Logga in igen. Om du är administratör kan du ändra tidsinställningen för automatisk återställning eller inaktivera funktionen Automatisk återställning i "Automatisk Återställning". → Systeminställningar (Administratör) (endast webbsida) > "Inställn. För Drift" > "Andra inställningar" > "Automatisk Återställning"
Du glömde administratörslösenordet.	Har administratörslösenordet ändrats från fabriken standardinställning?	Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant. Information om det fabriksinställda administratörslösenordet finns i "TILL MASKINENS ADMINISTRATÖR" i säkerhetsmanualen. När du har ändrat lösenordet ser du till att memorera det.
Ställdonet lossnade (när en efterbehandlare inte är installerad)	När du tar bort en utskrift, lyfter du upp pappret med kraft eller viker den?	När du tar bort utskriften med kraft eller om du viker den, kan ställdonet lossna. Om ställdonet lossnar, följ stegen nedan för att sätta tillbaka det. (1) Lyft ramen till ställdonet med ditt finger. Håll ramen med ditt finger. (2) Sätt in ställdonet i pilens riktning så långt det går. Tvinga inte in ställdonet i ramen. Ställdonet kan gå sönder. 



SHARP®

SHARP CORPORATION