

Dell 1235cn

Flerfunksjonsskriver

Brukerhåndbok

www.dell.com | support.dell.com



funksjonene til ditt nye laserprodukt

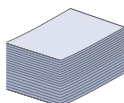
Denne maskinen har en rekke spesialfunksjoner som gir bedre kvalitet på dokumentene du skriver ut. Med denne maskinen kan du gjøre følgende:

SPESIALFUNKSJONER



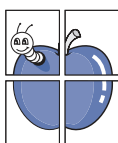
Skrive ut med høy hastighet og høy kvalitet

- Du kan skrive ut i alle farger ved hjelp av cyan, magenta, gult og svart.
- Du kan skrive ut med en oppløsning på opptil 2 400 x 600 dpi. Se *Om programvaren*.
- Maskinen skriver ut opptil 16 sider i A4-format per minutt og opptil 17 sider i Letter-format per minutt. I fargemodus skriver maskinen ut opptil 4 sider i A4- eller Letter-format per minutt.



Håndtere mange forskjellige typer utskriftsmedier

- Skuffen for 150 ark støtter vanlig papir i ulike størrelser: brevhodeark, konvolutter, etiketter, egendefinerte utskriftsmedia, postkort og tykke papirkvaliteter.



Lage profesjonelle dokumenter

- Skriv ut vannmerker. Du kan merke dokumenter med tekst, for eksempel "Konfidensielt". Se *Om programvaren*.
- Skriv ut plakater. Teksten og bildene på hver dokumentside forstørres og skrives ut på tvers av arket. Arkene kan deretter limes sammen til en plakat. Se *Om programvaren*.
- Du kan bruke forhåndstrykte skjemaer og ark med brevhoder. Se *Om programvaren*.



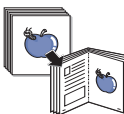
Spare tid og penger

- Du kan skrive ut flere sider på ett ark for å spare papir.
- Denne maskinen har automatisk strømsparing, slik at den reduserer strømforbruket betraktelig når den er i ventemodus.
- Du kan skrive ut på begge sider av arket for å spare papir (dobbeltsidig utskrift). Se *Om programvaren*.



Skrive ut i ulike miljøer

- Du kan skrive ut med 2000/XP/2003/Vista i tillegg til Macintosh-systemer.
- Maskinen er utstyrt med et USB-grensesnitt og et nettverksgrensesnitt.



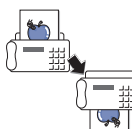
Kopiere originaler i flere formater

- Maskinen kan skrive ut flere bildekopier fra originaldokumentet på ett ark.
- Maskinen har spesialfunksjoner for å slette katalog- og avisbakgrunner.
- Utskriftskvaliteten og bildestørrelsen kan justeres og forbedres samtidig.



Skanne originaler og sende dem med en gang

- Skann i farger og bruk den nøyaktige komprimeringen til JPEG-, TIFF- og PDF-formater.
- Skann og send filer til flere mottakere raskt og enkelt ved hjelp av nettverksskanning.



Angi tidspunkt for overføring av fakser

- Du kan angi et bestemt tidspunkt for overføring av fakser, og du kan også sende faksen til flere lagrede mottakere.
- Du kan angi at maskinen skal skrive ut en fakserapport etter overføringen.



OM DENNE BRUKERHÅNDBOKEN

Denne brukerhåndboken inneholder grunnleggende informasjon om maskinen og detaljerte forklaringer på hvordan du bruker den. Både uerfarne og erfarne brukere kan bruke denne boken når de skal sette opp og bruke maskinen.

Noen begreper i denne brukerhåndboken brukes om hverandre, som forklart nedenfor.


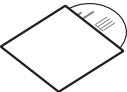
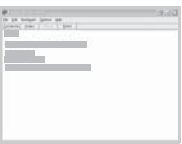
- Dokument er det samme som original.
- Papir er det samme som medier eller utskriftsmedier.

Tabellen nedenfor viser konvensjonene som brukes i denne håndboken.

KONVENSJON	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Fete typer	Brukes for tekst på displayet eller tekst på selve maskinen.	Start
Merk	Brukes til å gi mer informasjon eller detaljerte spesifikasjoner for funksjonene på maskinen.	 Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsiktig	Brukes til å gi brukere informasjon som har til hensikt å beskytte maskinen mot mulige mekaniske skader eller andre feil.	 Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten.
Fotnote	Brukes til å gi mer informasjon om bestemte ord eller uttrykk.	a. sider per minutt
(Se side 1 hvis du vil ha mer informasjon.)	Brukes til å henvise brukerne til sider med mer informasjon.	(Se side 1 hvis du vil ha mer informasjon.)

MER INFORMASJON











Du finner mer informasjon om hvordan du setter opp og bruker maskinen på følgende steder, enten i trykt form eller i elektronisk format:

<p>Hurtiginstallasjons- guide</p> 	<p>Inneholder informasjon om hvordan du setter opp maskinen, og instruksjoner som du må følge for å klargjøre maskinen.</p>
<p>Elektronisk brugerhåndbok</p> 	<p>Inneholder trinnvise instruksjoner for bruk av alle funksjonene på maskinen og informasjon om vedlikehold av maskinen, feilsøking og installering av tilleggsutstyr. Denne brukerhåndboken inneholder også <i>Om programvaren</i>, som gir deg informasjon om hvordan du skriver ut dokumenter på maskinen med ulike operativsystemer, og hvordan du bruker programvareverktøyene som følger med.</p> <p>Merk: Du finner brukerhåndboken på andre språk i mappen Manual på CDen med skriverprogramvare.</p>
<p>Skriverdriverhjelp</p> 	<p>Inneholder informasjon om egenskaper for skriverdriveren og instruksjoner for hvordan du angir egenskaper for utskrift. Du får tilgang til hjelpen til skriverdriveren ved å klikke på Hjelp i dialogboksen for skrivereregenskaper.</p>
<p>Dells nettsted</p>	<p>Hvis du har tilgang til Internett, kan du finne hjelp, støtte, skriverdrivere, håndbøker og bestillingsinformasjon på nettstedet til Dell på www.dell.com og support.dell.com.</p>









sikkerhetsinformasjon

VIKTIGE SIKKERHETSSYMBOLER OG FORHOLDSREGLER

Forklaring av ikonene og symbolene i denne brukerhåndboken:

 ADVARSEL	Farer eller risikable handlinger som kan medføre alvorlig personskade eller død.
 FORSIKTIG	Farer eller risikable handlinger som kan medføre lettere personskade eller materielle skader.
 FORSIKTIG	Følg disse grunnleggende sikkerhetsreglene for å redusere faren for brann, eksplosjon, elektrisk støt og personskade når du bruker maskinen
	IKKE forsøk.
	IKKE demonter.
	IKKE rør.
	Følg instruksjonene nøye.
	Trekk ut støpselet fra veggkontakten.
	Kontroller at maskinen er jordet for å unngå elektrisk støt.
	Kontakt servicesenteret for å få hjelp.

Formålet med disse varselssymbolene er å forhindre skader på deg eller andre. Følg dem nøye. Etter at du har lest denne delen, bør du oppbevare den på et trygt sted for å kunne lese den igjen senere.

-  1. Les og forstå alle instruksjoner.
2. Bruk sunn fornuft når du håndterer elektrisk utstyr.
3. Ta hensyn til alle advarsler og instruksjoner på maskinen og i den medfølgende dokumentasjonen.
-  4. Hvis en bruksanvisning virker motstridende i forhold til sikkerhetsinformasjonen, skal sikkerhetsinformasjonen følges. Du kan ha misforstått bruksanvisningen. Hvis du ikke finner ut av problemet, kontakter du selgeren eller servicemedarbeideren for å få hjelp.
-  5. Trekk ut maskinens støpsel og/eller telefonkontakt før rengjøring. Ikke bruk flytende eller spraybaserte rengjøringsmidler. Bruk bare en fuktig klut ved rengjøring.
-  6. Ikke plasser maskinen på et ustabil underlag. Den kan falle ned og forårsake alvorlig skade.
7. Maskinen må aldri plasseres på, nær eller over en radiator, ovn, luftavkjøler eller ventilasjonskanal.
8. Ikke la noe ligge oppå strømledningen. Ikke plasser maskinen på et sted der det er fare for at personer kan trække på ledningene.
-  9. Ikke overbelast stikkontakter og skjøteledninger. Dette kan gi redusert ytelse, og kan føre til økt fare for brann eller elektrisk støt.
10. Pass på at ikke kjæledyr tygger på strømledningen, telefonledningen eller grensesnittkablene til datamaskinen.
11. Skyv aldri objekter av noe slag inn i maskinen gjennom åpningene i kabinettet. De kan komme nær steder med farlig spenning, slik at det oppstår fare for brann eller støt. Ikke la det komme væske av noe slag på eller i maskinen.
-  12. Reduser faren for elektrisk støt ved å ikke demontere maskinen. Ta den til en kvalifisert servicetekniker hvis den må repareres. Hvis du åpner eller fjerner deksler, kan du bli utsatt for farlig spenning eller annen risiko. Feil montering kan føre til elektrisk støt når enheten tas i bruk igjen.



13. Koble maskinen fra telefonledningen, PCen og stikkontakten, og kontakt kvalifisert servicepersonale i følgende situasjoner:

- Hvis en del av strømledningen, støpselet eller tilkoblingskabelen blir skadet eller frynset.
- Hvis det kommer væske inn i maskinen.
- Hvis maskinen utsettes for regn eller vann.
- Hvis maskinen ikke fungerer på riktig måte, selv om instruksjonene er fulgt.
- Hvis maskinen har falt ned, eller det ser ut til at kabinettet er skadet.
- Hvis maskinen plutselig og tydelig begynner å fungere annerledes.



14. Juster bare kontrollene som omtales i bruksanvisningen. Feil justering av andre kontroller kan føre til skade, og kan kreve omfattende arbeid av en kvalifisert servicetekniker for å få maskinen til å fungere normalt igjen.



15. Ikke bruk maskinen når det er lyn og torden. Det kan være risiko for elektrisk støt fra lyn. Hvis det er mulig, bør du koble fra strømledningen og telefonledningen mens det er lyn og torden.

16. For å sikre trygg bruk bør du bruke strømledningen som følger med maskinen. Hvis du bruker en ledning som er lengre enn 2 meter, på en 110 V maskin, bør den være 16 AWG^a eller større.

17. Bruk kun No.26 AWG eller større telefonledning.



18. TA VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

19. Maskinen kan kun brukes i landet den ble kjøpt i. (På grunn av forskjellig spenning, frekvens, konfigurasjon av telekommunikasjon osv.)

a. AWG: American Wire Gauge

	2	Funksjonene til ditt nye laserprodukt
	5	Sikkerhetsinformasjon
INNLEDNING	11	Oversikt over maskinen
	11	Sett forfra
	11	Sett bakfra
	12	Oversikt over kontrollpanelet
	13	Forstå Status-lampen
	13	Status for tonerkassetten
	14	Menyoversikt
	15	Programvare som følger med
	15	Skriverdriverfunksjoner
	15	Skriverdriver
KOMME I GANG	16	Installere maskinvaren
	17	Systemkrav
	17	Microsoft® Windows®
	17	Macintosh
	17	Konfigurere nettverket
	17	Nettverksmiljøer som støttes
	17	Konfigurere nettverksprotokollen via maskinen
	18	Bruke SetIP-programmet
	18	Installere programvaren
	19	Grunnleggende innstillinger for maskinen
	19	Høydejustering
	19	Endre displayspråk
	19	Angi dato og klokkeslett
	19	Endre klokkemodus
	19	Endre standardmodus
	20	Angi lydinnstillinger
	20	Taste inn tegn ved hjelp av taltastaturet
	20	Bruke sparemodi
	20	Auto forts.
LEGGE I ORIGINALER OG UTSKRIFTSMEDIER	22	Legge i originaler
	22	På skannerglassplaten
	22	I ADFen
	23	Velge utskriftsmedier
	24	Spesifikasjoner for utskriftsmedier
	25	Størrelser som støttes for hver modus
	25	Retningslinjer for spesialutskriftsmedier
	26	Legge papir i et annet format i papirskuffen
	27	Utskrift på spesielle utskriftsmedier
	27	Manuell mating av utskriftsmedier
	27	Angi papirformat og -type
KOPIERING	28	Kopiering
	28	Endre innstillinger for hver kopi
	28	Mørkhet
	28	Originaltype
	28	Redusert eller forstørret kopi
	29	Endre standardinnstillingene for kopiering
	29	ID-kortkopi
	29	Bruke spesialkopifunksjoner

	29	2 opp- eller 4 opp-kopiering
	29	Plakatkopiering
	30	Klonkopiering
	30	Slette bakgrunnsbilder
	30	Gråforbedringskopiering
	30	Angi tidsavbrudd for kopiering
SKANNING	31	Grunnleggende om skanning
	31	Skanne fra kontrollpanelet
	31	Angi skanneinformasjon i Dell Skanningsbehandling
	31	Skanne til programmer
	32	Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse
	32	Skanne til e-post
	32	Endre innstillinger for hver skannejobb
	33	Endre standard skanneinnstillinger
	33	Konfigurere adresseboken
	33	Registrere hurtig-e-postnumre
	33	Konfigurere gruppe-e-postnumre
	33	Bruke oppføringer i adresseboken
	33	Søke etter en oppføring i adresseboken
	33	Skrive ut adresseboken
GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT	34	Skrive ut et dokument
	34	Avbryte en utskriftsjobb
FAKSING	35	Sende en faks
	35	Angi fakstopptekst
	35	Justere dokumentinnstillingene
	36	Sende en faks automatisk
	36	Sende en faks manuelt
	36	Bekreftede en overføring
	36	Automatisk gjenoppringing
	36	Gjenta det siste nummeret
	36	Sende en faks til flere mottakere
	37	Sende en utsatt faks
	37	Sende en prioritert faks
	37	Motta en faks
	37	Endre mottaksmodi
	38	Motta automatisk i Fax -modus
	38	Motta manuelt i Tel -modus
	38	Motta manuelt ved hjelp av et biapparat
	38	Motta automatisk i Ans/Fax -modus
	38	Motta fakser ved hjelp av DRPD -modus
	38	Motta i sikkert mottak-modus
	38	Aktivere sikkert mottak
	39	Motta fakser i minnet
	39	Videresende fakser
	39	Konfigurere faks
	39	Endre alternativer for konfigurering av faks
	40	Endre standard dokumentinnstillinger
	41	Skrive ut rapport for sendt faks automatisk
	41	Konfigurere adresseboken

BRUKE USB-MINNEENHETER

43

- 43 **Om USB-minne**
- 43 **Koble til en USB-minneenhet**
- 43 **Skanne til en USB-minneenhet**
 - 43 Skanning
 - 44 Definere skanning til USB
- 44 **Skrive ut fra en USB-minneenhet**
 - 44 Slik skriver du ut et dokument fra en USB-minneenhet
- 44 **Sikkerhetskopierte data**
 - 44 Sikkerhetskopierte data
 - 44 Gjenopprette data
- 44 **Administrere USB-minne**
 - 44 Slette en bildefil
 - 45 Formaterer en USB-minneenhet
 - 45 Vise status for USB-minne
- 45 **Skrive ut direkte fra et digitalt kamera**

VEDLIKEHOLD

46

- 46 **Skrive ut rapporter**
 - 46 Skrive ut en rapport
- 46 **Justere fargekontrasten**
- 47 **Tømme minnet**
- 47 **Rengjøre maskinen**
 - 47 Utvendig rengjøring
 - 47 Innvendig rengjøring
 - 49 Rengjøre skanneenheten
- 49 **Vedlikeholde kassetten**
 - 49 Oppbevare tonerkassetter
 - 49 Forventet kassettlevetid
 - 50 Omfordeling av toner
- 50 **Bytte tonerkassett**
- 51 **Bytte bildeenhet**
- 53 **Bytte resttonerbeholder**
- 53 **Utskiftbare deler**
 - 53 Kontroll av utskiftbare deler
- 54 **Administrere maskinen fra webområdet**
 - 54 Slik får du tilgang til **Embedded Web Service**
- 54 **Kontrollere maskinens serienummer**

FEILSØKING

55

- 55 **Tips for å unngå papirstopp**
- 55 **Fjerne fastkjørte dokumenter**
 - 55 Utmatingsfeil
 - 56 Feilmating ved valse
- 56 **Fjerne papirstopp**
 - 56 I skuff 1
 - 56 Ved varmeelementet
 - 57 I papirutmatingsområdet
- 59 **Meldinger på displayet**
- 61 **Løse andre problemer**
 - 61 Papirmating
 - 62 Utskriftsproblemer
 - 63 Problemer med utskriftskvalitet
 - 65 Kopieringsproblemer
 - 66 Skanneproblemer
 - 66 **Dell Scan Manager**-problemer
 - 66 Faksproblemer
 - 67 Vanlige Windows-problemer

innhold

	67	Vanlige Macintosh-problemer
BESTILLE REKVISITA	68	Rekvisita
68	68	Kjøpsinformasjon
SPESIFIKASJONER	69	Generelle spesifikasjoner
69	70	Skriverspesifikasjoner
	70	Skannerspesifikasjoner
	70	Spesifikasjoner for kopiering
	71	Faksspesifikasjoner
ORDLISTE		
72		
STIKKORDREGISTER		
76		

innledning

Dette kapittelet inneholder informasjon om maskinens hovedkomponenter.

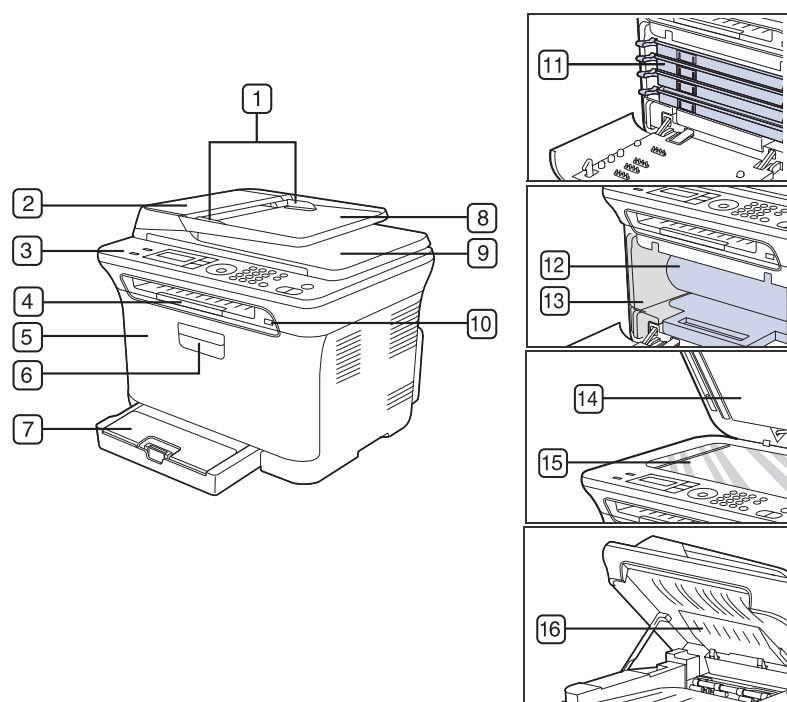
Dette kapittelet inneholder:

- Oversikt over maskinen
- Oversikt over kontrollpanelet
- Forstå Status-lampen
- Status for tonerkassetten

- Menyoversikt
- Programvare som følger med
- Skriverdriverfunksjoner

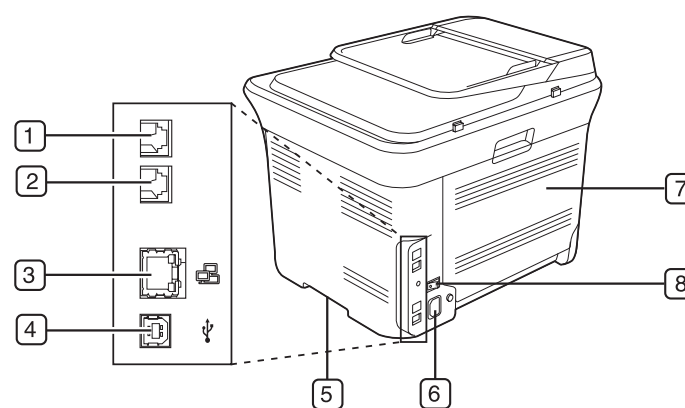
OVERSIKT OVER MASKINEN

Sett forfra



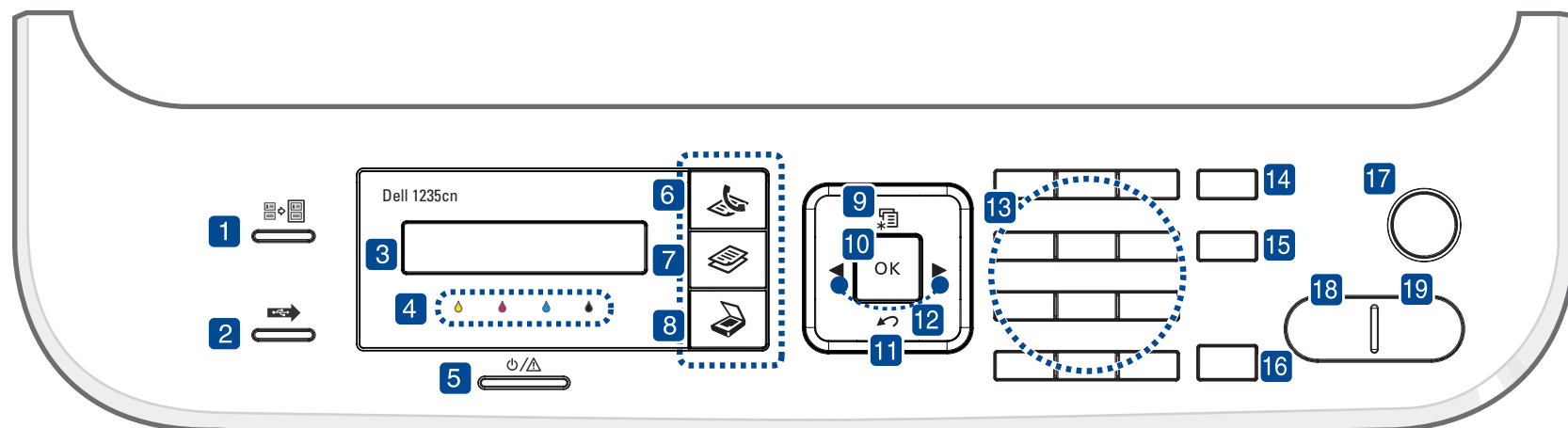
1	Dokumentbredeførere	9	Utskuff for dokument
2	ADF	10	USB-port
3	Kontrollpanel	11	Tonerkasset
4	Utmatingsstøtte	12	Bildeenhet
5	Frontdeksel	13	Resttonerbeholder
6	Frontdekselhåndtak	14	Skannerlokk
7	Skuff 1	15	Skannerglass
8	Innskuff for dokument	16	Skanneenhet

Sett bakfra



1	Kontakt til biapparat (EXT)	5	Håndtak
2	Kontakt til telefonapparat	6	Strømkontakt
3	Nettverksport	7	Bakre deksel
4	USB-port	8	Strømbryter

OVERSIKT OVER KONTROLLPANELET



1 ID-kopi	Du kan kopiere begge sider av et ID-kort, for eksempel et førerkort, til én enkelt side. (Se "ID-kortkopi" på side 29.)
2 USB-utskrift	Brukes til å skrive ut filer direkte fra en USB-minneenhet som er satt inn i USB-porten foran på maskinen. (Se "Om USB-minne" på side 43.)
3 Display	Viser gjeldende status og systemtekster under bruk.
4 Tonerfarger	Tonerfargene som vises nedenfor LCD-displayet, henger sammen med meldingene på displayet. Se Status-lampen for tonerkassettmeldinger. (Se "Status for tonerkassetten" på side 13.)
5 Status	Viser statusen for maskinen. (Se "Forstå Status-lampen" på side 13.)
6 Faks	Aktiverer faksmodus.
7 Kopi	Aktiverer kopieringsmodus.
8 Skann/E-post	Aktiverer skannemodus.
9 Meny	Aktiverer menymodus og blar gjennom de tilgjengelige menyene.
10 OK	Bekrefter valget på skjermen.
11 Tilbake	Går tilbake til øverste meny nivå.
12 Venstre/høyre pil	Blar gjennom alternativene på den valgte menyen og øker eller reduserer verdier. Bruk høyre pil til å legge inn et mellomrom.
13 Talltastatur	Brukes til å slå et nummer eller taste inn alfanumeriske tegn. (Se "Bokstaver og tall på tastaturet" på side 20.)
14 Adressebok	Brukes til å søke etter lagrede e-postadresser.
15 Repeter/Pause	Ringer det siste nummeret i klarmodus, eller legger inn en pause i et faksnummer i redigeringsmodus.
16 Ring med røret på	Åpner telefonlinjen.


17 Stopp/slett	Stanser en operasjon. I klarmodus slettes/avbrytes kopieringsvalgene, for eksempel mørkhet, dokumenttypeinnstilling, kopistørrelse og antall kopier.
18 Svart start	Starter en jobb i svart/hvitt-modus.
19 Fargestart	Starter en jobb i fargemodus.

- Illustrasjonene i denne brukerhåndboken kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell.
- Overflaten på utskuffen kan bli varm hvis du skriver ut mange sider fortløpende. Ikke berør overflaten, og pass på at barn ikke kommer borti den.

FORSTÅ STATUS-LAMPEN

Fargen på **Status**-lampen angir maskinens gjeldende status.

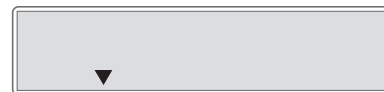
STATUS		BESKRIVELSE
Av		<ul style="list-style-type: none">Maskinen er slått av.Maskinen er i strømsparingsmodus. Når data mottas eller når du trykker på en knapp, aktiveres maskinen automatisk.Trådløs modus kan ikke brukes.
Grønn	Blinker	<ul style="list-style-type: none">Når den grønne LED-indikatoren blinker sakte, mottas data fra datamaskinen.Når den grønne LED-indikatoren blinker raskt, skriver maskinen ut data.
	På	<ul style="list-style-type: none">Maskinen er slått på og kan brukes.
Rød	Blinker	<ul style="list-style-type: none">Det har oppstått en mindre feil, og maskinen venter på at feilen skal rettes. Sjekk meldingen på displayet, og løs problemet ved å lese "Meldinger på displayet" på side 59.Det er lite toner igjen. Bestill en ny tonerkassett. Se "Bestille rekvisita" på side 68. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.)
	På	<ul style="list-style-type: none">Det har oppstått et problem, for eksempel papirstopp, åpent deksel eller tom papirskuff, slik at maskinen ikke kan fortsette jobben. Sjekk meldingen på displayet, og se "Meldinger på displayet" på side 59 for å løse problemet.Tonerkassetten er tom, nesten tom eller må byttes. (Se "Meldinger på displayet" på side 59.)

 Kontroller alltid meldingen på displayet for å løse problemet. Instruksjonen under Feilsøking veileder deg slik at du bruker maskinen riktig. Se "Meldinger på displayet" på side 59 hvis du vil ha mer informasjon.

STATUS FOR TONERKASSETTEN

Statusen for tonerkassetten vises ved hjelp av **Status**-lampen og LCD-displayet. Hvis tonerkassetten er nesten tom eller bør byttes, lyser **Status**-lampen rødt, og meldingen vises i displayet. Pilen viser hvilken kassett som er tom eller må byttes.

Eksempel:



Eksempelet over viser statusen for den svarte tonerkassetten. Se meldingen for å finne ut hva problemet er, og hvordan du kan løse det. Se "Meldinger på displayet" på side 59 for mer informasjon om feilmeldinger.

MENYOVERSIKT

Bruk kontrollpanelet til å få tilgang til forskjellige menyer for konfigurering av maskinen og funksjonene til maskinen. Disse menyene kan åpnes ved å trykke på **Meny**. Se oversikten nedenfor.



Enkelte menyer vises kanskje ikke på displayet, avhengig av alternativer og land. I så fall gjelder de ikke maskinen din.

Fax Feature Darkness Resolution Multi Send Delay Send Priority Send Forward Secure Receive Add Page Cancel Job	Fax Setup Sending Redial Times Redial Term Prefix Dial ECM Mode Send Report Image TCR Dial Mode Receiving Receive Mode Ring to Answer	Fax Setup (forts.) Stamp RCV Name RCV Start Code Auto Reduction Discard Size Junk Fax Setup DRPD Mode Change Default Resolution Darkness Auto Report	Copy Feature Reduce/Enlarge Darkness Original Type Layout Adjust Bkgd. Gray Enhance	Copy Setup Change Default Copies Copy Collation Reduce/Enlarge Darkness Original Type	Scan Feature USB feature Scan Size Original Type Resolution Scan Color Scan Format E-mail Feature Scan Size Original Type Resolution Scan Color	Scan Setup Change Default USB Default E-mail Default
			Network Setup TCP/IP Ethernet Speed Clear Setting Network Info.	System Setup (forts.) Clear Setting All Settings Fax Setup Copy Setup Scan Setup System Setup Network Setup Address Book Sent Report Fax RCV Report	System Setup (forts.) Report All Report Configuration Supplies Info Address Book Send Report Sent Report Fax RCV Report Schedule Jobs JunkFax Report Network Info. User Auth List Maintenance Fjern tom-mlid Supplies Life Color Serial Number	System Setup Machine Setup Machine ID Machine Fax No. Date & Time Clock Mode Language Default Mode Power Save Timeout Altitude Adj. Auto Continue Import Setting Export Setting Paper Setup Paper Size Paper Type Sound/Volume Key Sound Alarm Sound Speaker Ringer

PROGRAMVARE SOM FØLGER MED

Når du har installert maskinen og koblet den til datamaskinen, må du installere programvaren ved å bruke den medfølgende CDen. Du trenger programvaren for å kunne bruke maskinen som både skriver og skanner. På CDen finner du følgende programvare:

CD	INNHold
CD med skriver-programvare	Windows
	Macintosh

a. Med denne programvaren kan du redigere skannede bilder på flere måter ved hjelp av et kraftig bilderedigeringsprogram, og du kan sende bildene via e-post. Du kan også åpne andre bilderedigeringsprogrammer, for eksempel Adobe® Photoshop®, fra SmarThru. Du finner mer informasjon om dette i den elektroniske hjelpen i SmarThru-programmet.

SKRIVERDRIVERFUNKSJONER

Skriverdriverne støtter følgende standardfunksjoner:

- Valg av papirretning, papirstørrelse, papirkilde og medietype.
- Antall eksemplarer.

I tillegg kan du bruke ulike spesialfunksjoner for utskrift. Tabellen nedenfor gir en generell oversikt over funksjonene som støttes av skriverdriverne:

Skriverdriver

FUNKSJON	WINDOWS	MACINTOSH
Fargemodus	O	O
Kvalitetsvalg for maskinen	O	O
Plakatutskrift	O	X
Flere sider per ark (N-opp)	O	O
Tilpass utskrift til side	O	O ^a
Skaler utskrift	O	O
Vannmerke	O	X
Overlegg	O	X

a. Denne funksjonen støttes bare i MAC OS X 10.4–10.5.

komme i gang

Dette kapittelet inneholder trinnvise instruksjoner for hvordan du setter opp maskinen.

Dette kapittelet inneholder:

- Installere maskinvaren
- Systemkrav

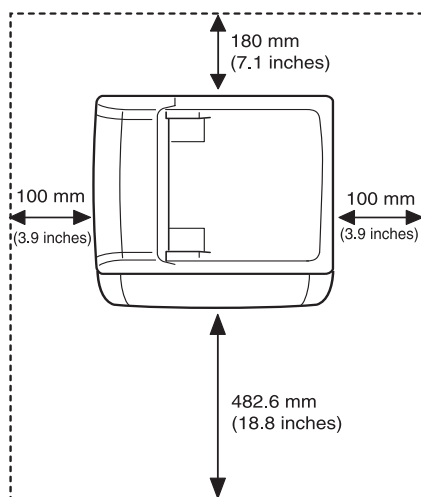
INSTALLERE MASKINVAREN

I denne delen finner du trinnvise instruksjoner for hvordan du setter opp maskinvaren som er beskrevet i boken *Hurtiginstallasjonsguide*. Les boken *Hurtiginstallasjonsguide* og følg trinnene nedenfor.

1. Velg et egnet sted for plassering av maskinen.

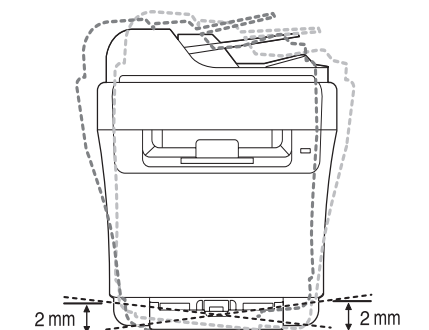
Velg et flatt, stabilt underlag med tilstrekkelig plass for luftsirkulasjon rundt maskinen. Pass på at det er litt ekstra plass rundt slik at du får åpnet deksler og skuffer.

Området bør ha god ventilasjon og være beskyttet mot direkte sollys, varmekilder, kulde og fuktighet. Ikke plasser maskinen for nær kanten av pulten eller bordet.



Utskrift fungerer best på steder som ikke er mer enn 1 000 m over havet. Se høydeinnstillingene for å optimalisere utskriften. Se "Høydejustering" på side 19 hvis du vil ha mer informasjon.

Plasser maskinen på et flatt, stabilt underlag, slik at den ikke heller mer enn 2 mm. Ellers kan det påvirke utskriftskvaliteten.



2. Pakk ut maskinen, og kontroller alle delene som følger med.
3. Hold maskinen godt fast og fjern tapen.

- Konfigurere nettverket
- Grunnleggende innstillinger for maskinen

4. Legg i papir.
5. Kontroller at alle kablene er koblet til maskinen.
6. Slå på maskinen.



Unngå å vippe maskinen eller holde den opp ned når du flytter den. Ellers kan maskinen bli tilsmusset av toner på innsiden, noe som kan føre til skade på maskinen eller dårlig utskriftskvalitet.

SYSTEMKRAV

Før du begynner, må du kontrollere at systemet oppfyller følgende krav:

Microsoft® Windows®

Maskinen støtter følgende Windows-operativsystemer:

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (ANBEFALT)		
	PROSESSOR	RAM	LEDIG HARD-DISKPLASS
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	128 (256 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB til 2 GB
Windows Vista®	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 024 MB)	15 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2048 MB)	10 GB

- Internet Explorer 6.0 eller nyere er minimumskravet for alle Windows-operativsystemer.
- Brukere med administratorrettigheter kan installere programvaren.
- Windows Terminal Services er kompatibel med denne maskinen.

Macintosh

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (ANBEFALT)		
	PROSESSOR	RAM	LEDIG HARD-DISKPLASS
Mac OS X 10.4 og tidligere versjoner	<ul style="list-style-type: none">• PowerPC G4/G5• Intel-prosessor	<ul style="list-style-type: none">• 128 MB for en PowerPC-basert Mac (512 MB)• 512 MB for en Intel-basert Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• 867 MHz eller raskere PowerPC G4/G5• Intel-prosessor	512 MB (1 GB)	1 GB


KONFIGURERE NETTVERKET

Du må konfigurere nettverksprotokollene på maskinen for å kunne bruke den i et nettverksmiljø. Du kan konfigurere de grunnleggende nettverksinnstillingene via kontrollpanelet på maskinen.

Nettverksmiljøer som støttes

Tabellen nedenfor viser nettverksmiljøene som støttes av maskinen:


ELEMENT	KRAV
Nettverksgrensesnitt	<ul style="list-style-type: none">• Ethernet 10/100 Base TX
Nettverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000/XP/2003/Vista• Mac OS 10.3 ~ 10.5
Nettverksprotokoller	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP• Standard TCP/IP• LPR• IPP/HTTP• Bonjour• DHCP• BOOTP

-  Dersom maskinen er i et nettverksmiljø med ikke-statisk IP og dumångi en DHCP-nettverksprotokoll, må du gå til <http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/>. Velg programmet Bonjour for ditt operativsystem og installer det. Med dette programmet kan du angi nettverksparameterne automatisk. Følg instruksjonene i installeringsvinduet.

Konfigurere nettverksprotokollen via maskinen

Slik setter du opp TCP/IP-nettverksparametere:

1. Kontroller at maskinen er koblet til nettverket med en RJ-45 Ethernet-kabel.
2. Kontroller at maskinen er slått på.
3. Trykk på **Meny** på kontrollpanelet til **Network** vises på nederste linje i displayet. Trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **TCP/IP** vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Static** vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil til **IP Address** vises, og trykk deretter på **OK**. Skriv inn en byte mellom 0 og 255 ved hjelp av nummertastaturet, og trykk på venstre/høyre pil for å flytte mellom bytene. Gjenta dette for å fullføre adressen fra 1. til 4. byte.
7. Når du er ferdig, trykker du på **OK**. Gjenta trinn 6 og 7 for å konfigurere de andre TCP/IP-parametere: nettverksmaske og gateway-adresse.

-  Kontakt nettverksadministratoren hvis du ikke er sikker på hvordan du konfigurerer dette.


- ☞ Du kan også konfigurere nettverksinnstillingene ved hjelp av et program for nettverksadministrasjon.
 - **Embedded Web Service:** En webserver som er innebygd i nettverksutskriftsserveren, og som gjør det mulig å:
 - konfigurere nettverksparametrene som er nødvendige for at maskinen skal kunne kobles til ulike nettverksmiljøer
 - tilpasse maskininnstillingene.
 - **SetIP:** Et verktøy som gjør det mulig å velge et nettverksgrensesnitt og manuelt konfigurere adressene som skal brukes med TCP/IP-protokollen. (Se "Bruke SetIP-programmet" på side 18.)

Bruke SetIP-programmet

Dette programmet brukes til å angi nettverks-IP ved hjelp av MAC-adressen, som er nettverksskriverkortets eller -grensesnittets serienummer for maskinvaren. Programmet brukes først og fremst av nettverksadministratorer til å angi flere nettverks-IP-er samtidig.

- ☞ • Du kan bare bruke SetIP-programmet når maskinen er koblet til et nettverk.
- Følgende fremgangsmåte er basert på WindowsXP.

Starte programmet

1. Skriv ut skriverens nettverksinformasjonsrapport, som omfatter maskinens MAC-adresse. Se "Skrive ut rapporter" på side 46.
2. I Windows **Start**-menyen velger du **Alle programmer** → **Dell** → **Dell printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **SetIP**.
3. Klikk på  for å åpne konfigurasjonsvinduet for TCP/IP.
4. Skriv inn nettverksskriverkortets MAC-adresse, IP-adresse, delnettverksmaske, standard gateway, og klikk på **Apply**.
 - ☞ Når du oppgir MAC-adressen, skal den skrives inn uten kolon (:).
5. Klikk på **OK** for å skrive ut nettverksinformasjon. Sjekk at alle innstillingene stemmer.
6. Klikk på **Exit**.

Installere programvaren

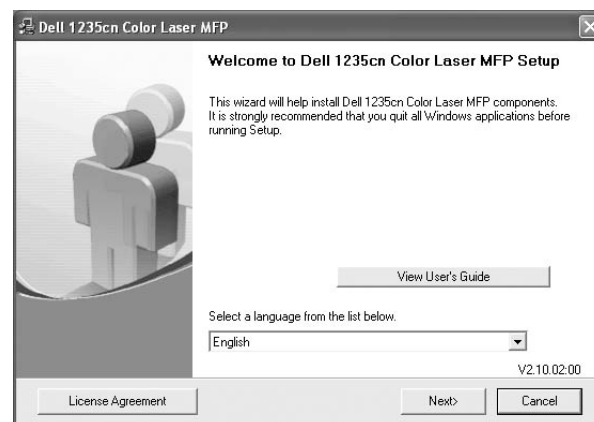
Du må installere programvaren for utskrift. Programvaren omfatter drivere, applikasjoner og andre brukervennlige programmer. Følgende fremgangsmåte er basert på WindowsXP. Se *Om programvaren* hvis du bruker Macintosh.

- ☞ • Følg fremgangsmåten nedenfor når maskinen skal brukes som nettverksmaskin. Hvis du vil koble til en maskin med en USB-kabel, finner du fremgangsmåten under *Om programvaren*.
- Fremgangsmåten og vinduene som vises under installeringen, kan variere avhengig av operativsystemet, skriverfunksjonen og grensesnittet som brukes.

1. Koble nettverkskabelen til skriveren.
2. Kontroller at konfigureringen av nettverket er fullført for maskinen (se "Konfigurere nettverket" på side 17). Lukk alle programmer på PCen før du starter installeringen.
3. Sett CDen med skriverprogramvaren i CD-ROM-stasjonen. CDen skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu. Hvis installeringsvinduet ikke åpnes, klikker du på **Start** → **Kjør**. Skriv **X:\Setup.exe**, og bytt ut X med bokstaven for CD-ROM-stasjonen på din datamaskin. Klikk deretter på **OK**. Hvis du bruker Windows Vista, klikker du på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skriver **X:\Setup.exe**.

Hvis vinduet **Autokjør** vises i Windows Vista, må du klikke på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program**. Klikk på **Fortsett** i vinduet **Brukerkontroll**.

4. Klikk på **Next**.

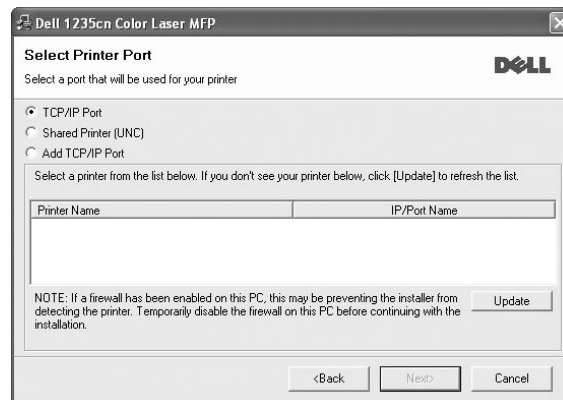


- Vinduet kan se litt annerledes ut hvis du installerer driveren på nytt.

5. Velg **Typical installation for a network printer**, og klikk deretter på **Next**.



6. Det vises en liste over maskiner som er tilgjengelige i nettverket. Velg skriveren du vil installere, og klikk deretter på **Next**.



- Hvis du ikke finner maskinen på listen, klikker du på **Update** for å oppdatere listen eller velger **Add TCP/IP Port** for å legge til maskinen i nettverket. Hvis du vil legge til maskinen i nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen til maskinen.

- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du **Shared Printer [UNC]** og angir det delte navnet manuelt. Du kan også finne en delt skriver ved å klikke på **Bla gjennom**-knappen.
 - ✍ Hvis du ikke er sikker på IP-adressen, kontakter du nettverksadministratoren eller skriver ut nettverksinformasjonen. administrator or print network information. Se "Skrive ut rapporter" på side 46.
7. Når installasjonen er ferdig, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Merk eventuelt avmerkingsboksen(e), og klikk på **Fullfør**.
- ✍ • Hvis maskinen ikke fungerer ordentlig etter at den er installert, kan du prøve å installere skriverdriveren på nytt. Se *Om programvaren*.
 - Mens skriverdriveren installeres, identifiseres de nasjonale innstillingene i operativsystemet. Standard papirstørrelse for maskinen defineres basert på disse innstillingene. Hvis du bruker andre nasjonale innstillinger i Windows, må du endre papirstørrelsen til den størrelsen du vanligvis bruker. Gå til skriveregenskapene når installeringen er ferdig hvis du vil endre papirstørrelsen.

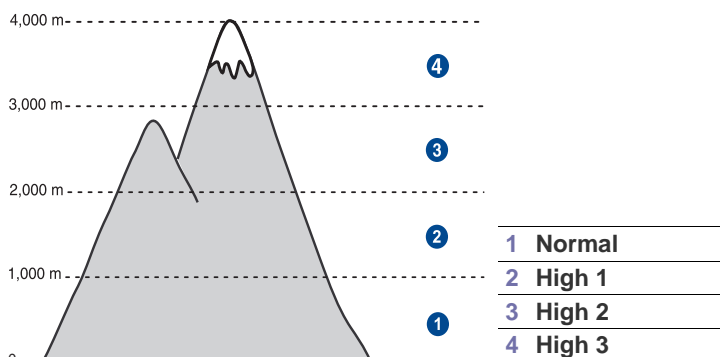
GRUNNLEGGENDE INNSTILLINGER FOR MASKINEN

Når installeringen er ferdig, ønsker du kanskje å angi standardinnstillingene for maskinen. Se neste del hvis du vil angi eller endre verdier.

Høydejustering

Utskriftskvaliteten påvirkes av atmosfærisk trykk, som varierer avhengig av hvor høyt over havet maskinen er plassert. Informasjonen her beskriver hvordan du angir innstillinger som gir best mulig utskriftskvalitet.

Før du angir høydeverdien, må du finne høyden der du bruker maskinen.



1. Klikk på **Start** → **Alle programmer** → **Dell** → **Dell printere** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Printer Setting Utility**. Klikk på **Printer Setting Utility** på statuslinjen i Mac OS X.
2. Klikk på **Innstillinger** > **Høydejustering**. Velg ønsket verdi fra rullegardinlisten, og klikk deretter på **Apply**.

✍ Hvis maskinen er koblet til et nettverk, vises skjermbildet **Embedded Web Service** automatisk. Klikk på **Machine Settings** > **Setup** (eller **Machine Setup**) > **Adj.** Velg riktig høyde, og klikk deretter på **Apply**.

Endre displayspråk

Slik endrer du visningsspråk i kontrollpanelet:

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Language** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket språk vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Angi dato og klokkeslett

Gjeldende dato og klokkeslett vises på displayet når maskinen er på og klar til bruk. Datoen og klokkeslettet vil bli skrevet ut på alle fakser.

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Date & Time** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Tast inn riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastaturet.
 - Måned = 01 til 12
 - Dag = 01 til 31
 - År = må ha fire sifre
 - Time = 01 til 12 (12-timers format)
 - 00 til 23 (24-timers format)
 - Minutt = 00 til 59

✍ Datoformatet kan variere fra land til land.

Du kan også bruke venstre/høyre pil til å flytte markøren til den står under sifferet du vil rette. Tast inn det riktige sifferet.

5. Hvis du vil velge **AM** eller **PM** for 12-timers format, trykker du på ***** eller **#** eller en hvilken som helst talltast. Hvis markøren ikke står under AM- eller PM-indikatoren, trykker du på ***** eller **#** for å flytte markøren til indikatoren. Du kan bytte til 24-timers format (01:00 PM vises som 13:00). Du finner mer informasjon i neste del.
6. Trykk på **OK** for å lagre klokkeslett og dato. Hvis du taster inn feil tall, vises **Out of Range**, og maskinen går ikke videre til neste trinn. Skulle dette skje, taster du bare inn riktig tall.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Endre klokkemodus

Du kan velge om maskinen skal vise klokkeslett i 12- eller 24-timers format.

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Clock Mode** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil for å velge den andre modusen, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Endre standardmodus

Maskinen er forhåndskonfigurert til kopieringsmodus. Du kan bytte standardmodus mellom faks- og kopieringsmodus.

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Default Mode** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket standardmodus vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Angi lydinnstillinger

Du kan angi følgende lyder:

- **Key Sound:** Slår tastelyden av eller på. Når dette alternativet er satt til **On**, høres en tastetone hver gang du trykker på en tast.
- **Alarm Sound:** Slår alarmsignalet av eller på. Når denne innstillingen er satt til **On**, høres en alarmtone hvis det oppstår en feil eller fakskommunikasjonen avsluttes.
- **Speaker:** Slår av og på lydene fra telefonlinjen gjennom høyttaleren, for eksempel summetone eller fakstone. Hvis dette alternativet er satt til **Comm.**, som betyr "Common", er høyttaleren på til mottakermaskinen svarer.



Du kan justere volumet ved hjelp av **Ring med røret på**.

- **Ringer:** Justerer ringevolumet. For ringevolum kan du velge **Off**, **Low**, **Mid** og **High**.

Høyttaler, ringelyd, tastelyd og alarmlyd

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Sound/Volume** vises, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket lydalternativ vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status eller volum for den valgte lyden vises, og trykk på **OK**.
5. Gjenta om nødvendig trinn 3 og 4 for å stille inn andre lyder.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Høyttalervolum for Ring med røret på

1. Trykk på **Ring med røret på**. En summetone høres i høyttaleren.
2. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket volum høres.
3. Trykk på **Stopp/slett** for å lagre endringen og gå tilbake til klarmodus.



Høyttalervolumet kan bare justeres når telefonlinjen er tilkoblet.

Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet

Når du utfører forskjellige oppgaver, trenger du å taste inn navn og numre. Når du konfigurerer maskinen, angir du for eksempel navn eller firmanavn og faksnummer. Når du lagrer faksnumre eller e-postadresser i minnet, kan du også skrive inn tilhørende navn.

Angi alfanumeriske tegn

1. Når du blir bedt om å taste inn en bokstav, finner du først tasten som er merket med den aktuelle bokstaven. Trykk på tasten til riktig bokstav vises på displayet.
Hvis du for eksempel skal taste inn bokstaven **O**, trykker du på **6**, som er merket med **MNO**.
Hver gang du trykker på **6**, viser displayet en ny bokstav: **M**, **N**, **O**, **m**, **n**, **o** og til slutt **6**.
Du kan sette inn spesialtegn, som mellomrom, plusstegn og så videre. Du finner mer informasjon i neste del.
2. Hvis du vil taste inn flere bokstaver, gjentar du trinn 1.
Hvis neste bokstav finnes på samme tast, flytter du markøren ved å trykke på venstre/høyre pil, og deretter trykker du på tasten med den bokstaven du ønsker. Markøren flyttes til høyre, og neste bokstav vises på displayet.
Du kan sette inn et mellomrom ved å trykke på **1** to ganger.
3. Når du er ferdig å taste bokstaver, trykker du på **OK**.

Bokstaver og tall på tastaturet

TAST	TILORDNEDE TALL, BOKSTAVER ELLER TEGN
1	@ / . ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	+ - , & 0
*	*
#	#

Rette opp tall eller navn

Hvis du taster inn feil tall eller bokstav, trykker du på venstre/høyre pil for å slette det siste tegnet. Deretter taster du inn riktig tall eller bokstav.

Legge inn en pause

På noen telefonsystemer må du slå en tilgangskode for ekstern linje (for eksempel 9) og vente på en ny summetone. I slike tilfeller må du legge inn en pause i telefonnummeret. Du kan legge inn en pause når du angir hurtigvalgnummer.

Hvis du vil legge inn en pause, trykker du på **Repetér/Pause** på det aktuelle stedet når du angir telefonnummeret. Et "-"-tegn vises i den tilsvarende posisjonen på displayet.

Bruke sparemodi

Strømsparingsmodus

Med strømsparingsmodusen reduseres maskinens strømforbruk når den ikke er i bruk. Du kan aktivere denne modusen og angi hvor lang tid det skal gå før maskinen går over til redusert strømforbruk når en jobb er skrevet ut.

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Power Save** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tidsinnstilling vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Auto forts.

Dette alternativet brukes for å angi om maskinen skal fortsette å skrive ut eller ikke hvis papirstørrelsen du har angitt, ikke samsvarer med papiret som ligger i skuffen.

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Auto Continue** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til det ønskede alternativet vises.
 - **On**: Skriver ut automatisk etter at angitt tid har gått, når papirstørrelsen ikke samsvarer med papiret i skuffen.
 - **Off**: Venter til du trykker på **Svart start** eller **Fargestart** på kontrollpanelet, når papirstørrelsen ikke samsvarer med papiret i skuffen.
5. Trykk på **OK** for å lagre valget.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

legge i originaler og utskriftsmedier

Dette kapittelet inneholder informasjon om hvordan du legger originaler og utskriftsmedier i maskinen.

Dette kapittelet inneholder:

- Legge i originaler
- Velge utskriftsmedier
- Legge papir i et annet format i papirskuffen

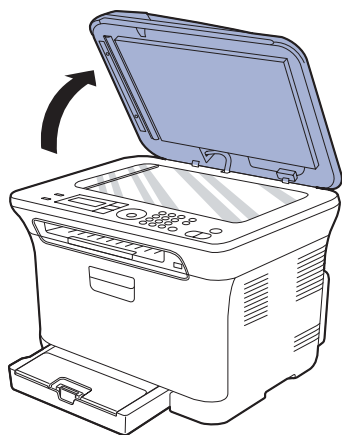
LEGG I ORIGINALER

Du kan bruke glassplaten eller ADFen til å legge i en original til kopiering, skanning eller sending av faks.

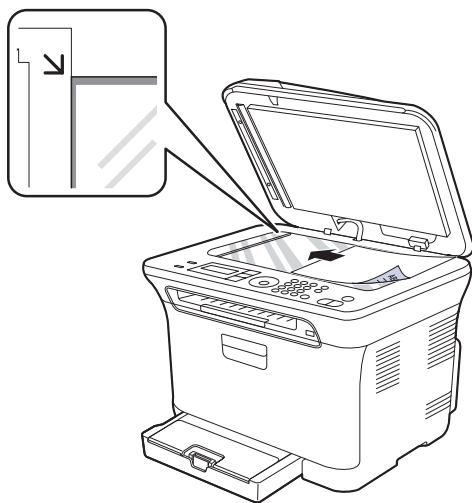
På skannerglassplaten

Pass på at det ikke ligger originaler i ADFen. Hvis maskinen registrerer en original i ADFen, blir den prioritert over originalen på glassplaten. Bruk glassplaten hvis du vil ha best mulig skannekvalitet, og spesielt i forbindelse med farge- eller gråtonebilder.

1. Åpne skannerlokket.



2. Legg originalen med forsiden ned på skannerglassplaten, og juster den i forhold til formatmerket øverst til venstre på glassplaten.



- Utskrift på spesielle utskriftsmedier
- Angi papirformat og -type

3. Lukk skannerlokket.

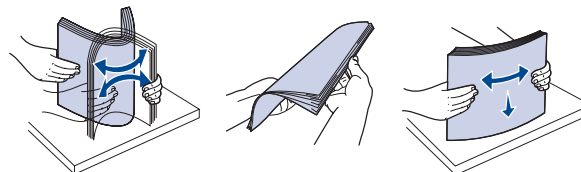
- ⚠ • Pass på at glassplaten ikke knuses. Du kan skade deg.
- Pass på at fingrene ikke klemmes av skannerlokket. Du kan skade deg.
- Ikke se på lyset inne i skanneren under skanning eller kopiering. Lyset er skadelig for øynene og kan skade synet.
- 📄 • Hvis du lar skannerlokket stå åpent under kopiering, kan det påvirke kopikvaliteten og tonerforbruket.
- Støv på skannerglassplaten kan forårsake svarte flekker på utskriften. Hold alltid skannerglassplaten ren.
- Hvis du skal kopiere en side fra en bok eller et blad, løfter du skannerlokket til hengslene treffer stopperne, og deretter lukker du det. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, kan du kopiere med lokket åpent.

I ADFen

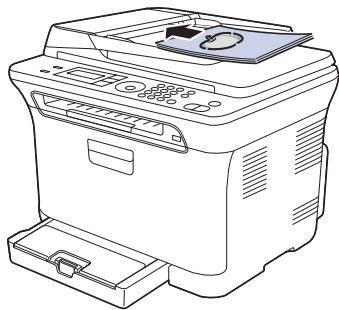
Når du bruker ADFen, kan du legge i opptil 15 papirark (75 g/m²) per jobb.

Når du bruker ADFen:

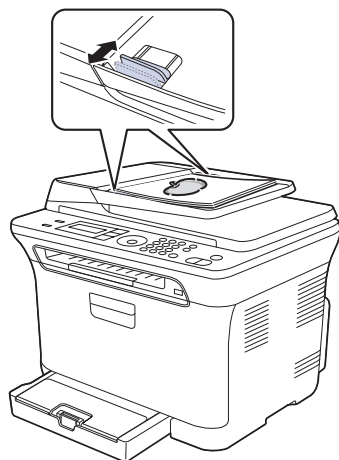
- I ADFen: Ikke legg i papir som er mindre enn 142 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm.
 - Følgende papirtyper må ikke brukes:
 - karbonpapir eller papir med karbonbakside
 - bestrøket papir
 - kalkerpapir eller tynt papir
 - skrukket eller brettet papir
 - krøllet eller sammenrullet papir
 - revet papir
 - Fjern alle stifter og binders før du legger i arkene.
 - Sørg for at lim, blekk og korrekturlakk har tørket helt før du legger i papiret.
 - Ikke legg i originaler med forskjellig format eller papirvekt.
 - Ikke legg i hefter, brosjyrer, transparenter eller dokumenter med uvanlig utforming.
1. Bøy eller luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.




2. Legg originalen i ADFen med forsiden opp. Sørg for at bunnen av bunken med originaler er justert i henhold til papirformatmerkene i skuffen.



3. Juster dokumentbreddeførerne i forhold til papirformatet.



 Støv på ADF-glassplaten kan føre til svarte linjer på utskriften. Hold alltid skannerglassplaten ren.

 Ikke plasser hendene på ADF-valsene. Du kan skade deg.

VELGE UTSKRIFTSMEDIER

Du kan skrive ut på en rekke forskjellige utskriftsmedier, for eksempel vanlig papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Bruk alltid utskriftsmedier som oppfyller spesifikasjonene for bruk med denne maskinen. Utskriftsmedier som ikke er i samsvar med retningslinjene i denne brukerhåndboken, kan føre til:

- dårlig utskriftskvalitet
- hyppige papirstopp
- økt slitasje på maskinen

Egenskaper som vekt, konsistens samt fiber- og fuktighetsinnhold er viktige faktorer som påvirker ytelsen til maskinen og utskriftskvaliteten. Ta med dette i beregningen når du skal velge utskriftsmedier:

- Utskriftsmediens type, størrelse og vekt er beskrevet senere i denne delen.
- Type utskrift: Utskriftsmediet bør passe til det aktuelle prosjektet.
- Lyshet: Noen utskriftsmedier er hvitere enn andre og gir skarpere og klarere bilder.
- Glatthet: Utskriftsmediets glatthet har innvirkning på hvor klar utskriften blir.



- Noen typer utskriftsmedier kan oppfylle alle kravene i denne delen, men likevel ikke gi tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes feil håndtering, uakseptable temperatur- eller fuktighetsnivåer, eller andre faktorer som Dell ikke har kontroll over.
- Før du kjøper inn store mengder utskriftsmedier, bør du kontrollere at de oppfyller kravene i denne brukerhåndboken.



Bruk av utskriftsmedier som ikke oppfyller spesifikasjonene, kan føre til problemer som krever reparasjon. Slike reparasjoner dekkes ikke av Dells garanti eller serviceavtaler.



Inkjet-fotopapir må ikke brukes med denne maskinen. Slikt papir kan skade maskinen.

Spesifikasjoner for utskriftsmedier

TYPE	STØRRELSE	MÅL	VEKT ^a	KAPASITET ^b
Vanlig papir	Letter	216 x 279 mm	60 til 105 g/m ² fint papir	150 ark 75 g/m ² fint papir for papirskuffen
	Legal	216 x 356 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A6	105 x 148 mm		
Konvolutt	Monarch	98 x 191 mm	75 til 90 g/m ² fint papir	5 ark for manuell mating i papirskuffen
	6 3/4	92 x 165 mm		
	Konvolutt nr. 10	105 x 241 mm		
	Konvolutt nr. 9	98 x 225 mm		
	DL	110 x 220 mm		
	C5	162 x 229 mm		
	C6	114 x 162 mm		
Tykt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	90 til 105 g/m ² fint papir	5 ark for manuell mating i papirskuffen
Tynt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	60 til 70 g/m ² fint papir	
Etiketter ^c	Letter, A4	Se informasjonen om vanlig papir	120 til 150 g/m ² fint papir	
Kartong	Postkort	101,6 x 152,4 mm	105 til 163 g/m ² fint papir	
Transparenter ^d	Letter, A4	Se informasjonen om vanlig papir	138 til 146 g/m ² fint papir	1 ark for manuell mating i papirskuffen
Glanset papir	Letter, A4	Se informasjonen om vanlig papir	160 g/m ² fint papir	
Minimumsstørrelse (egendefinert)		76 x 160 mm	60 til 163 g/m ² fint papir	
Maksimumsstørrelse (egendefinert)		216 x 356 mm		

a. Hvis utskriftsmaterialet veier over 105 g/m², må du legge papiret i skuffen ett ark om gangen.

b. Maksimal kapasitet kan variere avhengig av utskriftsmediets vekt og tykkelse samt miljøforhold.

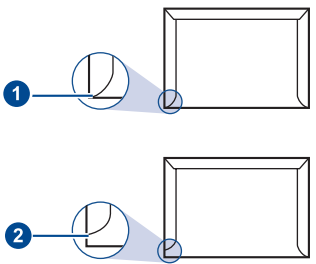
c. Glatthet: 100 til 250 (sheffield).

d. Anbefalte medier: Transparenter for fargelaserskriver, for eksempel 3R 91331(A4), 3R 2780(Letter).

Størrelser som støttes for hver modus

MODUS	STØRRELSE	KILDE
Kopieringsmodus	Letter, A4, Legal, Oficio, US Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	Skuff 1
Utskriftsmodus	Alle størrelser støttes av maskinen	Skuff 1
Faksmodus	Letter, A4, Legal	Skuff 1

Retningslinjer for spesialutskriftsmedier

MEDIATYPE	RETNINGSLINJER
Konvolutter	<ul style="list-style-type: none"> Kvaliteten på konvolutter må være god for at utskriften skal bli vellykket. Ta hensyn til følgende når du skal velge konvolutter: <ul style="list-style-type: none"> Vekt: Vekten på konvoluttpapiret må ikke overstige 90 g/m². Da kan det oppstå papirstopp. Utførelse: Før utskrift skal konvoluttene ligge flatt med mindre enn 6 mm krumming, og de skal være lufttomme. Tilstand: Pass på at konvoluttene ikke har skrukker, hakk eller andre former for skader. Temperatur: Bruk konvolutter som tåler varmen og trykket i maskinen. Bruk bare riktig utformede konvolutter med skarpe, godt falsede bretter. Ikke bruk pregede konvolutter. Ikke bruk konvolutter med klips- eller snapplukking, vindu, belagt før, selvklebende lukking eller andre syntetiske materialer. Ikke bruk skadede konvolutter eller konvolutter av dårlig kvalitet. Pass på at sømmen på begge sider av konvolutten går helt til hjørnet av konvolutten. <div style="text-align: center;">  <p>1 Akseptabelt 2 Uakseptabelt</p> </div>

MEDIATYPE	RETNINGSLINJER
Konvolutter (forts.)	<ul style="list-style-type: none"> Konvolutter med selvklebende klaff eller flere klaffer som brettes over hverandre, må bruke klebemidler som tåler maskinens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Se "Skriverspesifikasjoner" på side 70 for informasjon om maskinens fikseringstemperatur. Ekstra klaffer og remser kan føre til skrukker, bretter eller papirstopp som kan skade varmelementet. For at utskriftskvaliteten skal bli best mulig, bør ikke margene være nærmere konvoluttkantene enn 15 mm. Unngå å skrive ut på området der konvoluttsømmene møtes.
Etiketter	<ul style="list-style-type: none"> For å unngå skade på skriveren bør du bare bruke etiketter som er utviklet for lasermaskiner. Ta hensyn til følgende når du skal velge etiketter: <ul style="list-style-type: none"> Lim: Det selvklebende materialet må være stabilt ved maskinens fikseringstemperatur. Se "Generelle spesifikasjoner" på side 69 for informasjon om maskinens fikseringstemperatur. Oppsett: Bruk bare etiketter uten synlige områder med underlagspapir. Hvis det er mellomrom mellom etikettene, kan de løsne fra arket, og det kan føre til papirstopp. Krumming: Før utskrift skal etikettene ligge flatt med mindre enn 13 mm krumming i hver retning. Tilstand: Ikke bruk etiketter med skrukker, bobler eller andre tegn som tyder på at de er i ferd med å løsne. Kontroller at limflatene mellom etikettene ikke er synlige. Slike områder kan føre til at etiketter løsner under utskrift, og det kan føre til papirstopp. Lim som er synlig, kan også føre til skader på maskinens komponenter. Ikke send et etikettark gjennom maskinen mer enn én gang. Limet på baksiden av etikettene er kun beregnet for én kjøring gjennom maskinen. Ikke bruk etiketter som er løsnet fra underlagsarket, eller som er skrukkete, har bobler eller er skadet på annen måte.
Kartong eller medier i egendefinert størrelse	<ul style="list-style-type: none"> Ikke skriv ut på medier som er mindre enn 76 mm bredt eller 356 mm langt. Still marginen minst 6,4 mm fra kanten på utskriftsmediet i programmet du skriver ut fra.
Forhåndstrykt papir	<ul style="list-style-type: none"> Brevhodeark må trykkes med varmebestandig blekk som ikke smelter, fordampes eller avgir farlige stoffer når det utsettes for skriverens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Se "Generelle spesifikasjoner" på side 69 for informasjon om maskinens fikseringstemperatur. Blekk i brevhoder må være flammesikkert og ikke skade skrivervalsene. Skjemaer og brevhodeark bør være innpakket i fuktett emballasje for å forhindre forandringer i papiret under oppbevaring. Før du legger i forhåndstrykt papir, for eksempel skjemaer eller brevhodeark, må du kontrollere at blekket på papiret er tørt. Under fikseringsprosessen kan vått blekk smitte fra det forhåndstrykte papiret, og på den måten redusere utskriftskvaliteten.



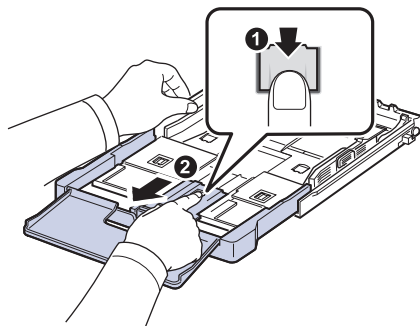
Bruk av fotopapir eller belagt papir kan forårsake problemer som krever reparasjon. Denne typen reparasjoner dekkes ikke av Dells garanti eller serviceavtaler.

LEGG PAPIR I ET ANNET FORMAT I PAPIRSKUFFEN

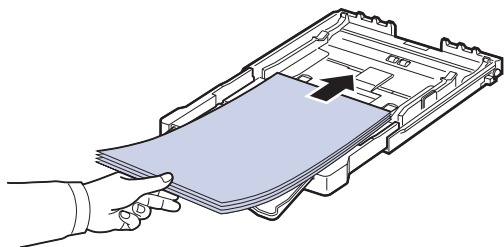
Hvis du vil legge i lengre papir, for eksempel papir i Legal-format, må du justere papirførerne for å forlenge papirskuffen.

Hvis du vil justere skuff 1 for en annen papirstørrelse, justerer du papirlengdeførerne.

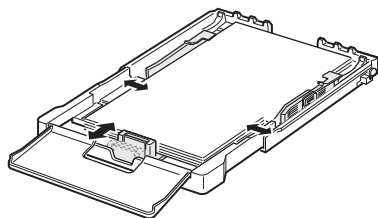
1. Trekk skuff 1 ut av maskinen. Åpne papirdekselet og fjern papiret fra skuff 1 om nødvendig.
2. Du kan trekke ut skuffen manuelt ved å trykke inn og låse opp føringslåsen øverst i skuffen.



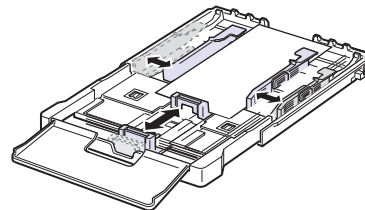
3. Legg papir i skuffen.



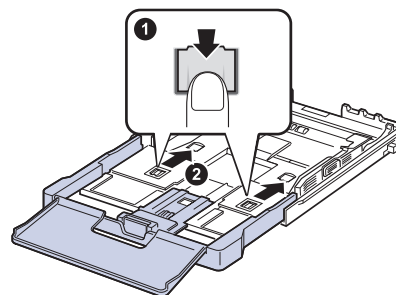
4. Før inn papirlengdeføreren til den så vidt berører enden av papirbunken. Klem sammen papirbreddeføreren og skyv den mot kanten av papirbunken uten at bunken bøyes.



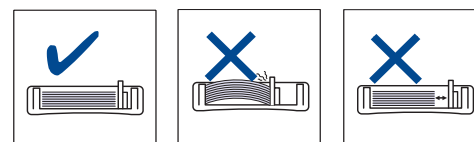
For papir som er mindre enn Letter-format, må du stille tilbake papirførerne til sine opprinnelige plasseringer og justere førerne for papirlengde og papirbredde.



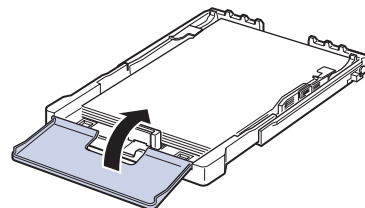
Hvis utskriftspapiret er kortere enn 222 mm, trykker du på og åpner papirførerlåsen i skuffen og skyver skuffen inn manuelt. Juster papirlengde- og papirbreddeføreren.



- Ikke skyv breddeførerne så tett inntil papirbunken at papiret bøyer seg.
- Hvis du ikke justerer papirbreddeførerne, kan det føre til papirstopp.



5. Lukk papirdekselet.

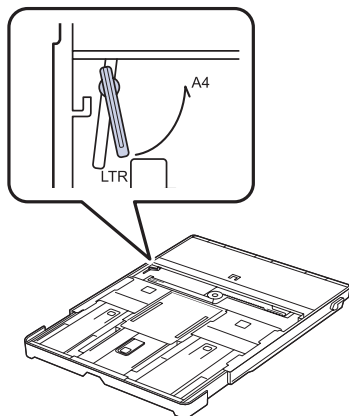


6. Skyv skuff 1 inn i maskinen igjen.
7. Når du har lagt i papir, angir du papirtype og -format for skuff. Se "Angi papirformat og -type" på side 27.

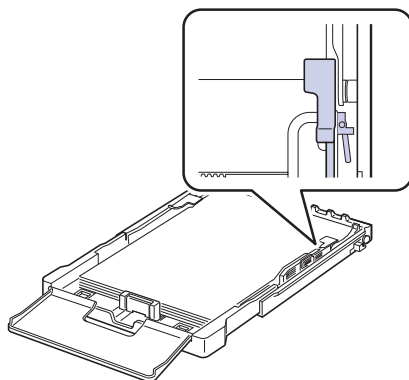
- Legg i mer papir i skuffen hvis det ikke er nok.
- Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, må du legge papiret i skuffen ett ark om gangen.
- Du kan legge i papir som det er skrevet ut på tidligere. Siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett. Snu papiret hvis det oppstår problemer med papirmatingen. Vær oppmerksom på at utskriftskvaliteten kan variere.


Skuffen er forhåndsinnstilt for Letter- eller A4-størrelse, avhengig av land. Hvis du vil endre størrelsen til A4 eller Letter, må du justere spaken og papirbreddeføreren.

1. Trekk skuff ut av maskinen. Åpne papirdekselet og fjern papiret fra skuff om nødvendig.
2. Hvis du vil endre størrelsen til Letter, holder du i spaken på baksiden av skuffen og roterer spaken med klokken.



3. Klem sammen papirbreddeføreren og skyv den til kanten av spaken.



-  Hvis du vil endre størrelsen til A4, flytter du først papirbreddeføreren til venstre og roterer spaken mot klokken. Ikke vær for hardhendt med spaken, da dette kan skade skuffen.


UTSKRIFT PÅ SPESIELLE UTSKRIFTSMEDIER

Maskinen støtter bruk av utskriftsmedier i spesialformater og -typer, som kort og konvolutter. Det er ekstra praktisk ved enkltsidig utskrift på brevhodeark eller farget papir.


Manuell mating av utskriftsmedier

- Bruk bare ett medieformat av gangen i skuffen.
- Unngå å legge i papir mens det fremdeles er papir i skuffen. Da unngår du papirstopp. Dette gjelder også andre typer utskriftsmedier.
- Utskriftsmedier skal legges i med forsiden opp og med den øvre kanten først. Legg utskriftsmedier midt i skuffen.
- Legg bare i spesifiserte utskriftsmedier for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.)
- Glatt ut krøllete postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i skuffen.


1. Legg i papiret. (Se "Legge papir i et annet format i papirskuffen" på side 26.)

-  Følg retningslinjene nedenfor, avhengig av hvilken type utskriftsmedium du skal legge i:
- Konvolutter: Klaffen ned og med frimerkeområdet øverst på venstre side.
 - Etiketter: Utskriftssiden opp og med øverste kortsiden inn i maskinen først.
 - Forhåndstrykt papir: Den trykte siden opp og med øverste kant mot maskinen.
 - Kartong: Utskriftssiden opp og med kortsiden inn i maskinen først.
 - Papir det er skrevet ut på tidligere: Siden det er skrevet ut på, vendt ned med en kant uten brett vendt mot maskinen.

2. Når du skal skrive ut fra et program, viser du utskriftsmenyen.
3. Åpne skriveregenskapene før du skriver ut.
4. Vis kategorien **Paper**, og velg riktig papirtype.

-  Hvis du skal skrive ut på etiketter, må du velge **Label**.

5. Velg **Manual Feeder** som papirkilde, og trykk på **OK**.
6. Start utskriften fra programmet.
7. Trykk på **Svart start** eller **Fargestart** -knappen på maskinen for å starte innmatingen. Utskriften starter.

-  • Hvis du skriver ut flere sider, mater du inn neste ark når første side er skrevet ut. Trykk på **Svart start** eller **Fargestart** -knappen. Gjenta dette trinnet for hver side som skal skrives ut.
- Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program.

ANGI PAPIRFORMAT OG -TYPE

Når du har lagt papir i papirskuffen, må du angi papirstørrelsen og -typen ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Disse innstillingene gjelder for kopi- og faksmodi. For utskrift fra PC må du velge papirformat og -type i programmet du skriver ut fra.

1. Trykk på **Meny til System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Paper Setup** vises, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på **OK** når **Paper Size** vises.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket papirformat vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Paper Type** vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket papirtype vises, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

kopiering

Dette kapittelet inneholder trinnvise instruksjoner for kopiering av dokumenter.

Dette kapittelet inneholder:

- Kopiering
- Endre innstillinger for hver kopi
- Endre standardinnstillingene for kopiering

KOPIERING

1. Trykk på **Kopi**.
Ready to Copy vises på den øverste linjen på displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADFeN), eller legg én original med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se "Legge i originaler" på side 22.
3. Tast eventuelt inn ønsket antall kopier ved hjelp av talltastaturet.
4. Hvis du vil tilpasse kopieringsinnstillingene, for eksempel kopistørrelse, mørkhet og type originaldokument, bruker du knappene på kontrollpanelet. (Se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 28.)
Om nødvendig kan du bruke spesialkopifunksjoner, for eksempel 2 opp- eller 4 opp-kopiering.
5. Trykk på **Fargestart** for å starte fargekopiering.
Trykk på **Svart start** for å starte svart/hvitt-kopiering.

 Du kan avbryte kopieringsjobben mens den pågår. Trykk på **Stopp/slett**, og kopieringen stopper.

ENDRE INNSTILLINGER FOR HVER KOPI

Maskinen har standardinnstillinger for kopiering, slik at du raskt og enkelt kan kopiere. Hvis du ønsker å endre alternativene for hver kopi, bruker du kopifunksjonsknappene på kontrollpanelet.

 Hvis du trykker på **Stopp/slett** mens du angir kopieringsalternativer, vil alle angitte innstillinger for gjeldende kopijobb bli slettet og tilbakestilt til standardverdier. Alternativt tilbakestilles innstillingene automatisk til standardverdier etter fullført kopiering.

Mørkhet

Hvis originalen har svak skrift eller mørke bilder, kan du justere kontrasten for å gjøre kopien lettere å lese.

1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Darkness** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket kontrastmodus vises, og trykk deretter på **OK**.
 - **Light**: Fungerer godt med mørk trykk.
 - **Normal**: Fungerer godt med vanlige maskinskrevne eller trykte originaler.
 - **Dark**: Fungerer godt med lys trykk.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

- Bruke spesialkopifunksjoner
- Angi tidsavbrudd for kopiering

Originaltype

Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre kopikvaliteten ved å velge dokumenttype for den gjeldende kopijobben.

1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Original Type** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket bildemodus vises, og trykk deretter på **OK**.
 - **Text**: Brukes for originaler som hovedsakelig inneholder tekst.
 - **Text/Photo**: Brukes for originaler med en blanding av tekst og fotografier.
 - **Photo**: Brukes når originalene er fotografier.
 - **Magazine**: Brukes når originalene er magasiner og blader.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Redusert eller forstørret kopi


Du kan redusere eller forstørre størrelsen på kopibildet fra 25 til 400 % når du kopierer originaldokumenter fra glassplaten, eller fra 25 til 100 % når du kopierer fra ADFeN.

Slik velger du en forhåndsdefinert kopistørrelse:

1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Reduce/Enlarge** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket størrelsesinnstilling vises, og trykk deretter på **OK**.

Slik skalerer du kopien ved å angi skaleringsverdien direkte:


1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Reduce/Enlarge** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Custom** vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil for å angi ønsket kopistørrelse. Ved å trykke på og holde knappen inne kan du raskt bla til den verdien du ønsker.
6. Trykk på **OK** for å lagre valget.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

 Når du lager en forminskert kopi, kan det forekomme svarte streker nederst på kopien.

ENDRE STANDARDINNSTILLINGENE FOR KOPIERING

Kopieringsalternativer, inkludert mørkhet, originaltype, kopistørrelse og antall kopier, kan angis etter hvilke som er mest brukt. Når du kopierer et dokument, brukes standardinnstillingene hvis de ikke er endret ved hjelp av de aktuelle knappene på kontrollpanelet.

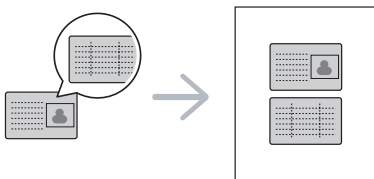
1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på **OK** når **Change Default** vises.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket oppsettalternativ vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstilling vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Gjenta eventuelt trinn 4 og 5.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

 Hvis du trykker på **Stopp/slett** når du angir kopieringsalternativer, slettes de endrede innstillingene, og standardinnstillingene gjenopprettes.

ID-KORTKOPI

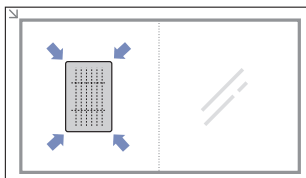
Maskinen kan skrive ut tosidige originaler på ett ark i A4-, Letter-, Legal-, Folio-, Oficio-, Executive-, B5-, A5- eller A6-størrelse.

Maskinen skriver ut én side av originalen øverst på arket og den andre siden nederst på arket uten at størrelsen på originalen forminskes. Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av elementer i lite format, for eksempel visittkort.



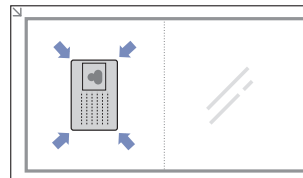
 Originalen må legges på skannerglassplaten for at du skal kunne bruke denne funksjonen.

1. Trykk på **ID Copy**.
2. Plasser originalen med forsiden ned på skannerglasset slik pilene viser, og lukk skannerdekselet.



3. **Place Front Side and Press[Start]** vises på displayet.
4. Trykk på **Fargestart** eller **Svart start**.
Maskinen begynner å skanne forsiden, og viser **Place Back Side and Press[Start]**.

5. Snu originalen og plasser den på skannerglasset slik pilene viser. Deretter lukkes skannerdekselet.



6. Trykk på **Fargestart** for å starte fargekopiering.
Trykk på **Svart start** for å starte svart/hvitt-kopiering.

-  • Hvis du ikke trykker på **Fargestart** eller **Svart start**, kopieres bare forsiden.
- Hvis originalen er større enn utskriftsområdet, kan det hende at noen deler ikke blir skrevet ut.
- Hvis du trykker på **Stopp/slett**, eller hvis du ikke trykker på noen knapper i løpet av 30 sekunder, avbryter maskinen utskriftsjobben og går tilbake til klarmodus.

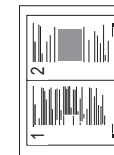
BRUKE SPESIALKOPIFUNKSJONER


Du kan bruke følgende kopieringsfunksjoner:

2 opp- eller 4 opp-kopiering

Maskinen kan skrive ut to eller fire originalbilder som er forminsket for å passe på ett ark.

1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Layout** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **2-Up** eller **4-Up** vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.



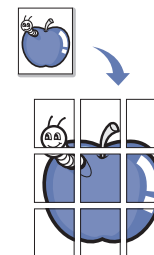
 Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjelp av **Reduce/Enlarge**-menyen når du skal lage en 2- eller 4 opp-kopi.

Plakatkopiering

Maskinen kan skrive ut et bilde over 9 ark (3 x 3). Du kan lime sammen arkene slik at du får én stor plakat.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.

1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Layout** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Poster Copy** vises, og trykk deretter på **OK**.



5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Originalen deles inn i ni deler. Hver del skannes og skrives ut én etter én i denne rekkefølgen:

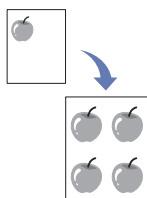
1	2	3
4	5	6
7	8	9


Klonkopiering

Maskinen kan skrive ut flere bildekopier fra originaldokumentet på ett ark. Antall kopier av bildet fastsettes automatisk ut fra originalbildet og papirstørrelsen.

Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.

1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Layout** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Clone Copy** vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.



 Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Reduce/Enlarge**-menyen mens du lager en klonkopi.

Slette bakgrunnsbilder

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut et bilde uten bakgrunn. Denne kopifunksjonen fjerner bakgrunnsfargen og kan være nyttig ved kopiering av en original som har farge i bakgrunnen, for eksempel en avis eller en katalog.

1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Adjust Bkgd.** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til det ønskede alternativet vises.
 - **Off**: Funksjonen brukes ikke.
 - **Auto**: Optimaliserer bakgrunnen.
 - **Enhance Lev. 1 ~ 2**: Jo høyere tall, desto tydeligere blir bakgrunnen.
 - **Erase Lev. 1 ~ 4**: Jo høyere tall, desto lysere blir bakgrunnen.
5. Trykk på **OK** for å starte kopieringen.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Gråforbedringskopiering

Når du kopierer originaler i gråtoner, kan du bruke denne funksjonen for å få bedre kvalitet på kopien. Denne funksjonen brukes bare ved kopiering i gråtoner.

1. Trykk på **Kopi**.
2. Trykk på **Meny** til **Copy Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Gray Enhance** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil for å velge **On**.
5. Trykk på **OK** for å starte kopieringen.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

ANGI TIDSAVBRUDD FOR KOPIERING

Du kan angi hvor lenge maskinen skal vente før standardinnstillingene for kopiering gjenopprettes, hvis du ikke har startet kopiering etter å ha endret innstillingene på kontrollpanelet.

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Timeout** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tidsinnstilling vises.


Hvis du velger **Off**, betyr det at maskinen ikke gjenoppretter standardinnstillingene før du trykker på **Svart start** eller **Fargestart** for å starte kopiering, eller **Stopp/slett** for å avbryte.
5. Trykk på **OK** for å lagre valget.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

skanning

Når du skanner bilder og tekst med maskinen, gjøres materialet om til digitale filer som kan lagres på datamaskinen.

Dette kapittelet inneholder:

- Grunnleggende om skanning
- Skanne fra kontrollpanelet
- Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse

 Den maksimale oppløsningen som kan oppnås, avhenger av ulike faktorer, blant annet hvor rask datamaskinen er, tilgjengelig diskplass, minne, størrelsen på bildet som skal skannes, og innstillingene for bitdybde. Derfor kan det være at du ikke kan skanne i enkelte oppløsninger, spesielt med utvidet oppløsning, avhengig av systemet og hva du skanner.

GRUNNLEGGENDE OM SKANNING

Du kan skanne originalene med maskinen via en USB-kabel eller nettverket.

- **Dell Scan Manager:** Skann originaler ved å bruke kontrollpanelet. De skannede dataene lagres i mappen **My Documents** på den tilknyttede datamaskinen. Når installeringen er fullført, har du installert **Dell Scan Manager** på datamaskinen. Denne funksjonen kan brukes via den lokale tilkoblingen eller nettverkstilkoblingen. Se neste del.
- **TWAIN:** TWAIN er et forhåndsinnstilt bildeprogram. Når du skanner et bilde, startes det valgte programmet, slik at du kan styre skanneprosessen. Se *Om programvaren*. Denne funksjonen kan brukes via den lokale tilkoblingen eller nettverkstilkoblingen. Se *Om programvaren*.
- **SmarThru:** Denne programvaren følger med maskinen. Du kan bruke dette programmet til å skanne bilder eller dokumenter, og programmet kan brukes via den lokale tilkoblingen eller nettverkstilkoblingen. Se *Om programvaren*.
- **WIA:** WIA står for Windows Images Acquisition. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må maskinen være koblet direkte til datamaskinen med en USB-kabel. Se *Om programvaren*.
- **E-post:** Du kan sende det skannede bildet som et vedlegg i en e-post. (Se "Registrere autoriserte brukere" på side 32.)

SKANNE FRA KONTROLLPANELET


Du kan skanne fra kontrollpanelet og sende det skannede dokumentet til mappen **My Documents** på den tilkoblede datamaskinen. For å kunne bruke denne funksjonen må maskinen og datamaskinen være koblet sammen via USB-kabel eller nettverk.

Med programmet **Dell Scan Manager** kan skannede dokumenter også åpnes med programmer du har installert tidligere. Programmer som Microsoft Paint, e-postprogrammer, SmarThru 4 og OCR kan legges til. Se "Angi skanneinformasjon i Dell Skanningsbehandling" på side 31.

Skannede bilder kan lagres som BMP-, JPEG-, TIFF- og PDF-filer.

Angi skanneinformasjon i Dell Skanningsbehandling

Du kan finne informasjon om programmet **Dell Scan Manager** og tilstanden til den installerte skannerdriveren. I programmet **Dell Scan Manager** kan du også endre skanneinnstillingene og legge til eller slette mappene der dokumenter som er skannet til datamaskinen, er lagret.

 **Dell Scan Manager**-programmet kan bare brukes i Windows.


- Endre innstillinger for hver skannejobb
- Endre standard skanneinnstillinger
- Konfigurere adresseboken

1. Klikk på **Start > Kontrollpanel > Dell Scan Manager**. **Dell Scan Manager** Administration vises.
2. Velg riktig maskin fra **Dell Scan Manager**.
3. Klikk på **Properties**.
4. Med **Set Scan Button** kan du endre lagringsstedet og skanneinnstillingene samt legge til eller slette programmer og formatfiler. Du kan endre skannemaskinen med **Change Port** (lokal eller nettverk).
5. Klikk på **OK** når innstillingen er utført.

Skanne til programmer

1. Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på, og at de er koblet riktig til hverandre.
2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADFen), eller legg én original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se "Legge i originaler" på side 22.
3. Trykk på **Skann/E-post**. **Ready to Scan** vises på den øverste linjen på displayet.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Scan to PC** vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Local PC** vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **OK**. Hvis maskinen er koblet til et nettverk, velger du **Network PC** og trykker på **OK**.

 Hvis du får meldingen **Not Available**, må du kontrollere porttilkoblingen.

 Hvis du valgte **Network PC**, velger du din registrerte bruker-ID og taster inn PIN-koden. Trykk på **OK**.

- IDen er den samme som den registrerte IDen for **Dell Scan Manager**.
- PIN-koden er det 4-sifrede nummeret som er registrert for **Dell Scan Manager**.

6. Fra **Scan Destination** trykker du på venstre/høyre pil til det ønskede programmet vises. Trykk på **OK**. Standardinnstillingen er **My Documents**.

 Hvis du vil legge til eller slette mappen der den skannede filen blir lagret, legger du til eller sletter programmet i **Dell Scan Manager > Set Scan Button**.

7. Trykk på venstre/høyre pil til den ønskede innstillingen vises, og trykk deretter på **OK**.
- **Resolution:** Angir bildeoppløsning.
 - **Scan Color:** Angir fargemodus.
 - **Scan Format:** Angir filformatet som bildet skal lagres i.

- **Scan Size:** Angir bildestørrelse.



- **Scan Format** vises bare når du velger **My Documents** som **Scan Destination**.
- Hvis du vil skanne fra standardinnstillingen, trykker du på **Fargestart** eller **Svart start**.

8. Skanningen starter.



- Det skannede bildet lagres i mappen **My Documents > Mine bilder > Dell** på datamaskinen.
- Du kan bruke TWAIN-driveren til rask skanning i programmet **Dell Scan Manager**.
- Du kan også skanne ved å klikke på **Start > Kontrollpanel > Dell Scan Manager > Quick Scan** i Windows.

SKANNE VED HJELP AV EN NETTVERKSFORBINDELSE

Hvis du har koblet maskinen til et nettverk og konfigurert nettverksparametrene korrekt, kan du skanne bilder og sende dem over nettverket.

Sette opp en e-postkonto

Du må konfigurere nettverksparametrene ved hjelp av **SyncThru Web Service** for å kunne skanne og sende et bilde som vedlegg i en e-postmelding.

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Gå til** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Machine Settings** og **E-mail Setup**.
3. Velg **IP Address** eller **Host Name**.
4. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
5. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535. Standard portnummer er 25.
6. Merk av for **SMTP Requires Authentication** hvis du vil kreve autentisering.
7. Angi påloggingsnavn og passord for SMTP-serveren.
8. Klikk på **Apply**.



Hvis autentiseringsmetoden til SMTP-serveren er POP3 before SMTP, må du merke av for **SMTP Requires POP3 Before SMTP Authentication**.

- a. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
- b. Angi serverportnummeret, fra 1 til 65535. Standard portnummer er 25.

Registrere autoriserte brukere

1. Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Gå til** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på **Machine Settings** og **User Authentication**.
3. Klikk på **Add**.
4. Velg indeksnummeret der den tilhørende oppføringen skal lagres, fra 1 til 50.
5. Angi navn, autentiserings-ID, passord, e-postadresse og telefonnummer. Du må angi registrert bruker-ID og passord når du starter skanning til e-post fra kontrollpanelet.
6. Klikk på **Apply**.

Skanne til e-post


Du kan skanne et bilde og sende det som vedlegg i en e-postmelding. Du må først konfigurere e-postkontoen i **SyncThru Web Service**. (Se "Sette opp en e-postkonto" på side 32.)

Før skanning kan du angi skanningsalternativer for skannejobben. (Se "Endre innstillinger for hver skannejobb" på side 32.)

1. Kontroller at maskinen er koblet til nettverket.
2. Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Du kan også legge ett eller flere dokumenter med forsiden opp i ADF. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se "Legge i originaler" på side 22.
3. Trykk på **Skann/E-post**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Scan to Email** vises på den nederste linjen på displayet, og trykk deretter på **OK**.



Hvis du registrerte **Auth Id**, **Password** og merket av for **Enable Auth User** i **User Authentication** i **SyncThru Web Service**, vises **Min palogg-ID** og **Passord**. Skriv inn autentiserings-IDen og passordet til maskinen. Gå til trinn 6.

5. Når **Fra** vises på den øverste linjen på skjermen, skriver du inn senderens e-postadresse og trykker på **OK**.
6. Når **Mottakers e-post** vises på den øverste linjen på skjermen, skriver du inn mottakerens e-postadresse og trykker på **OK**. Hvis du har konfigurert adresseboken, kan du bruke en hurtigtast eller et hurtig-e-postnummer eller gruppe-e-postnummer til å hente en adresse fra minnet. (Se "Konfigurere adresseboken" på side 33.)
7. Du kan angi flere adresser ved å trykke på **OK** når **Yes** vises og gjenta trinn 5. Du går videre til neste trinn ved å trykke på venstre/høyre pil for å velge **No**. Trykk på **OK**.
8. Hvis det vises en melding hvor du blir bedt om å sende en e-post til kontoen din, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Yes** eller **No**. Trykk på **OK**.
 Denne meldingen vises ikke hvis du har aktivert alternativet Send til meg selv i oppsettet av e-postkontoen.
9. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på **OK**.
10. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket filformat vises, og trykk deretter på **OK** eller **Start**. Maskinen begynner å skanne og sender deretter e-postmeldingen.
11. Hvis det vises en melding på maskinen der du blir bedt om å logge av kontoen, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Yes** eller **No**. Trykk på **OK**.
12. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

ENDRE INNSTILLINGER FOR HVER SKANNEJOBB

Maskinen har følgende innstillinger for tilpassing av skannejobber:

- **Scan Size:** Angir bildestørrelse.
- **Original Type:** Angir dokumenttype for originalen.
- **Resolution:** Angir bildeoppløsning.
- **Scan Color:** Angir fargemodus.
- **Scan Format:** Angir filformatet som bildet skal lagres i. Hvis du velger TIFF eller PDF, kan du velge å skanne flere sider om gangen. Avhengig av valgt skannetype kan det hende at dette alternativet ikke vises.

Slik tilpasser du innstillingene før du starter en skannejobb:

1. Trykk på **Skann/E-post**.
2. Trykk på **Meny til Scan Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket skannetype vises, og trykk deretter på **OK**.

- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstillingsalternativ vises, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, og trykk deretter på **OK**.
- Gjenta trinn 4 og 5 for å angi andre innstillingsalternativer.
- Når du er ferdig, trykker du på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

ENDRE STANDARD SKANNEINNSTILLINGER

For å slippe å tilpasse skanneinnstillingene for hver jobb kan du angi standard skanneinnstillinger for hver skannetype.

- Trykk på **Skann/E-post**.
- Trykk på **Meny** til **Scan Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
- Trykk på **OK** når **Change Default** vises.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket skannetype vises, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket innstillingsalternativ vises, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, og trykk deretter på **OK**.
- Gjenta trinn 5 og 6 for å angi andre innstillinger.
- Du endrer standardinnstillingene for andre skannetyper ved å trykke på **Tilbake** og gjenta fra trinn 4.
- Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

KONFIGURERE ADRESSEBOKEN

Du kan legge inn e-postadresser du bruker ofte, i **adresseboken** ved hjelp av **SyncThru Web Service**. Deretter kan du raskt og enkelt velge e-postadresser ved å angi oppføringsnumrene som de er tilordnet i **adresseboken**.

Registrere hurtig-e-postnumre

- Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Gå til** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
- Klikk på **Machine Settings** og **E-mail Setup**.
- Klikk på **Local Address Book** og **Add**.
- Velg et oppføringsnummer, og angi ønsket brukernavn og e-postadresse.
- Klikk på **Apply**.



Du kan også klikke på Import og hente adresseboken fra datamaskinen.

Konfigurere gruppe-e-postnumre

Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Gå til** for å få tilgang til webområdet for maskinen.

- Klikk på **Machine Settings** og **E-mail Setup**.
- Klikk på **Group Address Book** og **Add**.
- Velg et gruppenummer, og angi ønsket gruppenavn.
- Velg hurtig-e-postnumre som skal tas med i gruppen.
- Klikk på **Apply**.

Bruke oppføringer i adresseboken

Du henter en e-postadresse på følgende måter:

Hurtig-e-postnumre

Når du blir bedt om å legge inn en mottaksadresse ved sending av en e-post, angir du hurtig-e-postnummeret som inneholder den lagrede adressen du ønsker.

- For en hurtig-e-postoppføring med ett siffer (0-9), trykker du på og holder nede den tilhørende tasten på talltastaturet.

- For en tosifret hurtig-e-postoppføring trykker du på den første talltasten og holder inne den andre talltasten.

Du kan søke gjennom minnet etter en oppføring ved å trykke på **Adressebok**. (Se "Søke etter en oppføring i adresseboken" på side 33.)

Gruppe-e-postnumre

Hvis du vil bruke en gruppe-e-postoppføring, må du søke etter og velge den fra minnet.

Når du blir bedt om å angi en mottakeradresse under sending av e-post, trykker du på **Adressebok**. (Se "Søke etter en oppføring i adresseboken" på side 33.)

Søke etter en oppføring i adresseboken

Det finnes to måter å søke etter adresser i minnet. Du kan enten bla sekvensielt fra A til Z, eller du kan søke ved å angi den første bokstaven i navnet som er knyttet til adressen.

Søke sekvensielt gjennom minnet

- Trykk om nødvendig på **Skann/E-post**.
- Trykk på **Adressebok** til **Search & Send** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på **OK**.
- Trykk på **OK** når **All** vises.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn og adresse vises. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge.

Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

- Trykk om nødvendig på **Skann/E-post**.
- Trykk på **Adressebok** til **Search & Send** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til **ID** vises, og trykk deretter på **OK**.
- Skriv inn de første bokstavene i navnet du skal søke etter, og trykk på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn vises, og trykk deretter på **OK**.

Skrive ut adresseboken

Du kan sjekke innstillingene for adresseboken ved å skrive ut en liste.

- Trykk på **Adressebok** til **Print** vises på nederste linje på displayet.
- Trykk på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på **OK** når **Yes** vises, for å bekrefte utskriften.
Den valgte informasjonen skrives ut.

grunnleggende utskrift

Dette kapittelet beskriver vanlige utskriftsoppgaver.

Dette kapittelet inneholder:

- Skrive ut et dokument
- Avbryte en utskriftsjobb

SKRIVE UT ET DOKUMENT

Du kan skrive ut fra ulike Windows- eller Macintosh-programmer. Den nøyaktige fremgangsmåten for å skrive ut et dokument kan variere avhengig av hvilket program du bruker.

Se *Om programvaren* hvis du vil ha mer informasjon om utskrift.

AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOB

Hvis utskriftsjobben venter i utskriftskøen, for eksempel i skrivergruppen i Windows, følger du denne fremgangsmåten for å slette jobben:

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. Windows 2000: Velg **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
Windows XP/2003: Velg **Skrivere og telefakser**.
For Windows Vista: Velg **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Dobbelklikk på ikonet **Dell 1235cn Color Laser MFP**.
4. Velg **Avbryt** på **Dokument**-menyen.



Du kan også åpne dette vinduet ved å dobbeltklikke på skriverikonet nederst til høyre på Windows-skrivebordet.


Du kan også avbryte den gjeldende jobben ved å trykke på **Stopp/slett** på kontrollpanelet.

faksing

Dette kapittelet inneholder informasjon om hvordan du bruker maskinen som faksmaskin.

Dette kapittelet inneholder:

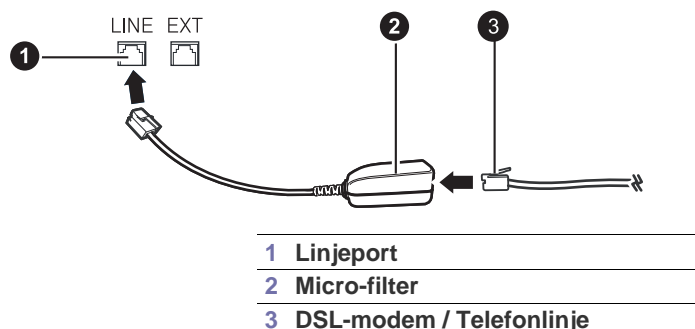
- Sende en faks
- Motta en faks

 Vi anbefaler at du bruker tradisjonelle analoge telefontjenester (PSTN: offentlig svitsjet telefonnett) når du kobler telefonlinjer for å bruke faksen.

Hvis du bruker andre Internett-tjenester (DSL, ISDN, VoIP), kan du forbedre tilkoblingskvaliteten med Micro-fileret.

Micro-fileret eliminerer unødvendige lydssignaler og forbedrer tilkoblingskvaliteten eller Internett-kvaliteten.

Siden DSL Micro-fileret ikke leveres med maskinen, kan du kontakte Internett-leverandøren din for å bruke DSL Micro-fileret.



SENDE EN FAKS

Angi fakstopptekst

I noen land er det lovpålagt å angi faksnummer på alle fakser som sendes. Maskin-IDen, som inneholder telefonnummer og navn eller firmanavn, skrives ut øverst på alle sider som sendes fra maskinen.

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
3. Trykk på **OK** når **Machine ID** vises.
4. Tast inn navnet eller firmanavnet ditt ved hjelp av talltastaturet. Du kan taste inn alfanumeriske tegn ved hjelp av talltastaturet og sette inn spesialsymboler ved å trykke på **0**. Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se "Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet" på side 20.
5. Trykk på **OK** for å lagre IDen.
6. Trykk på venstre/høyre pil til **Machine Fax No.** vises, og trykk deretter på **OK**.
7. Angi faksnummeret ved hjelp av talltastaturet, og trykk på **OK**.
8. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Justere dokumentinnstillingene

Før du sender en faks, må du endre følgende innstillinger i henhold til originalen, slik at du oppnår best mulig kvalitet:

Oppløsning


Standardinnstillingene for dokumenter gir gode resultater for vanlige, tekstbaserte originaler. Hvis du skal sende originaler av dårlig kvalitet


- Konfigurere faks

eller originaler som inneholder fotografier, kan du endre oppløsningen for å oppnå høyere kvalitet.

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** og deretter på **OK** når **Fax Feature** vises på nederste linje i displayet.
3. Trykk på **OK** når **Resolution** vises.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Oppløsningsinnstillingene som er anbefalt for de forskjellige originaldokumenttypene, er beskrevet i tabellen nedenfor.


MODUS	ANBEFALES FOR
Standard	Originaler med tegn i normal størrelse.
Fine	Originaler som inneholder små tegn eller tynne linjer, eller originaler som er skrevet ut på en matriseskriver.
Superfine	Originaler som inneholder ekstremt små detaljer. Superfin-modusen aktiveres bare hvis den andre maskinen også støtter superfin oppløsning.  <ul style="list-style-type: none">• Superfine er ikke tilgjengelig for minneoverføring. Oppløsningsinnstillingen endres automatisk til Fine.• Hvis maskinen din er satt til oppløsningen Superfine og faksmaskinen du kommuniserer med, ikke støtter Superfine, sender maskinen faksen med den høyeste oppløsningen som støttes av mottakermaskinen.
Photo Fax	Originaler som inneholder gråtoner eller fotografier.

-  Oppløsningsinnstillingene brukes i den gjeldende faksjobben. Du finner informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingen i avsnittet "Endre standard dokumentinnstillinger" på side 40.



Mørkhet

Du kan velge standard kontrastmodus for å fakse lysere eller mørkere originaler.


1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** og deretter på **OK** når **Fax Feature** vises på nederste linje i displayet.
3. Trykk på **OK** når **Darkness** vises.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

-  Lysstyrkeinnstillingen brukes i den gjeldende faksjobben. Du finner informasjon om hvordan du endrer standardinnstillingen i avsnittet "Endre standard dokumentinnstillinger" på side 40.

Sende en faks automatisk

1. Trykk på **Faks**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADFe), eller legg én original med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se "Legge i originaler" på side 22.
Ready to Fax vises på den øverste linjen på displayet.
3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov. (Se "Justere dokumentinnstillingene" på side 35.)
4. Angi nummeret til mottakers faksmaskin.
Du kan bruke hurtigvalnumre eller gruppenumre. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du lagrer og søker etter et nummer, kan du se avsnittet "Konfigurere adresseboken" på side 41.
5. Trykk på **Fargestart** eller **Svart start** .
 Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du **Yes** for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på **OK**.
6. Når du er ferdig, velger du **No** for **Another Page?**.
Når du har angitt nummeret, begynner maskinen å sende faksen når mottakerens faksmaskin svarer.
 Hvis du vil avbryte en faksjobb, kan du trykke på **Stopp/slett** når som helst mens faksen sendes.

Sende en faks manuelt

1. Trykk på **Faks**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADFe), eller legg én original med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se "Legge i originaler" på side 22.
3. Juster oppløsning og lysstyrke etter behov. (Se "Justere dokumentinnstillingene" på side 35.)
4. Trykk på **Ring med røret på** . Du hører en summetone.
5. Angi nummeret til mottakers faksmaskin.
Du kan bruke hurtigvalnumre eller gruppenumre. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du lagrer og søker etter et nummer, kan du se avsnittet "Konfigurere adresseboken" på side 41.
6. Trykk på **Fargestart** eller **Svart start** når du hører den høyfrekvente fakstonen fra faksmaskinen i den andre enden.
 Hvis du vil avbryte en faksjobb, kan du trykke på **Stopp/slett** når som helst mens faksen sendes.

Bekreftede en overføring

Når den siste siden av originalen er sendt, piper maskinen og går tilbake til klarmodus.

Hvis noe går galt under sending av en faks, vises en feilmelding på displayet. Hvis du vil se en liste over feilmeldinger og hva de betyr, kan du se "Meldinger på displayet" på side 59. Hvis det vises en feilmelding, trykker du på **Stopp/slett** for å fjerne meldingen og prøver å sende faksen på nytt.

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en meldingsbekreftelse automatisk hver gang en faks er sendt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Send Report" på side 40.

Automatisk gjenoppringing

Hvis nummeret du prøver å ringe, er opptatt eller ikke svarer når du skal sende en faks, slår maskinen automatisk nummeret på nytt hvert tredje minutt, opptil sju ganger.

Når displayet viser **Retry Redial?**, trykker du på **OK** for å slå nummeret på nytt uten å vente. Hvis du vil avbryte den automatiske gjenoppringingen, trykker du på **Stopp/slett** .

Hvis du vil endre antall gjenoppringinger eller intervallet mellom disse, kan du se "Sending-alternativer" på side 40.


Gjenta det siste nummeret

Slik kan du gjenta sist oppringte nummer:

1. Trykk på **Repeter/Pause** .
2. Hvis det ligger et dokument i ADFe, begynner maskinen automatisk å sende dokumentet.
Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du **Yes** for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på **OK**. Når du er ferdig, velger du **No** for **Another Page?**.



Sende en faks til flere mottakere

Du kan bruke flersendingsfunksjonen, som gjør at du kan sende en faks til flere mottakere. Originaler lagres automatisk i minnet og sendes til en ekstern maskin. Etter sending fjernes originalene automatisk fra minnet. Du kan ikke sende fargefakser med denne funksjonen.

1. Trykk på **Faks**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADFe), eller legg én original med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se "Legge i originaler" på side 22.
3. Juster dokumentoppløsning og lysstyrke etter behov. (Se "Justere dokumentinnstillingene" på side 35.)
4. Trykk på **Meny** til **Fax Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Multi Send** vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Tast inn nummeret til den første mottakerfaksen og trykk på **OK**.
Du kan bruke hurtigvalnumre eller gruppenumre med **Adressebok**-tasten. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Konfigurere adresseboken" på side 41.
7. Tast inn det andre faksnummeret, og trykk på **OK**.
Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.
8. Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på **OK** når **Yes** vises, og gjentar trinn 6 og 7. Du kan legge til opptil 10 mottakere.
 Når du har angitt et gruppenummer, kan du ikke angi flere gruppenumre.
9. Når du har angitt alle faksnumrene, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **No** for **Another No.?**. Trykk på **OK**.
Originalen skannes inn i minnet før den sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.
10. Hvis originalen er plassert på skannerglassplaten, velger du **Yes** for å legge til nye sider. Legg i en ny original, og trykk på **OK**.
Når du er ferdig, velger du **No** for **Another Page?**.
Maskinen begynner å sende faksen til de numrene du har lagt inn, i den rekkefølgen du la dem inn.

Sende en utsatt faks

Du kan stille inn maskinen til å sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede. Du kan ikke sende fargefakser med denne funksjonen.

1. Trykk på **Faks**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADFe), eller legg én original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se "Legge i originaler" på side 22.
3. Juster dokumentoppløsning og lysstyrke etter behov. (Se "Justere dokumentinnstillingene" på side 35.)
4. Trykk på **Meny** til **Fax Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Delay Send** vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Tast inn nummeret til mottakermaskinen ved hjelp av talltastaturet. Du kan bruke hurtigvalgnumre eller gruppenumre med **Adressebok**-tasten. Se "Konfigurere adresseboken" på side 41 for mer informasjon.
7. Trykk på **OK** for å bekrefte nummeret. Du blir bedt om å angi et annet faksnummer som dokumentet skal sendes til.
8. Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på **OK** når **Yes** vises, og gjentar trinn 6 og 7. Du kan legge til opptil 10 mottakere.
 Når du har angitt et gruppenummer, kan du ikke angi flere gruppenumre.
9. Når du har angitt alle faksnumrene, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **No** for **Another No.?** Trykk på **OK**.
10. Angi ønsket jobbnavn, og trykk på **OK**.
Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se "Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet" på side 20.
Hvis du ikke vil angi et navn, hopper du over dette trinnet.
11. Angi klokkeslettet med talltastene, og trykk på **OK** eller **Svart start**.
 Hvis du angir et klokkeslett som kommer før gjeldende klokkeslett, blir faksen sendt på dette klokkeslettet neste dag.

Originalen skannes inn i minnet før den sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.

12. Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du **Yes** for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på **OK**.
Når du er ferdig, velger du **No** for **Another Page?**.
Maskinen går tilbake til klarmodus. På displayet vises en påminnelse om at maskinen er i klarmodus, og at en utsatt faks er klagjort.

Legge til sider i en utsatt faks

Du kan legge til sider i en utsatt overføring som allerede er reservert i maskinens minne.

1. Legg i originalene som skal legges til, og juster dokumentinnstillingene.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Feature** vises på den øverste linjen på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Add Page** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket faksjobb vises, og trykk deretter på **OK**.
Når du er ferdig, velger du **No** for **Another Page?**.
Maskinen skanner originalen inn i minnet og viser det totale sideantallet og hvor mange sider som er lagt til.

Avbryte en utsatt faks

1. Trykk på **Meny** til **Fax Feature** vises på den øverste linjen på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Cancel Job** vises, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket faksjobb vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **OK** når **Yes** vises.
Den valgte faksen slettes fra minnet.

Sende en prioritert faks

Ved hjelp av funksjonen for prioritert faks kan du sende en faks med høy prioritet før reserverte operasjoner utføres. Originalen skannes inn i minnet og sendes umiddelbart etter at den pågående operasjonen er fullført. En prioritert sending avbryter en flersendingsoperasjon mellom to mottakere (det vil si når sendingen til mottaker A er avsluttet, og før sendingen til mottaker B starter) eller mellom to oppringingsforsøk.

1. Trykk på **Faks**.
2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADFe), eller legg én original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se "Legge i originaler" på side 22.
3. Juster dokumentoppløsning og lysstyrke etter behov. (Se "Justere dokumentinnstillingene" på side 35.)
4. Trykk på **Meny** til **Fax Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Priority Send** vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Angi nummeret til mottakers maskin.
Du kan bruke hurtigvalgnumre eller gruppenumre. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Konfigurere adresseboken" på side 41.
7. Trykk på **OK** for å bekrefte nummeret.
8. Angi ønsket jobbnavn, og trykk på **OK**.
Originalen skannes inn i minnet før den sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.
9. Hvis originalen er plassert på glassplaten, velger du **Yes** for å legge til en ny side. Legg i en ny original, og trykk på **OK**.
Når du er ferdig, velger du **No** for **Another Page?**.
Maskinen viser nummeret som blir oppringt, og begynner å sende faksen.

MOTTA EN FAKS

Endre mottaksmodi

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Receiving** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **OK** når **Receive Mode** vises.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket faksmottaksmodus vises.
 - I **Fax**-modus besvarer maskinen innkommende anrop og settes umiddelbart i faksmottaksmodus.
 - I **Tel**-modus kan du motta en faks ved å trykke på **Ring med røret på** og deretter på **Fargestart** eller **Svart start**. Du kan også ta av telefonrøret fra biapparatet og deretter taste inn den eksterne mottakskoden. (Se "Motta manuelt ved hjelp av et biapparat" på side 38.)
 - I **Ans/Fax**-modus vil en telefonsvarer som er koblet til maskinen, svare på alle innkommende anrop, og anroperen kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren. Hvis faksmaskinen registrerer en fakstone på linjen, bytter maskinen automatisk til **Fax**-modus for å motta faksen. (Se "Motta automatisk i Ans/Fax-modus" på side 38.)
 - I **DRPD**-modus kan du motta innkommende anrop ved hjelp **DRPD**-funksjonen. **DRPD**, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra enkelte telefonoperatører som gjør det mulig å svare på flere forskjellige telefonnumre fra én enkelt telefonlinje. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Motta fakser ved hjelp av **DRPD**-modus" på side 38.

6. Trykk på **OK** for å lagre valget.

7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.



- Hvis du vil bruke **Ans/Fax**-modus, må du koble en telefonsvarer til EXT-kontakten bak på maskinen.
- Hvis du ikke vil at andre skal se de innkommende dokumentene, kan du bruke sikkert mottak-modus. I denne modusen lagres alle innkommende fakser i minnet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Motta i sikkert mottak-modus" på side 38.

Motta automatisk i Fax-modus

Maskinen er forhåndsinnstilt til **Fax**-modus. Når det kommer inn en faks, besvarer maskinen anropet etter et angitt antall ringesignaler og mottar faksen automatisk.

Hvis du vil endre antallet ringesignaler, kan du se "Ring to Answer" på side 40.

Motta manuelt i Tel-modus

Du kan motta en faks ved å trykke på **Ring med røret på** og deretter på **Svart start** eller **Fargestart** når du hører fakstonen fra maskinen i den andre enden.

Maskinen begynner å motta faksen og går tilbake til klarmodus når faksen er mottatt.

Motta manuelt ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen virker best hvis du bruker en tilleggstelefon koblet til EXT-kontakten bak på maskinen. Du kan motta en faks fra en du snakker med på biapparatet, uten å måtte gå til faksmaskinen.

Når du mottar et anrop på biapparatet og hører at det er en fakstone, kan du trykke på tastene ***9*** på biapparatet. Maskinen mottar deretter faksen.

Trykk langsomt på tastene etter hverandre. Hvis du fremdeles hører fakstonen fra den andre maskinen, kan du prøve å taste ***9*** en gang til.

9 er den forhåndsinnstilte koden for eksternt mottak. Den første og den siste stjernen må alltid brukes, men du kan endre tallet til et hvilket som helst tall. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du endrer koden, kan du se "Rcv Start Code" på side 40.

Motta automatisk i Ans/Fax-modus

Hvis du vil bruke denne modusen, må du koble en telefonsvarer til EXT-kontakten på baksiden av maskinen.

Hvis oppringeren legger igjen en beskjed, lagrer telefonsvareren meldingen på vanlig måte. Hvis maskinen registrerer en fakstone på linjen, begynner den automatisk å motta faksen.



- Hvis maskinen er i **Ans/Fax**-modus og telefonsvareren er slått av eller ingen telefonsvarer er koblet til EXT-kontakten, går maskinen automatisk over til faksmodus etter et forhåndsinnstilt antall ringesignaler.
- Hvis telefonsvareren har en funksjon for valg av antall ringesignaler, setter du maskinen til å svare på innkommende anrop etter ett ringesignal.
- Hvis maskinen er i **Tel**-modus (manuelt mottak) når telefonsvareren kobles til maskinen, må du slå av telefonsvareren, ellers vil utgående melding fra telefonsvareren avbryte telefonsamtalen din.

Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus

DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra enkelte telefonoperatører som gjør det mulig å svare på flere forskjellige telefonnumre fra én enkelt telefonlinje. Nummeret du blir oppringt på, identifiseres av ringemønsteret, som består av ulike kombinasjoner av lange og korte ringelyder. Denne

funksjonen brukes ofte av svartjenester som tar imot samtaler for forskjellige kunder. De som svarer, må vite hvilket nummer det ringes til, for å kunne svare riktig.

Ved hjelp av DRPD-funksjonen kan faksmaskinen lære ringemønsteret den skal svare på. Med mindre du endrer det, vil ringemønsteret gjenkjennes og besvares som et faksanrop, og alle andre ringemønstre blir viderekoblet til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til EXT-kontakten. Du kan når som helst avbryte eller endre DRPD.

Før du kan bruke DRPD-funksjonen, må tjenesten installeres på telefonlinjen av telefonoperatøren. Når du skal konfigurere DRPD-funksjonen, trenger du en annen telefonlinje på stedet, eller noen må kunne slå faksnummeret ditt fra en ekstern telefon.

Slik konfigurerer du **DRPD**-modus:

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Receiving** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **DRPD Mode** vises, og trykk deretter på **OK**. **Waiting Ring** vises på displayet.
5. Ring faksnummeret ditt fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin.
6. Når maskinen begynner å ringe, må du ikke besvare anropet. Maskinen trenger flere ringinger for å lære mønsteret. Når maskinen har lært mønsteret, vises **Completed DRPD Setup** på displayet. Hvis konfigureringen av DRPD mislykkes, vises **Error DRPD Ring**. Trykk på **OK** når **DRPD Mode** vises, og start på nytt fra trinn 4.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.



- Du må stille inn DRPD på nytt hvis du bytter faksnummer eller kobler maskinen til en annen telefonlinje.
- Når DRPD er innstilt, ringer du faksnummeret igjen for å kontrollere at maskinen svarer med en fakstone. Deretter må du ringe opp et annet nummer som er tildelt samme linje, for å kontrollere at dette anropet sendes videre til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til EXT-kontakten.

Motta i sikkert mottak-modus

Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til innkommende fakser. Aktiver modusen for sikkert mottak for å hindre utskrift av mottatte fakser når du ikke er til stede. I modusen for sikkert mottak lagres alle innkommende fakser i minnet. Når modusen deaktiveres, skrives lagrede fakser ut.

Aktivere sikkert mottak

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** og deretter på **OK** når **Fax Feature** vises på nederste linje i displayet.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Secure Receive** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **On** vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Tast inn det firesifrede passordet som du ønsker å bruke, og trykk på **OK**.
6. Tast inn passordet på nytt for å bekrefte det, og trykk på **OK**.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Når du mottar en faks mens maskinen er i sikkert mottak-modus, lagrer maskinen faksen i minnet, og **Secure Receive** vises for å angi at en faks er lagret.

Skrive ut mottatte fakser

1. Gå til **Secure Receive**-menyen ved å følge trinn 1 til 3 under "Aktivere sikkert mottak".
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Print** vises, og trykk deretter på **OK**.

3. Tast inn det firesifrede passordet, og trykk på **OK**.
Maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

Deaktivere sikkert mottak

1. Gå til **Secure Receive**-menyen ved å følge trinn 1 til 3 under "Aktivere sikkert mottak".
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Off** vises, og trykk deretter på **OK**.
3. Tast inn det firesifrede passordet, og trykk på **OK**.
Modusen deaktiveres, og maskinen skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.
4. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Motta fakser i minnet

Ettersom denne maskinen er en multifunksjonsenhet, kan den motta fakser samtidig som du tar kopier eller skriver ut. Hvis du mottar en faks mens du kopierer eller skriver ut, lagres de innkommende faksene i minnet. Når kopieringen eller utskriften er ferdig, skrives faksen ut automatisk.

Maskinen mottar også fakser og lagrer dem i minnet hvis det ikke er papir i skuffen eller toner i tonerkassetten.

Videresende fakser

Du kan videresende innkommende eller utgående fakser til en annen faksmaskin eller en annen e-postadresse.

Videresende sendte fakser til en annen faksmaskin

Du kan stille inn maskinen til å sende kopier av alle utgående fakser til en bestemt maskin, i tillegg til de faksnumrene du har angitt.

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **OK** når **Fax** vises.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Send Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil for å velge **On**, og trykk deretter på **OK**.
7. Angi nummeret til faksmaskinen faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.
8. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.
Fakser som sendes fra nå av, vil bli videresendt til den angitte faksmaskinen.

Videresende sendte fakser til en e-postadresse

Du kan stille inn maskinen til å sende kopier av alle utgående fakser til en bestemt maskin, i tillegg til en angitt e-postadresse.

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **E-mail** vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Send Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil for å velge **On**, og trykk deretter på **OK**.
7. Angi e-postadressen din og trykk på **OK**.
8. Angi e-postadressen som faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.
9. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.
Fakser som sendes fra nå av, vil bli videresendt til den angitte e-postadressen.

Videresende mottatte fakser til en annen faksmaskin

Du kan stille inn faksmaskinen til å videresende innkommende fakser til et annet faksnummer i en angitt periode. Når det kommer inn en faks, lagres den i maskinens minne. Maskinen slår deretter det angitte faksnummeret og sender faksen.

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **OK** når **Fax** vises.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Rcv. Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil til **Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
Hvis du vil stille inn maskinen slik at den skriver ut en faks når den er videresendt, velger du **Forward&Print**.
7. Angi nummeret til faksmaskinen faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.
8. Angi starttidspunkt og klikk på **OK**.
9. Angi sluttidspunkt og klikk på **OK**.
10. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.
Fakser som mottas fra nå av, vil bli videresendt til den angitte faksmaskinen.

Videresende mottatte fakser til en e-postadresse

Du kan stille inn maskinen til å videresende innkommende fakser til en angitt e-postadresse.

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **E-mail** vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til **Rcv. Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil til **Forward** vises, og trykk deretter på **OK**.
Hvis du vil stille inn maskinen slik at den skriver ut en faks når den er videresendt, velger du **Forward&Print**.
7. Angi e-postadressen din og trykk på **OK**.
8. Angi e-postadressen som faksene skal sendes til, og trykk på **OK**.
9. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.
Fakser som sendes fra nå av, vil bli videresendt til den angitte e-postadressen.

KONFIGURERE FAKS

Endre alternativer for konfigurering av fakser

Maskinen har ulike brukervalgbaserte alternativer for konfigurering av fakser. Du kan tilpasse standardinnstillingene etter dine ønsker og behov.

Slik endrer du alternativene for konfigurering av fakser:

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Sending** eller **Receiving**, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket menyelement vises, og trykk på **OK**.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, eller angi verdien for det alternativet du har valgt. Trykk på **OK**.
6. Gjenta om nødvendig trinn 4 og 5.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Sending-alternativer

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Redial Times	Du kan angi antall oppringingsforsøk. Hvis du angir 0 , vil ikke maskinen ringe opp igjen.
Redial Term	Maskinen kan automatisk slå nummeret til en mottakermaskin på nytt hvis den er opptatt. Du kan angi et intervall mellom hvert forsøk.
Prefix Dial	Du kan angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått før et telefonnummer slås automatisk. Dette er nyttig for å få tilgang til en hussentral.
ECM Mode	Denne modusen forbedrer dårlig linjekvalitet og sørger for at fakser sendes problemfritt til andre ECM-utstyrte faksmaskiner. Sending av en faks ved hjelp av ECM kan ta noe lengre tid.
Send Report	Du kan konfigurere maskinen til å skrive ut en bekreftelsesrapport som viser om overføringen var vellykket, hvor mange sider som ble sendt og så videre. Tilgjengelige alternativer er On , Off og On-Error , som bare skriver ut en rapport hvis en overføring mislykkes.
Image TCR	Med denne funksjonen kan brukerne vise en senderrapport for å se hvilke fakser som er sendt. Den første siden konverteres til et bilde som vises i senderrapporten. Funksjonen kan ikke brukes ved sending av fakser uten at data lagres i minnet.
Dial Mode	Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land. Hvis du ikke kan velge dette alternativet, støtter ikke maskinen denne funksjonen. Du kan sette oppringningsmodusen for maskinen til tonering eller pulsringing. Hvis du har et offentlig telefonsystem eller en privat sentral (PBX), må du kanskje velge Pulse . Kontakt telefonselskapet hvis du ikke er sikker på hvilken oppringningsmodus som skal brukes. Hvis du velger Pulse , er kanskje ikke alle telefonsystemfunksjonene tilgjengelige. Det kan også ta lengre tid å slå et faks- eller telefonnummer.

Receiving-alternativer

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Receive Mode	Du kan velge standard faksmottaksmodus. Du finner mer informasjon om mottak av fakser i de ulike modusene i avsnittet "Endre mottaksmodi" på side 37.
Ring to Answer	Du kan angi hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer på et innkommende anrop.
Stamp Rcv Name	Med dette alternativet kan maskinen automatisk skrive ut sidetall samt dato og klokkeslett for mottak nederst på hver innkommende faks.

ALTERNATIV	BESKRIVELSE
Rcv Start Code	Ved hjelp av denne koden kan du motta fakser fra et biapparat som er koblet til EXT -kontakten på baksiden av maskinen. Hvis du løfter av røret på biapparatet og hører fakstoner, kan du taste koden. Standardinnstillingen er *9* .
Auto Reduction	Når du mottar en faks som er like lang som eller lengre enn papiret i papirskuffen, kan maskinen forminske originalen slik at den passer til papirstørrelsen i maskinen. Aktiver denne funksjonen hvis du ønsker å forminske en innkommende side automatisk. Når denne funksjonen er satt til Off , kan ikke maskinen redusere originalen til å passe på én side. Originalen vil bli delt og skrevet ut i faktisk størrelse på to eller flere sider.
Discard Size	Når du mottar en faks som er like lang som eller lengre enn papiret i maskinen, kan du angi at maskinen skal kutte en spesifisert lengde nederst på siden. Maskinen skriver ut den mottatte faksen på ett eller flere papirark, minus informasjonen som ville ha vært på det angitte forkastingssegmentet. Hvis den mottatte faksen inneholder sider som er større enn papiret i maskinen, og Auto Reduction er aktivert, vil maskinen redusere faksen slik at den passer på det eksisterende papiret, og ingenting vil bli kuttet.
Junk Fax Setup	Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land. Denne funksjonen hindrer mottak av fakser som sendes fra faksnumre som er lagret som uønskede faksnumre i minnet. Denne funksjonen er nyttig for sperring av uønskede fakser. Når du aktiverer denne funksjonen, har du tilgang til følgende alternativer for å angi uønskede faksnumre. <ul style="list-style-type: none"> • Add: Lar deg angi opptil 10 faksnumre. • Delete: Lar deg slette et blokkert faksnummer. Hvis du velger Delete All, kan du slette alle uønskede faksnumre.
DRPD Mode	I denne modusen kan en bruker bruke én telefonlinje til å svare på flere ulike telefonnumre. Med denne menyen kan du stille inn maskinen slik at den gjenkjenner ringesignalene den skal besvare. Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen, kan du se "Motta fakser ved hjelp av DRPD-modus" på side 38.

Endre standard dokumentinnstillinger

Faksalternativene, inkludert oppløsning og lysstyrke, kan stilles inn for de mest brukte modiene. Når du sender en faks, brukes standardinnstillingene hvis de ikke har blitt endret ved hjelp av den tilhørende knappen og menyen.

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Change Default** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på **OK** når **Resolution** vises.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket oppløsning vises, og trykk deretter på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil til **Darkness** vises, og trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket mørkhet vises, og trykk deretter på **OK**.
8. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Skrive ut rapport for sendt faks automatisk


Du kan angi at maskinen skal skrive ut en rapport med detaljert informasjon om de siste 50 kommunikasjonshandlingene, inkludert dato og klokkeslett.

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Meny** til **Fax Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Auto Report** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **On** vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Konfigurere adresseboken

Du kan legge inn faksnumre du bruker ofte, i adresseboken. Maskinen har følgende funksjoner for innstilling av adresseboken:

- Hurtig-/gruppernumre

 Før du begynner å lagre faksnumre, må du kontrollere at maskinen er i faksmodus.

Hurtigvalgnomre

Du kan lagre opptil 240 ofte brukte faksnumre som hurtigvalgnomre.

Registrere et hurtigvalgnomre

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Adressebok** til **New & Edit** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på **OK** når **Speed Dial** vises.
4. Legg inn et hurtigvalgnomre mellom 0 og 239, og trykk på **OK**. Hvis det allerede er lagret en oppføring for nummeret du valgte, vises navnet i displayet, slik at du eventuelt kan endre det. Trykk på **Tilbake** for å starte på nytt med et annet hurtigvalgnomre.
5. Angi ønsket navn, og trykk på **OK**.
Hvis du vil vite hvordan du angir alfanumeriske tegn, kan du se "Taste inn tegn ved hjelp av talltastaturet" på side 20.
6. Angi ønsket faksnummer, og trykk på **OK**.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Redigere hurtigvalgnomre

1. Trykk på **Adressebok** til **New & Edit** vises på den øverste linjen på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på **OK** når **Speed Dial** vises.
3. Angi hurtigvalgnomret du ønsker å redigere, og trykk på **OK**.
4. Endre navnet og klikk på **OK**.
5. Endre faksnummeret, og klikk på **OK**.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Bruke hurtigvalgnomre

Når du blir bedt om å legge inn et mottaksnummer under sending av en faks, angir du hurtigvalgnomret som inneholder det lagrede nummeret du ønsker.

- For et hurtigvalgnomre med ett siffer (0-9) trykker du på og holder nede den tilhørende tasten på talltastaturet.
- For et tosifret hurtigvalgnomre trykker du på den første talltasten og holder inne den andre talltasten.

Du kan også søke gjennom minnet etter en oppføring ved å trykke på **Adressebok**. (Se "Søke etter en oppføring i adresseboken" på side 41.)

Gruppenomre

Hvis du ofte sender samme dokument til flere mottakere, kan du gruppere disse mottakerne og lagre gruppen som et gruppenomre. Du kan deretter bruke gruppenomret til å sende et dokument til alle mottakerne i gruppen. Du kan angi opptil 200 (0 til 199) gruppenomre ved hjelp av mottakerens eksisterende hurtigvalgnomre.

Registrere et gruppenomre

1. Trykk på **Faks**.
2. Trykk på **Adressebok** til **New & Edit** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Group Dial** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Legg inn et gruppenomre mellom 0 og 199, og trykk på **OK**.
5. Angi ønsket navn, og trykk på **OK**.
6. Angi et hurtigvalgnomre, og trykk på **OK**.
7. Trykk på **OK** når informasjon om hurtigvalgnomret vises riktig.
8. Trykk på **OK** når **Yes** vises.
9. Gjenta trinn 5 og 6 hvis du vil legge til flere hurtigvalgnomre i gruppen.
10. Når du er ferdig, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **No** for **Another No.?** Trykk på **OK**.
11. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Redigere et gruppenomre

Du kan slette en oppføring fra en gruppe eller legge til et nytt nummer i en gruppe.

1. Trykk på **Adressebok** til **New & Edit** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Group Dial** vises, og trykk deretter på **OK**.
3. Angi gruppenomret du ønsker å redigere, og trykk på **OK**.
4. Skriv inn navnet du vil redigere, og trykk på **OK**.
5. Angi hurtigvalgnomret du ønsker å legge til eller slette, og trykk på **OK**.
Hvis du anga et nytt hurtignummer, vises **Add?**.
Hvis du angir et hurtigvalgnomre som er lagret i gruppen, vises **Delete?**.
6. Trykk på **OK** for å legge til eller slette nummeret.
7. Trykk på **OK** når **Yes** vises for å legge til eller slette flere numre, og gjenta trinn 4 og 5.
8. Når du er ferdig, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **No** for **Another No.?** Trykk på **OK**.
9. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Bruke gruppenomre

For å kunne bruke en gruppenomreoppføring må du søke etter den og velge den fra minnet.

Når du blir bedt om å angi et faksnummer under sending av en faks, trykker du på **Adressebok**. Se nedenfor.

Søke etter en oppføring i adresseboken

Det finnes to måter å søke etter nummer i minnet. Du kan enten bla sekvensielt fra A til Z, eller du kan søke ved å angi den første bokstaven i navnet som er knyttet til nummeret.

Søke sekvensielt gjennom minnet

1. Trykk om nødvendig på **Faks**.
2. Trykk på **Adressebok** til **Search & Dial** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på **OK** når **All** vises.
5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn og nummer vises. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge.

Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

1. Trykk om nødvendig på **Faks**.
2. Trykk på **Adressebok** til **Search & Dial** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **ID** vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Angi de første bokstavene i navnet du skal søke etter, og trykk på **OK**.
6. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn vises, og trykk deretter på **OK**.

Slette en oppføring i adresseboken

Du kan slette én og én oppføring i **Adressebok**.

1. Trykk på **Adressebok** til **Delete** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket tallkategori vises, og trykk på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket søkemetode vises, og trykk deretter på **OK**.
Velg **Search All** for å søke etter en oppføring ved å bla gjennom alle oppføringene i adresseboken.
Velg **Search ID** for å søke etter en oppføring ved hjelp av de første bokstavene i navnet.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn vises, og trykk deretter på **OK**.
Du kan også angi de første bokstavene og trykk på **OK**. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket navn vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **OK**.
6. Trykk på **OK** når **Yes** vises for å bekrefte slettingen.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Skrive ut adresseboken

1. Du kan sjekke innstillingene i adresseboken ved å skrive ut en liste.
2. Trykk på **Adressebok** til **Print** vises på nederste linje på displayet.
3. Trykk på **OK**. En liste over hurtigtaster, hurtignumre og gruppenumre skrives ut.

bruke USB-minneenheter

Dette kapittelet forklarer hvordan du bruker USB-minneenheter sammen med maskinen.

Dette kapittelet inneholder:

- Om USB-minne
- Koble til en USB-minneenhet
- Skanne til en USB-minneenhet
- Skrive ut fra en USB-minneenhet

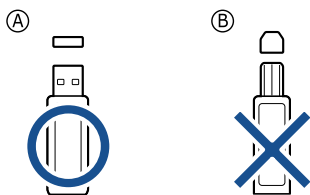
OM USB-MINNE

USB-minneenheter er tilgjengelige med en rekke ulike minnekapasiteter, slik at du kan lagre dokumenter, presentasjoner, nedlastet musikk og videoer, fotografier med høy oppløsning eller andre filer som du vil lagre eller flytte. Du kan gjøre følgende på maskinen ved hjelp av en USB-minneenhet:

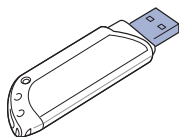
- Skanne dokumenter og lagre dem på en USB-minneenhet.
- Skrive ut data som er lagret på en USB-minneenhet.
- Sikkerhetskopiere oppføringer i **Address Book/Phone Book** og systeminnstillingene på maskinen.
- Gjenopprette sikkerhetskopifiler til minnet på maskinen.
- Formate USB-minneenheter.
- Kontrollere mengden ledig minne.

KOBLE TIL EN USB-MINNEENHET

USB-porten foran på maskinen er laget for minneenheter av typen USB V1.1 og USB V2.0. Maskinen støtter USB-minneenheter med FAT16/FAT32 og sektorstørrelse på 512 byte. Kontroller filsystemet på USB-minneenheter. Du må bare bruke godkjente USB-minneenheter med en A-pluggkontakt.

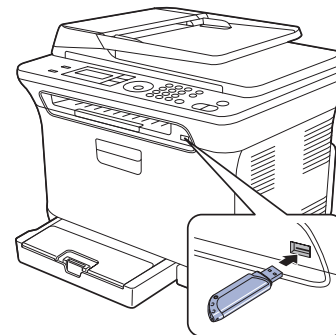


Bruk bare isolerte USB-minneenheter av metall.



- Sikkerhetskopiere data
- Administrere USB-minne
- Skrive ut direkte fra et digitalt kamera

Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten foran på maskinen.



- ⚠ Ikke fjern USB-minneenheter mens maskinen er i bruk, eller når den skriver til eller leser fra USB-minneenheter. Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes feil bruk.
- Hvis USB-minneenheter har bestemte typer funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger og passordinnstillinger, er det ikke sikkert at maskinen registrerer den automatisk. Hvis du vil ha mer informasjon om disse funksjonene, kan du se i brukerhåndboken til enheten.

SKANNE TIL EN USB-MINNEENHET

Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-minneenhet. Det er to måter å gjøre dette på: Du kan skanne til enheten ved hjelp av standardinnstillingene, eller du kan definere dine egne skanneinnstillinger.

Skanning

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på maskinen.
2. Legg originalene med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren (ADFen), eller legg én original med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i en original, kan du se "Legge i originaler" på side 22.
3. Trykk på **Skann/E-post**.
4. Trykk på **OK** når **Scan to USB** vises på den nederste linjen på displayet.
5. Trykk på **OK**, **Fargestart** eller **Svart start** når **Ready to Scan to USB** vises.

Uavhengig av hvilken knapp du trykker på, brukes tilpasset fargemodus. (Se Definere skanning til USB på side 44.)

Maskinen starter skanningen av originalen, og du får spørsmål om du vil skanne en side til.

- Trykk på **OK** når **Yes** vises, hvis du vil skanne flere sider. Legg i et originaldokument, og trykk på **Fargestart** eller **Svart start**.
Uavhengig av hvilken knapp du trykker på, brukes tilpasset fargemodus. (Se Definere skanning til USB på side 44.)
Hvis ikke, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **No**. Trykk på **OK**.
Når skanningen er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

Definere skanning til USB

Du kan angi bildestørrelse, filformat og fargemodus for hver skannejobb til USB.

- Trykk på **Skann/E-post**.
- Trykk på **Meny** til **Scan Feature** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
- Trykk på **OK** når **USB Feature** vises.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises, og trykk deretter på **OK**.
Du kan angi følgende alternativer:
 - Scan Size**: Angir bildestørrelse.
 - Original Type**: Angir dokumenttype for originalen.
 - Resolution**: Angir bildeoppløsning.
 - Scan Color**: Angir fargemodus. Hvis du velger Monokrom for dette alternativet, kan du ikke velge JPEG i **Scan Format**.
 - Scan Format**: Angir filformatet som bildet skal lagres i. Når du velger TIFF eller PDF, kan du velge å skanne flere sider om gangen. Hvis du velger JPEG for dette alternativet, kan du ikke velge Monokrom i **Scan Color**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises, og trykk deretter på **OK**.
- Gjenta trinn 4 og 5 for å angi andre innstillingsalternativer.
- Når du er ferdig, trykker du på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.
Du kan endre standardinnstillingene for skanning. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Endre standard skanneinnstillinger" på side 33.

SKRIVE UT FRA EN USB-MINNEENHET

Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut TIFF-, BMP-, JPEG- og PRN-filer.

Filtyper som støttes for direkte utskrift:

- PRN: Det er bare filer som er opprettet med driveren som fulgte med maskinen, som er kompatible.
- PRN-filer kan opprettes ved å merke av for Skriv til fil når et dokument skrives ut. Dokumentet lagres som en PRN-fil i stedet for å bli skrevet ut på papir. Bare PRN-filer som er opprettet på denne måten, kan skrives ut direkte fra USB-minneenheten. Se *Om programvaren* for informasjon om hvordan du oppretter en PRN-fil.
- BMP: ukomprimert BMP
- TIFF: TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline

Slik skriver du ut et dokument fra en USB-minneenhet

- Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på maskinen. Hvis det allerede står en minneenhet i porten, trykker du på **USB-utskrift**. Maskinen registrerer enheten automatisk og leser dataene som er lagret på den.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket mappe eller fil vises, og trykk deretter på **OK**.
Hvis det vises en **D** foran et mappenavn, finnes det én eller flere filer eller mapper i den valgte mappen.
- Hvis du valgte en fil, går du til neste trinn.
Hvis du valgte en mappe, trykker du på venstre/høyre pil til ønsket fil vises.
- Trykk på venstre/høyre pil velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut. Du kan også angi antallet direkte.

- Trykk på **OK**, **Fargestart** eller **Svart start** for å starte utskriften av den valgte filen.
Det er to typer modi:
 - OK** eller **Fargestart**: fargeutskrift.
 - Svart start**: svart/hvitt-utskrift.Når filen er skrevet ut, får du spørsmål om du vil skrive ut en jobb til.
- Trykk på **OK** når **Yes** vises for å skrive ut en annen jobb, og gjenta fra trinn 2. Hvis ikke, trykker du på venstre/høyre pil for å velge **No**. Trykk på **OK**.
- Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

SIKKERHETSKOPIERE DATA

Dataene i maskinens minne kan bli slettet hvis det oppstår strømbrydd eller lagringsfeil. Med sikkerhetskopier kan du sikre oppføringer i **Address Book** og systeminnstillingene ved å lagre dem som sikkerhetskopier på en USB-minneenhet.

Sikkerhetskopiere data

- Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på maskinen.
- Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
- Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
- Trykk på venstre/høyre pil til **Export Setting** vises, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket alternativ vises.
 - Address Book**: Sikkerhetskopierer alle oppføringene i adresseboken.
 - Setup Data**: Sikkerhetskopierer alle systeminnstillinger.
- Trykk på **OK** for å starte sikkerhetskopieringen.
Dataene sikkerhetskopieres til USB-minneenheten.
- Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Gjenopprett data

- Sett inn USB-minneenheten som sikkerhetskopieringen er lagret på, i USB-porten.
- Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
- Trykk på **OK** når **Machine Setup** vises.
- Trykk på venstre/høyre pil til **Import Setting** vises, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til ønsket datatype vises, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på venstre/høyre pil til filen som inneholder dataene du vil gjenopprette, vises. Trykk deretter på **OK**.
- Trykk på **OK** når **Yes** vises for å gjenopprette sikkerhetskopifilen på maskinen.
- Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

ADMINISTRERE USB-MINNE

Du kan slette bildefiler som er lagret på en USB-minneenhet, en og en eller alle samtidig ved å formatere enheten på nytt.




Når filene er slettet eller en USB-minneenhet er formatert på nytt, kan ikke filene lagres på nytt. Du må derfor bekrefte at du ikke lenger har behov for dataene før du sletter dem.

Slette en bildefil

- Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på maskinen.
- Trykk på **USB-utskrift**.
- Trykk på venstre/høyre pil til **File Manage** vises, og trykk deretter på **OK**.
- Trykk på **OK** når **Delete** vises.

5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket mappe eller fil vises, og trykk deretter på **OK**.

 Hvis det vises en **D** foran et mappenavn, finnes det én eller flere filer eller mapper i den valgte mappen.

Hvis du valgte en fil, viser displayet størrelsen på filen i omtrent to sekunder. Gå til neste trinn.

Hvis du valgte en mappe, trykker du på venstre/høyre pil til filen du vil slette, vises. Trykk deretter på **OK**.

6. Trykk på **OK** når **Yes** vises, for å bekrefte valget.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Formaterer en USB-minneenhet

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på maskinen.
2. Trykk på **USB-utskrift**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **File Manage** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til **Format** vises, og trykk deretter på **OK**.
5. Trykk på **OK** når **Yes** vises, for å bekrefte valget.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

Vise status for USB-minne

Du kan kontrollere hvor mye ledig minneplass du har til skanning og lagring av dokumenter.

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på maskinen.
2. Trykk på **USB-utskrift**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Check Space** vises, og trykk deretter på **OK**.


Mengden ledig minneplass vises på displayet.

4. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

SKRIVE UT DIREKTE FRA ET DIGITALT KAMERA

Denne maskinen har støtte for PictBridge-funksjonen. Du kan skrive ut bilder direkte fra en PictBridge-kompatibel enhet, for eksempel et digitalt kamera, en kameratelefon eller et videokamera. Det er ikke nødvendig å koble enheten til en datamaskin.

1. Slå på maskinen.
2. Koble den PictBridge-kompatible enheten til minneporten foran på maskinen med USB-kabelen som ble levert sammen med enheten.
3. Send en utskriftskommando fra den PictBridge-kompatible enheten.

-  • Hvis du vil vite mer om hvordan du skriver ut bilder fra et kamera med PictBridge-funksjonen, kan du se i brukerhåndboken til kameraet.
- Ikke støtte for utskrift av stikkordregister.
 - Ikke støtte for utskrift av data- og filnavn.

vedlikehold


Dette kapittelet inneholder informasjon om hvordan du vedlikeholder maskinen og tonerkassetten.

Dette kapittelet inneholder:

- Skrive ut rapporter
- Tømme minnet
- Rengjøre maskinen
- Vedlikeholde kassetten
- Bytte tonerkassett

SKRIVE UT RAPPORTER

Maskinen kan skrive ut ulike rapporter med nyttig informasjon. I tabellen nedenfor finner du informasjon om de forskjellige tabellene:

 Enkelte rapporter vises kanskje ikke på displayet, avhengig av alternativer og land. I så fall gjelder de ikke maskinen din.

RAPPORT/LISTE	BESKRIVELSE
Configuration	Denne listen viser statusen for innstillinger som kan velges av brukeren. Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.
Supplies Info	Denne listen viser gjeldende status for forbruksvarer på maskinen.
Address Book	Denne listen viser alle faksnumre og e-postadresser som er lagret i maskinens minne.
Send Report	Denne rapporten viser faksnummer, antall sider, medgått jobbtid, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultater for en bestemt faksjobb. Du kan stille inn maskinen til å skrive ut en overføringsbekreftelse automatisk etter hver faksjobb. (Se "Sending-alternativer" på side 40.)
Sent Report	Denne rapporten viser informasjon om nylig sendte fakser og e-postmeldinger. Du kan angi at maskinen automatisk skal skrive ut denne rapporten etter 50 kommunikasjonsutvekslinger. (Se "Sending-alternativer" på side 40.)
Fax RCV Report	Denne rapporten viser informasjon om nylig mottatte fakser.
Schedule Jobs	Denne listen viser dokumenter som er lagret som utsatte faksjobber, sammen med starttidspunkt og driftstype.
Junk Fax Report	Denne listen viser faksnumre som er angitt som blokkerte faksnumre. Du kan legge til eller slette numre i listen fra Junk Fax Setup -menyen. (Se "Receiving-alternativer" på side 40.)
Network Info.	Denne listen viser informasjon om maskinen nettverksforbindelse og konfigurasjon.
User Auth List	Denne listen viser brukerne som har tillatelse til å bruke e-postfunksjonen.


- Bytte bildeenhet
- Bytte resttonerbeholder
- Utskiftbare deler
- Administrere maskinen fra webområdet
- Kontrollere maskinens serienummer

Skrive ut en rapport

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Report** vises, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til rapporten eller listen du vil skrive ut, vises. Trykk deretter på **OK**.
Du skriver ut alle rapporter ved å velge **All Report**.
4. Trykk på **OK** når **Yes** vises, for å bekrefte utskriften.
Den valgte informasjonen skrives ut.


JUSTERE FARGEKONTRASTEN

Bruk Farge-menyen til å justere fargeinnstillinger.


1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
 2. Trykk på **OK** når **Maintenance** vises.
 3. Trykk på venstre/høyre pil til **Color** vises, og trykk deretter på **OK**.
 4. Trykk på **OK** når **Custom Color** vises.
 5. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket fargemeny vises, og trykk deretter på **OK**.
Med dette valget kan du justere kontrasten, farge for farge. **Default** optimaliserer farger automatisk. **Manual Adjust** brukes til å justere fargekontrasten manuelt for hver kassett. **Default**-innstillingen er anbefalt for å få best mulig fargekvalitet.
-  Hvis du har flyttet maskinen, anbefaler vi på det sterkeste at du bruker denne menyen manuelt.
6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

TØMME MINNET

Du kan foreta selektiv sletting av informasjon som er lagret i maskinens minne.

 Du må kontrollere at alle faksjobber er fullført før du tømmer minnet. Hvis du ikke gjør dette, vil disse jobbene forsvinne.

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Clear Setting** vises, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til elementet du vil slette, vises.


 Enkelte menyer vises kanskje ikke på displayet, avhengig av alternativer og land. I så fall gjelder de ikke maskinen din.

TILLEGGS-UTSTYR	BESKRIVELSE
All Settings	Sletter alle data som er lagret i minnet, og tilbakestiller alle innstillinger til standardverdiene.
Fax Setup	Tilbakestiller alle faksinnstillinger til standardverdiene.
Copy Setup	Tilbakestiller alle kopieringsinnstillinger til standardverdiene.
Scan Setup	Tilbakestiller alle skanneinnstillinger til standardverdiene.
System Setup	Tilbakestiller alle systeminnstillinger til standardverdiene.
Network Setup	Tilbakestiller alle nettverksinnstillinger til standardverdiene.
Address Book	Sletter alle faksnumre og e-postadresser som er lagret i minnet.
Sent Report	Sletter alle oppføringer for sendte fakser og e-postmeldinger.
Fax RCV Report	Sletter alle oppføringer for mottatte fakser.

4. Trykk på **OK** når **Yes** vises.
5. Trykk på **OK** på nytt for å bekrefte tømningen.
6. Gjenta trinnene 3 til 5 for å slette et nytt element.
7. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

RENGJØRE MASKINEN

Hvis du vil opprettholde utskrifts- og skannekvaliteten, må du følge prosedyrene for rengjøring hver gang du bytter tonerkasset, eller hvis det oppstår problemer med utskrifts- eller skannekvaliteten.

-  • Bruk av rengjøringsmidler som inneholder store mengder alkohol, løsemidler eller andre sterke stoffer, kan føre til at kabinetet blir misfarget eller sprekker.
- Hvis maskinen eller omgivelsene er tilsmusset med toner, anbefaler vi at du bruker en fuktig klut eller serviett. Hvis du bruker støvsuger, kan toner blåses ut i luften, og det kan være skadelig.

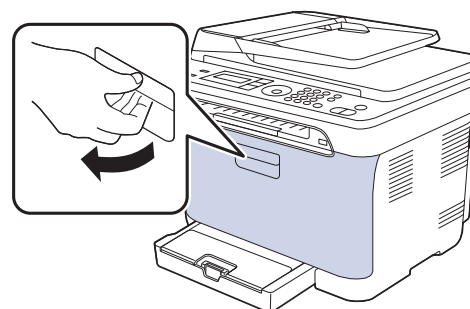
Utvendig rengjøring

Rengjør maskinkabinetet med en myk, lofri klut. Du kan fukte kluten forsiktig med vann, men pass på at det ikke drypper vann på eller inn i maskinen.

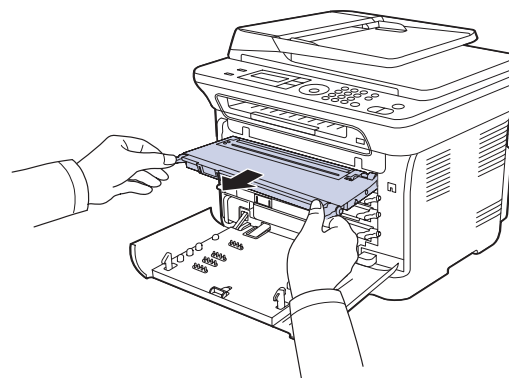
Innvendig rengjøring

Under utskrift kan det samles opp partikler av papir, toner og støv inne i maskinen. Denne oppsamlingen kan føre til problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel tonerflekker eller -søl. Ved å rengjøre maskinen innvendig fjerner eller reduserer du disse problemene.

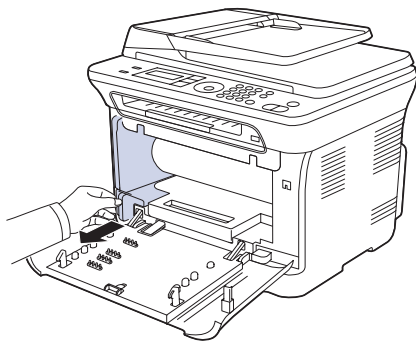
1. Slå av maskinen og trekk ut strømledningen. Vent til maskinen er avkjølt.
2. Bruk håndtaket til å åpne frontdekselet helt.



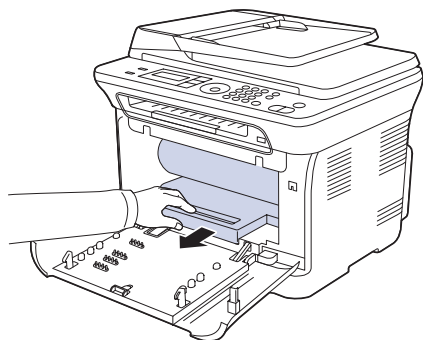
3. Ta tak i håndtakene på tonerkassetten, og dra for å fjerne fire kassetter fra maskinen.



4. Trekk resttonerbeholderen ut av maskinen ved hjelp av håndtaket.

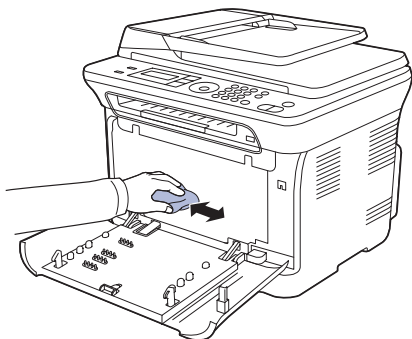


5. Trekk bildeenheten ut av maskinen ved å bruke sporet foran på bildeenheten.



- ⚠ Ikke berør den grønne flaten på bildeenheten med hendene eller noe annet materiale.
- Vær forsiktig så du ikke riper opp overflaten på bildeenheten.
- Hvis frontdekslet blir stående åpent i flere minutter, kan bildeenheten utsettes for lys. Dette kan føre til at enheten skades. Lukk frontdekslet hvis du må avbryte installeringen.

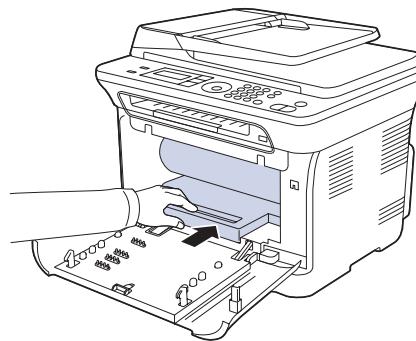
6. Bruk en tørr, lofri klut til å tørke av støv og tonersøl i området rundt tonerkassetene og i kassettrommene.



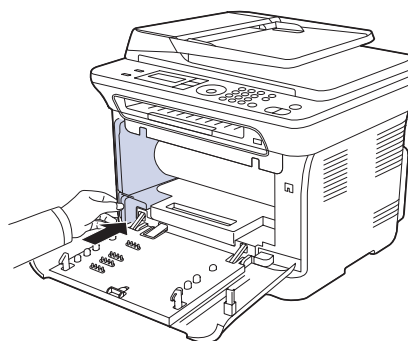
- ⚠ Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.
- Hvis det søles toner på maskinen eller dens omgivelser, bør du rengjøre den ved hjelp av en klut eller en papirserviett fuktet med vann. Hvis du bruker en støvsuger, kan skadelig toner virvles opp i luften.

☑ Maskinen må tørke helt etter rengjøring.

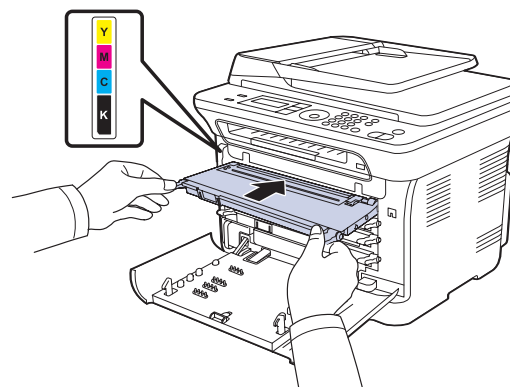
7. Ta tak i sporet foran på bildeenheten, og skyv bildeenheten inn i maskinen.



8. Sett inn resttonerbeholderen og skyv den helt inn slik at den sitter ordentlig på plass.



9. Skyv fire tonerkassetter inn i maskinen igjen.



10. Sett alle delene tilbake i maskinen, og lukk frontdekslet.

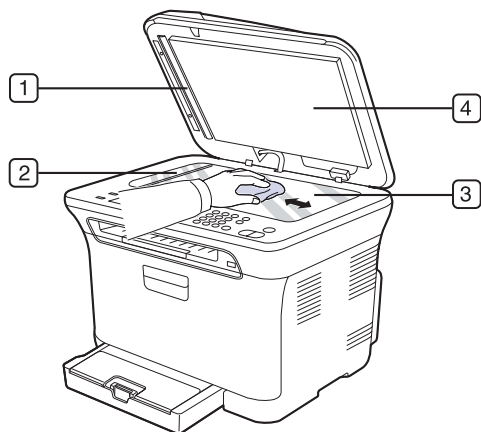
⚠ Hvis frontdekslet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

11. Sett inn støpselet, og slå på maskinen.

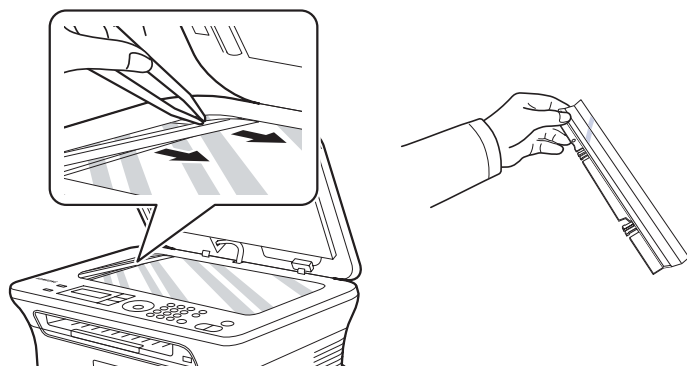
Rengjøre skanneenheten

En ren skanneenhet gir best mulig kopikvalitet. Vi anbefaler å rengjøre skanneenheten hver morgen og om nødvendig også i løpet av dagen.

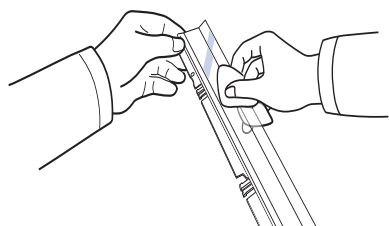
1. Fukt en myk, lofri klut eller et stykke tørkepapir med vann.
2. Åpne skannerlokket.
3. Tørk av skannerglassplaten til den er ren og tørr.



4. Tørk av undersiden på skannerlokket og den hvite flaten så de blir rene og tørre.
5. Dytt forsiktig på arket i arkmateren med et verktøy, som for eksempel en pinsett.



6. Hold i kanten av arkmaterarket og tørk av begge sider av arket inntil det er rent og tørt.



7. Skyv arkmaterarket forsiktig inn i maskinen igjen.



8. Lukk skannerlokket.

VEDLIKEHOLDE KASSETTEN

Oppbevare tonerkassetter

Ta hensyn til følgende for å få mest mulig ut av tonerkassetten:

- Ikke ta tonerkassetten ut av emballasjen før du skal bruke den.
- Ikke etterfyll tonerkassetten. Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes bruk av en etterfylt kassett.
- Oppbevar tonerkassetter i samme type omgivelser som maskinen.

Forventet kassettlevetid

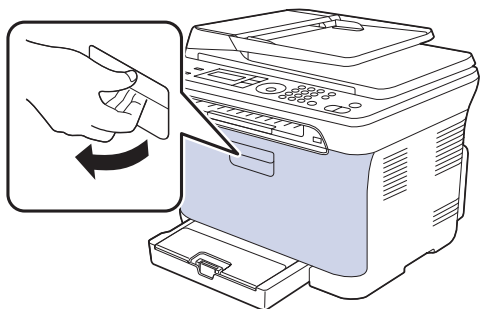
Levetiden til en tonerkassett avhenger av mengden toner utskriftsjobbene krever. Det faktiske antallet kan også variere avhengig av utskriftstettheten på sidene du skriver ut, og antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftsintervaller og medietype og -størrelse. Hvis du skriver ut mye grafikk, må du kanskje bytte kassett oftere.

Omfordeling av toner

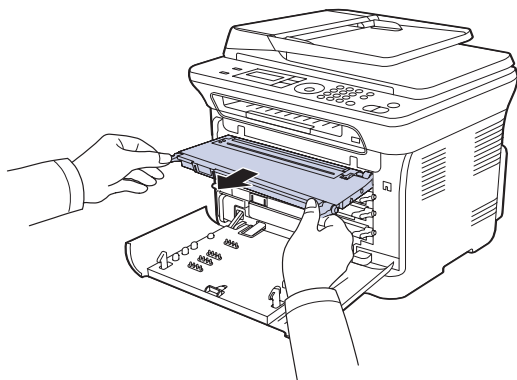
Når det er lite toner igjen, kan enkelte områder på utskriften bli blasse eller lyse. Dessuten kan fargebilder skrives ut med feil farger fordi fargene blandes feil når det er lite toner igjen i en fargekassett. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren.

- Melding om lite toner kan vises på displayet.

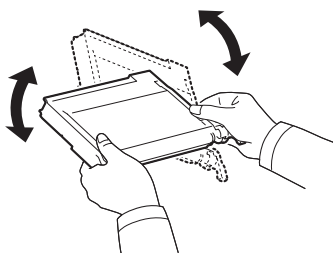
1. Bruk håndtaket til å åpne frontdekselet helt.



2. Ta tak i håndtakene på tonerkassetten, og dra for å fjerne fire kassetter fra maskinen.

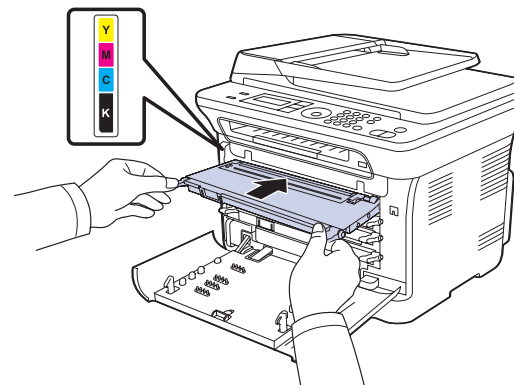


3. Hold i begge håndtakene på tonerkassetten, og vipp den forsiktig fra side til side for å fordele toneren jevnt.



- ☑ Hvis du får toner på tøyet, må du tørke den av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

4. Skyv fire tonerkassetter inn i maskinen igjen.



5. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekelet er helt lukket.



Hvis frontdekselet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

BYTTE TONERKASSETT

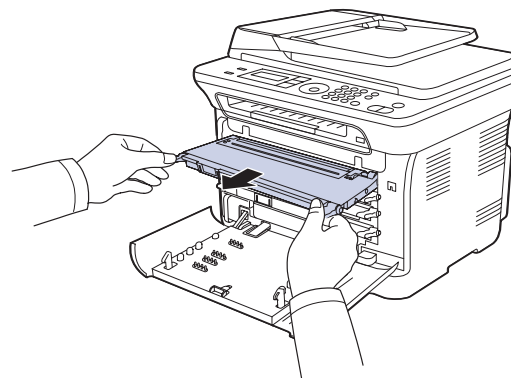
Maskinen bruker fire farger og har separate tonerkassetter for hver farge: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og svart (K).

- Status-lampen og tonermeldinger på displayet angir når hver enkelt tonerkassett må byttes.

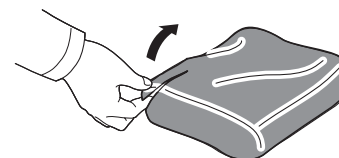
- Innkommende fakser lagres i minnet.

Tonerkassetten må byttes. Kontroller type av tonerkassett for din maskin. (Se "Bestille rekvisita" på side 68.)

1. Slå av maskinen, og vent noen minutter mens den avkjøles.
2. Bruk håndtaket til å åpne frontdekselet helt.
3. Ta tak i håndtakene på tonerkassetten, og dra kassetten ut av maskinen.

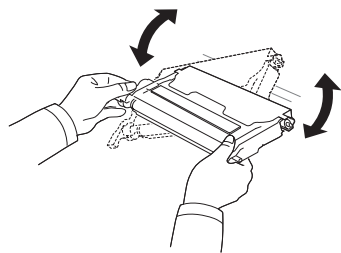


4. Pakk ut en ny tonerkassett.

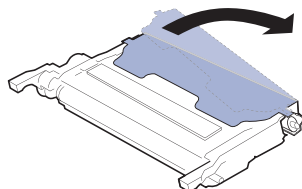



Ikke bruk skarpe gjenstander, som kniv eller saks, til å åpne pakken med tonerkassetten. Overflaten på tonerkassetten kan skades.

5. Hold i begge håndtakene på tonerkassetten, og vipp den forsiktig fra side til side for å fordele toneren jevnt.

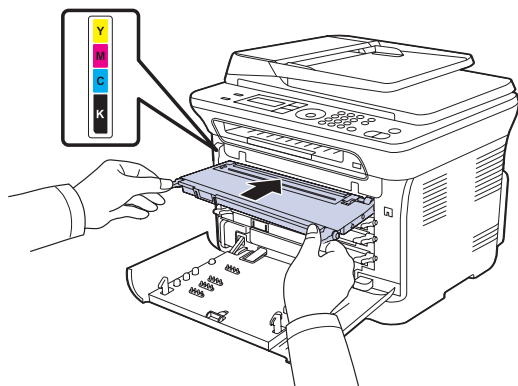


6. Legg tonerkassetten på et flatt underlag, som vist, og ta av dekkpapiret fra kassetten ved å fjerne tapen.




 Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

7. Kontroller at fargen på tonerkassetten stemmer med fargesporet, og ta tak i håndtakene på kassetten. Skyv inn kassetten til den klikker på plass.



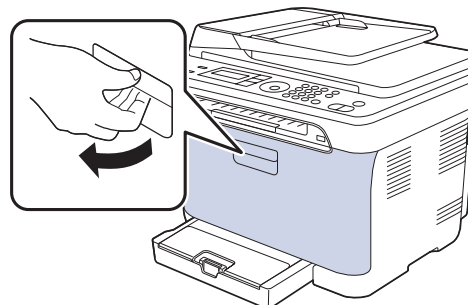
8. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket, og slå på maskinen.

 Hvis frontdekselet ikke lukkes helt, fungerer ikke maskinen.

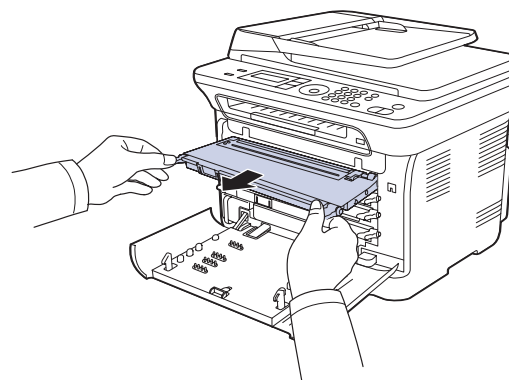
BYTTE BILDEENHET

Når levetiden til bildeenheten er utløpt, vises programvinduet for Dell Toner Management System™ på datamaskinen og angir at bildeenheten må byttes. Hvis bildeenheten ikke skiftes ut, klarer ikke skriveren å skrive ut.

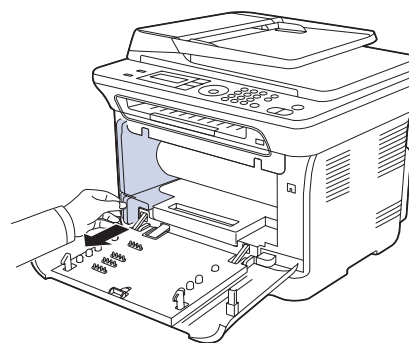
1. Slå av maskinen, og vent noen minutter mens den avkjøles.
2. Bruk håndtaket til å åpne frontdekselet helt.



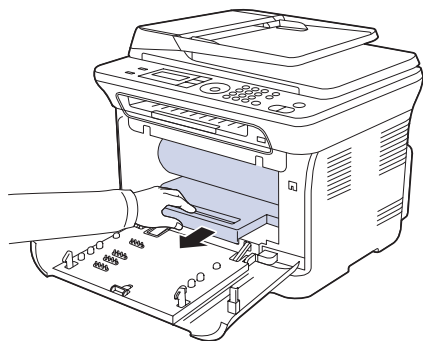
3. Ta tak i håndtakene på tonerkassetten, og dra for å fjerne fire kassetter fra maskinen.



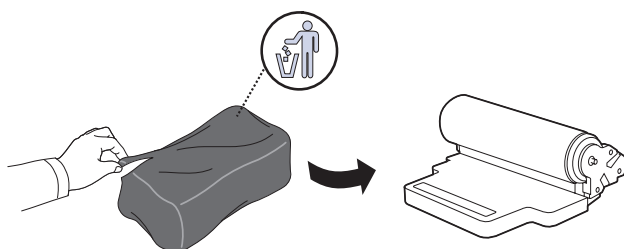
4. Trekk resttonerbeholderen ut av maskinen ved hjelp av håndtaket.



5. Trekk bildeenheden ut av maskinen ved å bruke sporet foran på bildeenheden.

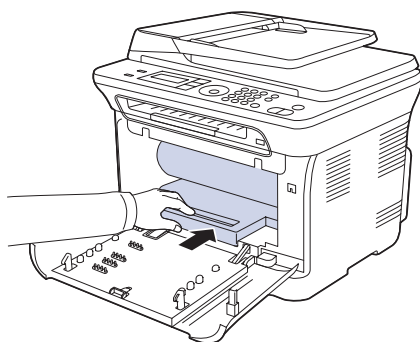


6. Pakk ut en ny bildeenhet. Fjern beskyttelsen på begge sider av bildeenheden, og papiret som beskytter overflaten på bildeenheden.

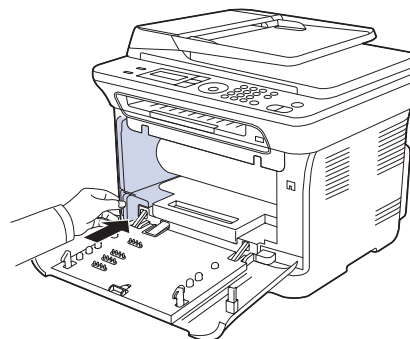


- ⚠
- Ikke bruk skarpe gjenstander, som kniv eller saks, til å åpne pakken med bildeenheden. Overflaten på bildeenheden kan skades.
 - Vær forsiktig så du ikke skraper opp overflaten på bildeenheden.
 - Bildeenheden må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade enheten. Dekk den om nødvendig med papir for å beskytte den.

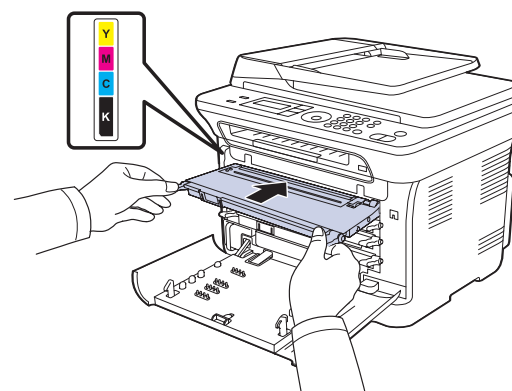
7. Ta tak i sporet foran på bildeenheden, og skyv bildeenheden inn i maskinen.



8. Sett inn resttonerbeholderen og skyv den helt inn slik at den sitter ordentlig på plass.



9. Skyv fire tonerkassetter inn i maskinen igjen.



10. Lukk frontdekselet helt.

- ⚠ Hvis frontdekselet ikke lukkes helt, fungerer ikke maskinen. Kontroller at alle tonerkassetene er satt inn riktig. Hvis en tonerkassett ikke er satt inn riktig, får du ikke lukket frontdekselet.

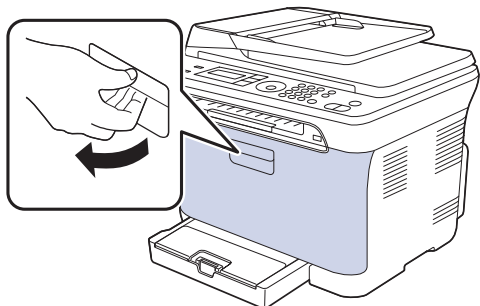
11. Slå på maskinen.

- ⏸ Det tar noen minutter før maskinen er klar.

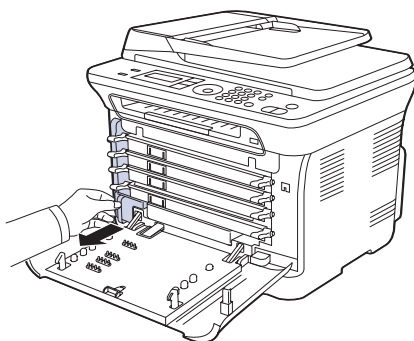
BYTTE RESTTONERBEHOLDER


Når levetiden til resttonerbeholderen er utløpt, vises programvinduet for Dell Toner Management System™ på datamaskinen og angir at resttonerbeholderen må byttes. Hvis resttonerbeholderen ikke skiftes ut, klarer ikke skriveren å skrive ut.

1. Slå av maskinen, og vent noen minutter mens den avkjøles.
2. Bruk håndtaket til å åpne frontdekselet helt.

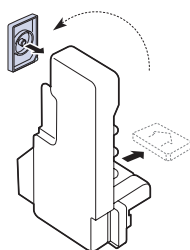


3. Trekk resttonerbeholderen ut av maskinen ved hjelp av håndtaket.



 Legg resttonerbeholderen på et flatt underlag slik at det ikke søles toner.

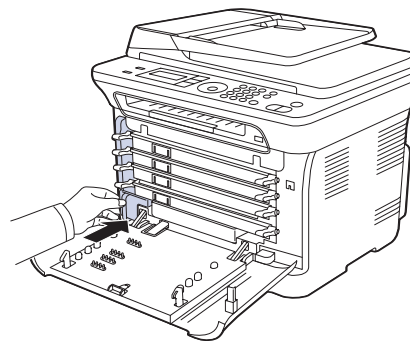
4. Fjern lokket fra beholderen som vist nedenfor, og bruk det til å lukke åpningen på resttonerbeholderen.




 Ikke vipp eller vri beholderen.

5. Pakk ut en ny resttonerbeholder.

6. Sett inn den nye beholderen på riktig plass og skyv den helt inn så den sitter ordentlig fast.



7. Lukk frontdekselet helt.

 Hvis frontdekselet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.


8. Slå på maskinen.

UTSKIFTBARE DELER

For å unngå problemer med utskriftskvaliteten og papirmating på grunn av slitte deler, og for å holde maskinen i god stand til enhver tid, må følgende deler byttes når det angitte antallet sider er skrevet ut, eller når levetiden til en del har utløpt:

ELEMENTER	KAPASITET (GJENNOMSNISSLIG)
Fikseringsenhet	Ca. 100 000 sider i svart/hvitt eller 25 000 sider i farger
Overføringsvalse	Ca. 100 000 sider
Overføringsenhet (ITB)	Ca. 100 000 sider i svart/hvitt eller 25 000 sider i farger
Pickup-valse	Ca. 50 000 sider

Vi anbefaler på det sterkeste at dette vedlikeholdet utføres av en autorisert servicerepresentant, forhandler eller representant for forhandleren du kjøpte maskinen hos. Garantien dekker ikke utskifting av utskiftbare deler etter at levetiden deres er utløpt.

 Batteriet inni maskinen er en servicekomponent. Ikke skift batteriet selv. Batteriet kan eksplodere hvis det erstattes med et batteri av feil type. Lever inn brukte batterier slik det er beskrevet i instruksjonene.

Kontroll av utskiftbare deler

Hvis det ofte oppstår papirstopp eller utskriftsproblemer, må du kontrollere antall sider maskinen har skrevet ut eller skannet. Bytt deler om nødvendig.

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Maintenance** vises, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Supplies Life** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Trykk på venstre/høyre pil til ønsket element vises, og trykk deretter på **OK**.
 - **Supplies Info**: Skriver ut rekvisitainformasjonsiden.
 - **Total**: Viser det totale antall sider som er skrevet ut.
 - **ADF Scan**: Viser antall sider som er skannet ved hjelp av den automatiske materen.
 - **Platen Scan**: Viser antall sider som er skannet ved hjelp av glassplaten.

- **Imaging Unit, Transfer Belt, Fuser, TransferRoller, Tray1 Roller:**
Viser antall sider som er skrevet ut for hvert element.
5. Hvis du valgte å skrive ut en rekvisitainformasjonside, trykker du på **OK** for å bekrefte.
 6. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

ADMINISTRERE MASKINEN FRA WEBOMRÅDET

Hvis du har koblet maskinen til et nettverk og konfigurert TCP/IP-nettverksparameterne korrekt, kan du administrere maskinen via Dells **Embedded Web Service**, som er en innebygd nettserver. Bruk **Embedded Web Service** til å:

- Se maskinens enhetsinformasjon og sjekke den gjeldende statusen
- Endre TCP/IP-parametere og konfigurere andre nettverksparametere
- Endre skriveregenskaper
- Konfigurere maskinen til å sende e-postmeldinger for å informere deg om maskinens status
- Få støtte til bruk av maskinen

Slik får du tilgang til Embedded Web Service

1. Start en webleser, for eksempel Internet Explorer, i Windows.
2. Skriv inn maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i adressefeltet, og trykk på **Enter** eller klikk på **Gå til**.
Maskinens innebygde webområde åpnes.

KONTROLLERE MASKINENS SERIENUMMER

Når du ringer etter service eller registrerer deg som bruker på Dells webområde, kan det hende at du må oppgi serienummeret på maskinen. Du kan sjekke serienummeret på følgende måte:

1. Trykk på **Meny** til **System Setup** vises på nederste linje på displayet, og trykk på **OK**.
2. Trykk på venstre/høyre pil til **Maintenance** vises, og trykk deretter på **OK**.
3. Trykk på venstre/høyre pil til **Serial Number** vises, og trykk deretter på **OK**.
4. Kontroller maskinens serienummer.
5. Trykk på **Stopp/slett** for å gå tilbake til klarmodus.

feilsøking

Dette kapittelet inneholder nyttig informasjon om hva du skal gjøre hvis det oppstår feil.

Dette kapittelet inneholder:

- Tips for å unngå papirstopp
- Fjerne fastkjørte dokumenter
- Fjerne papirstopp

TIPS FOR Å UNNGÅ PAPIRSTOPP

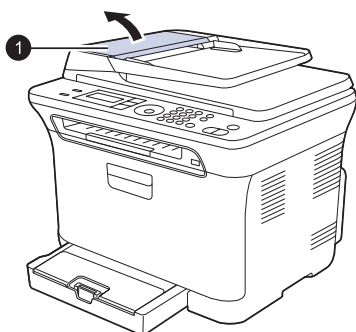
Du kan unngå de fleste papirstopp ved å velge riktig type utskriftsmedium. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten beskrevet på side 55.

- Følg fremgangsmåtene på side 27. Kontroller at de justerbare papirførerne er riktig innstilt.
- Ikke legg for mye papir i skuffen. Kontroller at papirnivået er under papirkapasitetsmerket på innsiden av skuffen.
- Ikke ta papir ut av skuffen mens maskinen skriver ut.
- Bøy, luft og rett ut papir før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller svært krøllet papir.
- Ikke legg flere typer papir i en skuff samtidig.
- Bruk bare anbefalte utskriftsmedier. (Se "Angi papirformat og -type" på side 27.)
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden for utskriftsmediet vender opp i skuffen og den manuelle materen.

FJERNE FASTKJØRTE DOKUMENTER

Hvis en original setter seg fast i maskinen når den går gjennom ADFen, vises **[Document Jam]** på displayet.

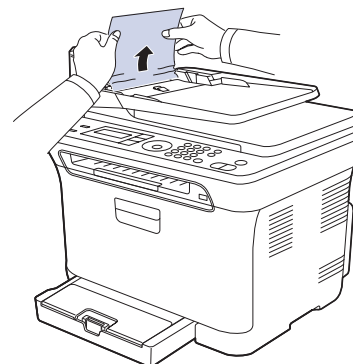
1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra ADFen.
2. Åpne ADF-dekselet.




1 ADF-deksel


- Meldinger på displayet
- Løse andre problemer

3. Trekk det fastkjørte papiret forsiktig ut av ADFen.



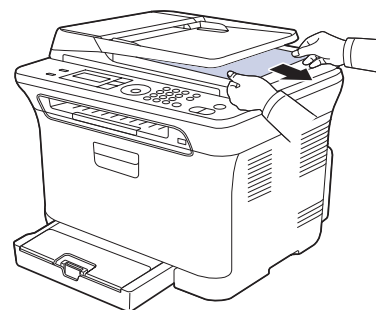
 Denne illustrasjonen kan være forskjellig fra maskinen din, avhengig av hvilken modell du har.

4. Lukk ADF-dekselet. Legg dokumentene du eventuelt fjernet, tilbake i ADFen.

 For å hindre dokumentstopp skal du bruke glassplaten til tykke og tynne originaler samt originaler av ulik type.

Utmatningsfeil

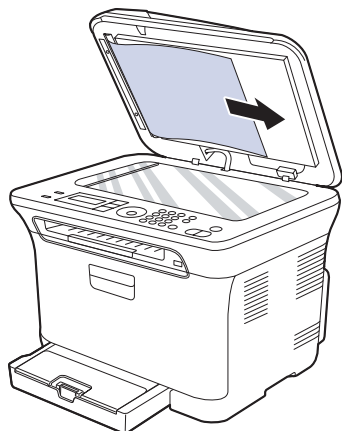
1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra ADFen.
2. Ta tak i det feilmatete papiret og fjern papiret fra utskuffen ved å trekke det forsiktig til høyre med begge hender.



3. Legg sidene tilbake i ADFen.

Feilmating ved valse

1. Åpne skannerlokket.
2. Ta tak i det feilmatede papiret og fjern papiret fra mateområdet ved å trekke det forsiktig til høyre med begge hender.





3. Lukk skannerlokket. Legg sidene tilbake i ADFen.

FJERNE PAPIRSTOPP

Når papir setter seg fast, vises det en varselmelding i displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne det fastkjørte papiret.

MELDING	STED MED FASTKJØRT PAPIR	SE
Paper Jam 0 Open/Close Door	I papirinnmatings-området og inni maskinen	Se "I skuff 1" på side 56, "Ved varmeelementet" på side 56.
Paper Jam 1 Check Inside	Inni maskinen	Se "I skuff 1" på side 56, "Ved varmeelementet" på side 56.
Paper Jam 2 Check Inside	Inni maskinen og i fikseringsenheten	Se "I skuff 1" på side 56, "Ved varmeelementet" på side 56.

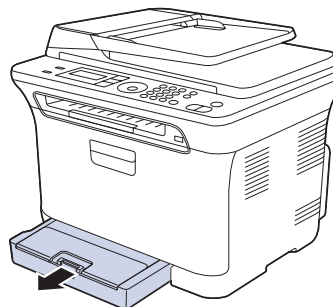
 Noen meldinger vises kanskje ikke i displayet, avhengig av alternativer eller modeller.

 Trekk det fastkjørte papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Følg instruksjonene nedenfor for å fjerne det fastkjørte papiret.

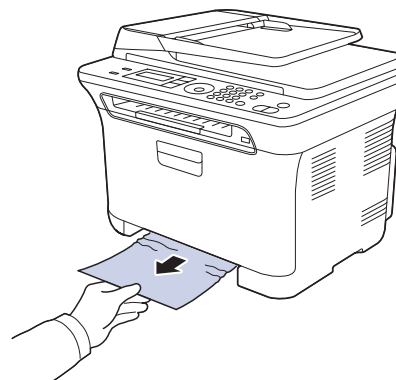
I skuff 1

1. Åpne og lukk frontdekselet. Det fastkjørte papiret sendes automatisk ut fra maskinen.
Hvis papiret ikke kommer ut, går du til neste trinn.

2. Trekk skuff 1 ut av maskinen.



3. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



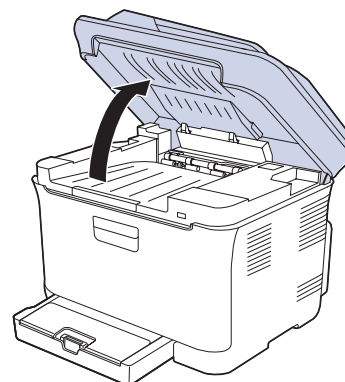
Hvis papiret ikke løsner når du trekker i det, eller du ikke ser papiret i dette området, kontrollerer du papirutmatingsområdet. (Se "I papirutmatingsområdet" på side 57.)

4. Skyv skuff 1 inn i maskinen til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

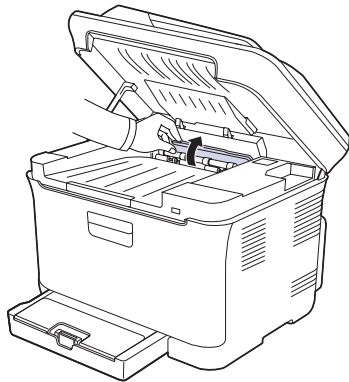
Ved varmeelementet

Hvis papiret er fastkjørt ved varmeelementet, følger du trinnene nedenfor for å frigjøre fastkjørt papir.

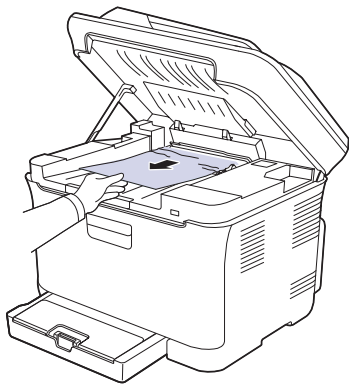
1. Åpne skanneenheten.



2. Åpne det innvendige dekselet.

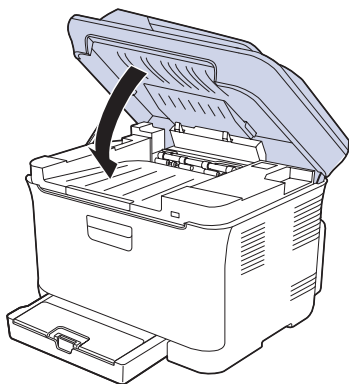


3. Ta det fastkjørte papiret forsiktig ut av maskinen.



! Ikke berør varmeelementet innenfor det indre dekselet. Det er varmt og kan gi brannskader! Varmeelementets driftstemperatur er 180 °C. Vær forsiktig når du tar ut papir fra maskinen.

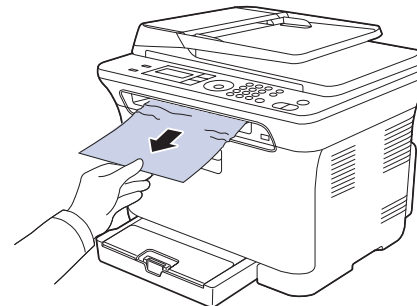
4. Lukk det innvendige dekselet.
5. Senk skanneenheten forsiktig ned til den er helt lukket. Kontroller at den er helt lukket. Pass på at du ikke klemmer fingrene!



! Hvis skanneenheten ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

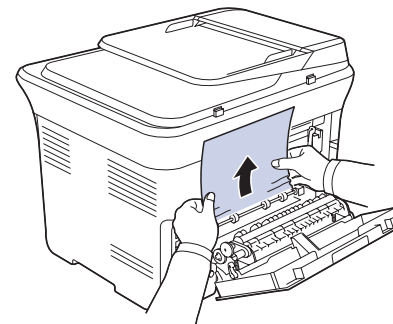
I papirutmatingsområdet

1. Åpne og lukk frontdekselet. Det fastkjørte papiret sendes automatisk ut fra maskinen.
2. Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.



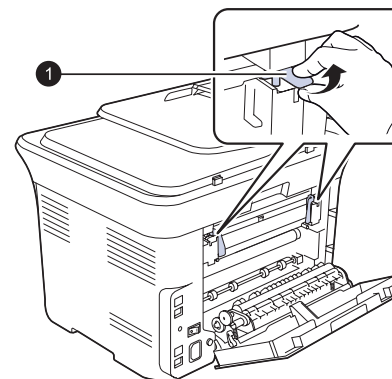
Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret, eller hvis du merker motstand når du prøver å trekke det ut, må du slutte å trekke og gå til neste trinn.

3. Åpne det bakre dekselet.
4. Hvis du kan se det fastkjørte papiret, trekker du det rett opp. Gå til trinn 8.



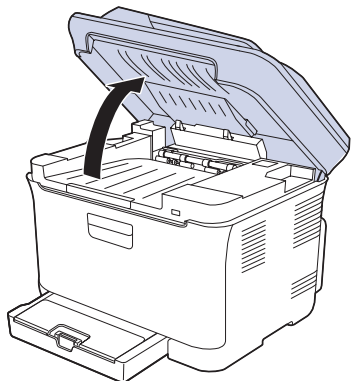
Hvis du fortsatt ikke kan se papiret, går du videre til neste trinn.

5. Trekk varmeelementspaken opp.

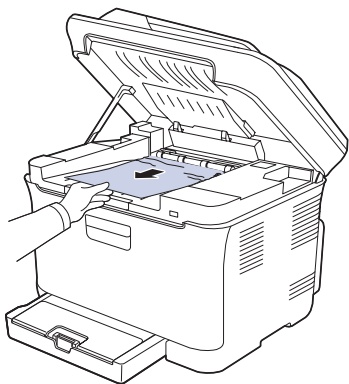


1 Varmeelementspak

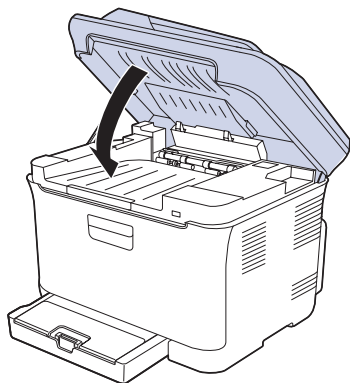
6. Åpne skanneenheten.



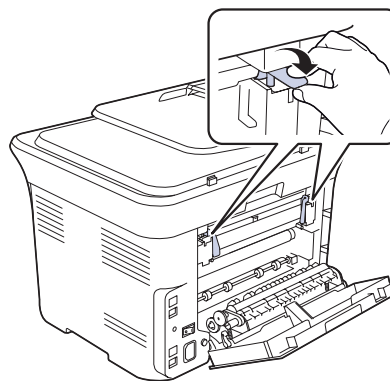
7. Ta det fastkjørte papiret forsiktig ut av maskinen.



8. Senk skanneenheten forsiktig ned til den er helt lukket. Kontroller at den er helt lukket.
Pass på at du ikke klemmer fingrene!




9. Skyv varmeelementsaken ned.



10. Lukk det bakre dekselet. Utskriften fortsetter automatisk.

MELDINGER PÅ DISPLAYET

Det vises meldinger på kontrollpanelet som indikerer maskinens status eller eventuelle feil. Tabellen nedenfor forklarer hva meldingene betyr, og hvordan problemet eventuelt kan løses. Meldingene og forklaringene vises i alfabetisk rekkefølge.


-  Hvis meldingen ikke vises i tabellen, slår du maskinen av og på og prøver å skrive ut på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
- Hvis du tar kontakt med en servicerepresentant, er det viktig å informere om innholdet i displaymeldingen.
- xxx angir medietypen.

MELDING	BETYDNING	FORESLÅTTE LØSNINGER
Cancel? ◀ Yes ▶	Maskinens minne har blitt fullt under forsøk på å lagre et dokument i minnet.	Hvis du vil avbryte faksjobben, trykker du på OK -knappen for å velge Yes . Hvis du vil sende de sidene som ble lagret, trykker du på OK -knappen for å velge No . Du kan sende de gjenværende sidene senere, når det er ledig minne.
[COMM. Error]	Maskinen har et kommunikasjonsproblem.	Be avsenderen prøve på nytt.
Connection Error	Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes.	Kontroller serverinnstillingene og nettverkskabelen.
Data Read Fail Check USB Mem.	Tidsavbrudd ved lesing av data.	Prøv på nytt.
Data Write Fail Check USB Mem.	Feil ved lagring til USB-minne.	Kontroller mengden med ledig plass på USB-enheten.
Deve Home Sensor Error	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Slå strømbryteren av og på. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[Document Jam]	Originalen som ble matet, sitter fast i ADFen.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "Fjerne fastkjørte dokumenter" på side 55.)
Door Open	Frontdekselet eller det bakre dekselet er ikke skikkelig lukket.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Enter Again	Du har valgt et utilgjengelig element.	Velg riktig element.
File Format Not Supported	Det valgte formatet støttes ikke.	Bruk riktig filformat.

MELDING	BETYDNING	FORESLÅTTE LØSNINGER
Group Not Available	Du har prøvd å velge et gruppenummer når det bare kan brukes et enkeltnummer, for eksempel når mottakere legges til i en flermottaker-sending.	Bruk et hurtigvalnummer, eller slå et nummer manuelt ved hjelp av talltastaturet.
Install Imaging Unit	Bildeenheten er ikke installert.	Sett inn bildeenheten.
Install Toner ▼	Tonerkassetten er ikke satt inn.	Installer tonerkassetten.
Invalid Toner ▼	Tonerkassetten som er satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original Dell-tonerkassett som er beregnet for maskinen.
[Incompatible]	Maskinen har mottatt en faks fra et nummer som er registrert som et blokkert faksnummer.	Den mottatte faksen vil bli slettet. Kontroller innstillingen for uønsket faks. (Se "Receiving-alternativer" på side 40.)
IP Conflict	Nettverks-IP-adressen du har angitt, brukes av noen andre.	Kontroller IP-adressen, og tilbakestill den om nødvendig. (Se "Konfigurere nettverket" på side 17.)
[Line Busy]	Mottakers faksmaskin svarte ikke, eller linjen er opptatt.	Vent noen minutter, og prøv på nytt.
[Line Error]	Maskinen kan ikke opprette forbindelse med mottaker-maskinen, eller kontakten er brutt på grunn av problemer med telefonlinjen.	Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, venter du en times tid til linjen er klar, og prøver på nytt. Prøv også å aktivere ECM-modus. (Se "Sending-alternativer" på side 40.)
Low Heat Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Slå strømbryteren av og på. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
LSU Hsync Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i laserskannerenheten (LSU).	Slå strømbryteren av og på. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
LSU Motor Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i laserskannerenheten (LSU).	Slå strømbryteren av og på. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Mail Exceeds Server Support	E-postmeldingen er større enn SMTP-serveren har støtte for.	Del opp meldingen eller reduser oppløsningen.

MELDING	BETYDNING	FORESLÅTTE LØSNINGER
Main Motor Locked	Det har oppstått et problem i hovedmotoren.	Åpne frontdekselet, og lukk det igjen.
Memory Full	Minnet er fullt.	Slett unødvendige faksjobber, og send på nytt etter at det er blitt ledig plass i minnet. Du kan også prøve å dele opp sendingen i flere delsendinger.
Network Error	Det har oppstått et nettverksproblem.	Kontakt nettverksansvarlig.
No Answer	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringingsforsøk.	Prøv på nytt. Kontroller at mottakermaskinen er i drift.
Non DELL Toner ▼	Fargetonerkassetten som pilen angir, er ikke en original Dell-kassett. Trykk på OK for å veksle meldingen til Stop eller Continue . ◀ Stop ▶	Du kan velge Stop eller Continue med venstre/høyre pil. Hvis du velger Stop ved å trykke på OK på kontrollpanelet, slutter maskinen å skrive ut. Hvis du velger Continue , fortsetter maskinen å skrive ut, men kvaliteten kan ikke garanteres. Hvis du ikke velger noe, vil maskinen fungere som om Stop er valgt. Bytt tonerkassett med en kassett fra Dell. Se side 50.
Not Assigned	Hurtigtasten eller hurtignummertasten har ikke noe tilordnet nummer.	Angi nummeret manuelt med talltastaturet, eller lagre nummeret eller adressen.
One Page is Too Large	Enkelt-sidedata overskrider den konfigurerte e-poststørrelsen.	Reduser oppløsningen og prøv på nytt.
Open Heat Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Slå strømbryteren av og på. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Operation Not Assigned	Du befinner deg i Add Page/Cancel Job , men det finnes ingen lagrede jobber.	Se på displayet om det finnes planlagte jobber.
Out-Bin Full	Utskuffen på maskinen er full.	Ta ut papir.
Over Heat Error Cycle Power	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Slå strømbryteren av og på. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Paper Jam 0 Open/Close Door	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "I skuff 1" på side 56.)

MELDING	BETYDNING	FORESLÅTTE LØSNINGER
Paper Jam 1 Check Inside	Det er fastkjørt papir i papirutmatingsområdet.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "Ved varmeelementet" på side 56.)
Paper Jam 2 Check Inside	Det er fastkjørt papir ved varmeelementet eller rundt tonerkassetten.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "I papirutmatingsområdet" på side 57.)
Refilled Toner ▼	Den installerte tonerkassetten er ikke original, eller den er etterfylt.	En etterfylt tonerkassett kan resultere i dårlig utskriftskvalitet fordi kassetten kan avvike vesentlig fra en originalkassett. Vi anbefaler at du bruker en original Dell-fargetonerkassett.
Replace Toner ▼	Denne meldingen vises mellom Toner Empty og Toner Low -status.	Bytt den angitte tonerkassetten med en ny kassett. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.)
Replace [xxx]	Delen er helt oppbrukt.	Bytt delen med en ny. Kontakt en servicerepresentant.
Replace [xxx] Soon	Delen er snart oppbrukt.	Se "Kontroll av utskiftbare deler" på side 53, og kontakt service.
Replace/Install Toner Waste Bin	Når levetiden til resttonerbeholderen har utløpt, vil skriveren stanse utskriften til en ny resttonerbeholder er plassert i skriveren.	Bytt resttonerbeholder. (Se "Bytte resttonerbeholder" på side 53.)
Retry Redial?	Maskinen venter en angitt tid før den ringer opp igjen et nummer som var opptatt.	Du kan trykke på OK for å slå nummeret umiddelbart, eller på Stopp/slett for å avbryte gjenoppringingen.
Scanner locked	Skannermodulen er låst.	Lås opp skanneren, og trykk på Stopp/slett .
Scan Unit Open	Skanneenheten er ikke ordentlig lukket.	Lukk skanneenheten til den låses på plass.
Send Error (AUTH)	Det har oppstått et problem med SMTP-godkjenningen.	Konfigurer godkjenningsinnstillingene.
Send Error (DNS)	Det har oppstått et DNS-problem.	Konfigurer DNS-innstillingene.
Send Error (POP3)	Det har oppstått et POP3-problem.	Konfigurer POP3-innstillingene.
Send Error (SMTP)	Det har oppstått et SMTP-problem.	Bytt til en tilgjengelig server.

MELDING	BETYDNING	FORESLÅTTE LØSNINGER
Send Error (Wrong Config)	Det har oppstått et problem med nettverkskortet.	Konfigurer nettverkskortet riktig.
[Stop Pressed]	Stopp/slett er trykket på mens maskinen var i gang.	Prøv på nytt.
Toner Empty ▼	<p>Tonerkassetten er tom. Maskinen slutter å skrive ut.</p> <p>Trykk på OK for å veksle mellom meldingene Stop, Continue og Black Only.</p> <p>◀ Stop ▶</p> <p> Hvis den svarte tonerkassetten er tom, vises ikke meldingen Black Only.</p>	<p>Du kan velge Stop, Continue eller Black Only med venstre/høyre pil.</p> <p>Hvis du velger Stop ved å trykke på OK på kontrollpanelet, slutter maskinen å skrive ut. Hvis du velger Continue, fortsetter maskinen å skrive ut, men kvaliteten kan ikke garanteres.</p> <p>Hvis du velger Black Only, skriver maskinen ut i svart. Funksjonen for utskrift i svart/hvitt vises i skriveregenskapene. Ved kopiering vil knappen Svart start bare aktiveres med denne tilstanden.</p> <p>Hvis du ikke velger noe, vil maskinen fungere som om Stop er valgt. Bytt den angitte tonerkassetten med en ny kassett. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.)</p>
Toner Exhausted ▼	Levetiden til tonerkassetten som pilen peker på, er utløpt.	Denne meldingen vises når toneren er helt tom, og maskinen slutter å skrive ut. Bytt tonerkassett med en kassett fra Dell. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.)
Toner Low ▼	Tonerkassetten med den angitte fargen er nesten tom.	Ta ut tonerkassetten, og rist den forsiktig. Dette kan gjenopprette utskriftsfunksjonen midlertidig.
Transfer Belt Error	Det har oppstått et problem i maskinens overføringsbelte.	Trekk ut strømledningen og plugg den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, kontakter du service.
Tray Paper Empty	Det er ikke papir i skuffen.	Legg papir i skuffen.
Tray Paper Mismatch	Papirstørrelsen som er angitt i skriveregenskapene, stemmer ikke med papiret i skuffen.	Legg riktig type papir i skuffen.

LØSE ANDRE PROBLEMER

Den neste tabellen viser noen tilstander som kan forekomme, og anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene til problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.


Papirmating

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. (Se "Tips for å unngå papirstopp" på side 55.)
Arkene kleber seg sammen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at det ikke er for mye papir i papirskuffen. Skuffen har plass til opptil 150 ark, avhengig av tykkelsen på papiret. Kontroller at du bruker riktig type papir. (Se "Angi papirformat og -type" på side 27.) Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy og luft papiret. Fuktige omgivelser kan føre til at enkelte typer papir kleber seg sammen.
Flere ark setter seg fast om gangen.	<ul style="list-style-type: none"> Det kan være lagt flere typer papir i papirskuffen. Legg bare i papir av samme type, størrelse og vekt. Hvis flere ark har satt seg fast, fjerner du det fastkjørte papiret. (Se "Tips for å unngå papirstopp" på side 55.)
Papiret mates ikke inn i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern eventuelle hindringer inne i maskinen. Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra skuffen, og legg det i riktig. Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Papiret er for tykt. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ADF-gummiputen. Kontakt en servicerepresentant.
Det oppstår stadig papirstopp.	<ul style="list-style-type: none"> Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Hvis du skal skrive ut på spesialmateriale, må du bruke den manuelle materen. Du bruker feil type papir. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Det kan være rusk inne i maskinen. Åpne frontdekselet, og fjern rusket. Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ADF-gummiputen. Kontakt en servicerepresentant.
Konvolutter mates skjevt eller mates feil på annen måte.	Kontroller at papirføerne ligger inntil begge sider av konvoluttene.

Utskriftsproblemer


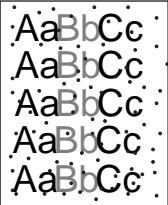
TILSTAND	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen skriver ikke ut.	Maskinen får ikke strøm.	Kontroller at strømfedningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Maskinen er ikke valgt som standardskriver.	Velg Dell 1235cn Color Laser MFP som standardskriver i Windows.
	Kontroller følgende på maskinen:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Frontdekselet er ikke lukket. Lukk dekselet. • Det har oppstått papirstopp. Fjern det fastkjørte papiret. (Se "Fjerne papirstopp" på side 56.) • Det er ikke papir i skuffen. Legg i papir. • Tonerkassetten er ikke satt inn. Installer tonerkassetten. • Hvis det oppstår en systemfeil, må du kontakte en servicerepresentant. 	
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilkoblet.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen.
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er defekt.	Hvis mulig kan du koble kabelen til en annen datamaskin som fungerer riktig, og skrive ut jobben. Du kan også prøve en annen skriverkabel.
	Portinnstillingen er feil.	Åpne skriverinnstillingene i Windows, og kontroller at utskriftsjobben er sendt til riktig port. Hvis datamaskinen har flere porter, må du kontrollere at maskinen er koblet til den riktige porten.
	Maskinen kan være feil konfigurert.	Kontroller at alle utskriftsinnstillingene i skriverregenskapene er riktige.
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Rett feilen i skriverprogramvaren. Se <i>Om programvaren</i> .
	Maskinen fungerer ikke som den skal.	Kontroller meldingen på displayet på kontrollpanelet for å se om maskinen rapporterer en systemfeil.
Dokumentet er så stort at det ikke er plass til utskriftsjobben på harddisken på datamaskinen.	Frigjør plass på harddisken, og prøv å skrive ut dokumentet på nytt.	

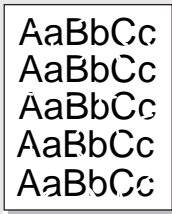
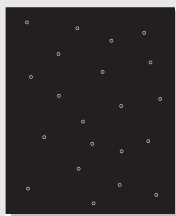
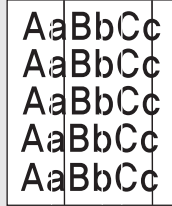
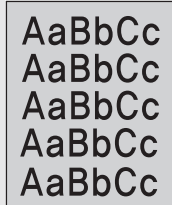
TILSTAND	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen velger utskriftsmedier fra feil papirkilde.	Feil papirkilde kan være valgt i skriverregenskapene.	I mange programmer finnes valget for papirkilde i kategorien Thin Paper i skriverregenskapene. Velg riktig papirkilde. Se hjelpen til skriverdriveren.
Utskriftsjobben tar ekstremt lang tid.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvalitet.
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet du bruker. Se hjelpen til skriverdriveren.
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at valgt papirstørrelse i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i skuffen. Eller: Kontroller at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer med papirvalget i programmet du bruker.
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, fordreid eller ufullstendig.	Skrivarkabelen er løs eller defekt.	Koble fra skrivarkabelen, og koble den til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb du allerede har fått skrevet ut. Koble om mulig kabelen og maskinen til en annen datamaskin, og prøv å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Hvis ikke det fungerer, kan du prøve en annen skrivarkabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at maskinen er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows, og start datamaskinen på nytt. Slå maskinen av og på igjen.
Sider skrives ut, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Omfordel toneren om nødvendig. (Se "Omfordeling av toner" på side 50.) Om nødvendig bytter du tonerkassetten.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte komponenter, for eksempel kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Kontakt en servicerepresentant.

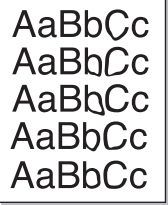
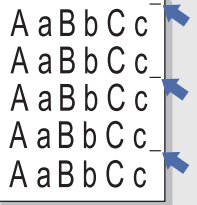

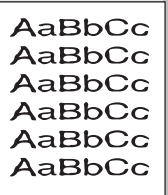
TILSTAND	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTTE LØSNINGER
Skriveren skriver ikke ut PDF-filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	PDF-filen og Acrobat-produktene er ikke kompatible.	Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Skriv ut som bilde i utskriftsalternativene for Acrobat.  Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.
Utskriftskvaliteten på fotografier er ikke god. Bildene er ikke skarpe.	Oppløsningen på fotografiene er svært lav.	Reduser størrelsen på fotografiene. Hvis du øker størrelsen på fotografiene i programmet, reduseres oppløsningen.
Før du skriver ut, avgir maskinen damp i nærheten av utskuffen.	Hvis du bruker fuktig papir, kan maskinen avgir damp under utskrift.	Dette er ikke noe problem. Bare fortsett med å skrive ut.

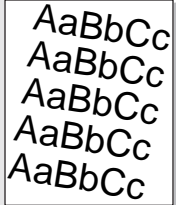
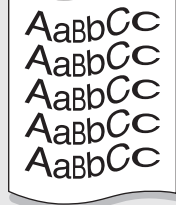
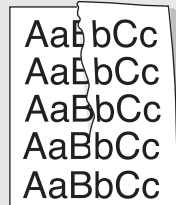
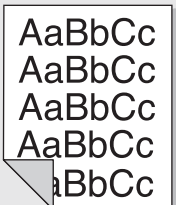

Problemer med utskriftskvalitet

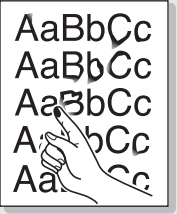

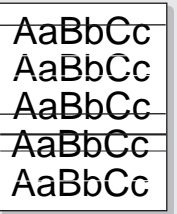
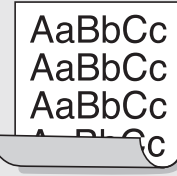
Hvis det er skittent inne i maskinen eller papir er lagt i på feil måte, kan det føre til dårligere utskriftskvalitet. Se oversikten nedenfor for å løse problemet.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Lys eller blass utskrift 	Hvis det vises en loddrett hvit strek eller blasse områder på siden: <ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten er nesten tom. Du kan kanskje bruke tonerkassetten litt til. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.) Hvis dette ikke forbedrer utskriftskvaliteten, setter du inn en ny tonerkassett. Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Hvis hele siden er lys, er den angitte verdien for utskriftsoppløsning for lav. Juster utskriftsoppløsningen. Se hjelpen for skriverdriveren. En kombinasjon av blasse områder og tonersøl kan tyde på at tonerkassetten må rengjøres. Overflaten på laserskannenheten (LSU) inne i maskinen kan være tilsmusset. Rengjør laserskannenheten. Kontakt en servicerepresentant.
Tonerflekker 	<ul style="list-style-type: none"> Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Papirbanen må kanskje rengjøres. (Se "Innvendig rengjøring" på side 47.)

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Bortfall 	Hvis de blasse områdene vanligvis er runde og vises tilfeldig på siden: <ul style="list-style-type: none"> Det kan være feil på ett enkelt ark. Prøv å skrive ut jobben på nytt. Fuktigheten i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir fra en annen produsent. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Papiret er feilvare. Ulike produksjonsprosesser kan gjøre at toner ikke vil feste seg på enkelte områder av papiret. Prøv en annen type papir eller et annet merke. Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til skriveregenskaper, klikk på kategorien Paper, og angi typen til Thick Paper. Se <i>Om programvaren</i> hvis du vil ha mer informasjon. Hvis problemet vedvarer, kontakter du en servicerepresentant.
Hvite prikker 	Hvite prikker vises på siden: <ul style="list-style-type: none"> Papiret er for grovt, og partikler fra papiret faller av inne i maskinen, slik at overføringsvalsen blir skitten. Rengjør innsiden av maskinen. Kontakt en servicerepresentant. Papirbanen må kanskje rengjøres. Kontakt en servicerepresentant.
Loddrette streker 	Hvis det vises svarte, loddrette streker på siden: <ul style="list-style-type: none"> Det har sannsynligvis oppstått riper på trommelen inne i tonerkassetten. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.) Hvis det vises hvite, loddrette streker på siden: <ul style="list-style-type: none"> Overflaten på laserskannenheten (LSU) inne i maskinen kan være tilsmusset. Rengjør laserskannenheten. Kontakt en servicerepresentant.
Fargebakgrunn eller svart bakgrunn 	Hvis det er for mye bakgrunnsskygge: <ul style="list-style-type: none"> Bytt til lettere papir. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Kontroller maskinens driftsmiljø: Svært lav eller høy fuktighet (høyere enn 80 % RH) kan øke graden av bakgrunnsskygge. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.)

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Tonersøl 	<ul style="list-style-type: none"> Rengjør maskinen innvendig. (Se "Innvendig rengjøring" på side 47.) Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.)
Gjentatte loddrette merker 	<p>Hvis det oppstår gjentatte merker jevnt plassert på utskriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten kan være skadet. Hvis et gjentatt merke vises på siden, skriver du ut et rengjøringsark flere ganger for å rengjøre kassetten. Hvis du fremdeles har samme problem etter rengjøringen, må du sette inn en ny tonerkassett. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.) Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis feilene forekommer på baksiden, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen flere sider. Fikseringsenheten kan være skadet. Kontakt en servicerepresentant.
Prikker på bakgrunnen 	<p>Prikker på bakgrunnen skyldes tonerstøv som fordeler seg tilfeldig på arket.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakker med papir før papiret skal brukes. Da unngår du at det trekker til seg for mye fuktighet. Hvis det forekommer bakgrunnsprikker på en konvolutt, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår å skrive ut på områder som har overlappende sømmer på motsatt side. Utskrift på sømmer kan føre til problemer. Hvis bakgrunnsstøyen dekker hele overflaten på en utskriftsside, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriveregenskapene.
Misdannede tegn 	<ul style="list-style-type: none"> Hvis tegn har feil form og ser hule ut, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen papirtype. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Hvis tegn har feil form og ser bølgeformet ut, kan det hende at skanneenheten trenger service. Kontakt en servicerepresentant hvis du trenger service.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Skjeve utskrifter 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Kontroller at papiret eller andre utskriftsmedier er lagt i riktig, og at papirførerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken.
Krølling eller bølger 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og høy fuktighet kan føre til at papiret krøller seg. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Snu bunken med papir i skuffen opp ned. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.
Skrucker eller bretter 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Snu bunken med papir i skuffen opp ned. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.
Baksiden av utskriftene er tilsmusset 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller om det lekker ut toner. Rengjør maskinen innvendig. (Se "Innvendig rengjøring" på side 47.)
Ensfargede eller sorte sider 	<ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. Tonerkassetten kan være defekt og må byttes. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.) Maskinen trenger kanskje service. Kontakt en servicerepresentant.

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
<p>Løs toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Rengjør maskinen innvendig. (Se "Innvendig rengjøring" på side 47.) Kontroller papirtypen og -kvaliteten. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.) Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.) Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger service. Kontakt en servicerepresentant.
<p>Manglende dekning i tegn</p> 	<p>Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som skulle vært helt svarte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du bruker transparente, kan du prøve transparente av en annen type. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt. Det kan hende at du skriver ut på feil side av papiret. Ta ut papiret, og snu det. Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene for maskinen. (Se "Velge utskriftsmedier" på side 23.)
<p>Vannrette streker</p> 	<p>Hvis det blir svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. Tonerkassetten kan være defekt. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. (Se "Bytte tonerkassett" på side 50.) Hvis problemet vedvarer, kan det hende at maskinen trenger service. Kontakt en servicerepresentant.
<p>Krølling</p> 	<p>Hvis utskriften krøller seg eller papiret ikke mates inn i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Snu bunken med papir i skuffen opp ned. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen. Endre skriveralternativet, og prøv på nytt. Gå til skriveregenskaper, klikk på kategorien Paper, og angi typen til Thin Paper. Se <i>Om programvaren</i> hvis du vil ha mer informasjon.
<p>Et ukjent bilde vises gjentatte ganger på de neste arkene, eller det forekommer løs toner, lyst trykk eller smuss</p>	<p>Dette skyldes sannsynligvis at du bruker skriveren i en høyde på over 1 000 m. Den store høyden kan påvirke utskriftskvaliteten, for eksempel føre til løs toner eller lyst trykk. Du kan angi dette alternativet i kategorien Printer Settings Utility eller Printer under egenskaper for skriverdriveren. (Se "Høydejustering" på side 19.)</p>

Kopieringsproblemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
<p>Kopiene er for lyse eller for mørke.</p>	<p>Bruk Mørkhet for å gjøre bakgrunnen i kopiene lysere eller mørkere.</p>

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
<p>Det er tonersøl, streker, merker eller flekker på kopiene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hvis det er feil på originalen, kan du bruke Mørkhet for å gjøre bakgrunne på kopiene lysere. Hvis det ikke finnes feil på originaldokumentet, må du rengjøre skanneenheten. (Se "Rengjøre skanneenheten" på side 49.)
<p>Kopien er skjev.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i ADFen. Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.
<p>Det skrives ut blanke kopier.</p>	<p>Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i ADFen.</p>
<p>Toneren kan lett gnis av kopien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bytt papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke. I områder med høy luftfuktighet må ikke papiret bli liggende i maskinen over lengre tid.
<p>Det oppstår hyppige papirstopp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Luft papirbunken, og snu bunken opp ned i papirskuffen. Bytt papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Kontroller/juster om nødvendig papirførerne. Kontroller at papiret har riktig vekt. 75 g/m² fint papir anbefales. Kontroller om det finnes ark eller papirbiter som ikke er blitt fjernet fra maskinen etter en papirstopp.
<p>Tonerkassetten gir færre utskrifter enn forventet før den går tom for toner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Originalene inneholder kanskje bilder, svarte felt eller tykke linjer. Originalene kan være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. Maskinen kan blitt slått av og på ofte. Skannerlokket kan ha blitt stående åpent under kopiering.

Skanneproblemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Skanneren virker ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at dokumentet som skal skannes, ligger med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i ADFen. Det kan være for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv funksjonen for forhåndsskanning for å se om den virker. Prøv å redusere oppløsningen. Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet. Kontroller at USB-kabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. Om nødvendig må du bytte kabelen. Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. Kontroller skanneinnstillingen i SmarThru-konfigurasjonen eller i programmet du vil bruke, for å kontrollere at skannejobben sendes til riktig port.
Enheten skanner svært langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller om maskinen skriver ut mottatte data. Hvis den gjør det, skanner du dokumentet etter at mottatte data er skrevet ut. Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst. Kommunikasjonshastigheten blir lav i skannemodus fordi en stor del av minnekapasiteten går med til å analysere og reprodusere det skannede bildet. Sett datamaskinen i ECP-skrivermodus gjennom BIOS-innstillingene. Det kan bidra til å øke hastigheten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir BIOS-innstillinger, kan du se i brukerhåndboken for datamaskinen.
Følgende meldinger vises på dataskjermen: <ul style="list-style-type: none"> "Enheten kan ikke settes i den maskinvaremodus du ønsker." "Porten brukes av et annet program." "Porten er deaktivert." "Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når jobben er fullført." "Ugyldig referanse." "Skanningen mislyktes." 	<ul style="list-style-type: none"> En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv igjen når jobben er fullført. Den valgte porten er i bruk. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen. Skriverkabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av. Skannerdriveren er ikke installert, eller operativsystemet er ikke riktig konfigurert. Kontroller at maskinen er riktig tilkoblet og at strømmen er på, og start datamaskinen på nytt. USB-kabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av.

Dell Scan Manager-problemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Jeg kan ikke bruke Dell Scan Manager.	Kontroller operativsystemet. Operativsystemene som støttes, er Windows 2000/XP/Vista.


Faksproblemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen fungerer ikke, displayet er tomt, og knappene virker ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. Kontroller at det kommer strøm til stikkkontakten.
Ingen summetone høres.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Kontroller at veggkontakten for telefonlinjen fungerer ved å koble til en annen telefon.
Numrene som er lagret i minnet, blir ikke slått riktig.	Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet. Skriv ut en telefonbokliste . Se side 42.
Dokumentet mates ikke inn i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret ikke er skrukket, og at det legges i riktig. Kontroller at dokumentet har riktig format, og at det ikke er for tykt eller for tynt. Kontroller at ADFen er helt lukket. ADF-gummiputen må kanskje byttes. Kontakt en servicerepresentant.
Fakser mottas ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> Mottakermodusen må settes til Fax. Kontroller at det er papir i skuffen. Se om det vises en feilmelding i displayet. Hvis det gjør det, må du fjerne den og løse problemet.
Maskinen sender ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at dokumentet er lagt i ADFen eller på glassplaten. Sending skal vises på displayet. Kontroller om mottakerens faksmaskin kan motta faksen.
Innkommende faks har blanke felt eller mottas med dårlig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> Avsenderens faksmaskin kan være defekt. Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. Kontroller maskinen ved å lage en kopi. Tonerkassetten kan være tom. Du finner mer informasjon om hvordan du bytter tonerkassett på side 50.
Noen av ordene på en innkommende faks er strukket.	Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig dokumentstopp.
Det er streker på dokumenter du sender.	Kontroller om det er merker på skanneenheten, og rengjør den om nødvendig. (Se "Rengjøre skanneenheten" på side 49.)


TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Maskinen slår et nummer, men kan ikke opprette forbindelse med mottakerens faksmaskin.	Mottakerens faksmaskin kan være slått av, er tom for papir eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt eieren av den andre maskinen, og be vedkommende rette problemet.
Faksene lagres ikke i minnet.	Det kan være for lite minne til å lagre faksen. Hvis meldingen Memory Full vises på displayet, må du slette fakser du ikke trenger mer, fra minnet og deretter prøve å lagre faksen på nytt.
Det er blanke områder nederst på hver side eller på noen sider, og en smal stripe med tekst øverst.	Du har kanskje valgt feil papirinnstillinger i de brukerdefinerte innstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon om papirinnstillinger, kan du se "Velge utskriftsmedier" på side 23.

Vanlige Windows-problemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Meldingen "Filen er i bruk" vises under installeringen.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
Meldingene "Generell beskyttelsesfeil", "OE-unntak", "Spool32" eller "Ugyldig operasjon" vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt, og prøv å skrive ut igjen.
Meldingene "Utskrift mislyktes" og "Det oppstod et tidsavbrudd" vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldingene vises i klarmodus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.

 Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Windows, kan du se brukerhåndboken som fulgte med datamaskinen.

Vanlige Macintosh-problemer

TILSTAND	FORESLÅTTE LØSNINGER
Skriveren skriver ikke ut PDF-filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	PDF-filen og Acrobat-produktene er ikke kompatible. Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Skriv ut som bilde i utskriftsalternativene for Acrobat.  Utskriften tar lengre tid når du skriver ut en PDF-fil som et bilde.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppgrader til Mac OS 10.3.3 eller nyere.
Noen bokstaver vises ikke normalt under utskrift av forside.	Dette problemet skyldes at Mac OS ikke kan opprette skriften under utskrift av forside. Engelske bokstaver og tall vises normalt på forsiden.

 Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Mac OS, kan du se brukerhåndboken som fulgte med datamaskinen.

bestille rekvisita

Dette kapittelet inneholder informasjon om kjøp av rekvisita og tilleggsutstyr til maskinen.

Dette kapittelet inneholder:

- Rekvisita

 Ekstrautstyr eller funksjoner kan variere fra land til land. Kontakt eventuelt forhandleren for mer informasjon.


REKVISITA

Når tonerkassetten er tom, kan du bestille følgende tonerkassetter til skriveren:

TYPE	GJENNOMSNIITTLIG KAPASITET ^a	ARTIKKELNR.
Tonerkassett med standard-kapasitet	<ul style="list-style-type: none">• Gjennomsnittlig kapasitet, svart: 1 500 standardsider (svart/hvitt)• Gjennomsnittlig kapasitet, fargekassett: 1 000 standardsider (gul/magenta/cyan)	Y924J (svart) C815K (cyan) D593K (magenta) F479K (gul)
Bildeenheter	Ca. 24 000 bilder ^b	C920K
Resttoner-beholder	Ca. 2 500 bilder ^b (fullfarge 5 % dekning)	F562K

a. Kapasitet i henhold til ISO/IEC 19798.

b. Bildetall basert på én farge på hver side. Hvis du skriver ut dokumenter i full farge (cyan, magenta, gul, svart), reduseres levetiden for dette elementet med 25 %.

 Når du kjøper nye tonerkassetter eller annen rekvisita, må du kjøpe dette i det samme landet som du kjøpte maskinen. Ellers vil ikke tonerkassetten eller rekvisitaene være kompatible med maskinen, fordi konfigurasjonen til tonerkassetter og rekvisita varierer fra land til land.

- Kjøpsinformasjon

KJØPSINFORMASJON

Hvis du vil bestille rekvisita eller tilleggsutstyr som er godkjent av Dell, kan du ta kontakt med den lokale Dell-forhandleren eller forhandleren der du kjøpte maskinen. Du kan også gå til www.dell.com og support.dell.com og velge land/region hvis du trenger informasjon om teknisk brukerstøtte.

spesifikasjoner

Dette kapittelet inneholder spesifikasjoner og informasjon om ulike funksjoner for maskinen.

Dette kapittelet inneholder:

- Generelle spesifikasjoner
- Skriverspesifikasjoner
- Skannerspesifikasjoner
- Spesifikasjoner for kopiering
- Faksspesifikasjoner

GENERELLE SPESIFIKASJONER

 Symbolet * betyr en tilleggfunksjon som bare er tilgjengelig på noen maskiner.

ELEMENT	BESKRIVELSE	
Kapasitet, ADF	Opptil 15 ark 75 g/m ² vanlig papir	
ADF-dokumentstørrelse	<ul style="list-style-type: none">• Bredde: 127 til 216 mm• Lengde: 148 til 356 mm	
Innskuffkapasitet	Skuff: 150 ark vanlig papir, 75 g/m ²	
Utskuffkapasitet	Forsiden ned: 80 ark 75 g/m ² fint papir	
Strømforsyning	AC 110–127 V eller AC 220–240 V Se merknader på maskinen for riktig spenning, frekvens (hertz) og strømtype for maskinen.	
Strømforbruk	<ul style="list-style-type: none">• Gjennomsnitt i driftsmodus: Mindre enn 350 W• Klarmodus: Mindre enn 80 W• Strømsparingsmodus: Mindre enn 15 W	
Støynivå^a	<ul style="list-style-type: none">• Klarmodus: bakgrunnsstøynivå• Utskriftsmodus: Mindre enn 48 dBA• Kopieringsmodus: Mindre enn 52 dBA	
Oppvarmingstid	Mindre enn 35 sekunder	
Driftsmiljø	Temperatur: 10 til 32 °C Fuktighet: 20 til 80 % relativ fuktighet	
Display	16 tegn x 2 linjer	
Levetid for tonerkassett^b	Svart	Gjennomsnittlig kapasitet, svart: 1 500 standardsider (leveres med starttonerkassett for 1 000 sider.)
	Farge (gul/magenta/cyan)	Gjennomsnittlig kapasitet, fargekassett: 1 000 standardsider (leveres med starttonerkassett for 700 sider.)
Kapasitet for bildeenheter^{c, d}	Ca. 24 000 bilder	
Resttonerbeholdere^{c, d}	Ca. 10 000 bilder	

ELEMENT	BESKRIVELSE
Minne	128 MB (kan ikke utvides)
Utvendige mål (B x D x H)	415 x 373 x 342 mm
Vekt (inkludert forbruksvarer)	15,4 kg
Emballasjevekt	<ul style="list-style-type: none">• Papir: 2,0 kg• Plast: 0,4 kg
Driftssyklus	Opptil 20 000 bilder ^d (månedlig)
Fikserings-temperatur	180 °C

- Lydtryknivå, ISO 7779.
- Kapasitet i henhold til ISO/IEC 19798. Antall sider kan påvirkes av driftsmiljøet, utskriftshyppigheten, medietypen og mediestørrelsen.
- Kan påvirkes av driftsmiljø, tilleggsutstyr, utskriftshyppighet, papirtype og papirformat.
- Bildetall basert på én farge på hver side. Hvis du skriver ut dokumenter i full farge (svart, cyan, magenta, gul), reduseres levetiden for dette elementet med 25 %.

SKRIVERSPESIFIKASJONER

ELEMENT	BESKRIVELSE	
Utskriftsmetode	Fargelaserutskrift	
Utskriftshastighet ^a	<ul style="list-style-type: none"> Svart/hvitt: Opptil 16 sider per minutt i A4-format (17 sider per minutt i Letter-format) Farger: Opptil 4 sider per minutt i A4- og Letter-format 	
Tid for første utskrift	Svart/hvitt	<ul style="list-style-type: none"> Fra klar: Mindre enn 14 sekunder Fra oppstart: Mindre enn 45 sekunder
	Farge	<ul style="list-style-type: none"> Fra klar: Mindre enn 26 sekunder Fra oppstart: Mindre enn 57 sekunder
Utskriftsoppløsning	Maks.: 2 400 x 600 dpi-klasse	
Skriverspråk	GDI	
Kompatible operativsystemer ^b	<ul style="list-style-type: none"> Windows: 2000/XP/2003/Vista Macintosh: Mac OS X 10.3 ~ 10.5, Universal Mac 	
Grensesnitt	<ul style="list-style-type: none"> Høyhastighets USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (innebygd type) 	

- a. Påvirkes av operativsystem, dataytelse, programvare, tilkoblingsmetode, medietype, medieformat og jobbens kompleksitet.
 b. Gå til www.dell.com eller support.dell.com for å laste ned siste versjon av programvaren.

SKANNERSPESIFIKASJONER

ELEMENT	BESKRIVELSE	
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard	
Skannemetode	CIS, farge	
Oppløsning ^a	TWAIN-standard	1 200 x 1 200 dpi (Opptil 4 800 x 4 800 dpi)
	WIA-standard	Opptil 1 200 x 1 200 dpi
	Skann til USB	100, 200, 300 dpi
	Skann til e-post	100, 200, 300 dpi
	Skann til PC	75, 150, 200, 300, 600 dpi
Filformat for nettverksskanning	PDF, BMP, TIFF, JPEG ^b	
Effektiv skannelengde	Maks.: 289 mm	
Effektiv skannebredde	Maks.: 208 mm	
Fargebitdybde	24 biter	
Bitdybde for svart/hvitt	1 bit for svart/hvitt-modus 8 biter for gråtone	


- a. Maksimumsoppløsningen kan variere, avhengig av skanneprogram.
 b. JPEG er ikke tilgjengelig når du velger monomodus for skanenefarge.

SPESIFIKASJONER FOR KOPIERING

ELEMENT	BESKRIVELSE	
Kopieringshastighet ^a	<ul style="list-style-type: none"> Svart/hvitt: Opptil 16 kopier per minutt for A4-format (17 kopier per minutt for Letter-format) Farger: Opptil 4 kopier per minutt for A4- og Letter-format 	
Kopieringsoppløsning	Skannerglassplate	Opptil 600 x 600 (tekst, tekst/foto, magasiner) Opptil 1 200 x 1 200 (foto)
	ADF	Opptil 600 x 600 (tekst, tekst/foto, foto, magasiner)
Zoomområde	<ul style="list-style-type: none"> Skannerglassplate: 25 til 400 % ADF: 25 til 100 % 	

- a. Kopieringshastighet er basert på flerkopiering av ett dokument.

FAKSSPESIFIKASJONER


 Faksfunksjonen er ikke tilgjengelig på alle maskiner.

ELEMENT	BESKRIVELSE
Kompatibilitet	ITU-T G3
Anvendbar linje	Analog linje (PSTN) eller bak en PABX-sentral
Datakoding	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG
Modemhastighet	33,6 kbps
Overføringshastighet	Opptil 3 sekunder/side ^a
Maks. dokumentlengde	356 mm
Oppløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin ^b : 300 x 300 dpi
Minne	2 MB
Halvtone	256 nivåer
Automatisk oppringing	Hurtigvalg (opptil 240 numre)

a. Standardoppløsning, MMR (JBIG), maksimal modemhastighet, fase "C" i henhold til ITU-T No. 1, Memory Tx, ECM.

b. Overføringsoppløsningen for Superfin kan variere, avhengig av mottakers maskin.

ordliste

 Følgende ordliste hjelper deg å bli bedre kjent med produktet ved at du bedre forstår skriveruttrykk og terminologien som er brukt i denne brukerhåndboken.

ADF

En automatisk dokumentmater (ADF) er en mekanisme som automatisk mater en original inn i maskinen, slik at maskinen kan skanne en del av arket med en gang.

AppleTalk

AppleTalk er et opphavsrettbeskyttet protokollsett utviklet av Apple, Inc for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

Automatisk dokumentmater

DADF (Duplex Automatic Document Feeder) er en mekanisme som automatisk mater og snur papirarket slik at maskinen kan skanne på begge sider.

Bitdybde

En datagrafikkterm som beskriver antall biter som brukes til å representere fargen til en enkelt piksel i et punktgrafikkbilde. Større fargedybde gir et bredere spekter av distinkte farger. Ettersom antall biter øker, vil antall mulige farger bli upraktisk stort for et fargekart. 1-bits farge kalles vanligvis monokrom eller svart/hvitt.

BMP

Et punktgrafikkformat som brukes internt av det grafiske delsystemet i Microsoft Windows (GDI), og brukes generelt om et enkelt grafikkfilformat på den plattformen.

BOOTP

Bootstrap-protokoll En nettverksprotokoll som brukes av en nettverkskunde til å motta IP-adressen automatisk. Dette skjer som regel under oppstartprosessen for datamaskiner eller operativsystem som kjøres på dem. BOOTP-serverne tildeler hver klient en IP-adresse fra en adressepool. BOOTP gjør det mulig for arbeidsstasjoner uten harddisk å hente en IP-adresse før operativsystemet lastes inn.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) er maskinvareenheten som gjør det mulig å skanne. CCD-låsemekanismen brukes også til å holde CCD-modulen for å hindre skader under flytting av maskinen.

CSV

CSV (Comma Separated Value = kommaseparert verdi) er en filformattypen. CSV brukes til å utveksle data mellom ulike programmer. Filformatet, slik det brukes i Microsoft Excel, har blitt en standard i bransjen, også på andre plattformer enn Microsofts.

Dekning

Dette er en utskriftsterm som brukes for måling av tonerbruk ved utskrift. 5 % dekning betyr for eksempel at en A4-side papir inneholder cirka 5 % bilde eller tekst. Så hvis papiret eller originalen har kompliserte bilder eller mye tekst, vil dekningen være høyere, og tonerbruken vil samtidig være den samme som dekningen.

Delnettverksmaske

Delnettverksmasken brukes sammen med nettverksadressen for å bestemme hvilken del av adressen som er nettverksadressen og hvilken del som er vertsadressen.

DHCP

En DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er en klient-server-nettverksprotokoll. En DHCP-server leverer konfigurasjonsparametere på forespørsel fra DHCP-klienten/vertsmaskinen, vanligvis informasjon som klienten/vertsmaskinen trenger for å delta i et IP-nettverk. DHCP er også en metode for å tildele IP-adresser til klienter og vertsmaskiner.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) er et lite kretskort med minne. DIMM lagrer alle data i maskinen, for eksempel utskriftsdata og data om mottatte telefakser.

DNS

DNS (Domain Name Server) er et system som lagrer informasjon tilknyttet domenenavnene i en distribuert database i nettverk, for eksempel Internett.

DPI (PPT)

DPI (Dots Per Inch = Punkter per tomme) er måleenheten for oppløsning som brukes ved utskrift og skanning. Vanligvis gir flere punkter per tomme en høyere oppløsning, mer synbare detaljer i bildet og en større fil.

Driftssyklus

Driftssyklus er den sidekvantiteten som ikke påvirker skriveytelsen i en måned. Vanligvis har skriveren en oppgitt levetidsbegrensning, for eksempel sider per år. Levetiden betyr en gjennomsnittskapasitet for utskrifter, normalt innenfor garantiperioden. La oss si at skriverens driftssyklus er 48 000 sider per måned på 20 arbeidsdager. Da kan skriveren maksimalt skrive ut 2 400 sider per dag.

DRPD

Detektering av karakteristisk ringemønster DRPD, eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje.

ECM

ECM (Error Correction Mode) er en valgfri overføringsmodus som er innebygd i telefakser klasse 1 eller faksmodemer. Den oppdager og retter automatisk feil som kan oppstå under faksoverføringen, på grunn av støy på telefonlinjen.

Emulering

Emulering er en teknikk der en maskin oppnår de samme resultatene som en annen.

En emulator dupliserer funksjonene til ett system med et annet system, slik at det andre systemet virker som det første. Emulering fokuserer på nøyaktig gjengivelse av ytre virkemåte, til forskjell fra simulering der det dreier seg om en abstrakt modell av systemet som blir simulert, ofte med tanke på indre virkemåte.

Ethernet

Ethernet er en rammebasert datanettverksteknologi for lokale nettverk (LAN). Den definerer ledninger og signaler for det fysiske laget, og grupperer formater og protokoller for MAC (media access control)/datalenkelaget til OSI-modellen. Ethernet er hovedsakelig standardisert som IEEE 802.3. Det har blitt den mest brukte LAN-teknologien fra 1990-årene og opp til i dag.

EtherTalk

Et protokollsett utviklet av Apple Computer for datanettverk. Det fulgte med det opprinnelige Macintosh-systemet (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) er et kort du kan installere i maskinen hvis du vil bruke en tredjepartsenhet, for eksempel en betalingsautomat eller en kortleser. Med slike enheter kan du ta betalt for bruk av utskriftstjenestene på maskinen.

Fikseringsenhet

Den delen av laserskriveren som smelter toneren på det trykte mediet. Den består av to varme valser. Etter at toneren er overført til papiret, legger fikseringsenheten på varme og trykk slik at toneren blir værende på papiret, og det er derfor papiret er varmt når det kommer ut av laserskriveren.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) er en vanlig brukt protokoll for utveksling av filer over et nettverk som støtter TCP/IP-protokollen (for eksempel Internett eller et intranett).

Gateway

Dette er en forbindelse mellom datamaskinnettverk eller mellom et datamaskinnettverk og en telefonlinje. Den er veldig mye brukt, ettersom det er en datamaskin eller et nettverk som gir tilgang til en annen datamaskin eller nettverk.

Gråtoner

Nyanser av grått som representerer lyse og mørke deler av et bilde når fargebilder konverteres til gråtoner. Fargene representeres av ulike nyanser av grått.

Halvtone

Dette er en bildetype som simulerer gråtoner ved å variere antall punkter. Områder med mye farge består av et stort antall punkter, mens lysere områder har færre antall punkter.

Harddisk

En harddisk er en fast lagringsenhet som lagrer digitalt kodete data på hurtigroterende plater med magnetiske overflater.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) er en internasjonal ikke-profittbasert organisasjon som skal fremme teknologi relatert til elektrisitet.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 ble utviklet av IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Termen "1284-B" viser til en bestemt kontaktype i enden av parallellkabelen som kobler enheten til en skriver for eksempel.

Intranett

Dette er et lukket nettverk som bruker internettprotokoller, nettverkskonnektivitet og eventuelt offentlige telekommunikasjonssystem for sikker deling av informasjon eller handlinger mellom de ansatte innenfor en organisasjon. Noen ganger omfatter uttrykket bare den mest synlige tjenesten, det interne nettstedet.

IP-adresse

IP-adressen (Internet Protocol) er et enestående nummer som enheter bruker som identifikasjon og for å kommunisere med hverandre på et nettverk som bruker IP-standarden (Internet Protocol).

IPM (images per minute)

IPM er en måte å måle hastigheten til en skriver på. Et IPM-tall angir hvor mange enkle ark en skriver kan fullføre i løpet av ett minutt.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokoll for utskrift og for håndtering av utskriftsjobber, mediestørrelse, oppløsning og så videre. IPP kan brukes lokalt eller over Internett til hundrevis av skrivere, og støtter også tilgangskontroll, autentisering og kryptering, og er en mye bedre og sikrere utskriftsløsning enn eldre protokoller.

IPX/SPX

IPX/SPX står for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det er en nettverksprotokoll som brukes av Novell NetWare-operativsystemene. IPX og SPX inneholder begge tilkoblingstjenester som likner TCP/IP, der IPX-protokollen likner IP og SPX har likheter med TCP. IPX/SPX ble i utgangspunktet utformet for lokalnettverk (LAN), og er en svært effektiv protokoll til dette bruket (ytelsen er ofte bedre enn TCP/IP i et LAN).

ISO

Den internasjonale organisasjonen for standardisering (International Organization for Standardization) er en organisasjon som arbeider for standarder, og som består av medlemmer fra nasjonale standardiseringsorganer. ISO oppretter globale standarder for industri og handel.

ITU-T

Den internasjonale telekommunikasjonsunionen (International Telecommunication Union) er en organisasjon som ble etablert for å standardisere og regulere internasjonal radio og telekommunikasjon. Hovedoppgavene er standardisering, tildeling av radiofrekvenser og organisering av internasjonale telefonavtaler mellom ulike land. Bokstaven T i ITU-T står for telekommunikasjon.

ITU-T No. 1 chart

Standardisert test utgitt av ITU-T for overføring av dokumenter per telefaks.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) er en bildekomprimeringsstandard uten tap av nøyaktighet eller kvalitet som ble utformet for komprimering av binære bilder, særlig for faks, men også for andre bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) er den vanligste brukte standardmetoden for komprimering av fotografier. Det er et vanlig brukt format for lagring og sending av bilder på Internett.

Kontrollpanel

Et kontrollpanel er et flatt område, vanligvis loddrett, der kontroll- eller overvåkingsinstrumentene blir vist. De finnes som oftest foran på maskinen.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en nettverksprotokoll for spørring og endring av katalogtjenester som kjøres på TCP/IP.

LED (indikatorlampe)

LED (light-emitting diode) er en indikatorlampe som viser statusen til en maskin.

MAC-adresse

MAC-adresse (Media Access Control) er en entydig identifikator tilknyttet et nettverkskort. MAC-adressen er en entydig 48-biters identifikator som vanligvis skrives som 12 heksadesimale tegn gruppert i par (f.eks. 00-00-0c-34-11-4e). Denne adressen er vanligvis hardkodet i nettverkskortet av produsenten, og brukes som hjelp for rutere når de skal prøve å finne maskiner i store nettverk.

Matriseskriver

En matriseskriver er en dataskriver med et skriverhode som går frem og tilbake på siden, og som skriver ved at et blekkfylt bånd blir slått mot papiret, omtrent som en skrivemaskin.

MFP

MFP (Multi Function Peripheral) er en kontormaskin som inneholder følgende funksjoner i en fysisk enhet: skriver, kopimaskin, faks og skanner.

MH

MH (Modified Huffman) er en komprimeringsmetode for å minske mengden av data som må sendes mellom faksmaskiner for å overføre bildet som anbefales av ITU-T T.4. MH er et kodebokbasert kodeskjema i kjørelengde som er optimalisert for effektiv komprimering av hvite felt. Ettersom de fleste fakser består av mest hvite felt, minimerer dette overføringstiden for de fleste fakser.

MMR

MMR (Modified Modified READ) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerer et bæresignal slik at det kan kode digital informasjon, og også demodulerer et slik bæresignal for å dekode overført informasjon.

MR

MR (Modified Read) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.4. MR koder den første skannede linjen ved hjelp av MH. Den neste linjen blir sammenliknet med den første, så bestemmes forskjellene, og deretter blir forskjellene kodet og sendt.

NetWare

Et nettverksoperativsystem utviklet av Novell, Inc. Det brukte i utgangspunktet felles fleroppgavekjøring for å kjøre ulike tjenester på en PC, og nettverksprotokollene var basert på Xerox XNS-stakken. I dag støtter NetWare TCP/IP i tillegg til IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) er en mekanisme som lager et virtuelt bilde for utskrift ved hjelp av en laserstråle som sendes fra en laserskriver. Den er normalt grønn- eller gråfarget og sylindrerformet.

Trommelensheten blir gradvis slitt av skriverbruken, og den bør erstattes ved behov, fordi den får riper etter korn i papiret.

Oppløsning

Skarpheten til et bilde målt i dpi (dots per inch = punkter per tomme). Jo høyere dpi, desto større oppløsning.

Originaler

Det første eksemplaret av noe, for eksempel et dokument, bilde eller tekst, som blir kopiert, produsert eller omgjort til å produsere andre eksemplarer, men som selv ikke er kopiert fra noe annet.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) er en modell utviklet av ISO (International Organization for Standardization) for kommunikasjon. OSI tilbyr en standard, modulær tilnærming til nettverksdesign som deler opp de nødvendige settene med komplekse funksjoner i håndterbare funksjonelle lag. Lagene er fra øverst til nederst, Applikasjon, Presentasjon, Sesjon, Transport, Nettverk, Datalink og Fysisk.

PABX

PABX er et automatisk telefonsentralsystem innenfor en bedrift.

PCL

PCL (Printer Command Language) er et sidebeskrivelsesspråk (PDL = Page Description Language) utviklet av HP som en skriverprotokoll, og som har blitt en bransjestandard. Den ble først utviklet for tidlige blekkskrivere, men har siden kommet i forskjellige utgaver for termiske skrivere, matriseskrivere og sideskrivere.

PDF

PDF (Portable Document Format) er et opphavsrettbeskyttet filformat utviklet av Adobe Systems for å gjengi todimensjonale dokumenter i et format som er uavhengig av enhet og oppløsning.

PostScript

PostScript (PS) er et programmerings- og sidebeskrivelsesspråk som hovedsakelig brukes innenfor elektronisk publishing og desktop publishing og så kjøres i et tolkeprogram for å skape et bilde.

PRN-fil

Et grensesnitt for en enhetsdriver. Dette gjør at programvaren kan samhandle med enhetsdriveren ved hjelp av standard systemoppkall for inndata/utdata, noe som forenkler mange oppgaver.

Protokoll

Dette er en konvensjon eller standard som kontrollerer eller muliggjør oppkobling, kommunikasjon og dataoverføring mellom to dataendepunkter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) er nettverket av de offentlige svitsjede telefonnettene, som betyr at telefonsamtalen vanligvis rutes gjennom en sentral.

Skriverdriver

Et program som brukes til å sende kommandoer og overføre data fra datamaskinen til skriveren.

SMB

SMB (Server Message Block) er en nettverksprotokoll som mest brukes til å dele filer, skrivere, serielle porter og til diverse kommunikasjon mellom noder i et nettverk. Den har også en funksjon for godkjenning av prosesser.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er standarden for e-postoverføring på Internett. SMTP er en relativt enkel, tekstbasert protokoll, der en eller flere mottakere av meldingen blir oppgitt, og så blir meldingsteksten overført. Det er en klient/server-protokoll der klienten sender en e-postmelding til serveren.

Sortering

Sortering er prosessen med å skrive ut ett dokument i flere kopier. Når sortering er valgt, skriver enheten ut et helt sett før tilleggskopiene blir skrevet ut.

SPM

SPM (Sider per minutt) er en metode for å måle hvor raskt en skriver virker, det vil si hvor mange sider den kan produsere på ett minutt.

Standardverdier

Den verdien eller innstillingen som gjelder når du pakker ut skriveren av esken eller når den tilbakestilles.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) og IP (Internet Protocol) er settet med kommunikasjonsprotokoller som iverksetter protokollstakområdet, der Internett og de fleste kommersielle nettverk kjøres.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) inneholder detaljer for hver overføring, for eksempel jobbstatus, overføringsresultat og antall sider som er sendt. Du kan angi at denne rapporten skal skrives ut etter hver jobb eller bare etter mislykkede overføringer.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) er et punktgrafikkbildeformat med variabel oppløsning. TIFF beskriver bildedata som normalt kommer fra skannere. TIFF-bilder bruker koder (tags). Dette er nøkkelord som definerer egenskapene til bildet og som er inkludert i filen. Dette fleksible og plattformuavhengige formatet kan brukes for bilder som er behandlet med bildebehandlingsprogrammer.

Tonerkassett

Det er en slags flaske med toner inne i en maskin, for eksempel i en skriver. Toner er et pulver som brukes i laserskrivere og kopimaskiner, og som danner teksten og bildene på papiret som skrives ut. Toneren smeltes av varmen fra varmeelementet slik at fibreene bindes til papiret.

Tosidig utskrift

Dette er en mekanisme som automatisk snur papirarket slik at maskinen kan skrive (eller skanne) på begge sider. En skriver utstyrt med dupleks kan skrive ut på begge sider.

TWAIN

En bransjestandard for skannere og programvare. Ved å bruke en TWAIN-kompatibel skanner med et TWAIN-kompatibelt program, kan skanningen startes fra programmet; et bildelagrings-API for operativsystemene Microsoft Windows og Apple Macintosh.

UNC-bane

UNC (Uniform Naming Convention) er en standardmåte å få tilgang til delte nettverksressurser i Windows NT og andre Microsoft-produkter. Formatet til en UNC-bane er: \\<servernavn>\<delt_navn>\<katalog>

URL

URL (Uniform Resource Locator) er den globale adressen til dokumenter og ressurser på Internett. Den første delen angir hvilken protokoll som brukes, den andre delen angir IP-adressen eller domenenavnet der ressursen finnes.

USB

USB (Universal serial bus) er en standard som ble utviklet av USB Implementers Forum, Inc., for å koble datamaskiner og annet utstyr. Til forskjell fra parallellporten så er USB utformet for å koble USB-porten på en enkelt datamaskin til flere andre enheter samtidig.

Utskriftsmedier

Medier, for eksempel papir, konvolutter, etiketter og transparente, som kan brukes i en skriver, skanner, faks eller kopimaskin.

Vannmerke

En vannmerke er et bilde eller mønster som vises på papir når du holder opp papiret mot lyset. Vannmerker ble først tatt i bruk i Bologna i 1282, og de har siden blitt brukt av papirprodusenter for å identifisere produkter. Vannmerker er også brukt på frimerker, pengesedler og andre offentlige dokumenter for å motvirke forfalskninger.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) er en bildearkitektur som ble introdusert i Windows Me og Windows XP. Du kan starte en skanning fra disse operativsystemene hvis du bruker en WIA-kompatibel skanner.

stikkordregister

A

ADF 11
ADF, legge i 22
adressebok
 gruppenumre 41
 hurtigvalgnumre 41
adressebok, bruke 33
alarmlyd 20

B

bakgrunnsbilde, justere 30
bytte komponenter
 tonerkassett 50

D

dato og klokkeslett, angi 19
displayspråk, endre 19
DRPD (spesielle ringetoner) 38

F

faks
 fakser med flere mottakere 36
 konfigurering av faks 40
 motta fakser 37
 prioriterte fakser 37
 sende fakser 36, 40
 utsatte fakser 37
 videresende fakser 39
fakser med flere mottakere 36
faksmodus, mottaksmodus 38
faksnummer, angi 35
fakstopptekst, angi 35
fastkjørt papir
 tips for å unngå fastkjørt papir 55

G

glassplate
 legge på dokumenter 22
gruppenumre, angi 41

H

høytalerlyd 20
høytalervolum 20
hurtigvalgnumre, angi 41

I

ID Copy 12
ID-kort, spesialkopi 29

J

justering
 høyde 19

K

klokkemodus 19
kontrollpanel 12
kopiere
 2 opp, 4 opp 29
 ID-kortkopi 29
 klon 30
 mørkhet 28
 originaltype 28
 plakat 29
 slette bakgrunn 30, 29
 tidsavbrudd, angi 30

L

LED
 Status 13
legge i originaler
 ADF 22
legge på originaler
 glassplate 22
lyder, angi 20

M

maskin-ID, angi 35
minne, tømme 47
motta en faks
 i DRPD-modus 38

mottakermodus 37

N

nettverk
 konfigurasjon 17

O

originaler
 legge i 22
 papirstopp, fjerne 55

P

papir
 endre format 26
 fjerne fastkjørt papir 56
papirstopp, fjerne
 skuff 1 56
papirtype
 angi 27
prioritert faks 37
problem, løse
 faksing 66
 kopiering 65
 papirmating 61
 skanning 66
 Windows 67

problemer med utskriftskvalitet, løse 63

problemer, løse
 utskriftskvalitet 63

R

rapporter, skrive ut 46
rekvisita
 forventet levetid for tonerkassett 49
 kontrollere levetid 53
rengjøre
 innvendig 47
 skanneenhet 49
 utvendig 47
ringe på nytt
 automatisk 36
 manuelt 36
ringelyd 20

S

- sende en faks
 - automatisk 36
- sikkert mottak-modus 38
- skanne
 - standardinnstilling, endre 33
 - til e-post 32
 - USB-flashminne 43
- skannerglassplate
 - rengjøre 49
- skrive ut
 - rapporter 46
 - USB-minne 44
- skuff
 - justere bredde og lengde 26
- slette bakgrunn, spesialkopi 30
- spesialkopifunksjoner 29
- standardinnstillinger, endre 19
- stopp, fjerne
 - dokument 55
- strømsparingsmodus 20
- Sv/faks-modus, mottaksmodus 38

T

- tastelyd 20
- tegn, taste inn 20
- telefonmodus, mottaksmodus 38

U

- USB-flashminne
 - administrere 44
 - datasikkerhetskopi 44
 - skanne 43, 44
- utsatt faks 37

V

- vedlikehold
 - tonerkassett 49
 - utsiftbare deler 53
- videresende fakser 39
- volum, justere
 - høytaler 20
 - ringelyd 20

W

- Windows-problemer 67

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.

© 2008 Dell Inc. Med enerett.

Gjengivelse av dette materialet, uansett form, er strengt forbudt uten skriftlig samtykke fra Dell Inc. Varemerker som er brukt i denne teksten: Dell, DELL-logoen og Dell Toner Management System er varemerker som tilhører Dell Inc.; Microsoft, Windows og Windows Vista er enten varemerker eller registrerte varemerker som tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre land. UFST og MicroType er registrerte varemerker som tilhører Monotype Imaging Inc.; TrueType, LaserWriter og Macintosh er varemerker som tilhører Apple Computer, Inc.

Andre varemerker og merkenavn som brukes i dette dokumentet, refererer til organisasjonene som eier sine respektive merkenavn og produktnavn. Dell Inc. fraskriver seg alle eierinteresser i andre varemerker og handelsnavn enn sine egne.



Om programvaren

OM PROGRAMVAREN

INNHold

Kapittel 1: INSTALLERE SKRIVERPROGRAMVARE I WINDOWS

Installere skriverprogramvaren	4
Installere programvare for lokal utskrift	4
Installere programvare for nettverksutskrift	7
Installere skriverprogramvaren på nytt	9
Fjerne skriverprogramvaren	10

Kapittel 2: GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT

Skrive ut et dokument	11
Skrive ut til en fil (PRN)	12
Skriverinnstillinger	12
Kategorien Layout	13
Kategorien Paper	13
Kategorien Graphic	14
Kategorien Other Options	15
Kategorien Om	15
Bruke en favorittinnstilling	15
Bruke Hjelp	15

Kapittel 3: AVANSERT UTSKRIFT

Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)	16
Skrive ut plakater	17
Skrive ut hefter	17
Skrive ut på begge sider av arket	18
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument	18

Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse	18
Bruke vannmerker	19
Bruke et eksisterende vannmerke	19
Opprette et vannmerke	19
Redigere et vannmerke	19
Slette et vannmerke	19
Bruke overlegg	20
Hva er et overlegg?	20
Opprette et nytt sideoverlegg	20
Bruke et sideoverlegg	20
Slette et sideoverlegg	20

Kapittel 4: DELE SKRIVEREN LOKALT

Konfigurere en vertsdatabasemaskin	21
Konfigurere en klientdatabasemaskin	21

Kapittel 5: SKANNING

SmarThru Office	22
Starte SmarThru Office	22
Quick Start Guide	22
Bruke SmarThru Office	22
Skanning med TWAIN-kompatibel programvare	23
Skanne ved hjelp av WIA-driveren	24
Windows XP	24
Windows Vista	24

Kapittel 6: BRUKE ANNEN PROGRAMVARE

Skriverens statusovervåking	25
Verktøy for skriverinnstillinger	25
Dell-programmet for bestilling av toner	26
Fastvareoppdateringsprogram	26

Kapittel 7: BRUKE SKRIVEREN MED MACINTOSH

Installere -programvare	27
Avinstallere programvaren	27
Installere skriveren	28
For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin	28
For en USB-tilkoblet Macintosh-maskin	28
Skrive ut	29
Skrive ut et dokument	29
Endre skriverinnstillinger	29
Skrive ut flere sider på ett ark	30
Skanne	31
Skanne med USB	31

1 Installere skriverprogramvare i Windows

Dette kapitlet inneholder:

- Installere skriverprogramvaren
- Installere skriverprogramvaren på nytt
- Fjerne skriverprogramvaren

MERK: Følgende fremgangsmåte gjelder for Microsoft® Windows® XP. For andre operativsystemer kan du lese Windows-brukerhåndboken eller onlinehjelpen som hører til.

Installere skriverprogramvaren

Du kan installere skriverprogramvaren for lokale utskrifter eller nettverksutskrifter. Hvis du vil installere skriverprogramvaren på datamaskinen, følger du fremgangsmåten som gjelder for skriveren som skal brukes.


En skriverdriver er programvare som gjør at datamaskinen kan kommunisere med skriveren. Fremgangsmåten for installering av drivere kan variere mellom ulike operativsystemer.

Alle programmer må avsluttes på PCen før du starter installeringen.

Installere programvare for lokal utskrift

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med skriverkabelen som medfølger, for eksempel en USB- eller parallellkabel. Hvis skriveren er koblet til et nettverk, hopper du over dette trinnet og går til "Installere programvare for nettverksutskrift" på side 7.

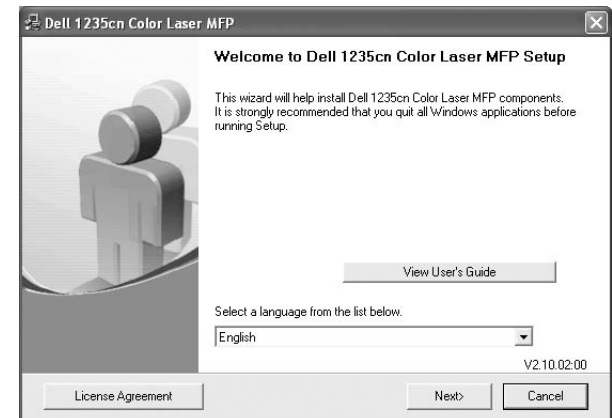
Når du skal installere skriverprogramvaren, kan du bruke vanlig eller tilpasset installasjon.

MERK: Hvis vinduet med veiviseren for ny maskinvare vises under installeringen, klikker du på  øverst i høyre hjørne av boksen for å lukke vinduet, eller du klikker på **Avbryt**.

Vanlig installasjon

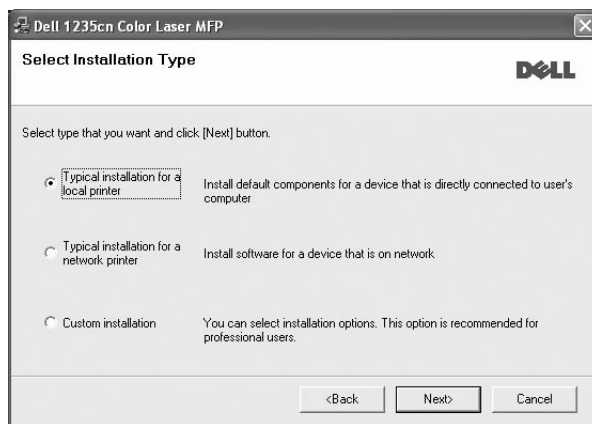
Dette anbefales for de fleste brukere. Alle komponenter du trenger til utskrifter, blir installert.

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Sett inn den medfølgende CD-en med *Drivers and Utilities* (Drivere og verktøy) i datamaskinens optiske stasjon. CD-en skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu. Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn **X:\Setup.exe**: Bytt ut **X** med bokstaven som representerer stasjonen, og klikk på **OK**. Hvis du bruker Windows Vista®, må du velge **Start** → **Alle Programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skrive **X:\Setup.exe**. Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista®, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontroll**.
- 3 Klikk på **Next**.

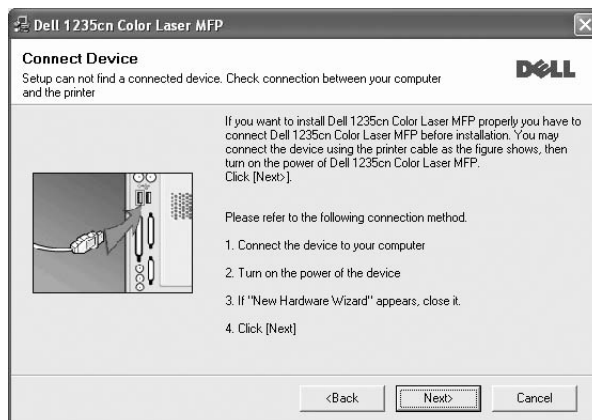


- Ved behov velger du ønsket språk fra rullegardinlisten.
- **View User's Guide:** Lar deg vise brukerhåndboken. Hvis datamaskinen ikke har Adobe® Acrobat®, klikker du på dette alternativet, og Adobe® Acrobat® Reader installeres automatisk for deg.

4 Velg **Typical installation for a local printer**. Klikk på **Next**.



MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.



- Når du har koblet til skriveren, klikker du på **Next**.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på **Next** og **No** i det neste skjermbildet. Installeringen starter, og testsiden vil ikke bli skrevet ut når installeringen er fullført.
- **Installeringsvinduet du ser på skjermen din, kan være forskjellig fra det som vises i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilket operativsystem det er på på maskinen.**

5 Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du velger å skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Next**.

Hvis ikke, klikker du på **Next** og går videre til trinn 7.

6 Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Yes**.

Hvis ikke, klikker du på **No** for å skrive den ut på nytt.

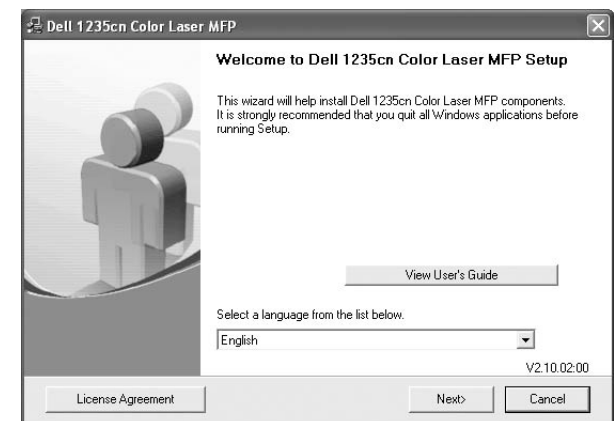
7 Klikker på **Finish**.

MERK: Hvis skriveren ikke virker som den skal etter at installasjonen er fullført, installerer du skriverdriveren på nytt. Se "Installere skriverprogramvaren på nytt" på side 9.

Tilpasset installasjon

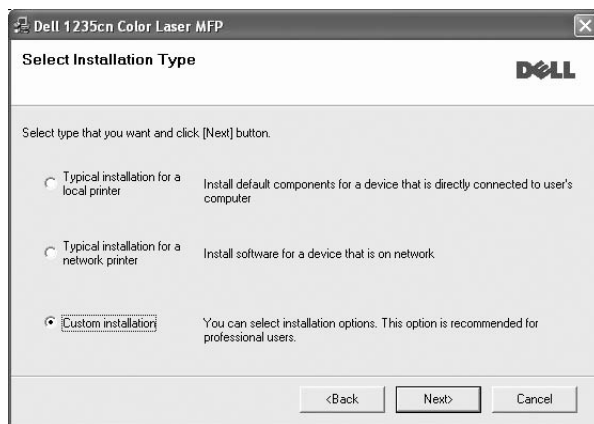
Du kan velge hvilke komponenter som skal installeres.

- 1** Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2** Sett inn den medfølgende CD-en med *Drivers and Utilities* (Drivere og verktøy) i datamaskinens optiske stasjon. CD-en skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu. Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn **X:\Setup.exe**: Bytt ut **X** med bokstaven som representerer stasjonen, og klikk på **OK**. Hvis du bruker Windows Vista, må du velge **Start** → **Alle Programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skrive **X:\Setup.exe**. Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontroll**.
- 3** Klikk på **Next**.

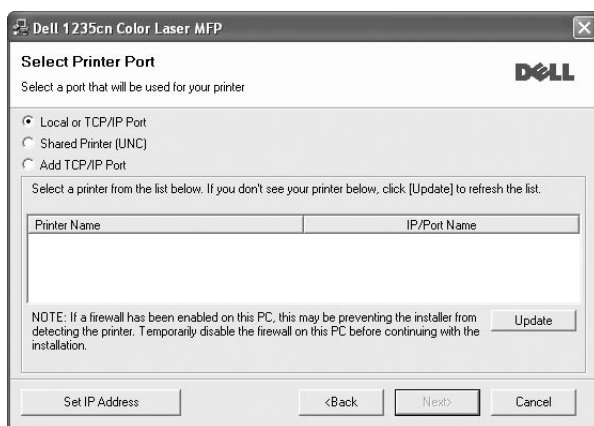


- Ved behov velger du ønsket språk fra rullegardinlisten.
- **View User's Guide:** Lar deg vise brukerhåndboken. Hvis datamaskinen ikke har Adobe® Acrobat®, klikker du på dette alternativet, og Adobe® Acrobat® Reader installeres automatisk for deg.

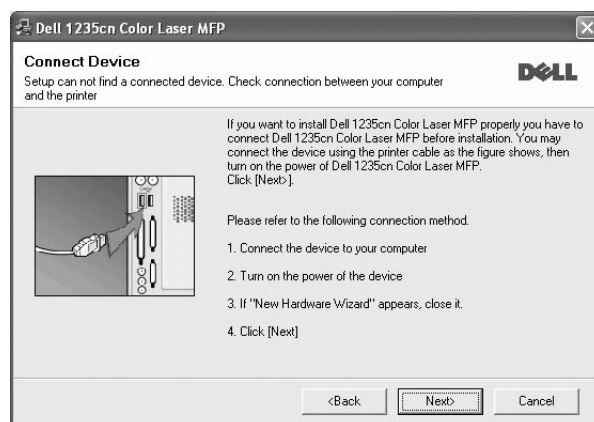
4 Velg **Custom installation**. Klikk på **Next**.



5 Velg skriveren og klikk på **Next**.



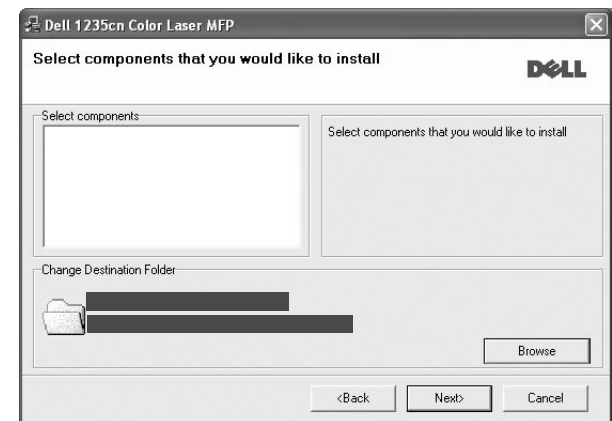
MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.



- Når du har koblet til skriveren, klikker du på **Next**.
- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på **Next** og **No** i det neste skjermbildet. Installeringen starter, og testsiden vil ikke bli skrevet ut når installeringen er fullført.

- *Installeringsvinduet du ser på skjermen din, kan være forskjellig fra det som vises i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilket operativsystem det er på på maskinen.*

6 Velg komponentene som skal installeres, og klikk på **Next**.



MERK: Du kan endre installasjonsmappe ved å klikke på [**Browse**].

- 7** Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du velger å skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Next**. Hvis ikke, klikker du på **Next** og går videre til trinn 9.
- 8** Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Yes**. Hvis ikke, klikker du på **No** for å skrive den ut på nytt.
- 9** Klikker på **Finish**.

Installere programvare for nettverksutskrift

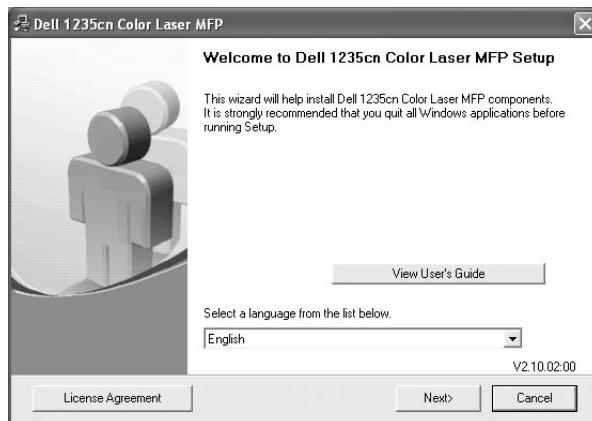
Når skriveren er koblet til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Etter at du har tilordnet og godkjent TCP/IP-innstillingene, kan du installere programvaren på hver enkelt datamaskin på nettverket.

Når du skal installere skriverprogramvaren, kan du bruke vanlig eller tilpasset installasjon.

Vanlig installasjon

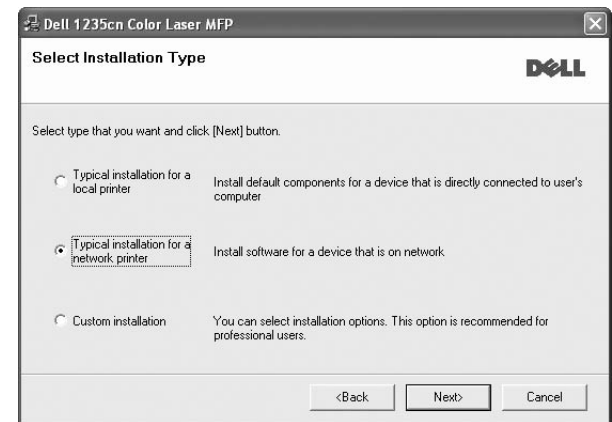
Dette anbefales for de fleste brukere. Alle komponenter du trenger til utskrifter, blir installert.

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kobler skriveren til et nettverk, se brukerhåndboken som fulgte med skriveren.
- 2 Sett inn den medfølgende CD-en med *Drivers and Utilities* (Drivere og verktøy) i datamaskinens optiske stasjon. CD-en skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu. Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn **X:\Setup.exe**: Bytt ut **X** med bokstaven som representerer stasjonen, og klikk på **OK**. Hvis du bruker Windows Vista, må du velge **Start** → **Alle Programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skrive **X:\Setup.exe**. Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontroll**.
- 3 Klikk på **Next**.

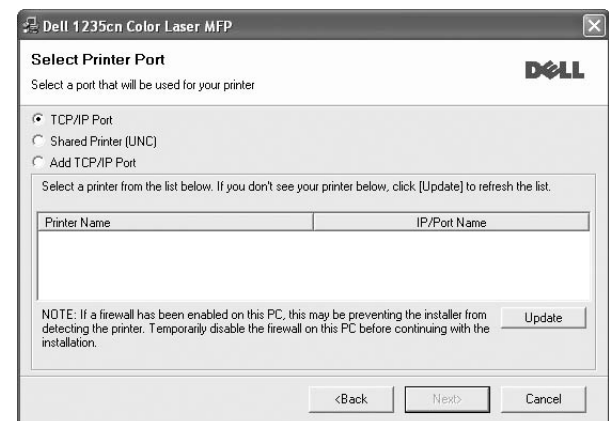


- Ved behov velger du ønsket språk fra rullegardinlisten.
- **View User's Guide**: Lar deg vise brukerhåndboken. Hvis datamaskinen ikke har Adobe® Acrobat®, klikker du på dette alternativet, og Adobe® Acrobat® Reader installeres automatisk for deg.

- 4 Velg **Typical installation for a network printer**. Klikk på **Next**.



- 5 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Next**.



- Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på **Update** for å oppdatere den, eller velger **Add TCP/IP Port** for å koble skriveren til nettverket. Hvis du vil koble skriveren til nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen for skriveren.

Skriv ut en konfigurasjonsside for nettverk for å finne skriverens IP-adresse eller MAC-adresse.

- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du **Shared Printer (UNC)** og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på **Browse**-knappen.

MERK: Hvis du ikke finner maskinen på nettverket, må du slå av brannmuren og klikke på **Update**.

For Windows: Klikk på **Start** → **Kontrollpanel** og velg Windows-brannmur. Deaktiver brannmuren. For andre operativsystemer må du se den elektroniske hjelpen.

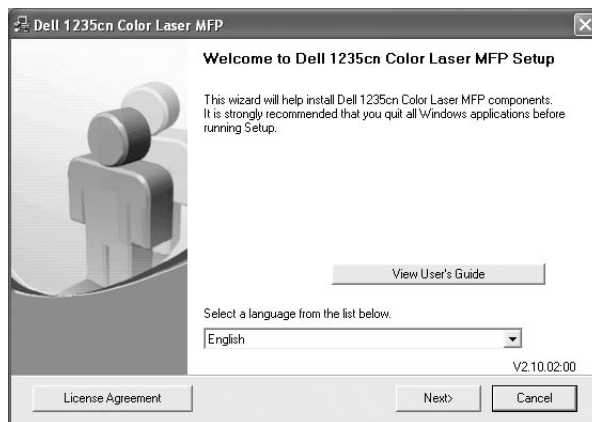
- 6 Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du ønsker å gjøre det, merker du av for de aktuelle alternativene og klikker på **Finish**.

MERK: Hvis skriveren ikke virker som den skal etter at installasjonen er fullført, installerer du skriverdriveren på nytt. Se "Installere skriverprogramvaren på nytt" på side 9.

Tilpasset installasjon

Du kan velge hvilke komponenter som skal installeres, og angi en IP-adresse.

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kobler skriveren til et nettverk, se brukerhåndboken som fulgte med skriveren.
- 2 Sett inn den medfølgende CD-en med *Drivers and Utilities* (Drivere og verktøy) i datamaskinens optiske stasjon. CD-en skal starte automatisk, og det vises et installeringsvindu. Hvis installeringsvinduet ikke vises, klikker du på **Start** og deretter **Kjør**. Skriv inn **X:\Setup.exe**: Bytt ut **X** med bokstaven som representerer stasjonen, og klikk på **OK**. Hvis du bruker Windows Vista, må du velge **Start** → **Alle Programmer** → **Tilbehør** → **Kjør** og skrive **X:\Setup.exe**. Hvis Autokjør-vinduet vises i Windows Vista, klikker du på **Kjør Setup.exe** i feltet **Installer eller kjør program** og klikker på **Fortsett** i vinduet for **brukerkontroll**.
- 3 Klikk på **Next**.

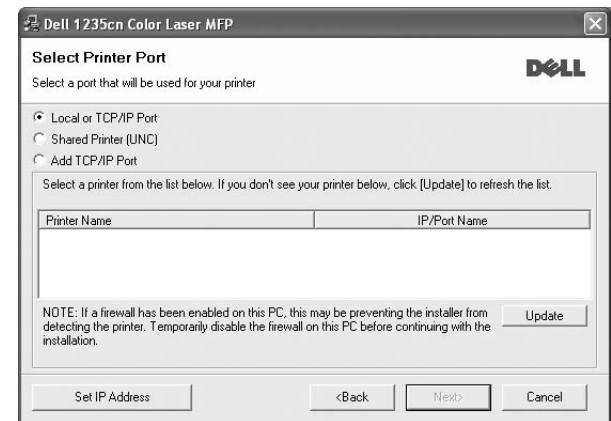


- Ved behov velger du ønsket språk fra rullegardinlisten.
- **View User's Guide:** Lar deg vise brukerhåndboken. Hvis datamaskinen ikke har Adobe® Acrobat®, klikker du på dette alternativet, og Adobe® Acrobat® Reader installeres automatisk for deg.

- 4 Velg **Custom installation**. Klikk på **Next**.



- 5 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Next**.



- Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på **Update** for å oppdatere den, eller velger **Add TCP/IP Port** for å koble skriveren til nettverket. Hvis du vil koble skriveren til nettverket, angi du navnet på porten og IP-adressen for skriveren.

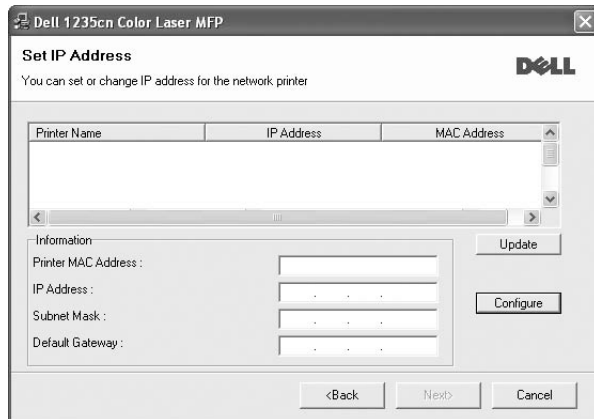
Skriv ut en konfigurasjonsside for nettverk for å finne skriverens IP-adresse eller MAC-adresse.

- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du **Shared Printer [UNC]** og angi det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på **Browse**-knappen.

MERK: Hvis du ikke finner maskinen på nettverket, må du slå av brannmuren og klikke på **Update**.

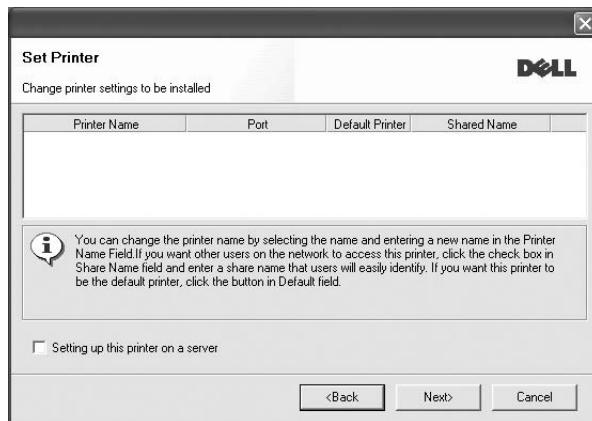
For Windows: Klikk på **Start** → **Kontrollpanel** og velg Windows-brannmur. Deaktiver brannmuren. For andre operativsystemer må du se den elektroniske hjelpen.

TIPS: Hvis du vil angi en bestemt IP-adresse på en bestemt nettverksskriver, klikker du på **Set IP Address**-knappen. Vinduet hvor du kan angi IP-adressen, vises. Gjør følgende:



- Velg en skriver som skal kobles til en bestemt IP-adresse på listen.
- Konfigurer en IP-adresse, delnettverksmaske og gateway for skriveren manuelt og klikk på **Configure** for å koble den bestemte IP-adressen til nettverksskriveren.
- Klikk på **Next**.

- 6 Velg komponentene som skal installeres. Når du har valgt komponentene, vises følgende vindu. Du kan også endre skrivernavnet, angi skriveren som skal være delt på nettverket, angi skriveren til standardskriver og endre navnet på porten til hver skriver. Klikk på **Next**.



Hvis du vil installere programvaren på en server, merker du av for **Setting up this printer on a server**.

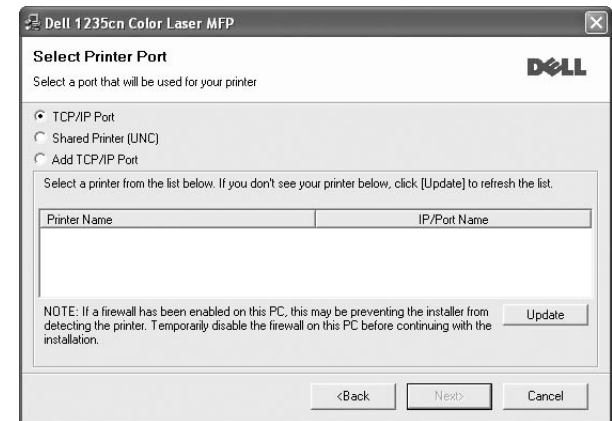
- 7 Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du ønsker å gjøre det, merker du av for de aktuelle alternativene og klikker på **Finish**.

MERK: Hvis skriveren ikke virker som den skal etter at installasjonen er fullført, installerer du skriverdriveren på nytt. Se "Installere skriverprogramvaren på nytt" på side 9.

Installere skriverprogramvaren på nytt

Du kan installere programvaren på nytt hvis installeringen mislykkes.

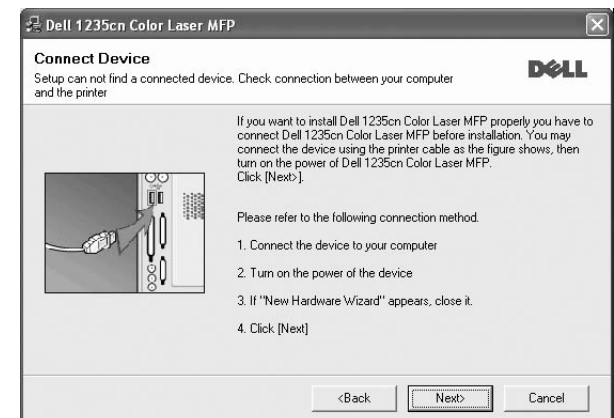
- 1 Start Windows.
- 2 På **Start**-menyen velger du **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Maintenance**.
- 3 Velg **Repair** og klikk på **Next**.
- 4 Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg skriveren du vil installere, fra listen, og klikk deretter på **Next**.



- Hvis du ikke finner skriveren på listen, klikker du på **Update** for å oppdatere den, eller velger **Add TCP/IP Port** for å koble skriveren til nettverket. Hvis du vil koble skriveren til nettverket, angir du navnet på porten og IP-adressen for skriveren.
- Hvis du vil finne en delt nettverksskriver (UNC-bane), velger du **Shared Printer (UNC)** og angir det delte navnet manuelt, eller du finner en delt skriver ved å klikke på **Browse**-knappen.

Det vises en komponentliste, slik at du kan installere hvert enkelt element på nytt.

MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vil følgende vindu vises.



- Når du har koblet til skriveren, klikker du på **Next**.

- Hvis du ikke vil koble til skriveren nå, klikker du på **Next** og **No** i det neste skjermbildet. Da starter installeringen, og det skrives ikke ut en testside på slutten av installeringen.
- *Installeringsvinduet du ser på skjermen din, kan være forskjellig fra det som vises i denne brukerhåndboken, avhengig av hvilket operativsystem det er på på maskinen.*

- 5 Velg komponentene du vil installere på nytt, og klikk på **Next**.
Hvis du installerte skriverprogramvaren for lokal utskrift og velger **skriverdrivernavnet**, vises vinduet der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Gjør følgende:
 - a. Hvis du vil skrive ut en testside, merker du av i avmerkingsboksen og klikker på **Next**.
 - b. Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Yes**.
Hvis den ikke skrives ut riktig, klikker du på **No** for å skrive den ut på nytt.
- 6 Når du har installert skriverprogramvaren på nytt, klikker du på **Finish**.

Fjerne skriverprogramvaren

- 1 Start Windows.
- 2 På **Start**-menyen velger du **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Maintenance**.
- 3 Velg **Remove**, og klikk på **Next**.
Det vises en komponentliste, slik at du kan velge hvilke(t) element(er) du vil fjerne.
- 4 Velg komponentene du vil fjerne, og klikk på **Next**.
- 5 Når datamaskinen ber deg om å bekrefte valget, klikker du på **Yes**.
Den valgte driveren og alle komponentene fjernes fra datamaskinen.
- 6 Når programvaren er fjernet, klikker du på **Finish**.

2 Grunnleggende utskrift




Dette kapitlet forklarer utskriftsalternativene og vanlige utskriftsoppgaver i Windows.

Dette kapitlet inneholder:

- **Skrive ut et dokument**
- **Skrive ut til en fil (PRN)**
- **Skriverinnstillinger**
 - **Kategorien Layout**
 - **Kategorien Paper**
 - **Kategorien Graphic**
 - **Kategorien Other Options**
 - **Kategorien Om**
 - **Bruke en favorittinnstilling**
 - **Bruke Hjelp**

Skrive ut et dokument

MERK:

- Skriverdrivervinduet **Properties** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk. Sammensetningen av skrivereregenskapsvinduet er imidlertid lik.
- **Kontroller at operativsystemet er kompatibelt med skriveren. Se i delen som omhandler operativsystemkompatibilitet under skriverespesifikasjoner i skriverens brukerhåndbok.**
- Hvis du trenger å vite det nøyaktige navnet på skriveren, finner du dette på den medfølgende CD-en med *Drivers and Utilities*.
- Når du velger et alternativ i skriveregenskapene, kan du se et utropstegn () eller et ()-tegn. Et utropstegn betyr at du kan velge alternativet, men det er ikke anbefalt. Et ()-tegn betyr at du ikke kan velge alternativet på grunn av maskinens innstillinger eller miljø.

Nedenfor beskrives den generelle fremgangsmåten for utskrift fra ulike Windows-programmer. Den nøyaktige fremgangsmåten for å skrive ut et dokument kan variere, avhengig av hvilket program du bruker. Se brukerhåndboken for det aktuelle programmet hvis du vil ha den nøyaktige utskriftsprosedyren.

- 1 Åpne dokumentet som skal skrives ut.
- 2 Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen. Utskriftsvinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av programmet.

De grunnleggende utskriftsinnstillingene velges i utskriftsvinduet. Disse innstillingene inkluderer antall eksemplarer og utskriftsområde.



- 3 Velg **skriverdriveren** i rullegardinlisten **Name**.
- 4 Hvis du vil bruke funksjonene som følger med skriverdriveren, klikker du på **Properties** eller **Innstillinger** i programmets utskriftsvindu. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skriverinnstillinger" på side 12.

Hvis knappen **Setup**, **Printer** eller **Options** vises i utskriftsvinduet, klikker du på denne i stedet. Deretter klikker du på **Properties** i det neste skjermbildet.

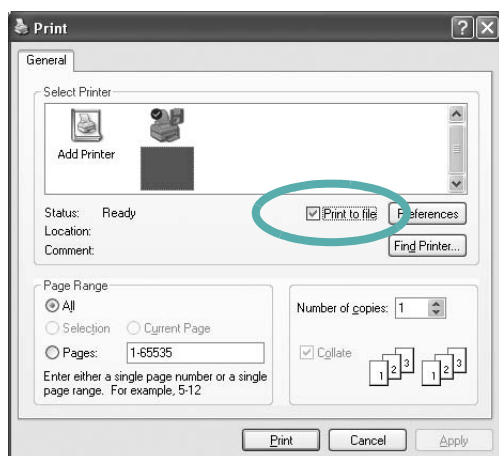
- 5 Klikk på **OK** for å lukke egenskapsvinduet.
- 6 Start utskriftsjobben ved å klikke på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

Skrive ut til en fil (PRN)

Noen ganger må du lagre utskriftsdataene som en fil for formålet.

Slik lager du en fil:

- 1 Merk av for **Skriv til fil** i **Skriv ut**-vinduet.



- 2 Klikke på **Skriv ut**.
- 3 Velg mappe, gi filen et navn, og klikk deretter på **OK**.

Skriverinnstillinger

Du kan bruke egenskapsvinduet for skriveren, som gir deg tilgang til alle skriveralternativene du trenger når du bruker skriveren. Når egenskapsvinduet for skriveren vises, kan du se gjennom og endre innstillingene du trenger for utskriftsjobben.

Egenskapsvinduet for skriveren kan være forskjellig, avhengig av operativsystemet. Denne brukerhåndboken viser egenskapsvinduet i Windows XP.

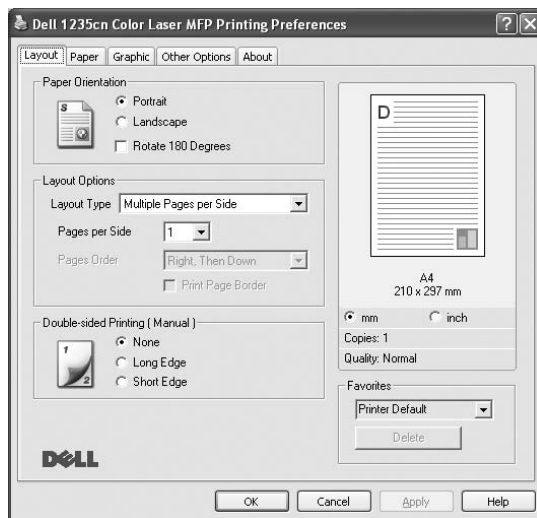
Skriverdrivervinduet **Properties** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk.

MERK:

- De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du angir i skriverdriveren. Endre først alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet, og endre deretter eventuelle gjenværende innstillinger i skriverdriveren.
- Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program. **Hvis du vil gjøre endringene permanente**, må du endre innstillingene i mappen Skrivere.
- Den følgende fremgangsmåten er for Windows XP. For andre Windows-operativsystemer se brukerhåndboken eller hjelpen for Windows.
 1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
 2. Velg **Skrivere og telefaxer**.
 3. Velg **ikonet for skriverdriveren**.
 4. Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren og velg **Utskriftsinnstillinger**.
 5. Endre innstillingene i hver kategori, og klikk på **OK**.

Kategorien Layout

Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. **Layout Options** inneholder **Multiple Pages per Side** og **Poster Printing**. Se “Skrive ut et dokument” på side 11 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.



Paper Orientation

Med **Paper Orientation** kan du velge hvilken retning informasjonen skal skrives ut i på en side.

- Med **Portrait** kan du skrive ut på tvers av siden (brevstil).
- Med **Landscape** kan du skrive ut på langs av siden (regnearkstil).
- Med **Rotate 180 Degrees** kan du rotere siden 180 grader.



▲ Stående



▲ Liggende

Layout Options

Med **Layout Options** kan du velge avanserte utskriftsalternativer. Du kan velge **Multiple Pages per Side** og **Poster Printing**.

- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)” på side 16.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut plakater” på side 17.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut hefter” på side 17

Double-sided Printing

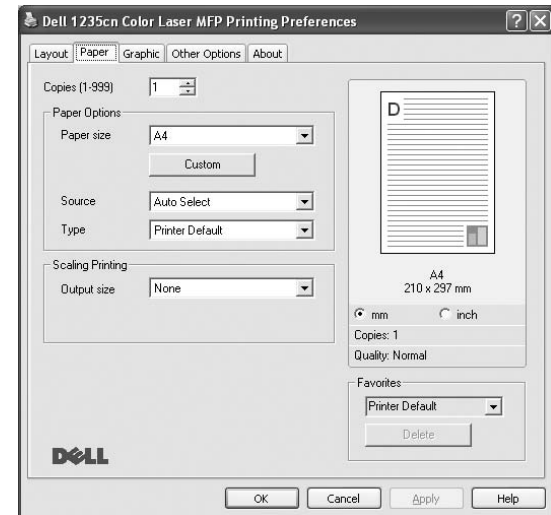
Med **Double-sided Printing** kan du skrive ut på begge sider av arket..

- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut på begge sider av arket” på side 18.

Kategorien Paper

Bruk følgende alternativer for å angi grunnleggende papirbehandlingsspesifikasjoner i skriveregenskapene. Se “Skrive ut et dokument” på side 11 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Paper** for å få tilgang til forskjellige papiregenskaper.



Copies

Copies lar deg velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut. Du kan velge fra 1 til 999 eksemplarer.

Size

Med **Size** kan du angi størrelsen på papiret som er lagt i skuffen. Hvis den ønskede størrelsen ikke finnes i **Size**-boksen, klikker du på **Custom**. Når vinduet **Custom Paper Setting** vises, kan du angi papirstørrelsen og klikke på **OK**. Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den.

Source

Kontroller at riktig papirskuff er angitt for **Source**.

Bruk **Manuell mating** ved utskrift på spesialmaterialet, for eksempel konvolutter og transparente.

Type

Angi **Type** slik at det svarer til papiret som er lagt i skuffen som du vil skrive ut fra. Dermed får du en utskrift med best mulig resultat. Hvis ikke, blir ikke nødvendigvis utskriftskvaliteten som du ønsker.

Thick Tykt papir som veier mellom 90 og 105 g/m².

Tynt: Tynt papir som veier mellom 60 og 70 g/m².

Cotton: 75~90 g/m² bomullspapir, for eksempel Gilbert 25 % og Gilbert 100 %.

Plain Paper: Vanlig papir. Velg denne typen hvis du bruker en svart-/hvittskriver og skriver ut på 60 g/m² bomullspapir.

Recycled Paper: 75~90 g/m² resirkulert papir.

Color Paper: 75~90 g/m² papir med farget bakgrunn.

Archive Paper: Velg dette alternativet hvis du har behov for å oppbevare en utskrift over lengre tid, for eksempel i et arkiv.

Scaling Printing

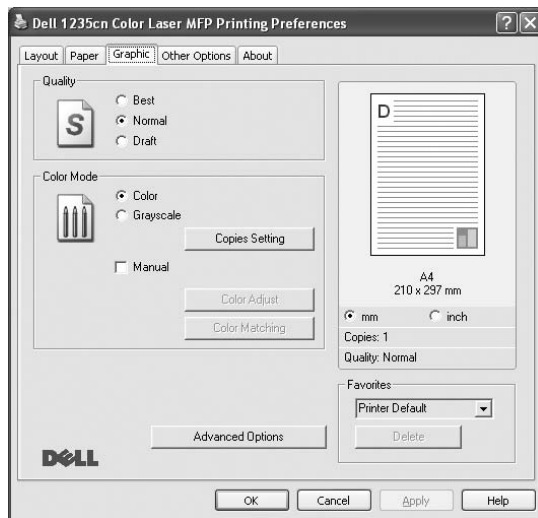
Med **Scaling Printing** kan du skalere utskriftsjobben på en side, automatisk eller manuelt. Du kan velge mellom **None**, **Reduce/Enlarge** og **Fit to Page**.

- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Skrive ut et forminskert eller forstørret dokument” på side 18.
- Hvis du vil ha mer informasjon, se “Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse” på side 18.

Kategorien Graphic

Bruk grafikkalternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Se “Skrive ut et dokument” på side 11 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Graphic** for å vise egenskapene som vises nedenfor.



Quality

Alternativene for oppløsning varierer mellom skrivermodellene. Jo høyere innstilling, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.

Color Mode

Du kan angi fargealternativer. **Color** gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i gråtoner, velger du **Grayscale**. Hvis du vil justere fargealternativene manuelt, velger du **Manual** og klikker på **Color Adjust**-knappen **Color Matching**-knappen.

- **Copies Setting:** Før du kan bruke dette alternativet, må du angi antall eksemplarer i kategorien **Paper**. Når du skal lage flere kopier og vil skrive ut noen av kopiene i farger og andre i gråtoner, bruker du dette alternativet og velger antallet gråtonekopier.
- **Color Adjust:** Du kan justere utseendet på bildene ved å endre innstillingene under **Levels**.
- **Color Matching:** Du kan tilpasse utskriftsfargene til fargene på skjermen med alternativet **Settings**.

Advanced Options

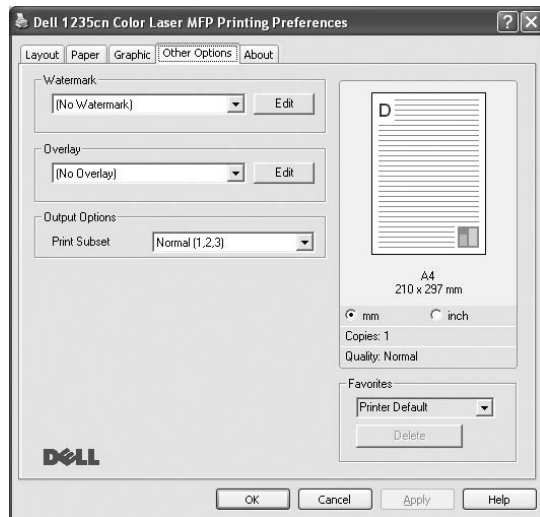
Du kan angi avanserte innstillinger ved å klikke på knappen **Advanced Options**.

- **Print All Text To Black:** Hvis det er merket av for **Print All Text To Black**, vil all tekst i dokumentet skrives ut med hel, svart farge, uansett hvilken farge den har på skjermen.
- **Print All Text To Darken:** Hvis det er merket av for **Print All Text To Darken**, skrives all tekst i dokumentet ut mørkere enn i et vanlig dokument. *Enkelte skrivere støtter ikke denne funksjonen.*
- **Grayscale Enhancement:** Trykk på **Smart Color**-fliken. Denne funksjonen lar brukere ta vare på detaljene i naturfoto og forbedre kontrasten og synligheten blant gråtoner ved utskrift av fargedokumenter i gråskala. Denne funksjonen er tilgjengelig bare når du bruker PCL-skriverdriveren.
- **Fine Edge:** Trykk på **Smart Color**-fliken. Denne funksjonen lar brukerne fremheve kantene på tekst og smale linjer for å gjøre dokumentet lettere å lese, og jevnfører hver fargekanalregistrering i fargeutskriftmodus. Denne funksjonen er tilgjengelig bare når du bruker SPL-skriverdriveren.

Kategorien Other Options

Du kan velge utmatingsalternativer for dokumentet. Se “Skrive ut et dokument” på side 11 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene.

Klikk på kategorien **Other Options** for å få tilgang til følgende funksjoner:



Watermark

Du kan opprette tekstbilde i bakgrunnen som skal skrives ut på hver side i dokumentet. Hvis du vil ha mer informasjon, se “Bruke vannmerker” på side 19.

Overlay

Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og ark med brevhode. Hvis du vil ha mer informasjon, se “Bruke overlegg” på side 20.

Output Options

- **Print Subset:** Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølgen i rullegardinlisten.
 - **Normal (1, 2, 3):** Alle sidene blir skrevet ut fra første til siste side.
 - **Reverse All Pages (3,2,1):** Alle sidene blir skrevet ut fra siste til første side.
 - **Print Odd Pages:** Bare oddetalssidene blir skrevet ut.
 - **Print Even Pages:** Bare partallssidene blir skrevet ut.

Kategorien Om

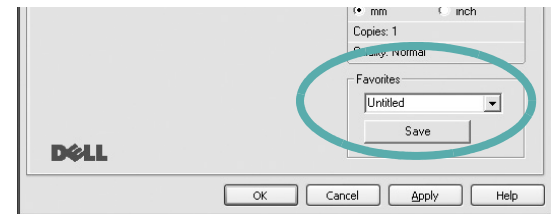
Bruk kategorien **About** til å vise informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis du har en nettleser, kan du koble til Internett ved å klikke på ikonet for webområdet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du får tilgang til skriveregenskapene, se “Skrive ut et dokument” på side 11.

Bruke en favorittinnstilling

Under alternativet **Favorites**, som er tilgjengelig i alle kategorier, kan du lagre gjeldende egenskapsinnstillinger for senere bruk.

Slik lagrer du et **Favorites**-element:

- 1 Velg de ønskede innstillingene i hver kategori.
- 2 Skriv inn et navn på elementet i **Favorites**-boksen.



- 3 Klikk på **Save**.

Når du lagrer **Favorites**, lagres alle gjeldende driverinnstillinger.

Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du elementet i rullegardinlisten **Favorites**. Skriveren er nå konfigurert til å skrive ut i samsvar med den valgte Favoritter-innstillingen.

Hvis du vil slette et Favoritter-element, velger du elementet i listen og klikker på **Delete**.

Du kan også gjenopprette skriverdriverens standardinnstillinger ved å velge **Printer Default** i listen.

Bruke Hjelp

Skriveren har en elektronisk hjelpefunksjon som kan aktiveres ved å klikke på **Help**-knappen i skriverens egenskapsvindu. Hjelpen inneholder detaljert informasjon om skriverfunksjonene som finnes i skriverdriveren.

Du kan også klikke på **?** øverst i høyre hjørne i vinduet, og deretter klikke på en hvilken som helst innstilling.

3 Avansert utskrift

Dette kapitlet forklarer utskriftsalternativer og avanserte utskriftsoppgaver.

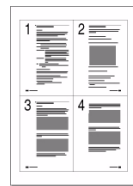
MERK:

- Skriverdrivervinduet **Properties** som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som er i bruk. Sammensetningen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.
- Hvis du trenger å vite det nøyaktige navnet på skriveren, finner du dette på den medfølgende CD-en med *Drivers and Utilities*.

Dette kapitlet inneholder:

- **Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)**
- **Skrive ut plakater**
- **Skrive ut hefter**
- **Skrive ut på begge sider av arket**
- **Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument**
- **Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse**
- **Bruke vanmerker**
- **Bruke overlegg**

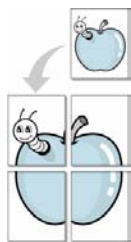
Skrive ut flere sider på ett ark (N opp-utskrift)



Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på et enkeltark. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, forminskes sidene og ordnes i angitt rekkefølge på arket. Du kan skrive ut opptil 16 sider på ett ark.

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 I kategorien **Layout** velger du **Multiple Pages per Side** i rullegardinlisten **Layout Type**.
- 3 Velg hvor mange sider du vil skrive ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i rullegardinlisten **Pages per Side**.
- 4 Velg om nødvendig siderekkefølgen i rullegardinlisten **Page Order**.
Merk av for **Print Page Border** for å skrive ut en kant rundt hver side på arket.
- 5 Klikk på kategorien **Paper**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 6 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

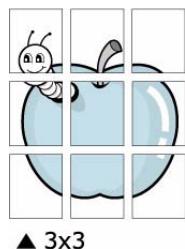
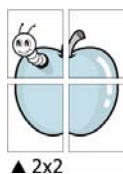
Skrive ut plakater



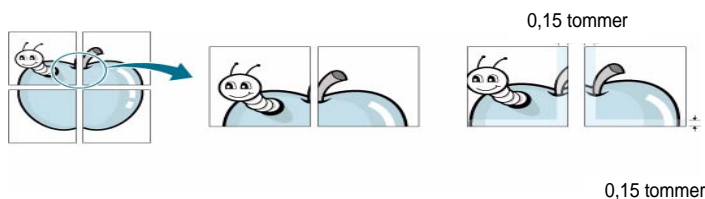
Med funksjonen for plakatusskrift kan du skrive ut et enksidig dokument på 4, 9 eller 16 ark, som du deretter kan lime sammen til et dokument i plakattørrelse.

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 Klikk kategorien **Layout**, og velg **Poster Printing** i rullegardinlisten **Layout Type**.
- 3 Konfigurer plakatalternativer:

Du kan velge sideoppsettet **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>**, **Poster<4x4>** eller **Custom**. Hvis du velger **Poster<2x2>**, vil utskriften automatisk strekkes over fire fysiske sider. Hvis alternativet er satt til Egendefinert, kan du forstørre originalen med 150 til 400 %. Avhengig av forstørrelsesgraden, justeres sideoppsettet automatisk til **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>** eller **Poster<4x4>**.

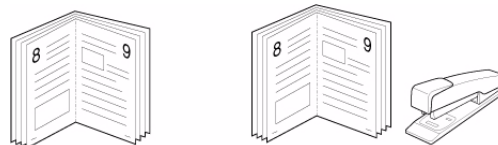


Angi en overlapping i millimeter eller tommer for å gjøre det lettere å lime arkene sammen.



- 4 Klikk på kategorien **Paper**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet. Gjør ferdig plakaten ved å lime arkene sammen.

Skrive ut hefter



Med funksjonen for hefteutskrift kan du skrive ut et dokument på begge sider av arket og ordne sidene slik at arkene kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut.

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 I kategorien **Layout** velger du **Booklet Printing** i rullegardinlisten for **Type**.

MERK: Alternativet **Booklet Printing** er ikke tilgjengelig for alle papirstørrelser. Du finner tilgjengelig papirstørrelse for denne funksjonen ved å velge papirstørrelsen under **Størrelse** i kategorien **Paper** og kontrollere at **Booklet Printing** i **Type**-listen i kategorien **Layout** er aktivert.

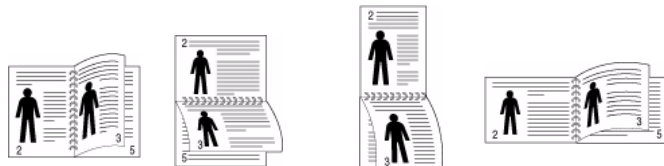
- 3 Klikk på kategorien **Paper** og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 4 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.
- 5 Når sidene er skrevet ut, bretter og stifter du dem.

Skrive ut på begge sider av arket

Du kan skrive ut på begge sider av et ark. Før du skriver ut, må du bestemme hvilken retning dokumentet skal skrives ut i.

Følgende alternativer finnes:

- **None**
- **Long Edge:** Det vanlige oppsettet for bøker som skal bindes inn.
- **Short Edge:** Brukes ofte for kalendere.



▲ Langside

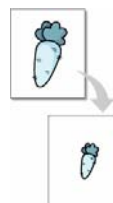
▲ Kortside

MERK: Ikke skriv ut på begge sider av etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til papirstopp og skade på skriveren.

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 Velg papirretning i kategorien **Layout**.
- 3 Velg ønsket alternativ for innbinding under **Double-sided Printing**.
- 4 Klikk på kategorien **Paper**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

MERK: Hvis skriveren ikke har en dupleksenhet, må du fullføre utskriftsjobben manuelt. Skriveren skriver først ut annenhver side av dokumentet. Når den første siden av jobben er skrevet ut, vises vinduet for utskriftstips. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre utskriften.

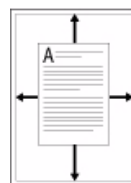
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument



Du kan endre størrelsen på sideinnholdet, slik at det blir større eller mindre på den utskrevne siden.

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 I kategorien **Paper** velger du **Reduce/Enlarge** i rullegardinlisten **Printing Type**.
- 3 Angi skaleringsgraden i **Percentage**-boksen. Du kan også klikke på knappen ▼ eller ▲.
- 4 Velg papirkilden, -størrelsen og -typen under **Paper Options**.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse



Med denne funksjonen kan du skalere utskriften til en hvilken som helst valgt papirstørrelse, uansett størrelse på det digitale dokumentet. Dette kan være nyttig hvis du vil undersøke fine detaljer i et lite dokument.

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 I kategorien **Paper** velger du **Fit to Page** i rullegardinlisten **Printing Type**.
- 3 Velg riktig størrelse i rullegardinlisten **Utskriftsstørrelse**.
- 4 Velg papirkilden, -størrelsen og -typen under **Paper Options**.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Bruke vannmerker

Med vannmerkealternativet kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan for eksempel legge på store grå bokstaver med teksten UTKAST eller FORTROLIG diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

Det følger flere forhåndsdefinerte vannmerker med skriveren, og du kan endre disse eller legge til nye vannmerker.

Bruke et eksisterende vannmerke

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 Klikk på kategorien **Other Options**, og velg det ønskede vannmerket i rullegardinlisten **Watermark**. Det valgte vannmerket vises på forhåndsvisningsbildet.
- 3 Klikk på **OK**, og start utskriften.

MERK: Forhåndsvisningsbildet viser hvordan siden vil se ut når den er skrevet ut.

Opprette et vannmerke

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 Klikk på kategorien **Other Options**, og klikk på **Edit** under **Watermark**. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Skriv inn en tekstmelding i boksen **Watermark Message**. Du kan skrive inn opptil 40 tegn. Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet. Hvis du merker av for **First Page Only**, skrives vannmerket bare ut på første side.
- 4 Velg vannmerkealternativer.
Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og gråtonenivå under **Font Attributes**, og angi vannmerkevinkel under **Message Angle**.
- 5 Klikk på **Add** for å legge til det nye vannmerket i listen.
- 6 Når du er ferdig med å redigere, klikker du på **OK** og starter utskriften.

Hvis du vil stoppe utskriften av vannmerket, velger du **(No Watermark)** i rullegardinlisten **Watermark**.

Redigere et vannmerke

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 Klikk på kategorien **Other Options**, og klikk på **Edit** under **Watermark**. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Velg det vannmerket du ønsker å redigere, i listen **Current Watermarks**, og endre vannmerkemeldingen og -alternativene.
- 4 Klikk på **Update** for å lagre endringen.
- 5 Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

Slette et vannmerke

- 1 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 2 I kategorien **Other Options** klikker du på **Edit** under Vannmerke. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Velg vannmerket du vil slette i listen **Current Watermarks**, og klikk på **Delete**.
- 4 Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

Bruke overlegg

Hva er et overlegg?



Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk (HDD) i et spesielt filformat som kan skrives ut i et hvilket som helst dokument. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og ark med brevhode. I stedet for å bruke et forhåndstrykt brevhode, kan du opprette et overlegg som inneholder nøyaktig samme informasjon som brevhodet. Når du vil skrive ut et brev med firmaets brevhode, trenger du ikke legge inn forhåndstrykt papir med brevhode. Du trenger bare å gi skriveren beskjed om å skrive ut brevhodet i dokumentet ditt.

Opprette et nytt sideoverlegg



Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt sideoverlegg som inneholder logoen eller bildet.

- 1 Opprett eller åpne et dokument som inneholder en tekst eller et bilde som skal brukes i et nytt sideoverlegg. Plasser elementene nøyaktig slik de skal vises når de er skrevet ut som et overlegg.
- 2 Hvis du vil lagre dokumentet som et overlegg, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 3 Klikk på kategorien **Other Options**, og klikk på **Edit** under **Overlay**.
- 4 I vinduet Rediger overlegg klikker du på **Create Overlay**.
- 5 Skriv inn et navn på opptil åtte tegn i **File name**-boksen i vinduet Opprett overlegg. Velg om nødvendig målbanen. (Standardbanen er C:\FormOver.)
- 6 Klikk på **Save**. Navnet vises i **Overlay List**-boksen.
- 7 Klikk på **OK** eller **Yes** for å fullføre opprettingen.
Filen blir ikke skrevet ut. Den lagres i stedet på datamaskinens harddisk.

MERK: Størrelsen på overleggsdokumentet må være den samme som for dokumentet det skal skrives ut sammen med. Ikke opprett et overlegg med et vannmerke.

Bruke et sideoverlegg

Når et overlegg er opprettet, kan det skrives ut sammen med dokumentet. Slik skriver du ut et overlegg sammen med et dokument:

- 1 Opprett eller åpne dokumentet som skal skrives ut.
- 2 Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i skriveregenskapene. Se "Skrive ut et dokument" på side 11.
- 3 Klikk på kategorien **Other Options**.
- 4 Velg det ønskede overlegget i rullegardinlisten **Overlay**.
- 5 Hvis den ønskede overleggfilen ikke vises i **Overlay**-listen, klikker du på **Edit** og deretter på **Load Overlay** og velger overleggfilen.
Hvis du har lagret overleggfilen du ønsker å bruke, i et eksternt lager, kan du også laste inn filen når du går til vinduet **Load Overlay**.
Når du har valgt filen, klikker du på **Open**. Filen vises i **Overlay List**-boksen og er klar til å skrives ut. Velg overlegget i **Overlay List**-boksen.
- 6 Klikk på **Confirm Page Overlay When Printing** om nødvendig.
Hvis denne boksen er avmerket, åpnes et meldingsvindu hver gang du sender et dokument til skriveren. I meldingen blir du bedt om å bekrefte at du vil skrive ut et overlegg sammen med dokumentet.
Hvis denne boksen er tom, og du har valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut sammen med dokumentet.
- 7 Klikk på **OK** eller **Yes** til utskriften starter.
Det valgte overlegget lastes ned sammen med utskriftsjobben og skrives ut på dokumentet.

MERK: Oppløsningen til overleggdokumentet må være den samme som for dokumentet overlegget skal skrives ut sammen med.

Slette et sideoverlegg

Du kan slette sideoverlegg du ikke lenger har bruk for.

- 1 I vinduet for skriveregenskaper klikker du på kategorien **Other Options**.
- 2 Klikk på **Edit** under **Overlay**.
- 3 Velg overlegget du vil slette, i **Overlay List**-boksen.
- 4 Klikk på **Delete Overlay**.
- 5 Når det vises et vindu der du blir bedt om å bekrefte, klikker du på **Yes**.
- 6 Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

4 Dele skriveren lokalt

Du kan koble skriveren direkte til en valgt datamaskin, som kalles "vertsdatamaskinen", i nettverket.

Den følgende fremgangsmåten er for Microsoft® Windows® XP. For andre Windows-operativsystemer se brukerhåndboken eller hjelpen for Windows.

MERKNADER:

- Kontroller hvilke operativsystemer som er kompatible med skriveren. Se i delen som omhandler operativsystemkompatibilitet under skriverspesifikasjoner i skriverens brukerhåndbok.
- Hvis du trenger å vite det nøyaktige navnet på skriveren, finner du dette på den medfølgende CD-en med *Drivers and Utilities*.

Konfigurere en vertsdatamaskin

- 1 Start Windows.
- 2 På **Start**-menyen velger du **Skrivere og telefakser**.
- 3 Dobbeltklikk på **skriverdriverikonet**.
- 4 Velg **Deling** på **Printer**-menyen.
- 5 Merk av for **Del denne skriveren**.
- 6 Fyll ut feltet **Delt navn**, og klikk på **OK**.

Konfigurere en klientdatamaskin

- 1 Høyreklikk på **Start**-knappen i Windows, og velg **Utforsk**.
- 2 Velg **Mine nettverkssteder**, og høyreklikk på **Søk etter datamaskiner**.
- 3 Skriv inn IP-adressen til vertsdatamaskinen i feltet **Datamaskinnavn**, og klikk på **Søk**. (Hvis datamaskinen krever **Brukernavn** og **Passord**, skriver du inn brukernavnet og passordet til kontoen på vertsdatamaskinen.)
- 4 Dobbeltklikk på **Skrivere og telefakser**.
- 5 Høyreklikk på driverikonet, og velg **Koble til**.
- 6 Klikk på **Ja** hvis det vises en bekreftelsesmelding for installasjon.

5 Skanning

Skanning med maskinen gjør om bilder og tekst til digitale filer på datamaskinen. Filene kan faksenes eller sendes som e-post, publiseres på en webside eller brukes i andre prosjekter som du kan skrive ut ved hjelp av SmarThru-programvaren eller WIA-driveren.

Dette kapitlet inneholder:

- **SmarThru Office**
- **Skanning med TWAIN-kompatibel programvare**
- **Skanne ved hjelp av WIA-driveren**

MERK:

- **Kontroller operativsystemet som er kompatibelt med skriveren. Se i delen som omhandler operativsystemkompatibilitet under skriverspesifikasjoner i skriverens brukerhåndbok.**
- **Du finner navnet på skriveren din på den medfølgende CD-en med Drivers and Utilities.**
- **Den maksimale oppløsningen som kan oppnås, avhenger av ulike faktorer, blant annet hvor rask datamaskinen er, tilgjengelig diskplass, minne, størrelsen på bildet som skal skannes, og innstillingene for bitdybde. Avhengig av systemet og hva du skal skanne, kan det derfor hende at du ikke kan skanne med bestemte oppløsninger, spesielt hvis du prøver å skanne med høy oppløsning (høye dpi-verdier).**

SmarThru Office

Den medfølgende CD-en med *Drivers and Utilities* gir deg SmarThru Office. SmarThru Office har nyttige funksjoner du kan bruke med maskinen.

Starte SmarThru Office

Følg fremgangsmåten under for å starte SmarThru Office:

- 1 Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på, og at de er koblet riktig til hverandre.
- 2 Når du har installert SmarThru Office, får du se SmarThru Office-ikonet på skrivebordet.
- 3 Dobbeltklikk på ikonet for SmarThru Office.



- 4 SmarThru Office vises.
Hvis du vil ha mer informasjon, klikk på **Help > SmarThru Office Help**.

Quick Start Guide

Denne menyen viser hurtigknapper for noen funksjoner. Hurtigknappene inkluderer: **Categories**, **Binder**, **Life Cycle**, **Scan and OCR**, **Fix and Enhance** og **Dell Website**. Du kan deaktivere denne menyen ved å merke av for "**Do not show this dialog again**".



Bruke SmarThru Office


Skanning

- 1 Klikk på skann-ikonet.

MERK:

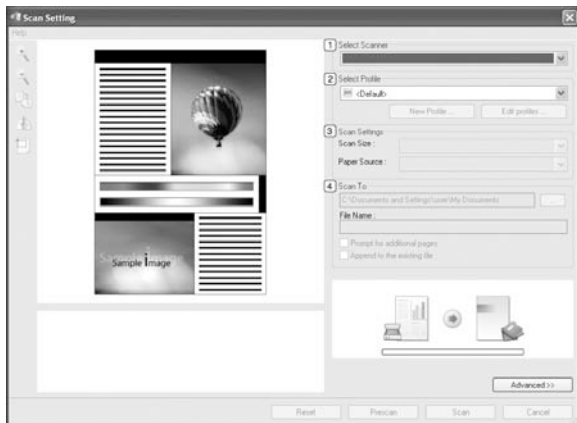
- I Microsoft® Windows® XP kan du bruke startprogrammet for SmarThru Office, som du finner til høyre på oppgavelinjen, for å åpne vinduet **Scan Setting** på en enkel måte.



- I andre operativsystemer enn Windows XP klikker du på SmarThru-ikonet  i systemstatusområdet på Windows-oppgavelinjen for å aktivere startprogrammet for SmarThru Office.



2 Scan Setting-vinduet åpnes.



1	Select Scanner	Brukes til å velge mellom en lokal skanner og nettverksskanner.
2	Select Profile	Brukes til å lagre ofte brukte innstillinger for senere bruk. Klikk på New Profile for å lagre innstillingen.
3	Scan Settings	Brukes til å tilpasse innstillinger for Scan Size og Paper Source .
4	Scan To	Brukes til å tilpasse innstillinger for File Name og hvor skannede data skal sendes.

MERK: ikk **Advanced**-knappen for å angi flere skannealternativer.

- 3 Konfigurer skanneinnstillinger og klikk på **Scan**. Hvis du vil ha mer informasjon, klikk på **Help > SmarThru Office Help**.

Send to

E-post

Du kan sende e-post mens du jobber i SmarThru Office.

MERK: Du trenger en e-postklient, som for eksempel Outlook Express, for å sende e-post i SmarThru Office. Prosedyren for sending av e-post kan variere avhengig av hvilket e-postklientprogram du bruker.

- 1 Velg **File > Send to > Send By E-mail**.
- 2 En e-postklient åpnes.
- 3 Tast inn den nødvendige informasjonen og send e-posten.

Faks

Du kan sende e-post mens du jobber i SmarThru Office.

- 1 Velg **File > Send to > Send By Fax**.
- 2 **Send Fax**-vinduet åpnes.
- 3 Skriv inn nødvendig informasjon og klikk på **Send Fax**.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om SmarThru Office, klikker du på **Help > SmarThru Office Help**. **SmarThru Office Help**-vinduet åpnes. Du kan bruke den elektroniske hjelpeinformasjonen som er innebygd i SmarThru-programmet. Følg fremgangsmåten under for å avinstallere SmarThru Office. Før du begynner å avinstallere, må du lukke alle åpne programmer på datamaskinen.

- a Fra menyen **Start** velger du **Programmer** eller **Alle programmer**.
- b Velg SmarThru Office og deretter **Uninstall SmarThru Office**.
- c Når du blir bedt om å bekrefte valget ditt, leser du erklæringen og klikker på **OK**.
- d Klikk på **Finish**.

Skanning med TWAIN-kompatibel programvare

Hvis du vil skanne dokumenter med annen programvare, må du bruke et TWAIN-kompatibelt program, for eksempel Adobe® Photoshop®. Første gang du skanner med maskinen, må du velge den som TWAIN-kilde i programmet du bruker.

Skanningsprosessen består av følgende grunnleggende trinn:

- 1 Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på og riktig koblet til hverandre.
- 2 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Du kan også legge ett eller flere dokumenter med forsiden opp i ADF (eller DADF).
- 3 Åpne et program, for eksempel Photoshop.
- 4 Åpne TWAIN-vinduet, og angi skanningsalternativer.
- 5 Utfør skanningen, og lagre det skannede bildet.

MERK: Følg programmets instruksjoner for innlasting av bilder. Se brukerhåndboken for programmet.

Skanne ved hjelp av WIA-driveren

Maskinen støtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) for å skanne bilder. WIA er en av standardkomponentene som leveres av Microsoft® Windows® XP og fungerer med digitalkameraer og skannere. I motsetning til TWAIN-driveren, kan du bruke WIA-driveren til å skanne og enkelt manipulere bilder uten å bruke annen programvare.

MERK: WIA-driveren fungerer bare på Windows XP/Vista med USB-port.

Windows XP

- 1 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Du kan også legge ett eller flere dokumenter med forsiden opp i ADF (eller DADF).
- 2 Fra **Start**-menyen på skrivebordet, velger du **Innstillinger**, **Kontrollpanel** og **Skannere og kameraer**.
- 3 Dobbeltklikk på **skriverdriverikonet**. Veiviseren for skanner og kamera starter.
- 4 Velg skanningsinnstillingene, og klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.
- 5 Klikk på **Neste**.
- 6 Skriv inn et bildenavn, og velg et filformat og en målplassering for å lagre bildet.
- 7 Følg instruksjonene på skjermen for å redigere bildet etter at det er kopiert til datamaskinen.

MERK: Hvis du vil avbryte skannejobben, trykker du på Stop-knappen i skannervinduet og i kameraveiviseren.

Windows Vista

- 1 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Du kan også legge ett eller flere dokumenter med forsiden opp i ADF (eller DADF).
- 2 Klikk på **Start** → **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skannere og kameraer**.
- 3 Klikk på **Skann et dokument eller bilde**. Da åpnes programmet **Windows Faksing og skanning** automatisk.

MERK: Hvis du vil vise skannere, kan du klikke på **Vis skannere og kameraer**.

- 4 Klikk på **Skann**, og skannerdriveren åpnes.
- 5 Velg skanneinnstillinger, og klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.
- 6 Klikk på **Skann**.

MERK: Hvis du vil avbryte skannejobben, klikker du på Avbryt i veiviseren for skanner og kamera.

6 Bruke annen programvare

Dette kapitlet inneholder:

- Skriverens statusovervåking
- Verktøy for skriverinnstillinger
- Dell-programmet for bestilling av toner
- Fastvareoppdateringsprogram

Skriverens statusovervåking

Skriverens statusovervåking vises når du sender en utskriftsjobb til skriveren. Dette vises bare på datamaskinskjermen. Skjermbildet som vises, kan være ulikt, avhengig av tonernivå.

Hvis du er Windows-bruker, går du til menyen **Start** og velger **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Printer Status Monitor**.

Printer Status Monitor-programmet viser gjeldende status for skriveren, nivået for tonerkassett(er) og andre typer informasjon. Du kan også endre innstillinger.



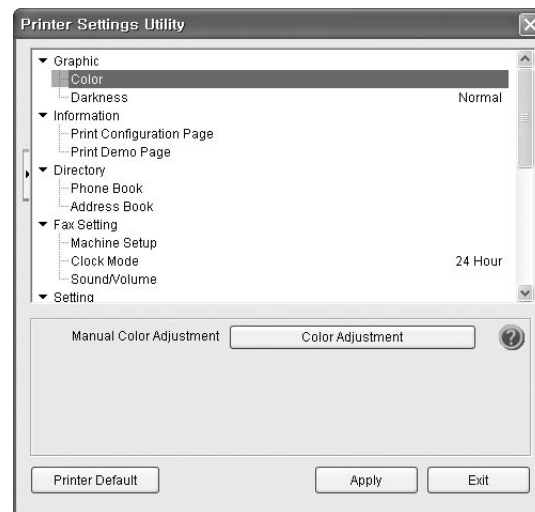
- **Printing Status:** **Printer Status Monitor** viser skriverens gjeldende status.
- **Toner Level:** Du kan vise hvor mye toner som er igjen i tonerkassetten(e).
- **Order Supplies:** Klikk for å bestille nye tonerkassetter online.
- **User's Guide:** Lar deg vise brukerhåndboken for **Dell 1235cn Color Laser MFP**.

Verktøy for skriverinnstillinger

Når du installerer **Dell**-programvaren, blir **Printer Settings Utility** automatisk installert.

Slik åpner du **Printer Settings Utility**.

- 1 Klikk på **Start** → **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Printer Settings Utility**. **Printer Settings Utility**-vinduet åpnes.



- 2 **Printer Settings Utility**-vinduet har flere funksjoner.

Klikk på knappen  hvis du vil vite mer.

Hvis du vil bruke standardinnstillingene, klikker du på knappen **Printer Default** og deretter på **Apply**.

Hvis du vil avslutte, klikker du på knappen **Exit** nederst i vinduet.

Dell-programmet for bestilling av toner

Slik bestiller du nye tonerkassetter fra **Dell**:

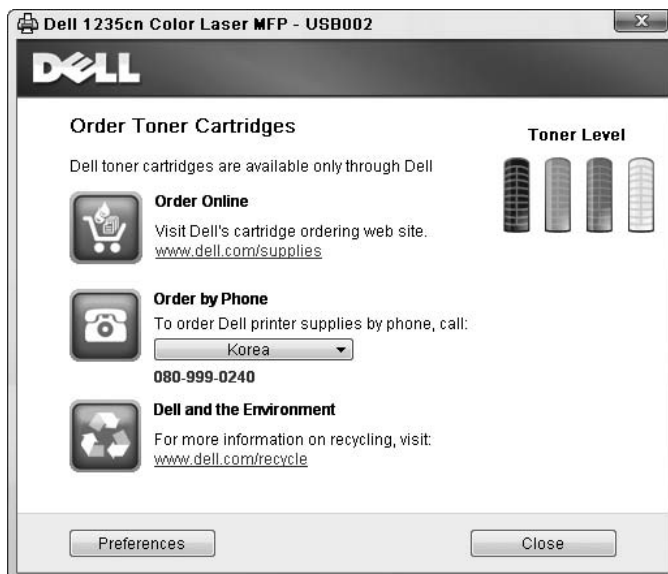
- 1 Dobbelklikk på ikonet **Dell-tonerbestillingsprogram** på skrivebordet.



eller

Klikk på **Start** → **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Dell 1235cn MFP Toner Reorder**.

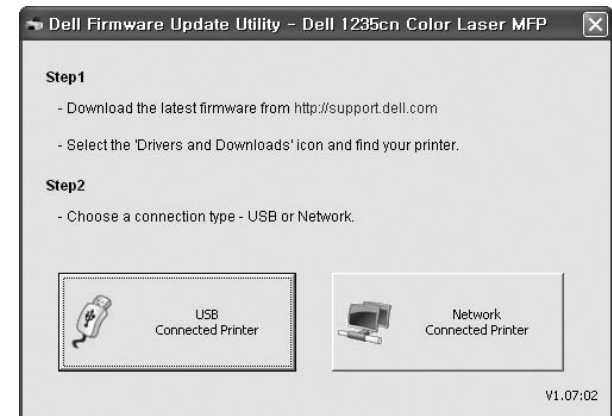
- 2 **Dell 1235cn MFP Toner Reorder**-vinduet åpnes.



Fastvareoppdateringsprogram

Du kan oppdatere skriverens fastvare ved hjelp av **Firmware Update Utility**.

- 1 Klikk på **Start** → **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Firmware Update Utility**. **Firmware Update Utility**-vinduet åpnes.



Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre fastvareoppdateringen.

7 Bruke skriveren med Macintosh

Skriveren støtter Macintosh-systemer med et innebygd USB-grensesnitt eller et 10/100 Base-TX-nettverks grensesnittkortet. Når du skriver ut en fil fra en Macintosh-maskin, kan du bruke CUPS-driveren ved å installere PPD-filen.

Merk: *Noen skrivere støtter ikke nettverks grensesnitt. Kontroller at skriveren støtter et nettverks grensesnitt ved å se i skriverspesifikasjonene i skriverens brukerhåndbok.*

Dette kapitlet inneholder:

- **Installere -programvare**
- **Avinstallere programvaren**
- **Installere skriveren**
- **Skrive ut**
- **Skanne**

Installere -programvare

På CD-en *Drivers and Utilities* (Driverer og verktøy) som fulgte med skriveren, finner du PPD-filen som trengs for å bruke CUPS-driveren eller Apple LaserWriter-driveren (*bare tilgjengelig når du bruker en skriver som støtter PostScript-driveren*) til å skrive ut fra en Macintosh-maskin.

Den inneholder også en Twain-driver for skanning på en Macintosh-datamaskin.

- 1 Kontroller at du har koblet skriveren til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.
- 2 Sett inn den medfølgende CD-en med Drivers and Utilities (Driverer og verktøy) i datamaskinens optiske stasjon.
- 3 Dobbeltklikk **CD-ROM-ikonet som vises** på skrivebordet på din Macintosh.
- 4 Dobbeltklikk på **MAC_Installer**-mappen.
- 5 Dobbeltklikk på ikonet **Installer OS X**.
- 6 Angi passordet, og klikk på **OK**.
- 7 Installasjonsvinduet for Dell åpnes.
- 8 Velg **Easy Install** og klikk **Install**. **Easy Install** anbefales for de fleste brukere. Alle komponenter du trenger til utskrifter, blir installert. Hvis du velger **Custom Install**, kan du velge hvilke komponenter som skal installeres.

- 9 Det vises en melding om at alle åpne programmer på datamaskinen vil bli lukket. Klikk på **Continue**.
- 10 Når installeringen er fullført, klikker du på **Quit**.

Merk:

- Hvis du har installert skannerdriveren, må du klikke på **Restart**.
- Når installeringen er fullført, se "Installere skriveren" på side 28.

Avinstallere programvaren

Avinstallering er påkrevd hvis du skal oppgradere programvaren, eller hvis installeringen mislykkes.

- 1 Sett inn den medfølgende CD-en med Drivers and Utilities (Driverer og verktøy) i datamaskinens optiske stasjon.
- 2 Dobbeltklikk **CD-ROM-ikonet som vises** på skrivebordet på din Macintosh.
- 3 Dobbeltklikk på **MAC_Installer**-mappen.
- 4 Dobbeltklikk på ikonet **Installer OS X**.
- 5 Angi passordet, og klikk på **OK**.
- 6 Installasjonsvinduet for Dell åpnes.
- 7 Velg **Uninstall** og klikk deretter **Uninstall**.
- 8 Det vises en melding om at alle åpne programmer på datamaskinen vil bli lukket. Klikk på **Continue**.
- 9 Når avinstalleringen er ferdig, klikker du på **Quit**.

Installere skriveren

Skriveren kan installeres på forskjellige måter, avhengig av hvilken kabel du bruker til å koble skriveren til datamaskinen – nettverkskabelen eller USB-kabelen.

For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin

MERK: *Noen skrivere støtter ikke nettverksgrensesnitt. Før du kobler til skriveren, må du kontrollere at skriveren støtter et nettverksgrensesnitt ved å se skriverspesifikasjonene i brukerhåndboken for skriveren.*

- 1 Følg instruksjonene under "Installere -programvare" på side 27 for å installere PPD- og Filter-filene på datamaskinen.
- 2 Åpne **Applications**-mappen → **Utilities** og **Print Setup Utility**.
 - For MAC OS 10.5: Åpne **System Preferences** fra **Applications**-mappen, og klikk på **Printer & Fax**.
- 3 Klikk på **Add** i **Printer List**.
 - For MAC OS 10.5: Trykk på "+"-ikonet. Et vindu åpnes.
- 4 For MAC OS 10.3: Velg kategorien **IP Printing**.
 - For MAC OS 10.4: Klikk på **IP Printer**.
 - For MAC OS 10.5: Klikk på **IP**.
- 5 Selecteer **Socket/HP Jet Direct** in **Printer Type**.
WANNEER U EEN DOCUMENT MET VEEL PAGINA'S AFDRUKT, KUNT U DE AFDRUKPRESTATIES VERBETEREN DOOR DE OPTIE SOCKET FOR PRINTER TYPE TE KIEZEN.
- 6 Angi skriverens IP-adresse i **Printer Address**-feltet.
- 7 Angi kønavnet i **Queue Name**-feltet. Hvis du ikke kan bestemme kønavnet for printerserveren, kan du forsøke å bruke standardkøen først.
- 8 For MAC OS 10.3: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du **Dell** i **Printer Model** og **skriverens navn** i **Model Name**.
 - For MAC OS 10.4: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du **Dell** i **Print Using** og **skriverens navn** i **Model**.
 - For MAC OS 10.5: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du **Select a driver to use...** og velger skrivernavnet i **Print Using**.
Maskinen vises som standardskriver i skriverlisten.
- 9 Klikk på **Add**.

For en USB-tilkoblet Macintosh-maskin

- 1 Følg instruksjonene under "Installere -programvare" på side 27 for å installere PPD- og Filter-filene på datamaskinen.
- 2 Åpne **Applications**-mappen → **Utilities** og **Print Setup Utility**.
 - For MAC OS 10.5: Åpne **System Preferences** fra **Applications**-mappen, og klikk på **Printer & Fax**.
- 3 Klikk på **Add** i **Printer List**.
 - For MAC OS 10.5: Trykk på "+"-ikonet. Et vindu åpnes.
- 4 For MAC OS 10.3: Velg kategorien **USB**.
 - For MAC OS 10.4: Klikk på **Default Browser** og finn USB-tilkoblingen.
 - For MAC OS 10.5: Klikk på **Default** og finn USB-tilkoblingen.
- 5 For MAC OS 10.3: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du **Dell** i **Printer Model** og **skriverens navn** i **Model Name**.
 - For MAC OS 10.4: Hvis automatisk konfigurering ikke fungerer som den skal, velger du **Dell** i **Print Using** og **skriverens navn** i **Model**.
 - For MAC OS 10.5: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du **Select a driver to use...** og velger skrivernavnet i **Print Using**.
Maskinen vises som standardskriver i skriverlisten.
- 6 Klikk på **Add**.

Skrive ut

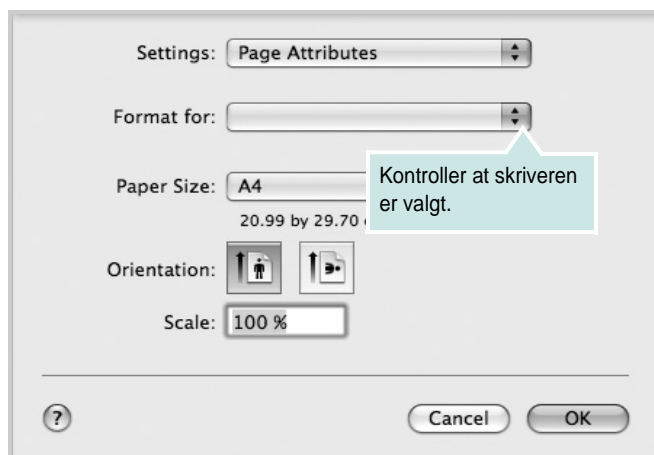
MERK:

- Egenskapsvinduet for Macintosh-skriveren som vises i denne brukerhåndboken, kan være forskjellig, avhengig av skriveren som brukes. Sammensetningen av skriveregenskapsvinduet er imidlertid lik.
- *Du kan kontrollere skrivernavnet på CDen som fulgte med.*

Skrive ut et dokument

Når du skriver ut fra en Macintosh-maskin, må du kontrollere innstillingen for skriverprogramvaren i hvert program du bruker. Følg disse trinnene når du skal skrive ut fra en Macintosh-maskin.

- 1 Åpne et Macintosh-program, og velg filen som skal skrives ut.
- 2 Åpne **File**-menyen, og klikk på **Page Setup (Document Setup)** i noen programmer).
- 3 Velg papirformat, papirretning, skalering og andre alternativer, og klikk på **OK**.



▲ Mac OS 10.5

- 4 Åpne **File**-menyen, og klikk på **Print**.
- 5 Velg antall eksemplarer, og angi hvilke sider som skal skrives ut.
- 6 Klikk på **Print** når du er ferdig med å angi alternativene.

Endre skriverinnstillinger

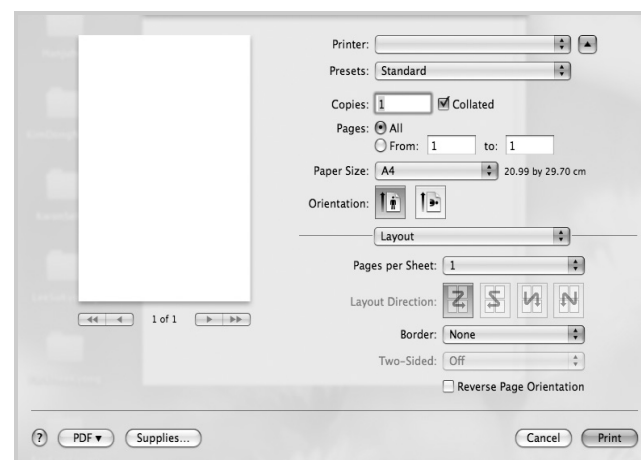
Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner når du bruker skriveren.

Velg **Print** på **File**-menyen i Macintosh-programmet. Skrivernavnet som vises i egenskapsvinduet for skriveren, kan være forskjellig, avhengig av hvilken skriver som brukes. Bortsett fra navnet, er sammensetningen av egenskapsvinduet den samme.

MERK: Innstillingene kan variere avhengig av skriver og Mac OS-versjon.

Innstillingen Layout

Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å angi hvordan det utskrevne dokumentet skal se ut. Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark. Velg **Layout** i **Presets**-listen for å få tilgang til følgende funksjoner:



▲ Mac OS 10.5

- **Pages per Sheet:** Denne funksjonen angir hvor mange sider som skrives ut på én side. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut flere sider på ett ark" i neste spalte.
- **Layout Direction:** Du kan velge utskriftsretningen på en side. Se eksemplene i programmet.

Grafikk

Kategorien Graphics inneholder alternativer for å velge **Quality** og **Color Mode**. Velg **Graphics** i **Presets**-listen for å få tilgang til grafikkfunksjonene.

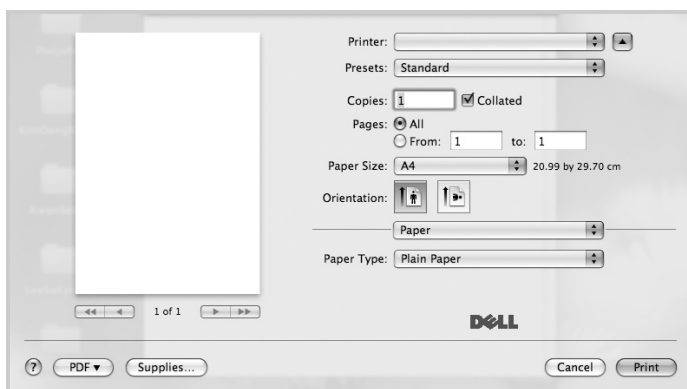


▲ Mac OS 10.5

- **Quality:** Du kan velge utskriftsoppløsning. Jo høyere innstilling du angir, jo skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.
- **Color Mode:** Du kan angi fargealternativer. **Color** gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i gråtoner, velger du **Grayscale**.

Paper

Angi **Paper Type** slik at det svarer til papiret som er lagt i skuffen du skal skrive ut fra. Da får du best mulig utskriftskvalitet. Hvis du legger i utskriftsmateriell av en annen type, må du velge den tilsvarende papirtypen.

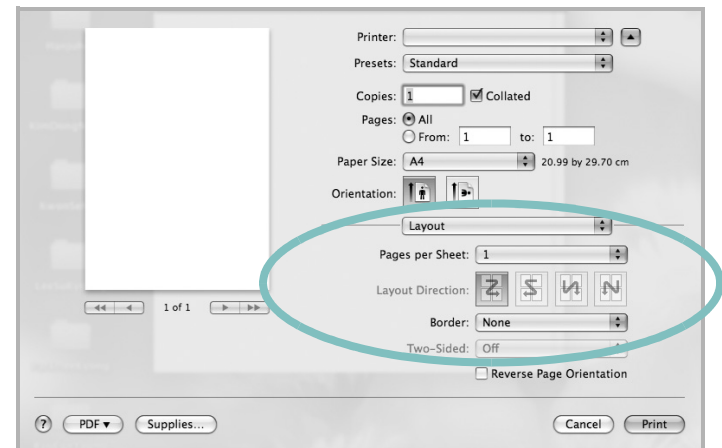


▲ Mac OS 10.5

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett ark. Dette er en billig måte å skrive ut utkast på.

- 1 Velg **Print** på **File**-menyen i Macintosh-programmet.
- 2 Velg **Layout**.



▲ Mac OS 10.5

- 3 Velg hvor mange sider du vil skrive ut på ett enkelt ark, i rullegardinlisten **Pages per Sheet**.
- 4 Velg siderekkefølgen fra alternativet **Layout Direction**. Hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket, velger du ønsket alternativ i rullegardinlisten **Border**.
- 5 Klikk på **Print**. Skriveren skriver ut det valgte antallet sider på den ene siden av hvert ark.

Skanne

Du kan skanne dokumenter ved hjelp av **Image Capture**. Macintosh OS inkluderer programmet **Image Capture**.

Skanne med USB

- 1 Sørg for at maskinen og datamaskinen er slått på og er riktig koblet til hverandre.
- 2 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Du kan også legge ett eller flere dokumenter med forsiden opp i ADF (eller DADF).
- 3 Start **Applications** og trykk på **Image Capture**.

Merk: Hvis meldingen **No Image Capture device connected** vises, kobler du fra USB-kabelen og kobler til på nytt. Hvis problemet vedvarer, se **Image Capture**.

- 4 Angi skannealternativene i programmet.
- 5 Skann og lagre det skannede bildet.

Merk:

- Du finner mer informasjon om bruk av **Image Capture**, i **Image Capture** hjelp.
 - Hvis du vil skanne via DADF, må du bruke TWAIN-kompatibel programvare.
 - Du kan også skanne ved hjelp av TWAIN-kompatibel programvare som f.eks. Adobe® Photoshop®.
 - Skanneprosessen er forskjellig, avhengig av den TWAIN-kompatible programvaren. Se brukerhåndboken for programvaren.
 - Når skanning ikke fungerer i **Image Capture**, må du oppdatere Mac OS til nyeste versjon. **Image Capture** fungerer ordentlig i Mac OS 10.3.9 eller nyere og Mac OS 10.4.7 eller nyere.
-

OM PROGRAMVAREN

STIKKORDREGISTER

A

angi
 oppløsning
 Windows 14
avansert utskrift, bruke 16
avbryte
 skanning 24
avinstallere, programvare
 Macintosh 27
 Windows 10

D

dobbelttidig utskrift 18
dokument, skrive ut
 Macintosh 29
 Windows 11

E

egenskaper for tilleggsfunksjoner, angi 15

F

favorittinnstillinger, bruke 15

H

hefteutskrift 17
hjelp, bruke 15

I

innstilling
 bildemodus 14
 favoritter 15
 mørkhet 14
 tonersparing 14
 true-type-alternativ 14
installere
 skriverdriver
 Macintosh 27
 Windows 4

M

Macintosh
 driver
 avinstallere 27
 installere 27
installere skriveren 28
skanne 31
skrive ut 29

N

n-opp-utskrift
 Macintosh 30
 Windows 16

O

oppsettegenskaper, angi
 Macintosh 29
 Windows 13
overlegg
 opprette 20
 skrive ut 20
 slette 20

P

papirformat, angi 13
papirkilde, angi
 Windows 13
papirretning, skrive ut
 Windows 13
papirtype, angi
 Macintosh 30
plakat, skrive ut 17
programvare
 avinstallere
 Windows 10
 installere
 Macintosh 27
 Windows 4
installere på nytt
 Windows 9
systemkrav

Macintosh 27

S

skanne
 SmarThru 22
 WIA-driveren 24
skanne fra Macintosh 31
skanning
 TWAIN 23
skrive ut
 dobbelttidig 18
 dokument 11
 fra Macintosh 29
 hefter 17
 i Windows 11
n-opp
 Macintosh 30
 Windows 16
overlegg 20
plakat 19
skalering 18
tilpasse til side 18
vannmerke 19
skriveregenskaper, angi
 Macintosh 29
 Windows 12
skriveroppløsning, angi
 Windows 14
skriverprogramvare
 avinstallere
 Macintosh 27
 Windows 10
 installere
 Macintosh 27
 Windows 4
statusovervåking, bruke 25

T

TWAIN, skanning 23
tonersparing, angi 14

V

vanmerke
opprette 19
redigere 19
skrive ut 19
slette 19

W

WIA, skanne 24

