

Pakke ut multifunksjonsskriveren

1. Velg et sted skriveren skal stå.

 **FORSIKTIG: Det kreves minst to personer for å løfte skriveren.**





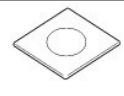



- 1 La det være nok plass til at du kan åpne skriverens papirskuff, deksler, luker og tilleggsutstyr. Det er også viktig å la det være nok plass rundt skriveren for å sikre riktig ventilasjon.

- 1 Riktig plassering:


- 1 På et fast, plant underlag
- 1 Med god avstand til direkte luftstrømmer fra klimaanlegg, varmeapparater eller ventilatorer
- 1 Beskyttet mot sollys, høy fuktighet eller store temperatursvingninger
- 1 Et rent, tørt og støvfritt sted


 **Merk:** La skriveren stå i kassen til du er klar til å installere den.

2. Forsikre deg om at esken inneholder følgende gjenstander i tillegg til **Dell™ multifunksjonslaserskriver 1815dn**. Kontakt Dell hvis noen av gjenstandene mangler:

 tonerkassett	 strømledning ^a
 brukerveiledning	 telefonledning
 CD-en Drivers and Utilities ^b	 terminator ^c
 oppsettdiagram	 hurtigveiledning (tilleggsutstyr)

- a. Utseendet på strømledningen og telefonledningen kan variere, avhengig av nasjonale spesifikasjoner.
- b. CD-en Drivers and Utilities inneholder Dell-skriverdrivere, skannerdrivere, Verktøy for skriverinnstillinger, Set IP, Macintosh-driver, Linux-driver, Dell Toner Management System™, Dell ScanCenter™, PaperPort® og en brukerveiledning i HTML-format.
- c. Dette elementet leveres bare i enkelte land.

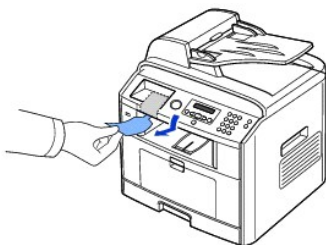
 **Merk:** Bruk den telefonledningen som ble levert sammen med skriveren. Hvis du bruker en annen ledning, må du bruke en ledning av typen AWG #26 eller lavere, med en maksimal lengde på 250 cm.

 **Merk:** Strømledningen må kobles til en jordet stikkontakt.

3. Ta vare på esken og pakkematerialet i tilfelle du må pakke ned skriveren igjen.
4. Fjern pakketafen foran, bak og på sidene av skriveren.



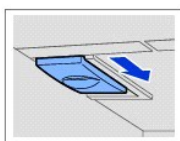
5. Fjern etiketten helt fra skannemodulen ved å trekke forsiktig i den. Låsebryteren på skanneren bevegtes automatisk FOROVER til åpen stilling.



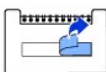
⚠ Merk: Kontroller at skanneren er låst opp ved å åpne skannedekselet og se gjennom skannerglasset at den blå låsehaken står i åpen (↗) stilling. Hvis låsehaken ikke står i åpen stilling, griper du den under brukerpanelet og trekker den forover.

⚠ Merk: Hvis skriveren skal flyttes eller ikke skal brukes på lang tid, skyver du låsehaken BAKOVER til låst stilling, som vist.

Bryteren må stå i ulåst posisjon for at du skal kunne bruke skanne- og kopieringsfunksjonen.



6. På brukerpanelet er det satt av plass til hurtigreferanseveiledningen (tilleggsutstyr), slik at den alltid er lett tilgjengelig. Fjern beskyttelsen fra den selvklebende tapen på baksiden av hurtigreferanseveiledningen (tilleggsutstyr).



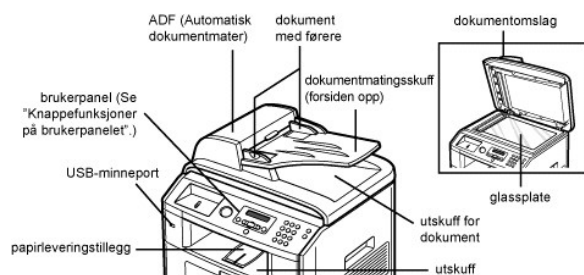
7. Fest hurtigreferanseveiledningen (tilleggsutstyr) på brukerpanelet.

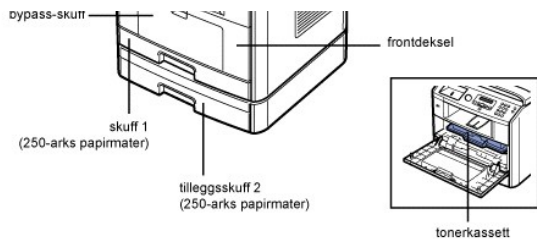


Om multifunksjonsskriveren

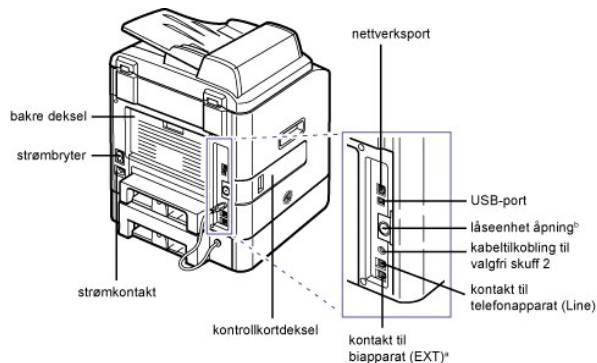
Dette er hovedbestanddelene i skriveren. Følgende illustrasjoner viser Dell Laser MFP 1815dn med tilleggsskuff 2:

Sett fra forsiden



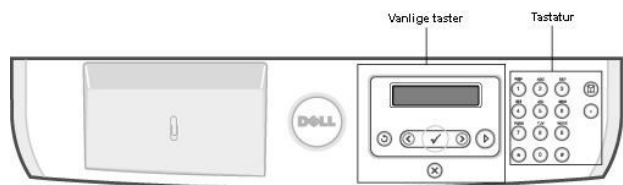


Sett fra baksiden

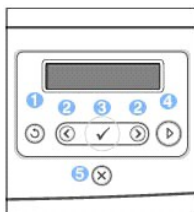


- Hvis det brukes seriell telefonkommunikasjon i landet der skriveren skal brukes (for eksempel Tyskland, Sverige, Danmark, Østerrike, Belgia, Italia, Frankrike og Sveits), må du fjerne pluggen fra telefonkontakten og sette inn den medfølgende terminatoren.
- Du kan kjøpe og montere en låseenhet for å hindre at det monterte minnekortet blir fjernet.

Funksjonene til knappen på betjeningspanelet



Vanlige taster

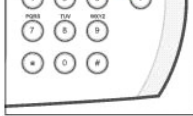


Trykk:	For å:
1	Gå tilbake til øvre meny.
2	Bla gjennom tilgjengelige alternativer.
3	Bekreft valg på displayet.
4	Starte en jobb.
5	Stoppe en handling når som helst, eller gå tilbake til hovedmenyen.

Tastatur



Trykk:	For å:
1	Angi tall eller alfanumeriske tegn.



2	Lagre faksnumre som brukes ofte i minnet, eller søke etter lagrede faksnumre eller e-postadresser. Kan også brukes til å skrive ut en telefonliste.
3	Sette inn en pause i et faksnummer i redigeringsmodus.

Skrifter

Dell laserskriveren støtter følgende skrifter:

PCL Fonts

■ BitStream Speedo font (Intellifont compatible)

Albertus	marigold
Albertus Extrabold	CG Omega
Antique Olive	CG Omega <i>Italic</i>
<i>Antique Olive Italic</i>	CG Omega Bold
Antique Olive Bold	CG Omega Bold Italic
Clarendon Condensed	CG Times
Coronet	<i>CG Times Italic</i>
Courier	CG Times Bold
Courier Italic	CG Times Bold Italic
Courier Bold	Univers Medium
Courier Bold Italic	<i>Univers Medium Italic</i>
Garamond Antiqua	Univers Bold
<i>Garamond Kursiv</i>	Univers Bold Italic
Garamond Halbfett	Univers Medium Condensed
Garamond Kursiv Halbfett	<i>Univers Medium Condensed Italic</i>
Letter Gothic	Univers Bold Condensed
<i>Letter Gothic Italic</i>	Univers Bold Condensed Italic
Letter Gothic Bold	

■ True Type fonts

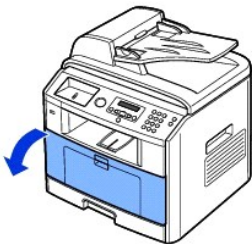
Arial	Times New Roman
<i>Arial Italic</i>	<i>Times New Roman Italic</i>
Arial Bold	Times New Roman Bold
Arial Bold Italic	Times New Roman Bold Italic
Symbol	Wingdings

■ Bit Map fonts

Line Printer (16.67 pitch, 8.5 point, bit-map font)

Sette inn tonerkassetten

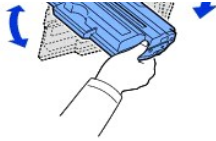
1. Åpne frontdekselet.



⚠ FORSIKTIG: Tonerkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter fordi for mye lys kan skade den.

2. Fjern tonerkassetten fra posen og rist den grundig fra side til side for å fordele toneren jevnt i kassetten.

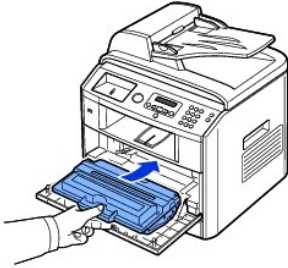




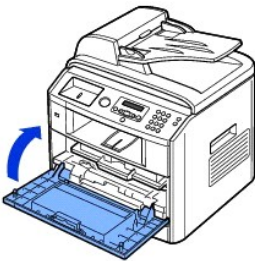
☒ Merk: Hvis toneren kommer i kontakt med klesplagg, må du tørke av toneren med en tørr klut og vaske plagget i kaldt vann. Varmt vann får toner til å feste seg i stoff.

⚠ FORSIKTIG: Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

3. Hold tonerkassetten i håndtaket, og skyv den inn i skriveren til den låses på plass.



4. Lukk frontdekselet.



Legge i papir

Legg opptil 250 ark vanlig papir (75 g/m²) i papirskuffen.

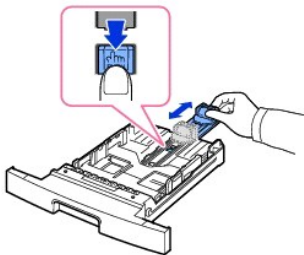
☒ Merk: Angi papirtype og -størrelse når papiret er lagt i papirskuffen. Se beskrivelse av papiret som brukes til kopiering og faksing i "[Angi papirtype](#)" og "[Angi papirstørrelse](#)", eller "[Kategorien Papir](#)" for PC-utskrift.

Slik legger du i papir:

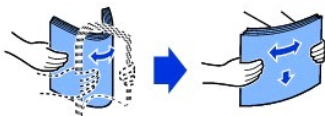
1. Trekk ut papirskuffen, og ta den helt ut av skriveren.



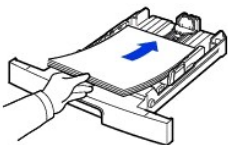
2. Hvis du legger i papir som er lenger enn standard (Letter eller A4) størrelse, for eksempel Legal-papir, trykker du inn og løsner papirførerlåsen, og trekker deretter papirlengdeføreren helt ut for å utvide papirskuffen til full lengde.



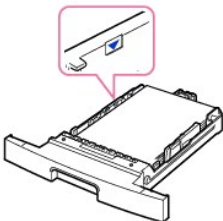
3. Luft arkene ved å bøye dem frem og tilbake og spre dem utover. Ikke brett eller krøll utskriftsmidlene. Bruk en plan overflate til å rette til kantene.




4. Legg papirbunken i papirskuffen med utskriftssiden ned.

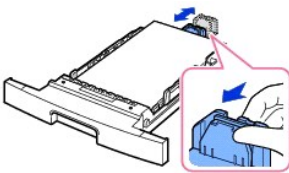


5. Den maksimale bunkehøyden er markert innvendig på veggene i skuffen, og må ikke overskrides.

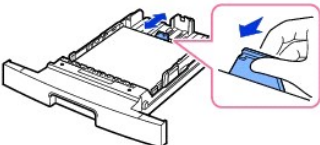


 **Merk:** Det kan oppstå papirstopp hvis du legger for mye papir i skuffen.

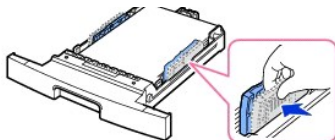
6. Før fram papirlengdeføreren til den så vidt berører enden av papirbunken.



Hvis du bruker papir som er kortere enn Letter-formatet, må du justere den fremre papirlengdeføreren, slik at den akkurat når papirbunken.



7. Klem sammen papirbreddeføreren, som vist, og skyv den mot papirbunken til den berører siden på papirbunken.



Merk: Feil justering av papirførerne kan føre til papirstopp.



8. Sett inn papirskuffen igjen, og skyv den inn i skriveren.

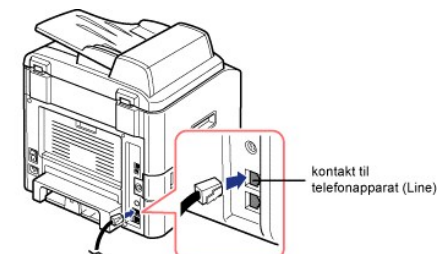


9. Angi papirstørrelse og type. Se "[Angi papirtype](#)" og "[Angi papirstørrelse](#)".

Koble til kabler og ledninger

Koble til telefonlinjen

1. Koble den ene enden av en telefonledning til telefonlinjekontakten (Line) og den andre til et telefonuttak.

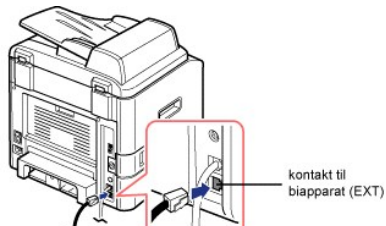


Til en veggkontakt

Hvis du vil koble en telefon og/eller telefonsvarer til skriveren, fjerner du pluggen fra tilleggstelefonkontakten (EXT) (☎) og kobler telefonen eller telefonsvareren til tilleggstelefonkontakten (EXT).

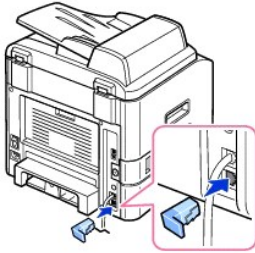
Hvis skriveren ikke er blokkert med en plugg, kobler du telefonen eller telefonsvareren direkte til tilleggstelefonkontakten (EXT) (☎).

Merk: Du finner mer informasjon i "[Bruke en telefonsvarer](#)" eller "[Bruke et datamaskinmodem](#)".



Til biapparat eller telefonsvarer

Hvis det brukes seriell telefonkommunikasjon i landet der skriveren skal brukes (for eksempel Tyskland, Sverige, Danmark, Østerrike, Belgia, Italia, Frankrike og Sveits) ☎, må du fjerne pluggen fra telefonkontakten og sette inn den medfølgende terminatoren.



Koble til skriverkabelen

Koble til skriveren lokalt

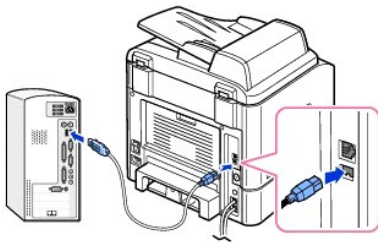
En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med en USB-kabel. Hvis skriveren er koblet til nettverket i stedet for datamaskinen, hopper du over dette trinnet og går til "[Koble skriveren til nettverket](#)".

Merk: USB-kabler selges separat. Kontakt Dell hvis du ønsker å kjøpe en USB-kabel.

Merk: Hvis du vil koble skriveren til datamaskinens USB-port, må du bruke en godkjent USB-kabel. Du trenger en USB 2.0-kabel med en lengde på minst 3 m.

Koble skriveren til en datamaskin:

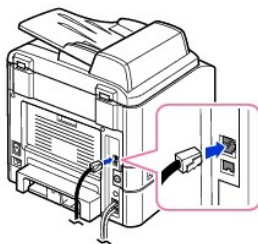
1. Kontroller at skriver, datamaskin og alle andre enheter er slått av eller koblet fra strømmettet.
2. Koble USB-kabelen til USB-porten på skriveren.




3. Koble den andre enden av kabelen til en ledig USB-port på datamaskinen, ikke til USB-tastatur.




Koble skriveren til nettverket

1. Kontroller at skriver, datamaskin og alle andre enheter er slått av eller koblet fra strømmettet.
2. Koble den ene enden av en standard kategori 5 UTP-nettverkskabel (Unshielded Twisted Pair) til et LAN-punkt eller en hub, og den andre enden til Ethernet-porten bak på skriveren. Skriveren justeres automatisk til riktig nettverkshastighet.



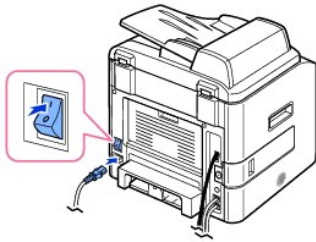
 **Merk:** Når skriveren er koblet til, må nettverksparametrene konfigureres på brukerpanelet. Se "[Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk](#)".

Slå på multifunksjonsskriveren

-  **FORSIKTIG:** Sikringsområdet i den bakre, indre delen av skriveren blir svært varmt når skriveren er slått på.
-  **FORSIKTIG:** Vær forsiktig for å unngå varme områder når det utføres inngrep i dette området.
-  **FORSIKTIG:** Skriveren må ikke demonteres med strømmen på. *Hvis du gjør dette kan du få elektrisk støt.*

Slik slår du på skriveren:

1. Koble den ene enden av strømledningen til strøminntaket bak på skriveren, og den andre enden til en jordet kontakt.
2. Slå på skriveren ved å trykke på strømbryteren. **Varmer opp** vises på displayet, og viser at skriveren nå er slått på.



Hvis du vil vise displayteksten på et annet språk, se "[Endre visningsspråket](#)".

Dell Laser MFP 1815dn - Menyfunksjoner

1. Papiroppsett	2. Kopistandarder	3. Faksstandarder	
Papirstørrelse	Antall eksempl	Kontrast	Autorapport
Papirtype	Zoom	Opplosning	Autoreduksjon
	Kontrast	Ant ring f sv	Forkast str
	Kvalitet	Mottaksmodus	Mottakskode
	Velg skuff	Oppr. forsink	DRPD-modus
	Dobbeltsidig	Antall oppring	Dobbeltsidig
		Mld. bekreft	
4. Skannestandard	5. Avansert faks	6. Katalog	
Bildestørrelse	Videresend	Prefiksnr	Telefonbok
Filformat	Motta vd.sendt	Skr mottaks-ID	E-post
Opplosning	Billigere tid	ECM-modus	
NettskanTidsav	Ops uonsk faks	Modemhastighet	
	Sikkert mottak	Deakt. mottak	
7. Rapporter	8. E-postoppsett	9. Nettverksfg	
Telefonbok	Mld. bekreft	SMTP-server	Konfigurasjon
Senderapport	List uons faks	Brukeroppsett	Fjern innst
Mottaksrapport	Skanelogg	Send til meg	Skriv sys.data
Systemdata	E-postrapport	Standard Fra	

Planl jobber		Standard emne Vd.send e-post Check tilgang Angi passkode	
10. Lyd/volum	11. Maskinoppsett		12. Vedlikehold
Hoyttaler	Maskin-ID	Stromspar CCD	Rengjør valse
Ringelyd	Dato/kl.slett	Tonersparing	Fjern innst
Knapp	Klokkemodus	Velg land	
Alarmlyd	Sprak	Global tilgang	
	Stromsparing	Importinnst.	
	Tidsavbrudd	Eksportinnst.	

1. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere ønsket innstilling.
3. Trykk **OK** (**✓**) eller velg innstillingen som vises.

Endre visningspråket

Følg disse trinnene for å endre språket som brukes i displayet på operatørpanelet:

1. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Sprak**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å vise det språket du ønsker.

Følgende språk er tilgjengelige: Engelsk, fransk, tysk, italiensk, spansk, tsjekkisk, portugisisk, nederlandsk, polsk, norsk, svensk, finsk, dansk og russisk.

5. Trykk **OK** (**✓**) for å lagre valget.
6. Trykk **Avbryt** (**✗**) for å gå tilbake til Standby-modus.


Velg land

Følg disse trinnene for å endre landet som vises på brukerpanelet:

1. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Velg land**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å vise ønsket land, og trykk **OK** (**✓**).
5. Trykk **Avbryt** (**✗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Tonersparingsmodus

I tonersparemodus bruker skriveren mindre toner på hver side. Når denne modusen er aktivert, får tonerkassetten lengre levetid enn normalt, men utskriftskvaliteten blir redusert.

 **Merk:** Ved PC-utskrift kan du også slå av eller på tonersparing i egenskaper for skriveren. Se "[Kategorien Grafikk](#)".

Slik slår du på tonersparemodus:

1. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Tonersparing**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Pa**, og trykk **OK** (**✓**).
5. Trykk **Avbryt** (**✖**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Strømsparemodus

Med strømsparemodus kan skriveren redusere strømforbruket når den ikke er i bruk. Du kan slå på strømsparing ved å velge hvor lenge skriveren skal vente før den går over til redusert strømforbruk etter at en utskriftsjobb er fullført.

1. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Stromsparing**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å vise **Pa**, og trykk **OK** (**✓**).
5. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å vise de tidsinnstillingene du ønsker.

Du kan velge 5, 10, 15, 30, 60 eller 120 (minutter).

6. Trykk **OK** (**✓**) for å lagre valget.
7. Trykk **Avbryt** (**✖**) for å gå tilbake til Standby-modus.

CCD-strømsparing (Charge-Coupled Device)

Skannerlampen under skannerglasset slås automatisk av hvis den ikke brukes i løpet av en forhåndsinnstilt periode, for å redusere strømforbruket og forlenge lampens levetid. Lampen slås automatisk på, og oppvarmingen starter når du trykker på en tast, åpner skannerdekelet eller legger et dokument i den automatiske arkmaternen.

Du kan angi hvor lang tid det skal gå fra en skannejobb er fullført til skannerlampen settes i strømsparemodus.

1. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Stromspar CCD**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å vise de tidsinnstillingene du ønsker.

Du kan velge 30, 60, eller 120 (minutter).

5. Trykk **OK** (**✓**) for å lagre valget.
6. Trykk **Avbryt** (**✖**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Angi Pause-alternativ

Du kan angi hvor lenge skriveren skal vente før den gjenoppretter standardinnstillingene for kopiering eller faksing, hvis du ikke starter kopiering eller faksing etter å ha endret innstillingene på brukerpanelet.

1. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Tidsavbrudd**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å vise innstillingen du ønsker for tidsavbrudd.

Du kan velge 15, 30, 60 eller 180 (sekunder). Hvis du velger **Av** gjenoppretter ikke skriveren standardinnstillingene før du trykker **Start** (⏻) for å starte kopiering eller faksing, eller **Avbryt** (✖) for å avbryte.

5. Trykk **OK** (✓) for å lagre valget.
6. Trykk **Avbryt** (✖) for å gå tilbake til Standby-modus.

Beskytte skriveren med en tilgangskode

Du kan angi en tilgangskode for skriveren, for å beskytte den mot uautorisert bruk.

Angi en tilgangskode

1. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Global tilgang**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Angi**, og trykk **OK** (✓).
5. Angi en firesifret tilgangskode, og trykk **OK** (✓).
6. Trykk **Avbryt** (✖) for å gå tilbake til Standby-modus.

Aktivere beskyttelsesfunksjonen

1. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Global tilgang**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å åpne **Beskytt**.
5. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å vise **Pa**, og trykk **OK** (✓).
6. Trykk **Avbryt** (✖) for å gå tilbake til Standby-modus.

Kopiering

- [Legge i papir for kopiering](#)
- [Velge papirskuff](#)
- [Klargjøre et dokument](#)
- [Legge inn et originaldokument](#)
- [Lage kopier](#)









- [Anqi kopieringsalternativer](#)
- [Bruke spesialkopifunksjoner](#)
- [Skrive ut kopier på begge sider av papiret](#)
- [Endre standardinnstillinger](#)

Legge i papir for kopiering



Du legger i utskriftsmateriell på samme måte enten du skal skrive ut, sende faks eller kopiere. Du finner mer informasjon om hvordan du legger papir i papirskuffen i "[Legge i papir](#)", og informasjon om hvordan du legger papir i bypass-skuffen i "[Bruke spesialmagasinet](#)".

Velge papirskuff

Når du har valgt utskriftsmedie til kopiering, må du angi hvilken papirskuff du vil bruke.


1. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (.
2. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **Velg skuff**, og trykk **OK** (.
3. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å vise den papirskuffen du ønsker.

Du kan velge mellom Skuff 1, Skuff 2 (tilleggsutstyr) og Manuell. *Hvis du ikke har montert tilleggs-skuff 2, vises kanskje ikke menyelementet Skuff 2 (tilleggsutstyr) på displayet.*

4. Trykk **OK** () for å lagre valget.
5. Trykk **Avbryt** () for å gå tilbake til Standby-modus.

Klargjøre et dokument

Du kan bruke skannerglasset eller den automatiske arkmateren til å legge i et originaldokument som skal kopieres, skannes eller fakses. Når du bruker den automatiske arkmateren, kan du legge i opptil 50 papirark 75 g/m² for én jobb. Når du bruker skannerglasset kan du legge i ett ark av gangen.

 **Merk:** For å oppnå best mulig skannekvalitet, spesielt for bilder i farger eller gråtoner, bør du bruke skannerglasset i stedet for den automatiske arkmateren.

Når du bruker den automatiske dokumentmateren:

- 1 Ikke legg i dokumenter som er mindre enn 142 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm.

- 1 Ikke legg i følgende typer dokumenter:

Karbonpapir eller papir med karbonbakside

Belagt papir

Tynt papir

Krøllet eller ujevnt papir

Papir som har vært rullet

Revet papir

- 1 Fjern alle stifter og binders før du legger i dokumenter.
- 1 Sørg for at lim, blekk eller korrekturlakk på papiret er tørket helt før du legger i dokumentene.
- 1 Ikke legg inn dokumenter med forskjellig format eller papirvekt.
- 1 Ikke legg i hefter, pamfletter, transparenter eller dokumenter med andre uvanlige egenskaper.

Legge inn et originaldokument

Du kan bruke den automatiske arkmaternen eller skannerglasset til å legge i et originaldokument. Når du bruker den automatiske arkmaternen, kan du legge i opptil 50 dokumenter med en papirvekt 75 g/m² om gangen. Når du bruker skannerglasset kan du legge i ett ark av gangen.

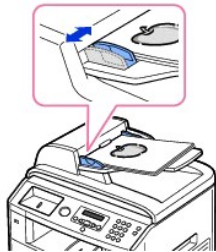
- ☑ **Merk:** Når du skal skanne et dokument fra skannerglasset, kontrollerer du at det ikke finnes dokumenter i den automatiske arkmaternen. *Hvis det befinner seg et dokument i den automatiske arkmaternen, har dette høyere prioritet enn dokumentet på skannerglasset.*
- ☑ **Merk:** For å oppnå best mulig skannekvalitet, spesielt for bilder i farger eller gråtoner, bør du bruke skannerglasset i stedet for den automatiske arkmaternen.

Slik legger du dokumentet i den automatiske arkmaternen:

1. Plasser dokumentet eller dokumentene på den automatiske arkmaternen med utskriftssiden opp og øvre kant inn mot materen.



2. Juster dokumentbreddeførerne i forhold til dokumentets størrelse. Kontroller at bunnen av papirbunken stemmer med papirstørrelsen som er markert på innskuffen.



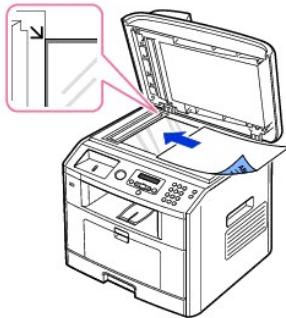
Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om klargjøring av et originaldokument, se "[Klargjøre et dokument](#)".

Slik legger du dokumentet på skannerglasset:

1. Åpne dokumentdekselet.



2. Legg dokumentet **med utskriftssiden ned** på skannerglasset, og juster det i forhold til skalaen i øvre venstre hjørne på glasset.



Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om klargjøring av et originaldokument, se "[Klargjøre et dokument](#)".

3. Lukk dokumentdekselet.

- ☒ **Merk:** Hvis du kopierer en side fra en bok eller et magasin, løfter du dekselet til hengslene stoppes, og lukker deretter dekselet. Hvis boken eller magasinet er tykkere enn 30 mm, kopierer du med dekselet åpent.
- ☒ **Merk:** Hvis du lar dekselet stå åpent under kopiering, kan det påvirke kopikvaliteten og tonerforbruket.

Lage kopier

- ☒ **Merk:** Det kreves ikke tilkobling til en datamaskin for å kopiere.
- ☒ **Merk:** Smuss på glasset i den automatiske arkmaternen eller skannerglasset kan forårsake sorte loddrette linjer eller sorte flekker på utskriften. Rengjør glasset i den automatiske arkmaternen og skannerglasset før bruk, for å oppnå best mulig resultat. Se "[Rengjøre skanneren](#)".

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmaternen med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Tilpass kopieringsinnstillingene, for eksempel kopistørrelse, kontrast og bildekvalitet ved å velge kopieringsmenyen og bruke tastene på brukerpanelet. Se "[Anqi kopieringsalternativer](#)".


Bruk tasten **Avbryt** (⊗) til å nullstille innstillingene.

3. *Om nødvendig* kan du bruke spesielle kopieringsfunksjoner, for eksempel automatisk tilpasning, kloning, plakater og ID-kopiering, i henhold til "[Bruke spesialkopifunksjoner](#)".
4. Trykk på **Start** (⊙) for å starte kopieringen. Displayet viser kopieringsforløpet.

- ☒ **Merk:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **Avbryt** (⊗) for å stoppe kopieringen.
-

Angi kopieringsalternativer

Med kopieringsmenyene på brukerpanelet kan du tilpasse alle grunnleggende kopieringsalternativer, for eksempel antall kopier, kopistørrelse, kontrast og bildekvallitet. Angi følgende alternativer for gjeldende kopieringsjobb før du trykker **Start** (🟢) for å starte kopieringen.

 **Merk:** Hvis du trykker **Avbryt** (⊗) mens du angir kopieringsalternativer, kan alle innstillinger du har angitt for gjeldende kopieringsjobb bli avbrutt og tilbakestilt til standardinnstillingene. Alternativene går tilbake til standardinnstillinger etter kopiering.


Antall kopier

Du kan velge antall kopier fra 1 til 199.

1. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **OK** (✓) for å åpne **Antall eksempl.**
3. Bruk nummertastene til å angi ønsket verdi.

Redusert/forstørret kopi

Du kan forminske eller forstørre størrelsen på et bilde som kopieres, fra 25 til 400 prosent når du kopierer fra dokumentglasset, eller fra 25 til 100 prosent når du kopierer fra den automatiske arkmaternen. Merk deg at tilgjengelig zoom-verdi vil være forskjellig, avhengig av hvor dokumentet legges inn.

 **Merk:** Når du lager en forminsket kopi, kan det forekomme svarte linjer nederst på kopien.

Slik velger du et forhåndsdefinert kopiformat:

1. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Zoom**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å finne ønsket størrelse, og trykk **OK** (✓).

Slik finjusterer du kopistørrelsen:

1. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Zoom**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å vise **Annet (25-400)** (fra dokumentglasset) eller **Annet (25-100)** (fra den automatiske arkmaternen) og trykk **OK** (✓).
4. Bruk nummertastene til å angi ønsket verdi.

Kontrast

Juster kontrasten for å gjøre kopien lysere eller mørkere enn originalen.

1. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Kontrast**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å justere kontrasten.


Kvalitet

Du kan bruke kvalitetsinnstillingen til å forbedre bildekvalliteten ved å velge dokumenttype for gjeldende kopieringsjobb.

1. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (✓).

2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Kvalitet**, og trykk **OK** (**↵**).
3. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge bilde kvalitetsmodus, og trykk **OK** (**↵**).
 - 1 **Tekst**: Brukes for dokumenter med fine detaljer, for eksempel liten skrift.
 - 1 **Tekst/foto**: Brukes for dokumenter med både tekst og bilder/gråtoner.
 - 1 **Foto**: Brukes for dokumenter med foto eller gråtoner.

Bruke spesialkopifunksjoner

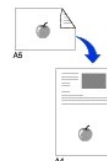
 **Merk**: Enkelte alternativer er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av om du la dokumentet på dokumentglasset eller i den automatiske arkmateren.

Du kan bruke de følgende kopieringsfunksjonene ved hjelp av menyen **Oppsett**:

- 1 **Av**: Skriver ut i normal modus.
- 1 **ID-kopi**: Skriver ut et 2-sidig originaldokument på ett ark. Se "[ID-kopiering](#)".
- 1 **Autotilpass**: Forminser eller forstørrer originalbildet automatisk slik at det passer til papiret som er lagt i skriveren. Se "[Autotilpassning-kopiering](#)".
- 1 **Plakat**: Skriver ut et bilde på 9 ark (3 x 3). Du kan lime sammen arkene slik at du får én stor plakat. Se "[Plakatkopiering](#)".
- 1 **Klon**: Skriver ut flere bildekopier av originaldokumentet på én enkelt side. Antall kopier av bildet fastlegges automatisk ut fra originalbildet og papirformatet. Se "[Klonkopiering](#)".

ID-kopiering

Når du kopierer med denne funksjonen skriver skriveren én side på øvre halvdel av arket, og den andre siden på nedre halvdel av arket, uten å redusere originalstørrelsen. Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av dokumenter med lite format, f.eks. navnekort.



Hvis originaldokumentet er større enn det utskrivbare området, kan det være at deler av dokumentet ikke skrives ut.

Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i den automatiske arkmateren, fungerer ikke ID-kopieringsfunksjonen.


 **Merk**: Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Zoom**-menyen for ID-kopiering.

Slik lager du ID-kopier:

1. Legg inn dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekselet.
2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (**↵**).
3. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Oppsett**, og trykk **OK** (**↵**).
4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **ID-kopi**, og trykk **OK** (**↵**).
5. *Om nødvendig* tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast og bildekvalitet med kopieringsmenyene. Se "[Angi kopieringsalternativer](#)".
6. Trykk på **Start** (**⏪**) for å starte kopieringen.

Skriveren begynner å skanne forsiden.


7. Når **Sett bakside** vises på den nederste linjen, åpner du dokumentdekselet og snur dokumentet slik at den andre siden vender ned. Lukk dokumentdekselet.

 **Merk**: Hvis du trykker **Avbryt** (**⏹**)-knappen, eller hvis det ikke trykkes på noen knapper i løpet av ca. 30 sekunder, avbryter skriveren utskriftsjobben og går tilbake til Standby-modus.

8. Trykk **Start** (**⏪**) på nytt.

Autotilpassning-kopiering

Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i den automatiske arkmateren, fungerer ikke autotilpasning.

 **Merk:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med Zoom-menyen mens autotilpasning er aktivert.



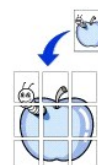
Slik kopierer du med autotilpasning:

1. Legg dokumentet som skal kopieres på dokumentglasset og lukk dokumentdekelet.
2. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Oppsett**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Autotilpass**, og trykk **OK** (✓).
5. *Om nødvendig* tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast og bildekvalitet med kopieringsmenyene. Se "[Anngi kopieringsalternativer](#)".
6. Trykk på **Start** (⏪) for å starte kopieringen.

Plakatkopiering

Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i den automatiske arkmateren, fungerer ikke plakatkopieringsfunksjonen.

 **Merk:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med Zoom-menyen hvis du lager en plakat.



Slik bruker du plakatkopiering:


1. Legg inn dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekelet.
2. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Oppsett**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Plakat**, og trykk **OK** (✓).
5. *Om nødvendig* tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast og bildekvalitet med kopieringsmenyene. Se "[Anngi kopieringsalternativer](#)".
6. Trykk på **Start** (⏪) for å starte kopieringen.

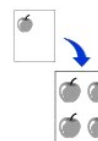
Originaldokumentet deles inn i ni deler. Hver del skannes og skrives ut, én etter én, i denne rekkefølgen:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klonkopiering

Klonkopiering fungerer bare når du legger et dokument på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i den automatiske arkmateren, fungerer ikke klonkopieringsfunksjonen.

 **Merk:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med Zoom-menyen når du lager en klonkopi.



Slik lager du en klonkopi:

1. Legg inn dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekelet.
2. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Oppsett**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Klon**, og trykk **OK** (✓).
5. *Om nødvendig* tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast og bildekvalitet med kopieringsmenyene. Se "[Anngi kopieringsalternativer](#)".
6. Trykk på **Start** (⏪) for å starte kopieringen.

Skrive ut kopier på begge sider av papiret

Du kan angi at skriveren automatisk skal skrive ut kopier på begge sider av papiret.

1. Legg dokumentene som skal kopieres i **den automatiske arkmateren**.
2. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Dobbeltsidig**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å velge ønsket innbindingsalternativ, og trykk **OK** (**✓**).
 - 1 **Av**: Skriver ut i normal modus.
 - 1 **Langside**: Skriveren skriver ut sider som kan leses som en bok.
 - 1 **Kortside**: Skriveren skriver ut sider som kan leses ved å bla som i en notisblokk.
5. *Om nødvendig* tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kopistørrelse, kontrast og bildeklaritet med kopieringsmenyene. Se "[Angi kopieringsalternativer](#)".
6. Trykk på **Start** (**⏻**) for å starte kopieringen.

Skriveren skriver automatisk ut på begge sider av arket.

Endre standardinnstillinger

Kopieringsalternativer som kontrast, bildeklaritet, kopistørrelse og antall kopier kan stilles inn på de mest brukte alternativene. Når du kopierer et dokument brukes standardinnstillingene hvis de ikke endres med kopieringsmenyene.

 **Merk:** Når du angir kopieringsalternativer, kan du trykke **Avbryt** (**✖**) for å avbryte de endrede innstillingene og gå tilbake til standardmodus.

Slik angir du egne standardinnstillinger:

1. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **KOPI**, og trykk **OK** (**✓**).

ELLER

Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Kopistandarder**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å bla gjennom oppsettalternativene.
4. Når ønsket alternativ vises trykker du **OK** (**✓**) for å åpne alternativet.
5. Endre innstillingene ved å **bla** (**⏪** eller **⏩**) eller ved å angi verdi med nummertastene.
6. Trykk **OK** (**✓**) for å lagre valget.
7. Gjenta om nødvendig trinn 3 til og med 6.
8. Trykk **Avbryt** (**✖**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Faksing

- [Angi skriver-ID](#)
- [Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#)
- [Stille inn klokkeslett og dato](#)
- [Endre klokkemodus](#)
- [Stille inn lyder](#)
- [Tellerskrittsporing](#)
- [Sette opp fakssystemet](#)
- [Sende en faks](#)
- [Motta en faks](#)
- [Automatisk oppringing](#)
- [Andre måter å fakse på](#)
- [Tilleggsfunksjoner](#)
- [Sende en faks fra en datamaskin](#)

Angi skriver-ID

I de fleste land er det pålagt ved lov å angi avsenderens faksnummer på alle fakser som sendes. Skriverens ID, som inneholder telefonnummer og ditt eller firmaets navn, kan skrives ut øverst på alle sider som sendes fra skriveren.

1. Trykk **rulleknappene** (\leftarrow eller \rightarrow) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (\checkmark).
2. Trykk **rulleknappene** (\leftarrow eller \rightarrow) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (\checkmark).
3. Trykk **OK** (\checkmark) for å åpne **Maskin-ID**.
4. Tast inn faksnummeret ved hjelp av talltastaturet.

 **Merk:** Hvis du gjør en feil mens du taster inn numre, trykker du på venstre **rulleknapp** (\leftarrow) for å slette det siste tallet.

5. Trykk **OK** (\checkmark) når nummeret på displayet er riktig. Displayet ber deg om å legge inn IDen.
6. Tast inn navnet eller firmanavnet ditt ved hjelp av talltastaturet.
7. Du kan skrive inn alfanumeriske tegn med nummertastene, inkludert spesialsymboler ved hjelp av **1**-tasten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du taster inn alfanumeriske tegn fra talltastaturet, se "[Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#)".

8. Trykk **OK** (\checkmark) når navnet på displayet er riktig.
9. Trykk **Avbryt** (\times) for å gå tilbake til Standby-modus.

Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver

Mens du utfører forskjellige oppgaver, trenger du å taste inn navn og numre. Når du setter opp skriveren, kan du for eksempel angi ditt eller firmaets navn og telefonnummer. Når du lagrer faksnumre i minnet, kan du også skrive inn tilhørende navn.



- 1 Når du blir bedt om å skrive inn en bokstav, trykker du gjentatte ganger på den tilhørende knappen til riktig bokstav vises på displayet.

For å skrive inn bokstaven **O**, trykker du for eksempel **6**.

- 1 Hver gang du trykker **6**, viser displayet en ny bokstav, **M**, **N**, **O** og til slutt **6**.
- 1 Hvis du vil taste inn flere bokstaver, gjentar det første trinnet.
- 1 Trykk **1** gjentatte ganger for å skrive inn mellomrom, eller for å skrive inn spesialtegn.
- 1 Trykk **OK** (\checkmark) når du er ferdig.

Bokstaver og tall på tastaturet

Tast	Tilordnede tall, bokstaver eller tegn
1	1 @ . _ space , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Endre numre eller navn

Hvis du gjør en feil mens du skriver inn et nummer eller et navn, trykker du på venstre **rulleknapp** (◀) for å slette det siste tegnet. Tast deretter inn riktig tall eller bokstav.

Legge inn en pause

For enkelte telefonsystemer er det nødvendig å slå et linjenummer, og deretter vente et øyeblikk på ny summetone. For at linjenummeret skal fungere må det legges inn en pause. Tast for eksempel inn linjenummeret 9, og trykk deretter **Pause** (⏸) før du taster inn telefonnummeret. Tegnet "," vises på displayet for å angi at det er lagt inn en pause.

Stille inn klokkeslett og dato

Klokkeslett og dato skrives på alle fakser.

 **Merk:** Det kan være at du må stille klokkeslett og dato på nytt hvis det oppstår et strøbrudd.

Slik stiller du klokkeslett og dato:

1. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Dato/kl.slett**, og trykk **OK** (✓).
4. Tast inn riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastaturet.

Måned = 01 ~ 12

Dag = 01 ~ 31

År = 1990 ~ 2089

Time = 01 ~ 12 (12-timers modus)

00 ~ 23 (24-timers format)

Minutt = 00 ~ 59


Du kan også bruke **rulleknappen** (◀ eller ▶) for å flytte markøren til det tallet du vil endre, og deretter taste inn et nytt tall.

5. Hvis du vil velge **AM** eller **PM** for 12-timers format, trykker du * eller #.

Hvis markøren ikke står under **AM**- eller **PM**-indikatoren, trykker du * eller # for å flytte markøren til indikatoren.

Du kan endre klokkemodus til 24-timers format (01:00 PM vises som 13:00). Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Endre klokkemodus](#)".

6. Trykk **OK** (✓) når klokkeslettet og datoen på displayet er riktig.

 **Merk:** Hvis du skriver inn et ugyldig tall høres et pip fra skriveren, og du kan ikke fortsette.

Endre klokkemodus

Du kan velge om skriveren skal vise klokkeslettet i 12-timers eller 24-timers format.

1. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Klokkemodus**, og trykk **OK** (**✓**).

Skriveren viser klokkeslettet i valgt modus.

4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge den andre innstillingen, og trykk **OK** (**✓**) for å lagre valget.
 5. Trykk **Avbryt** (**✗**) for å gå tilbake til Standby-modus.
-

Stille inn lyder


Høyttaler, ringelyd, knapper og alarmlyder

1. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Lyd/volum**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å bla gjennom alternativene. Trykk **OK** (**✓**) når du ser det ønskede lydalternativet.
4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å vise lydstyrken for det valgte alternativet.

For ringevolum kan du velge mellom **Av**, **Lav**, **Middels** og **Høy**. Hvis du velger **Av** slås ringelyden av. Skriveren fungerer på vanlig måte selv om ringelyden er slått av.

5. Trykk **OK** (**✓**) for å lagre valget.
6. *Om nødvendig* gjentar du trinn 3 til og med 5.
7. Trykk **Avbryt** (**✗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Høyttalervolum

 **Merk:** Du kan bare justere høyttalervolumet når telefonlinjen er tilkoblet.

1. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (**✓**).
 2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Ring m/ror pa**, og trykk **OK** (**✓**).
 3. Trykk **OK** (**✓**) for å åpne **Ja**.
 4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) til du hører ønsket volumnivå. Gjeldende volumnivå vises i displayet.
-

Tellerskrittsparing

Tellerskrittsparing kan brukes til å lagre skannede dokumenter, for så å sende dem ved et bestemt klokkeslett for å dra nytte av lavere tellerskrittpriser.

Slik slår du på tellerskrittsparing:

1. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).

- Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Avansert faks**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Billigere tid**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å vise **Pa**, og trykk **OK** (**✓**).
- Etter 1 sekund bruker du talltastaturet til å angi klokkeslettet og datoen når skriveren skal starte sending av fakser med tellerskrittsparing.
Hvis du vil velge **AM** eller **PM** for 12-timers format, trykker du ***** eller **#**.
- Trykk **OK** (**✓**) når starttidspunktet på displayet er riktig.
- Etter 1 sekund bruker du talltastaturet til å angi klokkeslettet og datoen når skriveren skal avslutte sending av fakser med tellerskrittsparing.
- Trykk **OK** (**✓**) for å lagre innstillingen.
- Trykk **Avbryt** (**✖**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Når tellerskrittsparing er aktivert, lagrer skriveren alle dokumenter som skal fakses i minnet, og sender dem ved det angitte tidspunktet.

Hvis du vil slå av tellerskrittsparing, følger du trinn 1 og 3 i "[Tellerskrittsparing](#)" og trykker **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) til Av vises, og trykker **OK** (**✓**).

Sette opp fakssystemet

Endre alternativene for faksoppsett

- Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (**✓**).
ELLER
Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Faksstandarder**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å vise ønsket menyelement, og trykk **OK** (**✓**).
- Bruk **rulleknappen** (**⏪** eller **⏩**) for å finne status, eller bruk talltastaturet til å angi verdien for det valgte alternativet.
- Trykk **OK** (**✓**) for å lagre valget.
- Om nødvendig* gjentar du trinn 3 til og med 5.
- Trykk **Avbryt** (**✖**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Tilgjengelige standardalternativer for faks

Du kan bruke følgende oppsettalternativer når du konfigurerer fakssystemet:

Tilleggsutstyr	Beskrivelse
Kontrast	Du kan velge standard kontrastverdi for å faks lysere eller mørkere dokumenter.
Oppløsning	Du kan velge standardinnstillingene Standard , Fin , eller Superfin for oppløsning.
Ant ring f sv	Du kan angi hvor mange ganger skriveren ringer, 1-7, før den besvarer en oppringning.
Mottaksmodus	<p>Du kan velge standard faksmottaksmodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Faksmodus (automatisk mottak-modus): Skriveren besvarer oppringninger og går automatisk i mottaksmodus. Antall ring før skriveren svarer kan angis i alternativet Ant ring f sv. Hvis minnet er fullt kan ikke skriveren motta flere innkommende fakser. Frigjør nok minne til å gjenoppta faksen ved å fjerne data som er lagret i minnet. Tel-modus (manuelt mottak-modus): Manuelt mottak aktiveres når automatisk faksmottak slås av. Du kan motta en faks på følgende måter: <ul style="list-style-type: none"> Ved å løfte røret av en tilleggsstelefon som ikke er koblet direkte til baksiden av skriveren, og deretter trykke koden for fjernmottak. Ved å løfte røret av en tilleggsstelefon som er koblet direkte til baksiden av multifunksjonsskriveren, og deretter trykke Start (⏻). Åpne FAX → Ring m/rør pa → Ja når skriveren ringer (du kan høre stemmer eller faksløyer fra den andre enden) og deretter trykke Start (⏻) på brukerpanelet. Svar/faks-modus: Skriveren kan dele telefonlinjen med en telefonsvarer. I denne modusen kan skriveren overvåke fakssignalet og besvare oppringningen <i>hvis det registreres fakstøner</i>. Hvis det brukes seriell telefontelefonkommunikasjon i det aktuelle landet, er denne funksjonen ikke tilgjengelig.

	<ul style="list-style-type: none"> • DRPD-modus: Før DRPD-alternativet (Distinctive Ring Pattern Detection) tas i bruk, må DRPD-tjenesten installeres på telefonlinjen av telefonileverandøren. Når telefonileverandøren har angitt et separat nummer for faks med DRPD-signal, konfigurerer du faksoppsettet slik at den overvåker ringemønsteret.
Oppr. forsink	Skriveren kan ringe opp en annen faksmaskin på nytt automatisk <i>hvis den er opptatt</i> . Det kan angis intervaller fra 1-15 minutter.
Antall oppring	Du kan angi antall forsøk på å ringe opp på nytt, 1-13.
Mld. bekreft	Du kan angi at skriveren skal skrive ut en rapport som viser om overføringen lyktes, hvor mange sider som ble sendt, og så videre. Tilgjengelige alternativer er Pa , Av og Ved feil , som bare skriver ut en rapport når en overføring mislykkes.
Autorapport	En rapport med detaljert informasjon om de siste 50 kommunikasjonsoperasjonene, inkludert dato og klokkeslett. Tilgjengelige alternativer er Pa og Av .
Autoreduksjon	Når du mottar et dokument som er like langt eller lenger enn papiret i papirskuffen, kan skriveren redusere størrelsen på dokumentet slik at det passer til størrelsen på papiret i skriveren. Velg Pa <i>hvis du vil at størrelsen på det innkommende dokumentet skal reduseres automatisk</i> . Når denne funksjonen er satt til Av , kan skriveren ikke redusere dokumentet slik at det får plass på siden. Dokumentet deles opp og skrives ut i reell størrelse på to eller flere sider.
Forkast str	Når du mottar et dokument som er like langt eller lenger enn papiret i skriveren, kan du angi at skriveren skal ignorere overskytende informasjon nederst på siden. <i>Hvis dokumentet som mottas er større enn de angitte margene</i> kan det være at det skrives ut reell størrelse på to ark. Hvis dokumentet er innenfor margene og autoreduksjon er slått på, reduserer skriveren dokumentet slik at hele dokumentet får plass på ett ark. <i>Hvis autoreduksjon er slått av eller svikter</i> , kan informasjon innenfor margene bli fjernet. Innstillingene varierer fra 0-30 mm.
Mottakskode	Med mottakskode kan du starte faksmottak fra en tilleggstelefon som er koblet til tilleggstelefonkontakten (☎) bak på skriveren. <i>Hvis du løfter av røret og hører en fakstone</i> , taster du inn mottakskoden. Mottakskoden er forhåndsinnstilt på *9* ved levering. Innstillingene varierer fra 0-9. Se " Motta manuelt ved hjelp av et biapparat " hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker koden.
DRPD-modus	Du kan motta en oppringning med DRPD-funksjonen (Distinctive Ring Pattern Detection), som gir deg muligheten til å besvare flere ulike telefonnumre på én telefonlinje. I denne menyen kan du sette opp skriveren slik at den kjenner igjen ringemønstrene ved besvaring av oppringninger. Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen, se " Motta fakser i DRPD-modus ".
Dobbeltstidig	Du kan angi at skriveren skal skrive ut mottatte fakser på begge sider av papiret. Tilgjengelige alternativer er Av , Langside og Kortside .

Sende en faks

Det er mulig å begynne å taste inn nummeret med talltastaturet uten å velge faksmodus først. Det kan være at skriveren skifter til faksmodus automatisk når det fjerde tallet tastes inn på talltastaturet.

Justere dokumentkontrasten

Bruk innstillingen Kontrast til å gjøre faksdokumentene lysere eller mørkere.

1. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (⏏).
2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Kontrast**, og trykk **OK** (⏏).
3. Trykk på **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å velge ønsket **Kontrast**, og trykk **OK** (⏏).
 - 1 **Lysere** fungerer godt med mørk trykk.
 - 1 **Normal** fungerer godt med vanlige maskinskrevne eller trykte dokumenter.
 - 1 **Mørkere** fungerer godt med lys trykk eller svak blyantskrift.

Justere dokumentoppløsningen


Bruk innstillingen Oppløsning til å forbedre kvaliteten på originaldokumenter eller fotografier som skannes.

1. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (⏏).
2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Opplosning**, og trykk **OK** (⏏).
3. Trykk på **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å vise ønsket modus, og trykk **OK** (⏏).

Dokumenttyper og anbefalte innstillinger av oppløsningen er beskrevet i tabellen nedenfor.

modus	Anbefales for:
-------	----------------

Standard	Dokumenter med tegn i normal størrelse.
Fin	Dokumenter som inneholder små tegn eller tynne linjer, eller dokumenter som er skrevet ut på en matriseskriver.
Superfin	Dokumenter som inneholder ekstremt fine detaljer. Superfin modus aktiveres kun hvis den andre skriveren også støtter Superfin oppløsning. Se merknadene nedenfor.
Foto	Dokumenter som inneholder gråtoner eller fotografier.
Farge	Dokumenter med farger. Sending av faks i farger er bare aktivert hvis den andre skriveren støtter mottak av fargefaks og du sender faksen manuelt. I denne modusen er minneoverføring ikke tilgjengelig.

 **Merk:** Fakser som skannes i Superfin oppløsning kan overføres med den høyeste oppløsningen som støttes av enheten som mottar faksen.




Sende en faks automatisk

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmaternen med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.


Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".



2. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **FAX**, og trykk **OK** ().
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Justere dokumentkontrasten](#)" og "[Justere dokumentoppløsningen](#)".

4. Tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av talltastaturet.

Du kan også bruke hurtigtaster eller gruppeoppringning med ett, to eller tre sifre. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Automatisk oppringing](#)".

5. Trykk **Start** ().
6. Når dokumentet lastes fra dokumentglasset, vises Annen side? på den øverste linjen i displayet etter at dokumentet er skannet inn i minnet. *Hvis du har flere sider fjerner du den skannede siden, laster neste side fra glasset, og velger Ja. Gjenta om nødvendig.*
Når alle sidene er skannet velger du Nei når displayet viser Annen side?
7. Når skriveren oppretter kontakt med mottaksmaskinen slår den nummeret og sender faksen.

 **Merk:** Trykk **Avbryt** () for å avbryte faksjobben mens faksen sendes.




Sende en faks manuelt

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmaternen med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.






ELLER



Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **FAX**, og trykk **OK** ().
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Justere dokumentkontrasten](#)" og "[Justere dokumentoppløsningen](#)".

4. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **Ring m/ror pa**, og trykk **OK** ().
5. Trykk **OK** () for å velge **Ja**.
6. Legg inn nummeret til den andre faksmaskinen ved hjelp av talltastaturet.
7. Når du hører en høyfrekvent fakstone fra den andre faksmaskinen trykker du **Start** ().

 **Merk:** Trykk **Avbryt** () for å avbryte faksjobben mens faksen sendes.

Bekrefter overføringer

Når den siste siden av dokumentet er sendt høres et pip fra skriveren, og den går tilbake til Standby-modus.

Hvis det oppstår feil mens faksen sendes vises en feilmelding på displayet. Du finner en liste over feilmeldinger og hva de betyr i "[Slette feilmeldinger i displayet](#)".

Hvis du mottar en feilmelding trykker du **Avbryt** (⊗) for å slette meldingen og prøve å sende dokumentet på nytt.

Du kan angi at skriveren automatisk skal skrive ut en bekreftelse etter hver faksoverføring. Du finner mer informasjon i elementet **Mid. bekreft** i "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".


Automatisk gjenoppringing

Hvis nummeret du har slått er opptatt, eller faksen ikke får svar, slår skriveren automatisk nummeret på nytt hvert tredje minutt, opptil syv ganger.

Når displayet viser **Venter oppring.**, trykker du **OK** (✓) for å slå nummeret på nytt uten å vente. Trykk **Avbryt** (⊗) for å avbryte den automatiske gjenoppringningen.

Hvis du vil endre antall gjenoppringinger eller intervallet mellom disse, se "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".

Motta en faks

 **Merk:** Dell Laser MFP 1815dn kan ikke motta fargefakser.

Om mottaksmodi

 **Merk:** Hvis du vil bruke Ans/Fax-modus kobler du en telefonsvarer til tilleggstelefonkontakten (☎) bak på skriveren.

Når minnet er fullt kan ikke skriveren motta flere innkommende fakser. Frigjør nok minne til å gjenoppta faksen ved å fjerne data som er lagret i minnet.

Legge i papir for innkommende fakser

Framgangsmåten for innlegging av papir i papirskuffen er den samme enten du skal skrive ut, fakse eller kopiere, med unntak av at fakser kun kan skrives ut på papir i Letter-, A4- eller Legal-format. Se "[Legge i papir](#)" hvis du vil vite mer om hvordan du legger i papir. Se "[Angi papirtype](#)" og "[Angi papirstørrelse](#)" hvis du vil vite mer om innstilling av papirtype og papirstørrelse i skuffen.

Motta automatisk i faksmodus

Skriveren er forhåndsinnstilt på faksmodus ved levering.

Når du mottar en faks besvarer skriveren oppringningen etter et angitt antall ring, og mottar faksen automatisk.

Hvis du vil endre antallet ringesignaler, se "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".

Hvis du vil endre volumet på ringesignalet, se "[Stille inn lyder](#)".

Motta manuelt i Tlf-modus


Du kan motta en faks ved å løfte av røret på tilleggstelefonen og deretter trykke koden for eksternt mottak (se "[Mottakskode](#)"), eller ved å åpne FAX → Ring m/rør pa → Ja når telefonen ringer (du kan høre en stemme eller fakstoner fra den andre enden) og deretter trykke Start (🟢) på brukerpanelet.

Skriveren begynner å motta en faks, og går tilbake til Standby-modus når mottaket er fullført.

Mottar automatisk i Tlf.sv/faks-modus

Hvis du bruker en telefonsvarer i denne innstillingen, kobler du den til tilleggstelefonuttaket (📠) bak på skriveren.

Hvis skriveren ikke registrerer en fakstone blir oppringningen besvart av telefonsvareren. Hvis skriveren registrerer en fakstone starter den automatisk mottak av faksen.

 **Merk:** Hvis du har satt skriveren i Ans/Fax-modus og telefonsvareren er slått av, eller ingen telefonsvarer er koblet til maskinen, kan det være at skriveren automatisk går til faksmodus etter et forhåndsdefinert antall ring.

Motta manuelt ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen fungerer best hvis du bruker en tilleggstelefon som er koblet til tilleggstelefonkontakten (📠) bak på skriveren. Du kan motta en faks fra noen du snakker med på biapparatet uten at du trenger å gå til faksmaskinen.

Når du mottar en oppringning på tilleggstelefonen og hører en fakstone, trykker du *9* (stjerne ni stjerne) på tilleggstelefonen.

Skriveren mottar dokumentet.

Trykk på tastene langsomt etter hverandre. *Hvis du fremdeles hører fakstonen fra skriveren i den andre enden*, trykker du *9* en gang til.

Mottakskoden er forhåndsinnstilt på *9* ved levering. Den første og den siste stjernen må alltid brukes, men du kan endre tallet til et hvilket som helst tall. Koden kan inneholde bare ett tall. For informasjon om endring av kode, se "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".

Motta fakser i DRPD-modus

"Særpreget ringetone" er en telefontjeneste som gjør det mulig å bruke en enkelt telefonlinje til å besvare flere ulike telefonnumre. Hvilket nummer som er brukt til å ringe opp indikeres av ulike ringemønstre, som er tilgjengelige i kombinasjoner av korte og lange ringelyder.

Med DRPD-funksjonen kan faksmaskinen "lære" ringemønstret som er tilordnet faksmaskinen. Dette ringemønstret kan gjenkjennes og besvares som faksoppringninger, og alle andre ringemønstre kan videresendes til tilleggstelefonen eller telefonsvareren som er koblet til tilleggstelefonkontakten (📠) bak på skriveren. Du kan når som helst annullere eller endre disse spesielle ringetone.

Før du bruker DRPD-alternativet, må telefonleverandøren installere tjenesten for din telefonlinje. For å sette opp DRPD kan det være at du trenger en annen telefonlinje for å ringe faksnummeret fra en annen linje.

Slik stiller du inn DRPD-modus:

1. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (✓).
- ELLER
Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Faksstandarder**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **DRPD-modus**, og trykk **OK** (✓).

4. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Angi**, og trykk **OK** (**⏵**).


LCD-displayet viser [Waiting Ring].


5. Ring faksnummeret ditt fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin.
6. Ikke besvar oppringningen når skriveren ringer. Skriveren trenger flere ring for å lære mønsteret.
7. Når skriveren har fullført læringen, viser displayet **End DRPD [Setup]**.

Hvis *DRPD-oppsettet mislykkes*, vises **DRPD Ring Error**. Trykk **OK** (**⏵**) når **DRPD-modus** vises, og prøv på nytt fra trinn 5.

8. Trykk **Avbryt** (**⊗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Hvis DRPD-funksjonen er satt opp, er DRPD-alternativet tilgjengelig i Mottaksmodus-menyen. For å motta fakser i DRPD-modus må du velge DRPD på menyen. Se "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".

 **Merk:** DRPD må settes opp på nytt hvis du får nytt faksnummer eller kobler skriveren til en annen telefonlinje.

 **Merk:** Når DRPD er satt opp, ringer du faksnummeret for å kontrollere at skriveren besvarer oppringningen med en fakstone. Deretter ringer du et annet nummer på samme linje for å kontrollere at samtalen viderekobles til tilleggstelefonen eller telefonsvareren som er koblet til tilleggstelefonkontakten (**☎**) bak på skriveren.

Motta fakser i minnet

Fordi skriveren kan utføre flere oppgaver samtidig, kan den motta fakser samtidig som den utfører andre oppgaver. Hvis du mottar en faks mens du kopierer, skriver ut eller er tom for papir eller toner, lagrer skriveren innkommende fakser i minnet. Når du er ferdig å kopiere eller skrive ut, eller fyller på papir eller toner, skriver skriveren ut faksen automatisk.

Automatisk oppringing

Hurtigoppringing

Du kan lagre opptil 400 numre som brukes ofte, i hurtigtaster med ett, to eller tre sifre (0-399).

Lagre et hurtigvalgnummer

1. Trykk **Katalog** (**@**) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (**⏵**).

ELLER

Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**⏵**).

Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (**⏵**).

2. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Telefonbok**, og trykk **OK** (**⏵**).
3. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Tilføy person**, og trykk **OK** (**⏵**).
4. Skriv inn et navn og trykk **OK** (**⏵**). Se "[Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#)" hvis du vil vite mer om hvordan du skriver inn navn.
5. Tast inn et hurtignummer fra 0 til 399 med talltastaturet, og trykk **OK** (**⏵**).

Eller velg ønsket status ved å trykke på **rulleknappen** (**⏪** eller **⏩**) og deretter trykke **OK** (**⏵**).

6. Tast inn faksnummeret du vil lagre med talltastaturet, og trykk **OK** (**⏵**).

Hvis du vil sette inn en pause mellom tallene, trykker du **Pause** (**⏸**) slik at en "," vises på displayet.

7. Hvis du vil lagre flere faksnumre, gjentar du trinn 3 til og med 6.

ELLER

Trykk **Avbryt** (**⊗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Redigere hurtignumre

Du kan redigere et bestemt hurtignummer.

1. Trykk **Katalog** (Ⓜ) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (✓).

ELLER

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✓).

2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Telefonbok**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Rediger**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å åpne **Rediger person**.
5. Angi det hurtignummeret du vil redigere, eller velg hurtignummeret ved å trykke **Blå** (⏪ eller ⏩), og trykk **OK** (✓).
6. Tast inn det nye faksnummeret og trykk **OK** (✓).
7. Tast inn det nye navnet og trykk **OK** (✓).
8. Hvis du vil redigere et annet hurtignummer, gjentar du fremgangsmåten fra trinn 5.

ELLER

Trykk **Avbryt** (ⓧ) for å gå tilbake til Standby-modus.

Sende en faks ved hjelp av hurtigvalgnummer

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmaternen med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (✓).
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Justere dokumentkontrasten](#)" og "[Justere dokumentoppløsningen](#)".

4. Trykk **OK** (✓) for å velge **Faks til**.
5. Tast inn hurtigvalgnummeret.
 - 1 For et ettsifret hurtigvalgnummer trykker du på og holder inne den aktuelle talltasten.
 - 1 Ved et tosifret hurtigvalgnummer, trykk den første talltasten og trykk og hold nede den siste talltasten.
 - 1 Hvis du bruker et hurtignummer med tre sifre, trykker du det første og det andre tallet, og trykker og holder inne det siste tallet.

Det tilhørende navnet vises et kort øyeblikk.

6. Dokumentet blir skannet til minnet.

Når dokumentet legges på glassplaten, spør LCD-displayet om du vil sende en side til. Velg **Ja** for å legge til flere dokumenter, eller **Nei** for å sende faksen umiddelbart.

7. Faksnummeret som er lagret som hurtigvalg, slås automatisk. Dokumentet sendes når den andre faksmaskinen svarer.

Gruppeoppringing

Hvis du sender det samme dokumentet ofte til flere steder, kan du opprette en gruppe med disse mottakerne og lagre dem i et gruppenummer med ett, to eller tre sifre. Dette gruppenummeret kan du deretter bruke til å sende samme dokument til alle mottakerne i gruppen.

 **Merk:** Du kan ikke legge til et gruppenummer i et annet gruppenummer.

Stille inn gruppenummer

1. Trykk **Katalog** (Ⓜ) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (✓).

ELLER

Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).

Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✓).

2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Telefonbok**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Tilføy gruppe**, og trykk **OK** (✓).
4. Skriv inn et navn og trykk **OK** (✓).
5. Tast inn et gruppenummer fra 0 til 399 og trykk **OK** (✓).

Eller velg ønsket plassering ved å trykke på **rulleknappen** (◀ eller ▶) og deretter trykke **OK** (✓).

6. Tast inn et hurtignummer med ett, to eller tre sifre som du vil tilordne til gruppen, og trykk **OK** (✓).

Eller velg ønsket status ved å trykke på **rulleknappen** (◀ eller ▶) og deretter trykke **OK** (✓).

7. Når **Legge til en til?** vises, trykker du **OK** (✓) for å legge til flere hurtignumre i gruppen.

Eller trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å vise **Nei**, og trykk **OK** (✓) når du har lagt inn alle numrene.

8. Hvis du vil tilordne en annen gruppe, gjentar du fremgangsmåten fra trinn 3.

ELLER

Trykk **Avbryt** (⊗) for å gå tilbake til Standby-modus.

Redigere gruppenumre

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

1. Trykk **Katalog** (Ⓜ) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (✓).

ELLER


Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).

Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✓).

2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Telefonbok**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Rediger**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Rediger gruppe**, og trykk **OK** (✓).
5. Angi det gruppenummeret du vil redigere, eller velg gruppenummeret ved å trykke på **rulleknappen** (◀ eller ▶), og trykk **OK** (✓).
6. Rediger navnet og trykk **OK** (✓).
7. Hvis du vil legge til et hurtignummer, trykker du **OK** (✓) for å vise **Tilføy person**.

Hvis du vil slette hurtignummeret trykker du **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å vise **Slett person**, og trykker **OK** (✓).

8. Legg inn et hurtigvalnummer som skal legges til eller slettes.

 **Merke:** Når du sletter det siste nummeret i en gruppe, blir også gruppen slettet.

9. Trykk **OK** (✓).
10. Hvis du vil redigere en annen gruppe gjentar du fremgangsmåten fra trinn 4.

ELLER

Trykk **Avbryt** (⊗) for å gå tilbake til Standby-modus.

Sende en faks ved hjelp av et gruppenummer (multioverføring)

Du kan bruke gruppeoppringing til gruppesendinger eller utsatte sendinger.

Følg prosedyren for ønsket handling (gruppesending; se "[Sende gruppefaks](#)", utsatt overføring; se "[Sende en utsatt faks](#)"). Når du kommer til et trinn hvor displayet ber deg om å legg inn faksnummeret til mottakermaskinen:

- 1 For et ettsifret gruppenummer trykker du på og holder inne den aktuelle talltasten.
- 1 Ved tosfifret gruppenummer, trykk den første talltasten, og trykk og hold nede den andre talltasten.
- 1 Hvis du bruker et hurtignummer med tre sifre, trykker du det første og det andre tallet, og trykker og holder inne det siste tallet.

Du kan bare bruke ett gruppenummer per operasjon. Fortsett deretter til operasjonen er fullført.

Skriveren skanner automatisk dokumentet i den automatiske arkmateren eller på dokumentglasset, og lagrer det i minnet. Skriveren slår alle numre som er inkludert i gruppen.

Søke etter et nummer i minnet

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

Søke sekvensielt gjennom minnet

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmateren med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.
ELLER
Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".
2. Trykk **Katalog** (Ⓜ) på brukerpanelet.
ELLER
Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (✓).
ELLER
Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Telefonbok**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **OK** (✓) for å åpne **Søk**.
5. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å bla gjennom minnet til navnet og nummeret du vil slå vises. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge, fra A til Z.
Når du søker i skriverens minne kan du set to tegn foran hver oppføring: "s" for hurtigvalg og "g" for gruppenummer. Disse bokstavene viser hvordan nummeret er lagret.
6. Når navnet og/eller nummeret du vil bruke vises, trykker du **Start** (⏻) eller **OK** (✓) for å slå nummeret.

Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmateren med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.
ELLER
Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".
2. Trykk **Katalog** (Ⓜ) på brukerpanelet.
ELLER
Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (✓).
ELLER
Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).

Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✓).

- Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Telefonbok**, og trykk **OK** (✓).
- Trykk **OK** (✓) for å åpne **Søk**.
- Trykk på tasten som er merket med bokstaven du vil søke etter. Et navn som begynner med den bokstaven, vises.

Hvis du for eksempel vil finne navnet "MOBIL", trykker du tasten **6**, som er merket med "MNO".

- Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å vise navnet.
- Når navnet og/eller nummeret du vil bruke vises, trykker du **Start** (⊙) eller **OK** (✓) for å slå nummeret.

Skrive ut en telefonbokliste

Hvis du vil se alle de automatiske numrene, kan du skrive ut en telefonbokliste.

- Trykk **Katalog** (📖) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (✓).

ELLER

Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).

Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✓).

- Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Telefonbok**, og trykk **OK** (✓).
- Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Skriv ut**, og trykk **Start** (⊙) eller **OK** (✓).

Maskinen skriver ut en liste med dine hurtigvalg- og grupperingsnummer.

Andre måter å fakse på

Ring opp på nytt

Slik slår du det sist oppringte nummeret på nytt:

- Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmateren med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (✓).
- Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Gjenoppringing**, og trykk **OK** (✓).

Når et dokument legges i den automatiske arkmateren, begynner skriveren automatisk å sende.

Når dokumentet legges på glassplaten, spør displayet om du vil legge inn en side til. Velg Ja for å legge til. Ellers velger du Nei.

Sende gruppefakser

Med gruppefaksfunksjonen kan du sende et dokument til flere mottakere. Dokumenter lagres automatisk i minnet, og sendes til andre faksmaskiner. Etter sending fjernes dokumentene automatisk fra minnet.

- Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmateren med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Justere dokumentkontrasten](#)" og "[Justere dokumentoppløsningen](#)".


4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Gruppefaks**, og trykk **OK** (**✓**).
5. Legg inn nummeret til den andre skriveren ved hjelp av talltastaturet.

Du kan også bruke hurtigvalg med ett, to eller tre sifre, eller gruppenummer.

6. Trykk **OK** (**✓**) for å bekrefte nummeret. Du blir bedt om å angi et annet faksnummer.
7. Trykk **OK** (**✓**) for å legge til et annet nummer.

Eller du kan trykke **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge **Nei**, og trykke **OK** (**✓**).

8. Hvis du vil legge til flere faksnumre gjentar du trinn 5 og 6. Du kan legge til opptil 10 mottakere.

 **Merk:** Du kan ikke bruke mer enn ett gruppenummer for hver gruppefaksutsendelse.

9. Når du er ferdig med å legge inn faksnumre, trykker du **Start** (**⏻**).

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

For dokumenter som er lagt på dokumentglasset får du spørsmål om du vil legge inn en side til. Velg **Ja** for å legge til. Ellers velger du **Nei**.

10. Skriveren begynner å sende dokumentet i den rekkefølgen numrene ble lagt inn.

Sende en utsatt faks

Du kan angi at skriveren skal lagre en faks og sende den senere.

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmaternen med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Justere dokumentkontrasten](#)" og "[Justere dokumentoppløsningen](#)".

4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Faksfunksjoner**, og trykk **OK** (**✓**).
5. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Utsatt faks**, og trykk **OK** (**✓**).
6. Legg inn nummeret til den andre faksmaskinen ved hjelp av talltastaturet.

Du kan angi nummeret ved hjelp av hurtigvalg med ett, to eller tre sifre.

7. Trykk **OK** (**✓**) for å bekrefte nummeret på displayet. Du blir bedt om å angi et annet faksnummer.
8. Trykk **OK** (**✓**) for å legge inn nummeret.

Eller du kan trykke **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge **Nei**, og trykke **OK** (**✓**).

9. Hvis du vil tilordne et navn til utsendelsen, skriver du inn navnet. Hvis ikke hopper du over dette trinnet.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du taster inn et navn ved hjelp av talltastaturet, se "[Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#)".

10. Trykk **OK** (**✓**). Displayet viser gjeldende klokkeslett og ber deg legge inn starttidspunktet for når faksen skal sendes.
11. Tast inn klokkeslettet ved hjelp av talltastaturet.

Hvis du vil velge AM eller PM for 12-timers format, trykker du ***** eller **#**.

Hvis markøren ikke står under AM- eller PM-indikatoren, trykker du ***** eller **#** for å flytte markøren til indikatoren.

Hvis du angir et klokkeslett som er tidligere enn det nåværende klokkeslettet, kan dokumentet bli sendt ved det klokkeslettet neste dag.

12. Trykk **OK** (✓) når starttidspunktet vises riktig.
13. Dokumentet skannes inn i minnet før det sendes. Displayet viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.
Når dokumentet legges på glassplaten, spør displayet om du vil legge inn en side til. Velg Ja for å legge til. Ellers velger du Nei.
14. Skriveren går tilbake til Standby-modus. I displayet får du en påminnelse om at maskinen er i standby-modus og at en utsatt faks er klargjort.

 **Merk:** Se "[Annullere en programmert faksjobb](#)" hvis du vil avbryte den utsatte faksen.

Sende en prioritert faks

Ved hjelp av funksjonen for prioritert faks kan du sende et dokument med høy prioritet før reserverte operasjoner utføres. Dokumentet skannes inn i minnet og overføres når den pågående handlingen er fullført. I tillegg vil den prioriterte overføringen avbryte en gruppesending mellom mottakere (dvs. når overføringen til mottaker A avsluttes, og før overføringen til mottaker B starter) eller mellom repetisjonsforsøk.

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmateren med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere FAX, og trykk **OK** (✓).
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Justere dokumentkontrasten](#)" og "[Justere dokumentoppløsningen](#)".

4. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere Faksfunksjoner, og trykk **OK** (✓).
5. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere Prioritert faks, og trykk **OK** (✓).
6. Legg inn nummeret til den andre faksmaskinen ved hjelp av talltastaturet.

Du kan angi nummeret ved hjelp av hurtigvalg med ett, to eller tre sifre.

7. Trykk **OK** (✓) for å bekrefte nummeret på displayet. Du blir bedt om å angi et annet nummer.
8. Trykk **OK** (✓) for å legge inn nummeret.

Eller du kan trykke **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å velge **Nei**, og trykke **OK** (✓).

9. Hvis du vil tilordne et navn til utsendelsen, skriver du inn navnet. Hvis ikke hopper du over dette trinnet.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du taster inn et navn ved hjelp av talltastaturet, se "[Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#)".

10. Trykk **OK** (✓).

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

Når dokumentet legges på glassplaten, spør displayet om du vil legge inn en side til. Velg Ja for å legge til. Ellers velger du Nei.

11. Skriveren viser nummeret som blir oppringt, og begynner å sende dokumentet.

Legg til dokumenter i en programmert faksjobb

Du kan legge til dokumenter i den programmerte faksjobben i skriverens minne.

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmateren med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere FAX, og trykk **OK** (✓).
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Justere dokumentkontrasten](#)" og "[Justere dokumentoppløsningen](#)".

4. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere Faksfunksjoner, og trykk **OK** (✓).
5. Trykk **OK** (✓) for å åpne **Tilføy side**.

Displayet viser jobbene som er lagret i minnet.

- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) til du ser faksjobben du vil legge til dokumenter i, og trykk **OK** (**✓**).

Skriveren lagrer automatisk dokumentene i minnet, og displayet viser minnekapasitet og antall sider.

Når dokumentet legges på glassplaten, spør displayet om du vil legge inn en side til. Velg **Ja** for å legge til. Ellers velger du **Nei**.

- Etter lagring viser skriveren antall sider totalt, og antall sider som er lagt til, og går så tilbake til standby-modus.

Annullere en programmert faksjobb

- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Faksfunksjoner**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Avbryt jobb**, og trykk **OK** (**✓**).

Displayet viser jobbene som er lagret i minnet.

- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) til du ser faksjobbene du vil avbryte, og trykk **OK** (**✓**).
- Når displayet viser en bekreftelse trykker du **OK** (**✓**).

Den valgte jobben blir avbrutt.


Tilleggsfunksjoner

Bruke modus for sikkert mottak

Du kan forhindre at uvedkommende får tilgang til dine innkommende fakser. Du kan slå på sikker faksmodus ved hjelp av alternativet Sikkert mottak, for å hindre at mottatte fakser skrives ut når du ikke befinner deg ved skriveren. I sikker faksmodus kan alle innkommende fakser lagres i minnet. Når sikker faksmodus slås av, kan alle lagrede fakser skrives ut.

For å slå modusen Sikkert mottak på:

- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Avansert faks**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Sikkert mottak**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **OK** (**✓**) når **Pa** vises.
- Angi et passord med fire sifre ved hjelp av nummertastene, og trykk **OK** (**✓**).
- Tast inn passordet på nytt, og trykk deretter **OK** (**✓**).

 **Merk:** Du kan bruke modus for sikkert mottak uten å legge inn en kode, men da er ikke faksene dine beskyttet.

- Trykk **Avbryt** (**✗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Når det kommer inn en faks i Sikkert mottak-modus, lagrer skriveren faksen i minnet og viser Sikkert mottak for å angi at en faks er lagret.

Slik skriver du ut mottatte dokumenter:

- Åpne menyen for sikkert mottak ved å følge trinn 1 til 3 i "[For å slå modusen Sikkert mottak på:](#)".
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å vise **Skriv ut**, og trykk **OK** (**✓**).
- Tast inn det firesifrede passordet og trykk **OK** (**✓**).

Faksene som er lagret i minnet skrives ut.

For å slå modus for sikkert mottak av:

- Åpne **Sikkert mottak**-menyen ved å følge trinn 1 til 3 i "[For å slå modusen Sikkert mottak på:](#)".
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å vise **Av**, og trykk **OK** (**✓**).

3. Tast inn det firesifrede passordet og trykk **OK** (☑).

Modusen deaktiveres og skriveren skriver ut fakser som er lagret i minnet.

4. Trykk **Avbryt** (⊗) for å gå tilbake til Standby-modus.

Skrive ut rapporter

Følgende rapporter finnes:

Telefonbokliste

Listen viser alle numre som er lagret i skriverens minne som hurtigvalg eller gruppenumre.

Du kan skrive ut telefonboken ved hjelp av **Katalog** (Ⓜ) på brukerpanelet. Se "[Skrive ut en telefonbokliste](#)".

Rapport over sendte fakser

Denne rapporten viser informasjon om fakser du nylig har sendt.

Rapport over mottatte fakser

Denne rapporten viser informasjon om fakser du nylig har mottatt.

Systemdataliste

Denne listen viser statusen til alternativer som kan velges av brukeren. Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.

Informasjon om planlagte jobber

Listen viser dokumenter som er lagret for utsatt sending eller tellerskrittsparing. Listen viser starttid og type handling.

Meldingsbekreftelse

Rapporten viser faksnummer, antall sider, hvor lang tid som har gått, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultater.

Liste over uønskede faksnumre

Listen viser opptil 10 faksnumre som er angitt som useriøse numre ved hjelp av Ops uønsk faks-menyen. Se "[Avanserte faksinnstillinger](#)". Hvis funksjonen for useriøs faks er slått på, kan innkommende fakser fra disse numrene blokkeres.

Denne funksjonen gjenkjenner de siste 6 sifrene i faksnummeret fra maskinen i den andre enden.

Skanejournaliste

Denne rapporten viser informasjon om nettverks-skanninger, inkludert IP-adresse, klokkeslett og dato, antall sider som er skannet, og resultat. Denne rapporten skrives ut automatisk etter 50 skanejobber via nettverket.

E-postrapport

Denne rapporten viser informasjon om nylig sendte e-postmeldinger.

Flerkommunikasjonsrapport

Denne rapporten skrives automatisk ut etter at dokumenter er sendt til flere mottakere.

Rapport over strømbrudd

Denne rapporten skrives ut automatisk når strømmen er tilbake etter et strømbrudd, hvis data har gått tapt som følge av strømbruddet.

Skrive ut en rapport

1. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**⏏**).
2. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Rapporter**, og trykk **OK** (**⏏**).
3. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å vise rapporten eller listen du vil skrive ut, på den nederste linjen.
 - 1 **Telefonbok**: telefonbokliste
 - 1 **Senderrapport**: Rapport over sendte fakser
 - 1 **Mottaksrapport**: Rapport over mottatte fakser
 - 1 **Systemdata**: Systemdataliste
 - 1 **Planl jobber**: Informasjon om planlagte jobber
 - 1 **Mld. bekreft**: Meldingsbekreftelse
 - 1 **List uøns faks**: Liste over uønskede faksnr
 - 1 **Skannelogg**: Øktliste for Nettverksskanning
 - 1 **E-postrapport**: Sendt e-postrapport
4. Trykk **OK** (**⏏**).

Den valgte informasjonen skrives ut.

Bruke avanserte faksinnstillinger

Skriveren har ulike innstillinger for sending og mottak av fakser, som brukeren kan definere. Disse innstillingene er forhåndsinnstilt på fabrikken, men du kan endre dem om nødvendig. Skriv ut systemdatalisten for å se hvordan disse innstillingene er innstilt. Se "[Skrive ut en rapport](#)" hvis du vil vite mer om hvordan du skriver ut listen.

Endre innstillinger

1. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**⏏**).
2. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Avansert faks**, og trykk **OK** (**⏏**).
3. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) til ønsket menyelement vises, og trykk **OK** (**⏏**).
4. Når ønsket alternativ vises, velger du ønsket status ved å trykke på **rulleknappen** (**◀** eller **▶**) eller ved å taste inn ønsket verdi med talltastene.
5. Trykk **OK** (**⏏**) for å lagre valget.
6. Du kan når som helst gå ut av oppsettmodus ved å trykke **Avbryt** (**⏏**).

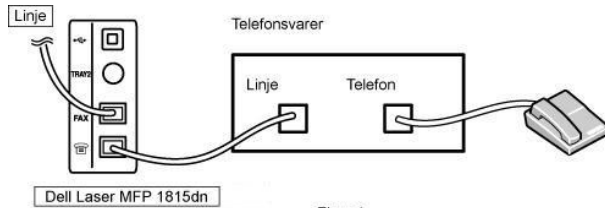
Avanserte faksinnstillinger

Tilleggsutstyr	Beskrivelse
Videresend ^a	Du kan angi at skriveren alltid skal videresende utgående fakser til et annet mål enn det angitte faksnummeret. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg Pa for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi nummeret til den eksterne faksmaskinen som fakser skal videresendes til.
Motta vd.sendt ^a	Du kan angi at skriveren skal videresende innkommende fakser til et annet faksnummer i bestemte perioder. Når skriveren mottar en faks blir den lagret i minnet. Deretter slår skriveren faksnummeret du har angitt, og sender faksen. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg Pa for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi faksnummeret som faksene skal videresendes til, og start- og sluttidspunkt. Du kan videresende innkommende fakser til opptil 25 faksnr.
Billigere tid	Du kan angi at skriveren skal lagre fakser i minnet og sende dem på tider med lave tellerskrittpriser. Se " Tellerskrittsparing " hvis du vil vite mer om tellerskrittsparing. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen.

	Velg Pa for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi starttidspunkt og dato, og sluttidspunkt og dato for tellerskrittsporing.
Ops uønsk faks	Med oppsettfunksjonen for uønskede fakser kan du angi at systemet ikke skal motta fakser fra bestemte steder. Disse numrene blir lagret i minnet som uønskede faksnumre. Denne funksjonen er nyttig for sperring av søppelfakser. Velg Av hvis du vil deaktivere denne funksjonen. Hvem som helst kan sende faks til deg. Velg Pa for å aktivere denne funksjonen. Du kan stille inn inntil 10 faksnummer som uønskede faksnummer. Når du har lagret numrene mottar du ikke fakser fra de registrerte avsenderne.
Sikkert mottak	Du kan forhindre at uvedkommende får tilgang til dine innkommende fakser. Hvis du vil ha mer informasjon om innstilling av denne modusen, se " Bruke modus for sikkert mottak ".
Prefiksnr	Du kan angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått på før noe nummer for automatisk oppringning blir påbegynt. Det er nyttig for å få tilgang til PABX-sentraler.
Skr mottaks-ID	Med dette alternativet kan skriveren automatisk skrive ut sidetallet og dato og klokkeslett for mottak nederst på hver side av dokumenter som mottas. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg Pa for å aktivere denne funksjonen.
ECM-modus	Feilkorrigeringsmodus retter feil hvis telefonforbindelsen er dårlig, og sikrer at fakser sendes uten problemer til andre faksmaskiner med feilkorrigeringsfunksjon. <i>Hvis telefonforbindelsen er dårlig</i> tar det lenger tid å sende en faks med feilkorrigeringsfunksjon. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg Pa for å aktivere denne funksjonen.
Modemhastighet	Velg den høyeste modemhastigheten du vil bruke hvis telefonlinjen ikke har støtte for høyere hastighet. Du kan velge 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6, eller 4,8 kbps.
Deakt. mottak	Du kan angi at skriveren ikke skal skrive ut mottatte fakser. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg Pa for å aktivere denne funksjonen.

- a. Du kan angi at skriveren videregir alle utgående eller innkommende fakser til angitte e-postadresser. Se "[Videresending av faks til e-postadresser](#)".

Bruke en telefonsvarer

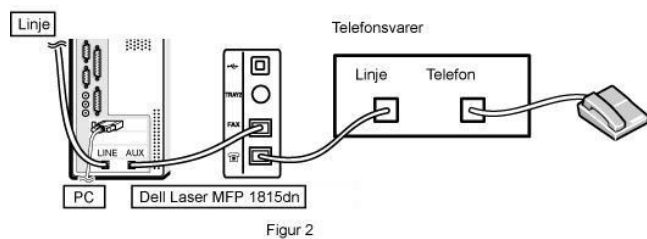


Du kan koble en telefonsvarer direkte til baksiden av skriveren som vist i figur 1.

Sett skriveren i Ans/Fax-modus og angi en verdi for Ring før svar som er høyere enn Ring før svar-verdien for telefonsvareren.

- 1 Når telefonsvareren besvarer samtalen, overvåker skriveren og tar over linjen for å motta fakser hvis det registreres en faksone.
 - 1 Hvis svareren er slått av går skriveren automatisk i faksmodus etter et forhåndsinnstilt antall ring.
 - 1 Hvis du besvarer en oppringning og hører faksstøner, kan skriveren besvare faksoppringningen for deg
- Åpne FAX → Ring m/ror pa → Ja og trykk Start (⏻), og legg deretter på røret, eller tast koden for eksternt mottak *9* og legg på røret.

Bruke et datamaskinmodem



Figur 2

Hvis du vil bruke datamaskinmodemet til å fakse eller til å foreta oppringt tilkobling til internett, kobler du modemmet direkte til baksiden av skriveren som vist i figur 2.

- 1 Sett skriveren i Ans/Fax-modus og angi en verdi for Ring før svar som er høyere enn Ring før svar-verdien for telefonsvareren.
- 1 Slå av faksinntakfunksjonen i modemmet.
- 1 Ikke bruk modemmet mens skriveren sender eller mottar en faks.
- 1 Hvis du vil fakse ved hjelp av modemmet, følger du instruksjonene som fulgte med modemmet og faksprogrammet.
- 1 Du kan lagre bilder med skriveren og Dell ScanDirect, og sende dem med modemmet ved hjelp av faksprogrammet.

Sende en faks fra en datamaskin

Du kan sende en faks fra datamaskinen uten å bruke skriveren. Hvis du vil sende faks fra datamaskinen, installerer du faksprogramvaren og tilpasser innstillingene i programmet.

Installere faksprogramvare for datamaskin

Velg egendefinert installasjon når du installerer Dell-programvaren, og merk av for **PC-faks**. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Installere programvare i Windows](#)".

Tilpasse faksinnstillinger

1. Klikk Start og velg **Programmer** → **Dell** → **Dell-skrivere** → **DELL Laser MFP 1815** → **Konfigurer PC Fax**.



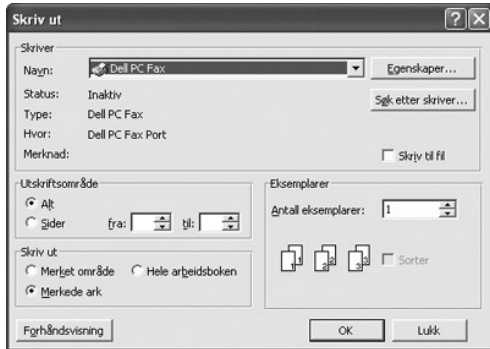
2. Skriv inn navnet og faksnummeret.
3. Velg den adresseboken du vil bruke.
4. Velg multifunksjonsskriveren du vil bruke ved å velge **Lokal** eller **Nettverk**.
Hvis du velger **Nettverk**, klikker du **Bla gjennom** og søker etter skriveren du vil bruke.
5. Klikk **OK**.

Sende en faks fra datamaskinen

1. Åpne dokumentet du vil sende.
2. Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen.

Utskriftsvinduet kommer frem. Vinduet kan se noe annerledes ut avhengig av hvilket program du bruker.

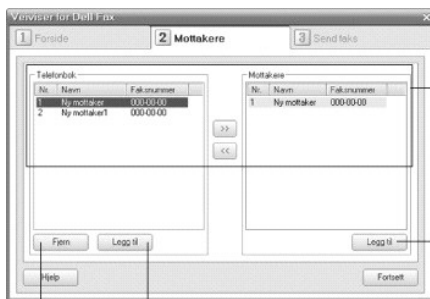
3. Velg **Dell PC Fax** i Utskrift-vinduet.



4. Klikk **OK**.
5. Lag forsiden og klikk **Fortsett**.



6. Skriv inn mottakerens nummer og klikk **Fortsett**.



Velg nummeret du ønsker i Telefonbok, og klikk på **Legg til** for å legge det til i Mottakere. Klikk på **Fjern** for å slette det valgte nummeret.

Legger til mottakerens nummer direkte.

Fjern en valgt oppføring i Telefonbok.

Legg til en ny oppføring i Telefonbok.

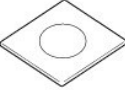


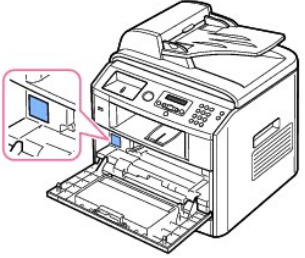
7. Velg oppløsning og klikk **Send faks**.

Du kan se et forhåndsvisningsbilde
av faksen.



Dataskinen begynner å sende fakstdataene, og skriveren sender faksen.

Finne informasjon

Hva ser du etter?	Her finner du det
<ul style="list-style-type: none"> • Drivere til skriveren • Brukerhåndbok 	<p>CD-en Drivers and Utilities</p>  <p>Du kan bruke CD-en Drivers and Utilities til å installere, avinstallere eller installere på nytt drivere og verktøy, eller åpne <i>brukerveiledningen</i>. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Oversikt over programvaren".</p> <p>Viktig-filer på CD-en Drivers and Utilities CD kan inneholde ny informasjon om tekniske endringer i skriveren, eller avansert teknisk referansemateriale for erfarne brukere og eksperter.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sikkerhetsinformasjon • Hvordan skriveren skal brukes • Garantiinformasjon 	<p>Brukerveiledning</p>  <p>⚠ FORSIKTIG: Før du installerer og bruker skriveren, må du lese og følge sikkerhetsinstruksjonene i brukerhåndboken.</p>
Hvordan skriveren skal installeres	<p>Oppsettdiagram</p> 
Ekspress-servicekode	<p>Ekspress-servicekode</p>  <p>Identifiser skriveren din hvis du bruker support.dell.com eller kontakter kundestøtte.</p> <p>Angi ekspress-servicekoden når du ringer til teknisk støtte. Ekspress-servicekoden gjelder ikke i alle land.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • De nyeste driverne til skriveren • Svar på spørsmål om teknisk service og støtte • Dokumentasjon til skriveren 	<p>Dells webområde for brukerstøtte</p> <p>Dells webområde for brukerstøtte inneholder en rekke verktøy, blant annet disse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løsninger - tips og råd om feilsøking, artikler fra teknikere og onlinekurs • Oppgradering - oppgraderingsinformasjon om komponenter som for eksempel minne • Kundestøtte - kontaktinformasjon, ordrestatus, garanti og reparasjonsinformasjon • Nedlastinger - drivere • Referanse - skriverdokumentasjon og produktspesifikasjoner <p>Du finner Dells brukerstøtte på support.dell.com. Velg region på siden VELKOMMEN TIL DELL SUPPORT og fyll ut de nødvendige opplysningene slik at du kan få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon.</p>

Linux

- [Komme i gang](#)
 - [Installere MFP-driveren](#)
 - [Bruke MFP Configurator](#)
 - [Konfigurere skriveregenskaper](#)
 - [Skrive ut et dokument](#)
 - [Skanne et dokument](#)
-

Komme i gang

Den medfølgende CD-en Drivers and Utilities inneholder Dells driverpakke for multifunksjonsskrivere, slik at du kan bruke skriveren sammen med en Linux-datamaskin.

Dells driverpakke for multifunksjonsmaskiner inneholder drivere til skriver og skanner, slik at du kan skrive ut dokumenter og skanne bilder. Pakken inneholder også kraftige verktøy for å konfigurere skriveren, og for etterbehandling av skannede dokumenter.

Når driveren er installert på Linux-systemet kan du bruke driverpakken til å overvåke en rekke multifunksjonsskrivere via USB-porten. De innlastede dokumentene kan deretter redigeres, skrives ut på de samme lokale MFP- eller nettverksskriverne, sendes som e-post, lastes opp til et FTP-område eller overføres til et eksternt OCR-system.

MFP-driverpakken leveres med et smart og fleksibelt installasjonsprogram. Det er ikke nødvendig å søke etter tilleggskomponenter til programvaren for multifunksjonsskriveren: Alle nødvendige pakker blir overført til systemet og installert automatisk. Dette er mulig på mange av de mest populære Linux-klonene.

Installere MFP-driveren


Systemkrav


Operativsystemer som støttes

- 1 Redhat 8, 9
- 1 Mandrake 9, 10
- 1 SuSE 8.2, 9.1
- 1 Fedora Core 1, 2, 3

Maskinvarekrav

- 1 Pentium IV 1 GHz eller kraftigere
- 1 RAM: 256 MB eller mer
- 1 Harddisk: 1 GB eller mer

 **Merk:** Det er også nødvendig å bruke en swap-partisjon på 300 MB eller mer for å arbeide med store skannede bilder.

 **Merk:** Linux-skannerdriveren støtter maksimal optisk oppløsning.

Programvare

- 1 Linux Kernel 2.4 eller høyere
- 1 Glibc 2.2 eller høyere
- 1 CUPS
- 1 SANE

Installere MFP-driveren

1. Pass på at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på både datamaskinen og skriveren.
2. Når vinduet for administratorpålogging vises, skriver du inn root i påloggingsfeltet og angir systempassordet.

 **Merk:** Du må logge på som superbruker (root) for å kunne installere skriverprogrammet. *Hvis du ikke er superbruker* kontakter du systemansvarlig.

1. Sett inn CD-en Drivers and Utilities. CD-en Drivers and Utilities kjøres automatisk.

Hvis CD-en med skriverdriveren ikke kjøres automatisk, klikker du ikonet  nederst på skrivebordet. Når terminalskjerm bildet vises, skriver du inn følgende:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

 **Merk:** Installasjonsprogrammet kjøres automatisk *hvis du har installert og konfigurert en autokjør-programpakke*.

2. Klikk **Install**.
3. Når velkomstskjerm bildet vises klikker du **Next**.



4. Installeringen startes. Når installasjonen er nesten fullført vises veiviseren Legg til skriver automatisk. Klikk **Next**.



5. Hvis du kobler til skriveren med en USB-kabel, vises følgende vindu. Velg skriveren i listen, og klikk **Next**.



ELLER

Hvis du kobler til skriveren med en nettverkskabel vises følgende vindu.



Merk av for **Network printer**, og velg skriveren i listen. Klikk **Next**.



6. Hvis du kobler til skriveren med en USB-kabel velger du hvilken port du vil bruke til skriveren. Når du har valgt en port klikker du **Next**.



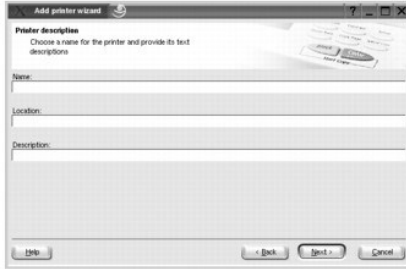
ELLER

Hvis du kobler til skriveren med en nettverkskabel går du videre til neste trinn.

7. Velg driveren og klikk **Next**.



8. Angi skriverens navn, plassering og beskrivelse, og klikk **Next**.



9. Klikk **Finish** for å fullføre installasjonen.



Klikk for å konfigurere skriverens innstillinger. Klikk for å skrive ut en testside.


10. Når følgende vindu vises klikker du **Finish**.



Installasjonsprogrammet har lagt til ikonet MFP Configurator på skrivebordet, og programgruppen Dell MFP i systemmenyen. *Hvis det oppstår problemer, rådfører du deg med den online hjelp som er tilgjengelig i systemmenyen eller i driverpakkens programmer, for eksempel MFP Configurator eller Image Editor.*

Avinstallere MFP-driveren

1. Når vinduet for administratorpålogging vises, skriver du inn root i påloggingsfeltet og angir systempassordet.


 **Merk:** Du må logge på som superbruker (root) for å kunne installere skriverprogrammet. *Hvis du ikke er superbruker* kontakter du systemansvarlig.

2. Sett inn CD-en Drivers and Utilities. CD-en Drivers and Utilities kjøres automatisk.

Hvis CD-en *Drivers and Utilities* ikke kjøres automatisk, klikker du ikonet  nederst på skrivebordet. Når terminalskjerm bildet vises, skriver du inn følgende:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

 **Merk:** Installasjonsprogrammet kjøres automatisk *hvis du har installert og konfigurert en autokjør-programpakke.*

3. Klikk **Uninstall**.
4. Klikk **Next**.



5. Klikk **Finish**.

Bruke MFP Configurator

MFP Configurator er et verktøy som primært er ment til konfigurasjon av MFP-enheter. Ettersom en MFP-enhet er en kombinert skriver og skanner, sørger MFP Configurator for alternativer som er logisk gruppert for skriver- og skannerfunksjoner. Det finnes også et eget MFP-portalternativ som brukes til å regulere tilgangen til en MFP-skriver og -skanner via én enkelt I/U-kanal.

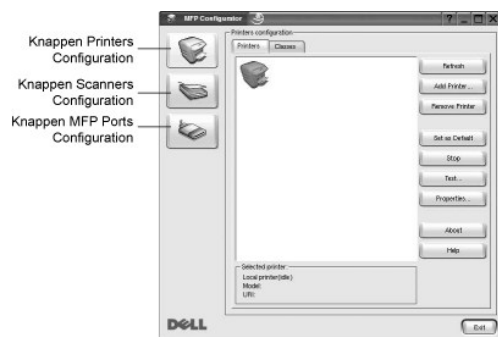
Når driveren til multifunksjonsskriveren er installert blir ikonet MFP Configurator automatisk opprettet på skrivebordet.

Åpne MFP Configurator

1. Dobbeltklikk **MFP Configurator** på skrivebordet.

Du kan også klikke ikonet Startup Menu og velge **Dell MFP**, og deretter **MFP Configurator**.

2. Trykk på hver av knappene i Modules-ruten for å bytte til det tilhørende konfigurasjonsvinduet.



Du kan bruke hjelpefunksjonen på skjermen ved å klikke **Help**.

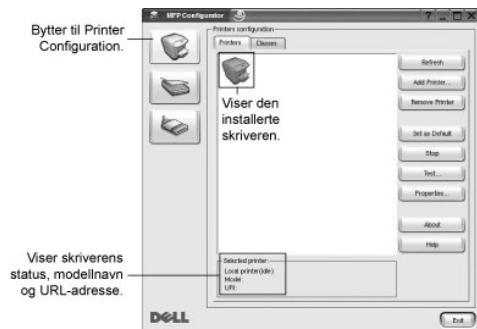
3. Når du har endret konfigurasjonen klikker du **Exit** for å lukke MFP Configurator.

Skriverkonfigurasjon

Skriverkonfigurasjonen har to kategorier: **Printers** og **Classes**.

Kategorien Printers

Du kan se skriverkonfigurasjonen for det gjeldende systemets skriver ved å klikke på skriverikonet til venstre i MFP Configurator-vinduet.



Du kan bruke disse skriverkontrollknappene:

- 1 **Refresh:** fornyer listen over tilgjengelige skrivere.
- 1 **Add Printer:** brukes til å legge til en ny skriver.
- 1 **Remove Printer:** fjerner den valgte skriveren.
- 1 **Set as Default:** definerer den gjeldende skriveren som standardskriver.
- 1 **Stop/Start:** stopper/starter skriveren.
- 1 **Test:** brukes til å skrive ut en testside for å kontrollere om maskinen fungerer som den skal.
- 1 **Properties:** brukes til å vise og endre skrivereregenskaper. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Konfigurere skrivereregenskaper](#)".

Kategorien Classes

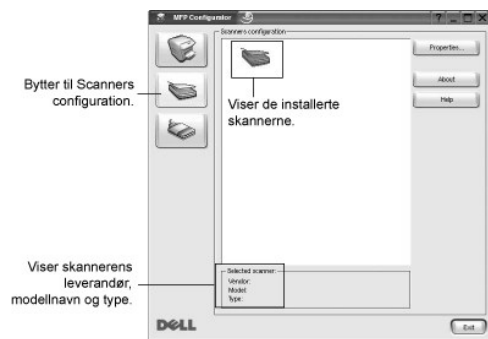
Kategorien Classes viser en liste over tilgjengelige skriverklasser.



- 1 **Refresh:** Oppdaterer klasselisten.
- 1 **Add Class...:** Brukes til å legge til en ny skriverklasse.
- 1 **Remove Class:** Fjerner den valgte skriverklassen.

Skannerkonfigurasjon

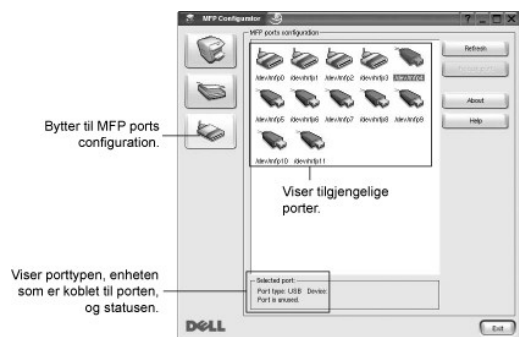
I dette vinduet kan du overvåke aktiviteten til skannerenhetene, vise en liste over installerte Dell-multifunksjonsskrivere, endre egenskaper for enheter og skanne bilder.



- 1 **Properties...:** Brukes til å endre egenskapene for skanning, og til å skanne et dokument. Se "[Skanne et dokument](#)".
- 1 **Drivers...:** Brukes til å overvåke aktiviteten i skannerdriverne.

MFP-portkonfigurasjon

I dette vinduet kan du vise listen over tilgjengelige MFP-porter, kontrollere statusen for hver port og friggi en port som blir værende i opptatt tilstand når eieren av en eller annen grunn er avsluttet.



- 1 **Refresh:** Fornyer listen over tilgjengelige porter.
- 1 **Release port:** Frigir den valgte porten.

Dele porter mellom skrivere og skannere

Skrivere kan være koblet til en vertsmaskin via parallellporten eller USB-porten. Fordi multifunksjonsskrivere inneholder mer enn én enhet (skriver og skanner), er det nødvendig å organisere riktig tilgang til enhetene for "forbruker"-programvare via en enkelt I/O-port.

Driverpakken for Dell-multifunksjonsskrivere inneholder en egnet portdelingsmekanisme som brukes av drivere til Dell-skrivere og -skannere. Driverne adresserer enhetene via såkalte MFP-porter. Det er mulig å vise den gjeldende statusen for en hvilken som helst MFP-port via MFP Ports Configuration. Portdelingen hindrer deg i å få tilgang til en funksjonell blokk av MFP-enheten mens en annen blokk er i bruk.

Når du installerer en ny MFP-skriver på systemet, anbefales det at du gjør dette ved hjelp av MFP Configurator. Du blir i så fall bedt om å velge I/U-port for den nye enheten. Dette valget gir den best egnede konfigurasjonen for multifunksjonsskrivere funksjonalitet. For multifunksjonsskannere velges I/U-porter automatisk av skannerdriverne, og de riktige innstillingene blir dermed tatt i bruk som standard.

Konfigurere skriveregenskaper

Ved hjelp av egenskapsvinduet fra skriverkonfigurasjonen kan du endre de ulike egenskapene for maskinen når den fungerer som skriver.

1. Åpne MFP Configurator.

Om nødvendig skifter du til konfigurasjon av skrivere.

2. Velg skriveren i listen over tilgjengelige skrivere, og klikk **Properties**.
3. Printer Properties-vinduet åpnes.



Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

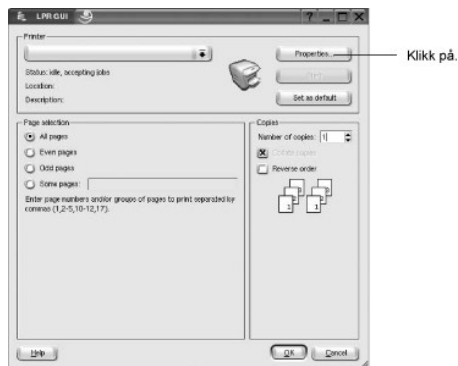
- 1 **General:** brukes til å endre skriverens plassering og navn. Navnet som er angitt i denne kategorien, vises i skriverlisten i Printers configuration.
 - 1 **Connection:** brukes til å vise eller velge en annen port. *Hvis du endrer skriverporten fra USB til parallell eller omvendt mens den er i bruk, må du konfigurere skriverporten på nytt i denne kategorien.*
 - 1 **Driver:** brukes til å vise eller velge en annen skriverdriver. Ved å klikke **Options** kan du angi standardalternativer for enheten.
 - 1 **Jobs:** viser listen over utskriftsjobber. Klikk **Cancel Job** for å avbryte den valgte jobben, og merk av for **Show completed jobs** for å vise tidligere jobber i jobblisten.
 - 1 **Classes:** viser klassen som skriveren tilhører. Klikk **Add to Class** for å legge til skriveren i en bestemt klasse, eller klikk **Remove from Class** for å fjerne skriveren fra den valgte klassen.
4. Klikk **OK** for å bruke endringene og lukke vinduet Printer Properties.

Skrive ut et dokument

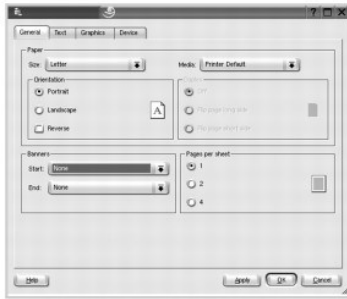
Skrive ut fra programmer

Det finnes mange Linux-applikasjoner du kan skrive ut fra ved hjelp av Common UNIX Printing System (CUPS). Du kan skrive ut på maskinen fra en hvilken som helst slik applikasjon.

1. I programmet du bruker velger du **Print** på **File**-menyen.
2. Velg **Print** direkte ved hjelp av **lpr**.
3. I Dell LPR-vinduet velger du maskinens modellnavn i skriverlisten og klikker på **Properties**.



4. Endre egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.



Følgende fire kategorier vises øverst i vinduet:

- 1 **General:** brukes til å endre papirstørrelse, papirtype og retning for dokumentene, aktivere tosidig utskrift, legge til start- og sluttbannere, og endre antall sider per ark.
 - 1 **Text:** brukes til å angi sidemarker og tekstalternativer, for eksempel avstand eller kolonner.
 - 1 **Graphics:** brukes til å angi bildealternativer som brukes ved utskrift av bilder/filer, for eksempel fargealternativer, bildestørrelse og bildeplassing.
 - 1 **Device:** brukes til å angi utskriftsoppløsning, papirkilde og leveringsmål.
5. Klikk **OK** for å bruke endringene og lukke egenskaper-vinduet.
 6. Klikk **OK** i Dell LPR-vinduet for å starte utskriften.
 7. Utskriftsvinduet vises, og du kan overvåke statusen til utskriftsjobben.
- Klikk **Cancel** for å avbryte utskriftsjobben.

Skrive ut filer


Du kan skrive ut en rekke ulike filtyper på en Dell multifunksjonsskriver, ved hjelp av standard CUPS-metoden - direkte fra kommandolinjen. Med CUPS lpr-verktøyet kan du gjøre dette. Driverpakken erstatter imidlertid standard lpr-verktøyet med et langt mer brukervennlig Dell LPR-program.

Slik skriver du ut en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <filnavn>` i kommandolinjen i Linux shell, og trykk **Enter**. Dell LPR-vinduet vises.
Hvis du bare skriver `lpr` og trykker **Enter**, vises utskriftsvinduet **Velg fil(er)** først. Velg de filene du vil skrive ut, og klikk **Open**.
2. I Dell LPR-vinduet velger du skriveren i listen, og endrer egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.
Hvis du vil ha mer informasjon om egenskapsvinduet, kan du se "[Skrive ut et dokument](#)".
3. Klikk **OK** for å starte utskriften.

Skanne et dokument

Du kan skanne et dokument ved hjelp av MFP Configurator-vinduet.

1. Dobbeltklikk på MFP Configurator på skrivebordet.
2. Klikk på -knappen for å bytte til Scanners Configuration.
3. Velg skanneren fra listen.



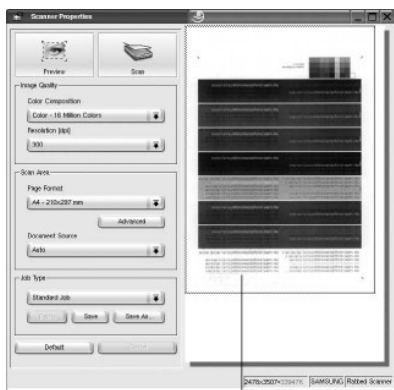
Hvis du har bare én MFP-enhet og den er koblet til datamaskinen og slått på, vises skanneren i listen og velges automatisk.

Hvis du har to eller flere skannere koblet til datamaskinen, kan du velge hvilken skanner som skal brukes. Mens innlasting pågår for den første skanneren, kan du velge den andre skanneren, angi enhetsalternativer og starte bildeinnlastingen samtidig.

Merk: Skannernavnet som vises i Scanners configuration, kan være forskjellig fra enhetsnavnet.

4. Klikk **Properties**.
5. Legg dokumentet som skal skannes med forsiden opp i den automatiske arkmateren eller med forsiden ned på dokumentglasset.
6. Klikk **Preview** i egenskaper-vinduet for skanneren.

Dokumentet skannes, og bildet forhåndsvises i forhåndsvisningsruten.



Dra pekeren for å definere bildeområdet som skal skannes.

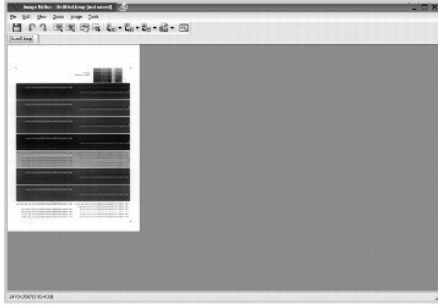
7. Endre skanningsalternativene under Image Quality og Scan Area.
 - 1 **Image Quality:** brukes til å velge fargesammensetning og skanneoppløsning for bildet.
 - 1 **Scan Area:** brukes til å velge sidestørrelse. Med **Advanced**-knappen kan du angi sidestørrelsen manuelt.

Hvis du vil bruke et av de forhåndsinnstilte skannealternativene, velger du det i listen Job Type. Hvis du vil ha mer informasjon om de forhåndsdefinerte Job Type-innstillingene, se "[Legge til Job Type-innstillinger](#)".

Du kan gjenopprette standardinnstillingene for skannealternativer ved å klikke **Default**.

8. Når du er ferdig klikker du **Scan** for å starte skanningen.

Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet, og den viser fremdriften for skanningen. Klikk **Cancel** hvis du vil avbryte skanningen.
9. Det skannede bildet vises i det nye Image Editor-vinduet.



Hvis du vil redigere det skannede bildet bruker du verktøylinjen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du redigerer et bilde, se "[Bruke Image Editor](#)".

10. Når du er ferdig klikker du **Save** på verktøylinjen.
11. Velg filkatalogen der du vil lagre bildet, og angi filnavn.
12. Klikk **Save**.

Legge til Job Type-innstillinger

Du kan lagre innstillingene for skanningsalternativene slik at du kan bruke dem ved en senere skanning.

Slik lagrer du en ny Job Type-innstilling:

1. Endre alternativene fra Scanner Properties-vinduet.
2. Klikk **Save as**.
3. Angi navnet på innstillingen.
4. Klikk **OK**.

Innstillingen blir lagt til på listen Saved Settings.

Slik lagrer du en Job Type-innstilling for den neste skannejobben:

1. Velg innstillingen du vil bruke, fra Job Type-listen.
2. Klikk **Save**.

Neste gang du åpner Scanner Properties-vinduet, velges den lagrede innstillingen automatisk for skannejobben.

Slik sletter du en Job Type-innstilling:

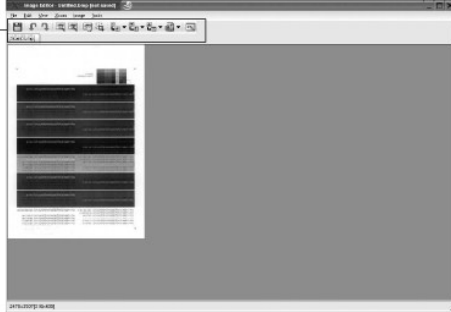
1. Velg innstillingen du vil slette i Job Type-listen.
2. Klikk **Delete**.

Innstillingen slettes fra listen.













Bruke Image Editor

I Image Editor-vinduet finner du menykommandoer og verktøy du kan bruke til å redigere det skannede bildet.

Bruk disse
verktøyene til
å redigere bildet.



Du kan bruke følgende verktøy til å redigere bildet:

Verktøy	Funksjon
	Lagrer bildet.
	Avbryter den siste handlingen.
	Gjenoppretter handlingen du avbrøt.
	Zoomer bildet ut.
	Zoomer bildet inn.
	Brukes til å bla gjennom bildet.
	Beskjærer det valgte bildeområdet.
	Brukes til å skalere bildets størrelse. Du kan angi størrelsen manuelt eller angi skaleringsforholdet proporsjonalt, loddrett eller vannrett.
	Brukes til å rotere bildet. Du kan velge antall grader i listen.
	Brukes til å vende bildet loddrett eller vannrett.
	Brukes til å justere bildets lysstyrke eller kontrast, eller til å invertere bildet.
	Viser egenskapene for bildet.

Du finner mer informasjon om Image Editor-programmet i den elektroniske hjelpen.

Macintosh

- [Installere programvare for Macintosh](#)
- [Sette opp skriveren](#)
- [Utskrift](#)
- [Skanning](#)

Skriveren støtter Macintosh-systemer med et innebygd USB-grensesnitt eller et 10/100 Base-TX-nettverksgrensesnittkortet. Når du skriver ut en fil fra en Macintosh-maskin, kan du bruke PostScript-driveren ved å installere PPD-filen.

Installere programvare for Macintosh

CD-en Drivers and Utilities CD som fulgte med skriveren inneholder en PPD-fil som gjør det mulig å bruke PostScript-driveren til utskrift fra en Macintosh-datamaskin.

Kontroller følgende før du installerer skriverprogramvaren:

Kommando	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3.x eller senere
RAM	128 MB
Ledig diskplass	200 MB

Installere skriverdriveren

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.
2. Sett CD-en Drivers and Utilities CD som fulgte med skriveren inn i CD-stasjonen.
3. Dobbeltklikk på CD-ikonet på Macintosh-skrivebordet.
4. Dobbeltklikk mappen **MAC_Installer**.
5. Dobbeltklikk mappen **MAC_Printer**.
6. Dobbeltklikk på ikonet for **Dell Laser MFP Installer**.
7. Når installasjonen er fullført klikker du **Quit**.

Sette opp 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

1. Følg instruksjonene under "[Installere programvare for Macintosh](#)" for å installere PPD- og Filter-filene på datamaskinen.
2. Åpne **Print Setup Utility** i mappen **Utilities**.
3. Klikk **Add** i **Printer List**.
4. Velg kategorien **IP Printing**.
5. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet **Printer Address**.
6. Skriv inn kønavnet i feltet **Queue Name**. Hvis du ikke kjenner kønavnet for skriverserveren, prøver du med standardkøen først.
7. Velg **Dell** i **Printer Model** og din skriver i **Model Name**.
8. Klikk **Add**.
9. Skriverens IP-adresse vises i **Printer List**, og er angitt som standardskriver.

USB-tilkoblet Macintosh-maskin

1. Følg instruksjonene under "[Installere programvare for Macintosh](#)" for å installere PPD- og Filter-filene på datamaskinen.
2. Åpne **Print Setup Utility** i mappen **Utilities**.
3. Klikk **Add** i **Printer List**.
4. Velg kategorien **USB**.
5. Velg **Dell** i **Printer Model** og din skriver i **Model Name**.
6. Klikk **Add**.

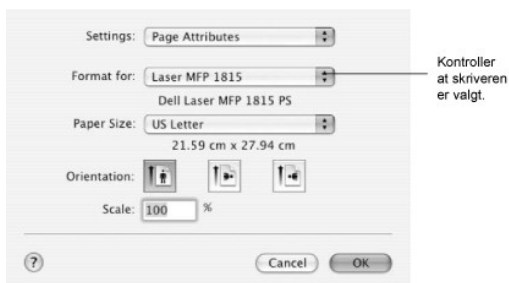
Skriveren vises i **Printer List**, og er angitt som standardskriver.

Utskrift

Skrive ut et dokument

Når du skriver ut fra en Macintosh må du kontrollere skriverprogramvaren i hvert av programmene du bruker. Følg fremgangsmåten nedenfor for å skrive ut fra en Macintosh-maskin.

1. Åpne et Macintosh-program, og velg filen du vil skrive ut.
2. Åpne **File**-menyen og klikk **Page Setup** (**Document Setup** i enkelte programmer).
3. Velg papirstørrelse, papirretning, skalering og andre alternativer, og klikk **OK**.



▲ Mac OS 10.3

4. Åpne **File**-menyen og klikk **Print**.
5. Velg antall eksemplarer, og angi hvilke sider som skal skrives ut.
6. Klikk **Print** når du er ferdig med å angi alternativer.

Endre skriverinnstillinger

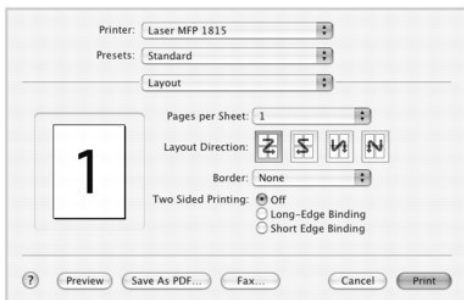
Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner når du bruker skriveren.

I Macintosh-programmet velger du **Print** ut på **File**-menyen.

Innstillingen Layout

Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å justere hvordan dokumentet vises på utskriften. Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark.

Velg **Layout** i **Presets** listen for å åpne følgende funksjoner. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Skrive ut flere sider på ett ark](#)" og "[Tosidig utskrift](#)".

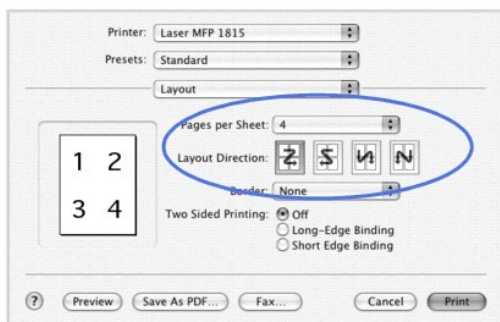


▲ Mac OS 10.3

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. I Macintosh-programmet velger du **Print** på **File**-menyen.
2. Velg **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Velg antall sider du vil skrive ut på ett papirark i listen **Pages per Sheet**.
4. Velg siderekkefølge under **Layout Direction**.
Hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket, velger du ønsket alternativ i listen **Border**.
5. Klikk **Print**. Skriveren skriver ut det valgte antallet sider på den ene siden av hvert ark.

Tosidig utskrift

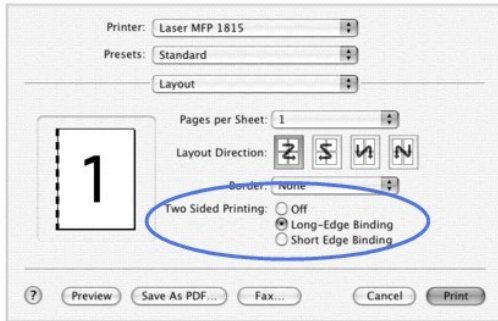
Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du starter tosidig utskrift, må du velge hvilken kant av arket dokumentet skal bindes inn på. Du har følgende innbindingsvalg:

Long-Edge Binding: Vanlig layout brukt ved bokinnbinding.

Short-Edge Binding: Type som ofte brukes for kalendere.

⚠ FORSIKTIG: Hvis du har valgt tosidig utskrift og deretter prøver å skrive ut flere eksemplarer av et dokument, kan det være at skriveren ikke skriver ut dokumentet slik du ønsker. Hvis du har valgt sorteringsfunksjonen og dokumentet inneholder oddetalssider, vil den siste siden i det første eksemplaret og den første siden i det neste eksemplaret skrives ut på forsiden og baksiden av samme ark. Hvis du ikke har valgt sorteringsfunksjonen, vil den samme siden skrives ut på forsiden og baksiden av samme ark. Hvis du trenger flere eksemplarer av et dokument og vil at disse skrives ut på begge sider av arket, må du derfor skrive ut ett eksemplar om gangen, som en separat utskriftsjobb.

1. I Macintosh-programmet velger du **Print** på **File**-menyen.
2. Velg **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Velg en innbindingsretning i alternativet **Two Sided Printing**.
4. Klikk **Print**. Skriveren skriver ut på begge sider av arket.

Innstillingen Printer Features

Kategorien **Printer Features** inneholder alternativer for valg av papirtype og justering av utskriftskvalitet.

Velg **Printer Features** i **Presets** listen for å åpne følgende funksjoner.



▲ Mac OS 10.3

Image Mode

Med **Image Mode** kan brukeren forbedre utskriftene. Tilgjengelige alternativer er **Normal** og **Text Enhance**.

Fit to Page

Med denne funksjonen kan du skalere utskriftsjobben til en hvilken som helst papirstørrelse, uavhengig av størrelsen på det digitale dokumentet. Dette kan være nyttig når du vil undersøke fine detaljer i et lite dokument.

Paper Type

Kontroller at **Paper Type** er satt til **Printer Default**. Hvis du legger i en annen type utskriftsmateriale velger du tilsvarende papirtype.

Resolution

Du kan velge utskriftsoppløsning. Jo høyere innstilling du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.

Skanning

Hvis du vil skanne dokumenter med annen programvare må du bruke TWAIN-kompatibel programvare, for eksempel Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Første gang du skanner med skriveren velger du den som TWAIN-kilde i programmet.

Skanningsprosessen består av følgende grunnleggende trinn:

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmateren med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Åpne ønsket program, for eksempel PhotoDeluxe eller Photoshop.
3. Åpne TWAIN-vinduet, og angi skanningsalternativer.
4. Utfør skanningen, og lagre det skannede bildet.



Merk: Følg programmets instruksjoner for å hente inn et bilde. Se brukerveiledningen for programmet.

Vedlikehold

- [Tømme minnet](#)
- [Sikkerhetskopierte data](#)
- [Rengjøre multifunksjonsskriveren](#)
- [Vedlikeholde tonerkassetten](#)
- [Reservedeler](#)
- [Bestille forbruksvarer](#)

Tømme minnet

Du kan slette utvalgt informasjon som er lagret i skriverens minne.

1. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Vedlikehold**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Fjern innst.**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) til du ser det elementet du vil fjerne.
 - 1 **Alle innst.**: Sletter alle data som er lagret i minnet, og tilbakestiller alle innstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - 1 **Papiroppsett**: Tilbakestiller alle papirinnstillinger til de fabrikkinnstilte standardverdiene.
 - 1 **Kopioppsett**: Tilbakestiller alle kopiinnstillinger til de fabrikkinnstilte standardverdiene.
 - 1 **Faksoppsett**: Tilbakestiller alle Faksoppsett-alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - 1 **Faksfunksjoner**: Avbryter alle planlagte faksjobber i skriverens minne.
 - 1 **Avansert faks**: Tilbakestiller alle Avansert faks-alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - 1 **Senderapport**: Sletter alle oppføringer av sendte fakser.
 - 1 **Mottaksrapport**: Sletter alle oppføringer av mottatte fakser.
 - 1 **Adressebok**: Sletter e-postoppføringer som er lagret i minnet.
 - 1 **Telefonbok**: Sletter hurtigvalg- og grupperingsnummer som er lagret i minnet.
5. Trykk **OK** (**✓**). Det valgte elementet i minnet slettes, og du blir spurt om du vil slette et annet element.
6. Gjenta trinnene 4 og 5 for å slette et annet element.

ELLER

Trykk **Avbryt** (**⊗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Sikkerhetskopierte data

Datoen i skriverens minne kan bli slettet som følge av strøbrudd eller lagringsfeil. Med sikkerhetskopiering beskytter du oppføringene i adresseboken/telefonboken og systeminnstillingene, ved å lagre dem som sikkerhetskopifiler på en USB-lagringsenhet.

Sikkerhetskopierte data

1. Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
2. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Eksportinnst.**, og trykk **OK** (**✓**).

Dataene sikkerhetskopies på USB-lagringsenheten.

5. Trykk **Avbryt** (⊗) for å gå tilbake til Standby-modus.

Gjenopprette data


1. Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Maskinoppsett**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Importinnst.**, og trykk **OK** (✓).

Sikkerhetskopifilen gjenopprettes på USB-lagringsenheten.

5. Trykk **Avbryt** (⊗) for å gå tilbake til Standby-modus.

Rengjøre multifunksjonsskriveren

Bevar den gode utskriftskvaliteten ved å følge fremgangsmåtene for rengjøring nedenfor hver gang tonerkassetten skiftes eller det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.

 **Merk:** Ikke berør overføringsvalsen under tonerkassetten når du rengjør inni skriveren. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

 **FORSIKTIG:** Rensmidler kan inneholde alkohol eller andre sterke stoffer som kan misfarge eller lage sprekker i skriverkabinettet.

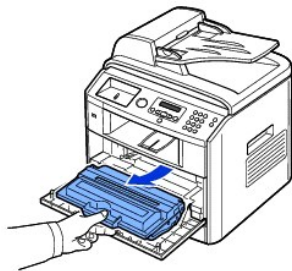
Rengjøre utvendig

Rengjør skriverkabinettet med en myk og fuktig lofri klut. Ikke la vann dryppe på skriveren eller inn i skriveren.

Rengjøre innvendig

Papir, toner og støvpartikler kan samle seg opp inni skriveren og forårsake problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel utflytende konturer eller tonerflekker. Ved å rengjøre inni skriveren, unngår du slike problemer.

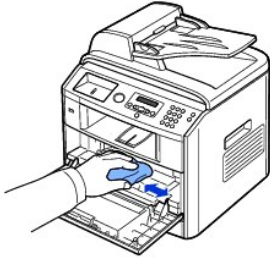
1. Slå av skriveren og trekk ut strømledningen. Vent en stund mens skriveren kjøles ned.
2. Åpne frontdekslet og trekk tonerkassetten rett ut. Legg den på et rent, flatt underlag.



 **FORSIKTIG:** Tonerkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter fordi for mye lys kan skade den.

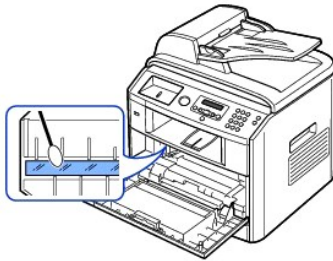
 **FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

3. Bruk en tørr og lo-fri klut, og tørk vekk alt støv og tonersøl fra området ved tonerkassetten og i utsparingen til kassetten.



⚠ FORSIKTIG: Ikke rør overføringsvalsen inni skriveren. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

4. Finn den lange glasstripen (LSU) øverst i tonerkassettrommet, og berør glasset forsiktig med den hvite kluten for å se om den blir svart.



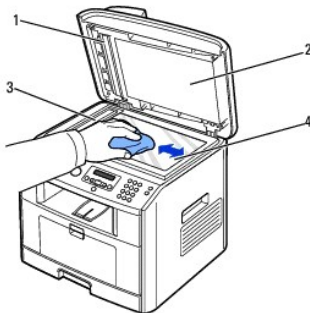
5. Sett tonerkassetten inn igjen og lukk frontdekselet.
6. Koble til strømledningen, og slå på skriveren.

Rengjøre skanneren

Hold skannerglasset og glasset i den automatiske dokumentmateren rene for å sikre høy kvalitet på kopier, skannede dokumenter og sendte fakser. Dell anbefaler at skanneren rengjøres på starten av hver dag, og i løpet av dagen etter behov.

📌 Merk: Hvis det er streker på kopierte eller faksede dokumenter, kontrollerer du om det finnes fremmedelementer på skannerglasset eller glasset i den automatiske dokumentmateren.

1. Fukt en myk, lofri klut eller et stykke tørkepapir lett med vann.
2. Åpne dokumentdekselet.
3. Tørk av glassplaten og ADF-glassplaten så glasset blir rent og tørt.



1	hvit flate
2	dokumentglass
3	ADF-glass
4	glassplate

4. Tørk av undersiden av det hvite dokumentdekselet og den hvite flaten så det blir rent og tørt.
5. Lukk dokumentdekselet.

Vedlikeholde tonerkassetten

Oppbevaring av tonerkassetter

La tonerkassetten ligge i originalemballasjen helt til du skal sette den inn i skriveren.

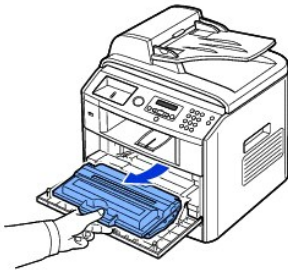
Ikke oppbevar tonerkassetten i:

- 1 Temperaturer over 40 °C
- 1 Omgivelser med ekstreme endringer i fuktighet eller temperatur
- 1 Direkte sollys
- 1 Støvede steder
- 1 En bil over lengre tid
- 1 Et miljø der det finnes etsende gasser
- 1 Omgivelser med salt luft

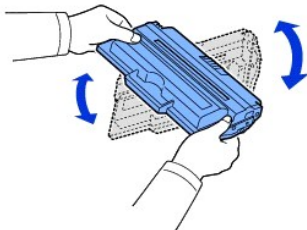
Fordeling av toner


Når tonerkassetten er nesten tom, vises det hvite streker på utskriften eller trykken er svak. LCD-displayet viser advarselen **LITE TONER**. Rist kassetten grundig fra side til side 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten, slik at utskriftskvaliteten forbedres midlertidig.

1. Åpne frontdekselet.
2. Trekk ut tonerkassetten.



3. Rist kassetten grundig fra side til side 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.

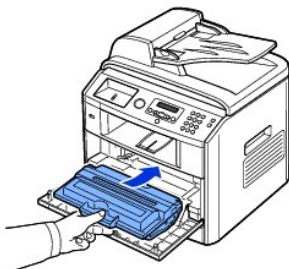


 **Merk:** Hvis toneren kommer i kontakt med klesplagg, må du tørke av toneren med en tørr klut og vaske plagget i kaldt vann. Varmt vann får toner til å feste seg i stoff.

 **FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

4. Hold tonerkassetten i håndtaket og sett den forsiktig inn i åpningen i skriveren.

5. Kassetten føres på plass ved hjelp av utspringene på sidene av kassetten og de tilsvarende sporene i skriveren, til den låses på plass.



6. Lukk frontdekelet. Kontroller at dekelet er helt lukket.

Skifte tonerkassett

Når kassetten er tom for toner, skrives det ut bare tomme sider ved utskrift eller kopiering. I så fall blir innkommende fakser lagret i minnet, ikke skrevet ut. Tonerkassetten må da skiftes.

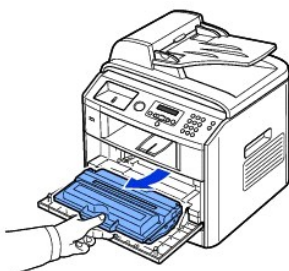
Merk: Dell 1815 laserskriver kan ikke skrive ut mottatte fakser når det er tomt for toner. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Ignorere Toner tom-meldingen](#)".

Bestill en ekstra tonerkassett, slik at du har den tilgjengelig når den nåværende kassetten ikke lenger gir godt nok utskriftsresultat. Se "[Bestille forbruksvarer](#)" for bestilling av tonerkassetter.

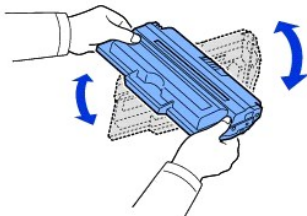
⚠ FORSIKTIG: Bruk Dell-tonerkassetter for å oppnå best mulig resultat. Utskriftskvaliteten og skriverens pålitelighet garanteres ikke hvis du ikke bruker Dell-rekvisita.

Slik skifter du tonerkassetten:

1. Åpne frontdekelet.
2. Trekk ut tonerkassetten.



3. Ta en ny starttonerkassett ut av emballasjen.
4. Fjern pakketapen og rist kassetten grundig fra side til side for å fordele toneren.



Ta vare på esken og posen for senere forsendelse.

⚠ Merk: Hvis toneren kommer i kontakt med klesplagg, må du tørke av toneren med en tørr klut og vaske plagget i kaldt vann. Varmt vann får toner til å feste seg i stoff.







⚠ FORSIKTIG: Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

5. Hold tonerkassetten i håndtaket og sett den forsiktig inn i åpningen i skriveren.


6. Kassetten føres på plass ved hjelp av utspringene på sidene av kassetten og de tilsvarende sporene i skriveren, til den låses på plass.
7. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.

Rengjøre trommelen

Hvis det er streker eller flekker på utskriften, kan det være at OPC-trommelen (Organic Photo Conductor) i tonerkassetten trenger rengjøring.

1. Før du begynner på rengjøringen kontrollerer du at det er papir i papirkuffen.
2. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (.
3. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **Vedlikehold**, og trykk **OK** (.

Det første tilgjengelige menyalternativet, **Rengjør valse**, vises.

4. Trykk **OK** () to ganger.














Displayet bekrefter valget.

Skriveren skriver ut en renseside. Tonerpartikler fra trommelens overflate festes til papiret.

5. Hvis problemet vedvarer gjentar du trinn 3 og 4 til det ikke vises tonerpartikler på papiret.

Ignorere Toner tom-meldingen

Når tonerkassetten er nesten tom, lagrer skriveren innkommende fakser i minnet uten å skrive dem ut. Hvis du vil fortsette å skrive ut faksene selv om det er lite toner, kan du angi at skriveren skal fortsette å skrive innkommende fakser fra minnet, selv om utskriftskvaliteten blir lavere enn vanlig.

1. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **FAX**, og trykk **OK** (.
2. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **Faksfunksjoner**, og trykk **OK** (.
3. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **Ignorerer toner**, og trykk **OK** (.
4. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å velge ønsket status, og trykk **OK** (.
5. Trykk **Avbryt** () for å gå tilbake til Standby-modus.

Reservedeler

Av og til er det nødvendig å skifte valsene og varmeelementet for å sikre høy ytelse og unngå problemer med utskriftskvalitet og papirmating som følge av slitte deler.

Enkelte komponenter må byttes ut når et visst antall sider er skrevet ut.

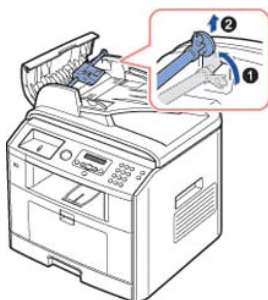
Kommando	Kapasitet (gjennomsnittlig)
ADF-gummipute	Ca. 20 000 sider
Overføringsvalse	Ca. 70 000 sider
Varmeelement	Ca. 80 000 sider
Skuff-gummipute	Ca. 250 000 sider
Hentevalse	Ca. 150 000 sider

Hvis du trenger reservedeler kontakter du Dell-forhandleren eller forhandleren der du kjøpte skriveren. Vi anbefaler at slike deler skiftes av kompetente serviceteknikere.

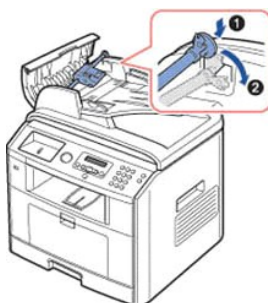
Skifte ADF-gummiputen

Du kan bestille en ADF-gummipute fra Dell-leverandøren eller leverandøren der du kjøpte skriveren.

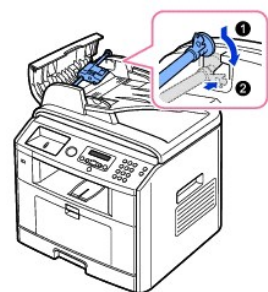
1. Åpne ADF-dekselet.
2. Drei bøsingen på høyre side av ADF-valsene mot ADFen og fjern valsen fra sporet.



3. Fjern ADF-gummiputen fra ADFen som vist.



4. Sett på plass en ny ADF-gummipute.
5. Plasser den venstre enden av ADF-valsene ved sporet, og skyv den høyre enden av ADF-valsene inn i det høyre sporet. Drei foringen på høyre side av valsen mot innskuffen.



6. Lukk ADF-dekselet.

Bestille forbruksvarer

Du kan bestille rekvisita ved hjelp av Dell™ Toner Management System eller webverktøyet for konfigurering av Dell-skrivere.

Hvis skriveren er koblet til et nettverk skriver du inn IP-adressen til skriveren i en nettleser eller åpner Statusovervåkingscenter for nettverk (se "[Network Status Monitor Center](#)") for å starte webverktøyet for konfigurering av Dell-skrivere, og klikker koblingen for bestilling av toner.

1. Dobbeltklikk ikonet Dell 1815dn-tonerbestilling på skrivebordet.



ELLER

2. På Start-menyen klikker du **Programmer** eller **Alle programmer** → **DELL** → **Dell-skrivere** → **DELL Laser MFP 1815** → **Dell 1815dn-tonerbestilling**.

Vinduet Bestill tonerkassetter vises.



Gå til premier.dell.com eller www.premier.dell.com for å bestille rekvisita på web.

Merk: premier.dell.com er Dells sikre, egendefinerbare webområde for fullmakter og kundestøtte til større kunder.

Hvis du bestiller på telefon ringer du nummeret som står under **Via telefon**.

ELLER

3. Hvis skriveren er koblet til et nettverk skriver du IP-adressen til skriveren i en webleser for å starte webverktøyet for konfigurering av Dell-skrivere, og klikker koblingen rekvisita.

Merk: Se tabellen nedenfor ved bestilling av tonerkassetter.

tonerkassett	Delnummer
Dell tonerkassett med standard kapasitet ^a	NF485
Dell tonerkassett med høy kapasitet	RF223

- a. Dell tonerkassett med standard kapasitet har en levetid på 3 000 sider, og Dell tonerkassett med høy kapasitet har en levetid på 5 000 sider.

Nettverk

- [Om å dele skriveren i et nettverk](#)
- [Konfigurere en lokalt delt skriver](#)
- [Sette opp skriveren med nettverkstilkobling](#)

Om å dele skriveren i et nettverk

Lokalt delt skriver

Du kan koble skriveren direkte til en valgt datamaskin som kalles "vertsdatamaskin" på nettverket. Deretter kan skriveren deles med andre brukere på nettverket via en nettverksskriverforbindelse i Windows 98, Me, 2000, Server 2003, XP, Vista eller NT 4.0.

Skriver koblet til et kablet nettverk

Skriveren har et innebygd nettverkskort. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Koble skriveren til nettverket](#)".

Skrive ut via et nettverk

Uansett om skriveren er koblet til lokalt eller via nettverket, må du installere **Dell Laser MFP 1815dn**-programvaren på alle datamaskiner som skal skrive ut dokumenter på skriveren.

Konfigurere en lokalt delt skriver

Du kan koble skriveren direkte til en valgt datamaskin som kalles "vertsdatamaskin" på nettverket. Skriveren kan deles med andre brukere på nettverket via en nettverksskriverforbindelse i Windows 98, Me, 2000, Server 2003, XP, Vista eller NT 4.0.

I Windows 98/Me

Konfigurere vertsmaskin

1. Start Windows.
2. Klikk **Start** og deretter **Kontrollpanel**, og dobbeltklikk ikonet **Nettverk**.
3. Klikk **Fil- og skriverdeling**, merk av for **Jeg vil kunne dele skriverne mine med andre** og klikk deretter **OK**.
4. Klikk **Start** og deretter **Skrivere** i **Innstillinger**. Dobbeltklikk på skriverens navn.
5. Klikk **Egenskaper** på skrivermenyen.
6. Velg kategorien **Deling** og merk av for **Del som**. Skriv inn et navn i feltet **Navn på delt ressurs** og klikk deretter **OK**.


Konfigurere klientmaskinen

1. Høyreklikk **Start**-knappen og velg **Utforsk**.
2. Åpne nettverksmappen i den venstre ruten.
3. Høyreklikk det delte navnet og velg **Tilordne skriverport**.
4. Velg den porten du vil bruke, merk av for **Koble til på nytt ved pålogging** og klikk deretter **OK**.
5. Klikk **Start**, velg **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.

6. Dobbelklikk på skriverikonet.
7. Klikk **Skriver**-menyen og velg **Egenskaper**.
8. Velg kategorien **Detaljer**, velg deretter skriverporten og klikk **OK**.

I Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista

Konfigurere vertsmaskin

1. Start Windows.
2. I Windows NT 4.0/2000 klikker du **Start** og velger → **Innstillinger** → **Skrivere**.
I Windows XP/Server 2003, klikker du Start og velger **Skrivere** og **telefakser**.
I Windows Vista klikker du  og velger **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Dobbelklikk på skriverikonet.
4. Klikk **Skriver**-menyen og velg **Deling**.
5. I Windows NT 4.0 merker du av for **Delt**.
I Windows 2000 merker du av for **Del som**.
I Windows XP/Server 2003/Vista merker du av for **Del denne skriveren**.
6. Skriv inn et navn i feltet **Navn på delt ressurs** og klikk **OK**.

Konfigurere klientmaskinen

1. Høyreklikk Start-knappen og velg **Utforsk**.
2. Åpne nettverksmappen i den venstre ruten.
3. Klikk på det delte navnet.
4. I Windows NT 4.0/2000 klikker du **Start**-knappen, velger **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
I Windows XP/Server 2003 klikker du **Start**-knappen, og deretter **Skrivere** og **telefakser**.
I Windows Vista klikker du  og velger **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
5. Dobbelklikk på skriverikonet.
6. Klikk **Skriver**-menyen og velg **Egenskaper**.
7. Klikk **Porter**-menyen og velg **Legg til port**.
8. Klikk **Lokal port** og deretter **Ny port**.
9. Skriv inn et navn i feltet **Skriv inn navnet på en port** og angi det delte navnet.
10. Klikk **OK** og deretter **Lukk**.
11. I Windows NT 4.0 klikker du **OK**.
I Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikker du **Bruk** og deretter **OK**.

Sette opp skriveren med nettverkstilkobling

Du må sette opp nettverksprotokollene på skriveren for å bruke den som nettverksskriver. Du kan konfigurere protokoller på følgende to måter:

1 Via programvare for nettverksadministrasjon

Du kan konfigurere skriverens utskriftsserverinnstillinger og håndtere dem via følgende programmer:

1. **Innebygd webserver**: En webserver som er innebygd i utskriftsserveren på nettverket, som du kan bruke til følgende:
Konfigurere nettverksparametre som er nødvendige for å koble skriveren til ulike nettverksmiljøer.

- 1 **SetIP**: Et programvareverktøy som brukes til å velge et nettverkskort og konfigurere adresser for bruk med TCP/IP-protokollen manuelt.

2 Via brukerpanelet

Du kan konfigurere de grunnleggende nettverksparametrene via brukerpanelet på skriveren. Bruk skriverens brukerpanel til å gjøre følgende:

- 1 Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk
- 1 Konfigurere TCP/IP
- 1 Konfigurere EtherTalk

Konfigurere nettverksparametre på brukerpanelet

Kommando	Krav
Nettverksgrensesnitt	10/100 Base-TX
Nettverksoperativsystem	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista
Nettverksprotokoller	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP i Windows• Port9100 i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista
Dynamisk adresseringsserver	<ul style="list-style-type: none">• DHCP, BOOTP

Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk

Konfigurasjonssiden for nettverk viser hvordan nettverkskortet i skriveren er konfigurert. Standardinnstillingene er egnet for de fleste bruksområder.

1. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**⏏**).
2. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Nettverkskfg.**, og trykk **OK** (**⏏**).
3. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Skriv sys.data.**, og trykk **OK** (**⏏**).

Det første tilgjengelige menyelementet, **Ja**, vises på nederste linje.

4. Trykk **OK** (**⏏**) for å skrive ut en nettverkskonfigurasjonsside.

Konfigurasjonssiden for nettverk skrives ut.

Angi nettverksprotokoller

Første gang du installerer og starter skriveren, er alle nettverksprotokoller som støttes, aktivert. Hvis en nettverksprotokoll er aktivert, kan det være at skriveren sender aktivt på nettverket selv om protokollen ikke er i bruk. Dette kan øke nettverkstrafikken noe. For å unngå unødig nettverkstrafikk kan du deaktivere protokoller som ikke er i bruk.

1. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**⏏**).
2. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Nettverkskfg.**, og trykk **OK** (**⏏**).
3. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Konfigurasjon**, og trykk **OK** (**⏏**).
4. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) til den aktuelle protokollen vises, og trykk **OK** (**⏏**).
5. Hvis du har valgt **Ethernet** velger du en nettverkshastighet.

Hvis du har valgt **TCP/IP** tilordner du en TCP/IP-adresse. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Konfigurere TCP/IP](#)".

Hvis du har valgt **EtherTalk** trykker du **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å endre innstillingen til **Pa** (aktiver) eller **Av** (deaktiver).

6. Trykk **OK** (**⏏**) for å lagre valget.

Konfigurere TCP/IP

- 1 Statisk adressering: TCP/IP-adresse tilordnes manuelt av systemansvarlig.

1. Dynamisk adressering BOOTP/DHCP (standard): TCP/IP-adressen tildeles automatisk av en DHCP- eller BOOTP-server i nettverket.

Statisk adressering

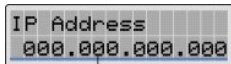
Følg denne fremgangsmåten for å angi TCP/IP-adresse via skriverens brukerpanel:

1. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Nettverkskfg.**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Konfigurasjon**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **TCP/IP**, og trykk **OK** (✓).

Når det første tilgjengelige menyalternativet, **Manuell**, vises, trykker du **OK** (✓).

5. Det første tilgjengelige menyalternativet, **IP-adresse** vises.
6. Trykk **OK** (✓) for å åpne IP-adresse-menyen.

En IP-adresse består av 4 byte.



Skriv inn et tall mellom 0 og 255 for hvert segment.

7. Skriv inn tallene med tastaturet og bruk **Blå** (◀ eller ▶) til å gå til neste eller forrige tallverdi, og trykk **OK** (✓).
8. Angi andre parametre, for eksempel **Delnettvmaske**, **Gateway** eller **Primaer DNS**, og trykk **OK** (✓).
9. Når alle parametrene er angitt trykker du **Avbryt** (⊗) for å gå tilbake til Standby-modus.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

Slik tilordner du en TCP/IP-adresse automatisk fra en DHCP- eller BOOTP-server på nettverket.

1. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Nettverkskfg.**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Konfigurasjon**, og trykk **OK** (✓).
4. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **TCP/IP**, og trykk **OK** (✓).
5. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **DHCP**, og trykk **OK** (✓).

Hvis du vil tilordne adressen fra en BOOTP-server, trykker du **OK** (✓) når **BOOTP** vises.

Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen

Du kan tilbakestille nettverkskonfigurasjonen til standardinnstillingene.

1. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Nettverkskfg.**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Fjern innst.**, og trykk **OK** (✓).

Det første tilgjengelige menyelementet, **Ja**, vises på nederste linje.

4. Trykk **OK** (✓) for å gjenopprette nettverkskonfigurasjonen.
5. Slå skriveren av og på igjen eller nullstill nettverkskortet.

Montere tilleggsutstyr

- [Forsiktighetsregler ved montering av tilleggsutstyr på skriveren](#)
- [Installere skriverminne](#)
- [Montere tilleggs-skuff 2](#)

Forsiktighetsregler ved montering av tilleggsutstyr på skriveren

Koble fra strømledningen:

Fjern aldri kontrollkortet mens skriverens strømledning er koblet til.

For å unngå elektrisk støt må du alltid dra strømledningen ut av stikkkontakten når du skal installere eller fjerne internt eller eksternt skrivertilbehør.

Fjerning av statisk elektrisitet:

Kontrollkortet og skriverens minnebrikker er følsomme for statisk elektrisitet. Før du monterer eller fjerner minnebrikker fra skriveren, fjerner du statisk elektrisitet fra kroppen ved å berøre noe av metall på en gjenstand som er koblet til en jordet strømkilde. *Hvis du beveger deg rundt før du fullfører monteringen,* fjerner du statisk elektrisitet igjen.

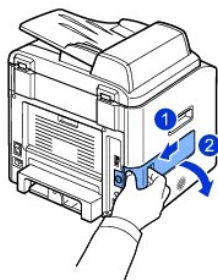
Installere skriverminne

Tilleggsminne leveres som DIMM-moduler (Dual In-line Memory Module).

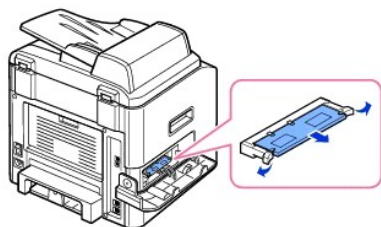
Skriveren har 92 MB minne. Minnet kan utvides til 192 MB. Fjern den forhåndsinstallerte DIMM-minnebrikken før du oppgraderer minnet.

📌 **Merk:** Skriveren støtter bare DIMM-minnebrikker fra Dell. Bestill DIMM-minnebrikker fra Dell i www.dell.com.

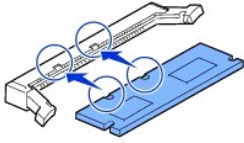
1. Slå av skriveren og trekk ut alle kabler.
2. Grip kontrollkortdekselet og åpne det.



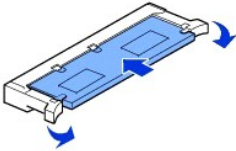
3. Åpne låsehakene på hver side av DIMM-sporet, og fjern den forhåndsinstallerte DIMM-minnebrikken.



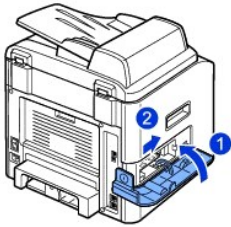
4. Ta den nye DIMM-minnebrikken ut av den antistatiske emballasjen.
5. Hold DIMM-modulen i kantene, og juster innsnittene på modulen i forhold til sporene øverst i DIMM-sporet.



6. Skyv DIMM-modulen rett inn i DIMM-sporet til den klikker på plass. Kontroller at låsene passer over hakkene på hver side av DIMM-modulen.



7. Sett kontrollpaneldekslet på plass igjen.



8. Koble til strømledningen og skriverkabelen igjen, og slå på skriveren.

Aktivere det utvidete minnet i egenskapene for PS-skriveren

Når du har montert DIMM-minnebrikken må du velge den i skriverens egenskaper i PostScript-skriverdriveren, slik at du kan bruke den:

1. Kontroller at PostScript-skriverdriveren er installert i datamaskinen. Se "[Installere programvare i Windows](#)" hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer PS-skriverdriveren.
 2. Klikk **Start** i Windows.
 3. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000 velger du Innstillinger og deretter **Skrivere**.
I Windows XP/Server 2003 velger du **Skrivere og telefakser**.
I Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
 4. Velg skriveren **Dell Laser MFP 1815 PS**.
 5. Høyreklikk skriverikonet, og:
I Windows 98/Me klikker du **Egenskaper**.
I Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikker du **Skriveroppsett** eller **Egenskaper**, og velger deretter **Utskriftsinnstillinger**.
I Windows NT 4.0 klikker du **Dokumentstandard**.
 6. I Windows 98/Me velger du **Enhetsalternativer**.
I Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista velger du **Enhetsinnstillinger**.
 7. Velg DIMM-minnebrikken du monterte i **Skriverminne** i delen **Installerbare alternativer**.
I Windows 98 velger du **Installerbare alternativer** → **VMAalternativ** → **endre innstilling for: VMAalternativ** → **bytt minne**
 8. Klikk **OK**.
-

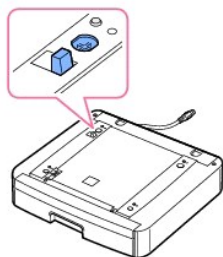
Montere tilleggsskuff 2

Du kan øke skriverens papirkapasitet ved å montere en tilleggsskuff 2. Skuffen har plass til opptil 250 ark.

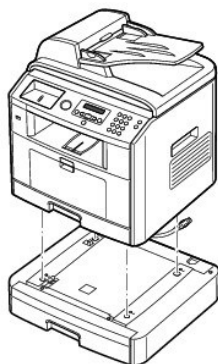
1. Slå av skriveren og trekk ut alle kabler.
2. Fjern pakketapen og tapen som fester kabelen til tilleggsskuff 2 fra skuffen.



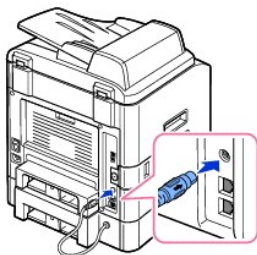
3. Finn kontakten og posisjoneringspunktene for skuff 2.



4. Plasser skriveren over skuffen, og juster bunnen av skriveren i forhold til posisjoneringspunktene for tilleggsskuff 2.



5. Koble kabelen til kontakten bak på skriveren.



6. Legg papir i skuff 2. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du legger i papir, se "[Legge i papir](#)".
7. Koble til strømledningen og slå skriveren på.

Hvis du skriver ut et dokument på papir som er lagt i tilleggsskuff 2, må du konfigurere egenskapene i skriverdriveren.

Slik får du tilgang til egenskapene for skriverdriveren:

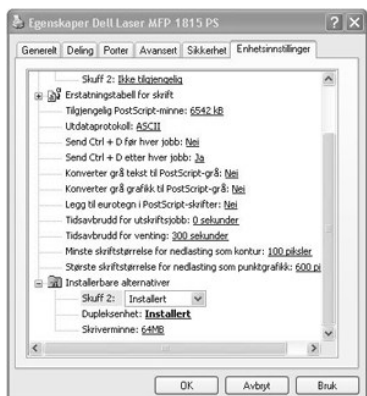
1. Klikk **Start**-knappen i Windows.
2. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000 klikker du **Innstillinger** og velger **Skrivere**.
I Windows XP/Server 2003 velger du **Skrivere og telefakser**.
I Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Klikk skriveren **Dell Laser MFP 1815**.
4. Høyreklikk skriverikonet, og:
I Windows 98/Me klikker du **Egenskaper**.
I Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikker du **Skriveroppsett** eller **Egenskaper**, og velger deretter **Utskriftsinnstillinger**.
I Windows NT 4.0 klikker du **Dokumentstandard**.
5. Velg kategorien **Skriver**, og velg deretter **Skuff 2** i **Valgfri skuff**-listen.



6. Klikk **OK** og skriv ut dokumentet.

Slik angir du skuffen i skriverens egenskaper i PostScript-skriverdriveren.

1. Klikk **Start**-knappen i Windows.
2. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
I Windows XP/Server 2003 velger du **Skrivere og telefakser**.
I Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Velg skriveren **Dell Laser MFP 1815 PS**.
4. Høyreklikk skriverikonet, og:
I Windows 98/Me klikker du **Egenskaper**.
I Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikker du **Skriveroppsett** eller **Egenskaper**, og velger deretter **Utskriftsinnstillinger**.
I Windows NT 4.0 klikker du **Dokumentstandard**.
5. Velg kategorien **Ehnettsinnstillinger**, og velg deretter **Installert** i **Skuff 2**-listen.



6. Klikk **OK**.

Papirhåndtering

- [Retningslinjer for utskriftsmedier](#)
- [Lagre utskriftsmedia](#)
- [Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner](#)
- [Velge utskuff](#)
- [Legge i utskriftsmedier i papirskuffen](#)
- [Bruke spesialmagasinet](#)
- [Anqi papirstørrelse](#)
- [Anqi papirtype](#)

Retningslinjer for utskriftsmedier

Utskriftsmedier er papir, kartong, transparenter, etiketter og konvolutter. Skriveren din tilbyr utskrifter av høy kvalitet på en rekke ulike typer utskriftsmedier. Ved å velge egnede utskriftsmedier for skriveren kan du lettere unngå utskriftsproblemer. Dette kapittelet inneholder informasjon om hvordan du velger utskriftsmedier, hvordan du håndterer utskriftsmediene og hvordan du legger dem i skuff 1, skuff 2 eller spesialmagasinet.

Papir

For å oppnå best mulig utskriftskvalitet bruker du 75 g/m² langkornet kopipapir. Prøv et eksempel på papir du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta.

Legg merke til anbefalt utskriftsside på papiremballasjen når du legger i papir. Se "[Legge i utskriftsmedier i papirskuffen](#)" og "[Bruke spesialmagasinet](#)" hvis du vil ha detaljert informasjon om å legge i papir.

Papirkarakteristikker

Følgende papirkarakteristikker påvirker utskriftskvaliteten og påliteligheten. Vi anbefaler at du følger disse retningslinjene ved innkjøp av papir.

Vekt

Skriveren kan brukes med 60 til 105 g/m² langkornet papir i den automatiske arkmateren, og 60 til 90 g/m² langkornet papir i papirskuffen. Papir som er lettere enn 60 g/m² kan være for mykt til at det mates riktig, slik at det forårsaker papirstopp. For best mulig ytelse bør du bruke 75 g/m² langkornet papir.

For tosidig utskrift bruker du 75 til 90 g/m² papir.

Krumming

Krumming er når et utskriftsmateriale bøyes i kantene. For mye krumming kan forårsake problemer med papirmatingen. Krumming oppstår vanligvis når papiret føres gjennom skriveren, der det utsettes for høye temperaturer. Papir som lagres uten emballasje i fuktige omgivelser, selv i papirskuffen, øker faren for krumming og dermed problemer med papirmatingen.

Glatthet

Papiroverflaten har direkte innvirkning på utskriftskvaliteten. *Hvis papiret er for grovt* festes ikke toneren skikkelig til papiret, med dårlig utskriftskvalitet som resultat. *Hvis papiret er for glatt* kan det forårsake problemer med papirmatingen. Glattheten bør være mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. Best utskriftskvalitet oppnås med en glatthet på 150 til 250 Sheffield-punkter.

Fuktighetsinnhold

Mengden av fuktighet i papiret påvirker både utskriftskvaliteten og papirmatingen. La papiret ligge i originalemballasjen til det skal brukes. Dette gjør papiret mindre utsatt for endringer i luftfuktigheten som kan føre til dårligere ytelse.

Kornretning

Kornretningen er papirfibrenes retning i et papirark. Kornretningen er enten langkornet, som går i papirets lengderetning, eller kortkornet, som går i papirets kortretning.

For 60 til 90 g/m² papir, anbefales langkornet type. For papir som er tyngre enn 90 g/m² anbefales kortkornet type. For spesialmagasinet anbefales det 60 til 90 g/m² langkornet papir.

Fiberinnhold

De fleste typer kopipapir av høy kvalitet er laget av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Dette innholdet gir papiret høy stabilitet, som igjen gir færre problemer med papirmating og høyere utskriftskvalitet. Papir som inneholder for eksempel bomullsfiber har egenskaper som kan gå ut over papirhåndteringen.

Anbefalt papir

For å sikre best mulig utskriftskvalitet og pålitelig papirmating, bør du bruke 75 g/m² kopipapir. Kontorpapir som er laget for generell kontorbruk kan også gi akseptabel utskriftskvalitet.

Skriv alltid ut flere prøver før du kjøper inn store kvanta av en papirtype. Når du velger utskriftsmedier bør vekt, fiberinnhold og farge tas i betraktning.

Bruk bare papir som tåler disse temperaturene uten at det oppstår misfarging, tonersøl eller utslipp av farlige gasser. Rådfør deg med produsenten eller forhandleren for å finne ut om papiret du har valgt er egnet for laserskrivere.

Papir som ikke aksepteres

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

- 1 Kjemisk behandlet papir som brukes til å lage kopier uten karbonpapir, også kalt karbonfritt papir (CCP- eller NCR-papir).
- 1 Forhåndsstrykt papir som inneholder kjemikalier som kan skade skriveren.
- 1 Forhåndsstrykt papir som kan bli påvirket av temperaturen i varmeelementet.
- 1 Forhåndsstrykt papir som krever registrering (nøyaktig plassering av utskriften på arket) som er mer nøyaktig enn $\pm 2,28$ mm, for eksempel skjemaer for optisk gjenkjenning (OCR-skjemaer).
- 1 Belagt papir, syntetisk papir, termisk papir.
- 1 Papir med ujevne kanter, ujevn overflate eller andre ujevnheter.
- 1 Resirkulert papir som inneholder mer enn 25 % forbrukeravfall som ikke oppfyller kravene i DIN 19 309.
- 1 Resirkulert papir som er lettere enn 60 g/m².
- 1 Skjemaer eller dokumenter med flere ark

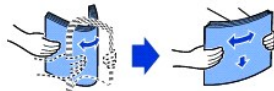
Velge papir

Legg i papir på riktig måte for å unngå papirstopp og sikre feilfri utskrift.

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

- 1 Bruk alltid nytt og uskadet papir.
- 1 Pass på at du legger papiret med utskriftssiden riktig vei. Informasjon om dette finnes vanligvis på pakken.

- 1 Ikke bruk papir som du har klippet eller skåret til selv.
- 1 Ikke bland ulike papirstørrelser, vektter eller typer i samme kilde. Blanding fører til papirstopp.
- 1 Ikke bruk belagt papir.
- 1 Husk å endre innstillingen for papirstørrelse hvis du bruker en papirkilde som ikke støtter automatisk registrering av papirstørrelse.
- 1 Ikke fjern skuffene mens en utskrift pågår, eller mens Opptatt vises på brukerpanelet.
- 1 Pass på at papiret legges riktig i papirkilden.
- 1 Bøy papirbunken frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Bruk en plan overflate til å jevne kantene.



Velge ferdigtrykte skjemaer og brevhoder

Bruk følgende retningslinjer når du velger forhåndstrykte skjemaer og brevhoder som skal brukes i skriveren:

- 1 Bruk langkornet papir for å oppnå best mulig resultat.
- 1 Bruk bare skjemaer og brevhoder som er trykt som offset-litografi eller stikk.
- 1 Velg papir som absorberer blekk uten at det trekker utover.
- 1 Unngå papir med grov overflate.

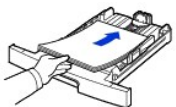

Bruk papir som er trykt med varmemotstandig blekk beregnet for kopimaskiner. Blekket må tåle en temperatur på 180 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk blekk som ikke påvirkes av stoffene i toneren eller silikonen i varmelementet. Blekk som er oksidert eller oljebasert oppfyller vanligvis disse kravene. Latexbasert blekk oppfyller ikke alltid kravene. *Hvis du er i tvil kontakter du papirleverandøren.*

Forhåndstrykt papir som for eksempel brevhoder må tåle en temperatur på 180 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser.

Skrive ut på brevhoder

Rådfør deg med produsenten eller forhandleren for å finne ut om det forhåndstrykte brevhodet du har valgt er egnet for laserskrivere.

Papirretningen er viktig ved utskrift på brevhoder. Bruk følgende tabell når du legger papir med brevhode i papirkildene.

Papirkilde	Toppen av siden		
	Utskriftsside	Stående	Liggende
skuff 1 (standardskuff) tilleggsskuff 2	Forsiden ned 	Fronten av skuffen	Venstre side av skuffen
spesialmagasin	Forsiden opp 	Logoen først inn i skriveren	Venstre side av skuffen

Velge forhåndshullet papir

Forhåndshullet papir kan variere når det gjelder hullenes antall og plassering, og når det gjelder produksjonsteknikk.

Bruk følgende retningslinjer når du velger og bruker forhåndshullet papir:

- 1 Test papir fra flere produsenter før du bestiller og bruker store kvanta forhåndshullet papir.
- 1 Papiret bør være hullet av produsenten, ikke boret i pakket papir. Boret papir kan forårsake papirstopp fordi flere ark mates gjennom skriveren samtidig.
- 1 Forhåndshullet papir kan inneholde mer papirstøv enn vanlig papir. Det kan være nødvendig å rengjøre skriveren oftere enn vanlig, og det kan gå ut over skriverens pålitelighet i forhold til vanlig papir.

Transparenter

Prøv et eksempel på transparenter du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta.

- 1 Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Transparenter må tåle en temperatur på 180 °C uten at de smelter eller at det oppstår misfarging, forskyvning eller farlige gasser.
- 1 Unngå å sette fingeravtrykk på transparentene. Det kan føre til dårlig utskriftskvalitet.
- 1 Bøy stabelen som en vifte før den legges i papirkilden for å unngå at arkene klistrer seg sammen.
- 1 Legg én transparent i spesialmagasinet.

Velge transparenter

Skriveren kan skrive ut direkte på transparenter som er laget for bruk i laserskrivere. Utskriftskvalitet og holdbarhet avhenger av transparentene som brukes. Prøv alltid å skrive ut på transparenter før du kjøper inn store kvanta.

Rådfør deg med produsenten eller forhandleren for å kontrollere at transparentene kan brukes i laserskrivere der de varmes opp til 180 °C. Bruk bare transparenter som tåler denne temperaturen uten at den smelter eller at det oppstår misfarging, forskyvning eller farlige gasser.

Konvolutter

Du kan legge én transparent av gangen i spesialmagasinet. Prøv et eksempel på konvolutter du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta. Du finner instruksjoner for illegging av konvolutter i "[Bruke spesialmagasinet](#)".

Ved utskrift på konvolutter:

- 1 Bruk bare konvolutter av høy kvalitet som er laget for bruk i laserskrivere, for å sikre best mulig utskriftskvalitet.
- 1 For best mulig ytelse bør du bruke konvolutter laget av 75 g/m² langkornet papir. Du kan bruke opptil 90 g/m² i spesialmagasinet forutsatt at bomullsinnholdet er 25 prosent eller lavere.
- 1 Bruk bare nye, uskadde konvolutter.
- 1 For å oppnå best mulig ytelse og unngå papirstopp, bør du unngå å bruke følgende typer konvolutter:
 - Krumme eller vridde
 - Sammenlimte eller skadde
 - Med hull, perforering, utskjæringer eller preg

- Med metallklips, tråder eller metall
- Med sammenbrettet utforming
- Med frimerker
- Har blottlagt lim når klaffen er lukket
- Har eselører eller bøyde hjørner
- Med ujevn overflate

- 1 Bruk konvolutter som tåler 180 °C uten å klistres sammen, krummes, bøyes eller avgi farlige gasser. Hvis du er i tvil om konvoluttene du har tenkt å bruke, rådfører du deg med leverandøren.
- 1 Juster breddeførerne i forhold til bredden på konvoluttene.
- 1 Legg i en konvolutt med klaffsiden ned og frimerkeområdet øverst til venstre. Enden av konvolutten der frimerket skal plasseres skal først inn i bypasskuffen.

Du finner instruksjoner for ilegging av konvolutter i "[Bruke spesialmagasinet](#)".



- 1 I kombinasjon med høy luftfuktighet (over 60 %) og de høye utskriftstemperaturen kan konvoluttene bli klistret igjen.

Etiketter

Skriveren kan skrive ut på mange typer etiketter laget for bruk med laserskrivere. Disse etikettene leveres i ark i størrelsene Letter, A4, og Legal. Lim, forside, og belegg må tåle en temperatur på 180 °C og et trykk på 1,76 kg/cm². Du kan legge ett etikettark av gangen i spesialmagasinet.

Prøv et eksempel på etiketter du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta:

- 1 Bruk fullstendige etikettark. Ufullstendige ark kan føre til at etikettene løsner under utskrift, slik at det oppstår papirstopp. Ufullstendige ark kan også føre til at skriveren forurennes av limet, slik at garantien for skriveren og tonerkassetten blir ugyldig.
- 1 Bruk etiketter som tåler 180 °C uten å klistres sammen, krummes, bøyes eller avgi farlige gasser.
- 1 Unngå å skrive ut mindre enn 1 mm fra kanten av etiketten, på perforeringer eller utskjæringer.
- 1 Ikke bruk etikettark der det er lim helt ut til kanten på arket. Vi anbefaler sonedekning av lim minst 1 mm fra kantene. Limet kan forurense skriveren og føre til at garantien blir ugyldig.
- 1 Hvis sonedekning av limet ikke er mulig, bør en 3 mm kant fjernes fra kantene, og et ikke-flytende lim brukes.
- 1 Fjern en stripe på 3 mm fra kanten som går først inn i maskinen for å hindre at de første etikettene løsner inne i skriveren.
- 1 Stående utskriftsretning anbefales, spesielt ved utskrift av strekkoder.
- 1 Ikke bruk etiketter med blottlagt lim.

Kartong

Kartong består av ett lag og har en lang rekke egenskaper, for eksempel fuktinnhold, tykkelse og overflate, som kan påvirke utskriftskvaliteten. Se "[Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner](#)" hvis du vil ha mer informasjon om anbefalt vekt og kornretning for utskriftsmedier.

Prøv et eksempel på kartong du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta:

- 1 Vær oppmerksom på at forhåndstrykk, perforering og ujevnheter kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake problemer med håndtering og papirstopp.
- 1 Unngå å bruke kartong som kan avgi farlige gasser når den varmes opp.
- 1 Unngå å bruke kartong som er produsert med kjemikalier som kan forurense skriveren. Forhåndstrykk inneholder delvis flytende og ustabile elementer som kommer inn i skriveren.
- 1 Vi anbefaler bruk av langkornet kartong.


Lagre utskriftsmedia

Følg disse retningslinjene for oppbevaring av utskriftsmedier. Dette bidrar til å unngå problemer med mating og ujevn utskriftskvalitet:

- 1 For best mulig resultat bør utskriftsmediene lagres i en temperatur på ca. 21 °C og en relativ fuktighet på 40 %.
- 1 Lagre kartonger med utskriftsmedia på en palle eller hylle, ikke direkte på gulvet.
- 1 Hvis du lagrer enkeltpakker med utskriftsmedier ute av originalkartongen, passer du på at de ligger på en flat overflate slik at kantene ikke blir bøyd eller krummet.
- 1 Ikke plasser gjenstander på pakkene med utskriftsmedier.

Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner

Følgende tabell inneholder informasjon om standard og valgfrie kilder, inkludert de mediestørrelsene du kan velge i papirstørrelse-menyen, og vekter som støttes.

 **Merk:** Hvis du bruker en mediestørrelse som ikke står i listen, velger du den nærmeste størrelsen over.

Utskriftsmediestørrelser og -støtte

Forklaring	Mål	Papirskuff (skuff 1 og tilleggsskuff 2)	Spesialmagasin	Tosidig utskrift
J - indikerer at typen støttes				
Utskriftsmediestørrelse				
A4	210 x 297 mm	J	J	J
A5	148 x 210 mm	J	J	-
A6	105 x 148,5 mm	J	J	-
JIS B5	182 x 257 mm	J	J	-
ISO B5	176 x 250 mm	J	J	-
Letter	215,9 x 279,4 mm	J	J	J
Legal	215,9 x 355,6 mm	J	J	J
Executive	184,2 x 266,7 mm	J	J	-
Oficio	216 x 343 mm	J	J	J
Folio	216 x 330 mm	J	J	J
Konvolutt 7-3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	-	J	-
COM-10-konvolutt	105 x 241 mm	-	J	-
DL-konvolutt	110 x 220 mm	-	J	-
C5-konvolutt	162 x 229 mm	-	J	-

C6-konvolutt	114 x 162 mm	-	J	-
Tilpasset	76 x 127 mm til 216 x 356 mm	-	J	-

Utskriftsmedier som støttes

Utskriftsmedie	Papirskuff	Spesialmagasin	Standard utskuff
Papir	J	J	J
Kartong	-	J	J
Transparenter	-	J	-
Etiketter	-	J	J
Dual-web og integrerte etiketter	-	J	J
Konvolutter	-	J	J

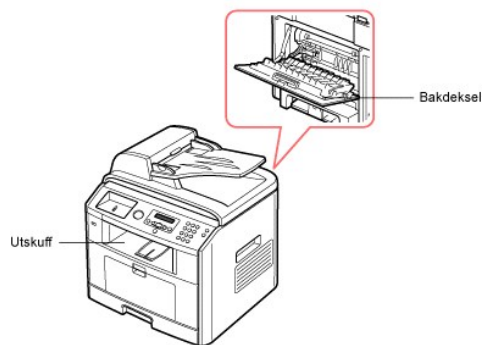
Utskriftsmediestørrelser og -vekter

Utskriftsmedie	Type	Utskriftsmedievekt	
		Skuff 1 og tilleggsskuff 2	Spesialmagasin
Papir	Kopi- eller forretningspapir	60-90 g/m ² langkornet	60-135 g/m ² langkornet
Kartong-maksimum (langkornet) ^a	Index Bristol	-	120 g/m ²
	Tag	-	120 g/m ²
	Deksel	-	135 g/m ²
Kartong-maksimum (kortkornet) ^a	Index Bristol	-	163 g/m ²
	Tag	-	163 g/m ²
	Deksel	-	163 g/m ²
Transparenter	Laserskriver	-	138-146 g/m ²
Etiketter-maksimalt	Papir	-	163 g/m ²
	Dual-web-papir	-	163 g/m ²
	Polyester	-	163 g/m ²
	Vinyl	-	163 g/m ²
Integrerte skjemaer	Trykkfølsomt område (må føres først inn i skriveren)	-	135-140 g/m ²
	Paper base (langkornet)	-	75-135 g/m ²
Konvolutter 100 % bomull, maksimalvekt - 90 g/m²	Sulfitt, trefritt opp til 100 % bomull-kvalitet	-	75-90 g/m ²


a. Kortkornet anbefales for papir over 163 g/m².


Velge utskuff

Skriveren har to utmatninger, utskuffen (forsiden ned) og det bakre dekselet (forsiden opp).



Hvis du skal bruke utskuffen, må det bakre dekselet være lukket. Åpne det bakre dekselet hvis du vil bruke det.

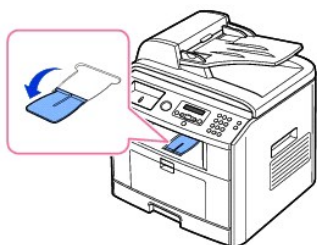
 **Merk:** Hvis det oppstår problemer med papiret mens det mates ut, for eksempel for mye bøyning, prøver du å skrive ut til det bakre dekselet.

 **Merk:** For å unngå papirstopp må du ikke åpne eller lukke det bakre dekselet mens skriveren skriver ut.

Skrive ut til utskuffen (*forsiden ned*)

Utskuffen samler opp arkene med forsiden ned, i riktig rekkefølge. Denne skuffen skal brukes til de fleste utskriftsjobber.

Om nødvendig utvider du papirutmatingsåpningen for å hindre at utskriftene faller av utskuffen.



Skrive ut til det bakre dekselet (*forsiden opp*)

Når du bruker det bakre dekselet mates papiret ut av skriveren med forsiden opp.

Ved utskrift fra spesialmagasinet til det bakre dekselet får du en rett papirbane. Bruk av det bakre dekselet kan forbedre utskriftskvaliteten på spesialmaterialer.

Slik bruker du det bakre dekselet:

Åpne det bakre dekselet ved å trekke i det.



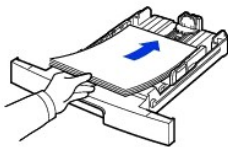
⚠ FORSIKTIG: Varmeelementet innenfor det bakre dekselet på skriveren blir svært varmt når det er i bruk. Vær forsiktig når du arbeider i dette området.

Legge i utskriftsmedier i papirskuffen

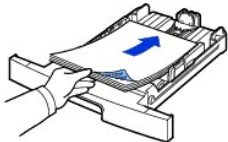
Du kan legge ca. 250 ark vanlig papir i skuff 1 eller tilleggsskuff 2. Hvis du har kjøpt tilleggsskuff 2, finner du instruksjoner for montering i "[Montere tilleggsskuff 2](#)". Ved faksing kan du bare bruke papirtypene A4, Letter eller Legal. Ved kopiering og utskrift fra datamaskin kan du bruke mange ulike papirstørrelser, se "[Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner](#)".

Følg disse instruksjonene for å legge utskriftsmedier i skuff 1 eller tilleggsskuff 2. Papir legges i på samme måte i disse skuffene.

1. Trekk papirskuffen ut og legg papiret inn med utskriftssiden ned.



Papir med brevhode skal legges i med brevhodet ned. Toppenden av brevhodearket skal legges mot fronten av skuffen.



Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger papir i papirskuffen, se "[Legge i papir](#)".

☒ Merk: Hvis det oppstår problemer med papirmatingen legger du papiret i spesialmagasinet.


☒ Merk: Du kan legge i papir som det er skrevet på tidligere. Siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett. Hvis du opplever problemer med papirmatingen kan du prøve å snu arkene. Vær oppmerksom på at utskriftskvaliteten ikke kan garanteres.


Bruke spesialmagasinet

Bruk spesialmagasinet til transparenter, etiketter, konvolutter og postkort, i tillegg til rask utskrift med papirtyper som ikke finnes i papirskuffen.

Postkort, 93 x 148 mm kort (index) og annet materiell i spesielle formater kan skrives ut med denne maskinen. Minste størrelse er 76 x 127 mm, og maksimal størrelse er 216 x 356 mm.

Utskriftsmaterialer som kan brukes er vanlig papir fra 76 x 127 mm til Legal, 216 x 356 mm, det største formatet som kan brukes, og med en vekt på mellom 60 g/m² og 160 g/m².

 **Merk:** Legg kun i utskriftsmateriell som er angitt i spesifikasjonene på "[Papirspesifikasjoner](#)", for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.

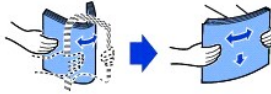
 **Merk:** Rett ut eventuell krumming på postkort, konvolutter og etiketter før de legges i spesialmagasinet.

Slik bruker du spesialmagasinet:

1. Åpne spesialmagasinet og fell ut forlengeren som vist.



2. Hvis du bruker papir, må du bøye eller luften kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



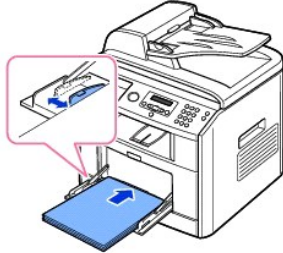
Transparenter må holdes i kantene for å unngå berøring av utskriftssiden. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

3. Legg utskriftsmaterialet **med utskriftssiden opp**.





Bruk følgende metoder for ilegging av papir, avhengig av papirtype:

- 1 Konvolutter: Legg konvolutter med klaffen ned og frimerkeområdet øverst til venstre.
 - 1 Transparenter: Legg transparenter med utskriftssiden opp og toppen med den selvklebende stripen først inn i skriveren.
 - 1 Etiketter: Legg etiketter med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - 1 Forhåndstrykket papir: Legg papiret med den trykte siden opp, med den øvre kanten mot skriveren.
 - 1 Kartong: Legg kartong med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - 1 Forhåndstrykt papir: Siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett.
4. Klem sammen breddeføreren og juster den i forhold til bredden på utskriftsmaterialet. Ikke bruk for mye makt, da dette kan føre til at papiret blir bøyd, noe som kan forårsake papirstopp eller skjeve kopier.



5. Når papiret er lagt i, angir du papirtype og størrelse for spesialmagasinet. Se "[Angi papirtype](#)" for informasjon om kopiering og faksing, eller "[Kategorien Papir](#)" for informasjon om utskrift fra PC.

 **Merk:** Innstillingene som velges i skriverdriveren overstyrer innstillingene på brukerpanelet.

 **FORSIKTIG:** Husk å åpne det bakre dekselet når du skriver ut på transparenter, ellers kan de rives opp når de kommer ut av maskinen.













6. Når utskriften er fullført feller du inn forlengeren og lukker spesialmagasinet

Tips for bruk av spesialmagasinet

1. Legg bare én utskriftsmaterialstørrelse av gangen i spesialmagasinet.
1. Unngå å legge i papir mens det fremdeles er papir i spesialmagasinet, for å unngå papirstopp. Dette gjelder også andre typer utskriftsmateriale.
1. Utskriftsmateriale legges i med forsiden opp og øvre kant først inn i spesialmagasinet, og midt i skuffen.
1. Bruk alltid utskriftsmateriale i henhold til spesifikasjonene i "[Retningslinjer for utskriftsmedier](#)" for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.
1. Rett ut eventuell krumming på postkort, konvolutter og etiketter før de legges i spesialmagasinet.
1. Når du skriver ut på utskriftsmateriale i størrelsen 76 x 127 mm via spesialmagasinet, åpner du det bakre dekselet for å få en rett papirbane og unngå papirstopp.
1. Husk å åpne det bakre dekselet når du skriver ut på transparenter, *Ellers* kan de rives opp når de kommer ut av maskinen.












Angi papirstørrelse

Når du har lagt papir i papirskuffen, må du angi papirstørrelse med knappene på brukerpanelet. Denne innstillingen vil gjelde for faks- og kopieringsmodus. For utskrift fra datamaskin må du velge papirtype i programmet du skriver ut fra.

1. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (.
2. Trykk **OK** () for å åpne **Papiroppsett**.
3. Trykk **OK** () for å åpne **Papirstørrelse**.
4. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å velge papirskuffen du vil bruke, og trykk **OK** (.
5. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å finne papirstørrelsen du bruker, og trykk **OK** (.
6. Trykk **Avbryt** () for å gå tilbake til Standby-modus.

Angi papirtype

Når papiret er lagt i papirskuffen eller spesialmagasinet, må du angi papirtype ved hjelp av tastene på brukerpanelet. Denne innstillingen vil gjelde for faks- og kopieringsmodus. For faksing kan du bare velge papirtypen Vanlig papir. For utskrift fra datamaskin må du velge papirtype i programmet du skriver ut fra.

1. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (.
2. Trykk **OK** () for å åpne **Papiroppsett**.
3. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **Papirtype**, og trykk **OK** (.
4. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å finne papirtypen du bruker, og trykk **OK** (.
5. Trykk **Avbryt** () for å gå tilbake til Standby-modus.

Utskrift

- [Skrive ut et dokument](#)
- [Skriverinnstillinger](#)
- [Skrive ut flere sider på ett ark](#)
- [Skrive ut et forminskett eller forstørret dokument](#)
- [Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse](#)
- [Skrive ut plakater](#)
- [Skrive ut på begge sider av arket](#)
- [Bruke vannmerker](#)
- [Bruke overlegg](#)

Skrive ut et dokument

Skriveren skriver ut dokumenter ved hjelp av skriverdriverne av typen GDI (Graphic Device Interface), PCL (Printer Control Language) eller Postscript (PS). Når du installerer Dell-programvaren, installerer skriveren automatisk GDI- og PCL-skriverdriverne. Installasjon av PS-driverer er valgfritt. Se "[Installere Dell-programvare for lokal utskrift](#)".

Driverne som leveres sammen med skriveren gir deg mulighet til å bruke en lang rekke alternativer. Bruk diagrammet nedenfor til å fastslå hvilken skriverdriver som er best egnet for en utskriftsjobb.

Nedenfor finner du en oversikt over funksjonene i skriverdriverne:

Funksjon	Skriverdriver		
	GDI	PS	PCL
Tonersparing	J	J	J
Valg av utskriftskvalitet	J	J	J
Plakat	J	N	J
Forminskett/forstør	J	J	J
Flere sider per ark	J	J	J
Tilpass til side	J	J	J
Vannmerke	J	N	J
Overlegg	J	N	J

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. I *brukerveiledningen* for det aktuelle programmet finner du opplysninger om fremgangsmåten ved utskrift.

1. Åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. Velg **Skriv ut på Fil**-menyen.

Utskriftsvinduet kommer frem. Vinduet kan se noe annerledes ut avhengig av hvilket program du bruker.

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



▲ Windows XP-skjerm bilde

3. Velg den skriverdriveren du vil bruke, i Utskrift-vinduet.
4. For å dra nytte av skriverfunksjonene til skriveren, klikker du **Innstillinger** eller **Egenskaper**, avhengig av programmet eller operativsystemet i vinduet over, og går til trinn 5.

Hvis du ser **Oppsett**, **Skriver** eller **Alternativer**, klikker du den knappen i stedet. Deretter klikker du **Egenskaper** i neste skjerm bilde.

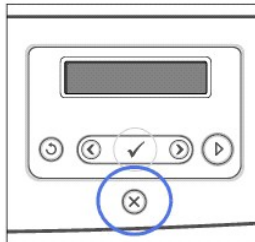
5. Klikk **OK** for å lukke skriverregnskaper-vinduet.
6. Start utskriftsjobben ved å klikke **Skriv ut** eller **OK**, avhengig av programmet eller operativsystemet i utskriftsvinduet.

Avbryte en utskriftsjobb

Det er to måter å avbryte en utskriftsjobb på:

Slik stanser du en utskriftsjobb fra betjeningspanelet:

Trykk **Avbryt** (X).



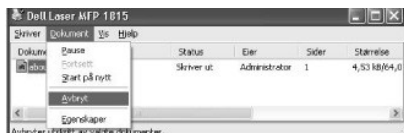
Skriveren skriver ut sidene i rekkefølge og sletter resten av utskriftsjobben. Når du trykker på denne knappen, avbryter du bare gjeldende jobb. Hvis det er mer enn en utskriftsjobb i skriverens minne, må du trykke på knappen én gang for hver jobb.

Slik stanser du en utskriftsjobb fra Skrivere-mappen:



Merk: Du kan åpne dette vinduet ved å dobbeltklikke på skriverikonet i nedre høyre hjørne av Windows-skrivebordet.

1. Klikk **Start**-knappen i Windows, og velg **Innstillinger**.
2. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000 klikker du **Innstillinger** og velger **Skrivere**.
I Windows XP/Server 2003 velger du **Skrivere og telefakser**.
I Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Velg **Dell Laser MFP 1815**-skriveren.
4. Klikk **Dokument**-menyen og velg **Avbryt** (Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista) eller **Avbryt utskrift** (Windows 98/Me).



▲ Windows XP-skjerm bilde

Skriverinnstillinger

Du kan bruke skriverregnskaper-vinduet, der du har tilgang til alle utskriftsalternativer du trenger når du bruker skriveren. Når skriverregnskapene vises, kan du gå igjennom og endre alle innstillinger du trenger til utskriftsjobben.

Skriverregnskaper-vinduet kan variere, avhengig av hvilken skriverdriver du velger og hvilket operativsystem du bruker. Se "[Skriver ut et dokument](#)" hvis du vil vite mer om hvordan du velger en skriverdriver. *Brukerveiledningen* viser utskriftsegenskaper-vinduet for GDI-skriverdriveren i Windows XP.



Merk: De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du velger i skriverdriveren. Endre alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet først, og endre deretter gjenværende innstillinger i skriverdriveren.

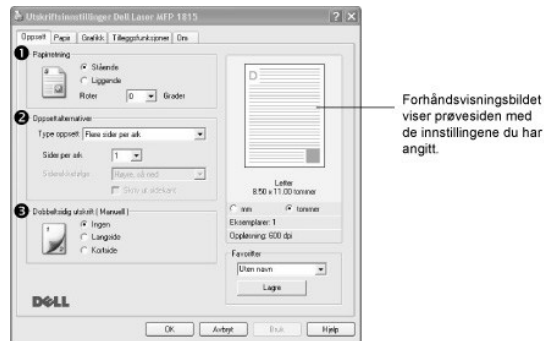




Merk: Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program. Hvis du vil gjøre endringene permanente, utfører du dem i mappen **Skrivere**. Slik gjør du det:

- a. Klikk **Start**-knappen i Windows.
- b. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000 klikker du **Innstillinger** og velger **Skrivere**.
I Windows XP/Server 2003 velger du **Skrivere og telefakser**.
I Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
- c. Velg **Dell Laser MFP 1815**-skriveren.
- d. Høyreklikk skriverikonet, og:
 - 1 I Window 98/Me klikker du **Egenskaper**.
 - 1 I Windows 2000/XP/Server 2003/Vista klikker du **Skriveroppsett** eller **Egenskaper**, og velger deretter **Utskriftsinnstillinger**.
 - 1 I Windows NT 4.0 klikker du **Dokumentstandard**.
- e. Endre innstillingene i hver kategori og klikk **OK**.

Kategorien Oppsett

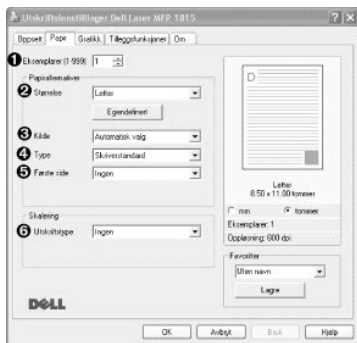
Kategorien Oppsett inneholder alternativer for å angi hvordan det utskrevne dokumentet skal se ut. Delen **Oppsettalternativer** inneholder avanserte utskriftsalternativer, for eksempel **Flere sider per ark** og **Plakatutskrift**.




Egenskap	Beskrivelse
1 Papirretning	Med Papirretning velger du i hvilken retning informasjonen skal skrives ut på siden. <ul style="list-style-type: none"> • Stående Med kan du skrive ut på tvers av siden (brevstil). • Liggende Med skriver ut på langs av siden (regnearkstil). Hvis du vil rotere siden 180 grader, velger du 180 i Roter-listen. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Stående</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Liggende</p> </div> </div>
2 Oppsettalternativer	Med Oppsettalternativer kan du velge avanserte utskriftsalternativer. Hvis du vil ha mer informasjon, se " Skrive ut flere sider på ett ark " og " Skrive ut plakater ".
3 Dobbeltsidig utskrift	Med Dobbeltsidig utskrift kan du skrive ut på begge sider av papiret. Hvis du vil ha mer informasjon, se " Skrive ut på begge sider av arket ".

Kategorien Papir

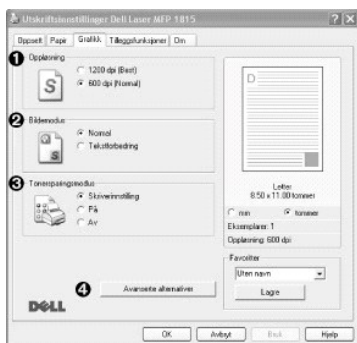
Bruk følgende alternativer for å stille inn nødvendige papiralternativer når du går inn i skriveregenskapene. Klikk kategorien **Papir** for å åpne papiregenskapene.



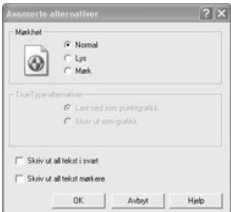
Egenskap	Beskrivelse
1 Eksemplarer (1-999)	Med Eksemplarer (1-999) kan du velge hvor mange eksemplarer som skal skrives ut. Du kan velge opptil 999.
2 Størrelse	Med alternativet Størrelse kan du velge størrelsen på papiret i papirskuffen. Hvis ønsket størrelse ikke står i Størrelse -listen, klikker du Egendefinert . Når vinduet Innstilling for spesialpapir vises, angir du papirstørrelsen og klikker OK . Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den. 
3 Kilde	Kontroller at Kilde er angitt til riktig papirskuff. Hvis papirkilden er satt til Automatisk valg , løfter skriveren automatisk opp materialer fra bypass-skuffen først, og deretter fra papirskuffen.
4 Type	Kontroller at Type er satt til Skriverstandard . Hvis du legger i en annen type utskriftsmateriale velger du tilsvarende papirtype. Se " Retningslinjer for utskriftsmedier ," hvis du vil ha mer informasjon om utskriftsmaterialer.
5 Første side	Med denne egenskapen kan du skrive ut den første siden på en annen type papir enn resten av dokumentet. Du kan velge papirkilde for den første siden.
6 Utskriftstype	Med Utskriftstype kan du velge avanserte utskriftsalternativer. Hvis du vil ha mer informasjon, se " Skrive ut et formisket eller forstørret dokument " og " Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse ".

Kategorien Grafikk

Bruk grafikkalternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Velg kategorien **Grafikk** for å vise egenskapene som er vist over.

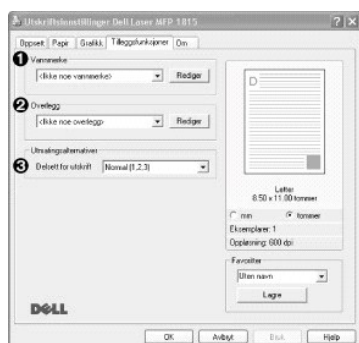


Egenskap	Beskrivelse
1 Oppløsning	Du kan velge utskriftsoppløsning ved å velge 1200 dpi (Best) eller 600 dpi (Normal) . Jo høyere innstilling du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Utskriften kan gå tregere med høye innstillinger.

<p>2 Bildemodus</p>	<p>Enkelte utskrevne tegn ser ut til å ha taggete eller ujevne kanter. Velg dette Bildemodus alternativet for å forbedre utskriftskvaliteten på teksten og for å gjøre tegnene jevnere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Denne innstillingen skriver ut tekst i vanlig modus. • Tekstforbedring: Denne innstillingen forbedrer utskriftskvaliteten på tegn ved å jevne ut ujevne kanter som kan oppstå i vinkler og kurver på tegnene.
<p>3 Tonersparingsmodus</p>	<p>Med dette alternativet kan du forlenge tonerkassetens levetid og redusere kostnadene per side uten vesentlig reduksjon i utskriftskvalitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriverinnstilling: Hvis du velger dette alternativet, avhenger Tonersparing-funksjonen av innstillingen du har valgt på brukerpanelet. • På: Velg dette alternativet for at skriveren skal bruke mindre toner på hver side. • Av: Når du ikke har behov for å spare toner ved utskrift, velger du dette alternativet.
<p>4 Avanserte alternativer</p>	<p>Du kan angi avanserte alternativer ved å klikke knappen Avanserte alternativer.</p>  <p>Mørkhet</p> <p>Bruk dette alternativet for å gjøre utseende på et bilde på utskriften lysere eller mørkere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Velg at bilder skal skrives ut i normal modus. • Lys: Velg dette alternativet for å gjøre bildet lysere. • Mørk: Velg dette alternativet for å gjøre bildet mørkere. <p>TrueType-alternativer</p> <p>Dette alternativet angir hvordan skriveren skal avbilde teksten i dokumentet. Velg en passende innstilling, avhengig av dokumentets status.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Last ned som punktgrafikk: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned skriftdata som punktgrafikkbilder. Dokumenter med kompliserte skrifttyper, for eksempel koreansk eller kinesisk, skrives ut raskere med denne innstillingen. • Skriv ut som grafikk: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle skriftter som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftstypelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er aktivert. <p>Skriv ut all tekst i svart</p> <p>Hvis det er merket av for alternativet Skriv ut all tekst i svart, skrives all tekst ut i sort, uavhengig av hvilken farge teksten har på skjermen. Hvis det ikke er merket av for alternativet skrives farget tekst ut i gråtoner.</p> <p>Skriv ut all tekst mørkere</p> <p>Hvis det er merket av for alternativet Skriv ut all tekst mørkere, skrives all tekst i dokumentet ut mørkere enn vanlig.</p>

Kategorien Andre alternativer

Velg kategorien **Tilleggsfunksjoner** for å få tilgang til følgende funksjoner:



Egenskap	Beskrivelse
1 Vannmerke	Du kan opprette et bakgrunnsbilde av tekst som skal skrives ut på hver side i dokumentet. Se " Bruke vannmerker ". Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du bruker Postscript (PS)-driveren.
2 Overlegg	Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. Se " Bruke overlegg ".
3 Utmatingsalternativer	Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølge fra rullegardinlisten. <ul style="list-style-type: none"> • Normal (1, 2, 3): Skriveren skriver ut alle sider fra første til siste side. • Omvendt rekkefølge (3, 2, 1): Skriveren skriver ut alle sider fra siste til første side. • Skriv ut oddetallsider: Skriveren skriver bare ut oddetallsidene i dokumentet. • Skriv ut partallsider: Skriveren skriver bare ut partallsidene i dokumentet.

Kategorien Om

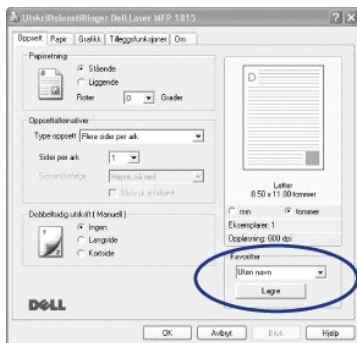
Kategorien Om viser informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis du har tilgang til Internett, kan du koble til Internett ved å klikke på ikonet for nettstedet.

Bruke en favorittinnstilling

Alternativet **Favoritter**, som er tilgjengelig i hver egenskaper-kategori, kan brukes til å lagre gjeldende innstillinger slik at de kan brukes igjen.

Slik lagrer du et Favoritter-element:

1. Endre innstillingene i hver kategori etter behov.
2. Skriv inn et navn på elementet i **Favoritter**-tekstfeltet.



3. Klikk Lagre.


Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du den i **Favoritter**-listen.

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

Du kan også gjenopprette standardinnstillingene til skriverdriveren ved å velge **Skriverstandard** i listen.

Bruke Hjelp

Skriveren har en Hjelp-funksjon som kan aktiveres ved å klikke knappen **Hjelp** i skriveregenskaper-vinduet. Hjelpeskjermbildene gir detaljert informasjon om skriverfunksjonene som finnes i skriverdriveren.

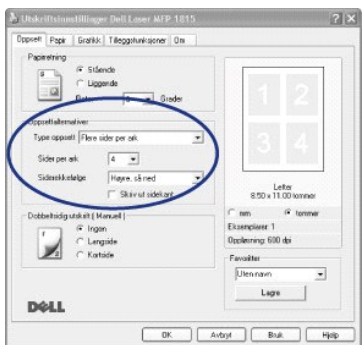
Du kan også klikke  fra øvre, høyre hjørne, og så klikke på en hvilken som helst innstilling.

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på et enkeltark. For å skrive ut mer enn én side pr. ark, må sidene skrives ut med redusert størrelse og fordeles på siden. Du kan skrive ut opptil 16 sider på et ark.



1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
2. I kategorien **Oppsett** velger du **Flere sider per ark** i **Type oppsett**-listen.
3. Velg antall sider du vil skrive ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i **Sider per ark**-listen.



4. Om nødvendig velger du siderekkefølgen i **Siderekkefølge**-listen.



Merk av for **Skriv ut sidekant** hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket. **Skriv ut sidekant** er bare aktivert hvis innstillingen **Sider per ark** er satt høyere enn 1.

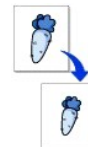
5. Velg kategorien **Papir** og velg papirkilde, -størrelse og -type.
6. Klikk **OK** for å skrive ut dokumentet.

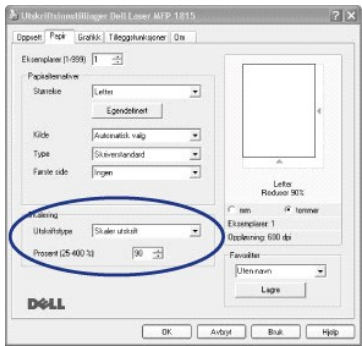
Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument

Du kan skalere utskriftsjobben på en side.

1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
2. I kategorien **Papir** velger du **Skaler utskrift** i **Utskriftstype**-listen.
3. Angi skaleringsgrad i **Prosent**-feltet.

Du kan også klikke på ▲ eller ▼.





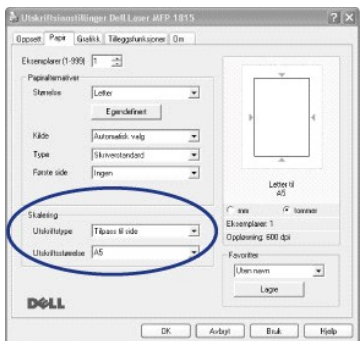
4. Velg papirkilde, -format og -type.
5. Klikk **OK** for å skrive ut dokumentet.

Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse

Du kan skalere en utskriftsjobb til et hvilket som helst papirformat, uansett digitalt dokumentformat. Dette kan være nyttig når du vil undersøke fine detaljer i et lite dokument.



1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
2. I kategorien **Papir** velger du **Tilpass til side** i **Utskriftstype**-listen.
3. Velg riktig størrelse i **Utskriftsstørrelse**-listen.

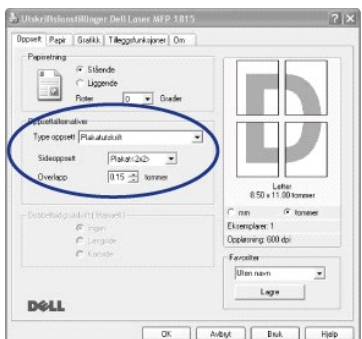


4. Velg papirkilde, -format og -type.
5. Klikk **OK** for å skrive ut dokumentet.

Skrive ut plakater

Du kan skrive ut et dokument på én side på 4, 9 eller 16 papirark, slik at arkene kan limes sammen til en plakat.

1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriverregenskapene i programmet.
2. I kategorien **Oppsett** velger du **Plakatutskrift** i **Type oppsett**-listen.



3. Angi plakatalternativer:

Du kan velge sidelayout i **Plakat<2x2>**, **Plakat<3x3>** eller **Plakat<4x4>**. Hvis du velger **Plakat<2x2>**, vil utskriften bli strukket ut slik at den dekker 4 fysiske sider.



▲ 2 x 2



▲ 3 x 3

Angi en overlapping i millimeter eller tommer for å gjøre det lettere å sette sammen plakaten.



4. Velg kategorien **Papir** og velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk **OK** for å skrive ut dokumentet. Du kan gjøre ferdig plakaten ved å sette sammen sidene.

Skrive ut på begge sider av arket

Skrivener skriver automatisk ut på begge sider av arket.

Før du skriver ut bestemmer du hvilken kant på det ferdige dokumentet som skal bindes inn. Du har følgende innbindingsvalg:


1. **Langside**, som er det vanlige oppsettet for bøker som skal bindes inn.
1. **Kortside**, som ofte brukes for kalendere.




▲ Langside



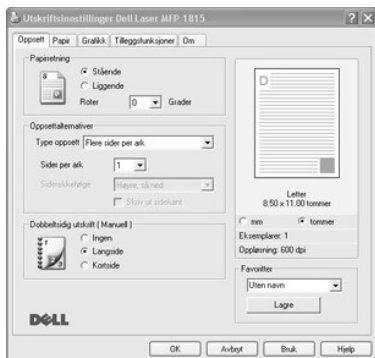
▲ Kortside

 **Merk:** Ikke skriv ut på begge sider av etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til skader på skrivener og papirstopp.

 **Merk:** Hvis du vil bruke tosidig utskrift kan du bare bruke følgende papirstørrelser: A4, Letter, Legal og Folio.



1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
2. Velg papirretning i kategorien **Oppsett**.
3. I delen **Dobbelt-sidig utskrift** velger du ønsket alternativ for innbinding.

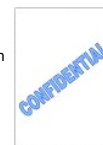


4. Velg kategorien **Papir** og velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk **OK** og skriv ut dokumentet.

Skriveren skriver automatisk ut på begge sider av arket.

Bruke vanmerker

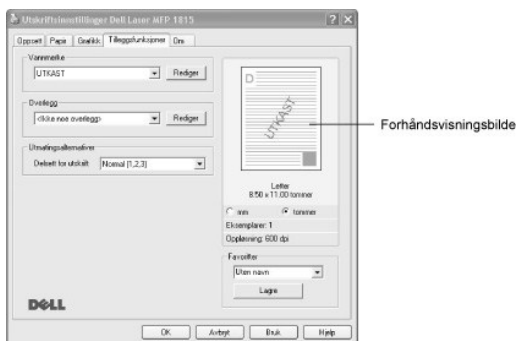
Med alternativet Vanmerke kan du skrive ut tekst over et eksisterende dokument. Du kan f.eks. legge på store grå bokstaver med teksten "UTKAST" eller "FORTROLIG" diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.



Det finnes en rekke forhåndsdefinerte vanmerker som leveres med skriveren. Disse kan endres, eller du kan legge til nye i listen.

Bruke et eksisterende vanmerke

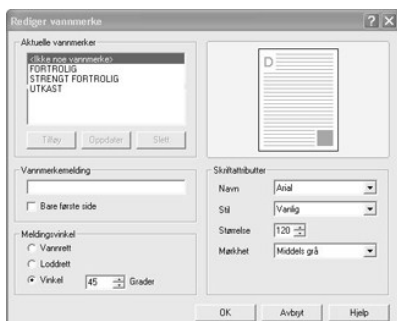
1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
2. Velg kategorien **Tilleggsfunksjoner** og velg et vanmerke i **Vanmerke**-listen. Vanmerket vises i forhåndsvisningsvinduet.



3. Klikk **OK** og start utskriften.

Opprette et vanmerke

1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
2. Velg kategorien **Tilleggsfunksjoner** og klikk Rediger i delen **Vanmerke**. Vinduet Rediger vanmerker åpnes.



3. Skriv inn teksten du vil skrive ut, i feltet **Vanmerkemelding**.

Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet. Forhåndsvisningsbildet skal vise deg hvordan vanmerket vil se ut på siden som skal skrives ut.

Hvis det er merket av for **Bare første side** skrives vanmerket bare ut på den første siden.

4. Velg vanmerkealternativer.

Du kan velge skrift, stil, størrelse og gråtonenivå i delen **Skriftattributter**, og angi vinkelen på vanmerket i delen **Meldingsvinkel**.

5. Klikk **Tilføy** for å legge til et nytt vanmerke i listen.
6. Når du er ferdig klikker du **OK** for å starte utskriften.

Hvis du vil stoppe utskriften av vanmerket, velger du **Ikke noe vanmerke** i **Vanmerke**-listen.

Redigere et vanmerke

1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
2. Velg kategorien **Tilleggsfunksjoner** og klikk **Rediger** i delen **Vanmerke**. Vinduet Rediger vanmerker åpnes.
3. Velg det vanmerket du ønsker å redigere, i listen **Aktuelle vanmerker**, og endre meldingen i vanmerket samt alternativene.
4. Klikk **Oppdater** for å lagre endringene.
5. Klikk **OK**.

Slette et vanmerke

1. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
2. Velg kategorien **Tilleggsfunksjoner** og klikk **Rediger** i delen **Vanmerke**. Vinduet Rediger vanmerker åpnes.
3. Velg det vanmerket du vil slette i **Aktuelle vanmerker**-listen, og klikk **Slett**.
4. Klikk **OK**.

Bruke overlegg

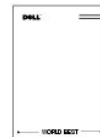
Hva er et overlegg?

Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk i et spesielt filformat som kan skrives ut på et dokument. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. I stedet for å bruke et forhåndstrykt brevhode, kan du opprette et overlegg som inneholder nøyaktig samme informasjon som brevhodet. Når du skal skrive ut et brev med firmaets brevhode, trenger du ikke legge inn fortrykt papir med brevhode. Du trenger bare å gi maskinen beskjed om å skrive ut brevhodet på dokumentet ditt.



Opprette et nytt sideoverlegg

Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt overlegg som inneholder logo eller bilde.



Merk: Formatet på overleggdokumentet må være det samme som for dokumentet du skal skrive ut sammen med overlegget. Overlegget må ikke inneholde vannmerke.

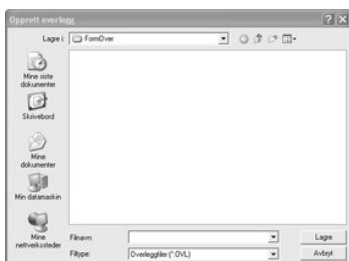
1. Opprett eller åpne dokumentet som inneholder teksten eller bildet du vil bruke i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig slik de skal vises når de er skrevet ut som et overlegg. *Om nødvendig* lagrer du filen slik at den kan brukes igjen.
2. Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
3. Velg kategorien **Tilleggsfunksjoner** og klikk **Rediger** i delen **Overlegg**.



4. I vinduet **Rediger overlegg** klikker du **Opprett overlegg**.



5. I vinduet **Opprett overlegg** skriver du inn et navn med opptil åtte tegn i feltet **Filnavn**. Velg om nødvendig målbane. (Standardbanen er **C:\FormOver**).



6. Klikk **Lagre**. Du kan se navnet i **Overleggliste**.
7. Klikk **OK** eller **Ja** til du er ferdig.

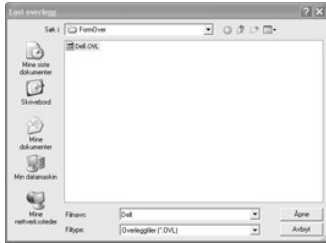
Filen blir ikke skrevet ut, men lagret på datamaskinen.

Bruke et sideoverlegg

Når et overlegg er opprettet, kan det skrives ut sammen med et dokument. Slik skriver du ut et overlegg sammen med et dokument:

Merk: Oppløsningen i overlegget må være den samme som oppløsningen til dokumentet der overlegget skal skrives ut.

1. Opprett eller åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
3. Velg kategorien **Tilleggsfunksjoner**.
4. Velg det overlegget du vil skrive ut i **Overlegg**-listen.
5. Hvis filen med overlegget ikke vises i **Overleggliste**, klikker du **Rediger** og deretter **Last overlegg**, og velger filen med overlegget.



Hvis du har lagret overleggfilen du vil bruke på et eksternt medium, for eksempel en CD eller en diskett, kan du også laste filen fra dette mediet når du åpner vinduet Last overlegg.

Når du har valgt filen klikker du **Åpne**. Filen vises nå i **Overleggliste**-feltet, og er klar til å skrives ut. Velg overlegget i feltet **Overleggliste**.



6. Om nødvendig merker du av for **Bekreft sideoverlegg ved utskrift**. Når denne avkryssningsboksen er avmerket, åpnes et meldingsvindu hver gang du sender et dokument til skriveren. I meldingen blir du bedt om å bekrefte om du vil skrive ut et overlegg sammen med dokumentet.

Hvis du velger **Ja** i vinduet vil det valgte overlegget bli skrevet ut sammen med dokumentet. Hvis du velger **Nei** avbrytes utskriften av overleggsiden.

Hvis denne boksen er tom og du har valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut sammen med dokumentet.

7. Klikk **OK** eller **Ja** til utskriften starter.

Overlegget lastes ned sammen med utskriftsjobben din og blir skrevet ut på dokumentet.

Slette et sideoverlegg

Du kan slette sideoverlegg som ikke lenger skal brukes.


1. Velg kategorien **Tilleggsfunksjoner** i skriveregenskaper-vinduet.
2. Klikk **Rediger** i delen **Overlegg**.
3. Velg overlegget du vil slette i feltet **Overleggliste**.
4. Klikk **Slett overlegg**.
5. Klikk **Ja** når du blir bedt om å bekrefte.
6. Klikk **OK** til Utskrift-vinduet lukkes.

Skanning

- [Oversikt over skanning](#)
- [Skanne til et program](#)
- [Skanne ved hjelp av Nettverksskanning-programmet](#)
- [Skanne ved hjelp av Windows Image Acquisition \(WIA\)-driveren](#)
- [Skanne til en USB-lagringsenhet](#)
- [Håndtere en USB-lagringsenhet](#)
- [E-postoppsett](#)
- [Skanne og sende en e-postmelding](#)
- [Stille inn adresseboken](#)
- [Gruppenumre](#)
- [Endre standardinnstillinger](#)
- [Videresending av faks til e-postadresser](#)

Oversikt over skanning

Bruk din **Dell Laser MFP 1815dn** til å konvertere bilder og tekst til redigerbare bilder på datamaskinen. Når du har installert programvaren fra CD-en Drivers and Utilities, kan du begynne å skanne bilder via brukerpanelet eller programmer som Dell ScanCenter™, PaperPort® eller Adobe® PhotoShop® på datamaskinen, eller via nettverket ved hjelp av nettverksskanning, som gjør det mulig å skanne dokumenter på skriveren som JPEG, TIFF eller PDF og lagre dem på en datamaskin på nettverket. Du kan også sende det skannede bildet som vedlegg i en e-post direkte fra skriveren.


 **Merk:** PaperPort er skanneprogrammet som leveres sammen med skriveren.


 **Merk:** Dell ScanCenter og PaperPort støttes ikke av operativsystemene Windows Server 2003, XP (x64-utgave) eller Vista.

Hvilken oppløsning som er best å bruke når du skanner et dokument med PaperPort, avhenger av dokumenttypen og hvordan du har tenkt å bruke dokumentet eller bildet når du har skannet det til datamaskinen. Bruk disse anbefalte innstillingene for å oppnå best mulig resultater.

Dokumenttype	Oppløsning
Dokumenter	300 dpi sort-hvitt eller 200 dpi gråtone eller farger
Dokumenter med dårlig kvalitet eller dokumenter som inneholder liten skrift	400 dpi sort-hvitt eller 300 dpi gråtone eller farger
Fotografier og bilder	100-200 dpi farge eller 200 dpi gråtoner
Bilder til blekkskrivere	150 dpi til 300 dpi
Bilder til en skriver med høy oppløsning	300 dpi til 600 dpi

Skanning over disse anbefalte oppløsningene kan overstige programmets kapasitet. Hvis du har behov for høyere oppløsning enn det som er angitt i tabellen over, bør du redusere størrelsen på bildet ved å forhåndsvisne (eller forhåndsskanne) og beskjære bildet før det skannes.

 **Merk:** Du kan bruke den innebygde OCR-programvaren i PaperPort til å kopiere tekst fra skannede dokumenter slik at du kan bruke og redigere teksten i et tekstbehandlings- eller regnearkprogram. OCR-prosessen krever at tekst skannes ved 150 til 600 dpi, og 300 dpi eller 600 dpi anbefales til grafikk.

 **Merk:** Første gang du bruker PaperPort må du starte PaperPort på datamaskinen før du begynner å skanne, for at det skannede dokumentet skal bli lagret på datamaskinen.

Hvis du foretrekker å bruke et annet program, for eksempel Adobe PhotoShop, må du tilordne programmet til skriveren ved å velge det i listen over tilgjengelige programmer. Se "[verktøy for skriverinnstillinger](#)".

Dell ScanCenter er et PaperPort-program som gjør det mulig å skanne dokumenter og sende dem direkte til PaperPort eller andre programmer på datamaskinen, uten å starte PaperPort. Dell ScanCenter startes som et separat program fra Start-menyen i Windows, og viser Dell ScanCenter-linjen. Se Hjelp-menyen i PaperPort, hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker Dell ScanCenter.



Ikonene på Dell ScanCenter-linjen representerer programmene som er tilordnet PaperPort og Dell ScanCenter. Hvis du vil skanne et dokument og sende det til et program, klikker du ikonet for programmet og skanner deretter dokumentet. Dell ScanCenter starter automatisk det valgte programmet når skanningen er fullført.









Skanne til et program


1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmateren med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.


ELLER


Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** ().
3. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **PC**, og trykk **OK** ().
4. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å velge programmet du vil sende det skannede bildet til. Standardprogrammene er MS Paint, e-post, Mine dokumenter, PaperPort og OCR.
 - 1 **MS Paint**: Sender det skannede bildet til Microsoft Paint.
 - 1 **E-post**: Sender det skannede bildet til standardprogrammet for e-post på datamaskinen. Et nytt meldingsvindu vises med bildet som vedlegg.
 - 1 **Mine dok.**: Lagrer det skannede bildet i mappen Mine dokumenter på datamaskinen.
 - 1 **PaperPort**: Sender det skannede bildet til PaperPort.
 - 1 **OCR**: Sender det skannede bildet til OCR.

 **Merk**: Programlisten på brukerpanelet støtter opptil 30 programmer, og vises bare på engelsk.

 **Merk**: Du kan legge til flere TWAIN-kompatible programmer for skanning, for eksempel Adobe Photoshop Deluxe eller Adobe Photoshop, i innstillingene for skriveren. Se "[Mål-delen](#)".

5. Trykk **Start** (). Vinduet med det valgte programmet åpnes. Velg skanneinnstillinger, og start skanningen. Se brukerveiledningen for programmet hvis du vil ha mer informasjon.

Skanne ved hjelp av Nettverksskanning-programmet

Om Nettverksskanning

Med Nettverksskanning kan du skanne et dokument på skriveren som JPEG, TIFF eller PDF og sende det til en datamaskin på nettverket. Hvis du vil bruke denne funksjonen må du installere Nettverksskanning på datamaskinen.


Legg til en bruker

Følg instruksjonene i skjermbildene i Dell Nettverksskanningsbehandling for å registrere deg selv som en autorisert bruker av Nettverksskanning.

1. Klikk knappen **Legg til enhet**.
2. Klikk **Neste**.
3. Angi hvilken nettverksskanner du vil bruke ved å bla gjennom eller skrive inn en IP-adresse for å koble deg direkte til skanneren. Se "[Legg til en skanner](#)" hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker en IP-adresse. Klikk **Neste**.
4. Skriv inn din ID og PIN-kode og klikk **Neste**.




Fjerne en bruker

Hvis du vil fjerne en autorisert bruker, klikker du knappe **Fjern enhet** og følger instruksjonene på skjermen for å fjerne brukeren.

 **Merk**: Klikk knappen **Hjelp** hvis du vil vise Hjelp for Nettverksskanning.

Skanne ved hjelp av Nettverksskanning-programmet

Med Nettverksskanning kan du sende et skannet dokument fra skriveren til datamaskinen over nettverket.

1. Legg dokumentet du vil skanne i den automatiske arkmateren eller på dokumentskannerglasset.
2. Trykk **rulleknappene** ( eller ) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** ().

3. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Nettverk**, og trykk **OK** (**↵**).
4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **PC**, og trykk **OK** (**↵**).
5. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge det registrerte navnet du vil bruke, og trykk **OK** (**↵**).
6. Angi den registrerte PIN-koden og trykk **OK** (**↵**).
7. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å vise programmet du vil bruke, og trykk **OK** (**↵**).
8. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Skanneinnst.**, og trykk **OK** (**↵**).
9. Velg filtype og oppløsning, og trykk deretter **OK** (**↵**).
 1. **Sort/hvit:** Hvis du velger dette alternativet, velger du filtypen **PDF** eller **TIFF**.
 1. **Farge-JPEG200:** Hvis du velger dette alternativet, kan det være at en oppløsning på 200 dpi og filtypen JPEG blir valgt automatisk.
 1. **Oppløsning:** Velg en oppløsning på 100 dpi, 200 dpi eller 300 dpi.
10. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å vise **Start skanning**, og trykk **OK** (**↵**).
 Hvis du trykker **OK** (**↵**) når displayet viser **Logg ut**, vil skriveren bli logget av.
11. Dokumentet kan skannes til datamaskinen når **Nettverksskanning** kjører. Hvis filtypen er **TIFF** eller **PDF**, viser displayet en melding om du vil skanne flere sider. Velg **Ja** ved hjelp av **rulleknappene** (**←** eller **→**) og trykk **OK** (**↵**). Den neste siden skannes og lagres som side to i dokumentet. Gjenta fremgangsmåten til alle sidene er skannet, og velg deretter **Nei**.

Legge til en skanner

Hvis du vil registrere skanneren som en autorisert nettverksskanner, bruker du Dell Nettverksskanningsbehandling-vinduet.

1. I Dell Nettverksskanningsbehandling-vinduet klikker du knappen **Legg til enhet**, eller dobbeltklikker ikonet **Legg til enhet**.



2. Klikk **Neste**.
3. Velg **Bla for å finne en skanner (anbefales)** eller **Koble til denne skanneren**. Hvis du velger **Koble til denne skanneren**, angir du en IP-adresse og klikker deretter **Neste**.



4. Nå vises en liste over skannere tilkoblet nettverket. Velg skriveren i listen og skriv inn navnet på skriveren, din ID og din PIN-kode. Klikk **Neste**.
 1. ID-en kan bestå av opptil 8 tegn. Det første tegnet må være en bokstav.
 1. PIN-koden må bestå av 4 tall. Dette er valgfritt. Du kan velge standardalternativet som passord.



5. Når du har lagt til skriveren i nettverket, klikker du **Fullfør**. Skriveren vises i Dell Nettverksskanningsbehandling-vinduet, og du kan nå skanne via nettverket.

Angi egenskaper

1. I Dell Nettverksskanningsbehandling-vinduet dobbeltklikker du skannerikonet eller klikker knappen Egenskaper.



2. Når du har angitt alternativene klikker du **OK**.

Kategorien Generelt



Du kan gi skanneren et annet navn.

Kategorien Server



Du kan kontrollere informasjonen om skanneren.

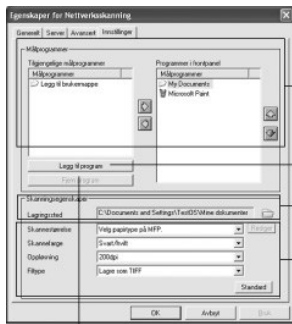
Kategorien Avansert



Du kan velge filnavnformat.

Du kan sende det skannede dokumentet til den angitte mappen umiddelbart etter at det er skannet.

Kategorien Innstillinger



Velg programmet du vil bruke i listen Tilgjengelige skannedestinasjoner, og klikk på for å legge det til i listen Frontpaneldestinasjoner. Klikk på for å slette det valgte programmet.

Klikk for å legge til programmer i listen Tilgjengelig destinasjon.

Du kan angi et sted hvor de skannede filene skal lagres.

Du kan velge farge, oppløsning og filformat.

Klikk for å fjerne programmer fra listen Tilgjengelig destinasjon.

Skanne ved hjelp av Nettverksskanning-programmet


1. Kontroller at skanneren er tilgjengelig for bruk ved å kontrollere statusikonet for skanneren.
2. Konfigurer innstillingene for nettverksskanneren. Se "[Angi egenskaper](#)".
3. Legg i dokumentet du vil skanne.
4. Start skanningen i henhold til anbefalingene i "[Skanne ved hjelp av Network Scan-programmet](#)".
5. Skanningen startes, og det skannede dokumentet sendes til det stedet du har angitt. Plasseringen kan endres i kategorien Avansert i Egenskaper-skjermbildet for Nettverksskanning. Se "[Kategorien Avansert](#)".

Skannerikoner



Skanne ved hjelp av Windows Image Acquisition (WIA)-driveren

Skriveren støtter også skanning av bilder med WIA-driveren. WIA er en av standardkomponentene i Microsoft Windows XP/Server 2003/Vista, og fungerer sammen med digitale kameraer og skannere. I motsetning til TWAIN-driveren, gjør WIA-driveren det mulig å skanne og manipulere bilder uten å bruke tilleggsgjennomvare.

 **Merk:** WIA-driveren fungerer bare på Windows XP/Server 2003/Vista.

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmaten med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

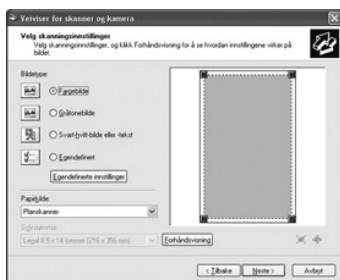
Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".


2. Klikk **Start** → **Kontrollpanel** → **Skrivere og annen maskinvare** → **Skannere og kameraer**

I Windows Vista klikker du  og velger **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skannere og kameraer**.

3. Dobbelklikk skannerikonet. Veiviseren for Skanner og kamera startes.
4. Velg skanneinnstillinger og klikk **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.



5. Skriv inn et bildenaavn, og velg et filformat og en målplassering for å lagre bildet.
6. Følg instruksjonene på skjermen for å redigere bildet etter at det er kopiert til datamaskinen.

 **Merk:** PaperPorts innebygde OCR-programvare kan kopiere tekst fra skannede dokumenter til et tekstbehandlings- eller regnearkprogram. OCR-prosessen krever tekstbilder som skannes ved 150 til 600 dpi. 300 dpi eller 600 dpi anbefales til grafikk.

Skanne til en USB-lagringseenhet

Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-lagringseenhet. Det er to måter å gjøre dette på: Du kan skanne til USB-lagringseenheten med standardinnstillingene, eller du kan velge dine egne innstillinger.

Om USB-lagringseenheter

USB-lagringseenheter er tilgjengelige med ulik minnekapasitet, og brukes til å lagre dokumenter, presentasjoner, nedlastet musikk eller video, bilder med høy oppløsning eller andre filer du vil ta med deg.

Du kan bruke følgende funksjoner med en USB-lagringseenhet:

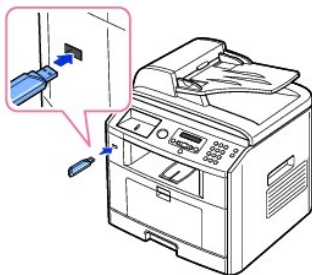
1. Skanne dokumenter og lagre dem på USB-lagringseenheten.
1. Formatere USB-lagringseenheten.
1. Kontrollere mengden med ledig minne.

Plugge inn en USB-lagringsenhet

USB-minneporten foran på skriveren er beregnet for lagringsenheter med USB V1.1 eller USB V2.0. Du må bare bruke godkjente USB-lagringsenheter med tilkoblingsplugg av type A.



Sett en USB-lagringsenhet inn i USB-minneporten foran på skriveren.



⚠ FORSIKTIG: Ikke fjern USB-lagringsenheten mens skriveren er i bruk. Dette kan føre til skade på skriveren.

⚠ FORSIKTIG: Hvis USB-lagringsenheten har spesielle funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger eller passordinnstillinger, kan det være at skriveren ikke oppdager den automatisk. Se brukerveiledningen for USB-lagringsenheten hvis du vil vite mer om disse funksjonene.

Skanne med standardinnstillinger

Følgende tabell viser standardinnstillingene.

Bildestørrelse	Filformat	Oppløsning
Letter (USA), A4 (UK)	JPEG	200 dpi

1. Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
2. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmaternen med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

3. Trykk **rulleknappene** (eller) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** ().
4. Trykk **OK** () for å åpne **USB-nøkkel**.
5. Trykk **OK** () for å åpne **Hurtigskann**.

Skriveren begynner å skanne dokumentet og lagrer det på USB-lagringsenheten.

Når dokumentet legges på glassplaten, spør displayet om du vil legge inn en side til. Velg **Ja** for å legge til. Ellers velger du **Nei**.

De skannede dokumentene lagres på USB-minneenheten.

Skanne med Mine innstillinger

Følgende tabell viser hvilke alternativer du kan velge.

Bildestørrelse	Filformat	Farge	Oppløsning
Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Farge, Gråtone, Sort-hvitt	100, 200, 300 dpi

1. Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.

2. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmaternen med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

3. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **OK** (**✓**) for å åpne **USB-nokkel**.
5. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Egendef skann**, og trykk **OK** (**✓**).
6. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å velge ønsket bildestørrelse, og trykk **OK** (**✓**).
7. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å velge ønsket filtype, og trykk **OK** (**✓**).

Hvis du velger **BMP**, velger du farge og oppløsning for skanningen.

Hvis du velger **TIFF**, velger du farge og alternativet flere sider.

8. Skanningen starter.

Når dokumentet legges på glassplaten, spør displayet om du vil legge inn en side til. Velg **Ja** for å legge til. Ellers velger du **Nei**.

De skannede dokumentene lagres på **USB-minneenheten**.

Endre standardinnstillinger

Følg trinnene under hvis du vil endre standardinnstillingene for hurtigskanning.

1. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** (**✓**).
2. Trykk **OK** (**✓**) for å åpne **USB-nokkel**.
3. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Endre standard**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **OK** (**✓**) for å åpne **Bildestørrelse**.
5. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere bildestørrelse, Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5 eller A6, og trykk **OK** (**✓**).
6. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Versjon**, og trykk **OK** (**✓**).
7. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere filformatet, **BMP**, **TIFF**, **PDF** eller **JPEG** og trykk **OK** (**✓**).
8. Hvis du velger **JPEG**, går du til trinn 11.

Hvis du velger **TIFF** eller **PDF**, trykker du **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å velge alternativet flere sider, og trykker **OK** (**✓**).

Hvis du velger **BMP** trykker du **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å velge fargemodus, Farge, Gra eller Monokrom, og trykker **OK** (**✓**).

9. Hvis du velger **TIFF**, **PDF** eller Monokrom-fargemodus for **BMP**, trykker du **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Opplosning**, og trykker **OK** (**✓**).
10. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere oppløsningen, 100 dpi, 200 dpi eller 300 dpi, og trykk **OK** (**✓**).
11. Trykk **Avbryt** (**✖**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Håndtere en USB-lagringseenhet

Du kan slette bildefiler som er lagret på en USB-lagringseenhet én etter én, eller alle samtidig ved å formatere enheten.

Slette en bildefil

Slik sletter du et bilde du har skannet og lagret på en USB-lagringseenhet.

1. Sett USB-lagringseenheten inn i USB-porten på skriveren.
2. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **OK** (**✓**) for å åpne **USB-nokkel**.
4. Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Filbehandling**, og trykk **OK** (**✓**).
5. Trykk **OK** (**✓**) når **Slett** vises.

- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å velge ønsket mappe eller fil, og trykk **OK** (**✓**).

Hvis du ser tegnet "\ " foran navnet på en mappe, finnes det en eller flere mapper i den valgte mappen.

- Hvis du valgte en fil i trinn 6, viser displayet filstørrelsen i ca. 2 sekunder. Gå til neste trinn.

Hvis du velger en mappe, trykker du **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å velge filen du vil slette, og trykker **OK** (**✓**).

- Trykk **OK** (**✓**) når Ja vises, for å bekrefte valget.
- Du får spørsmål om du vil slette flere filer.

Velg **Ja** eller **Nei**.

- Trykk **Avbryt** (**✗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Formater USB-lagringsenheten.

- Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **OK** (**✓**) for å åpne **USB-nokkel**.
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Filbehandling**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Format**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **OK** (**✓**) når Ja vises, for å bekrefte valget.
- Trykk **Avbryt** (**✗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Skrive ut fra USB-minneenheten

Du kan skrive ut filer som er lagret på USB-minneenheten. Det er støtte for filformatene TIFF, BMP, TXT, PDF og PRN.



Merk: Bare engelske TXT-filer, PDF-filer som er generert av denne skriveren og TIFF 6.0-filer er tilgjengelige.

- Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **OK** (**✓**) for å åpne **USB-nokkel**.
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **SKRIV UT fra**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å velge ønsket mappe eller fil, og trykk **OK** (**✓**).
- Hvis du valgte en fil i trinn 5, går du til neste trinn.

Hvis du valgte en mappe, trykker du **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å velge filen du vil skrive ut, og trykker **OK** (**✓**).

- Angi antall utskrifter og trykk **OK** (**✓**).

Utskriften starter.

Hvis det ikke er støtte for det valgte filformatet, vises **Versjon støttes ikke**.

- Du får spørsmål om du vil skrive ut flere filer.

Velg **Ja** eller **Nei**.

- Trykk **Avbryt** (**✗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Vise status for USB-lagringsenheten

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

- Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** (**✓**).
- Trykk **OK** (**✓**) for å åpne **USB-nokkel**.
- Trykk **rulleknappene** (**◀** eller **▶**) for å markere **Vis plass**, og trykk **OK** (**✓**).

Mengden ledig minneplass vises i displayet.

- Trykk **Avbryt** (**✗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

E-postoppsett

For å bruke funksjoner som skanning til e-post og videresending av faks til e-postadresser, må du først konfigurere nettverksinnstillingene og sette opp en e-postkonto. Se "[Sette opp skriveren med nettverkstilkobling](#)" hvis du vil vite mer om nettverksparametere.

Sette opp en e-postkonto

1. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**⏹**).
2. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **E-postoppsett**, og trykk **OK** (**⏹**).
3. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere ønsket menyelement, og trykk **OK** (**⏹**).
4. *Om nødvendig* trykker du **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) til det ønskede menyelementet vises, og trykker **OK** (**⏹**).
5. Skriv inn den nødvendige informasjonen eller velg ønsket status, og trykk **OK** (**⏹**).
6. Gjenta trinn 3 til 5 hvis du vil endre andre alternativer.
7. Trykk **Avbryt** (**⊗**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto

Tilleggsutstyr	Beskrivelse
SMTP-server	Du kan angi at skriveren skal koble seg til en SMTP-server for utgående e-post. <ul style="list-style-type: none">• SMTP-server-IP: Brukes til å angi IP-adressen eller vertsnavnet til SMTP-serveren. Dette kan angis som tall med punktum mellom, eller som et domenenavn. (f.eks 111. 222. 333. 444 eller smtp.xyz.com)• Maks e-poststr: Brukes til å angi maksimal størrelse på e-postmeldinger som sendes.
Brukeroppsett	Du kan angi hvilke brukere som skal kunne sende e-post ved hjelp av skriveren. <ul style="list-style-type: none">• Sikker modus: Brukes til å aktivere eller deaktivere brukergodkjenning. Hvis brukergodkjenning er aktivert, kan du angi om skriveren skal gi godkjente brukere en påminnelse om å logge av hver gang e-postsendingen er fullført.• Tilføy brukere: Brukes til å legge til brukernavn og passord for en bruker.• Slett brukere: Brukes til å slette en godkjent bruker.
Send til meg	Du kan angi om utgående e-postmeldinger skal sendes til din e-postkonto.
Standard Fra	Du kan angi standard e-postadresse som skal vises i "Fra:"-feltet når du angir Sikker modus som Deaktiver .
Standard emne	Du kan angi standard emnetekst for e-postmeldingene.
Vd.send e-post	Du kan angi at skriveren videresender alle utgående eller innkommende fakser til angitte e-postadresser. Se " Videresending av faks til e-postadresser ".
Check tilgang	Du kan beskytte e-postoppsettet med et passord.
Angi passkode	Du kan endre passord for tilgang med funksjonen e-postoppsett.

Skanne og sende en e-postmelding

1. Kontroller at skriveren er koblet til et nettverk.
2. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmateren med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.


ELLER

Legg et enkeltokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

3. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **SKAN**, og trykk **OK** (**⏹**).
4. Trykk **rulleknappene** (**⏪** eller **⏩**) for å markere **Nettverk**, og trykk **OK** (**⏹**).
5. Trykk **OK** (**⏹**) for å åpne **E-post**.
6. Skriv inn bruker-ID og trykk **OK** (**⏹**).
7. Skriv inn passord og trykk **OK** (**⏹**).

8. Angi mottakerens e-postadresse og trykk **OK** (↵).

 **Merk:** Du kan angi et navn du har lagret i adresseboken. Se "[Stille inn adresseboken](#)".

Du får spørsmål om du vil angi en ny adresse.

9. Hvis du vil angi flere adresser trykker du **rulleknappene** (← eller →) for å velge **Tilføy**, og gjentar trinn 8.
Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du **OK** (↵) når **Fullfort** vises.
10. På displayet blir du spurt om du vil se over adressene.
Hvis du vil se over adressene trykker du **OK** (↵) for å velge **Ja**.
Hvis du vil fortsette til neste oppsett trykker du **rulleknappene** (← eller →) for å velge **Nei**, og trykker **OK** (↵).
11. På displayet får du spørsmål om du vil sende e-postmeldingen til deg selv.
Hvis du vil sende til din e-postadresse trykker du **OK** (↵) for å velge **Ja**.
Eller du kan trykke **rulleknappene** (← eller →) for å velge **Nei**, og trykke **OK** (↵).
12. Skriv inn et emne for e-postmeldingen og trykk **OK** (↵).
13. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å velge hvilken filtype det skannede bildet skal konverteres til, og trykk **OK** (↵).
14. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å velge ønsket oppløsning, og trykk **OK** (↵).
15. Trykk **Start** (⏪) eller **OK** (↵). Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.
16. Hvis du får spørsmål på displayet om du vil logge av kontoen, trykker du **rulleknappene** (← eller →) for å velge **Ja** eller **Nei**, og trykker **OK** (↵).
17. Trykk **Avbryt** (✖) for å gå tilbake til Standby-modus.

Stille inn adresseboken

Du kan legge e-postadresser du bruker ofte inn i adresseboken. Deretter kan du raskt og enkelt angi e-postadresser ved å skrive inn navnet du har tilordnet adressen i adresseboken.

Legge til en e-postadresse i adresseboken

1. Trykk **Katalog** (📁) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (↵).

Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (↵).
2. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **E-post**, og trykk **OK** (↵).
3. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **E-postadresse**, og trykk **OK** (↵).
4. Trykk **OK** (↵) for å velge **Ny**.
5. Tast inn navnet du vil legge til, og trykk **OK** (↵).
6. Tast inn e-postadressen til navnet, og trykk **OK** (↵).
7. Trykk **Avbryt** (✖) for å gå tilbake til Standby-modus.

Sende en e-postmelding med en e-postadresse

1. Legg et dokument i den automatiske arkmaternen eller på dokumentglasset.
2. Trykk **Katalog** (📁) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (↵).

Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (↵).
3. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **E-post**, og trykk **OK** (↵).
4. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **E-postadresse**, og trykk **OK** (↵).

5. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Send**, og trykk **OK** (**✓**).
6. Angi avsenderens navn og trykk **OK** (**✓**).
7. E-postadressen du har tilordnet navnet vises. Trykk **OK** (**✓**).
8. Angi mottakerens navn og trykk **OK** (**✓**).

Se "[Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#)" hvis du vil vite mer om hvordan du skriver inn bokstaver.

9. E-postadressen du har tilordnet navnet vises. Trykk **OK** (**✓**).
10. **Du får spørsmål om du vil angi en ny adresse.**

Hvis du vil angi flere adresser trykker du **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge **Tilføy**, og gjentar trinn 8 og 9.

Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du **OK** (**✓**) når **Fullfort** vises.

11. **På displayet blir du spurt om du vil se over adressene.**

Hvis du vil se over adressene trykker du **OK** (**✓**) for å velge **Ja**, og kontrollerer deretter adressen(e) du har angitt.

Hvis du vil fortsette til neste trinn trykker du **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge **Nei**, og trykker **OK** (**✓**).

12. **På displayet får du spørsmål om du vil sende e-postmeldingen til deg selv.**

Velg **Ja** eller **Nei** og trykk **OK** (**✓**).

13. Skriv inn et emne for e-postmeldingen og trykk **OK** (**✓**).
14. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge hvilken filtype det skannede bildet skal konverteres til, og trykk **OK** (**✓**).
15. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge ønsket oppløsning, og trykk **OK** (**✓**).
16. Trykk **Start** (**⏪**) eller **OK** (**✓**).

Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.

17. Trykk **OK** (**✓**) når displayet viser **Logge av na?**

Skriveren går tilbake til Standby-modus.

Redigere eller slette en e-postadresse

1. Trykk **Katalog** (**📁**) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (**✓**).

Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (**✓**).

2. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **E-post**, og trykk **OK** (**✓**).
3. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **E-postadresse**, og trykk **OK** (**✓**).
4. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å markere **Rediger**, og trykk **OK** (**✓**).
5. Trykk **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge e-postadressen du vil redigere eller slette, og trykk **OK** (**✓**).
6. Hvis du vil slette den valgte adressen, trykker du **OK** (**✓**).

ELLER

Hvis du vil redigere den valgte adressen trykker du **rulleknappene** (**←** eller **→**) for å velge **Rediger**, og trykker **OK** (**✓**).

7. Hvis du velger **Rediger**, redigerer du navnet og trykker **OK** (**✓**). Rediger e-postadressen og trykk **OK** (**✓**).
8. Trykk **Avbryt** (**⏪**) for å gå tilbake til Standby-modus.

Gruppenumre

Hvis du ofte sender samme dokument til flere mottakere, kan du gruppere disse mottakerne og lagre dem som et gruppenummer. Dette gruppenummeret kan du deretter bruke til å sende et dokument til alle mottakerne i gruppen. Du kan angi opptil 50 (1 til og med 50) gruppenumre.

Tilordne e-postadresser til gruppenumre

1. Trykk **Katalog** (📖) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✔).

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✔).

2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **E-post**, og trykk **OK** (✔).
3. Trykk **OK** (✔) for å velge **Gruppest**.
4. Trykk **OK** (✔) for å velge **Ny**.
5. Angi et gruppenummer fra 1 til 50 og trykk **OK** (✔).
6. Skriv inn navnet på gruppen og trykk **OK** (✔).
7. Skriv inn navnet på en mottaker du har lagret, og trykk **OK** (✔).
8. Når **Ann** adresse vises, trykker du **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å vise **Tilf**, og trykker **OK** (✔). Gjenta trinn 7.

ELLER

Trykk **OK** (✔) for å velge **Fullfort**.

9. Trykk **Avbryt** (✖) for å gå tilbake til **Standby**-modus.

Slette et gruppenummer

1. Trykk **Katalog** (📖) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✔).

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✔).

2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **E-post**, og trykk **OK** (✔).
3. Trykk **OK** (✔) for å velge **Gruppest**.
4. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å velge **Slett**, og trykk **OK** (✔).
5. Angi et gruppenummer du vil slette, og trykk **OK** (✔).
6. Trykk **OK** (✔) når **Ja** vises.
7. Trykk **Avbryt** (✖) for å gå tilbake til **Standby**-modus.

Redigere gruppenumre

1. Trykk **Katalog** (📖) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✔).

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✔).

2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **E-post**, og trykk **OK** (✔).
3. Trykk **OK** (✔) for å velge **Gruppest**.
4. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Rediger**, og trykk **OK** (✔).
5. Angi et gruppenummer du vil redigere, og trykk **OK** (✔).
6. Rediger gruppenavnet og trykk **OK** (✔).
7. Trykk **OK** (✔) når **Vis** vises, for å kontrollere listen over adresser i gruppen.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å vise **Tilf**, og trykk **OK** (✔) for å legge til en eller flere e-postadresser. Skriv inn navnet på en mottaker du har lagret, og trykk **OK** (✔).

ELLER

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å vise **Slett**, og trykk **OK** (✔) for å slette e-postadressene i gruppen.

Sende en e-postmelding ved hjelp av et gruppenummer

1. Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske arkmaternen med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2. Trykk **Katalog** (📖) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✔).

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✔).

3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **E-post**, og trykk **OK** (✔).
4. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Gruppepost**, og trykk **OK** (✔).
5. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Send**, og trykk **OK** (✔).
6. Hvis Sikker modus er deaktivert, skriver du inn avsenderens navn og trykker **OK** (✔).
7. E-postadressen du har tilordnet navnet vises. Trykk **OK** (✔).
8. På displayet får du spørsmål om du vil sende e-postmeldingen til deg selv.

Velg Ja eller **Nei** og trykk **OK** (✔).

9. Skriv inn gruppenummeret og trykk **OK** (✔).

10. På displayet blir du spurt om du vil se over adressene.

Hvis du vil se over adressene trykker du **OK** (✔) for å velge **Ja**, og kontrollerer deretter adressen(e) du har angitt.

Hvis du vil fortsette til neste trinn trykker du **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å velge **Nei**, og trykker **OK** (✔).

11. Skriv inn et emne for e-postmeldingen og trykk **OK** (✔).
12. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å velge hvilken filtype det skannede bildet skal konverteres til, og trykk **OK** (✔).
13. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å velge ønsket oppløsning, og trykk **OK** (✔).
14. Trykk **Start** (🔄) eller **OK** (✔).

Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.

15. Trykk **OK** (✔) når displayet viser **Logge av na?**

Skriveren går tilbake til Standby-modus.

Skrive ut adresseboken

Du kan kontrollere innstillingene for adresseboken.

1. Trykk **Katalog** (📖) på brukerpanelet.

ELLER

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✔).

Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Katalog**, og trykk **OK** (✔).

2. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **E-post**, og trykk **OK** (✔).
3. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å markere **Skriv ut**, og trykk **OK** (✔).
4. Trykk **rulleknappene** (⏪ eller ⏩) for å velge **Individuelt**, **Gruppeadresse** eller **Alle**, og trykk **OK** (✔).

Den valgte listen skrives ut.

Endre standardinnstillinger

Du kan angi standardinnstillinger for skanning.

1. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Skannestandard**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **OK** (✓) for å åpne **Bildestørrelse**.
4. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere ønsket bildestørrelse, og trykk **OK** (✓).
5. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Versjon**, og trykk **OK** (✓).
6. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere ønsket filformat, og trykk **OK** (✓).

Hvis du velger **TIFF** eller **PDF**, trykker du **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å velge alternativet flere sider, og trykker **OK** (✓).

Hvis du velger **BMP** trykker du **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å velge fargemodus, Farge, Gra eller Monokrom, og trykker **OK** (✓).

7. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Opplosning**, og trykk **OK** (✓).
8. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere ønsket oppløsning, og trykk **OK** (✓).
9. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **NettskanTidsav**, og trykk **OK** (✓).
10. Angi ønsket klokkeslett\ og trykk **OK** (✓).
11. Trykk **Avbryt** (✖) for å gå tilbake til Standby-modus.

Videresending av faks til e-postadresser

Du kan angi at skriveren videresender alle utgående eller innkommende fakser til angitte e-postadresser.

1. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (✓).
2. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **E-postoppsett**, og trykk **OK** (✓).
3. Trykk **rulleknappene** (◀ eller ▶) for å markere **Vd.send e-post**, og trykk **OK** (✓).
4. Velg ønsket status ved å trykke på **rulleknappen** (◀ eller ▶) og trykk **OK** (✓).
 - 1 **Av**: Brukes til å slå av denne funksjonen.
 - 1 **Bare sending**: Brukes til å videresende bare utgående fakser til en angitt e-postadresse.
 - 1 **Bare mottak**: Brukes til å videresende bare innkommende fakser til en angitt e-postadresse. Når du velger dette alternativet, bør du velge om skriveren skal skrive ut de innkommende faksene.
 - 1 **Alle fakser**: Brukes til å videresende både innkommende og utgående fakser til en angitt e-postadresse.
5. Trykk **Avbryt** (✖) for å gå tilbake til Standby-modus.

Oversikt over programvaren

Når du har satt opp skriveren og koblet den til datamaskinen, installerer du drivere og verktøy fra CD-en Drivers and Utilities, som fulgte med skriveren. Hvis du har kjøpt Dell™-datamaskin og -skriver samtidig, blir drivere og verktøy installert automatisk. Du trenger ikke installere disse. CD-en Drivers and Utilities inneholder følgende:

- 1 Dell skriverdrivere som setter datamaskinen i stand til å kommunisere med skriveren. Hvis du vil bruke skriveren som skriver i Windows, må du installere skriverdriver(e). Se "[Installere programvare i Windows](#)" hvis du vil vite mer om hvordan du installerer skriverdriverne i Windows.
- 1 Dell Printer Configuration Web Tool - brukes til å overvåke nettverksskriverens status uten å forlate skrivebordet.
- 1 Verktøy for skriverinnstillinger - brukes til å sette opp fakstelefonbok og andre alternativer for skriveren, fra datamaskinen. Du kan også konfigurere programmet for levering av skannede dokumenter, som startes når du åpner SKAN og deretter PC-menyen.
- 1 Dell Toner Management System™ - viser skriverens status og navnet på jobben når du sender en utskriftsjobb. Dell Toner Management System-vinduet viser også mengden av toner i tonerkassetten, og kan brukes til å bestille nye tonerkassetter.
- 1 PaperPort - brukes til å skanne dokumenter, opprette PDF-filer og konvertere skannede bilder til redigerbare Microsoft Word-, Excel- eller tekstfiler. PaperPort gir bedre skannefunksjonalitet og har støtte for kommentarer i alle bildetyper. PaperPort's utvidete søkefunksjon gir deg muligheten til å søke etter elementer med bestemte egenskaper.
- 1 Dell ScanCenter™ - Dette programmet brukes til å skanne dokumenter raskt til en rekke programmer, for eksempel e-postprogrammer, billedredigeringsprogrammer og tekstredigeringsprogrammer.
- 1 Scan Driver- TWAIN- eller Windows Image Acquisition (WIA)-drivere er tilgjengelige for skanning av dokumenter på skriveren.
- 1 Brukerhåndbok - HTML-dokumentasjon gir detaljert informasjon om bruk av skriveren.
- 1 Set IP- bruk dette programmet til å angi skriverens TCP/IP-adresser. Se brukerveiledningen for nettverksskriver på CD-en med nettverksverktøy hvis du vil vite mer om dette programmet.
- 1 PS driver- Postscript Printer Description (PPD)-fil. Du kan bruke PostScript-driveren til å skrive ut dokumenter.
- 1 Nettverksskanning - brukes til å skanne et dokument på skriveren og lagre det på en datamaskin koblet til nettverket.
- 1 PC-Fax/Network-Fax - brukes til å sende fakser fra datamaskinen.
- 1 Linux-driver- gir deg mulighet til å skrive ut og skanne i et Linux-miljø.
- 1 Macintosh-skriverdriver - gir deg mulighet til å bruke skriveren med en Macintosh-datamaskin.

 **Merk:** Dell ScanCenter og PaperPort støttes ikke av operativsystemene Windows Server 2003, XP (x64-utgave) eller Vista.

Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon

Dell Printer Configuration Web Tool, også kalt Printer Embedded Web Server, brukes til å overvåke status for nettverksskriveren fra skrivebordet. Vis og/eller endre innstillingene for skriverkonfigurasjon og overvåk tonernivå. Når det er på tide å bestille nye tonerkassetter, klikker du bare koblingen til Dell direkte i webleseren.

 **Merk:** Dell Printer Configuration Web Tool er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til et nettverk. Se side "[Bruk Dell Toner Management System](#)".

Du starter Dell Printer Configuration Web Tool ved å skrive inn IP-adressen til nettverksskriveren i webleseren. Du kan også starte Dell Printer Configuration Web Tool fra Statusovervåkingscenter for nettverk. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Network Status Monitor Center](#)".

For å finne skriverens IP-adresse skriver du ut en nettverkskonfigurasjonsside, som inneholder IP-adressen:

1. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **MENY**, og trykk **OK** (↵).
2. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Nettverkskfg**, og trykk **OK** (↵).
3. Trykk **rulleknappene** (← eller →) for å markere **Skriv sys.data**, og trykk **OK** (↵).

Det første menyalternativet, **Ja** vises.

4. Trykk **OK** (✓) for å skrive ut en nettverkskonfigurasjonsside.

Hvis en IP-adresse ikke er tilordnet, må du tilordne en IP-adresse til skriveren. Se "[Konfigurere TCP/IP](#)".

Velg en kobling, for eksempel "[Sette opp skriveren med nettverkstilkobling](#)", for å vise status for nettverksskriveren og/eller endre innstillingene for skriverkonfigurasjon.

Skriverstatus

Få øyeblikkelig tilbakemelding om skriverens rekvisita. Når tonernivået blir lavt, klikker du koblingen på det første skjermbildet for å bestille flere tonerkassetter.

Skriverinnstillinger

Endre skriverinnstillinger, vise brukerpanelet fra en annen datamaskin, og oppdatere utskriftsserverens fastvare.

Faksinnstillinger


Konfigurere faksinnstillinger, for eksempel faksforside, protokoll, telefonliste og mottaksmodus.

E-postinnstillinger

Konfigurere e-postinnstillinger, for eksempel SMTP-server, e-postvarsling og adresse.

Kopier skriverinnstillinger

Kopier skriverens innstillinger til en annen skriver på nettverket ved å angi begge skrivernes IP-adresser.

 **Merk:** Du må være nettverksadministrator for å bruke denne funksjonen.

Skriverstatistikk

Hold oversikt over bruken av skriveren, for eksempel papirforbruk og typer utskriftsjobber.

Skriverinformasjon

Få den informasjonen du trenger for å kontakte service, lage rapporter, eller finne status for gjeldende minne- og kodenivåer.

Angi passord


Lås brukerpanelet med et passord for å unngå at andre brukere utilsiktet endrer de valgte skriverinnstillingene.

 **Merk:** Du må være nettverksadministrator for å bruke denne funksjonen.

 **Merk:** Standard brukernavn er **admin** og standard passord er blankt (tomt).


Online Hjelp

Klikk **Hjelp** for å gå til Dells webområde for feilsøking på skrivere.

 **Merk:** Hvis du vil vite mer om Alt i ett-hovedsiden, Vise lagrede bilder-siden eller Vedlikehold/feilsøk-siden, klikker du koblingen **Hjelp** i øverste høyre hjørne av skjermbildet.

Installere programvare i Windows

Før du starter forsikrer du deg om at systemet oppfyller "[Minimumskrav](#)".

 **Merk:** På Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista må Dell-programvaren installeres av systemadministrator.

Operativsystemer som støttes

- 1 Windows 98/98 SE/Me/NT 4 Workstation eller Server med Service Pack 3
- 1 Windows 2000 Professional eller Advanced Server
- 1 Windows XP Home edition eller Professional
- 1 Windows 2003 Server
- 1 Windows Vista


Minimumskrav

- 1 **Ledig plass på harddisken:** Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Vista: 1 GB
- 1 **Minne:** Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista: 512 MB
- 1 **Proseszor:** Windows 98/Me/NT 4.0/2000: Pentium II 400 MHZ eller høyere
Windows XP/Server 2003/Vista: Pentium III 933 MHZ eller høyere
- 1 **Nødvendig programvare:** Internet Explorer 5.0


Installere Dell-programvare for lokal utskrift

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med en USB-kabel. Hvis skriveren er koblet til nettverket i stedet for datamaskinen, hopper du over dette trinnet og går til "[Installere Dell-programvare for nettverksutskrift](#)".

En skriverdriver er programvare som gjør at datamaskinen kan kommunisere med skriveren. Hvordan driverne skal installeres, avhenger av hvilket operativsystem du bruker.

 **Merk:** Hvis du kobler til en USB-skriverekabel mens skriveren og datamaskinen er slått på, vises Windows-veiviseren for ny maskinvare med det samme. Klikk Avbryt og bruk CD-en Drivers and Utilities til å installere Dell-programvaren.

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på. Lukk alle programmer du ikke trenger.

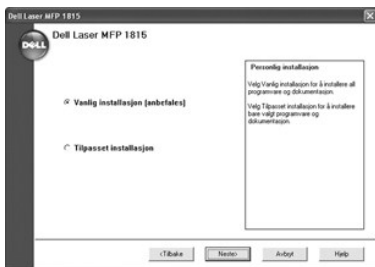
 **Merk:** Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen når du installerer CD-en Drivers and Utilities CD vises skjermbildet Ingen skriver funnet. Følg instruksjonene for installering av programvaren.

2. Sett inn CD-en Drivers and Utilities.

Merk: I Windows Vista klikker du **Fortsett** når skjermbildet **Administrer brukerkontoer** vises.



3. Om nødvendig trykker du knappen **Språk** for å velge et språk.
4. Velg **Personlig installasjon** og klikk **Neste**.
5. Velg **Vanlig installasjon** og klikk **Neste** for å installere *brukerveiledningen*, skriverdriverne, skannerdriveren og PaperPort som standardinnstilling.



Hvis du vil installere utvalgt programvare, inkludert Postscript-driveren for skriveren, velger du **Tilpasset installasjon** og klikker **Neste**. Du kan endre målmappen.

6. Når installasjonen er fullført skriver du ut en testside. Klikk **Fullfør** og lukk veiviseren. Du er nå klar til å skrive ut.

Tilordne en IP-adresse

Før du bruker skriveren på nettverket, må du angi en IP-adresse, nettverksmaske og gateway for skriveren. Hvis du vil angi IP-adressen automatisk, må det være en DHCP- eller BOOTP-server på nettverket.

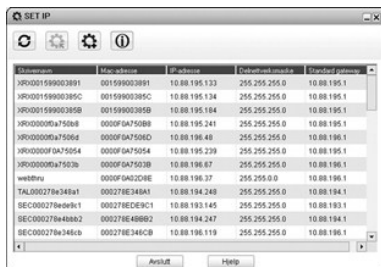
Hvis du vil angi IP-adressen manuelt, kan du bruke den medfølgende CD-en Drivers and Utilities. Skriv ut konfigurasjonssiden for skriveren for å se gjeldende nettverkskonfigurasjon og MAC-adresse. Du trenger denne informasjonen for å konfigurere skriveren for nettverket.

1. Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Lukk alle programmer du ikke trenger.
2. Sett inn CD-en Drivers and Utilities.

Merk: I Windows Vista klikker du **Fortsett** når skjermbildet **Administrer brukerkontoer** vises.



3. Om nødvendig trykker du knappen **Språk** for å velge et språk.
4. Velg **Verktøy for å angi IP-adresse**. Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises.



5. Velg den skriveren du vil tilordne en IP-adresse til. Skriverens standardinnstilte IP-adresse vises på konfigurasjonssiden.
6. Når du har tilordnet en IP-adresse til skriveren, avslutter du programmet.

Installere Dell-programvare for nettverksutskrift

Når du kobler skriveren til nettverket, konfigurerer du TCP/IP-innstillingene for skriveren før du installerer Dell-programvaren på hver datamaskin i nettverket.

Du kan installere Dell-programvaren på datamaskinene i nettverket lokalt eller eksternt.

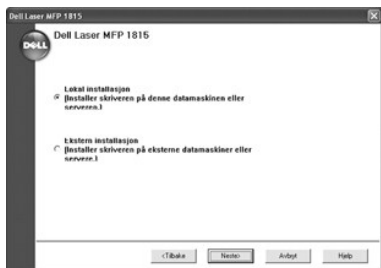
Merk: Skriverdriverne må installeres på datamaskinene i nettverket av systemadministrator.

1. Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Lukk alle programmer du ikke trenger. Se "[Koble skriveren til nettverket](#)" hvis du vil vite mer om tilkobling til nettverket.
2. Sett inn CD-en Drivers and Utilities.

Merk: I Windows Vista klikker du **Fortsett** når skjermbildet **Administrer brukerkontoer** vises.



3. Om nødvendig trykker du knappen **Språk** for å velge et språk.
4. Velg **Nettverksinstallasjon** og klikk **Neste**.
5. Hvis du vil installere driverne på denne datamaskinen for bruk på nettverket, velger du **Lokal installasjon** og klikker **Neste**.



Hvis du vil installere Dell-programvaren på eksterne datamaskiner eller nettverksservere på samme nettverk, velger du **Ekstern installasjon**. Domeneadministratorens brukernavn og passord kreves. Velg klientdatamaskin(e) i samme domene på nettverket, og klikk **Neste**.

Merk: Både serveren og klientmaskinen må ha et av disse operativsystemene: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows NT 4.0, Windows Vista

Merk: Serveren må være i stand til å finne en IP-adresse ut fra klientmaskinens navn.

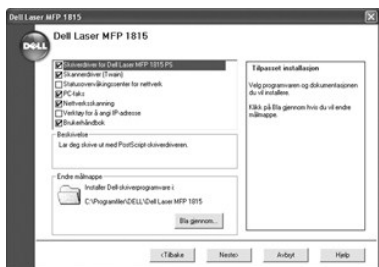
6. Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg den skriveren du vil installere, og klikk **Neste**.



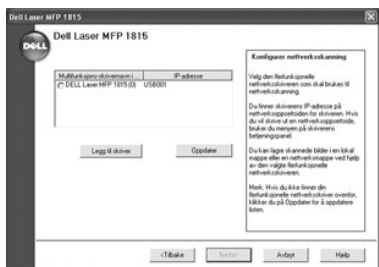
Hvis du ikke ser skriveren i listen klikker du **Oppdater** for å oppdatere listen, eller klikker **Legg til skriver** for å legge til skriveren i nettverket. Hvis du vil legge til skriveren i nettverket angir du portnavn og en eksisterende IP-adresse for skriveren.

Hvis du vil installere skriveren på en server, merker du av for **Jeg installerer denne skriveren på en server**.

7. En liste over skriverdrivere og verktøy vises. Klikk og velg de driverne og verktøyene du vil bruke, og klikk Neste.



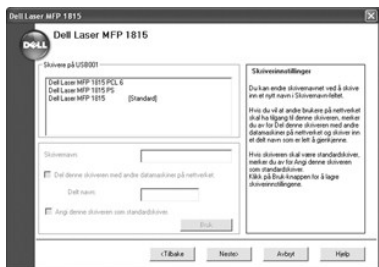
8. Listen over skrivere som er tilgjengelige på nettverket, vises. Velg den skriveren du vil installere, og klikk Neste.



Hvis du ikke ser skriveren i listen klikker du **Oppdater** for å oppdatere listen, eller klikker **Legg til skriver** for å legge til skriveren i nettverket. Hvis du vil legge til skriveren i nettverket angir du portnavn og en eksisterende IP-adresse for skriveren.

9. Skjermbildet viser skriverne som er installert på datamaskinen.

Du kan endre skrivernavnet og angi skriveren som standardskriver for deling på nettverket. Klikk Neste.



10. Når skriverinstallasjonen er fullført kan du skrive ut en testside. Klikk **Fullfør**.

Hvis du installerer **Nettverksskanning-verktøyet etter at du har installert skriveren**, vises Nettverksskanningsbehandling-skjermbildet. Du må konfigurere innstillingene for nettverksskanning. Følg trinnene i "[Legge til en skanner](#)".

Fjern skriverdriverne hvis du oppgraderer programvaren eller hvis installasjonen av driverne mislykkes. Du kan fjerne driverne ved hjelp av CD-en Drivers and Utilities eller avinstalleringsfunksjonen i Windows.

Merk: Lukk alle programmer før du avinstallerer programvaren, og start datamaskinen på nytt når avinstalleringen er ferdig.

1. På **Start**-menyen klikker du **Programmer** eller **Alle programmer** → **DELL** → **Dell-skrivere** → **DELL Laser MFP 1815** → **Avinstaller programvare for Dell MFP**.

Merk: I Windows Vista klikker du **Fortsett** når skjermbildet **Administrer brukerkontoer** vises.



2. Velg programvaren du vil fjerne.
3. Klikk **OK**.
4. Start datamaskinen på nytt.

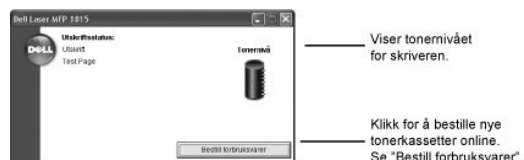
Bruk Dell Toner Management System

Local Status Monitor viser status for skriveren (Skriver klar, Skriver frakoblet eller Feil, kontroller skriveren), navnet på jobben som skrives ut, og tonernivået (100 %, 50 %, Toner lav) for skriveren.

Hvis du er en nettverksbruker kan du åpne Statusovervåkingscenter for nettverk, som viser status for alle tilgjengelige skrivere i nettverket.

Status Monitor for lokal skriver

Skjermbildet Local Status Monitor vises når du sender en utskriftsjobb til skriveren. Dette vises bare på datamaskinskjermen. Local Status Monitor-skjermbildet som vises kan være ulikt, avhengig av tonernivå.



Statusovervåkingscenter for nettverk

Hvis skriveren er koblet til et nettverk kan du bruke Statusovervåkingscenter for nettverk. Med Statusovervåkingscenter for nettverk kan du åpne Dell Printer Configuration Web Tool og administrere status for flere skrivere på nettverket.

Merk: Dette programmet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til et nettverk.

1. Klikk **Start** → **Programmer** → **DELL** → **Dell-skrivere** → **DELL Laser MFP 1815** → **Statusovervåkingscenter for nettverk**.
2. Dobbelklikk et skrivernavn for å åpne Status Monitor for skriveren, eller velg **Kjør** for å åpne Status Monitor for en bestemt skriver.
3. Velg **Oppdater** for å endre visningen av listen over skrivere.

Verktøy for skriverinnstillinger

Med Verktøyet for skriverinnstillinger skjermbildet kan du sette opp dataalternativer for fakssystemet, og opprette og redigere oppføringer i telefonboken fra datamaskinen. Du kan også konfigurere målet som åpnes når du starter **Skanning** og deretter **PC**.

Når du installerer Dell-programvaren, installeres Verktøyet for skriverinnstillinger automatisk.

Hvis du vil ha mer informasjon om installering av programvaren, se "[Installere programvare i Windows](#)".

Slik åpner du Verktøy for skriverinnstillinger:

1. Klikk **Start** → **Programmer** → **DELL** → **Dell-skrivere** → **DELL Laser MFP 1815** → **Verktøy for skriverinnstillinger**.

Vinduet Verktøy for skriverinnstillinger åpnes.



2. Skjermbildet Verktøy for skriverinnstillinger inneholder en rekke funksjoner: **Katalog** (Telefonbok, Adressebok), **Faksinnstillinger** (Faksforside) og **Skanning** (**Målprogram**, **Oppløsning**, **Skannefarge**, **Vis forhåndsvisning**).

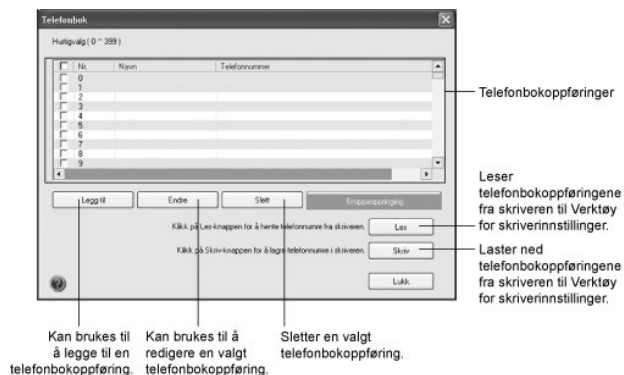
Klikk knappen  hvis du vil vite mer.

Hvis du vil bruke standardinnstillingene, klikker du **Skriverstandard**.

Hvis du vil avslutte, klikker du knappen **Avslutt** nederst i skjermbildet.

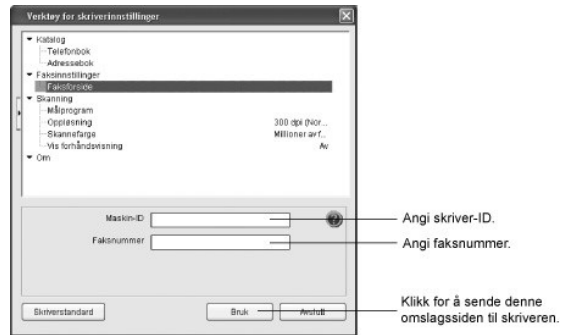
Katalog-delen

Klikk **Telefonbok** eller **Adressebok** og deretter knappen **Innstillinger** for å opprette eller redigere oppføringer i telefonboken og epostboken.



Faksinnstillinger-delen

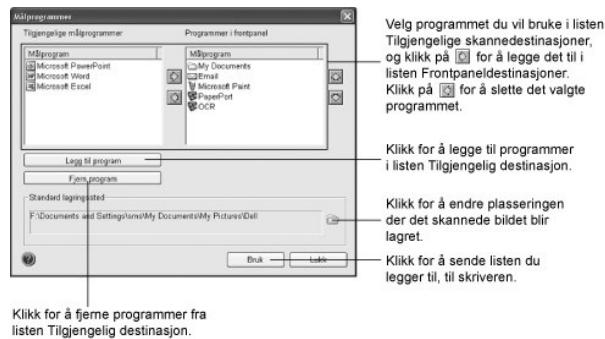
Klikk delen **Faksinnstillinger** for å opprette en faksforside. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Avanserte faksinnstillinger](#)". Faksforsiden inneholder datoen, avsenderens faksnummer og skriver-ID, mottakerens faksnummer og skriver-ID fra avsenderens telefonbok, og totalt antall sider du har sendt.



Skann-delen

Mål-delen

Hvis du vil konfigurere listen over mål som vises på brukerpanelet når du åpner Skann og deretter PC, klikker du **Målprogram** og knappen **Innstillinger**. Ved hjelp av listen over målprogrammer kan du velge et program som et bilde kan skannes til.



Oppløsning-delen

Klikk **Oppløsning**-delen og velg standard skanneoppløsning i listen. Du kan velge 75 dpi (Utkast), 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi (Normal) eller 600 dpi.

Skannefarge-delen

Klikk **Skannefarge**-delen og velg standard skannefarge i listen. Du kan velge **Skannefarge**, **Svart/hvitt**, **Grå**, 256 farger eller **Millioner av farger**.

Vis forhåndsvisning-delen

Klikk **Vis forhåndsvisning**-delen og merk av hvis du vil se forhåndsvisningsbildet.

Spesifikasjoner

- [Generelle spesifikasjoner](#)
- [Spesifikasjoner for skanner og kopieringsfunksjon](#)
- [Multifunksjonsskriverens spesifikasjoner](#)
- [Faksspesifikasjoner](#)
- [Papirspesifikasjoner](#)

Generelle spesifikasjoner

Kommando	Beskrivelse
ADF	Inntil 50 ark (75 g/m ²)
ADF-dokumentformat	Bredde: 142-216 mm Lengde: 148-356 mm
Innskuffkapasitet	Papirskuff: 250 ark (vekt: 75 g/m ²) Spesialmagasin: vanlig papir 50 ark (vekt: 75 g/m ²), spesialpapir: 5 ark
Utskuffkapasitet	Utskuff: 150 ark (forside ned) bakre deksel: 1 ark (forside opp)
Papirtype	Papirskuff: Vanlig papir (60-90 g/m ²) Spesialmagasin: Vanlig papir, transparente, etiketter, kort, postkort (60-163 g/m ²), konvolutter (75-90 g/m ²) Tosidig utskrift: Vanlig papir (75-90 g/m ²)
Forbruksvarer	System med tonerkassett i én enhet
Krav til strømforsyning	110-127 VAC, 50/60 Hz, 5,4 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3,0 A
Strømforbruk	Gjennomsnitt: mindre enn 450 W Dvalemodus: mindre enn 30 W
Støy	Kopling: 55 dBA Ventemodus: 33 dBA Utskrift: 54 dBA
Oppvarmingstid	Mindre enn 42 sekunder
Driftsforhold	Temperatur: 10 °C-32 °C Fuktighet: 20 %-80 % RF
LCD-display	16 tegn x 2 linjer
Tonerkassetts levetid	Dell tonerkassett med standard kapasitet 3 000 sider ^a Dell tonerkassett med høy kapasitet 5 000 sider ^a
Multifunksjonsskriverens størrelse (B x D x H)	450 x 438 x 457,2 mm
RAM (Random Access Memory)	96 MB (Maks. 192 MB)
Vekt	Netto: 16 Kg (inkludert tonerkassett), 14,5 Kg (uten tonerkassett) Brutto: 22,3 kg (inkludert forbruksvarer, tilbehør og emballasje)
Emballasjevekt	Papir: 2,7 Kg Plast: 0,7 kg

a. Tonerforbruk basert på utskrift av sider med 5 % dekning, i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden. Varigheten varierer med bruk og driftsforhold.

Spesifikasjoner for skanner og kopieringsfunksjon

Kommando	Beskrivelse
Kompatibilitet	TWAIN-standard / WIA-standard
Skannemetode	Automatisk dokumentmater og skanneglass Color CCD (Charge Coupled Device)-modul
Oppløsning	Optisk: 600 x 1 200 dpi (monokrom og farger) Forbedret: 4 800 x 4 800 dpi
Effektiv skannelengde	glassplate: 293 mm ADF: 352 mm
Effektiv skannebredde	208 mm
Fargebitdybde	24 biter

Ant. biter monokrom dybde	1 bit for sort-hvitt 8 bit for gråtone
Skannehastighet (tekstmodus)	glassplate: 15 (sort-hvitt), 20 (grå), 30 sekunder (farge) ADF: 26 (sort-hvitt), 26 (grå), 64 sekunder (farge)
Kopieringshastighet	SDMC (ett dokument, flere kopier) 27 kpm (kopier per minutt for Letter), 25 kpm for A4 MDMC (Multi-document Multiple Copy) ved tekst og blandet: 7 kpm MDSC (Multi-document Single Copy): 7 kpm MDMC ved fotomodus: 4 kpm
Papirstørrelse	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Zoom-verdi	glassplate: 25 %-400 % ADF: 25 %-100 %
Flere kopier	1-199 sider
Kopieringsmodus(=Originaltype)	Tekst, tekst og foto, foto

Multifunksjonsskriverens spesifikasjoner

Kommando	Beskrivelse
Utskriftsmetode	Laserskriver
Utskriftshastighet (ensidig)	Letter: 27 spm (sider per minutt) A4: 25 spm
Utskriftshastighet (tosidig)	Letter: 18 bpm (bilder per minutt) A4: 17 bpm
Papirstørrelse	Papirskuff: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6 Spesialmagasin: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6, A6-kort, Postkort 4x6, HagaKi, Envelope 7-3/4, Envelope 9, Envelope 10, Envelope COM-10, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope B5, JIS B5, ISO B5 * Min.: 76 x 127 mm Maks.: 216 x 356 mm Tosidig utskrift: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Utskriftsoppløsning	Opptil 1 200 dpi effektivt resultat
Emulering	GDI, PCL6, PCL5e, PostScript Level3
PC-grensesnitt	USB 2.0
Nettverksgrensesnitt	10/100 Base-TX
Kompatibilitet	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista Ullike Linux-OS inkludert Red Hat 8.0 ~9.0 Fedora Core 1~3, Mandrake 9~10, og SuSE 8.2~9.1 Mac: 10.3 og høyere
Tid for første utskrift	Ventemodus: Mindre enn 10 sekunder

Faksspesifikasjoner


Kommando	Beskrivelse
Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3
Anvendbar linje	Analog linje (PSTN) eller bak en PABX-sentral
Datakoding	MH/MR/MMR (ECM-modus) og JPEG/JBIG for fargefaksoverføring
Modemhastighet	33,6 Kbps
Overføringshastighet	Ca. 3 sekunder/side * Overføringstiden gjelder minneoverføring av tekstdata med ECM-komprimering som bare bruker ITU-T No.1 Chart.
Skannehastighet	glassplate: ca. 3 sekunder/A4 (ved standard faksoppløsningsmodus) ADF: ca. 5 sekunder/Letter (ved standard faksoppløsning), 7,5 sekunder/Letter (ved fin oppløsning)
Maks. dokumentlengde	glassplate: 297 mm ADF: 356 mm
Papirstørrelse	Letter, A4, Legal
Oppløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Brukerminne	4 MB (320 sider)
Halvtone	256 nivåer


Papirspesifikasjoner


Oversikt

Skriveren kan brukes med en mengde ulike utskriftsmaterialer, for eksempel tilskåret papir (inkludert papir med opptil 100 prosent resirkulert fiberinnhold), konvolutter, etiketter, transparenter og tilpassede papirstørrelser. Egenskaper som vekt, sammensetning, kornethet og fuktighet er viktige faktorer for skriverens ytelse og kvaliteten på utskriften. Papir som ikke oppfyller retningslinjene i denne *brukerveiledning* kan forårsake følgende problemer:

- 1 Dårlig utskriftskvalitet
- 1 Hyppigere papirstopp
- 1 Økt slitasje på skriveren

 **Merk:** Det kan finnes papir som er i samsvar med alle retningslinjene i denne håndboken, men som likevel ikke gir tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes feil håndtering, uakseptable temperatur- og fuktighetsnivåer eller andre forhold som Dell ikke har kontroll over.


 **Merk:** Før du kjøper inn papir i store kvanta, bør du forsikre deg om at papiret oppfyller kravene i denne *brukerveiledning*.

 **FORSIKTIG: Bruk av papir som ikke oppfyller disse spesifikasjonene, kan føre til problemer som krever reparasjon.** Denne typen reparasjoner dekkes ikke av Dells garanti eller serviceavtaler.

Papirformater som støttes

Papir	Mål ^a	Vekt	Kapasitet ^b
Letter	216 x 279 mm	• 60-90 g/m ² for papirskuffen • 60-163 g/m ² for spesialmagasinet • 75-90 g/m ² for tosidig utskrift	• 250 ark 75 g/m ² papir for papirskuffen • 50 ark 75 g/m ² for spesialmagasinet
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Min. format (egendefinert)	76 x 127 mm	60-163 g/m ²	5 ark papir for spesialmagasinet
Maks. format (Legal)	216 x 356 mm		
Transparenter	Samme minimums- og maksimumsstørrelse som ovenfor.	138-146 g/m ²	
Etiketter		120-150 g/m ²	
Kort		105-163 g/m ²	
Konvolutter		75-90 g/m ²	

- a. Skriveren støtter en rekke mediestørrelser.
- b. Kapasiteten kan variere, avhengig av utskriftsmaterialets vekt og tykkelse samt forhold i omgivelsene.

 **Merk:** Du kan oppleve papirstopp når du skriver ut på materialer som er kortere enn 127 mm. For å få best mulig ytelse må papiret lagres og håndteres riktig. Se "[Oppbevaring av skriver og papir](#)".

 **Merk:** Du kan bruke papirformatene A4, Letter, Folio, Oficio, Legal til tosidig utskrift.

Retningslinjer for bruk av papir


For å få best mulig resultat bør du bruke vanlig 75 g/m² papir. Pass på at papiret er av god kvalitet, uten kutt, hakk, rifter, flekker, løse partikler, støv, skrucker, porer eller krollete eller bøyde kanter.

Hvis du er usikker på hvilken type papir du bruker, for eksempel vekt eller resirkulert papir, kontrollerer du etiketten på pakken.


Følgende problemer kan forårsake avvik i utskriftskvaliteten, fastkjøring eller til og med skade på maskinen:

Symptom	Problemer med papiret	Løsning
Dårlig utskriftskvalitet eller tonerfeste, problemer	For fuktig, for grovt, for glatt eller preget, eller	Prøv en annen type papir 100-400 Sheffield, 4 %-

med mating	papiret er feilvare	5 % fuktighetsinnhold.
Utfall, papirstopp, krølling	Feil lagring	Lagre papiret flatt i den fuktette innpakningen.
Økt grå bakgrunnsskygge, slitasje på skriveren	For tungt	Bruk lettere papir, eller bruk bakre deksel.
Store problemer med krølling under mating	For fuktig, feil fiberretning eller korte fibrer	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk bakre deksel. • Bruk langfibret papir.
Papirstopp, skade på skriveren	Utskjæringer eller perforeringer	Ikke bruk papir med utskjæringer eller perforeringer.
Problemer med mating	Ujevne kanter	Bruk papir av god kvalitet.

 **Merk:** Ikke bruk papir med brevhode som er trykt med lavtempererte blekktyper, for eksempel slike som brukes ved enkelte typer termisk overføring.

 **Merk:** Ikke bruk ark med hevet eller preget brevhode.

 **Merk:** Skriveren bruker varme og trykk for å feste toner til papiret. Kontroller at farget papir og forhåndstrykte skjemaer er kompatible med temperaturen i varmelementet (180 °C i 0,1 sekund).

Papirspesifikasjoner

Kategori	Spesifikasjoner
Surhetsgrad	5,5 pH eller lavere
Tykkelse	0,094-0,18 mm
Krumming i omslag	Flatt innenfor 5 mm
Skjærekanter	Kuttet med skarpe blader som ikke gir frynsete kanter.
Smeltekompatibilitet	Må ikke bli brent, smelte, forskyves eller avgir farlige gasser ved oppvarming til 180 °C i 0,1 sekund.
Fiber	Langfibret
Fuktighetsinnhold	4-6 % etter vekt
Glatthet	100-400 Sheffield

Utskuffkapasitet

Utmatingssted	Kapasitet
utskuff (utskriftssiden ned)	150 ark 75 g/m ² papir
bakre deksel (forsiden opp)	1 ark 75 g/m ² papir

Oppbevaring av skriver og papir

Omgivelsene papiret lagres i, har direkte innvirkning på papirmatingen.

Skriveren og papiret bør lagres ved eller nær romtemperatur, og ikke i for tørre eller fuktige omgivelser. Husk at papir er vannabsorberende. Det trekker til seg og skiller ut fuktighet raskt.

Både varme og fuktighet skader papiret. Varme gjør at fuktigheten i papiret fordampes, mens kulde gjør at fuktigheten kondenserer på arkene. Oppvarmingssystemer og klimaanlegg fjerner det meste av fuktigheten i et rom. Når papiret pakkes ut og brukes, mister det fuktighet, noe som fører til streker og flekker. Fuktig vær og vannkjølere kan føre til økt fuktighet i et rom. Når papir pakkes ut og brukes, trekker det til seg fuktighetsoverskudd, noe som fører til lys trykk og utfall. Papir som taper og trekker til seg fuktighet, kan også deformeres. Dette kan føre til papirstopp.

Du bør ikke kjøpe inn mer papir enn det du skal bruke i løpet av relativt kort tid (rundt tre måneder). Papir som lagres i lang tid, kan utsettes for store svingninger i varme og fuktighet, og dermed skades. Planlegging er viktig for å unngå skade på store papirkvanta.

Uåpnet papir i tett omslag kan beholde kvaliteten i flere måneder før bruk. Åpnede papirpakker er mer utsatt for skade fra omgivelsene, spesielt *hvis de ikke er pakket i fuktett emballasje*.

Riktig lagring sikrer optimal ytelse. De nødvendige betingelsene er 20 °C til 24 °C med en relativ fuktighet på 4 til 55 prosent. Ta hensyn til følgende når du skal velge oppbevaringsomgivelser:

- 1 Papir bør lagres ved eller nær romtemperatur.

1 Luften bør ikke være for tørr eller for fuktig.

1 Den beste måten å lagre en åpnet papirpakke på, er å pakke den godt inn i den fuktette emballasjen igjen. *Hvis skriveren brukes i omgivelser som ikke er ideelle, pakker du bare ut så mye papir som kommer til å bli brukt i løpet av dagen, for å unngå uønskede endringer i fuktinnholdet.*

Dell™ Laser Multi-Function Printer 1815dn - Brukerveiledning

Klikk på lenkene på venstre side hvis du ønsker informasjon om skriverens funksjoner, tilleggsutstyr og betjening. Se "[Finne informasjon](#)" hvis du vil ha informasjon om annen dokumentasjon som leveres med skriveren.

Slik bestiller du nye tonerkassetter fra **Dell**:

1. Dobbelklikk ikonet Dell 1815dn-tonerbestilling på skrivebordet.



ELLER

2. Gå til Dells webområde, eller bestill Dell skriverrekvisita på telefon.

www.dell.com/supplies

ELLER

premier.dell.com er Dells sikre, egendefinerbare webområde for fullmakter og kundestøtte til større kunder.

Merknader, obs! og forsiktighetsregler

- Merk:** Merk markerer viktig informasjon som hjelper deg å dra mest mulig nytte av skriveren.
- OBS!** OBS! markerer potensiell skade på maskinvare eller tap av data, og forteller hvordan du unngår problemet.
- FORSIKTIG:** **FORSIKTIG** angir mulighet for materielle skader, personskader eller død.

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.
© 2006 Dell Inc. Med enerett.

Enhver reproduksjon uten skriftlig tillatelse fra Dell Inc. er strengt forbudt.

Microsoft og Windows er registrerte varemerker, og *Windows Vista* er et varemerke for Microsoft Corporation; *VESA* er et registrert varemerke for Video Electronics Standards Association; *EMC* er et registrert varemerke for EMC Corporation; *ENERGY STAR* og *ENERGY STAR*-logoen er registrerte varemerker for Environmental Protection Agency i USA. Som *ENERGY STAR-PARTNER* har Dell Computer Corporation fastslått at dette produktet oppfyller Energy Star-retningslinjene for energieffektivitet.

Varemerker brukt i denne teksten: *Dell*, *DELL*-logoen, *Dell Precision*, *PowerEdge*, *PowerConnect*, *PowerVault*, *XPS*, *Dimension*, *Optiplex*, *Latitude* og *Dell Toner Management System* er varemerker for Dell Inc. *Microsoft* og *Windows* er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.

PaperPort® er et registrert varemerke for ScanSoft, Inc.

Adobe® og PhotoShop® er registrerte varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Andre varemerker og merkenavn som brukes i dette dokumentet refererer til de organisasjoner som eier merkenavnene og produktnavnene. Dell Inc. fraskriver seg alle eierinteresser i andre varemerker og handelsnavn enn sine egne.

Modell 1815
Juni 2006 SRV Utg. A03

Feilsøking

- [Fjerne papirstopp i den automatiske arkmateren](#)
- [Fjerne papirstopp i papirbanene](#)
- [Slette feilmeldinger i displayet](#)
- [Løse problemer](#)

Fjerne papirstopp i den automatiske arkmateren

Hvis et dokument blir sittende fast på vei gjennom den automatiske arkmateren, vises **Dokumentstopp** på displayet.

☑ **Merk:** For å unngå papirstopp bør du bruke dokumentglasset til tykke, tynne eller blandete dokumenter.

1. Fjern de gjenværende dokumentene fra den automatiske dokumentmateren.

Hvis dokumentet sitter fast i papirmatningsområdet:

- a. Åpne ADF-dekselet.



- b. Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



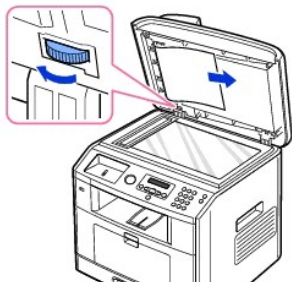
- c. Lukk ADF-dekselet. Sett deretter dokumentet i den automatiske arkmateren på nytt.

Hvis dokumentet sitter fast i papirutmatningsområdet:

- a. Åpne dokumentdekslet og drei frigjøringsknappen for å fjerne de feilmatete dokumentene fra utskuffen.



- b. Lukk dokumentdekselet. Legg deretter dokumentene tilbake i ADFen.
2. Hvis du ikke kan se papiret eller det ikke beveger seg når du trekker i det, åpner du dokumentdekselet.
3. Vri på utløseren slik at du lett får tak i dokumentet, og fjern dokumentet fra valsen eller mateområdet ved å trekke det forsiktig til høyre.



4. Lukk dokumentdekselet. Legg deretter dokumentene tilbake i ADFen.

Fjerne papirstopp i papirbanene

Når det oppstår papirstopp, vises Papirstopp i displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne papirstoppen.

Melding på brukerpanelet	Sted for papirstopp	Gå til
Papirstopp 0 Åpne frontdør	Papirstopp (skuff 1) Papirstopp (tilleggsskuff 2)	" Papirstopp (skuff 1) " eller " Papirstopp (tilleggsskuff 2) ".
Papirstopp 1 Kassettområde	Papirstopp ved fikseringsenheten	" Papirstopp ved fikseringsenheten ".
PAP.STOPP 2 APNE BAK-/FRONTDEKSEL	Papirutgangsfeil	" Papirutgangsfeil ".
Dobbelts stopp 0 Se inni	I dupleksenheten	" Dupleksstopp 1 ".
Dobbelts stopp 1 Se inni	mellom dupleksenheten og varmeelementet	" Dupleksstopp 0 ".

Trekk det fastkjørte papiret forsiktig og langsomt ut for å unngå at det rives i stykker. Følg trinnene nedenfor for å fjerne stoppen.

Papirstopp (skuff 1)

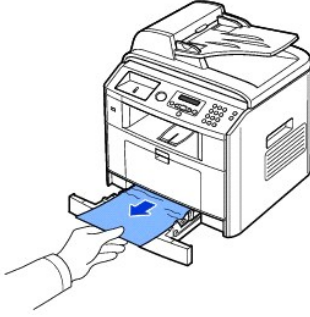
1. Åpne og lukke frontdekslet. Det fastkjørte papiret kommer automatisk ut av skriveren.

Hvis papiret ikke kommer ut går du til neste trinn.

2. Trekk ut papirskuffen.



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



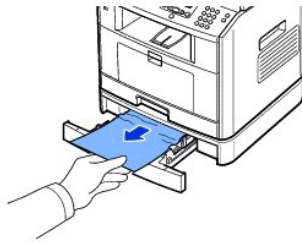
Hvis du ikke kan se papiret, eller papiret ikke beveger seg når du trekker i det, kontrollerer du området ved varmelementet. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Papirstopp ved fikseringsenheten](#)".

4. Sett papirskuffen inn i skriveren til den klikker på plass.

Utskriften fortsetter automatisk.

Papirstopp (tilleggsskuff 2)

1. Dra ut skuff 2.
2. Fjern det fastkjørte papiret fra skriveren.



Hvis du ikke kan se papiret i dette området eller papiret ikke beveger seg når du trekker i det, går du til neste trinn.

3. Trekk skuff 1 halvveis ut.
4. Trekk papiret forsiktig opp og ut.

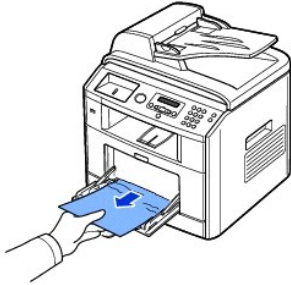


5. Sett skuffene tilbake i skriveren.

Utskriften fortsetter automatisk.

Papirstopp i bypass-skuffen

1. *Hvis papiret ikke mates som det skal, trekker du papiret ut av skriveren.*



2. Fortsett utskriften ved å åpne og lukke frontdekselet.

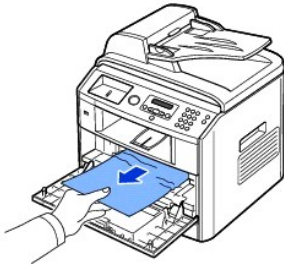
Papirstopp ved fikseringsenheten

⚠ OBS! Varmeelementet er svært varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra skriveren.

1. Åpne frontdekselet og trekk forsiktig tonerkassetten rett ut.



2. Fjern papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



3. Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

Papirutgangsfeil

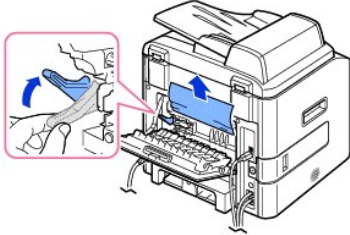
1. Åpne og lukke frontdekselet. Det faskjorte papiret kommer automatisk ut av skriveren.

Hvis papiret ikke kommer ut går du til neste trinn.

2. Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.

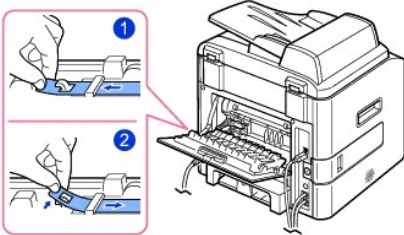


3. Hvis du ikke kan se papiret i utskuffen eller papiret ikke beveger seg når du trekker i det, åpner du det bakre dekselet.
4. Hvis du kan se det fastkjørte papiret, skyver du opp de to blå trykkspakene og fjerner papiret. Gå til trinn [2](#).

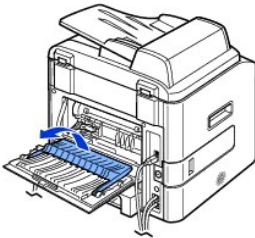


Hvis du ikke kan se papiret går du til neste trinn.

5. Løsne den blå stroppen og stopperen for det bakre dekselet, og åpne det bakre dekselet helt, som vist.

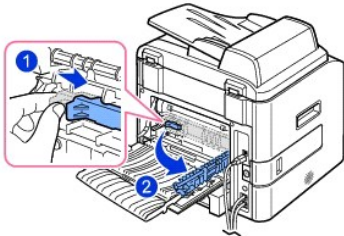


6. Brett ut dupleksførerer helt.



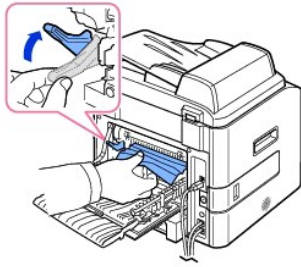
7. Skyv varmelementhåndtaket til høyre og åpne døren.

➔ **OBS!** Pass på at du feller ut dupleksførerer før du åpner luken til varmelementet, ellers kan luken bli skadet.



8. Trekk ut det fastkjørte papiret.

Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg når du trekker i det, skyver du opp de to blå trykkspakene for å løsne papiret, og fjerner det.



9. Sett spakene, luken til varmeelementet, stopperen til det bakre dekselet og dupleksføreren tilbake på plass.
10. Lukk det bakre dekselet.
11. Åpne og lukke frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

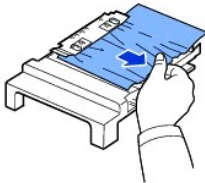
Dobbelts stopp

Dupleksstopp 0

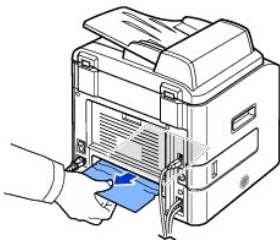
1. Trekk dupleksenheten ut av skriveren.



2. Fjern det fastkjørte papiret fra enheten.



Hvis papiret ikke kommer ut sammen med dupleksenheten, fjerner du papiret fra bunnen av skriveren.



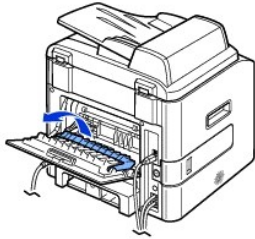
3. Skyv dupleksenheten mot skriveren.
4. Åpne og lukke frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

⚠ FORSIKTIG: Hvis dupleksenheten ikke skyves riktig inn, kan det oppstå papirstopp.

Dupleksstopp 1

1. Åpne det bakre dekselet.
2. Brett ut dupleksføreren helt.



3. Trekk ut det fastkjørte papiret.



4. Sett dupleksføreren tilbake og lukk det bakre dekselet.
5. Åpne og lukke frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

Tips for å unngå papirstopp

De fleste papirstopp kan unngås ved å velge riktig papirtype. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten under "[Fjerne papirstopp i papirbanene](#)".

- 1 Følg fremgangsmåten under "[Legge i utskriftsmedier i papirskuffen](#)". Pass på at de justerbare førerne er riktig plassert.
- 1 Ikke legg inn for mye i papirskuffen. Kontroller at papiret er under maksimumsmerket på innsiden av papirskuffen.
- 1 Ikke ta ut papir fra skuffen mens en utskriftsjobb pågår.
- 1 Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skuffen.
- 1 Ikke bruk brettet, fuktig eller bøyd papir.
- 1 Ikke legg flere typer papir i skuffen.
- 1 Bruk bare anbefalt utskriftsmateriell. Se "[Papirspesifikasjoner](#)".
- 1 Pass på at papirets anbefalte utskriftsside vender ned i papirskuffen, og opp i bypass-skuffen.
- 1 Forsikre deg om at dupleksenheten monteres riktig.

Slette feilmeldinger i displayet

Display	Betydning	Foreslåtte løsninger
Angi igjen	Du har angitt et ugyldig alternativ.	Angi riktig alternativ.
Data lesefeil	Lagring på USB-minneenhet mislyktes.	Kontroller mengden med ledig plass på USB-enheten.

sjekk USB-minne		
Data lesefeil sjekk USB-minne	Tidsavbrudd ved lesing av data.	Prøv på nytt.
Dobbelts stopp 0 Se inni	Det oppstod papirstopp under tosidig utskrift.	Fjern papirstoppen. Se " Dupleksstopp 0 ".
Dobbelts stopp 1 Se inni	Det oppstod papirstopp under tosidig utskrift.	Fjern papirstoppen. Se " Dupleksstopp 1 ".
Dokumentstopp Sjekk mater	Det matede dokumentet sitter fast i den automatiske materen.	Fjern dokumentstoppen. Se " Fjerne papirstopp i den automatiske arkmateren ".
Dor apen Frontdor	Frontdekselet er ikke lukket skikkelig.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
En side er for stor	Enkelsidedata overskrider konfigurert e-poststørrelse.	Reduser oppløsningen og prøv på nytt.
Filformat ikke støttet	Det er ikke støtte for det valgte filformatet.	Bruk riktig filformat.
Finner ikke jobb	Du utfører en Legg til/Avbryt-operasjon, men det er ingen jobber som venter.	Se i displayet om det finnes planlagte jobber. Displayet indikerer hvis planlagte jobber er i standby-modus, for eksempel forsinket faks.
Gruppe ikke tilgjengelig	Du har prøvd å ringe et gruppenummer der det kun kan brukes enkeltstående nummer, som f.eks. når du legger til mottakere i en gruppesending.	Bruk et hurtignummer eller slå nummeret manuelt med talltastaturet.
Hoy varme Ring service	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Trekk ut strømledningen og plugg den inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> kontakter du service.
Hsync-feil	Det har oppstått et problem i laserskanneheten (LSU).	Trekk ut strømledningen og plugg den inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> kontakter du service.
Ikke oppvarmet Ring service	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Trekk ut strømledningen og plugg den inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> kontakter du service.
Ingen kassett Legg i kassett	Om tonerkassetten er satt inn.	Sett inn tonerkassetten. Se " Sette inn tonerkassett ".
Jobb avbrutt av bruker	Avbryt (⊘) ble trykket under overføring.	Vent noen minutter, og prøv på nytt.
Jobbgrense (15) nadd	Antallet lagrede jobber i skriveren er 15, og du prøver å legge til en 16. jobb.	Slett jobber i skriveren eller prøv på nytt når noen jobber er fullført.
Klar-Toner 0% TONER TOM	Tonerkassetten er tom.	Bytt ut den angitte tonerkassetten med en ny kassett. Se " Skifte tonerkassett ".
Klar-Toner 7% LITE TONER	Tonerkassetten er nesten tom.	Ta ut tonerkassetten og rist den forsiktig. Dette kan gjenopprette utskriftsfunksjonen midlertidig. ELLER Sett inn en ny tonerkassett for å oppnå best mulig utskriftskvalitet. Se " Skifte tonerkassett ".
Komm. feil Prov på nytt	Skriveren har et kommunikasjonsproblem.	Be avsenderen prøve på nytt.
Lav varme Sla av/pa 1 gang	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Trekk ut strømledningen og plugg den inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> kontakter du service.
Legg i papir og trykk Start	Bypass-skuffen er tom i manuell matemodus.	Legg et ark utskriftsmateriale i skuffen og trykk Start (⊘). Du må trykke på knappen for hver side som skal skrives ut.
Linje opptatt Prov på nytt	Mottakeren svarte ikke, eller linjen er opptatt.	Vent noen minutter, og prøv på nytt.
Linjefeil Prov på nytt	Skriveren kan ikke opprette forbindelse med mottakerskriveren, eller kontakten ble brutt på grunn av problemer med telefonlinjen.	Prøv på nytt. <i>Hvis problemet vedvarer</i> venter du en time eller prøver om mulig en annen telefonlinje, og prøver å koble til på nytt. Eller du kan aktivere ECM-modus. Se " ECM-modus ".
Mail overskrider serversupport	E-postmeldingen er større enn SMTP-serveren har støtte for.	Del opp meldingen eller reduser oppløsningen.
Minne fullt Avbryt el Start	Minnet er fullt.	Slett unødvendige dokumenter, overfør på nytt når mer minne er tilgjengelig.
Minne fullt Del jobben	Minnet er fullt.	Dele opp overføringen i flere operasjoner.
Nettverksfeil	Det har oppstått et nettverksproblem.	Kontakt nettverksansvarlig.
Nr ikke tilordn Velg et annet	Du har prøvd å slette nummeret til en forsinket faksjobb.	Kontroller nummeret som skal slettes, og prøv på nytt.

		ELLER Slett nummeret etter at den forsinkede faksjobben er sendt.
PAP.STOPP 2 APNE BAK-/FRONTDEKSEL	Det har oppstått papirstopp i papirutmatingsområdet.	Fjern papirstoppen. Se " Papirutgangsfeil ".
Papirstopp 0 Apne frontdor	Det har oppstått papirstopp i papirskuffens mateområde.	Fjern papirstoppen. Se " Papirstopp (skuff 1) " eller " Papirstopp (tilleggsskuff 2) ".
Papirstopp 1 Kassettområde	Det har oppstått papirstopp ved varmeelementet.	Fjern papirstoppen. Se " Papirstopp ved fikseringsenheten ".
Selvdiagnose	Motoren i skriveren kontrollerer registrerte problemer.	Vent i et par minutter.
Sendefeil (AUTH)	Det har oppstått et problem med SMTP-godkjenningen.	Konfigurer godkjenninginnstillingene.
Sendefeil (DNS)	Det har oppstått et DNS-problem.	Konfigurer DNS-innstillingene.
Sendefeil (feil konfig)	Det har oppstått et problem med nettverkskortet.	Konfigurer nettverkskortet riktig.
Sendefeil (POP3)	Det har oppstått et POP3-problem.	Konfigurer POP3-innstillingene.
Sendefeil (SMTP)	Det har oppstått et SMTP-problem.	Endre til en tilgjengelig server.
Skanner last Las opp skanner	Skannermodulen er låst.	Lås opp skanneren og trykk Start (⏻).
Skriverfeil Sla av/pa	Det har oppstått et problem i laserskanneenheten (LSU).	Trekk ut strømledningen og plugg den inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> kontakter du service.
Strømbrudd Data tapt	Strømmen er slått av og på igjen, og skriverens minne er ikke lagret.	Skriverens minne ble ikke lagret på grunn av strømbrudd. Jobben må startes på nytt.
Svarer ikke Prov senere	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringingsforsøk.	Prøv på nytt. Kontroller at nummeret er et faksnummer.
Tilkoblingsfeil	Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes.	Kontroller serverinnstillingene og nettverkskabelen.
Tomt for papir Legg i papir	Det er tomt for papir i papirskuffen.	Legg papir i papirskuffen. Se " Legge i papir ".
Ugyldig kassett	Den monterte tonerkassetten er ikke laget for denne skriveren.	Monter en original Dell-tonerkasset, laget for din skriver.
Unsket faks Jobb avbrutt	Det mottatte faksnummeret er lagret i minnet som et useriøst faksnummer.	Endre oppsettalternativer for useriøs faks.
Varmeelementdor åpen	Varmeelementdøren er ikke ordentlig lukket.	Åpne det bakre dekelet og lukk varmeelementdøren til den låses på plass. Se " Papirutgangsfeil " for å se hvor luken til varmeelementet er plassert.
Venter oppring.	Maskinen venter på at det programmerte intervallet skal ringe på nytt automatisk.	Vent i et par minutter.

Løse problemer

Tabellen nedenfor lister opp noen tilstander som kan inntreffe, og anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene til problemet er løst. *Hvis problemet vedvarer*, kontakter du Dell.

Papirmatingsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern papiret som sitter fast. Se " Fjerne papirstopp i papirbanene ".
Papirarkene kleber seg sammen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at det ikke er for mye papir i papirskuffen. Papirskuffen kan ta opptil 250 ark, avhengig av papirets tykkelse. Kontroller at du bruker riktig type papir. Se "Papirspesifikasjoner". Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy og luft bunken. Fuktige forhold kan føre til at noen typer papir kleber seg sammen.

Flere ark setter seg fast om gangen.	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan være lagt flere ulike typer papir i papirskuffen. Legg i papir av samme type, størrelse og vekt. • Hvis flere ark har forårsaket papirstopp, fjerner du papirstoppen. Se "Fjerne papirstopp i papirbanene".
Papiret mates ikke inn i skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern eventuelle hindringer inne i skriveren. Se "Rengjøre innvendig". • Papiret er ikke lagt riktig inn. Fjern papiret fra skuffen, og legg det i riktig. • Det er for mye papir i papirskuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. • Papiret er for tykt. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren. Se "Papirspesifikasjoner".
Det oppstår stadig papirstopp.	<ul style="list-style-type: none"> • Pass på at riktig papirstørrelse er valgt. Se "Angi papirstørrelse". • Du bruker feil type papir. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren. Se "Papirspesifikasjoner". • Det kan være rusk inni skriveren. Åpne frontdekelet, og fjern rusket.
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet for laserskrivere. Fjern hver transparent når den kommer ut av skriveren.
Konvolutter går skjevt eller mates ikke riktig.	Kontroller at papirførerne ligger an mot begge sider av konvoluttene.

Utskriftsproblemer

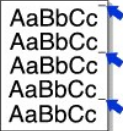
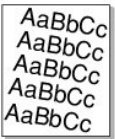

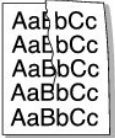
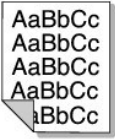

Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	Skriveren mottar ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Skriveren er ikke valgt som standardskriver.	Velg Dell Laser MFP 1815 som standardskriver i Windows. Klikk Start -knappen → Innstillinger → Skrivere . Høyreklikk skriverikonet Dell Laser MFP 1815 , og velg Angi som standardskriver
	Kontroller følgende:	<ul style="list-style-type: none"> • Front- eller bakdekelet er ikke lukket. • Det har oppstått papirstopp. • Om det er papir i skuffen. • Om tonerkassetten er satt inn. <p>Hvis det oppstår en skriversystemfeil kontakter du en servicerepresentant.</p>
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren er ikke koblet til riktig.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen.
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren 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.
	Skriveren kan være feil konfigurert.	Kontroller skrivereregenskapene for å være sikker på at alle utskriftsinnstillingene er riktige.
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Avinstaller skriverdriveren, og installer den på nytt. Se henholdsvis " Avinstallere programvaren " og " Installere programvare i Windows ".
	Skriveren fungerer ikke.	Kontroller meldingen på displayet på brukerpanelet for å se om skriveren angir en systemfeil.
Skriveren velger utskriftsmateriale fra feil papirkilde.	Feil papirkilde kan være valgt i skrivereregenskapene.	For mange programmer, papirkildevalg finnes på kategorien Papir i skrivereregenskapene. Velg riktig papirkilde. Se " Kategorien Papir ".
Utskriften går ekstremt langsomt.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvalitet. Maksimal utskriftshastighet for skriveren er 27 SPM for papir i Letter-format.
	Hvis du bruker Windows 98/Me, kan utskriftskøinnstillingen være feil.	Klikk Start -knappen → Innstillinger → Skrivere . Høyreklikk ikonet for Dell Laser MFP 1815 -skriveren, og velg Egenskaper → Detaljer → Utskriftskøinnstillinger . Velg ønsket utskriftskøinnstilling.
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet du bruker. Se " Kategorien Oppsett ".
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at valgt papirstørrelse i skriverdriverinnstillingene stemmer overens med papiret i skuffen.
Skriveren skriver ut, men teksten er feil, forvansket eller ufullstendig.	Skriverkabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen. Prøv med en utskriftsjobb du har skrevet ut med godt resultat tidligere. Hvis det er mulig kan du koble kabelen og maskinen til en annen datamaskin, og prøve å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Prøv til slutt en ny skriverkabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at riktig skriver er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows, og start datamaskinen på nytt. Slå skriveren av og på igjen.
Sider skrives ut, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Rist tonerkassetten grundig. Se " Fordeling av toner ". Om nødvendig skifter du tonerkassetten.
	Filene kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.



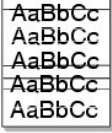
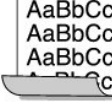
	Enkelte komponenter, for eksempel kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Ta kontakt med en servicerepresentant.
Illustrasjoner skrives ut feil fra Adobe Illustrator.	Innstillingen i programmet er feil.	Skriv ut dokumentet ved å velge Last ned som punktgrafikk i Avanserte alternativer -vinduet i grafikkegenskaper.

Problemer med utskriftskvalitet

Innsiden av skriveren kan være skitten, eller det kan være brukt feil type papir slik at utskriftskvaliteten reduseres. Se tabellen nedenfor for å løse problemet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Lys eller blasse utskrift 	<p><i>Hvis det vises en loddrett, hvit strek eller blasse områder på siden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten er nesten tom. Du kan kanskje forlenge levetiden til tonerkassetten midlertidig. Se "Fordeling av toner". Hvis dette ikke forbedrer utskriftskvaliteten monterer du en ny tonerkassett. Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se "Papirspesifikasjoner". Hvis hele siden er lys, er utskriftsoppløsningen for lav eller tonersparingsmodus er aktivert. Juster utskriftsoppløsningen og slå av tonersparingsmodusen. Se "Kategorien Grafikk". En kombinasjon av blasse områder og tonersøl kan tyde på at tonerkassetten må rengjøres. Se "Rengjøre innvendig". Overflaten på LSU-delen inne i skriveren kan være skitten. Rengjør laserskanneenheten (se "Rengjøre innvendig").
Tonerflekker 	<ul style="list-style-type: none"> Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se "Papirspesifikasjoner". Overføringsvalsen kan være tilsmusset. Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". Det kan være at papirbanen trenger rengjøring. Se "Rengjøre trommelen".
Utfall 	<p><i>Hvis de bleke områdene, vanligvis er runde og forekommer tilfeldig på siden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Det kan være feil med et enkeltark. Prøv å skrive ut jobben på nytt. Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir fra en annen produsent. Se "Papirspesifikasjoner". Hele papirleveringen er dårlig. Fremstillingsprosessen kan føre til at enkelte områder aviser toner. Prøv en annen type papir eller et annet merke. Tonerkassetten kan være defekt. "Gjentatte, loddrette merker" beskrives på neste side. Hvis disse trinnene ikke løser problemene kontakter du en servicerepresentant.
Loddrette streker 	<ul style="list-style-type: none"> Hvis det forekommer sorte loddrette streker på siden, er trommelen i tonerkassetten sannsynligvis oppskrapet. Sett inn ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". Hvis det forekommer loddrette streker på siden, kan det være at overflaten på LSU-delen inne i skriveren er skitten. Rengjør laserskanneenheten (se "Rengjøre innvendig").
Grå bakgrunn 	<p><i>Hvis det er for mye bakgrunnsskygge:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Bytt til papir med lettere vekt. Se "Papirspesifikasjoner". Kontroller skriveromgivelsene. Svært lav fuktighet eller høy fuktighet (høyere enn 80 % relativ fuktighet) kan øke graden av bakgrunnsskygge. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se "Skifte tonerkassett".
Tonersøl 	<ul style="list-style-type: none"> Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". Kontroller papirtype og -kvalitet. Se "Papirspesifikasjoner". Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se "Skifte tonerkassett".
	<i>Hvis det oppstår gjentatte merker jevnt plassert på utskriften:</i>

<p>Gjentatte, lodrette merker</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten kan være skadet. <i>Hvis et merke forekommer gjentatte ganger på siden</i>, skriver du ut et renseark flere ganger for å rengjøre tonerkassetten. Se "Rengjøre trommelen". <i>Hvis problemet fremdeles forekommer etter utskriften</i>, monterer du en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Det kan være tonerflekker på noen av komponentene i skriveren. <i>Hvis feilene forekommer på baksiden av siden</i>, vil problemet sannsynligvis løse seg selv etter noen flere sider. • Varmeelementet kan være skadet. Ta kontakt med en servicerepresentant.
<p>Prikker på bakgrunnen</p> 	<p>Prikker på bakgrunnen kan skyldes tonerstøv 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. • <i>Hvis det forekommer bakgrunnsstøy på en konvolutt</i>, endrer du layout på utskriften slik at du unngår utskrift på områder der det er overlappende bretter på baksiden. Utskrift på bretter kan føre til problemer. • <i>Hvis bakgrunnsstøyen dekker hele overflaten på en utskriftside</i> justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriverregnskapet.
<p>Misdannede tegn</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvis tegn blir misformet og danner hule bilder</i>, kan papiret være for tynt. Prøv en annen papirtype. Se "Papirspesifikasjoner". • <i>Hvis tegnene er misformet og bølgete</i>, kan det være at skanneren trenger service. Ta kontakt med en servicerepresentant hvis du trenger service.
<p>Skjeve utskrifter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtype og -kvalitet. Se "Papirspesifikasjoner". • Kontroller at papiret eller annet utskriftsmateriale er lagt i riktig, og at papirførerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken.
<p>Bøy eller bølge</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtype og -kvalitet. Både høy temperatur og fuktighet kan føre til at papiret krøller seg. Se "Papirspesifikasjoner". • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å vende papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.
<p>Skrucker eller bretter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtype og -kvalitet. Se "Papirspesifikasjoner". • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å vende papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.
<p>Baksiden av utskriftene er tilsmusset</p> 	<p>Kontroller om det toneren lekker. Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig".</p>
<p>Svarte sider</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 og må byttes ut. Sett inn ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Skriveren trenger kanskje reparasjon. Ta kontakt med en servicerepresentant.

<p>Løs toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". • Kontroller papirtype og -kvalitet. Se "Papirspesifikasjoner". • Sett inn ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Hvis problemet vedvarer kan det være at skriveren må repareres. Ta kontakt med en servicerepresentant.
<p>Manglende dekning i tegn</p> 	<p>Dette innebærer at det oppstår hvite områder som egentlig skulle vært i heldekkende svart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruker transparente prøver du transparente av en annen type. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt. • Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Snu papirbunken opp ned i skuffen. • Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Se "Papirspesifikasjoner".
<p>Vannrette streker</p> 	<p>Hvis det vises svarte, vannrette streker eller tonersøl 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. Sett inn ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Hvis problemet vedvarer kan det være at skriveren må repareres. Ta kontakt med en servicerepresentant.
<p>Krumming</p> 	<p>Hvis papiret er krummet eller ikke mates inn i skriveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å vende papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.

Faksproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren fungerer ikke, displayet er tomt og tastene fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Trekk ut strømledningen, og plugg den inn igjen. • Kontroller at det kommer strøm til maskinen.
Ingen summetone høres.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Se "Koble til telefonlinjen". • Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer ved å plugge inn en annen telefon.
Numrene som er lagret i minnet, fungerer ikke riktig.	Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet. Skriv ut en telefonbokliste. Se " Skrive ut en telefonbokliste ".
Dokumentet mates ikke inn i skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at dokumentet ikke er sruknet, og at det legges i riktig. Kontroller at dokumentet har riktig størrelse, og at det ikke er for tykt eller for tynt. • Kontroller at dekselet til den automatiske arkmateren er skikkelig lukket.
Fakser mottas ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> • Velg faksmodus. • Kontroller at det er papir i papirskuffen. • Kontroller om displayet viser Minne fullt.
Skriveren skriver ikke ut.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at dokumentet er lagt i den automatiske arkmateren eller på glassplaten. • Sender skal vises i displayet. • Kontroller om mottakerens faksmaskin kan motta faksen.
Den innkommende faksen har tomrom eller dårlig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Avsenderens faksmaskin kan være defekt. • Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. • Kontroller skriveren ved å ta en kopi. • Tonerkassetten kan være tom. Skift tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett".
Noen av ordene på en innkommende faks er sruknet.	Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig papirstopp.
Det er streker på dokumenter du sender.	Kontroller om det er merker på skanneglasset, og rengjør det. Se " Rengjøre skanneren ".
Skriveren slår et nummer, men det opprettes ikke kontakt med den andre faksmaskinen.	Mottakerens faksmaskin er slått av, tom for papir eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt eieren av den andre maskinen, og be denne rette på problemet.
Dokumentet lagres ikke i minnet.	Det er kanskje for lite minne til å lagre dokumentet. Hvis displayet viser en Minne fullt -melding, sletter du dokumenter du ikke lenger trenger fra minnet, og gjenoppretter deretter dokumentet.
Det er blanke områder nederst på hver side eller på noen sider, og en smal stripe med tekst øverst.	Du kan ha valgt feil papiroppsett i de brukerdefinerte innstillingene. Se " Angi papirtype " og " Angi papirstørrelse ".

Kopieringsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk Kontrast -menyen til å gjøre bakgrunnen på kopiene mørkere eller lysere.
Flekker, linjer, merker eller prikker forekommer på kopier.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis feilen er på originalen, velger du KOPI → Kontrast for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere. • Hvis det ikke er feil på originalen rengjør du dokumentglasset og undersiden av dokumentdekelet. Se "Rengjøre skanneren".
Kopien er skjev.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at originalen ligger rett på dokumentglasset. • Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på dokumentglasset eller forsiden opp i den automatiske arkmateren.
Fargepulveret kan lett gnis av kopien.	<ul style="list-style-type: none"> • Skift ut papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke. • I områder med høy fuktighet må papiret ikke ligge i skriveren over lang tid.
Det oppstår hyppige papirstopp.	<ul style="list-style-type: none"> • Luft papirbunken, og snu bunken i papirskuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. <i>Om nødvendig</i> kontrollerer/justerer du papirførerne. • Kontroller at papiret har riktig vekt. 75 g/m² fint papir anbefales. • Kontroller om det finnes ark eller papirbiter i skriveren som ikke er blitt fjernet etter en papirstopp.
Færre kopier enn forventet skrives ut med tonerkassetten.	<ul style="list-style-type: none"> • Originalene dine inneholder kanskje bilder, svarte felter eller tykke linjer. Originalene dine kan eksempelvis være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. • Skriveren kan ha blitt slått på og av hyppig. • Dokumentdekelet kan ha blitt stående åpent under kopiering.

Skanneproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skanneren virker ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Pass på at du legger dokumentet som skal skannes med forsiden ned på dokumentglasset, eller med forsiden opp i den automatiske arkmateren. • Det kan være for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv funksjonen for forhåndsskanning for å se om den virker. Prøv å redusere skanningsoppløsningen. • Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet. • Kontroller at USB-kabelen ikke er defekt. <i>Om nødvendig</i> skifter du kabelen. • Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. Kontroller programmet du vil bruke for å sikre at skannejobben sendes til riktig port.
Enheter skanner svært langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om skriveren skriver ut mottatte data. Skann dokumentet etter at pågående jobb er fullført. • 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 reproducere det skannede bildet.
Følgende meldinger vises på dataskjermen:	<ul style="list-style-type: none"> • En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv igjen når pågående jobb er fullført. • Den valgte porten er i bruk for øyeblikket. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen. • Skriverkabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av. • Skannerdriveren er ikke installert, eller systemet er ikke satt opp riktig. • Kontroller at porten er riktig tilkoblet og at strømmen er slått på. Deretter starter du datamaskinen på nytt. • Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet.
<ul style="list-style-type: none"> • "Enheter kan ikke settes i ønsket H/W-modus." • "Porten brukes av et annet program." • "Porten er deaktivert." • "Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når pågående jobb er fullført." • "Ugyldig håndtak." • "Skanningen mislyktes." 	

Problemer med Nettverksskanning

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Jeg kan ikke finne en skannet bildefil.	Du kan kontrollere målet for skannede filer i Avansert-kategorien i egenskaper-skjerm bildet for nettverksskanning.
Jeg kan ikke finne den skannede filen etter at den er skannet.	Kontroller at programmet som filen skannes til finnes på datamaskinen. Kontroller at det er merket av for "Åpne straks i standardprogrammet" i Avansert-kategorien i egenskaper-skjerm bildet for nettverksskanning, slik at det skannede bildet blir åpnet når det er skannet.
Jeg har glemt IDen og PIN-koden.	Kontroller din ID og PIN-kode på Server-siden i egenskaper-skjerm bildet for nettverksskanning.
Jeg kan ikke åpne Hjelp-filen.	For å åpne Hjelp-filen må du ha Microsoft Internet Explorer 4 service pack 2 eller høyere.
Jeg kan ikke bruke Nettverksskanningsbehandling.	Kontroller operativsystemet. Følgende operativsystemer støttes: Microsoft Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

Vanlige Windows-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
"Filen er i bruk"-melding vises under installasjon.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen, og start Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
"Feil ved skriving til LPTx"-melding vises.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at kablene er riktig tilkoblet og at maskinen er slått på. Denne meldingen kan også vises hvis toveis kommunikasjon ikke er slått på i driveren.
Meldingen "Generell beskyttelsesfeil", "OE-unntak", "Spool32" eller "Ulovlig operasjon" vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt, og prøv å skrive ut igjen.
Meldingen "Kunne ikke skrive ut" eller "Det oppstod et tidsavbrudd mot skriveren." vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldingen vises i standby-modus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.

 **Merk:** Se brukerveiledningen for Microsoft Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista som ble levert med datamaskinen hvis du vil ha mer informasjon om Windows-feilmeldinger.

Vanlige Linux-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller om skriverdriveren er installert på datamaskinen. Åpne MFP Configurator og bytt til kategorien Printers i vinduet Printers Configuration for å se listen over tilgjengelige skrivere. Kontroller at skriveren vises i listen. <i>Hvis ikke</i> starter du veiviseren Legg til ny skriver for å installere enheten. Kontroller om skriveren er slått på. Åpne Printers-konfigurasjonen og velg din skriver i listen over skrivere. Se på beskrivelsen i ruten Selected Printer. <i>Hvis statusen inneholder strengen "(stopped)",</i> trykker du Start-knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av driveren. Statusen "stopped" kan bli aktivert hvis det oppstår problemer med utskriften. Dette kan for eksempel skje hvis du forsøker å skrive ut et dokument mens MFP-porten brukes av et skanneprogram. Kontroller at MFP-porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme MFP-porten. For å unngå mulige konflikter, vil bare én av dem få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", dvs. at enheten er opptatt. Du må åpne MFP-portkonfigurasjonsmodulen og velge porten som er tilordnet skriveren. I ruten Selected Port kan du se om porten brukes av et annet program. <i>Hvis dette er tilfelle</i> bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke Release port hvis du er sikker på at nåværende eier ikke fungerer. Kontroller om det finnes et alternativ for spesialutskrifter i programmet, for eksempel "-oraw". Hvis "-oraw" er angitt i parameteren på kommandolinjen, må du fjerne dette for å skrive ut på riktig måte. For Gimp front-end velger du "print" → "Setup printer" og redigerer parametrene på kommandolinjen i kommandoelementet.
Skriveren vises ikke på listen over skannere.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Kontroller at den er ordentlig tilkoblet via USB-porten og slått på. Kontroller at skannerdriveren for skriveren er installert på systemet. Åpne MFP Configurator, bytt til Scanners Configuration og trykk på Drivers. Kontroller at det finnes en driver med et navn som samsvarer med skriverens navn i listen. Kontroller at MFP-porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme MFP-porten. For å unngå mulige konflikter, vil bare én av dem få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", dvs. at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. Hvis du vil finne kilden til problemet, må du åpne MFP-portkonfigurasjonsmodulen og velge porten som er tilordnet skanneren. MFP-portens symbol, /dev/mfp0, samsvarer med LP:0-betegnelsen som vises i skanneralternativene. /dev/mfp1 samsvarer med LP:1 og så videre. USB-porter begynner ved /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer med /dev/mfp4 og så videre sekvensielt. I ruten Selected Port kan du se om porten brukes av et annet program. <i>Hvis dette er tilfelle</i> bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke Release port hvis du er sikker på at nåværende eier ikke fungerer.
Skriveren skanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at det er lagt et dokument i skriveren. Kontroller om maskinen er koblet til datamaskinen. Hvis den ordentlig tilkoblet, må du kontrollere om det rapporteres en I/U-feil under skanningen. Kontroller at MFP-porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme MFP-porten. For å unngå mulige konflikter, vil bare én av dem få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", dvs. at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. Hvis du vil finne kilden til problemet, må du åpne MFP-portkonfigurasjonsmodulen og velge porten som er tilordnet skanneren. MFP-portens symbol, /dev/mfp0, samsvarer med LP:0-betegnelsen som vises i skanneralternativene. /dev/mfp1 samsvarer med LP:1 og så videre. USB-porter begynner ved /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer med /dev/mfp4 og så videre sekvensielt. I ruten Selected Port kan du se om porten brukes av et annet program. <i>Hvis dette er tilfelle</i> bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke Release port hvis du er sikker på at nåværende eier ikke fungerer.
Jeg kan ikke skrive ut etter at jeg installerte både Linux Print Package (LPP) og MFP-driveren på samme maskin samtidig.	<ul style="list-style-type: none"> Siden både Linux Printer Package og MFP-driveren oppretter en symbolsk kobling til "lpr"-utskriftskommandoen, som vanligvis brukes på Unix-kloner, anbefales det ikke at du bruker begge pakkene på samme maskin.
Det er ikke mulig å skanne via Gimp-grensesnittet til brukeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller om Gimp Front-end har "Xsane:Device dialog." på "Acquire"-menyen. <i>Hvis ikke,</i> installerer du Xsane plug-in for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på CD-platen med Linux-distribusjonen eller på Gimp-hjemmesiden. Se Hjelp for Linux-distribusjonen eller Gimp Front-end-programmet. <i>Hvis du vil bruke et annet skanneprogram</i> rådfører du deg med Hjelp for programmet.
Jeg får feilmeldingen "Unable to open MFP port device file!" når jeg skriver ut et dokument.	Unngå å endre parametrene for utskriftsjobben (for eksempel med SLPR-verktøyet) mens en utskriftsjobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben når utskriftsalternativene endres, og forsøker deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Siden Linux MFP-driveren låser MFP-porten under

utskrift, fører det plutselige avbruddet av driveren til at porten forblir låst og dermed utilgjengelig for fremtidige utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstod, prøver du å løse ut MFP-porten.


Vanlige Macintosh-problemer

Problemer i Velger

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut et dokument fra Acrobat Reader.	Endre Utskriftsmetode til Print as Image når du skriver ut fra Acrobat Reader.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppdater Mac OS to OS 10.3.3 eller høyere.

Feilsøke Postscript (PS)-feil

Følgende situasjoner er spesifikke for PS-språk og kan forekomme når flere skriverspråk brukes.

 **Merk:** Hvis du vil få skrevet ut en side eller få vist en skjermfeilmelding når PostScript-feil oppstår åpner du vinduet Utskriftsalternativer og merker av for ønsket valg ved siden av seksjonen for PostScript-feil.

Problem	Mulig årsak	Løsning
PostScript-fil kan ikke skrives ut.	Det kan være at PostScript-alternativet ikke er installert.	Skriv ut en konfigurasjonsside, og kontroller at PS-versjonen er tilgjengelig for utskrift.
Limit Check Error	Utskriftsjobben er kanskje for kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvalitet. Eller utvid minnekapasiteten.
En PS-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben er kanskje ikke en PS-jobb.	Kontroller at utskriftsjobben er en PS-jobb. Kontroller om programmet venter på at en oppsettfil eller en PS-headerfil skal sendes til skriveren.
Skuff 2 (tilleggsutstyr) velges ikke i driveren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert til å gjenkjenne tilleggsutstyret skuff 2.	Åpne egenskapene for PostScript-driveren og sett Valgfri skuff -elementet i Enhet -alternativet Installert .