

Brukerhåndbok for Dell™ 2335dn MFP

Klikk på koblingene på venstre side hvis du ønsker informasjon om funksjoner, tilleggsutstyr og bruk. Se [Finne informasjon](#) hvis du vil ha informasjon om annen dokumentasjon til skriveren.

Slik bestiller du nye tonerkassetter fra Dell:

1. Dobbelklikk på ikonet Dell 2335dn MFP Toner Reorder på skrivebordet.



ELLER

2. Gå til Dells webområde, eller bestill Dell-skriverrekvisita på telefon.

<http://www.dell.com/supplies>


Kontakte Dell


 **MERK:** Hvis du ikke har en aktiv Internett-tilkobling, kan du finne kontaktinformasjon på kvitteringen, pakkseddelen, fakturaen eller i Dells produktkatalog.


Dell tilbyr flere former for teknisk service og brukerstøtte på Internett og telefon. Tilgjengeligheten for disse tjenestene varierer fra land til land og mellom ulike produkter, og det er ikke sikkert at alle tjenestene er tilgjengelige for deg. Slik kan du kontakte Dell for spørsmål om salg, teknisk støtte eller kundeservice:

1. Gå til www.support.dell.com.
 2. Velg riktig land eller region på rullegardinmenyen Choose A Country/Region nederst på siden.
 3. Klikk på Kontakt oss.
 4. Klikk på koblingen for den tjenesten eller støtten du trenger.
 5. Kontakt Dell på den måten som passer best for deg.
-

Merk, Merknad og Forsiktig

 **MERK:** Avsnitt merket MERK viser viktig informasjon som gjør at du kan dra bedre nytte av skriveren.

 **MERKNAD:** Avsnitt merket MERKNAD indikerer mulig skade på maskinvaren eller tap av data, og forklarer hvordan du kan unngå dette problemet.

 **FORSIKTIG:** FORSIKTIG angir mulighet for materielle skader, personskader eller død.

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.

© 2008-2010 Dell Inc. Med enerett.

Gjengivelse uten skriftlig tillatelse fra Dell Inc. er forbudt.







Varemerker som er brukt i denne teksten: *Dell* og *DELL*-logoen 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 varenavn kan brukes i dette dokumentet for å henvise til eierne av rettighetene til merke- og produktnavn eller produktene deres. Dell Inc. fraskriver seg enhver form for eierinteresser for varemerker og varenavn som tilhører andre.

Finne informasjon

Hva ser du etter?	Her finner du det
<ul style="list-style-type: none">• Drivere til skriveren• Brukerhåndboken	<p><i>CDen med drivere og verktøy</i></p>  <p>Du kan bruke <i>CDen med drivere og verktøy</i> til å installere, avinstallere eller installere drivere og verktøy, eller åpne brukerveiledningen. Hvis du vil ha mer informasjon, se Oversikt over programvaren .</p> <p>Det kan finnes Readme-filer på <i>CDen med drivere og verktøy</i> med opplysninger om de tekniske endringene på skriveren eller avansert teknisk referansemateriale for erfare eller teknikere.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Informasjon om bruk av skriveren	<p>Brukerveiledningen</p>  <p> FORSIKTIG: Før du installerer og bruker skriveren, må du lese og følge sikkerhetsinstruksjonene i heftet Produktinformasjon.</p> <p> MERK: Det er ikke sikkert at det følger med en brukerveiledning.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Informasjon om installering av skriveren	<p>Oppsettdiagrammet</p> 
<ul style="list-style-type: none">• Sikkerhetsinformasjon• Garantiinformasjon• Spesielle bestemmelser	<p>Heftet Produktinformasjon</p> 
Service nummer	Service nummer



Identifiser skriveren hvis du bruker support.dell.com eller kontakter kundestøtte.

Angi servicenummeret når du ringer til teknisk støtte. Servicenummeret gjelder ikke

- De nyeste driverne til skriveren
- Svar på spørsmål om teknisk service og støtte
- Dokumentasjon til skriveren

Dells webområde for brukerstøtte: support.dell.com

Dells webområde for brukerstøtte inneholder en rekke verktøy, blant annet disse:

- Løsninger: Tips og råd om feilsøking, artikler fra teknikere og onlinekurs.
- Oppgradering: Oppgraderingsinformasjon om komponenter, for eksempel minne.
- Kundestøtte: Kontaktinformasjon, ordrestatus, informasjon om garantiordninger og reparasjon.
- Nedlastinger: Drivere.
- Referanse: Skriverdokumentasjon og produktspesifikasjoner.

Gå til Dells brukerstøtte på support.dell.com . Velg land eller region på velkomstsiden de nødvendige opplysningene slik at du kan få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon

Pakke ut skriveren

1. Velg hvor skriveren skal plasseres.



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

- 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 tilstrekkelig ventilasjon.
- Plasser skriveren i egnede omgivelser:
 - På et fast, plant underlag.
 - Med god avstand til direkte luftstrømmer fra klimaanlegg, varmeapparater eller ventilatorer.
 - Beskyttet mot sollys, høy fuktighet eller store temperatursvingninger.
 - På et rent, tørt og støvfritt sted.
 - Velg et plant, stabilt underlag med tilstrekkelig plass for luftsirkulasjon rundt maskinen. Se Installere maskinvaren .
 - Ikke plasser maskinen for nær kanten på pulten eller bordet.



MERK: La skriveren stå i esken til du er klar til å installere den.

2. I tillegg til Dell 2335dn MFP må du kontrollere at delene nedenfor ligger i esken. Kontakt Dell *hvis noen av delene mangler*:

	
Tonerkassett	Strømledning ^a
	
CD med drivere og verktøy ^b	Bruerveiledningen ^c



Telefonledning^a



Oppsettdiagram




Terminator^d



Hftet Produktinformasjon

- a. Utseendet på strømledningen og telefonledningen kan variere, avhengig av nasjonale spesifikasjoner.
- b. *CDen med drivere og verktøy* inneholder Dell-skriverdrivere, skannerdrivere, Printer Settings Utility, SetIP, Macintosh-driver, Linux-driver, Dell™ Toner Management System, Dell ScanCenter, PaperPort® og en brukerhåndbok i HTML-format.
- c. Det er ikke sikkert at det følger med en brukerveiledning.
- d. Denne delen leveres bare i enkelte land.

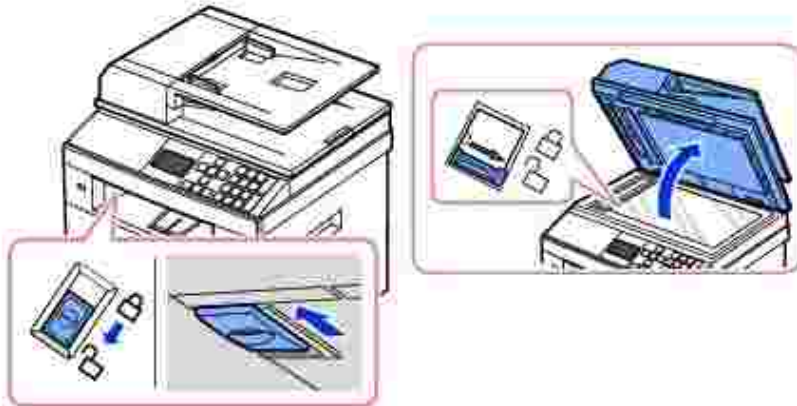
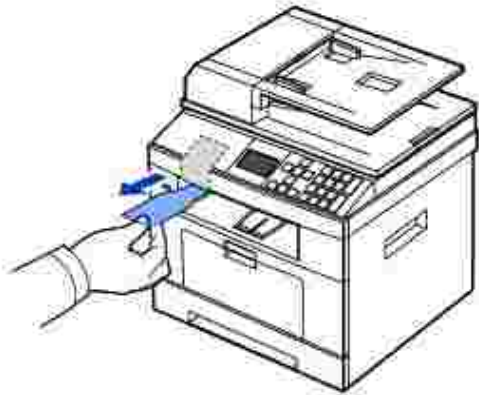
 **MERK:** Bruk den telefonledningen som ble levert sammen med skriveren. *Hvis du bruker en annen ledning*, må du bruke en ledning av typen AWG #26 eller lavere, med en maksimal lengde på 250 cm.



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

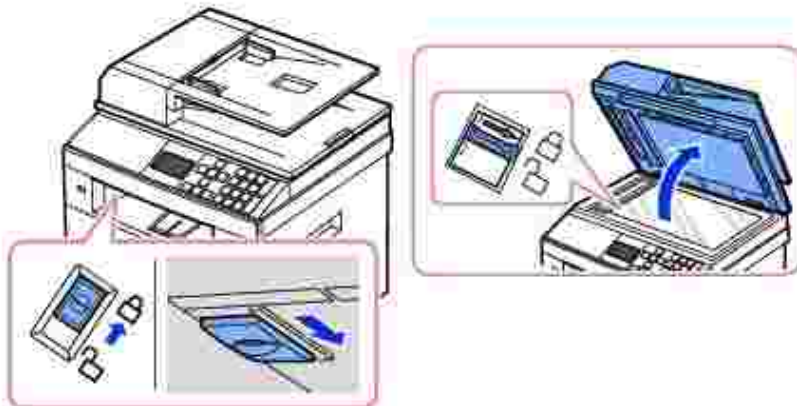
3. Ta vare på esken og pakkematerialet i tilfelle du må pakke ned skriveren igjen.
4. Fjern pakketafen foran, bak og på sidene av skriveren.



5. Fjern etiketten helt fra skannemodulen ved å trekke forsiktig i den. Skannerens låsebryter går automatisk til ulåst posisjon når etiketten trekkes ut.



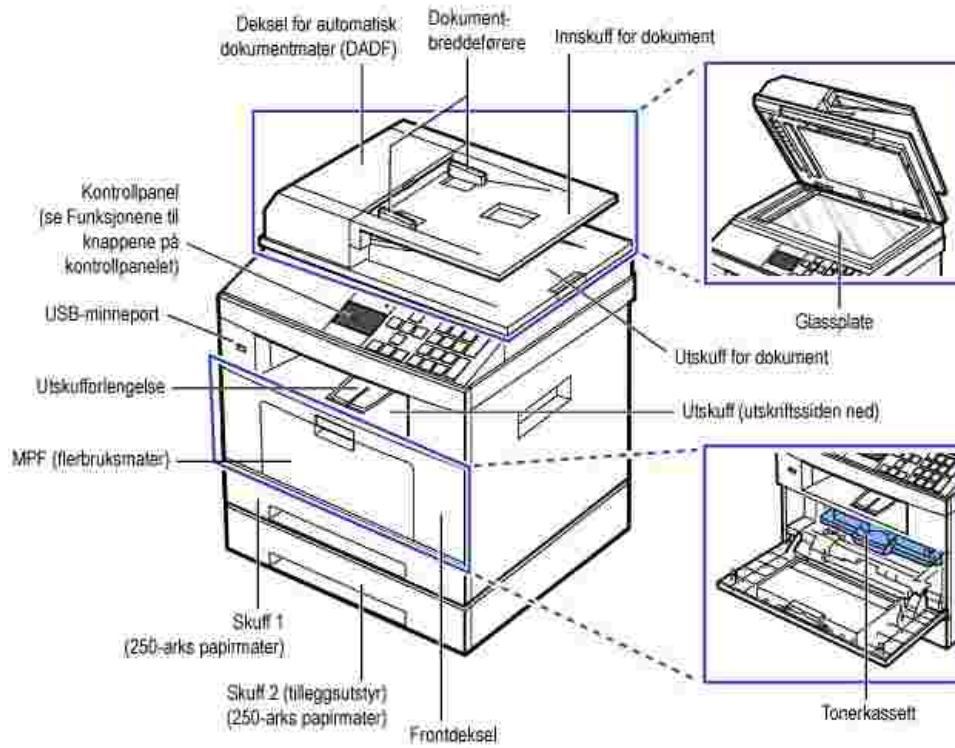
-  **MERK:** Kontroller at skanneren er låst opp ved å åpne skannerdekslet og se etter om den blå låsen er i ulåst (🔓) posisjon. *Hvis låsehaken ikke står i åpen stilling*, tar du tak i den under kontrollpanelet og trekker den fremover. Hvis skannerbryteren er låst, kan du ikke bruke skanne- og kopieringsfunksjonene.
-  **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 kopieringsfunksjonene.



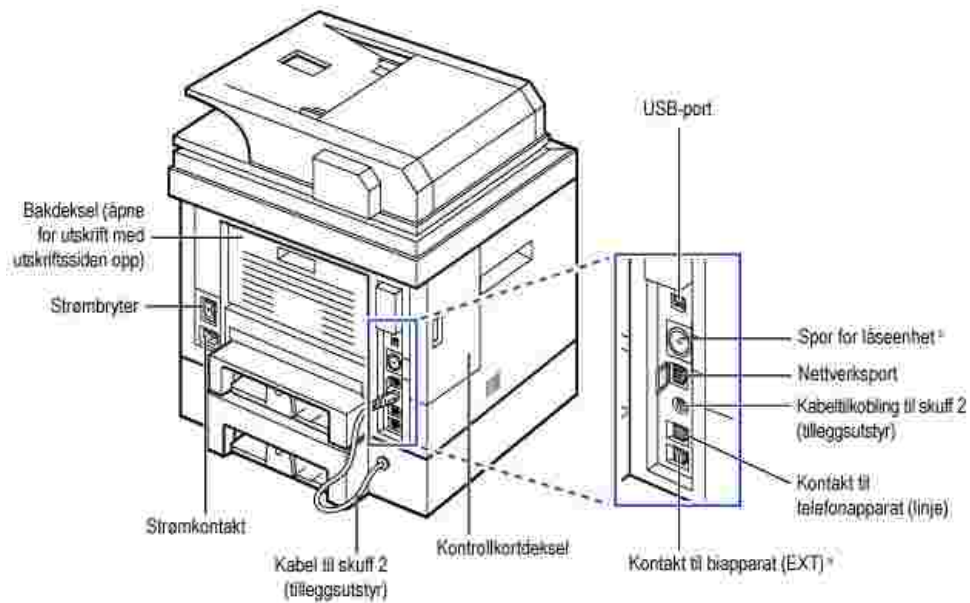
Om skriveren

Nedenfor vises hovedkomponentene i skriveren. Illustrasjonene nedenfor viser Dell 2335dn MFP med skuff 2 (tilleggsutstyr):

Sett forfra

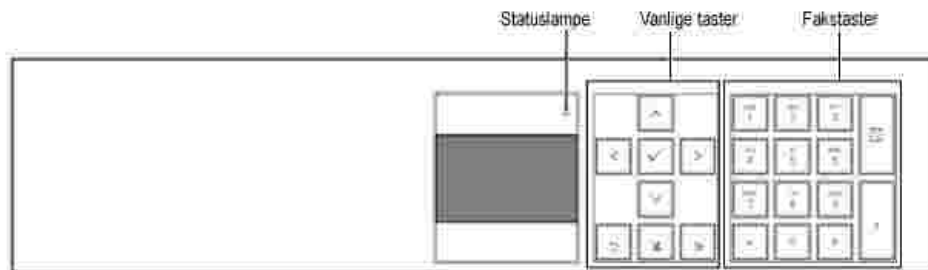


Sett bakfra








- * Hvis telekommunikasjon er serert i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut pluggen fra telefonkontakten og sette inn den medfølgende terminatorpluggen. Se Kopie til kabler og ledninger for mer informasjon.
- * Du kan kjøpe en lås som hindrer tilgang til kontrollkortdekslet.




Funksjonene til knappene på kontrollpanelet



Vanlige taster

Trykk på:	For å gjøre følgende:
	Bla gjennom tilgjengelige alternativer.
	Bekreft valget som vises i vinduet på kontrollpanelet.
	Gå tilbake til øvre meny.
	Stoppe en handling eller gå tilbake til hovedmenyen.
	Starte en jobb.

Fakstaster

Trykk på:	For å gjøre følgende:
	Angi tall eller alfanumeriske tegn.
	Lagre faksnumre som brukes ofte, i minnet, eller søke etter lagrede faksnumre eller e-postadresser. Kan også brukes til å skrive ut en telefonliste.
	Sette inn en pause i et faksnummer i redigeringsmodus.

Forklaring av statuslampene

Hvis det oppstår et problem, viser statuslampene tilstanden til maskinen med ulike farger.

Status	Beskrivelse	
Av	<ul style="list-style-type: none"> Maskinen er koblet fra. Maskinen er i strømsparingsmodus. Når data mottas, eller når du trykker på en knapp, aktiveres maskinen automatisk. 	
Grønn	Blinker	Maskinen varmer opp eller er klar til å motta data.
	På	Maskinen er tilkoblet og kan brukes.
Oransje	Blinker	<ul style="list-style-type: none"> Det har oppstått en mindre feil, og maskinen venter på at feilen skal rettes. Se meldingen på displayet. Når problemet er løst, fortsetter maskinen. Det er lite toner igjen. Bestill en ny tonerkassett. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren. Tonerkassetten er helt oppbrukt. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Det har oppstått papirstopp. Det er ikke papir i skuffen. Legg papir i skuffen. Maskinen har stanset på grunn av en større feil. Se meldingen på displayet.

Interne skrifttyper

Laserskriveren Dell 2335dn MFP støtter PCL- og PS-skrifttyper.

Følg disse trinnene for å vise listen over PCL- og PS-skrifttyper:


Skrive ut listen over PCL-skrifttyper

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Reports , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke PCL Font List , og trykk på OK (✓).
4. Listen over PCL-skrifttyper skrives ut.

Skrive ut listen over PS3-skrifttyper

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Reports , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke PS Font List , og trykk på OK (✓).

4. Listen over PS-skrifttyper skrives ut.

 **MERK:** Du kan legge til flere PCL- og PS-skrifttyper ved å bruke Printer Settings Utility. Se Printer Settings Utility .

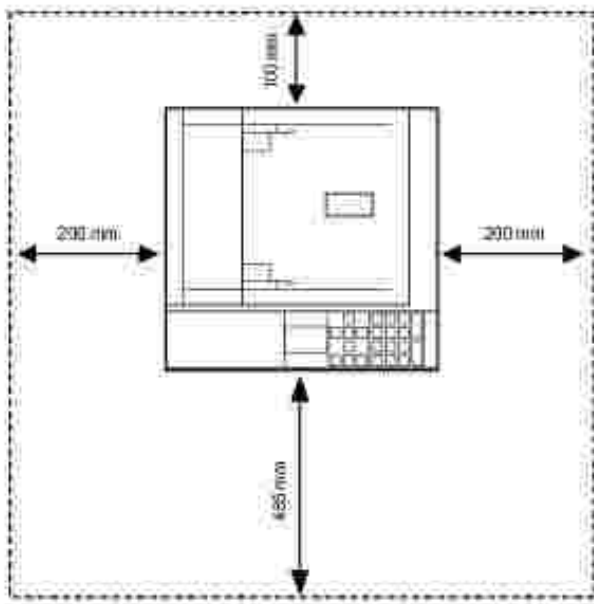
Installere maskinvaren

I denne delen finner du trinnvise instruksjoner for hvordan du setter opp maskinvaren som er beskrevet i installeringsoversikten. Du må lese installeringsoversikten og utføre trinnene nedenfor.

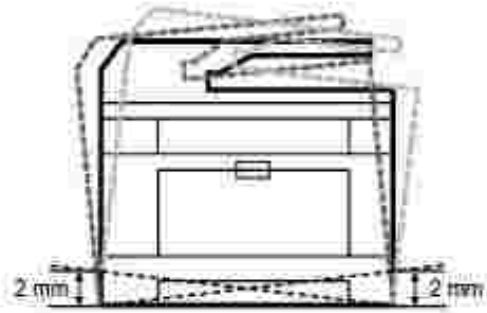
1. Velg et egnet sted for plassering av maskinen.

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


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



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




2. Pakk ut maskinen, og kontroller alle delene som følger med.
3. Fjern tapen mens du holder maskinen godt fast.
4. Sett inn tonerkassetten.
5. Legg i papir. Se Legge i papir .
6. Kontroller at alle kablene er koblet til skriveren.
7. Slå på skriveren.

 **MERK:** Unngå å vippe skriveren eller holde den opp ned når den flyttes. Det kan føre til at skriveren blir tilsølt med toner på innsiden, noe som igjen kan føre til skade på skriveren eller dårlig utskriftskvalitet.

Sette inn tonerkassetten

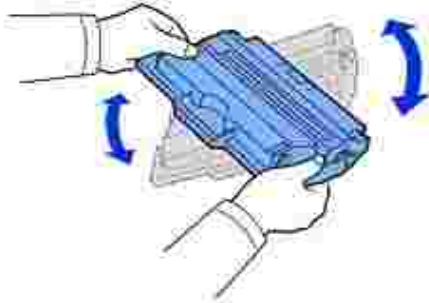
1. Åpne frontdekselet.




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

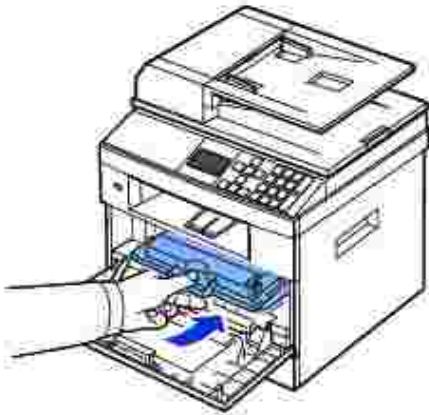
 **FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

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

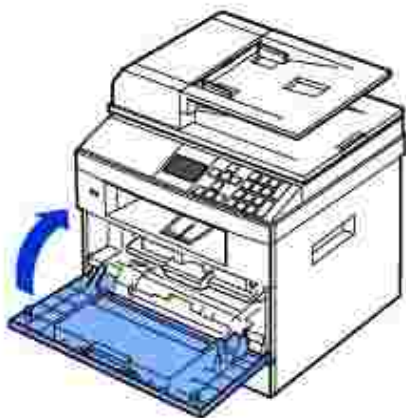


 **MERK:** Hvis toneren kommer i kontakt med klesplagg, må du tørke av toneren med en tørr klut og vaske plagget i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

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.

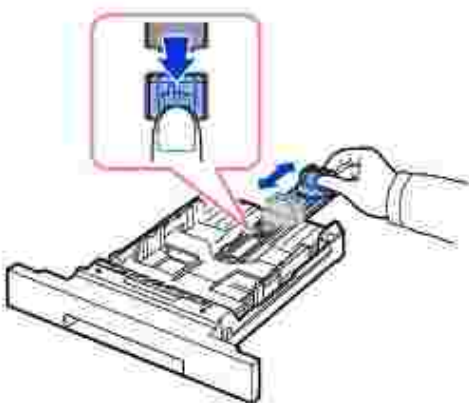
 **MERK:** Angi papirtype og -størrelse når papiret er lagt i papirskuffen. Se Angi papirtype og Angi papirstørrelse for beskrivelser av papir som brukes til kopiering og faksing. Se Kategorien Paper for informasjon om papir som brukes for PC-utskrift.

Legg i papiret.

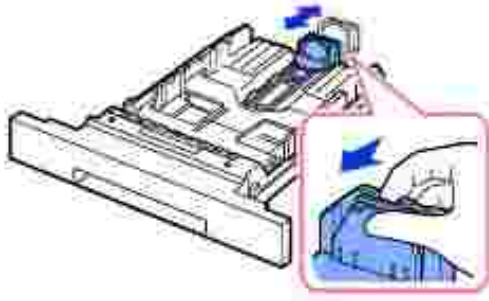
1. Trekk papirskuffen helt ut av skriveren.



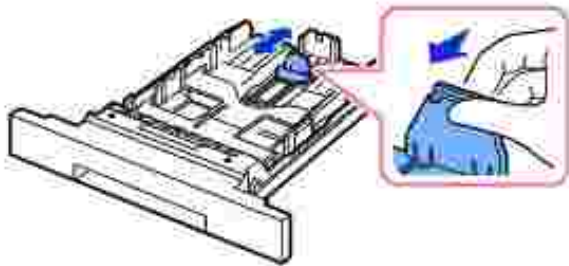
2. Hvis du legger i papir som er lenger enn standard størrelse (A4 eller Letter), for eksempel Legal-papir, må du trykke inn og løsne papirløserlåsen. Trekk deretter papirlengdeføreren helt ut for å utvide papirskuffen til full lengde.



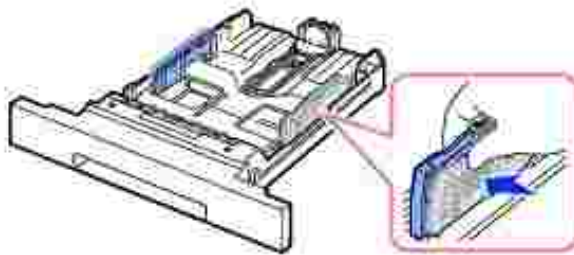
3. Før frem papirlengdeføreren til den så vidt berører enden av papirbunnen.



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



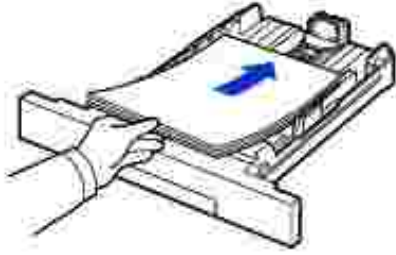
4. Klem sammen papirbreddeføreren, og skyv den mot papirbunken til den berører siden på papirbunken.



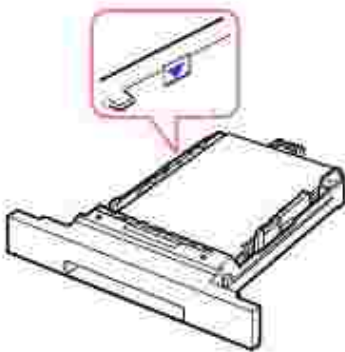
5. Løsne arkene fra hverandre ved å bøye dem frem og tilbake, og luft dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmediene. Bruk en plan overflate til å rette til kantene.





6. Legg papirbunken i papirskuffen med utskriftssiden ned.



7. 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.

 **MERK:** Feil justering av papirførerne kan føre til papirstopp.



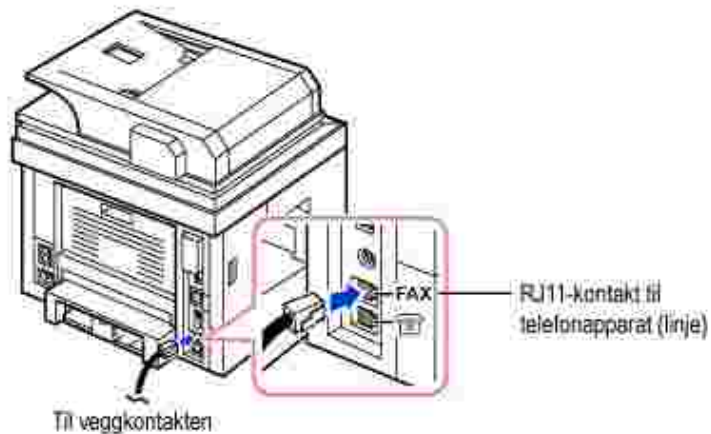
8. Skyv papirskuffen tilbake i skriveren.



9. Angi papirtype og -størrelse. Se Angi papirtype og Angi papirstørrelse for mer informasjon.

Koble til kabler og ledninger

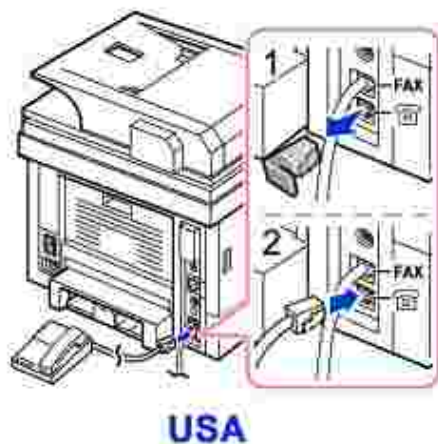
Koble til telefonlinjen



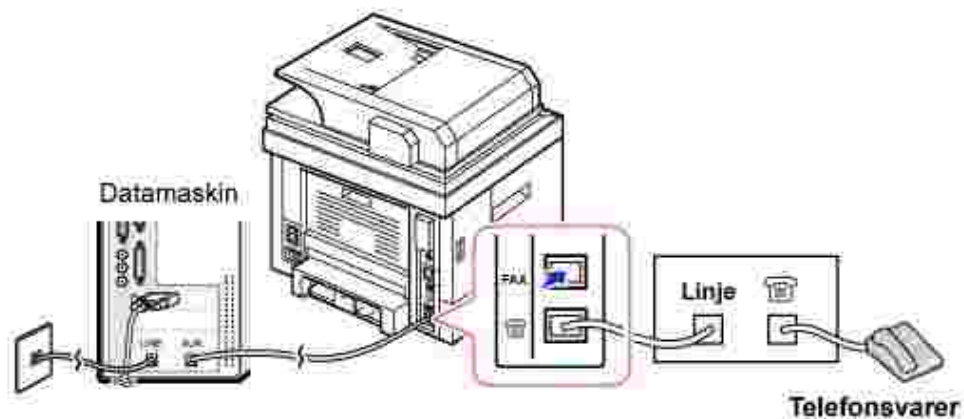
1. Koble den ene enden av en telefonledning til RJ11-telefonlinjekontakten (FAX) og den andre til et telefonuttak.

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

2. Alternativt oppsett med faks koblet til en veggkontakt og et biapparat eller en telefonsvarer.

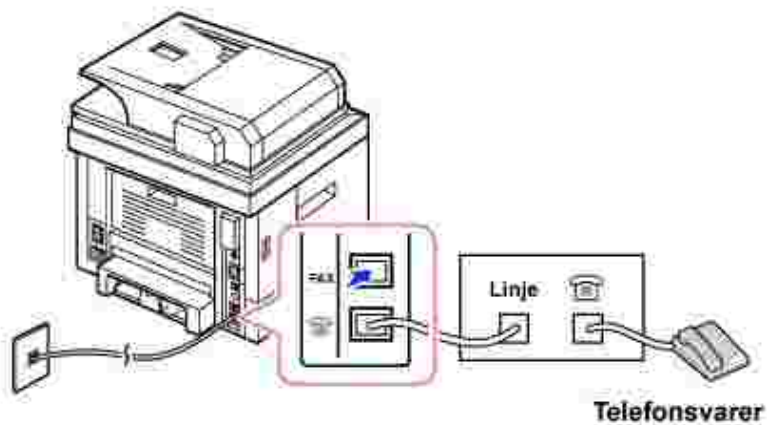


Koble til en faks ved å bruke en telefonsvarer.



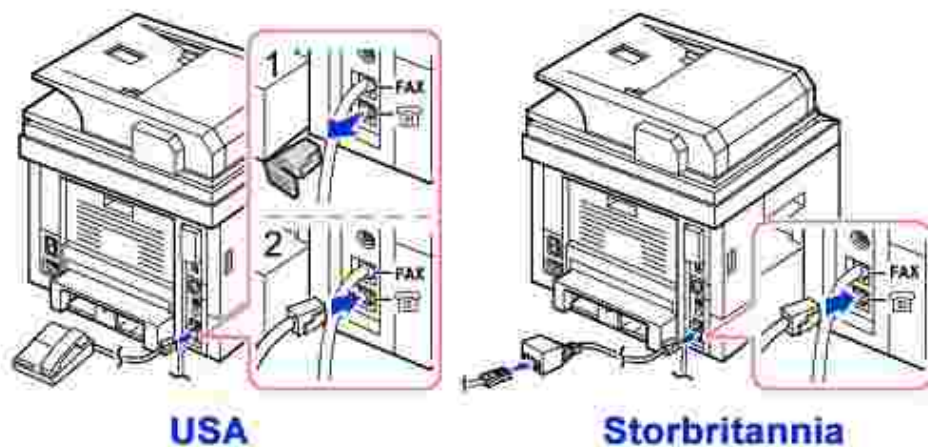
MERK: Sett antall ring før skriveren skal svare til et siffer som er høyere enn innstillingen for Ring To Answer for telefonsvareren.


Koble til en faks ved å bruke et datamaskinmodem.



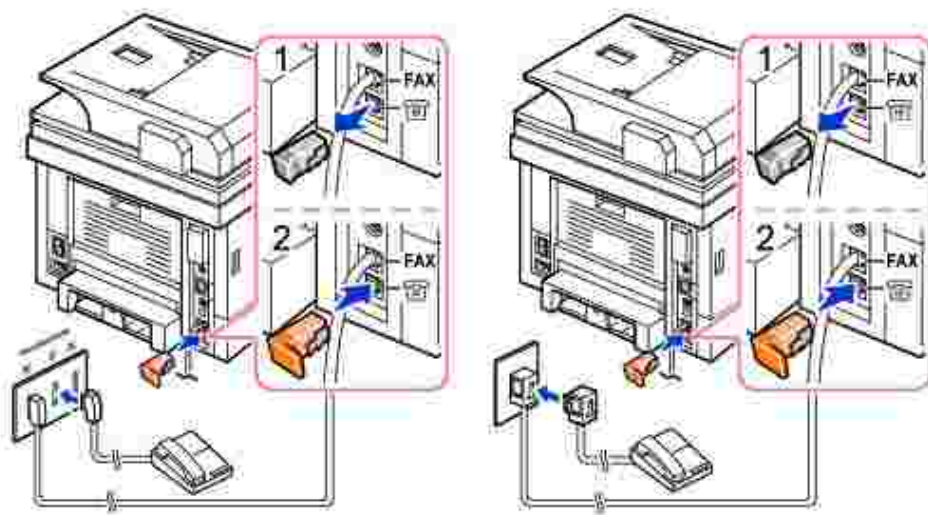
MERK: Sett antall ring før skriveren skal svare til et siffer som er høyere enn innstillingen for Ring To Answer for telefonsvareren.

MERK: Du finner mer informasjon i Bruke en telefonsvarer eller Bruke et datamaskinmodem .



 **MERK:** Telefonadapter leveres ikke med enheten i Storbritannia. Adapter må kjøpes separat. Enheten leveres med en terminatorplugg.


Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut pluggen fra telefonkontakten (EXT) (📞) og sette inn den medfølgende terminatorpluggen.




Koble til skriverkabelen

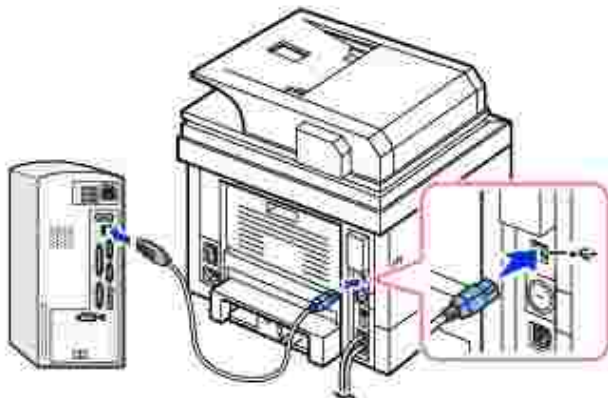
Koble til skriveren lokalt

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med en USB-kabel. *Hvis skriveren er koblet til et nettverk og ikke direkte til datamaskinen, hopper du over dette trinnet og går videre 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.

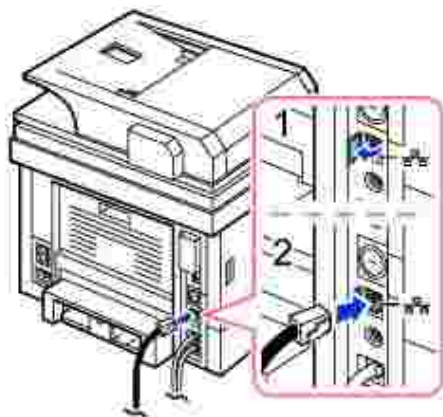
1. Kontroller at skriveren, datamaskinen og alle andre tilkoblede enheter er slått av og koblet fra strømnettet.
2. Koble USB-kabelen til USB-porten på skriveren.




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 skriveren, datamaskinen og alle andre tilkoblede enheter er slått av og 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 nettverksparameterne konfigureres på kontrollpanelet. Se Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk .

Slå på skriveren

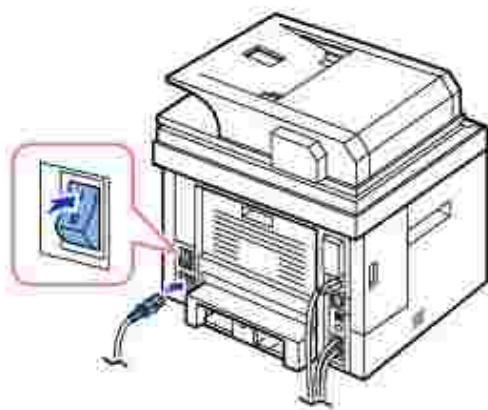
 **FORSIKTIG:** Sikringsområdet i den bakre, indre delen av skriveren blir svært varmt når skriveren er slått på.


 **FORSIKTIG:** Vær forsiktig så du ikke brenner deg på dette området.

 **FORSIKTIG:** Skriveren må ikke demonteres med strømmen på. I så fall 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. Warming Up Please Wait vises på displayet. Det betyr at skriveren er slått på.



 **MERK:** Når du slår på skriveren for første gang, må du angi språk, dato, klokkeslett, land og faksoppsett. Disse innstillingene må kanskje også angis etter oppgradering av fastvaren eller tilbakestilling av skriveren til standardinnstillingene.

Faksoppsett

1. Angi språket. Se Endre språk .
2. Velg land. Se Velge land .
3. Angi dato og klokkeslett. Se Angi klokkeslett og dato .
4. Når Fax Setup vises, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge Yes eller No .

Hvis du velger No , gjenoppretter skriveren standardinnstillingene for faks.

Hvis du velger Yes :


- a. Skriveren skriver ut en rapport som du kan bruke som hjelp til å konfigurere faksen.
 - b. Angi skriver-IDen. Se Angi skriver-ID .
 - c. Velg mottaksmodus og innstilling for antall ring før svar. Se Konfigurere fakssystemet .
 - d. Test fakslinjen. Se Teste fakslinjetilkoblingen .
5. Skriveren går tilbake til standbymodus.

Dell 2335dn MFP – menyfunksjoner




1 . Scan		2. Copy		3. Fax	
Email		# of Copies		Enter Number:	Redial
USB Key		Zoom		Broadcast Fax	Phone Book
Fax Server		Contrast		Priority Fax	Send Quality
PC Application		Original Size		Phone Book Search	Contrast
Scan Defaults		Original Type		Delay Fax to:	Scan Duplex
		Select Tray		Add Pages	Pending Fax
		Layout		Cancel Job	Fax Defaults
		Duplex		On Hook Dial	Fax Line Test
		Copy Defaults			
4 . Setup				5 . USB	
Paper Setup		Email Setup		Scan Defaults	Print From
Tray Behaviour		Network Setup		Copy Defaults	Scan To
Directory		Machine Setup		Fax Defaults	
Reports		Maintenance		Job Management	
Fax Setup		Restore Options			

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke ønsket menyvalg, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke ønsket menyvalg, og trykk på OK (✓).
3. Bruk pilknappene (◀, ▶, ▲ og ▼) til å bla til ønsket innstilling. Trykk på OK (✓) for å velge innstillingen som vises.




Skrive ut skriverinnstillingene og innstillingene for kontrollpanelmenyene

 **MERK:** Dette er nyttig for å gjøre det enklere for brukerne å navigere gjennom menyene og endre standardinnstillingene.

Skrive ut skriverinnstillingene




1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Reports , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Printer Setting , og trykk på OK ().
4. Siden som viser skriverinnstillingene, skrives ut.

Skrive ut innstillingene for kontrollpanelmenyene

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Reports , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Op-panel Menu Tree , og trykk på OK ().
4. Siden som viser kontrollpanelmenyene, skrives ut.


Endre språk

Følg disse trinnene for å endre språket som vises i displayet på kontrollpanelet:

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Machine Setup , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Language , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise det språket du ønsker.














Tilgjengelige språk er engelsk, fransk, italiensk, nederlandsk og tysk.

5. Trykk på OK () for å lagre valget.

6. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.












Velge land

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

1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Oppsett , og trykk på OK ().
 2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Machine Setup , og trykk på OK ().
 3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Select Country , og trykk på OK ().
 4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å vise ønsket land, og trykk på OK ().
 5. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.
-



Strømsparingsmodus

Med strømsparingsmodus kan strømforbruket reduseres når skriveren ikke er i bruk. Du kan aktivere strømsparing ved å velge hvor lenge skriveren skal vente før den går over til redusert strømforbruk når en utskriftsjobb er fullført.

1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Oppsett , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Machine Setup , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Print Power Save , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å vise tidsinnstillingene.

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

Fabrikkinnstillingen er 30 minutter.




5. Trykk på OK () for å lagre valget.
 6. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.
-

Angi klokkeslett og dato

Klokkeslett og dato skrives ut på alle fakser.

 **MERK:** Det kan hende at du må angi klokkeslett og dato på nytt *hvis det oppstår et strømbrudd*.

Slik angir du klokkeslett og dato:

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Machine Setup , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Date & Time , og trykk på OK ().
4. Tast inn riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastaturet.

Måned = 01 ~ 12

Dag = 01 ~ 31

År = 2000 ~ 2099

Time = 01 ~ 12 (12-timers format)

00-23 (24-timers format)

Minutt = 00 ~ 59


Du kan også bruke pilknappene (▲ 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 på * eller #.

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

Du kan bytte til 24-timers format (01:00 PM vises som 13:00). Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke AM eller PM , og trykk på pilknappene (▲ eller ▼).

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

 **MERK:** Det høres et pip fra skriveren, og du kan ikke fortsette til neste trinn *hvis du angir et ugyldig tall*.

Angi sommertid

Du kan angi at skriveren automatisk skal veksle mellom sommertid og vintertid.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK (✓).
 2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Machine Setup , og trykk på OK (✓).
 3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Day Light Saving , og trykk på OK (✓).
 4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Manual , og trykk på OK (✓).
 5. Angi riktig dato for Start Date , og trykk på OK (✓).
 6. Angi riktig dato for End Date , og trykk på OK (✓).
 7. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Strømsparingsmodus for skannerlampen

Skannerlampen under skannerens glassplate slås automatisk av hvis den ikke brukes i løpet av en forhåndsinnstilt periode. På denne måten reduseres strømforbruket, og lampens levetid forlenges. Lampen slås på automatisk, og oppvarmingen starter når du trykker på en tast, åpner dekslet for den automatiske dokumentmateren eller legger et dokument i den automatiske dokumentmateren.

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

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Machine Setup , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Scan Power Save , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise tidsinnstillingene.

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

5. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
 6. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Angi alternativ for tidsavbrudd

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 kontrollpanelet.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Machine Setup , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Timeout , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise innstillingene for tidsavbrudd.

Tilgjengelige innstillinger er 15, 30, 60 eller 180 (sekunder).

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

5. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
 6. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Angi standardmodus

Maskinen er forhåndskonfigurert i Faks modus. Du kan endre denne standardmodus til Kopi modus eller Skann modus.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK (✓).
 2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Maskinoppsett , og trykk på OK (✓).
 3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Standardmodus , og trykk på OK (✓).
 4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise modusen du ønsker.
 5. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
 6. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Angi sparemodus

Tonersparemodus gjør at maskinen bruker mindre toner på hver side. Når denne modusen er aktivert, får tonerkassetten lengre levetid enn i normal modus, men utskriftskvaliteten blir redusert.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK (✓).
 2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Maskinoppsett , og trykk på OK (✓).
 3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Tonersparing , og trykk på OK (✓).
 4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å endre innstillingen til På (aktiver) eller Av (deaktiver).
Hvis du velger På , betyr det at skriveren bruker mindre toner enn ved normale utskrifter.
 5. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
 6. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Angi nivåer på varsel om lav toner

Du kan tilpasse nivået for å varsle om lav toner eller tom toner. Hvis mengden i den aktuelle toneren faller under innstillingen, viser enheten en advarsel på operatørpanelet.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Maskinoppsett , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Varsel tonerstatus , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Lite toner , og trykk på OK (✓).
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise Lite toner -nivået du ønsker.

De tilgjengelige nivåene er 20, 30, 40 og 50 (%).
6. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise Varsel på panel , og trykk på OK (✓).
7. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å endre innstillingen til På (aktiver) eller Av (deaktiver).
Hvis du velger Av , betyr det at skriveren ikke viser Lite toner -meldingen.
8. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise Nesten tom -nivået du ønsker.

De tilgjengelige nivåene er 5, 10 og 15 (%).

9. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å vise Varsel på panel , og trykk på OK (✓).
 10. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å endre innstillingen til På (aktiver) eller Av (deaktiver).
Hvis du velger Av , betyr det at skriveren ikke viser Nesten tom -meldingen.
 11. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-


Ignorere blanke sider


Når skriveren skriver ut data fra en datamaskin, oppdager den om siden er tom eller om den inneholder data. Du kan hoppe over blanke sider ved utskrift av dokumenter ved å følge disse trinnene:

1. Trykk på pilknappene (⬅ eller ➤) for å merke Oppsett , og trykk på OK (✓).
 2. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Maskinoppsett , og trykk på OK (✓).
 3. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Skriv ut tomme sider , og trykk på OK (✓).
 4. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å endre innstillingen til Ikke skriv ut .
 5. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
 6. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Konfigurere Job Management

1. Trykk på pilknappene (⬅ eller ➤) for å merke Oppsett , og trykk OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Job Management , og trykk OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å vise alternativet, og trykk OK (✓).
 - Stored Jobs : Skriverjobber som nå er lagret på harddisken. Når en bruker sender en konfidensiell jobb fra PCen til enheten, holder enheten på jobben til du frigir den ved å taste inn passordet ditt på enheten.
 - Job Expiration : Begrenser tiden en konfidensiell jobb forblir i skriveren før den slettes.
 - Clear Stored Job : Du kan slette jobber som er lagret på harddisken og i internminnet (RAM). Hvis du velger ALL , blir Secure Jobs og Stored Prints slettet.

4. Angi hvert alternativ du vil ha, og trykk deretter OK ().

5. Trykk Avbryt () for å gå tilbake til ventemodus.


Oversikt over programvaren

Når du har satt opp skriveren og koblet den til datamaskinen, må du installere driverne og verktøyene fra *CDen med drivere og verktøy*, som følger med skriveren. Hvis du har kjøpt en Dell™-datamaskin og -skriver samtidig, er drivere og verktøyene installert. Du trenger ikke å installere dem. *CDen med drivere og verktøy* inneholder følgende:

- PCL-driveren for Dell-skriveren: Gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Hvis du vil bruke skriveren i Windows, må du installere skriverdriver(e). Se Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem for mer informasjon.
- Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon: Brukes til å overvåke statusen for nettverksskriveren direkte fra datamaskinen.
- Printer Settings Utility: Brukes til å konfigurere fakstelefonboken og andre alternativer for skriveren fra datamaskinen.
- Dell Toner Management System: Viser status for skriveren og navnet på jobben når du sender en utskriftsjobb. Vinduet for Dell Toner Management System viser også hvor mye toner som er igjen. Du kan også bestille nye tonerkassetter fra dette vinduet.
- 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. PaperPorts utvidete søkefunksjon gir deg muligheten til å søke etter elementer med bestemte egenskaper.
- Dell ScanCenter: Dette programmet brukes til å skanne dokumenter raskt til en rekke programmer, for eksempel e-postprogrammer, bilderedigeringsprogrammer og tekstredigeringsprogrammer.
- Skannerdriver: TWAIN- eller WIA-drivere (Windows Image Acquisition) er tilgjengelige for skanning av dokumenter på skriveren.
- *Brukerhåndbok*: Dokumentasjon i HTML-format med detaljert informasjon om bruk av skriveren.
- SetIP: Brukes til å angi TCP/IP-adresser for skriveren.
- PS-driver: PPD-fil (PostScript Printer Description). Du kan bruke PostScript-driveren til å skrive ut dokumenter.
- Dell Skanningsbehandling: Brukes til å skanne et dokument på skriveren og lagre det på en datamaskin som er koblet til nettverket.
- PC Fax/Network-Fax: Brukes til å sende fakser fra datamaskinen.
- Linux-driver: Brukes til å skrive ut og skanne i et Linux-miljø.
- Macintosh-skriverdriver: Gjør det mulig å bruke skriveren med en Macintosh-datamaskin.
- Firmware Update Utility: Brukes til å oppdatere fastvaren i maskinen. Se Firmware Update Utility .
- Status Monitor: Med dette programmet kan du overvåke skriverstatusen, og du blir varslet hvis det oppstår feil under utskrift.
- LDAP: Brukes til å lagre e-postadresser på (LDAP-)serveren. Du kan angi LDAP-serverattributter i Embedded Web Service .




Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon

Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon , også kalt Embedded Web Service , brukes til å overvåke statusen for nettverksskriveren direkte fra datamaskinen. Du kan også vise og/eller endre innstillingene for skriverkonfigurasjonen, overvåke tonernivået og bestille nye tonerkassetter ved å klikke på koblingen til Dell i nettleseren.

 **MERK:** Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til et nettverk. Se Bruke Dell Toner Management System .

Du starter Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon ved å skrive inn IP-adressen til nettverksskriveren i nettleseren.

Hvis du ikke vet hva IP-adressen til skriveren er, kan du skrive ut en konfigurasjonsside for nettverket, der IP-adressen vises:

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Reports , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Network Settings . Trykk på OK () for å skrive ut konfigurasjonssiden for nettverket.

Hvis en IP-adresse ikke er tilordnet, må du tilordne en IP-adresse til skriveren. Se Konfigurere TCP/IP .




Skriverstatus

Få direkte tilbakemelding om status for skriverrekvisita. Når tonernivået blir lavt, klikker du på koblingen på det første skjermbildet for å bestille flere tonerkassetter.

Skriverinnstillinger

Endre skriverinnstillingene, vise status for skriverinnstillingene og oppdatere fastvaren for utskriftsserveren.

 **MERK:** Configuration Menu brukes til å blokkere brukerendringer av kontrollpanelinnstillinger uten riktig passord.

Tilgjengelige alternativer for administrator

Administrator kan aktivere eller deaktivere tjenester og I/O-porter som følgende valg:

- KOPI-tjeneste
- FAKS-tjeneste
- SKANNE-tjeneste
- USB-port
- USB-vert
- Ethernet
- Trådløs radio

Innstillinger for utskriftsserver

Bruk menyen for innstillinger for utskriftsserveren til å konfigurere følgende elementer:

- Grunnleggende informasjon om administratoren
- TCP/IP
- SNMP-feller
- SNMP-gruppe
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP
- EtherTalk
- Telnet

Faksinnstillinger

Konfigurer faksinnstillinger, for eksempel faksforside, mottaksmodus, telefonbok og faksserverinnstillinger.

Faksserverinnstillinger må angis for å kunne sende fakser ved å bruke en faksserver.

Kontakt faksserveradministratoren for mer informasjon.

Tilgjengelige alternativer for faksserver

Alternativ		Beskrivelse
Menyen Fax Server	Fax Server	Når du velger Enable , kan du angi faksserverinnstillinger.
	Default Scan Resolution	Velg standard skanningsoppløsning.
	Default Attachment Type	Velg filformat for vedlegg.
	Default [From:] Address	Angi din e-postadresse.
	Default [To:] Address	Angi mottakerens e-postadresse.
	Customization Field	Du kan tilpasse feltene From , To og Subject .
	Prefix	Angi tegn som skal brukes som prefiks.
	Suffix	Angi tegn som skal brukes som suffiks.

E-postinnstillinger

Motta en e-postmelding når skriveren trenger rekvisita eller inngrep. Skriv inn navnet ditt eller hovedbrukerens navn i e-postlistefeltet for å motta en varsling.

Med menyen for e-postinnstillinger kan følgende funksjoner programmeres:

- SMTP-serveroppsett
- SMTP-klientoppsett
- Oppsett av e-postvarsling
- LDAP-serveroppsett

Tabellen nedenfor inneholder nyttig informasjon når du skal konfigurere e-postinnstillinger.

Tilgjengelige alternativer for e-postvarsling

Alternativ		Beskrivelse
Email Alert Setup	IP Address or Host Name	Angir IP-adresse eller vertsnavn.

	Primary SMTP Gateway	Angi primær SMTP-gateway.
	SMTP Port Number	Angi SMTP-portnummeret. Dette må være 25 eller mellom 5000 og 65535.
	Enable Primary SMTP Auth	Angi godkjenningstype for utgående e-post.
	Primary SMTP Account Name	Angi SMTP-påloggingsbruker. Feltet kan inneholde opptil 63 alfanumeriske tegn, punktum, bindestrek, understrekingstegn og krøllalfa (@). Hvis du angir flere adresser, må de skilles med komma.
	Primary SMTP Account Password	Angi passordet for SMTP-kontoen. Bruk opptil 31 alfanumeriske tegn.
	Primary From	Avsenderens e-postadresse slik den er registrert på primærserveren.
	SMTP Timeout	Angi tidsutkoblingsperioden, fra 30 til 120 sekunder.
	Reply Address	Definer e-postadressen som skal brukes for svar-e-post.
Setup POP3 before SMTP	POP3 Server and Port ^a	Angi POP3-serveradressen i IP-adresseformatet "aaa.bbb.ccc.ddd" eller som et DNS-vertsnavn på opptil 63 tegn. Angi også POP3-serverportnummeret med opptil 15 tegn.
	POP3 User Name ^a	Angi brukernavnet for POP3-kontoen. Feltet kan inneholde opptil 63 alfanumeriske tegn, punktum, bindestrek, understrekingstegn og krøllalfa (@). Hvis du angir flere adresser, må de skilles med komma.
	POP3 User Password ^a	Angi passordet for POP3-kontoen. Bruk opptil 31 alfanumeriske tegn.
Email Alert Setup	1 Email List	Angi gyldige e-postadresser for e-postvarslingsfunksjonen. Opptil 255 alfanumeriske tegn kan brukes.
	2 Email List	Angi gyldige e-postadresser for e-postvarslingsfunksjonen. Opptil 255 alfanumeriske tegn kan brukes.
	Select Alerts for List 1	<ul style="list-style-type: none"> Supply Alert : Merk dette alternativet for å motta varsler om forbruksvarer. Paper Handling Alert : Merk dette alternativet for å motta varsler om papirhåndtering.
	Select Alerts for List 2	<ul style="list-style-type: none"> Supply Alert : Merk dette alternativet for å motta varsler om forbruksvarer. Paper Handling Alert : Merk dette alternativet for å motta varsler om papirhåndtering.


- a. Tilgjengelig når SMTP requires POP3 Before SMTP Authentication er valgt.

Tilgjengelige alternativer for LDAP-server

Alternativ		Beskrivelse
LDAP Server Setup	LDAP Server and Port	Angi LDAP-serveradressen i IP-adresseformatet "aaa.bbb.ccc.ddd" eller som et DNS-vertsnavn på opptil 63 tegn. Angi også LDAP-serverportnummeret med opptil 15 tegn.
	Search Root Directory	Angi det øverste søkenivået i LDAP-katalogtreet.
	Authentication method	Angi godkjenningemetode for utgående LDAP-server.
	Append Root to Base DN	Merk dette alternativet for å legge til Base DN på slutten av brukernavnet.
	Login Name	Angi brukernavnet for LDAP-kontoen. Feltet kan inneholde opptil 63 alfanumeriske tegn, punktum, bindestrek, understrekingstegn og krøllalfa (@). Hvis du angir flere adresser, må de skilles med komma.
	Password	Angi passordet for LDAP-kontoen. Bruk opptil 31 alfanumeriske tegn.
	Maximum Number of Search Results	"0" betyr at antall søkeresultater fra LDAP-søk er ubegrenset. Det bør være mellom 5 og 100 oppføringer.
	Search Timeout	Angi tidsutkoblingsperioden, fra 5 til 100 sekunder.
	LDAP Referral	Merk dette alternativet ved behov.
	Search Name Order	<ul style="list-style-type: none">• Velg Common Name hvis bruker-IDer er i formatet "cn=<brukernavn>".• Velg Email Address hvis bruker-IDer er i formatet "mail=<brukernavn>".• Hvis ikke, velger du Surname Given Name .

Kopiere skriverinnstillinger

Skriverens innstillinger kan kopieres til en eller flere andre skrivere i nettverket ved å angi skriverens 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.


Angi passord


Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon (Embedded Web Service) kan låses ved å definere et passord. Når noen av brukerinnstillingene skal endres med dette verktøyet, blir du bedt om å angi brukernavn og passord.

Låsing av kontrollpanelet

Funksjonen for låsing av kontrollpanelet aktiveres ved å bruke Embedded Web Service . Kontrollpanelet kan låses, slik at brukerne ikke kan endre innstillingene uten å måtte angi et passord.

 **MERK:** Du må være nettverksadministrator for å bruke denne funksjonen.

 **MERK:** Standard brukernavn er admin, og standard passord er tomt (ingenting).

 **MERK:** Hvis du glemmer passordet, må du kontakte service.


Trådløs tilkobling

Se i referansehåndboken for trådløs tilkobling for mer informasjon.

 **MERK:** Menyene Wireless vises bare hvis det er installert et trådløst nettverkskort i maskinen.


Elektronisk hjelp

Klikk på Help for å gå til Dell s webområde for feilsøking for skrivere.

 **MERK:** Hvis du vil vite mer om hovedsiden for maskinen, siden for visning av lagrede bilder eller siden for vedlikehold og feilsøking, klikker du på koblingen Help oppe til høyre i skjermbildet.

Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem

Før du starter, må du kontrollere at systemet oppfylle kravene som er beskrevet i emnet Minimumskrav .

 **MERK:** For Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista® , Windows 7 og Windows Server 2008 R2 bør Dell-programvaren installeres av systemadministratoren.

Operativsystemer som støttes

- Windows 2000 Professional eller Advanced Server

- Windows XP Home Edition eller Professional
- Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7


Minimumskrav

- Diskplass: Windows 2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: 1 GB
Windows 7: 16 GB
Windows Server 2008 R2 : 10 GB
- Minne: Windows 2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista/Server 2008: 512 MB
Windows 7: 1 GB
Windows Server 2008 R2 : 512 MB(2048 MB)
- Pro세서: Windows 2000: Pentium II 400 MHz eller raskere
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz eller raskere
Windows 7: Pentium IV 1 GHz 32- eller 64-biters eller raskere prosessor
Windows Server 2008 R2 : Pentium IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) prosessor (2 GHz eller raskere)
- Nødvendig programvare: Internet Explorer 5.0 eller nyere


Installere Dell-programvaren for lokal utskrift

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med en USB-kabel. *Hvis skriveren er koblet til nettverket*, hopper du over dette trinnet og går videre til Installere Dell-programvaren 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. Avbryt veiviseren og bruk *CDen med drivere og verktøy* til å installere Dell-programvaren.

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på. Lukk alle programmer på datamaskinen før du starter installeringen.

 **MERK:** Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen når du installerer programvare fra *CDen med drivere og verktøy*, vises skjermbildet Finner ingen skriver . Følg instruksjonene på skjermen for å installere programvaren.

2. Sett inn *CDen med drivere og verktøy*.

 **MERK:** Windows Vista/7/Server 2008 R2: Klikk på Fortsett når skjermbildet Brukerkontroll vises.

 **MERK:** Hvis du har deaktivert automatisk oppstart, må du åpne setup.exe på CDen.



3. Ved behov kan du velge et annet språk ved å klikke på Language på hovedskjermbildet.

4. Velg Personal Installation .

5. Velg Typical Installation for å installere programvaren og brukerhåndboken.



Hvis du velger Custom Installation , må du velge komponentene som skal installeres. Du kan også endre målmappe. Klikk på Next .

 **MERK:** Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen, vises dette vinduet:



6. Når installeringen er ferdig, kan du skrive ut en testside. Klikk på Finish for å fullføre installeringen og lukke veiviseren. Du er nå klar til å skrive ut.

Nettverksinstallering

Tilordne en IP-adresse

Før du bruker skriveren i nettverket, må du angi en IP-adresse, nettverksmaske og gateway for skriveren. Hvis du vil at IP-adressen skal tilordnes automatisk av DHCP eller BOOTP, må det finnes en DHCP- eller BOOTP-server i nettverket.

Hvis nettverket bruker DHCP/BOOTP, tilordnes en IP-adresse automatisk når nettverkskabelen kobles til skriveren. Hvis det ikke brukes DHCP eller BOOTP, vil skriveren automatisk få IP-adressen 192.0.0.192 eller den lokale koblingsadressen 169.254.xxx.xxx.

Hvis du vil angi IP-adressen manuelt, kan du bruke den medfølgende *CDen med drivere og verktøy*. 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.
2. Sett inn *CDen med drivere og verktøy*.

 **MERK:** Windows Vista/7/Server 2008 R2: Klikk på Fortsett når skjermbildet Brukerkontroll vises.

 **MERK:** Hvis du har deaktivert automatisk oppstart, må du åpne setup.exe på CDen.



3. Ved behov kan du velge et annet språk ved å klikke på Language på hovedskjermbildet.
4. Velg Set IP Address . Det vises en liste over skrivere som er tilgjengelige i nettverket.




5. Velg den skriveren du vil tilordne en MAC-adresse til. Du finner skriverens MAC-adresse på konfigurasjonssiden.
6. Avslutt programmet når du har angitt IP-adressen til skriveren.

Installere Dell-programvaren for nettverksutskrift

Når skriveren kobles til et nettverk, må du først konfigurere TCP/IP-innstillingene for skriveren. Når du har angitt og kontrollert TCP/IP-innstillingene, er du klar til å installere Dell-programvaren.



Du kan installere Dell-programvaren på datamaskinene i nettverket lokalt eller eksternt.

 **MERK:** Du må ha tilgang som administrator for å kunne installere skriverdriverne på nettverksdatamaskinene.

1. Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Lukk alle programmer på datamaskinen før

du starter installeringen. Se Koble skriveren til nettverket for mer informasjon.

2. Sett inn *CDen med drivere og verktøy*.

-  **MERK:** Windows Vista/7/Server 2008 R2: Klikk på Fortsett når skjermbildet Brukerkontroll vises.
-  **MERK:** Hvis du har deaktivert automatisk oppstart, må du åpne setup.exe på CDen.





3. Ved behov kan du velge et annet språk ved å klikke på Language på hovedskjermbildet.

4. Velg Network Installation .

5. *Hvis du vil installere driverne på denne datamaskinen for bruk på nettverket*, velger du Local Installation og klikker på Next .



Hvis du vil installere Dell-programvaren på eksterne datamaskiner eller nettverksservere på samme nettverk, velger du Remote Installation . Du trenger domeneadministratorens bruker-ID og passord. Velg klientdatamaskinen(e) i samme domene på nettverket, og klikk på Next .

-  **MERK:** Både serveren og klientmaskinen må ha et av disse operativsystemene: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7 eller Windows Server 2008 R2.
-  **MERK:** Serveren må være i stand til å finne en IP-adresse ut fra klientmaskinens navn.

6. Listen over tilgjengelige skrivere i nettverket vises. Velg skriveren du vil installere, og klikk på Next .



Hvis du ikke ser skriveren på listen, klikker du på Refresh for å oppdatere listen. Klikk på Add Printer for å legge til skriveren i nettverket. Hvis du vil legge til skriveren i nettverket, angir du portnavnet og en eksisterende IP-adresse for skriveren.

Hvis du vil installere skriveren på en server, merker du av for I am setting up this printer on a server .

7. Skjermbildet viser skriverne som er installert på datamaskinen.


Du kan endre skrivernavnet, angi at skriveren skal deles i nettverket og angi skriveren som standardskriver. Klikk på Next .



8. Velg Custom Installation . Klikk på Next .


Hvis du valgte Typical Installation , går du videre til trinn 10 .
9. Velg komponentene som skal installeres. Du kan også endre målmappe nå. Klikk på Next .
10. Når installeringen er ferdig, kan du skrive ut en testside. Klikk på Finish for å fullføre installeringen og lukke veiviseren. Du er nå klar til å skrive ut.



 **MERK:** Du finner informasjon om hvordan du installerer nettverkskortet for trådløst nettverk og konfigurerer nettverksparametrene i installeringsoversikten for kortet.

Avinstallere programvaren

Du bør avinstallere skriverdriverne hvis du skal oppgradere programvaren eller hvis det oppstår feil ved driverinstallasjonen. Du kan fjerne programvaren med *CDen med drivere og verktøy* eller med avinstalleringsfunksjonen i Windows.

 **MERK:** Lukk alle programmer før du avinstallerer programvaren, og start datamaskinen på nytt når avinstalleringen er ferdig.

1. Klikk på Start og velg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell MFP Software Uninstall .



2. Velg programvaren du vil fjerne. Klikk på Next .

Den valgte driveren og de tilhørende komponentene fjernes fra datamaskinen.

3. Når programvaren er fjernet, klikker du på Finish .


Bruke Dell Toner Management System

Vinduet Printer Status Monitor viser status for en skriver som er koblet til lokalt eller til et nettverk. Vinduet viser om skriveren er klar eller frakoblet og om det har oppstått feil. I tillegg vises tonernivået eller om tonerkassetten begynner å bli tom.

Printer Status Monitor

Vinduet Printer Status Monitor vises når du sender en jobb til skriveren. Dette vises bare på datamaskinskjermen. Utseendet på vinduet Printer Status Monitor varierer, avhengig av hvor mye toner som er igjen i kassetten.



 **MERK:** Help me -koblingen i vinduet Printer Status Monitor viser feilsøkningsveiledningen. Klikk på Help me hvis du trenger hjelp til å løse et problem.



ELLER

Klikk på Start og velg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Printer Status Monitor .

Printer Settings Utility

Med Printer Settings Utility kan du definere dataalternativer for fakssystemet, og opprette og redigere oppføringer i telefonboken fra datamaskinen.

Når du installerer programvaren, installeres Printer Settings Utility automatisk.

Se Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem for mer informasjon.


Slik åpner du Printer Settings Utility:

1. Klikk på Start og velg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Printer Settings Utility .

Printer Settings Utility åpnes.



2. Printer Settings Utility inneholder flere funksjoner, som Directory (Phonebook , Address Book), Fax Setting og Setting .

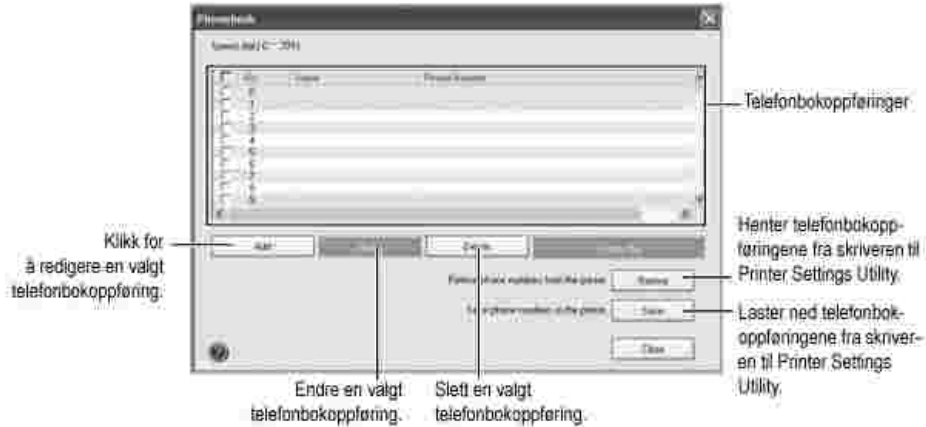
Klikk på  for mer informasjon.

Hvis du vil bruke standardinnstillingene, klikker du på Printer Default .

Hvis du vil avslutte, klikker du Exit nederst i skjermbildet.

Delen Directory

Klikk på delen Phonebook eller Address Book og knappen Setting for å opprette og redigere oppføringer i telefonboken eller adresseboken.



Delen Fax Setting

Klikk på elementene under Fax Setting for å konfigurere faksfunksjonen. Skriveroppsettet inneholder skriver-IDen og skriverens faksnummer. Du kan velge Printer Setup , Toll Save og Default Output Options .



Delen Setting

Klikk på delen Setting , og velg alternativet for strømsparing på rullegardinlisten.

Du kan velge Power Save og Emulation Type .

Delen Layout

Klikk på delen Layout , og velg retning på rullegardinlisten.

Du kan velge Orientation , Duplex og Duplex Margin .

Delen Paper Option

Klikk på delen Paper Option , og velg alternativer for papirhåndtering på rullegardinlisten.

Du kan velge Copies , Paper Size , Paper Type , Paper Source og Tray Linking .

Delen Graphic

Klikk på delen Graphic , og velg lysstyrke på rullegardinlisten.

Du kan velge Darkness .

Delen Emulation

Klikk på delen Emulation , og velg emulering på rullegardinlisten. Du kan også legge til flere skrifttyper.

Du kan velge Emulation Setting .

Hvis du ønsker flere PCL- eller PS-skrifter, velger du Store PCL Font and Macro under Emulation Setting .

Delen Network(IPv4)

Klikk på delen Network(IPv4) , og velg alternativet for nettverksmiljø på rullegardinlisten.

Du kan velge Configure Network og Print Network Configuration Page .

Firmware Update Utility

Du kan oppdatere fastvaren i maskinen ved å bruke Firmware Update Utility.

1. Klikk på Start og velg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Firmware Update Utility .
2. Last ned den nyeste versjonen av fastvaren. Klikk på <http://support.dell.com> .



3. Hvis skriveren er koblet til med en USB-kabel, klikker du på USB Connected Printer .

Hvis skriveren er koblet til med en nettverkskabel, klikker du på Network Connected Printer .


4. Klikk på Browse , og velg fastvarefilen som ble lastet ned.



5. Klikk på Update Firmware .

Set IP Address Utility


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

 **MERK:** Du kan bare bruke Set IP Address Utility når maskinen er koblet til et nettverk.

1. Koble nettverkskabelen til skriveren.
2. Skriv ut konfigurasjonssiden for skriveren for å se gjeldende nettverkskonfigurasjon og MAC-adresse.
3. Klikk på Start og velg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Set IP Address Utility .



4. Klikk på vinduet SetIP for å åpne vinduet for TCP/IP-konfigurasjon.
5. Skriv inn nettverkskortets MAC-adresse, IP-adresse, delnettverksmaske og standard gateway, og klikk deretter på Apply .

 **MERK:** Legg inn MAC-adressen uten kolon (:).

6. Klikk på OK .
7. Klikk på Exit for å lukke SetIP-programmet.

Papirhåndtering

- Retningslinjer for utskriftsmedier
 - Lagre utskriftsmedier
 - Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner
 - Velge utskuff
 - Legge utskriftsmedier i papirskuffen
 - Bruke flerfunksjonsskuffen
 - Angi papirstørrelse
 - Angi papirtype
 - Velge papirskuff
 - Skuffbehandling
 - Angi papirmarg
-

Retningslinjer for utskriftsmedier

Utskriftsmedier er papir, kartong, transparenter, etiketter og konvolutter. Skriveren gir 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 (tilleggsutstyr) eller flerfunksjonsskuffen.

Papir

Bruk 75 g/m² langkornet kopipapir for best mulig utskriftskvalitet. Prøv papiret 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 utskriftsmedier i papirskuffen og Bruke flerfunksjonsskuffen hvis du vil ha detaljert informasjon om å legge i papir.

Papiregenskaper

Papiregenskapene påvirker utskriftskvaliteten og påliteligheten. Vi anbefaler at du følger retningslinjene nedenfor ved innkjøp av papir.

Vekt

Skriveren kan brukes med 60 til 105 g/m² langkornet papir i den automatiske dokumentmateren, og 60 til 105 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 bør du bruke 75 til 90 g/m² papir.

Krumming

Krumming vil si at utskriftsmaterialet 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

Glattheten på 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

Fuktighetsinnholdet 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, noe som kan føre til dårligere ytelse.

Fiberretning

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

For 60 til 90 g/m² papir anbefales langkornet type. For papir som er tyngre enn 90 g/m², anbefales kortkornet type. For flerfunksjonsskuffen anbefales 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 høye 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 kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til å lage kopier uten karbonpapir, også kalt karbonfritt papir (CCP- eller NCR-papir).
- Forhåndstrykt papir som inneholder kjemikalier som kan skade skriveren.
- Forhåndstrykt papir som kan bli påvirket av temperaturen i fikseringsenheten.
- Forhåndstrykt 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).

- Bestrøket papir, syntetisk papir, termisk papir.
- Papir med ujevne kanter, ujevn overflate eller andre ujevnheter.
- Resirkulert papir som inneholder mer enn 25 % forbrukeravfall som ikke oppfyller kravene i DIN 19 309.
- Resirkulert papir som er lettere enn 60 g/m² .
- 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:

- Bruk alltid nytt og uskadet papir.
- Kontroller at du legger papiret med utskriftssiden riktig vei. Informasjon om dette finnes vanligvis på pakken.
- Ikke bruk papir som du har klippet eller skåret til selv.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, vekt eller typer i samme kilde. Det kan føre til papirstopp.
- Ikke bruk bestrøket papir.
- Husk å endre innstillingen for papirstørrelse hvis du bruker en papirkilde som ikke støtter automatisk registrering av papirstørrelse.
- Ikke fjern skuffene mens en utskrift pågår.
- Kontroller at papiret legges riktig i papirkilden.
- Bøy papirbunken frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Bruk en plan overflate til å jevne kantene.



Velge forhåndstrykte skjemaer og papir med brevhode

Følg disse retningslinjene når du skal velge forhåndstrykte skjemaer og papir med brevhode for bruk med skriveren:

- Bruk langkornet papir for å oppnå best mulig resultat.

- Bruk bare skjemaer og papir med brevhode som er trykt som offset-litografi eller stikk.
- Velg papir som absorberer blekk uten at det trekker utover.
- Unngå papir med grov overflate.

Bruk papir som er trykt med varmebestandig 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 fikseringsenheten. Blekk som er oksidert eller oljebasert, oppfyller vanligvis disse kravene. Lateksbasert blekk oppfyller ikke alltid kravene. *Hvis du er i tvil*, kan du kontakte leverandøren.

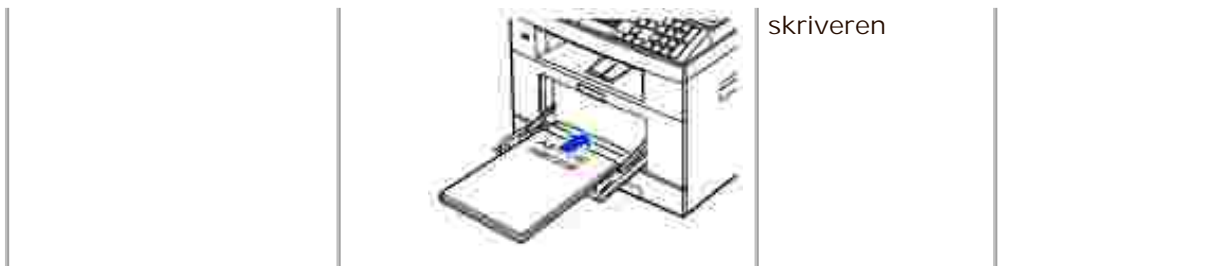
Forhåndstrykt papir, for eksempel papir med brevhode, må tåle en temperatur på 180 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser.

Utskrift på papir med brevhode

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

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

Papirkilde	Toppen av siden		
	Utskriftsside	Stående	Liggende
Skuff 1 (standardskuff)	Utskriftssiden ned for enkeltsidig utskrift	Fronten av skuffen	Venstre side av skuffen
Skuff 2 (tilleggsutstyr)	Utskriftssiden opp for tosidig utskrift		
Flerfunksjonsskuff (MPF)	Utskriftssiden opp	Logoen først inn i	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:

- Test papir fra flere produsenter før du bestiller og bruker store kvanta forhåndshullet papir.
- Papiret bør være huller av produsenten, ikke boret i pakket papir. Boret papir kan forårsake papirstopp fordi flere ark mates gjennom skriveren samtidig.
- 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 transparenttypen du har tenkt å bruke i skriveren, før du kjøper inn store kvanta.

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

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 en transparenttype 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 de smelter og uten at det oppstår misfarging, forskyvning eller farlige gasser.

Konvolutter

Prøv et eksempel på konvolutttypen du har tenkt å bruke i skriveren, før du kjøper inn store kvanta. Se Bruke flerfunksjonsskuffen for informasjon om hvordan du legger i konvolutter.

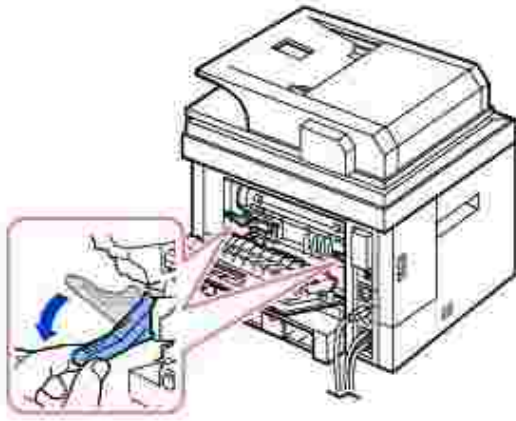
Ved utskrift på konvolutter:

- Bruk bare konvolutter av høy kvalitet som er laget for bruk i laserskrivere, for å sikre best mulig utskriftskvalitet.
- For best mulig ytelse bør du bruke konvolutter laget av 75 g/m² langkornet papir. Du kan bruke opptil 90 g/m² i flerfunksjonsskuffen forutsatt at bomullsinnholdet er 25 % eller lavere.
- Bruk bare nye, uskadde konvolutter.
- For å oppnå best mulig ytelse og unngå papirstopp bør du unngå å bruke følgende typer konvolutter:
 - Konvolutter som er krummede eller vridde.
 - Konvolutter som er sammenlimte eller skadde.
 - Konvolutter med hull, perforering, utskjæringer eller preging.
 - Konvolutter med klips eller tråder i metall.
 - Konvolutter med sammenbrettet utforming.
 - Konvolutter med frimerker.
 - Konvolutter med blottlagt lim når klaffen er lukket.
 - Konvolutter med eselører eller bøyde hjørner.
 - Konvolutter med ujevn overflate.
- Bruk konvolutter som tåler 180 °C uten å klistres sammen, krummes, bøyes eller avgi farlige gasser. *Hvis du er i tvil*, kan du kontakte leverandøren.
- Juster breddeførerne i forhold til bredden på konvoluttene.
- Legg i en konvolutt med klaffsiden ned og frimerkeområdet øverst til venstre. Frimerkeenden skal mates inn først i flerfunksjonsskuffen.

Se Bruke flerfunksjonsskuffen for informasjon om hvordan du legger i konvolutter.



MERK: Du kan forbedre utskriftskvaliteten på konvolutter ved å trekke ned det bakre dekselet og trykke ned de to blå spakene. Dette er spesielt nyttig ved utskrift på DL- og C5-konvolutter.



- I kombinasjon med høy luftfuktighet (over 60 %) og den 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 A4, Letter og Legal. Lim, forside og belegg må tåle en temperatur på 180 °C og et trykk på 1,76 kg/cm². Du kan legge i ett etikettark av gangen i flerfunksjonsskuffen.

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

- Bruk komplette etikettark. Bruk av etikettark som ikke er komplette, kan føre til at etikettene løsner under utskrift, slik at det oppstår papirstopp. Bruk av etikettark som ikke er komplette, kan også føre til at skriveren forurennes av limet, slik at garantien for skriveren og tonerkassetten blir ugyldig.
- Bruk etiketter som tåler 180 °C uten å klistres sammen, krummes, bøyes eller avgi farlige gasser.
- Unngå å skrive ut mindre enn 1 mm fra kanten av etiketten, på perforeringer eller utskjæringer.
- 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.
- *Hvis sonedekning av limet ikke er mulig*, bør en 3 mm kant fjernes fra kantene, og et ikke-flytende lim brukes.
- 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.
- Stående utskriftsretning anbefales, spesielt ved utskrift av strekkoder.
- 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 fiberretning for utskriftsmedier.

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

- Vær oppmerksom på at forhåndstrykk, perforering og ujevnheter kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake problemer med håndtering og papirstopp.
- Unngå å bruke kartong som kan avgi farlige gasser når den varmes opp.
- 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.
- Vi anbefaler bruk av langkornet kartong.

Lagre utskriftsmedier

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

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

Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner

I tabellen nedenfor finner du informasjon om standard og valgfrie kilder, inkludert de mediestørrelsene du kan velge på menyen for papirstørrelse, og vekter som støttes.



MERK: Hvis du bruker en mediestørrelse som ikke står på listen, velger du den nærmeste større størrelsen.

Innmatingskapasitet

Papir ^a	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr))	Flerfunksjonsskuff (MPF) ^b
Vanlig papir	250 ark 75 g/m ² papir	50 ark med 75 g/m ² papir
Transparenter ^c , etiketter, kort, konvolutter	-	5 ark 75 g/m ² papir

- Manuell mating anbefales for spesielle utskriftsmedier, for eksempel transparenter, konvolutter og kort.
- Bruk av spesielle utskriftsmedier i flerfunksjonsskuffen kan føre til problemer med mating,

- avhengig av kvaliteten på materialet.
- c. Bruk av kortsidemating anbefales for transparenter med papirbakside.

Utmatingskapasitet

Utmatingssted	Beskrivelse
Utskriftssiden ned	150 ark med 75 g/m ² fint papir 5 transparenter, konvolutter, etiketter eller kort
Utskriftssiden opp ^a	1 ark ^b

- a. Utskriftssiden opp gjelder hovedsaklig for konvolutter og tykt papir.
- b. Trykk de to blå spakene ned for bedre utskriftskvalitet på konvolutter, etiketter, kartong og tykt papir.

Utskriftsmedier: typer og størrelser

Forklaring J indikerer at typen støttes	Størrelse	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr))	Flerfunksjonsskuff (MPF)	Tosidig utskrift
Størrelse på utskriftsmedium				
A4	210 x 297 mm	J	J	J
A5 ^a	148 x 210 mm	J	J	-
A6	105 x 148,5 mm	-	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	-

- a. Kontroller at A5-papir IKKE er A4-papir som er delt i to.

Utskriftsmedier som støttes

Typer utskriftsmedier	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr))	Flerfunksjonsskuff (MPF)
Vanlig, tynt, resirkulert, brevhode	J	J
Tykt, fint, forhåndstrykt, farget	-	J
Kartong	-	J
Transparenter	-	J
Etiketter	-	J
Dual-web og integrerte etiketter	-	J
Konvolutter	-	J

Typer og vekter

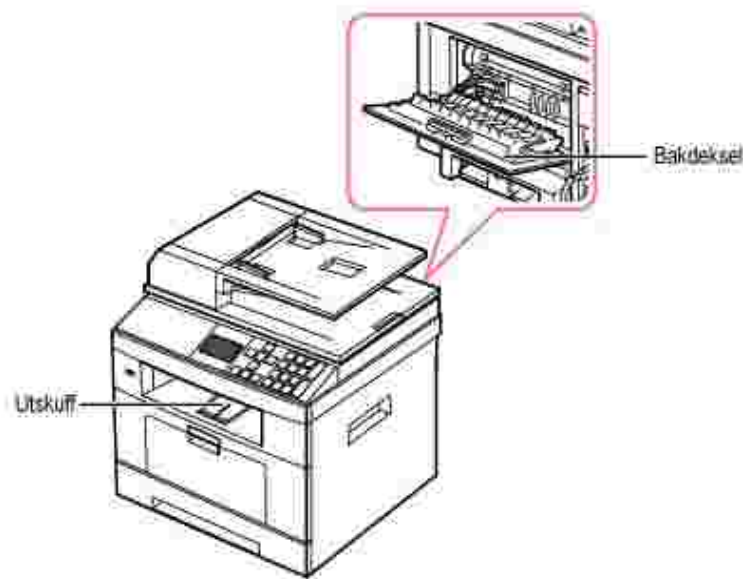
Utskriftsmedier	Type	Vekt	
		Skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)	Flerfunksjonsskuff (MPF)
Papir	Kopi- eller forretningspapir	60-90 g/m ² langkornet	60-135 g/m ² langkornet
Kartong-maksimum (langkornet) ^a	Index Bristol	-	120 g/m ²
	Tag	-	120 g/m ²
	Deksel	-	135 g/m ²
Kartong-maksimum (kortkornet) ^a	Index Bristol	-	163 g/m ²
	Tag	-	163 g/m ²
	Deksel	-	163 g/m ²
Transparenter ^b	Laserskriver	-	138-146 g/m ²
Etiketter-	Papir	-	163 g/m ²

maksimum	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 % bomullsinnhold maksimal vekt - 90 g/m ²	Sulfitt, trefritt opp til 100 % bomullskvalitet	-	75-90 g/m ²

- a. Kortkornet anbefales for papir over 135 g/m² .
b. Tykkelse: 0,1 til 0,15 mm.


Velge utskuff

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



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

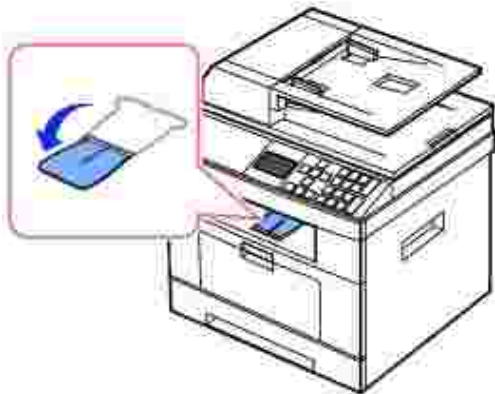
MERK: Hvis det oppstår problemer med papiret mens det mates ut, for eksempel at det bøyes for mye, kan du prøve å skrive ut til det bakre dekselet.

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

Skrive ut til utskuffen (*utskriftssiden ned*)

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

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



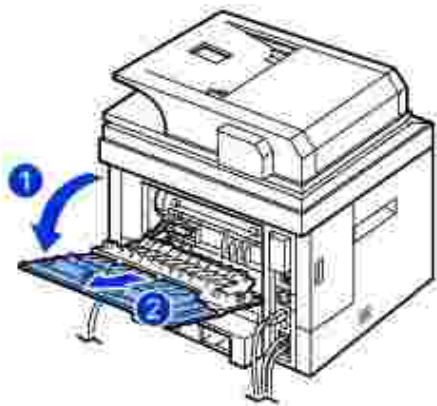
Skrive ut til det bakre dekselet (*utskriftssiden opp*)


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

Ved utskrift fra flerfunksjonsskuffen 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 skyve det ned.



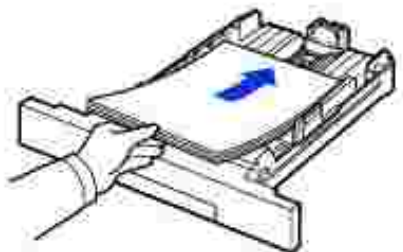
 **FORSIKTIG:** Fikseringsenheten innenfor det bakre dekselet på skriveren blir svært varm når den er i bruk. Vær forsiktig når du arbeider i dette området.

Legge utskriftsmedier i papirskuffen

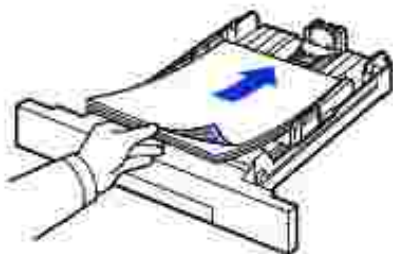
Du kan legge i ca. 250 ark vanlig papir i skuff 1 eller skuff 2 (tilleggsutstyr). *Hvis du har kjøpt* en ekstra skuff, kan du se *Montere skuff 2 (tilleggsutstyr)* for informasjon om montering. Ved faksing kan du bare bruke papir i størrelsene A4, Letter eller Legal. Ved kopiering og utskrift kan du bruke mange ulike papirstørrelser. Se *Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner* .

Følg instruksjonene her for å legge utskriftsmedier i skuff 1 eller 2 (tilleggsutstyr). Papir legges i på samme måte i disse skuffene.


1. Trekk ut papirskuffen og legg i papiret 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 i papir, kan du se *Legge i papir* .

 **MERK:** *Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, legger du papiret i flerfunksjonsskuffen.*


 **MERK:** Du kan legge i papir som det er skrevet ut på tidligere. Siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett. *Snu papiret* hvis det oppstår problemer med papirmatingen. Vær oppmerksom på at utskriftskvaliteten ikke kan garanteres.


Bruke flerfunksjonsskuffen

Bruk flerfunksjonsskuffen til å skrive ut på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort. I tillegg kan du bruke flerfunksjonsskuffen til raske utskriftsjobber med papirtyper eller størrelser som ikke ligger i papirskuffen.

Du kan skrive ut på postkort, kartotek kort i størrelsen 88,9 x 148,1 mm og andre medier i egendefinert størrelse med denne skriveren. 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 (den største størrelsen som kan brukes), med en vekt på mellom 60 g/m² og 160 g/m².

 **MERK:** Bruk bare utskriftsmateriale som er angitt i spesifikasjonene i emnet Papirspesifikasjoner, for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.

 **MERK:** Glatt ut krummede postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.

Slik bruker du flerfunksjonsskuffen:

1. Åpne flerfunksjonsskuffen og trekk ut forlengeren som vist.



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



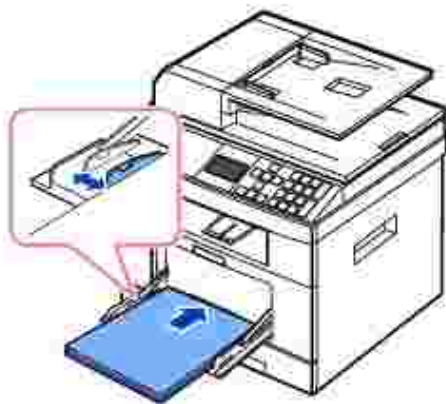
Hvis du skal skrive ut på transparenter, må du holde dem i kantene for å unngå å berøre utskriftssiden. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

3. Legg i utskriftsmaterialet med utskriftssiden opp.



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

- o Konvolutter: Legg i konvolutter med klaffen ned og frimerkeområdet øverst til venstre.
 - o Transparenter: Legg i transparenter med utskriftssiden opp og toppen med den selvklebende stripen først inn i skriveren.
 - o Etiketter: Legg i etiketter med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - o Forhåndstrykt papir: Legg i papiret med den trykte siden opp, med den øvre kanten mot skriveren.
 - o Kartong: Legg i kartong med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - o 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 bøyes, noe som igjen kan føre til papirstopp eller skjeve kopier.



5. Når du har lagt i papir, angir du papirtype og -størrelse for flerfunksjonsskuffen. Se Angi papirtype for informasjon om kopiering og faksing, eller Kategorien Paper for informasjon om utskrift fra datamaskin.



MERK: Innstillingene som velges i skriverdriveren, overstyrer innstillingene på kontrollpanelet.



FORSIKTIG: 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, folder du sammen forlengeren og lukker flerfunksjonsskuffen.


Tips for bruk av flerfunksjonsskuffen

- Legg bare én utskriftsmaterialstørrelse av gangen i flerfunksjonsskuffen.
- Unngå å legge i papir mens det fremdeles er papir i flerfunksjonsskuffen, for å unngå papirstopp. Dette gjelder også andre typer utskriftsmateriale.
- Utskriftsmaterialet legges midt i flerfunksjonsskuffen med utskriftssiden opp og med den øvre kanten først.
- Bruk alltid utskriftsmateriale som oppfyller spesifikasjonene i Retningslinjer for utskriftsmedier for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.
- Glatt ut krummede postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.
- Når du skriver ut på utskriftsmateriale i størrelsen 76 x 127 mm via flerfunksjonsskuffen, åpner du det bakre dekselet for å få en rett papirbane og unngå papirstopp.
- 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 kontrollpanelet. Denne innstillingen vil gjelde for faks- og kopieringsmodus. For utskrift fra datamaskin må du velge papirtype i programmet du skriver ut fra.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup , og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Paper Setup , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge papirskuffen du vil bruke, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Paper Size , og trykk på OK (✓).
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å finne papirstørrelsen du bruker, og trykk på OK (✓).

6. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.

Angi papirtype

Når papiret er lagt i papirskuffen eller flerfunksjonsskuffen, må du angi papirtypen ved hjelp av knappene på kontrollpanelet. Denne innstillingen vil gjelde for faks- og kopieringsmodus. For faksing kan du bare bruke modusen Plain Paper . For utskrift fra datamaskin må du velge papirtype i programmet du skriver ut fra.













1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Setup , og trykk på OK ().
 2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Paper Setup , og trykk på OK ().
 3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å velge papirskuffen du vil bruke, og trykk på OK ().
 4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Paper Type , og trykk på OK ().
 5. Trykk på pilknappene ( eller ) for å finne papirtypen du bruker, og trykk på OK ().
 6. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.
-


Velge papirskuff

Med denne funksjonen kan du velge skuffen og papiret du vil bruke for en utskriftsjobb. Her angir du alternativer for papirstørrelse og papirskuff.

Angi sammenkobling av skuffer














Hvis både skuff 1 og skuff 2 inneholder papir i Letter-format, og dette alternativet er aktivert, fortsetter maskinen å skrive ut med papir fra skuff 2 når det er tomt i skuff 1.

1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Setup , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Tray Behaviour , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Tray Linking , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke On , og trykk på OK ().

5. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.














Erstatningsskuff

Hvis det oppstår en uoverensstemmelse i papirstørrelse, for eksempel hvis det er lagt papir i Letter-format i skuff 1, mens utskriftsjobben krever papir i A4-format, skriver maskinen automatisk ut jobben på papir i Letter-format.










1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Setup , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Tray Behaviour , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Substitute Tray , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Nearest Size , og trykk på OK ().
5. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.


Angi standardskuff

Du kan velge hvilken skuff du vil bruke som standardskuff for utskriftsjobber.


1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Setup , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Tray Behaviour , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Default Source , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å finne den papirskuffen du vil bruke, og trykk på OK ().
5. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.

Velge papirmatningsflyt

1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Setup , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Tray Behaviour , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Configure MPF , og trykk på OK ().






4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å finne den papirskuffen du vil bruke, og trykk på OK ().

- o Bypass Mode : Når du sender en utskriftsjobb fra datamaskinen og det er lagt papir i flerfunksjonsskuffen, brukes papiret i denne skuffen først. I denne modusen henter skriveren papir fra flerfunksjonsskuffen først (forutsatt at skuffen er ikke er lukket eller tom). Flerfunksjonsskuffen får høyest prioritet, og materialet som er lagt i flerfunksjonsskuffen, blir brukt. Bypass Mode er standardinnstillingen.
- o Tray Mode : Når du sender en utskriftsjobb fra datamaskinen, brukes papiret i skuffen som er definert i skriveegenskapene. I denne modusen behandles flerfunksjonsskuffen som en vanlig papirskuff. I stedet for å behandle flerfunksjonsskuffen som foretrukket papirkilde, brukes papir fra den skuffen som inneholder papirstørrelsen og -typen som er angitt for jobben. Standardkilden for jobben prioriteres.

5. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.

Angi automatisk papirmating

Hvis det oppstår en uoverensstemmelse i papirstørrelse, venter maskinen noen få sekunder. Deretter starter utskriften automatisk, selv om papirstørrelsene ikke stemmer overens.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Tray Behaviour , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Auto Continue , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke On , og trykk på OK ().
5. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.

Skuffbehandling

Sammenkobling av skuffer

Når denne funksjonen er aktivert, brukes automatisk kobling av skuffer når du legger utskriftsmateriale med samme størrelse og av samme type i flere skuffer. Skriveren kobler sammen skuffene automatisk, slik at når det er tomt for papir i den ene skuffen, brukes den neste tilgjengelige skuffen til utskriftsjobben.


Hvis du for eksempel har lagt papir i samme størrelse og av samme type i alle skuffene, brukes papiret i skuff 2 til den blir tom. Deretter brukes papir fra den neste tilgjengelige skuffen.






Ved å koble sammen alle skuffene (både standardskuffen og tilleggsskuffer) får skriveren en total kapasitet på opptil 550 ark.

Husk at du må legge i papir med samme størrelse og av samme type i skuffene for at denne funksjonen skal fungere. Angi papirstørrelsen og -typen for hver skuff.

Hvis du vil deaktivere funksjonen for sammenkobling av skuffer, kan du legge i papir med forskjellige størrelser eller av forskjellige typer i hver skuff. Du kan også bruke kontrollpanelet til å deaktivere funksjonen.

 **MERK:** Du kan bruke denne funksjonen for utskrift, kopiering og faksing.


 **MERK:** Ikke åpne skuff 1 mens maskinen skriver ut på papir fra skuff 2. Hvis du gjør det, kan det oppstå papirstopp.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup , og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Tray Behaviour , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Tray Linking , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge On (aktiver) eller Off (deaktiver) for sammenkobling av skuffer. Trykk på OK ().
5. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.

Erstatningsstørrelse

Innstillingen for erstatningsstørrelse brukes til å angi om skriveren kan bruke en annen papirstørrelse hvis størrelsen for utskriftsjobben ikke er tilgjengelig i skuffene. Skriveren kan erstatte A4 med Letter, A5 med Statement, B5 med ISO B5 og Folio med Oficio. Hvis for eksempel A4 er angitt for en utskriftsjobb og det ikke er lagt A4-papir i noen av skuffene, vil skriveren skrive ut jobben på Letter-papir (hvis det er tilgjengelig).

Hvis innstillingen for erstatningsstørrelse er satt til Off , er funksjonen deaktivert. Dette alternativet gjelder ikke for utskrift av mottatte fakser.

 **MERK:** Du kan bruke denne funksjonen for utskrift og kopiering.

Flerfunksjonsskuff (MPF)

Flerfunksjonsskuffen (MPF) kan konfigureres slik at den fungerer i modusene Tray Mode og Bypass Mode ved å bruke menyen Configure MPF på kontrollpanelet.

Bypass Mode

I denne modusen henter skriveren papir fra flerfunksjonsskuffen først (forutsatt at skuffen er ikke er lukket eller tom). Flerfunksjonsskuffen får høyest prioritet, og materialet som er lagt i flerfunksjonsskuffen, blir brukt.

 **MERK:** Du kan bruke denne funksjonen for utskrift og kopiering.






Tray Mode

I denne modusen behandles flerfunksjonsskuffen som en vanlig papirskuff. I stedet for å behandle flerfunksjonsskuffen som foretrukket papirkilde, brukes papir fra den skuffen som inneholder papirstørrelsen og -typen som er angitt for jobben. Standardkilden for jobben prioriteres.

 **MERK:** Du kan bruke denne funksjonen for utskrift, kopiering og faksing.

Angi papirmarg

Du kan angi papirmarg for ensidige eller tosidige duplex utskrifter.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett , og trykk på OK ().
 2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Papiroppsett , og trykk på OK ().
 3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Marg , og trykk på OK ().
 4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge Vanlig marg , spesifikk papirskuff du ønsker å bruke eller PCL-margflytting , og trykk på OK ().
 5. Velg et mål, for eksempel Toppmarg , Venstremarg , Kortsidenebinding , Langsidebinding osv. for å angi papirmarg.
 6. Bruk nummertastene til å angi ønsket verdi.
 7. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.
-

Utskrift

- Skrive ut et dokument
- Skriverinnstillinger
- Skrive ut flere sider på ett ark
- Skrive ut et forminsket eller forstørret dokument
- Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse
- Skrive ut plakater
- Skrive ut hefter
- 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 PCL (Printer Control Language) eller PS (PostScript). Når du installerer Dell-programvaren, installerer skriveren automatisk PCL-skriverdriveren. Installering av PS-skriverdriveren er valgfritt. Se [Installere Dell-programvaren for lokal utskrift](#) .

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

Nedenfor finner du en oversikt over funksjonene i skriverdriverne:

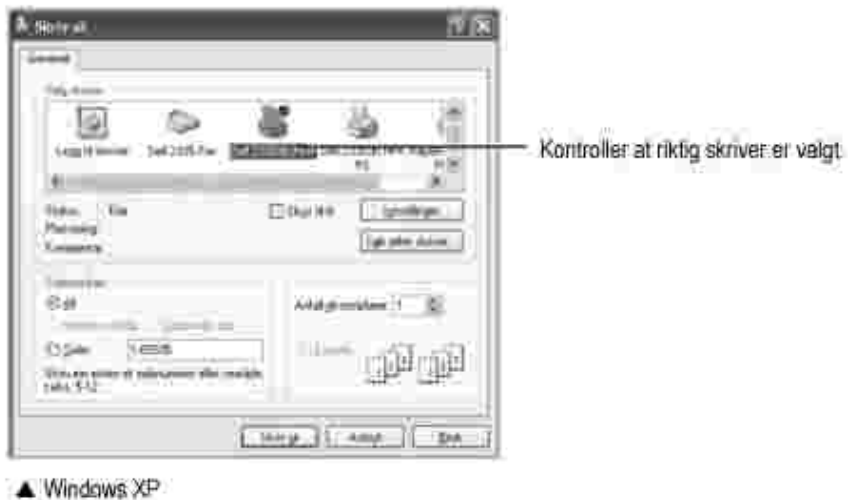
Funksjon	Skriverdriver	
	PCL	PS
Valg av utskriftskvalitet	J	J
Plakat	J	N
Forminsk/forstør	J	J
Flere sider per ark	J	J
Tilpassing til side	J	J
Vannmerke	J	N
Overlegg	J	N

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

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

Utskriftsvinduet åpnes. Utseendet på vinduet avhenger av hvilket program du bruker.

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



3. Velg den skriverdriveren du vil bruke, i utskriftsvinduet.
4. For å dra nytte av funksjonene til skriveren klikker du på Innstillinger eller Egenskaper i utskriftsvinduet, avhengig av programmet eller operativsystemet. Gå til trinn 5.

Hvis du ser knappen Oppsett , Skriver eller Alternativer , kan du klikke på denne i stedet. Klikk på Egenskaper i det neste skjermbildet.

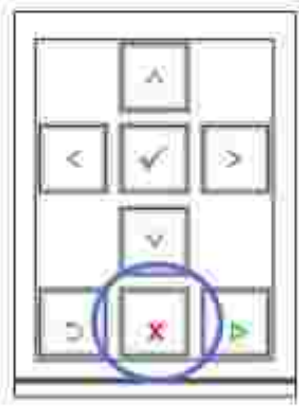
5. Klikk på OK for å lukke egenskapsvinduet.
6. Start utskriftsjobben ved å klikke på Skriv ut eller OK i utskriftsvinduet, avhengig av programmet eller operativsystemet.

Avbryte en utskriftsjobb

Du kan avbryte en utskriftsjobb på to måter:


Slik avbryter du en utskriftsjobb fra kontrollpanelet:

Trykk på Avbryt ().



Skriveren skriver ut sidene som er under utskrift, og resten av utskriftsjobben slettes. Når du trykker på denne knappen, avbryter du bare gjeldende jobb. *Hvis det er flere utskriftsjobber i skriverens minne, må du trykke på knappen for hver jobb.*

Slik avbryter du en utskriftsjobb fra mappen Skrivere:

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

1. Klikk på Start -knappen i Windows:

2. Windows 2000: Klikk på Innstillinger og velg Skrivere .

Windows XP/Server 2003: Klikk på Skrivere og telefakser .

Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Skrivere .

Windows 7: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Enheter og skrivere .

Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare → Enheter og skrivere .

3. For Windows 2000, XP, 2003, 2008 og Vista dobbeltklikker du på maskinen.

For Windows 7 og Windows Server 2008 R2 høyreklikker du på skriverikonet → Se hva som skrives ut .

4. Velg Avbryt på Dokument -menyen.





▲ Windows XP

Skriverinnstillinger

Du kan bruke vinduet for skrivereregenskaper til å få tilgang til alle skriveralternativer du trenger når du bruker skriveren. Når skriveregenskapene vises, kan du gå gjennom og endre alle innstillingene for utskriftsjobben.

Egenskapsvinduet kan variere, avhengig av hvilken skriverdriver du velger og hvilket operativsystem du bruker. Se Skrive ut et dokument hvis du vil vite mer om hvordan du velger en skriverdriver. I *brugerhåndboken* vises egenskapsvinduet for PCL-skriverdriveren i Windows XP.

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

 **MERK:** Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program. Hvis du vil gjøre endringene permanente, må du endre innstillingene i mappen Skrivere . Slik gjør du det:



- a. Klikk på Start -knappen i Windows.
 - b. Windows 2000: Klikk på Innstillinger og velg Skrivere .
Windows XP/Server 2003: Klikk på Skrivere og telefakser .
Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Skrivere .
Windows 7: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Enheter og skrivere .
Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare → Enheter og skrivere .
- c. Merk ikonet for Dell 2335dn MFP -skriveren.
- d. Høyreklikk på skriverikonet og velg Egenskaper .
- e. Endre innstillingene i hver kategori, og klikk på OK .

Kategorien Layout

Kategorien Layout inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut når det blir skrevet ut. Delen Layout Options inneholder avanserte utskriftsalternativer, for eksempel Multiple Pages per Side og Poster Printing .




Forhåndsvisningsbildet viser eksempletsiden med de innstillingene du har angitt.

Egenskap	Beskrivelse
<p>❶ Paper Orientation</p>	<p>Med Paper Orientation kan du velge utskriftsretning for sidene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portrait : Teksten skrives ut i stående format. • Landscape : Teksten skrives ut i liggende format. <p><i>Hvis du vil rotere siden 180 grader, velger du 180 på listen Rotate .</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Portrait</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Landscape</p> </div> </div>
<p>❷ Layout Options</p>	<p>Under Layout Options kan du velge avanserte utskriftsalternativer. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Skrive ut flere sider på ett ark , Skrive ut plakater og Skrive ut hefter .</p>
<p>❸ Double-sided Printing</p>	<p>Med Double-sided Printing kan du skrive ut på begge sider av arket. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Skrive ut på begge sider av arket .</p>

Kategorien Paper

Bruk alternativene som beskrives nedenfor, til å angi papiralternativer. Klikk på kategorien Paper for å vise papiregenskapene.

-  **MERK:** Når du velger et alternativ, kan det hende at det vises et utropstegn (⚠) eller et kryss (⊗). Et utropstegn betyr at du kan velge alternativet, men det er ikke anbefalt. Et kryss (⊗) betyr at du ikke kan velge alternativet på grunn av maskinens innstillinger eller driftsmiljø.



Egenskap	Beskrivelse
1 Copies	Under Copies kan du velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut. Du kan velge opptil 999.
2 Paper size	<p>Med Paper size kan du velge størrelsen på papiret som er lagt i skuffen.</p> <p><i>Hvis ønsket størrelse ikke vises i boksen Paper size , klikker du på Custom . Angi ønsket papirstørrelse i vinduet som vises, og klikk på OK . Innstillingen vises på listen, slik at du kan velge den.</i></p> <div data-bbox="467 1104 1153 1503" data-label="Image"> </div>
3 Source	<p>Kontroller at riktig papirskuff er valgt for Source .</p> <p>Hvis Auto Selection er valgt som papirkilde, velger skriveren automatisk materiale fra flerfunksjonsskuffen først og deretter fra papirskuffen.</p>
4 Type	<p>Kontroller at Printer Default er valgt for Type . <i>Hvis du legger i utskriftsmateriale av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen.</i> Se Retningslinjer for utskriftsmedier hvis du vil ha mer informasjon om utskriftsmateriale.</p>

<p>5 First Page</p>	<p>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.</p>
<p>6 Output size</p>	<p>Output size brukes til å velge avanserte utskriftsalternativer.</p> <p>Se Skrive ut et forminskert eller forstørret dokument og Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse .</p>

Kategorien Graphic

Bruk grafikkalterPaper sizenativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Klikk på kategorien Graphic for å vise egenskapene som beskrives nedenfor.



Egenskap	Beskrivelse
<p>1 Resolution</p>	<p>Du kan velge utskriftsoppløsning ved å velge 1200 dpi (Best) , 600 dpi (Normal) eller Draft Mode . Jo høyere innstilling du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Utskriften kan gå tregere med høye innstillinger.</p>
<p>2 TrueType Options</p>	<p>TrueType Options</p> <p>Dette alternativet angir hvordan skriveren skal gjengi teksten i dokumentet. Velg en passende innstilling, avhengig av dokumentets status.</p> <ul style="list-style-type: none"> Download as Outline : Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle TrueType-skrifter som brukes i dokumentet, og som ikke allerede er lagret i skriveren. Hvis skriftene ikke skrives ut riktig, velger du Download as Bitmap og sender utskriftsjobben på nytt. Innstillingen Download as Bitmap er ofte nyttig ved utskrift av Adobe-dokumenter. Download as Bitmap : Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned skriftdata som punktgrafikkbilder. Dokumenter med

	<p>kompliserte skrifttyper, for eksempel koreansk eller kinesisk, skrives ut raskere med denne innstillingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print as Graphics : Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle skrifter som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftsytelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er aktivert.
<p>3 Print all text in black</p>	<p>Når alternativet Print all text in black er aktivert, vil all tekst i dokumentet bli skrevet ut i svart, uansett hvilken farge den har på skjermen. Hvis det ikke er merket av for alternativet, skrives farget tekst ut i gråtoner.</p>

Kategorien Other Options

Klikk på kategorien Other Options for å vise følgende egenskaper:



Egenskap	Beskrivelse
<p>1 Watermark</p>	<p>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 PS-driveren (PostScript).</p>
<p>2 Overlay</p>	<p>Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. Se Bruke overlegg .</p>
<p>3 Output Options</p>	<p>Print Subset</p> <p>Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølge fra rullegardinlisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal (1, 2, 3) : Skriveren skriver ut alle sider fra første til siste side. • Reverse All Pages (3, 2, 1) : Skriveren skriver ut alle sider fra siste til første side. • Print Odd Pages : Skriveren skriver bare ut oddetallssidene i dokumentet. • Print Even Pages : Skriveren skriver bare ut partallssidene i dokumentet.

	<p>Use Printer Fonts</p> <p>Når Use Printer Fonts er valgt, bruker skriveren skriftene som er lagret i minnet (skriverresidente skrifter), til å skrive ut dokumentet, i stedet for å laste ned skriftene som brukes i dokumentet. Det tar noe tid å laste ned skriftene, og ved å velge dette alternativet vil utskriften gå noe raskere. Når du bruker skriverskrifter, prøver skriveren å finne skrifter i minnet som samsvarer med skriftene i dokumentet. Hvis skriftene i dokumentet er svært forskjellige fra skriverskriftene, vil utskriften bli veldig ulik det du ser på skjermen.</p>
<p>4 Job Type</p>	<p>Du kan angi bruken av harddisken, for eksempel om du lagrer datafilen på harddisken i maskinen eller skriver ut direkte.</p> <p>Job Type</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal : Skriveren skriver ikke ut utskriftsdataene. • Confidential : Du kan angi passordet til å ikke slette utskriftsdataene ved en feiltakelse. • Proof : Når du skriver ut flere kopier, skriver skriveren ut det første eksemplaret og fortsetter deretter med å skrive ut resten. <p>User ID</p> <p>Du kan angi brukernavnet som en kombinasjon av bokstaver og tall. Denne informasjonen vises på berøringsskjermen når du finner filen.</p> <p>Job Name</p> <p>Du kan angi jobbnavnet som en kombinasjon av bokstaver og tall. Denne informasjonen vises på berøringsskjermen når du finner filen.</p>

Kategorien About

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

Bruke en favorittinnstilling

Med alternativet Favorites , som finnes i alle egenskapskategoriene, kan du lagre de aktuelle innstillingene for senere bruk.

Slik lagrer du et sett innstillinger som en favoritt:

1. Endre innstillingene i kategoriene.
2. Skriv inn et navn på elementet i feltet Favorites .



3. Klikk på Save .

Når du vil bruke innstillingene, velger du favoritten fra rullegardinlisten Favorites .

Hvis du vil slette et lagret sett innstillinger, merker du settet på listen og klikker på Delete .

Du kan også gjenopprette standardinnstillingene for skriverdriveren ved å velge Printer Default på listen.

Bruke den elektroniske hjelpen

Skriveren har elektronisk hjelp, som du kan aktivere ved å klikke på Help i egenskapsvinduet. I hjelpen finner du detaljert informasjon om funksjonene i skriverdriveren.

Du kan også klikke på  oppe til høyre, og deretter klikke på en innstilling.

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på et enkelt ark. Når du skriver ut flere sider per ark, blir sidene skrevet ut i redusert størrelse og fordelt på arket. Du kan skrive ut opptil 16 sider på ett ark.



1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Gå til kategorien Layout , og velg Multiple Pages per Side på rullegardinlisten Layout Options .
3. Velg hvor mange sider du vil skrive ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) på rullegardinlisten Pages per Side .



4. Om nødvendig velger du siderekkefølge på rullegardinlisten Pages Order .



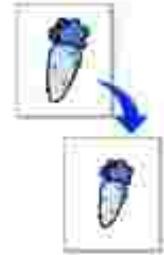
Merk av for Print Page Border hvis du vil skrive ut en kant rundt hver av sidene på arket. Print Page Border aktiveres bare hvis det er angitt en verdi høyere enn 1 for innstillingen Pages per Side .

5. Velg kategorien Paper , og velg papirkilde, -størrelse og -type.
6. Klikk på OK , og skriv ut dokumentet.

Skrive ut et forminskert eller forstørret dokument

Du kan skalere utskriftsjobben på en side.

1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Velg Reduce/Enlarge på rullegardinlisten Output size i kategorien Paper .
3. Angi skaleringsgrad under Percentage .



Du kan også klikke på  eller .



4. Velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk på OK , og skriv ut dokumentet.

Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse

Du kan skalere en utskriftsjobb til en hvilken som helst papirstørrelse, uansett hvilken størrelse det digitale dokumentet har. Dette kan være nyttig når du vil se fine detaljer i et lite dokument.



1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Velg Fit to Page på rullegardinlisten Output size i kategorien Paper .
3. Velg riktig størrelse på rullegardinlisten Fit to Page .



4. Velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk på OK , og skriv ut dokumentet.

Skrive ut plakater

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

1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Velg Poster Printing på rullegardinlisten Layout Options i kategorien Layout .



3. Angi plakatalternativer:

Du kan velge sideoppsettet Poster <2x2> , Poster <3x3> , Poster <4x4> eller Custom . Hvis du velger Poster <2x2> , vil utskriften bli strukket ut automatisk slik at den dekker fire fysiske sider. Hvis du velger Custom , kan du forstørre originalen med mellom 150 og 400 % . Avhengig av forstørrelsesgraden justeres sideoppsettet automatisk til Poster <2x2> , Poster <3x3> , Poster <4x4> .



Angi en overlapping i millimeter eller tommer for å gjøre det lettere å sette sammen plakaten.



4. Velg kategorien Paper , og velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk på OK , og skriv ut dokumentet. Du kan gjøre ferdig plakaten ved å sette sammen sidene.

Skrive ut hefter

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



1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Velg Booklet Printing på rullegardinlisten Layout Options i kategorien Layout .



MERK: Alternativet Booklet Printing er ikke tilgjengelig for alle papirstørrelser. Du finner tilgjengelige papirstørrelser for denne funksjonen ved å velge papirstørrelsen under Paper size i kategorien Paper og kontrollere at Booklet Printing er aktivert på rullegardinlisten Layout Options i kategorien Layout .

3. Velg papirkilde, -størrelse og -type.

4. Klikk på OK , og skriv ut dokumentet.

Skrive ut på begge sider av arket

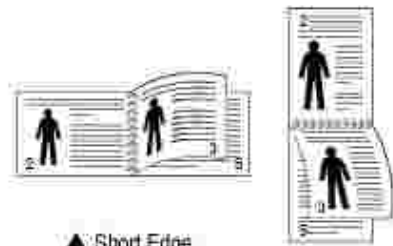
Skriveren skriver automatisk ut på begge sider av arket.

Før du skriver ut, bestemmer du hvilket innbindingsvalg du vil bruke. Du har følgende innbindingsvalg:


- Long Edge , som er det vanlige oppsettet for bøker som skal bindes inn.
- Short Edge , som ofte brukes for kalendere.




▲ Long Edge

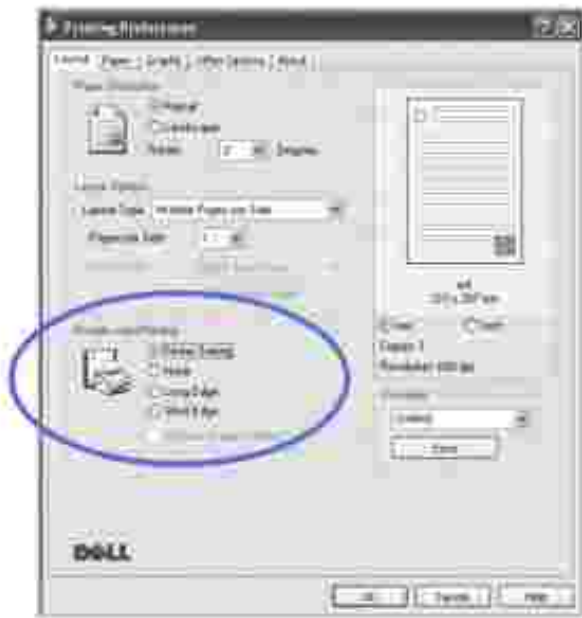


▲ Short Edge

 **MERK:** Ikke skriv ut på begge sider av etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til skader på skriveren og papirstopp.

 **MERK:** Hvis du vil bruke tosidig utskrift, kan du bare bruke følgende papirstørrelser: A4, Letter, Legal og Folio.

1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Velg papirretning i kategorien Layout .
3. Velg ønsket innbindingsalternativ under Double-sided Printing .



4. Velg kategorien Paper , og velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk på OK , og skriv ut dokumentet.

Skriveren skriver automatisk ut på begge sider av arket.

Bruke vannmerker

Med vannmerkefunksjonen kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan for eksempel legge på store grå bokstaver med teksten "UTKAST" eller "KONFIDENSIELT" diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

Det finnes en rekke forhåndsdefinerte vannmerker. Disse kan endres, eller du kan legge til nye.



Bruke et eksisterende vannmerke

1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Velg kategorien Other Options og velg et vannmerke på listen Watermark . Vannmerket vises i forhåndsvisningsvinduet.



3. Klikk på OK , og start utskriften.

Opprette et vannmerke

1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Velg kategorien Other Options , og klikk på Edit under Watermark . Vinduet Edit Watermarks vises.



3. Skriv inn teksten du vil skrive ut på dokumentet, i feltet Watermark Message .

Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet. Forhåndsvisningen viser hvordan vannmerket vil se ut på siden som skrives ut.

Hvis det er merket av for First Page Only , blir vannmerket bare skrevet ut på den første siden.

 **MERK:** Du kan skrive inn opptil 256 tegn.

4. Velg vannmerkealternativer.

Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og gråtonenivå under *Font Attributes* , og angi vannmerkevinkel under *Message Angle* .

5. Klikk på *Add* for å legge til det nye vannmerket på listen.
6. Når du er ferdig, klikker du på *OK* og starter utskriften.

Hvis du ikke vil skrive ut vannmerket, velger du *No Watermark* på rullegardinlisten *Watermark* .

Redigere et vannmerke

1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Velg kategorien *Other Options* , og klikk på *Edit* under *Watermark* . Vinduet *Edit Watermarks* vises.
3. Velg det vannmerket du vil redigere, på listen *Current Watermarks* , og endre meldingen i vannmerket samt alternativene.
4. Klikk på *Update* for å lagre endringene.
5. Klikk på *OK* .

Slette et vannmerke

1. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
2. Velg kategorien *Other Options* , og klikk på *Edit* under *Watermark* . Vinduet *Edit Watermarks* vises.
3. Velg vannmerket du vil slette, på listen *Current Watermarks* , og klikk på *Delete* .
4. Klikk på *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 papir med 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 forhåndstrykt papir med brevhode. Du trenger bare å gi maskinen beskjed om å skrive ut brevhodet på dokumentet.

Opprette et nytt overlegg

Hvis du vil bruke et overlegg, 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 et vannmerke.



1. Opprett eller åpne dokumentet som inneholder teksten eller bildet du vil bruke i det nye overlegget. Plasser elementene nøyaktig slik de skal vises når de skrives ut som et overlegg. *Om nødvendig* lagrer du filen slik at den kan brukes igjen.
2. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
3. Velg kategorien Other Options , og klikk på Edit under Overlay .



4. Klikk på Create Overlay i vinduet Edit Overlays .



5. Skriv inn et navn på opptil åtte tegn i boksen File name i vinduet Create Overlay .
Velg hvor filen skal lagres. (Standardverdien er C:\FormOver .)




6. Klikk på Save . Navnet vises på listen over overlegg.
7. Klikk på OK eller Yes til opprettingen er ferdig.

Filen blir ikke skrevet ut, men lagret på datamaskinen.

Bruke et overlegg

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 for overlegget må være den samme som oppløsningen for dokumentet som overlegget skal skrives ut for.

1. Opprett eller åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. Endre utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene for programmet.
3. Velg kategorien Other Options .
4. Velg overlegget du vil skrive ut, på rullegardinlisten Overlay .

Slette et overlegg

Du kan slette overlegg som ikke lenger brukes.

1. Velg kategorien Other Options i egenskapsvinduet.
 2. Klikk på Edit under Overlay .
 3. Velg overlegget du vil slette, i boksen Overlay List .
 4. Klikk på Delete Overlay .
 5. Klikk på Yes i bekreftelsesvinduet som vises.
 6. Klikk på OK til utskriftsvinduet lukkes.
-

Kopiering

- [Legge i papir for kopiering](#)
- [Velge papirskuff](#)
- [Klargjøre et dokument](#)
- [Legge i et originaldokument](#)
- [Lage kopier](#)
- [Angi kopieringsalternativer](#)
- [Bruke spesialkopifunksjoner](#)
- [Skrive ut kopier på begge sider av papiret](#)
- [Endre standardinnstillingene](#)

Legge i papir for kopiering

Du legger i utskriftsmaterialet på samme måte enten du skal skrive ut, fakse eller kopiere. Se [Legge i papir](#) for informasjon om hvordan du legger papir i papirskuffen, eller se [Bruke flerfunksjonsskuffen](#) for informasjon om hvordan du legger papir i flerfunksjonsskuffen.

Velge papirskuff

Når du har lagt i utskriftsmaterialet for kopiering, må du velge hvilken papirskuff du vil bruke.


1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Select Tray, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise papirskuffen du vil bruke.

Du kan velge Tray 1, Tray 2 (tilleggsutstyr) eller MPF (flerfunksjonsskuff). *Hvis du ikke har montert skuff 2 (tilleggsutstyr), vises ikke menyvalget Tray 2 på displayet.*

4. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
5. Trykk på Avbryt (✘) for å gå tilbake til standbymodus.

Klargjøre et dokument

Du kan bruke glassplaten eller den automatiske dokumentmateren (DADF) til å legge i et originaldokument for kopiering, skanning eller faksing. Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du legge i opptil 50 ark papir (75 g/m²) per jobb. Når du bruker skannerens glassplate, 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 skannerens glassplate i stedet for den automatiske dokumentmateren.


Når du bruker den automatiske dokumentmateren (DADF):


- Ikke legg i dokumenter som er mindre enn 142 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm.
- Ikke legg i
 - karbonpapir eller papir med karbonbakside
 - bestrøket papir
 - kalkerpapir eller tynt papir
 - skrukket eller brettet papir
 - krummet eller sammenrullet papir
 - revet papir
 - materiale som er skadet på grunn av gjentatt stifting eller fjerning av stifter
- Fjern alle stifter og binders før du legger i dokumenter.
- Kontroller at lim, blekk eller korrekturlakk på papiret er helt tørket før du legger i dokumentene.
- Ikke legg i dokumenter med forskjellig format eller papirvekt.
- Ikke legg i hefter, brosjyrer, transparenter eller dokumenter med andre uvanlige egenskaper.

Legge i et originaldokument

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

 **MERK:** Kontroller at det ikke ligger dokumenter i den automatiske dokumentmateren. *Hvis det ligger et dokument* i den automatiske dokumentmateren, har dette høyere prioritet enn dokumentet på skannerens glassplate.

 **MERK:** For å oppnå best mulig skannekvalitet, spesielt for bilder i farger eller gråtoner, bør du bruke skannerens glassplate i stedet for den automatiske dokumentmateren.

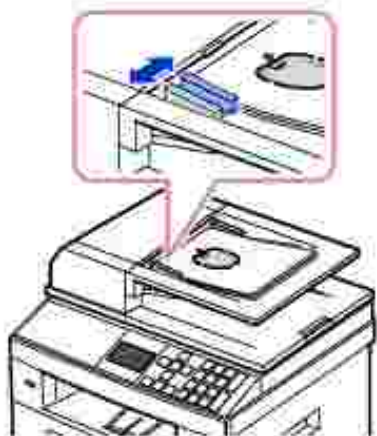
 **MERK:** Hvis du bruker funksjoner for tosidig kopiering, kan du se [Skrive ut kopier på begge sider av papiret](#).

Slik legger du dokumentet i den automatiske dokumentmateren:

1. Plasser dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren og med 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, kan du se [Klargjøre et dokument](#).

Slik legger du dokumentet på skannerens glassplate:

1. Åpne dokumentdekselet.



2. Legg dokumentet med *forsiden ned* på glassplaten, og juster det i forhold til merkene øverst til venstre på glassplaten.



Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om klargjøring av et originaldokument, kan du 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, kan du kopiere 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:** Støv og smuss på glassplaten kan føre til svarte flekker på utskriften. Rengjør glassplaten før bruk for best mulig resultat. Se [Rengjøre skanneren](#).


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


ELLER



Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

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


2. Tilpass kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kopistørrelse, kontrast og bildekvalitet, ved å bruke knappene på kontrollpanelet. Se [Angi kopieringsalternativer](#).



Trykk på Avbryt () for å tilbakestille innstillingene.

3. *Om nødvendig* kan du bruke spesielle kopieringsfunksjoner, for eksempel automatisk tilpassing, kloning, plakat og ID-kopiering. Se [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 avbryte kopieringen.








Angi kopieringsalternativer

Med kopieringsmenyene på kontrollpanelet kan du tilpasse alle grunnleggende kopieringsalternativer, for eksempel antall kopier, kopistørrelse, kontrast og bildekvalitet. Angi alternativer for gjeldende kopieringsjobb før du trykker på Start () for å lage kopiene.

 **MERK:** Hvis du trykker på Avbryt () mens du angir kopieringsalternativer, blir alle innstillingene du har angitt for den gjeldende kopieringsjobben, annullert og tilbakestilt til standardinnstillingene. Alternativene går tilbake til standardinnstillingene etter kopiering.


Antall kopier

Du kan velge antall kopier fra 1 til 199.










1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Copy, og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke # of Copies, og trykk på OK ().
3. Bruk talltastene til å angi ønsket verdi.
4. Trykk på Start ().

Forstørret eller forminsket kopi

Du kan forminske eller forstørre en kopi fra 25 til 400 prosent når du kopierer fra glassplaten eller fra den automatiske dokumentmaterialet. Merk deg at tilgjengelig zoomverdi vil være forskjellig, avhengig av hvor dokumentet legges inn.











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

Slik velger du en forhåndsdefinert kopistørrelse:

1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Copy, og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Zoom, og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å finne ønsket størrelse, og trykk på OK ().

Du kan velge 100 %, 78 %, 83 %, 94 % eller 104 %.

Slik finjusterer du kopistørrelsen:

1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Copy, og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Zoom, og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Other(25-400), og trykk på OK ().
4. Hvis du velger Other(25-400), må du angi ønsket verdi ved å bruke talltastene. Trykk deretter på OK ().

Kontrast

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

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Contrast, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å justere kontrasten, og trykk på OK (✓).

Originalstørrelse

Du kan angi størrelsen for en kopi når du kopierer fra glassplaten eller fra den automatiske dokumentmateren.



1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Original Size, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge originalstørrelsen, og trykk på OK (✓).

Originaltype

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

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Original Type, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge bildekvalitet, og trykk på OK (✓).
 - o Text: Brukes for dokumenter med fine detaljer, for eksempel liten skrift.
 - o Text & Photo: Brukes for dokumenter med både tekst og bilder/gråtoner.
 - o Photo: Brukes for dokumenter med bilder eller gråtoner.

Bruke spesialkopifunksjoner

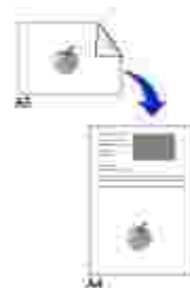
-  **MERK:** Enkelte funksjoner er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av om du la dokumentet på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren.
-  **MERK:** Menyvalgene Collation, 2 up og 4 up er bare tilgjengelige når du har lagt et dokument i den automatiske dokumentmateren.

Du kan bruke de følgende kopieringsfunksjonene ved hjelp av menyen Layout:

- Off: Skriver ut i normal modus.
- ID Copy: Skriver ut et tosidig originaldokument på ett ark. Se [ID-kopiering](#).
- Auto Fit: Forminsker eller forstørrer originalbildet automatisk slik at det passer til papiret som er lagt i skriveren. Se [Kopiering med automatisk tilpassing](#).
- Poster: Skriver ut et bilde på 9 ark (3 x 3). Du kan lime sammen arkene slik at du får én stor plakat. Se [Plakatkopiering](#).
- Clone: Skriver ut flere bildekopier av originaldokumentet på én enkelt side. Antall kopier av bildet fastsettes automatisk ut fra originalbildet og papirstørrelsen. Se [Klonkopiering](#).
- Collation: Skriver ut i sett for å samsvare med rekkefølgen til originalen. Se [Sortering](#).
- 2 up, 4 up: Skriver ut 2 eller 4 originalbilder slik at de får plass på ett ark. Se [2 opp- eller 4 opp-kopiering \(N-opp\)](#).

ID-kopiering

Når du kopierer med denne funksjonen, skrives det ut én side på øvre halvdel av arket og den andre siden på nedre halvdel, uten å redusere formatet. Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av små dokumenter, for eksempel navnekort.



Hvis originaldokumentet er større enn det utskrivbare området, kan det hende at noen deler ikke blir skrevet ut.

Denne spesialkopieringsmodusen kan bare brukes når du legger dokumentet på glassplaten. *Hvis det registreres et dokument i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke ID-kopieringsfunksjonen.*

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



Slik lager du ID-kopier:


1. Legg dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekselet.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Layout, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke ID Copy, og trykk på OK (✓).
5. *Om nødvendig* tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast og bildekvalitet, ved å bruke kopieringsmenyene. Se [Angi kopieringsalternativer](#).
6. Trykk på Start (▶) for å starte kopieringen.

Skriveren begynner å skanne forsiden.

7. Når Place Rear Side vises på den nederste linjen, åpner du dokumentdekselet og snur dokumentet

slik at den andre siden vender ned. Lukk dokumentdekselet.


 **MERK:** Hvis du trykker på Avbryt (), eller hvis du ikke trykker på noen knapper i løpet av ca. 30 sekunder, avbrytes kopieringsjobben, og skriveren går tilbake til standbymodus.

8. Trykk på Start () en gang til.











Kopiering med automatisk tilpassing

Denne spesialkopieringsmodusen kan bare brukes når du legger dokumentet på glassplaten. Hvis det registreres et dokument i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke funksjonen for automatisk tilpassing.



 **MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved å bruke menyen Zoom når funksjonen for automatisk tilpassing er aktivert.

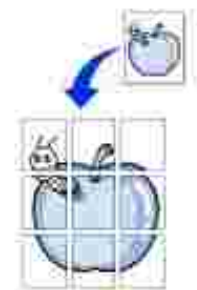
Slik kopierer du med automatisk tilpassing:

1. Legg dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dokumentdekselet.
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Copy, og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Layout, og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Auto Fit, og trykk på OK ().
5. Om nødvendig tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast og bildekvalitet, ved å bruke kopieringsmenyene. Se [Angi kopieringsalternativer](#).
6. Trykk på Start () for å starte kopieringen.

Plakatkopiering

Denne spesialkopieringsmodusen kan bare brukes når du legger dokumentet på glassplaten. *Hvis det registreres et dokument* i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke funksjonen for plakatkopiering.

 **MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med menyen Zoom når du bruker funksjonen for plakatkopiering.



Slik bruker du funksjonen for plakatkopiering:

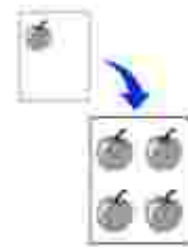
1. Legg dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekselet.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Layout, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Poster, og trykk på OK (✓).
5. *Om nødvendig* tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast og bildekvalitet, ved å bruke kopieringsmenyene. Se [Angi 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 rekkefølgen nedenfor.



Klonkopiering

Denne spesialkopieringsmodusen kan bare brukes når du legger dokumentet på glassplaten. *Hvis det registreres et dokument* i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke klonkopieringsfunksjonen.



 **MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med menyen Zoom når du bruker klonkopieringsfunksjonen.

Slik lager du en klonkopi:

1. Legg dokumentet som skal kopieres, på glassplaten, og lukk dekselet.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Layout, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Clone, og trykk på 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.

Sortering


Denne spesialkopieringsmodusen kan bare brukes når du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren.



1. Legg dokumentet som skal kopieres, i den automatiske dokumentmateren.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Layout, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Collation, og trykk på 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.

2 opp- eller 4 opp-kopiering (N-opp)

Maskinen forminsker størrelsen på originalbildene og skriver ut to eller fire sider på ett ark med papir. Denne spesialkopieringsmodusen kan bare brukes når du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren.

 **MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med menyen Zoom når du skal lage en 2 opp- eller 4 opp-kopi.

1. Legg dokumentet som skal kopieres, i den automatiske dokumentmateren.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Layout, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke 2 up eller 4 up.
 - o 2 up: Kopierer to separate originaler på én side.
 - o 4 up: Kopierer fire separate originaler på én side.
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Stående eller Liggende, avhengig av papirretningen.
6. Trykk på OK (✓).
7. *Om nødvendig* tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast og bildekvalitet, med kopieringsmenyene. Se [Angi kopieringsalternativer](#).
8. Trykk på Start (▶) for å starte kopieringen.



▲ 2-up
(Stående)



▲ 2-up
(Liggende)



▲ 4-up
(Stående)




▲ 4-up
(Liggende)

Skrive ut kopier på begge sider av papiret



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

1. Legg dokumentene som skal kopieres, i den automatiske dokumentmateren.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Copy, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Duplex, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge et alternativ, og trykk på OK (✓).
 - o 1->1 sided: Skriver ut i normal modus.
 - o 1->2 sided long edge: Skriver ut sider som leses ved å bla som i en bok.
 - o 1->2 sided short edge: Skriver ut sider som leses ved å bla som i en notisblokk.














- o 2->1 sided long edge: Skanner begge sidene av originalene og skriver dem ut på hvert sitt ark.
 - o 2->1 sided short edge: Skanner begge sidene av originalen, og skriver ut sidene på hvert sitt ark. Teksten på baksiden av utskriften roteres 180°.
 - o 2->2 sided long edge: Skanner begge sider av originalen og skriver ut på begge sider av papiret. Når du velger denne funksjonen, får du en utskrift som er helt lik originalen.
5. *Om nødvendig* tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kopistørrelse, kontrast og bildekvalitet, med kopieringsmenyene. Se [Angi kopieringsalternativer](#).
 6. Trykk på Start () for å starte kopieringen.
-

Endre standardinnstillingene

Kopieringsalternativer som kontrast, bildekvalitet, kopistørrelse og antall kopier kan stilles inn til de mest brukte alternativene. Når du kopierer et dokument, brukes standardinnstillingene hvis du ikke endrer dem ved hjelp av kopieringsmenyene.

 **MERK:** Når du angir kopieringsalternativer, kan du trykke på Avbryt () for å avbryte de endrede innstillingene og gå tilbake til standardinnstillingene.

Slik angir du egne standardinnstillinger:

1. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Copy, og trykk på OK ().
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Copy Defaults, og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å bla gjennom alternativene.
4. Når ønsket alternativ vises, trykker du på OK () for å åpne det.
5. Endre innstillingen ved å bruke pilknappene ( eller ) eller ved å angi verdien med talltastaturet.
6. Trykk på OK () for å lagre valget.
7. Gjenta eventuelt trinn [3](#) til [6](#).
8. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.

Skanning

- Oversikt over skanning
 - Dell ScanCenter
 - Skanne ved hjelp av Dell Skanningsbehandling
 - Angi hurtigskannestandard
 - Skanne til et PC-program
 - Skanne ved hjelp av WIA-driveren
 - Skanne til en USB-minneenhet
 - Administrere en USB-minneenhet
 - Skanne til e-post
 - Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse
 - Skanne og sende en e-postmelding
 - Konfigurere adresseboken
 - Gruppenumre
 - Endre standardinnstillingene
 - Videre sende fakser til e-postadresser
 - Skanne til faksserver
-

Oversikt over skanning

Når du skanner bilder og tekst med maskinen, gjøres materialet om til digitale filer som kan lagres på datamaskinen. Filene kan fakses eller sendes som e-post, lastes opp til et webområde eller brukes i andre prosjekter som du kan skrive ut.

Du kan skanne til e-post, en datamaskin (lokalt eller på nettverket) og USB.

Dell ScanCenter

Bruk Dell 2335dn MFP til å konvertere bilder og tekst til redigerbare bilder på datamaskinen. Når du installerer programvaren fra *CDen med drivere og verktøy*, kan du skanne bilder ved å bruke Dell ScanCenter på datamaskinen, eller du kan skanne i nettverk ved å bruke Dell Dell Skanningsbehandling. Med Dell Dell Skanningsbehandling kan du skanne et dokument som en JPEG-, TIFF- eller PDF-fil og lagre filen på en nettverkstilkoblet PC. Du kan også sende det skannede bildet som vedlegg i en e-postmelding direkte fra skriveren.






MERK: PaperPort er skanneprogrammet som leveres sammen med skriveren.

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 de anbefalte innstillingene for å oppnå best mulig resultater.

Dokumenttype	Oppløsning
Dokumenter	300 dpi svart/hvitt eller 200 dpi gråtone eller farger
Dokumenter med dårlig kvalitet eller dokumenter som inneholder liten skrift	400 dpi svart/hvitt eller 300 dpi gråtone eller farger
Fotografier og bilder	100-200 dpi farge eller 200 dpi gråtoner
Bilder til blekkskrivere	150 til 300 dpi
Bilder til en skriver med høy oppløsning	300 til 600 dpi

Skanning med høyere oppløsning enn det som anbefales, 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 forhåndsvisse (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 eller 600 dpi anbefales for 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.
-  **MERK:** Hvis du foretrekker å bruke et annet program, for eksempel Adobe® Photoshop®, må du tilordne programmet til skriveren ved å velge det på listen over tilgjengelige programmer. Se Skanne ved hjelp av Dell Skanningsbehandling .

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 hjelpen til 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 på ikonet for programmet og skanner deretter dokumentet. Dell ScanCenter starter automatisk det valgte programmet når skanningen er fullført.




Skanne ved hjelp av Dell Skanningsbehandling

Om Dell Skanningsbehandling

Gå til maskinen med originalene og skann dem ved å bruke kontrollpanelet. De skannede dataene lagres i mappen Mine dokumenter på den tilknyttede datamaskinen. Når installeringen er fullført, er også Dell Skanningsbehandling installert på datamaskinen. Denne funksjonen kan brukes via den lokale forbindelsen eller nettverksforbindelsen.

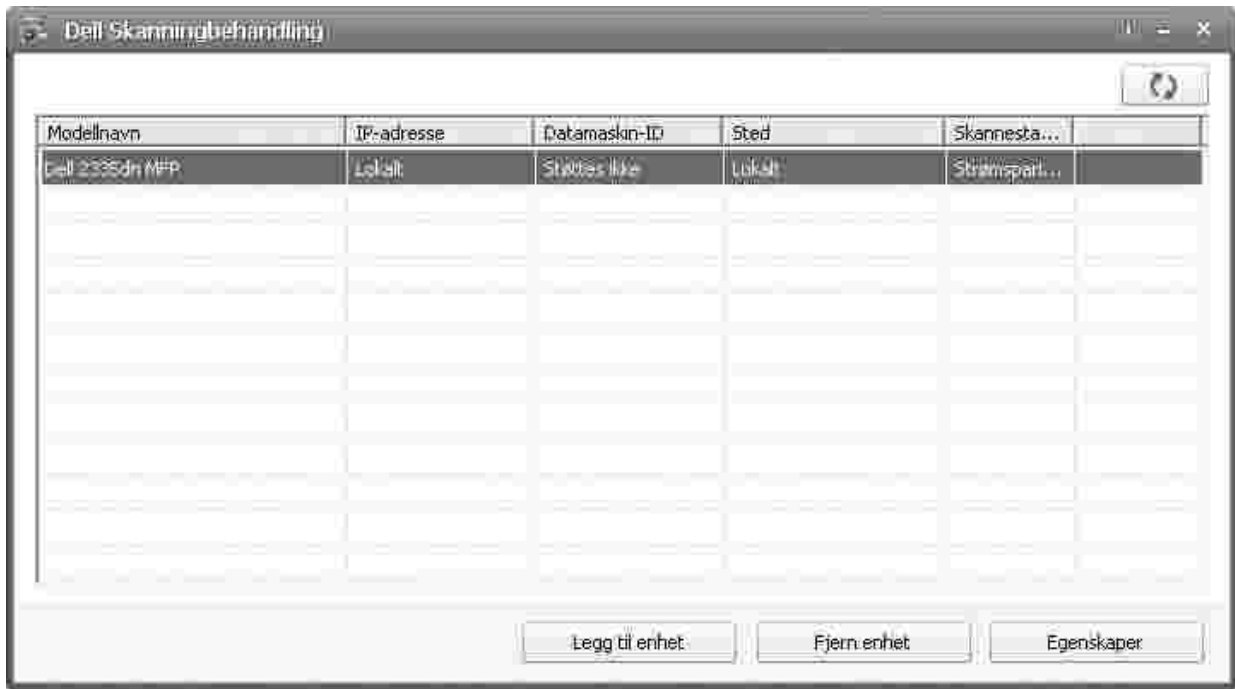
Angi skanneinformasjon i Dell Skanningsbehandling

Du kan finne informasjon om programmet Dell Skanningsbehandling og statusen for den installerte skannerdriveren. Du kan endre skanneinnstillingene, og du kan legge til eller slette mapper som dokumenter skannes til når du bruker Dell Skanningsbehandling .

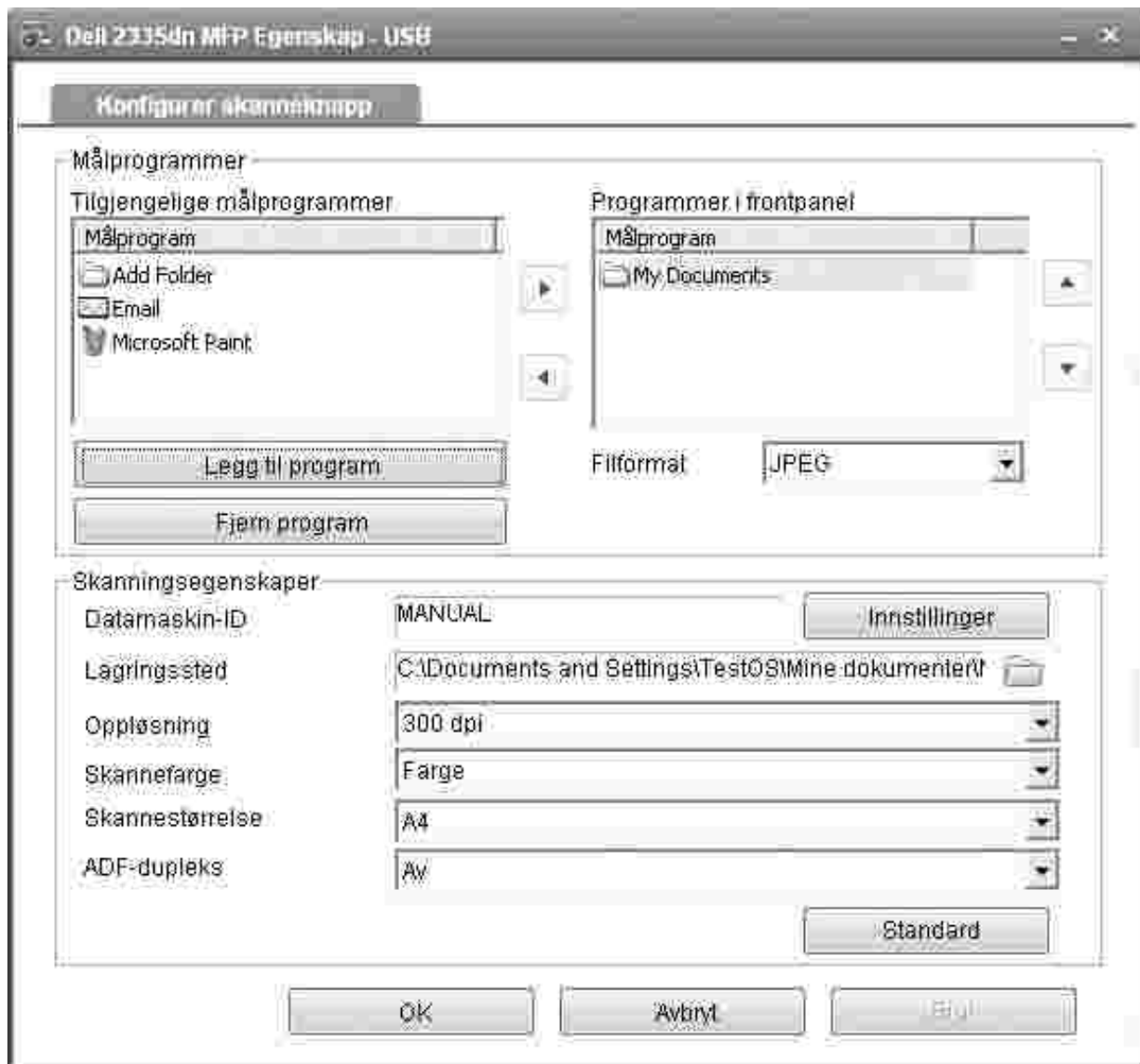
 **MERK:** Dell Skanningsbehandling kan bare brukes hvis du har Windows som operativsystem på datamaskinen.

1. Klikk på Start og velg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell Skanningsbehandling .
2. Velg Properties .

Du kan bytte skannemaskin med Legg til enhet (lokal eller nettverk).



3. Angi skanneinnstillingene i vinduet Set Scan Button .








- o Scan Destination : Du kan endre, legge til eller slette programmer og filformater.
- o Scan Property : Du kan endre lagringssted, oppløsning, farge og skannestørrelse.

4. Klikk på OK når du har angitt innstillingene.

Angi hurtigskannestandard

Standard skannedestinasjon kan angis til destinasjonen som brukes oftest. Når du skanner et dokument, vises standarddestinasjonen for rask og enkel skanning.

1. Trykk på pilknappene (< eller >) for å merke Skann , og trykk på OK ().

2. Trykk på pilknappene (← eller →) for å merke Skannestandarder , og trykk på OK ().
 3. Trykk på pilknappene (← eller →) for å merke Hurtigskannestd. , og trykk på OK ().
 4. Endre standarddestinasjonen ved å bruke pilknappene (← eller →).
 5. Trykk på OK () for å lagre valget.
 6. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.
-




Skanne til et PC-program


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

ELLER


Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

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


2. Trykk på pilknappene (← eller →) for å merke Scan , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene (← eller →) for å merke PC Application , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene (← eller →) for å merke Local PC eller Network PC , og trykk på OK ().


Hvis du velger Network PC , angir du maskin-IDen og passordet ved hjelp av talltastaturet. Trykk på OK ().

5. Trykk på pilknappene (← eller →) for å merke programmet du vil sende det skannede bildet til.
 - o Microsoft Paint : Sender det skannede bildet til Microsoft Paint.
 - o Email : Sender det skannede bildet til standardprogrammet for e-post på datamaskinen. Et nytt meldingsvindu vises med bildet som vedlegg.
 - o My Documents : Lagrer det skannede bildet i mappen Mine dokumenter på datamaskinen.

 **MERK:** Du kan legge til flere TWAIN-kompatible skanneprogrammer, for eksempel Adobe® Photoshop® , fra Dell Skanningsbehandling . Se [Skanne ved hjelp av Dell Skanningsbehandling](#) .

6. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke oppløsningen (75 dpi , 150 dpi , 200 dpi , 300 dpi eller 600 dpi), og trykk på OK (✓).
 7. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke fargemodusen (Color , 256 Color , Gray eller Mono). Trykk på OK (✓).
 8. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke filformatet (BMP , TIFF , PDF eller JPEG), og trykk på OK (✓).
- Hvis du velger Mono under Scan Format , må du ikke velge JPEG .
9. Hvis du legger et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten, går du til trinn 11 .
 10. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke alternativet for dobbeltsidig utskrift, Off , 2side eller 2->1 side rotate , og trykk på OK (✓).
 - o Off : For enkeltsidige originaler.
 - o 2side : For tosidige originaler.
 - o 2->1 side rotate : For tosidige originaler. Baksiden av utskriften roteres 180 grader.
 11. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke bildestørrelsen (Letter , A4 , Legal , Executive , A5 eller B5), og trykk på OK (✓) eller Start (▶).
 12. Skanningen starter.
 13. Det valgte programmet åpnes. Juster skanneinnstillingene, og start skanningen. Se i dokumentasjonen til programmet for mer informasjon.

 **MERK:** Hvis du valgte My Documents , lagres skannede bilder i mappen Mine dokumenter → Mine bilder → Dell .

 **MERK:** Du kan bruke TWAIN-driveren til rask skanning i Dell Skanningsbehandling .




Sende en e-post via Quick Email

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.


Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se Legge i et originaldokument .

2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk Start ().
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke alternativet Local Address Book , Global Address Book , Group Address Book , og trykk OK ().
4. Angi avsenderens navn, og trykk OK ().


Avsenderens navn er navnet som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

5. Angi påloggings-ID, og trykk OK ().

Påloggings-ID-en er ID-en som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

6. Angi passordet, og trykk OK ().

Passordet er passordet som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

7. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å angi mottakerens e-postadresse, og trykk OK ().


 **MERK:** Du kan angi navnet du har lagret i Adresseboken . Se Konfigurere adresseboken .


Du får spørsmål om du vil angi en ny adresse.

8. Hvis du vil angi flere adresser, trykker du pilknappene (▲ eller ▼) for å velge Add . Gjenta trinn 7 .


Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på OK () når Done vises.

9. På displayet blir du spurt om du vil se over adressene.

Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å se over adressene. Trykk på OK () for å velge Yes og kontroller adressene du har angitt.

Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge No . Trykk på OK ().

10. På displayet får du spørsmål om du vil sende e-postmeldingen til deg selv.

Hvis du vil sende meldingen til din egen e-postadresse, trykker du på OK () for å velge Yes .

Du kan også trykke på pilknappene (↵ eller ▼) for å merke No . Trykk deretter på OK (✓).

11. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på OK (✓).

12. Trykk på pilknappene (↵ eller ▼) for å velge filtypen som det skannede bildet kan konverteres til. Trykk på OK (✓).

13. Trykk på pilknappene (↵ eller ▼) for å velge oppløsningen du vil bruke, og trykk på OK (✓).

14. Trykk på Start (▶) eller OK (✓).


Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.

15. Hvis du blir spurt om du vil logge deg av kontoen, trykker du på pilknappene (↵ eller ▼) for å velge Yes eller No . Trykk på OK (✓).

Skriveren går tilbake til ventemodus.

Skanne ved hjelp av WIA-driveren

Skriveren støtter også skanning av bilder med WIA-driveren. WIA er en av standardkomponentene i Microsoft Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7 og kan brukes med digitalkameraer og skannere. I motsetning til TWAIN-driveren gjør WIA-driveren det mulig å skanne og manipulere bilder uten å bruke tilleggsprogramvare.

 **MERK:** WIA-driveren fungerer bare på datamaskiner med Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7 som operativsystem.

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

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


2. Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skannere og kameraer .
Windows Vista: Klikk på Start → Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Skannere og kameraer .
Windows 7: Klikk på Start → Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Enheter og skrivere .
3. Dobbeltklikk på skannerikonet. Veiviseren for skanner og kamera startes.

Windows 7: Klikk på ikonet for enhetsdriveren i Skrivere og telefakser → Start skanning . Ny skanning -programmet vises.

4. Velg skanneinnstillinger og klikk på Forhåndsvisning for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.



5. Skriv inn et bildenavn, og velg et filformat og en plassering for å lagre bildet.
6. Følg instruksjonene på skjermen for å redigere bildet når 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 eller 600 dpi anbefales for grafikk.

Skanne til en USB-minneenhet

Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-minneenhet. Det er to måter å gjøre dette på: Du kan skanne til en USB-minneenhet med standardinnstillingene, eller du kan velge egne innstillinger.

Om USB-minneenheter

USB-minneenheter er tilgjengelige med ulik minnekapasitet, og brukes til å lagre dokumenter, presentasjoner, nedlastet musikk eller videoer, bilder med høy oppløsning eller andre filer du vil ta med deg.

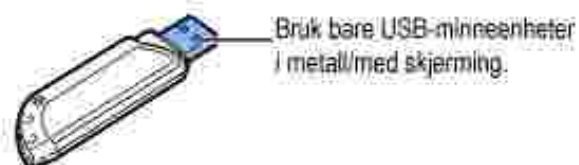
Du kan bruke følgende funksjoner med en USB-minneenhet:

- Skanne dokumenter og lagre dem på USB-minneenheten.
- Formatere USB-minneenheten.
- Kontrollere mengden ledig plass.

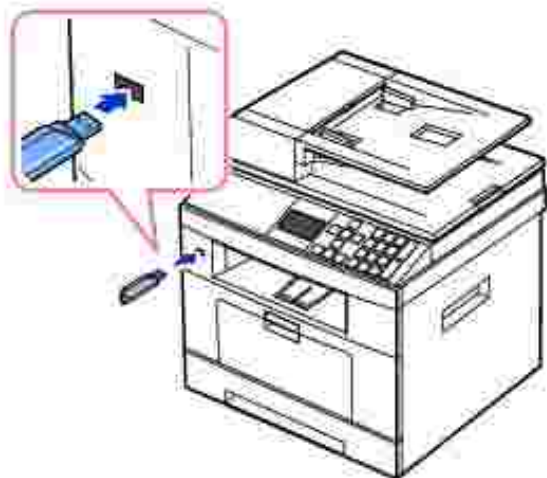
 **FORSIKTIG:** Hvis USB-minneenheten har spesielle funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger eller passordinnstillinger, kan det hende at skriveren ikke oppdager den automatisk. Se i brukerhåndboken for USB-minneenheten hvis du vil vite mer om disse funksjonene.


Koble til en USB-minneenhet

USB-porten på skriveren støtter USB V1.1 og USB V2.0. Du må bare bruke godkjente USB-minneenheter med tilkoblingsplugg av type A.



Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.



 **FORSIKTIG:** Ikke ta ut USB-minneenheten mens skanningen pågår. Dette kan føre til skade på skriveren.

Skanne med standardinnstillinger

Bildestørrelse	Versjon	Oppløsning
Letter, A4	JPEG	200 dpi

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.





 **MERK:** Det vises et tilleggsvindu.

2. Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se Legge i et originaldokument .

3. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke USB Key , og trykk på OK ().
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Quick Scan , og trykk på OK () eller Start ().

Skriveren begynner å skanne dokumentet og lagrer det på USB-minneenheten.

Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, blir du spurt om du vil legge til en side til. Velg Yes hvis du vil legge til flere sider. Hvis ikke, velger du No .

Skanne med egendefinerte innstillinger

Tabellen nedenfor viser hvilke alternativer du kan velge.

Bildestørrelse	Versjon	Farge	Oppløsning
Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Farge, gråtone, svart/hvitt	100, 200, 300, 600 dpi


 **MERK:** Oppløsningen 600 dpi er bare tilgjengelig for fargeskanning når det er satt inn en ekstra DIMM-minnebrikke.





























1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.
2. Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se Legge i et originaldokument .

3. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk på OK ().

4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke USB Key , og trykk på OK ().
5. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Custom Scan , og trykk på OK ().
6. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Full Glass eller Auto , og trykk på OK ().
7. Hvis du velger Full Glass og legger et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten, går du videre til trinn 10 .
8. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke alternativet for dobbeltsidig utskrift, Off , 2side eller 2->1 side rotate , og trykk på OK ().
 - o Off : For enkeltsidige originaler.
 - o 2side : For tosidige originaler.
 - o 2->1 side rotate : For tosidige originaler. Baksiden av utskriften roteres 180 grader.
9. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke bildestørrelsen (Letter , A4 , Legal , Folio , Executive , A5 , B5 eller A6), og trykk på OK ().
10. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke filformatet (BMP , TIFF , PDF eller JPEG), og trykk på OK ().
11. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke fargemodusen (Color , Gray eller Mono). Trykk på OK ().
12. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke oppløsningen (100 dpi , 200 dpi , 300 dpi eller 600 dpi), og trykk på OK ().
13. Hvis du legger et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten og velger TIFF eller PDF , trykker du på pilknappene ( eller ) for å velge alternativet for flere sider, og trykk på OK () eller Start ().
14. Skanningen starter.

Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, blir du spurt om du vil legge til en side til. Velg Yes hvis du vil legge til flere sider. Hvis ikke, velger du No .

Administrere en USB-minneenhet

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

Slette en bildefil

Slik sletter du et bilde du har skannet og lagret på en USB-minneenhet:

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke USB Key , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke File Manage , og trykk på OK (✓).
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Delete , og trykk på OK (✓).
6. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke ønsket mappe eller fil, og trykk på OK (✓).

Hvis du ser tegnet "I" foran navnet på en mappe, finnes det en eller flere mapper i den valgte mappen.

7. *Hvis du valgte en fil i trinn 6 , vises størrelsen på filen i ca. 2 sekunder. Gå til neste trinn.*

Hvis du valgte en mappe, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke filen du vil slette. Trykk på OK (✓).



8. Trykk på OK (✓) for å bekrefte valget når Yes vises.
9. Du blir spurt om du vil slette flere filer.

Velg Yes eller No .

10. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.


Formatere en USB-minneenhet










1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke USB Key , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke File Manage , og trykk på OK (✓).
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Format , og trykk på OK (✓).

6. Trykk på OK () for å bekrefte valget når Yes vises.
7. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.


Skrive ut fra en USB-minneenhet

Du kan skrive ut filer som er lagret på en USB-minneenhet. Filformatene TIFF, BMP, TXT, PDF og PRN støttes.

 **MERK:** Bare engelske TXT-filer, PDF-filer som er generert av denne skriveren og TIFF 6.0-filer er tilgjengelige.

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke USB , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Print From , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke ønsket mappe eller fil, og trykk på OK ().
5. Hvis du valgte en fil i trinn 4 , går du videre til neste trinn.

Hvis du valgte en mappe, trykker du på pilknappene ( eller ) for å merke filen du vil skrive ut.

Trykk på OK ().


6. Angi antall utskrifter, og trykk på OK ().

Utskriften starter.

Hvis det ikke er støtte for det valgte filformatet, vises File Format Not Supported .

7. Du blir spurt om du vil skrive ut flere filer.

Velg Yes eller No .

8. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.

Vise status for en USB-minneenhet

Du kan kontrollere hvor mye plass som er ledig til skanning og lagring av dokumenter.

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.

2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke USB Key , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Show Space , og trykk på OK (✓).

Mengden ledig plass vises.

5. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

Skanne til e-post

Du må konfigurere nettverksinnstillingene og sette opp en e-postkonto for å bruke funksjoner som skanning til e-post og videresending av fakser til e-postadresser. Se Konfigurere en nettverkstilkoblet skriver hvis du vil vite mer om nettverksparametere.

Sette opp en e-postkonto

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup , og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Email Setup , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke ønsket menyvalg, og trykk på OK (✓).
4. *Om nødvendig* trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) til ønsket undermenyvalg vises. Trykk på OK (✓).
5. Angi den nødvendige informasjonen eller velg ønsket status, og trykk på OK (✓).
6. Gjenta trinn 3 til 5 hvis du vil endre andre alternativer.
7. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto

Alternativ	Beskrivelse
SMTP Server ^a	<p>Du kan angi at skriveren skal koble seg til en SMTP-server for utgående e-post.</p> <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 (for eksempel 111.222.333.444 eller smtp.xyz.com). Max Mail Size : Brukes til å angi maksimal størrelse på e-postmeldinger som kan sendes.
User Setup	<p>Du kan registrere en bruker for e-postkontoen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Off Reminder : Du kan angi om det skal vises en påminnelse til godkjente brukere om å logge seg av hver gang e-postsending er fullført. Add Users : Brukes til å legge til brukere, registrere påloggings-IDer og passord. Påloggings-ID og passord er nødvendig for å bruke e-postfunksjonen. Delete Users : Brukes til å slette en godkjent bruker.
Send to Self	Du kan angi om utgående e-postmeldinger skal sendes til din e-postkonto.
Default From	Du kan angi e-postadressen som skal vises i feltet "From: " som standard.
Default Subject	Du kan angi standard emnetekst for e-postmeldingene.
Email Forward	Du kan angi at skriveren skal videresende alle utgående eller innkommende fakser til angitte e-postadresser. Se Videresende fakser til e-postadresser .
Control Access	Du kan beskytte e-postoppsettet med et passord.
Set Passcode	Du kan endre passord for tilgang til funksjonene for e-postoppsett.

a. Hvis du vil bruke vertsnavnet for SMTP-serveren, må du angi DNS-serveren først.

Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse

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

Forberede nettverksskanning

Før du bruker funksjonene for nettverksskanning, må du gjøre følgende avhengig av skannemålet:

- Registrere deg som godkjent bruker for skanning til e-post.
- Sette opp en SMTP-server for skanning til e-post.

Brukergodkjenning for nettverksskanning

For sending av e-post må det registreres godkjente lokale brukere og nettverksbrukere ved hjelp av Embedded Web Service .

- Hvis brukergodkjenning er aktivert, er det bare godkjente brukere i lokale DBer eller server-DBer (LDAP, Kerberos) som kan sende skannede data til nettverket (e-post, nettverk) fra maskinen.
- For å kunne bruke brukergodkjenning for nettverksskanning må godkjenningskonfigurasjon for lokal bruk eller nettverksbruk registreres ved hjelp av Embedded Web Service .
- Brukergodkjenning har tre ulike nivåer: ingen godkjenning (standard), nettverksgodkjenning og lokal godkjenning.

Registrere godkjente brukere

1. Angi maskinens IP-adresse i nettleseren, og klikk på Gå til for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på Email Settings → Authentication .
3. Velg User Authentication .
4. Angi ID og passord.

Du må angi den registrerte bruker-IDen og det registrerte passordet når du starter skanning til e-post fra kontrollpanelet.

5. Klikk på Submit .

Sette opp en e-postkonto

For å kunne skanne og sende et bilde som vedlegg i en e-postmelding må du konfigurere nettverksparameterne ved hjelp av Embedded Web Service .

1. Angi maskinens IP-adresse i nettleseren, og klikk på Gå til for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på Email Settings → SMTP Server Setup .
3. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.

Standard portnummer er 25.

4. Merk av for SMTP Requires Authentication for å kreve godkjenning.
5. Angi verdier i feltene SMTP Server Login Name , SMTP Server Password , SMTP Server Connection Timeout og Maximum Message Size .
6. Klikk på Submit .

LDAP-godkjente nettverksbrukere


Du kan bruke lokale adresser som er lagret i maskinens minne, og adresser som er lagret på LDAP-serveren. Hvis du skal bruke globale adresser, må du først konfigurere LDAP-serveren via Embedded Web Service på følgende måte:

1. Angi maskinens IP-adresse i nettleseren, og klikk på Gå til for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på Email Settings → LDAP Server Setup .
3. Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
4. Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.

Standard portnummer er 389.

5. Angi en verdi i feltet Search Root Directory . Dette er det øverste søkenivået i LDAP-katalogtreet.
6. Angi verdier i feltene Login Name , Password , Maximum Number of Search Results og Search Timeout .

Se E-postinnstillinger for mer informasjon.

 **MERK:** LDAP Referral : LDAP-klienten vil søke på referanseserveren hvis LDAP-serveren ikke har svar på spørringen og hvis LDAP-serveren har en referanseserver.

7. Klikk på Submit .

Tilgjengelige alternativer for LDAP-server

	Alternativ	Beskrivelse
LDAP Server Setup	LDAP Server and Port	Angi LDAP-serveradressen i IP-adresseformatet "aaa.bbb.ccc.ddd" eller som et DNS-vertsnavn på opptil 63 tegn. Angi også LDAP-serverportnummeret med opptil 15 tegn.
	Search Root Directory	Angi det øverste søkenivået i LDAP-katalogtreet.
	Authentication method	Angi godkjenningsmetode for utgående LDAP-server.
	Append Root to Base DN	Merk dette alternativet for å legge til Base DN på slutten av brukernavnet.

Login Name	Angi brukernavnet for LDAP-kontoen. Feltet kan inneholde opptil 63 alfanumeriske tegn, punktum, bindestrek, understrekingstegn og krøllalfa (@). Hvis du angir flere adresser, må de skilles med komma.
Password	Angi passordet for LDAP-kontoen. Bruk opptil 31 alfanumeriske tegn.
Maximum Number of Search Results	"0" betyr at antall søkeresultater fra LDAP-søk er ubegrenset. Det bør være mellom 5 og 100 oppføringer.
Search Timeout	Angi tidsutkoblingsperioden, fra 5 til 100 sekunder.
LDAP Referral	Merk dette alternativet ved behov.
Search Name Order	<ul style="list-style-type: none"> • Velg Common Name hvis bruker-IDer er i formatet "cn=<brukernavn>". • Velg Email Address hvis bruker-IDer er i formatet "mail=<brukernavn>". • Hvis ikke, velger du Surname Given Name .

Sette opp e-postvarsling

Slik konfigurerer du innstillinger for e-postvarsling:

1. Angi maskinens IP-adresse i nettleseren, og klikk på Gå til for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på Email Settings ➔ Email Alert Setup .
3. Velg ønskede innstillinger.
4. Klikk på Submit .

 **MERK:** Denne funksjonen er bare tilgjengelig når DNS-serveren er konfigurert riktig.

Tilgjengelige alternativer for e-postvarsling

Alternativ		Beskrivelse
Email Alert Setup	IP Address or Host Name	Angir IP-adresse eller vertsnavn.
	Primary SMTP Gateway	Angi primær SMTP-gateway.
	Enable Primary SMTP Auth	Angi godkjenningmetode for utgående e-post.
	Primary SMTP Account Name	Angi SMTP-påloggingsbruker. Feltet kan inneholde opptil 63 alfanumeriske tegn, punktum, bindestrek, understrekingstegn og krøllalfa (@). Hvis du angir flere adresser, må de skilles med komma.
	Primary SMTP Account Password	Angi passordet for SMTP-kontoen. Bruk opptil 31 alfanumeriske tegn.
	Primary From	Avsenderens e-postadresse slik den er registrert på primærserveren.
	SMTP Timeout	Angi tidsutkoblingsperioden, fra 30 til 120 sekunder.
	Reply Address	Definer e-postadressen som skal brukes for svar-e-post.
Email Alert Setup	Email List 1 ~ 2	Angi gyldige e-postadresser for e-postvarslingsfunksjonen. Opptil 255 alfanumeriske tegn kan brukes.
	Select Alerts for List 1	<ul style="list-style-type: none"> Supply Alert : Merk dette alternativet for å motta varsler om forbruksvarer. Paper Handling Alert : Merk dette alternativet for å motta varsler om papirhåndtering.
	Select Alerts for List 2	<ul style="list-style-type: none"> Supply Alert : Merk dette alternativet for å motta varsler om forbruksvarer. Paper Handling Alert : Merk dette alternativet for å motta varsler om papirhåndtering.

Skanne og sende en e-postmelding

1. Kontroller at skriveren er koblet til et nettverk.
2. Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se Legge i et originaldokument .


3. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Email , og trykk på OK (✓).
5. Angi påloggings-ID, og trykk på OK (✓).

Påloggings-IDen er IDen som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

6. Angi påloggingspassord, og trykk på OK (✓).

Påloggingspassordet er passordet som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

7. Angi mottakerens e-postadresse, og trykk på OK (✓).

 **MERK:** Du kan angi et navn du har lagret i adresseboken. Se Konfigurere adresseboken .

Du blir spurt om du vil angi flere e-postadresser.

8. Hvis du vil angi flere adresser, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge Add . Gjenta trinn 7 .

Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på OK (✓) når Done vises.

9. Du blir spurt om du vil se over adressene.










Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å se over adressene. Trykk på OK (✓) for å velge Yes og kontroller adressene du har angitt.





Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge No . Trykk på OK (✓).

10. Du blir spurt om du vil sende e-postmeldingen til deg selv.

Hvis du vil sende meldingen til din egen e-postadresse, trykker du på OK (✓) for å velge Yes .

Du kan også trykke på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke No . Trykk deretter på OK (✓).

11. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på OK ().
 12. Trykk på pilknappene ( eller ) for å velge filtypen som det skannede bildet kan konverteres til. Trykk på OK ().
 13. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke oppløsningen du vil bruke, og trykk på OK ().
 14. Trykk på Start () eller OK ().


Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.
 15. *Hvis du blir spurt om du vil logge deg av kontoen*, trykker du på pilknappene ( eller ) for å velge Yes eller No . Trykk på OK ().
 16. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.
-

Konfigurere adresseboken

Du kan legge inn e-postadresser du bruker ofte, i adresseboken. Deretter kan du raskt og enkelt angi en e-postadresse ved å angi navnet du har definert for adressen i adresseboken.

Registrere lokale hurtignumre for e-postadresser

Du kan legge inn e-postadresser du bruker ofte, i adresseboken ved hjelp av Embedded Web Service . Deretter kan du raskt og enkelt angi en e-postadresse ved å angi nummeret du har definert for adressen i adresseboken.

1. Angi maskinens IP-adresse i nettleseren, og klikk på Gå til for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på Email Settings  Address Book .
3. Klikk på Local Address Book .
4. Klikk på Add .
5. Velg et oppføringsnummer, og angi ønsket brukernavn og e-postadresse.
6. Klikk på Submit .




MERK: Du kan også klikke på Import og importere adresseboken fra datamaskinen.












Legge til en e-postadresse i adresseboken

1. Trykk på Katalog () på kontrollpanelet.
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Email , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Email Address , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke New , og trykk på OK ().
5. Angi navnet du vil legge til, og trykk på OK ().
6. Angi e-postadressen for navnet, og trykk på OK ().
7. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.

Sende en e-postmelding ved å bruke en e-postadresse

 **MERK:** Du må konfigurere innstillingene for User Setup for å kunne bruke denne funksjonen. Se Sette opp en e-postkonto .


 **MERK:** Du kan også sende en e-post ved bruk av en e-postadresse i Scan → Email → Local Address Book .

1. Legg et dokument i den automatiske dokumentmateren eller på glassplaten.
2. Trykk på Katalog () på kontrollpanelet.
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Email , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Email Address , og trykk på OK ().
5. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Send , og trykk på OK ().
6. Angi avsenderens navn, og trykk på OK ().

Avsenderens navn er navnet som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .


7. Angi påloggings-ID, og trykk på OK ().

Påloggings-IDen er IDen som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

8. Angi påloggingspassord, og trykk på OK ().

Påloggingspassordet er passordet som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

9. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å angi mottakerens e-postadresse, og trykk på OK (✓).

 **MERK:** Du kan angi et navn du har lagret i adresseboken. Se Konfigurere adresseboken .

Du blir spurt om du vil angi flere e-postadresser.

10. Hvis du vil angi flere adresser, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge Add . Gjenta trinn 8 .

Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på OK (✓) når Done vises.

11. Du blir spurt om du vil se over adressene.

Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å se over adressene. Trykk på OK (✓) for å velge Yes og kontroller adressene du har angitt.

Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge No . Trykk på OK (✓).

12. Du blir spurt om du vil sende e-postmeldingen til deg selv.

Hvis du vil sende meldingen til din egen e-postadresse, trykker du på OK (✓) for å velge Yes .

Du kan også trykke på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke No . Trykk deretter på OK (✓).


13. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på OK (✓).

14. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge filtypen som det skannede bildet kan konverteres til. Trykk på OK (✓).

15. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke oppløsningen du vil bruke, og trykk på OK (✓).


16. Trykk på Start () eller OK (✓).





Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.

17. Hvis du blir spurt om du vil logge deg av kontoen, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge Yes eller No . Trykk på OK ().


Skriveren går tilbake til standbymodus.

Sende e-post ved hjelp av den globale adresseboken via katalogen


 **MERK:** Du må konfigurere innstillingene for User Setup for å kunne bruke denne funksjonen. Se Sette opp en e-postkonto .

1. Legg et dokument i den automatiske dokumentmateren eller på glassplaten.
2. Trykk på Katalog () på kontrollpanelet.
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Email , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Global Email , og trykk på OK ().
5. Angi avsenderens navn, og trykk på OK ().


Avsenderens navn er navnet som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .


6. Angi påloggings-ID, og trykk på OK ().

Påloggings-IDen er IDen som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

7. Angi påloggingspassord, og trykk på OK ().

Påloggingspassordet er passordet som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

8. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å angi mottakerens e-postadresse, og trykk på OK ().


 **MERK:** Du kan angi et navn du har lagret i adresseboken. Se Konfigurere adresseboken .


Du blir spurt om du vil angi flere e-postadresser.

9. Hvis du vil angi flere adresser, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge Add . Gjenta trinn 8 .


Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på OK () når Done vises.

10. Du blir spurt om du vil se over adressene.

Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å se over adressene. Trykk på OK () for å velge Yes og kontroller adressene du har angitt.


Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge No . Trykk på OK ().


11. Du blir spurt om du vil sende e-postmeldingen til deg selv.

Hvis du vil sende meldingen til din egen e-postadresse, trykker du på OK () for å velge Yes .

Du kan også trykke på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke No . Trykk deretter på OK ().


12. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på OK ().

13. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge filtypen som det skannede bildet kan konverteres til. Trykk på OK ().

14. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke oppløsningen du vil bruke, og trykk på OK ().


15. Trykk på Start () eller OK ().

Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.

16. *Hvis du blir spurt om du vil logge deg av kontoen*, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge Yes eller No . Trykk på OK ().

Skriveren går tilbake til standbymodus.

Sende e-post ved hjelp av den globale adresseboken via LDAP-serveren

 **MERK:** Du må konfigurere innstillingene for LDAP-serveren først. Se LDAP-godkjente nettverksbrukere for mer informasjon.

 **MERK:** Du må konfigurere innstillingene for User Setup for å kunne bruke denne funksjonen. Se Sette opp en e-postkonto .

1. Legg et dokument i den automatiske dokumentmateren eller på glassplaten.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Email , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Global Address Book , og trykk på OK (✓).
5. Angi avsenderens navn, og trykk på OK (✓).

Avsenderens navn er navnet som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .


6. Angi påloggings-ID, og trykk på OK (✓).

Påloggings-IDen er IDen som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

7. Angi påloggingspassord, og trykk på OK (✓).

Påloggingspassordet er passordet som ble angitt for User Setup . Se Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto .

8. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å angi mottakerens e-postadresse, og trykk på OK (✓).

 **MERK:** Du kan angi et navn du har lagret i adresseboken. Se Konfigurere adresseboken .

Du blir spurt om du vil angi flere e-postadresser.

9. Hvis du vil angi flere adresser, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge Add . Gjenta trinn 8 .


Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på OK (✓) når Done vises.



10. Du blir spurt om du vil se over adressene.

Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å se over adressene. Trykk på OK (✓) for å velge Yes og kontroller adressene du har angitt.




Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge No . Trykk på OK (✓).




11. Du blir spurt om du vil sende e-postmeldingen til deg selv.

Hvis du vil sende meldingen til din egen e-postadresse, trykker du på OK () for å velge Yes .

Du kan også trykke på pilknappene ( eller ) for å merke No . Trykk deretter på OK ().




12. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på OK ().

13. Trykk på pilknappene ( eller ) for å velge filtypen som det skannede bildet kan konverteres til. Trykk på OK ().

14. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke oppløsningen du vil bruke, og trykk på OK ().


15. Trykk på Start () eller OK ().




Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.

16. *Hvis du blir spurt om du vil logge deg av kontoen*, trykker du på pilknappene ( eller ) for å velge Yes eller No . Trykk på OK ().




Skriveren går tilbake til standbymodus.




Redigere eller slette en e-postadresse


1. Trykk på Katalog () på kontrollpanelet.

2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Email , og trykk på OK ().




3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Email Address , og trykk på OK ().




4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Edit , og trykk på OK ().

5. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke e-postadressen du vil redigere eller slette, og trykk på OK ().

6. Hvis du vil slette den valgte adressen, trykker du på OK ().

ELLER

Hvis du vil redigere den valgte adressen, trykker du på pilknappene ( eller ) for å velge Edit , og trykk på OK ().


7. Hvis du velger Edit , redigerer du navnet og trykker på OK (). Rediger e-postadressen og trykk på OK ().
 8. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.
-

Gruppenumre












Hvis du ofte sender samme dokument til flere mottakere, kan du gruppere mottakerne og lagre dem som et gruppenummer. Deretter kan du bruke dette gruppenummeret til å sende et dokument til alle mottakerne i gruppen. Du kan angi opptil 50 (1 til og med 50) gruppenumre.

Konfigurere gruppe-e-postnumre

Du kan legge inn e-postadresser du bruker ofte, i adresseboken ved hjelp av Embedded Web Service . Deretter kan du raskt og enkelt angi en e-postadresse ved å angi nummeret du har definert for adressen i adresseboken.

1. Angi maskinens IP-adresse i nettleseren, og klikk på Gå til for å få tilgang til webområdet for maskinen.
2. Klikk på Email Settings  Address Book .
3. Klikk på Group Address Book .
4. Klikk på Add .
5. Velg et gruppenummer, og angi ønsket gruppenavn.
6. Velg lokale e-postnumre som skal være med i gruppen.
7. Klikk på Submit .

Tilordne e-postadresser til gruppenumre

1. Trykk på Katalog () på kontrollpanelet.
2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Email , og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Group Mail , og trykk på OK ().
4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke New , og trykk på OK ().
5. Angi et gruppenummer mellom 1 og 50, og trykk på OK ().

6. Angi gruppenavnet, og trykk på OK (✓).
7. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å angi navnet du lagret, og trykk på OK (✓).
8. Når Another Address vises, trykker du på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise Add . Trykk på OK (✓). Gjenta trinn 7 .

ELLER

- Trykk på OK (✓) for å velge Done .
9. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

Slette et gruppenummer

1. Trykk på Katalog (📖) på kontrollpanelet.
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Email , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Group Mail , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Delete , og trykk på OK (✓).
5. Angi gruppenummeret du vil slette, og trykk på OK (✓).
6. Trykk på OK (✓) når Yes vises.
7. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

Redigere et gruppenummer

1. Trykk på Katalog (📖) på kontrollpanelet.
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Email , og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Group Mail , og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Edit , og trykk på OK (✓).
5. Angi gruppenummeret du vil redigere, og trykk på OK (✓).

6. Rediger gruppenavnet, og trykk på OK (✓).

7. Trykk på OK (✓) når View vises for å kontrollere listen over adresser i gruppen.


ELLER

Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise Add , og trykk på OK (✓) for å legge til en eller flere e-postadresser. Angi mottakernavnet du har lagret, og trykk på OK (✓).

ELLER

Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise Delete , og trykk på OK (✓) for å slette en eller flere e-postadresser i gruppen.

Sende en e-postmelding ved hjelp av et gruppenummer

 **MERK:** Du kan også sende en e-post ved bruk av et gruppenummer i Scan → Email → Group Mail .

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Se Justere dokumentkontrasten .

2. Trykk på Katalog (📖) på kontrollpanelet.

3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Email , og trykk på OK (✓).

4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Group Mail , og trykk på OK (✓).


5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Send , og trykk på OK (✓).

6. Angi avsenderens navn, og trykk på OK (✓).




7. E-postadressen du har tilordnet navnet, vises. Trykk på OK (✓).




8. Du blir spurt om du vil sende e-postmeldingen til deg selv.

Velg Yes eller No , og trykk på OK (✓).




9. Angi gruppenummeret, og trykk på OK ().




10. Du blir spurt om du vil se over adressene.

Trykk på pilknappene ( eller ) for å se over adressene. Trykk på OK () for å velge Yes og kontroller adressene du har angitt.

Hvis du vil fortsette til neste trinn, trykker du på pilknappene ( eller ) for å velge No . Trykk på OK ().




11. Angi et emne for e-postmeldingen, og trykk på OK ().

12. Trykk på pilknappene ( eller ) for å velge filtypen som det skannede bildet kan konverteres til. Trykk på OK ().

13. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke oppløsningen du vil bruke, og trykk på OK ().

14. Trykk på Start () eller OK ().


Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.




15. *Hvis du blir spurt om du vil logge deg av kontoen*, trykker du på pilknappene ( eller ) for å velge Yes eller No . Trykk på OK ().



Skriveren går tilbake til standbymodus.




Skrive ut adresseboken




Du kan kontrollere adresseboken ved å skrive den ut på papir.

1. Trykk på Katalog () på kontrollpanelet.

2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Email , og trykk på OK ().

3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Email Address , og trykk på OK ().

4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Print , og trykk på OK ().

5. Trykk på pilknappene ( eller ) for å velge I ndividual , Group Address eller All . Trykk på OK ().

Den valgte listen skrives ut.

Endre standardinnstillingene

Du kan angi standardinnstillinger for skanning.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk på OK (✓).
 2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Scan Defaults , og trykk på OK (✓).
 3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å bla gjennom alternativene.
 4. Når ønsket alternativ vises, trykker du på OK (✓) for å åpne det.
 5. Endre innstillingen ved å bruke pilknappene (▲ eller ▼) eller ved å angi verdien med talltastaturet.
 6. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
 7. Gjenta eventuelt trinn 3 til 6 .
 8. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Skanne til faksserver

Faksserveren dechiffrerer faks-/e-postdataene for å sende jobben. E-posten behandles automatisk av faksserveren, og sendes til den angitte mottakeren.

Først sender skriveren de skannede dataene til faksserveren. Deretter bruker faksserveren PSTN til å sende faks-/e-postdata til mottakeren.


Hvis du vil bruke funksjoner som skanning til e-post, må du først konfigurere nettverksinnstillingene. Se Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon for mer informasjon.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Scan , og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Fax Server , og trykk på OK (✓).
3. Angi mottakerens faksnummer ved hjelp av talltastaturet.
4. Hvis du legger et enkeltdokument med forsiden ned på glassplaten, går du til trinn 6 .
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke alternativet for dobbeltsidig utskrift, Off , 2side eller 2->1 side rotate , og trykk på OK (✓).

- o Off : For enkeltsidige originaler.
- o 2side : For tosidige originaler.
- o 2->1 side rotate : For tosidige originaler. Baksiden av utskriften roteres 180 grader.

6. Trykk på Start () eller OK ().

Skriveren starter skanningen og sender deretter faksen.

7. Trykk på Avbryt () for å gå tilbake til standbymodus.

Nettverk

- [Om å dele skriveren i et nettverk](#)
 - [Konfigurere en lokalt delt skriver](#)
 - [Konfigurere en nettverkstilkoblet skriver](#)
-

Om å dele skriveren i et nettverk

Lokalt delt skriver

Du kan koble skriveren direkte til en valgt datamaskin som kalles "vertsdatamaskin" i nettverket. Skriveren kan deles med andre brukere i nettverket via en nettverksskriverforbindelse i Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, 7 eller Server 2008 R2.

Skriver koblet til et kablet nettverk

Skriveren har et innebygd nettverkskort. Se [Koble skriveren til nettverket](#) for mer informasjon.

Skrive ut via et nettverk

Uansett om skriveren er koblet til lokalt eller via nettverket, må du installere Dell 2335dn MFP-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" i nettverket. Skriveren kan deles med andre brukere i nettverket via en nettverksskriverforbindelse i Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, 7 eller Server 2008 R2.

Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2



MERK: Fremgangsmåten forutsetter at driverne allerede er installert.

Dele skriveren

1. Windows 2000: Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.

Windows XP/Server 2003: Klikk på Skrivere og telefakser.

Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Skrivere.

Windows 7: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Enheter og skrivere.

Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare → Enheter og skrivere.

2. Dobbeltklikk på skriverikonet.

3. Klikk på Skriver-menyen og velg Deling.

4. Hvis du bruker Windows Vista, kan det hende at du blir bedt om å endre delingsalternativene før du kan fortsette. Klikk på Endre delingsalternativer, og trykk på Fortsett i den neste dialogboksen.

5. Windows 2000: Merk av for Delt som.

Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2: Merk av for Del denne skriveren.

6. Fyll ut feltet Navn på delt ressurs.

7. Klikk på Flere drivere, og velg operativsystemene for alle nettverksklientene som skal skrive ut på skriveren.

8. Klikk på OK.

Hvis det mangler noen filer, blir du bedt om å sette inn CDen med programvaren for operativsystemet.

a. Sett inn *CDen med drivere og verktøy*, kontroller at stasjonsbokstaven er riktig for CD-ROM-stasjonen, og klikk på OK.

b. *Hvis du bruker Windows Vista/7:* Bla til en klientmaskin som kjører operativsystemet, og klikk på OK. *Hvis du bruker en annen Windows-versjon:* Sett inn CDen med programvaren for operativsystemet, kontroller at stasjonsbokstaven er riktig for CD-ROM-stasjonen, og klikk på OK.

9. Klikk på Lukk.

Slik kan du kontrollere at delingen av skriveren er fullført:

- Kontroller at skriverobjektet i mappen Skrivere viser at det er delt. I Windows 2000 vises det med en hånd under skriverikonet.
- Se Mine nettverkssteder eller Andre maskiner. Finn vertsnavnet på serveren og se etter delingsnavnet du gav skriveren.

Nå som skriveren er delt, kan du installere skriveren på nettverksklienter ved å bruke pek-og-skriv ut-metoden eller node-til-node-metoden.

Installere den delte skriveren på klientmaskinene

Pek og skriv ut

Denne metoden gir den beste utnyttelsen av systemressursene. Utskriftsserveren håndterer driverendringer og behandling av utskriftsjobber. Dette gjør at utskriftene fullføres raskere på nettverksklientene.

Hvis du bruker pek-og-skriv ut-metoden, kopieres et delsett av driverinformasjonen fra utskriftsserveren til klientmaskinen. Dette er tilstrekkelig til å kunne sende en utskriftsjobb til skriveren.

1. Høyreklikk på Start og velg Utforsk.
2. Dobbeltklikk på Mine nettverkssteder eller Andre maskiner.
3. Dobbeltklikk på vertsnavnet på utskriftsservermaskinen.
4. Høyreklikk på delingsnavnet, og velg Installer eller Koble til.

Vent til driverinformasjonen er kopiert fra utskriftsserveren til klientmaskinen, og det er lagt til et nytt skriverobjekt i mappen Skrivere. Hvor lang tid det tar, avhenger blant annet av nettverksbelastningen.

5. Lukk Mine nettverkssteder eller Andre maskiner.
6. Skriv ut en testside for å kontrollere at skriveren er installert.

Hvis testsiden blir skrevet ut, er installeringen fullført. Se [Slik skriver du ut en testside](#).

Node til node

Hvis du bruker node-til-node-metoden, installeres den komplette skriverdriveren på hver klientmaskin. Nettverksklientene har kontroll over driverendringer. Klientmaskinen håndterer behandling av utskriftsjobber.

1. Windows 2000: Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.

Windows XP/Server 2003: Klikk på Skrivere og telefakser.

Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Skrivere.

Windows 7: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Enheter og skrivere.

Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare → Enheter og skrivere.

2. Klikk på Legg til skriver for å starte veiviseren for skriverinstallasjon.
3. Klikk på En nettverksskriver eller en skriver koblet til en annen datamaskin.
4. Velg nettverksskriveren på listen over delte skrivere. Hvis skriveren ikke vises på listen, må du skrive inn banen til skriveren i tekstboksen.

Eksempel: \\<vertnavn for utskriftsserver>\<navn på delt skriver>

Vertsnavn for utskriftsserver er navnet på utskriftsserveren slik det er identifisert i nettverket. Navn på delt skriver er navnet som ble tilordnet til skriveren under installeringen.

5. Klikk på OK.

Hvis dette er en ny skriver, kan det hende du blir bedt om å installere en skriverdriver. Hvis ingen systemdrivere er tilgjengelige, må du angi en bane til tilgjengelige drivere.

6. Velg om skriveren skal defineres som standardskriver, og klikk deretter på Fullfør.

7. Skriv ut en testside for å kontrollere at skriveren er installert.

Hvis testsiden blir skrevet ut, er installeringen fullført.

Slik skriver du ut en testside:

1. Windows 2000: Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.

Windows XP/Server 2003: Klikk på Skrivere og telefakser.

Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Skrivere.

Windows 7: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare og lyd → Enheter og skrivere.

Windows Vista/Server 2008: Klikk på Kontrollpanel → Maskinvare → Enheter og skrivere.

2. Dobbeltklikk på skriverikonet.

3. Åpne Skriver-menyen og velg Egenskaper.

4. Klikk på kategorien Generelt, og velg Skriv ut testside.

Konfigurere en nettverkstilkoblet skriver

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

1 Via programvare for nettverksadministrasjon

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

- Set IP Address Utility: Et verktøy som brukes til å finne nettverksskriveren og manuelt konfigurere adressene som skal brukes sammen med TCP/IP-protokollen.
- Embedded Web Service: En webserver som er innebygd i nettverksutskriftsserveren. Med denne kan du konfigurere nødvendige nettverksparametere for tilkobling av skriveren til ulike nettverksmiljøer.

2 Via kontrollpanelet

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

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

Konfigurere nettverksparametere på kontrollpanelet

Element	Krav
Nettverksgrensesnitt	<ul style="list-style-type: none"> • 10/100 Base TX • 802.11b/g trådløst LAN (valgfritt)
Nettverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none"> • Windows: NT 4.0/2000/XP (32/64-biters)/Vista (32/64-biters)/2003 Server (32/64-biters)/2008 Server (32/64-biters)/7/Server 2008 R2 • Novell NetWare NDPS-tjenester via TCP/IP & IPP på 5.x, 6.x • Mac OS 10.3 ~ 10.6 • Ulike Linux-operativsystemer, inkludert Red Hat 8 ~ 9, Fedora Core 1 ~ 4, Mandrake 9.2 ~ 10.1, SuSE 8.2 ~ 9.2, SuSe Linux Enterprise Version 10, Redhat WS Linux 5.0 • UNIX (TBD, SUN 8, 9, 10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3) • Citrix, Windows Terminal Server, SAP
Nettverksprotokoller	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-tjenester via TCP/IP & IPP på 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (e-postvarsling)
Dynamisk adresseringsserver	DHCP, BOOTP

Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk

Konfigurasjonssiden for nettverk viser hvordan nettverksgrensesnittkortet er konfigurert på skriveren. Standardinnstillingene er egnet for de fleste bruksområder.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Reports, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Network Settings, og trykk på OK (✓).

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 hende at skriveren sender aktivt på nettverket selv om protokollen ikke er i bruk. Dette kan øke nettverksbelastning noe. For å unngå unødig nettverksbelastning kan du deaktivere protokoller som ikke er i bruk.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (⌘ eller ⌥) for å merke Network Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⌘ eller ⌥) til den ønskede protokollen vises. Trykk på OK (✓).
4. *Hvis du valgte Ethernet Speed*, velger du en nettverkshastighet.

Hvis du valgte TCP/IP (IPv4) eller TCP/IP (IPv6), tilordner du en TCP/IP-adresse. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Konfigurere TCP/IP](#).

Hvis du valgte AppleTalk:

- a. Trykk på pilknappene (⌘ eller ⌥) for å merke Activate, og trykk på OK (✓).
- b. Trykk på pilknappene (⌘ eller ⌥) for å endre innstillingen til On (aktiver) eller Off (deaktiver).



MERK: Hvis du velger AppleTalk, må du starte datamaskinen på nytt for å ta i bruk de nye innstillingene.

5. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.

Konfigurere TCP/IP

- Statisk adressering: TCP/IP-adresse tilordnes manuelt av systemadministratoren.
- Dynamisk adressering BOOTP/DHCP (standard): TCP/IP-adressen tildeles automatisk av en DHCP- eller BOOTP-server i nettverket.



MERK: Det er bare systemadministratoren som kan angi IP-adressen for TCP/IP (IPv6).

Angi TCP/IP

Følg denne fremgangsmåten for å angi TCP/IP-innstillingen via skriverens kontrollpanel:

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Network Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å velge en nettverksprotokoll, og trykk på OK (✓).

Hvis du valgte TCP/IP (IPv4):

- a. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke IPv4 Activate, og trykk på OK (✓).
- b. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å endre innstillingen til On (aktiver) eller Off (deaktiver).

Hvis du valgte TCP/IP (IPv6):

- a. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke IPv6 Activate, og trykk på OK (✓).
 - b. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å endre innstillingen til On (aktiver) eller Off (deaktiver).
- d. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

Statisk adressering

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

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Network Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke TCP/IP (IPv4), og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Set IP Address, og trykk på OK (✓).
5. Når det første tilgjengelige menyalternativet, Manual, vises, trykker du på OK (✓).
6. Det første tilgjengelige menyalternativet, Set IP Address, vises.
7. Trykk på OK (✓) for å åpne menyen Set IP Address.

En IP-adresse består av 4 byte.

8. Skriv inn tallene med tastaturet, bruk pilknappene (◀ eller ▶) til å gå til neste eller forrige tallfelt, og trykk på OK (✓).
9. Angi andre parametere, for eksempel Subnet Mask eller Gateway, og trykk på OK (✓).
10. Når alle parameterne er angitt, trykker du på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

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

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Network Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke TCP/IP (IPv4), og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Set IP Address, og trykk på OK (✓).
5. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke DHCP, og trykk på OK (✓).

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

Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen

Du kan tilbakestille nettverkskonfigurasjonen til standardinnstillingene.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Network Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Clear Settings, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Yes, og trykk på OK (✓) for å gjenopprette nettverkskonfigurasjonen.
5. Slå av skriveren og slå den på igjen, eller nullstill nettverkskortet.

Innstilling for spesielle løsninger

Når du bruker en bestemt utskriftsløsning, for eksempel Novell iPrint, må du konfigurere denne funksjonen. Tolkningen av informasjon om skriverstatus kan variere fra utskriftsløsningssystemet. Hvis klientdatamaskinen viser annerledes status enn statusen på skriveren, må du prøve å angi dette alternativet.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke Nettverksoppsett, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å merke iPrint-varsling, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (⬅ eller ▼) for å endre klient-operativsystemet.
 - o Win (XP, 2K, 2003)
 - o Windows Vista
 - o Windows 7
5. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.

Faksing

- [Angi skriver-ID](#)
 - [Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#)
 - [Angi klokkeslett og dato](#)
 - [Angi sommertid](#)
 - [Endre klokkemodus](#)
 - [Angi lydinnstillinger](#)
 - [Tellerskrittsparing](#)
 - [Konfigurere fakssystemet](#)
 - [Sende en faks](#)
 - [Motta en faks](#)
 - [Automatisk oppringing](#)
 - [Andre måter å fakse på](#)
 - [Tilleggsfunksjoner](#)
 - [Sende en faks fra en datamaskin](#)
 - [Sikkerhetskopierte fakldata](#)
-

Angi skriver-ID

I de fleste land er det pålagt ved lov at avsenderens faksnummer vises på alle fakser som sendes. Skriver-IDen, som inneholder telefonnummeret og ditt eller firmaets navn, skrives ut øverst på alle sider som sendes fra skriveren.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (⏏ eller ▼) for å merke Machine Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⏏ eller ▼) for å merke Machine ID, og trykk på OK (✓).
4. Tast inn faksnummeret ved hjelp av talltastaturet.



MERK: Hvis du gjør en feil mens du taster inn numre, trykker du på venstre pilknapp (✓) for å slette det siste tallet.

5. Trykk på OK (✓) når nummeret på displayet er riktig. Du blir bedt om å angi 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, kan du se [Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#).

8. Trykk på OK (✓) når navnet på displayet er riktig.
 9. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver

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



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

Hvis du for eksempel skal skrive inn bokstaven O, trykker du på 6.

- Hver gang du trykker på 6, vises en ny bokstav, M, N, O og til slutt 6.
- Hvis du vil taste inn flere bokstaver, gjentar du det første trinnet.
- Trykk på 1 for å sette inn et mellomrom eller et spesialtegn.
- Trykk på OK (✓) når du er ferdig.

Bokstaver og tall på talltastaturet

Tast	Tilordnede tall, bokstaver eller tegn
1	1 @ . _ mellomrom , / * # & \$ + - `
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 pilknapp (←) for å slette det siste tegnet. Deretter taster du 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 en ny summetone. For at linjenummeret skal fungere må det legges inn en pause. Tast for eksempel inn linjenummer 9, og trykk på Pause (⏸) før du taster inn telefonnummeret. Tegnet "-" vises på displayet for å angi at det er lagt inn en pause.

Angi klokkeslett og dato

Klokkeslett og dato skrives ut på alle fakser.

 **MERK:** Det kan hende at du må angi klokkeslett og dato på nytt *hvis det oppstår et strømbrudd*.

Slik angir du klokkeslett og dato:

1. Trykk på pilknappene (← eller →) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Machine Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Date & Time, og trykk på OK (✓).
4. Tast inn riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastaturet.

Måned = 01 ~ 12

Dag = 01 ~ 31

År = 2000 ~ 2099

Time = 01 ~ 12 (12-timers format)

00-23 (24-timers format)

Minutt = 00 ~ 59


Du kan også bruke pilknappene (▲ 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 på * eller #.

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

Du kan bytte til 24-timers format (01:00 PM vises som 13:00). Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke AM eller PM, og trykk på pilknappene (▲ eller ▼).

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

 **MERK:** Det høres et pip fra skriveren, og du kan ikke fortsette til neste trinn *hvis du angir et ugyldig tall.*

Angi sommertid

Du kan angi at skriveren automatisk skal veksle mellom sommertid og vintertid.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
 2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Machine Setup, og trykk på OK (✓).
 3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Day Light Saving, og trykk på OK (✓).
 4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke On, og trykk på OK (✓).
 5. Angi riktig dato for Start Date, og trykk på OK (✓).
 6. Angi riktig dato for End Date, og trykk på OK (✓).
 7. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Endre klokkemodus

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

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Machine Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Clock Mode, og trykk på OK (✓).

Skriveren viser klokkeslettet i valgt modus.

4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge den andre modusen, og trykk på OK (✓) for å lagre valget.
 5. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Angi lydinnstillinger

Høyttaler, ringelyd, knapper og alarmlyder

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Machine Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Sound/Volume, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å bla gjennom alternativene. Trykk på OK (✓) når det ønskede lydalternativet vises.
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise lydstyrken for det valgte alternativet.

For ringevolum kan du velge Off, Low, Med og High. Innstillingen Off betyr at ringelyden er slått av. Skriveren fungerer på vanlig måte selv om ringelyden er slått av.

6. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
 7. *Gjenta eventuelt* trinn [4](#) til [6](#).
 8. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.
-

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 aktiverer du tellerskrittsparing:

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Fax Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Toll Save, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke On, og trykk på OK (✓).
5. 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 på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke AM eller PM. Trykk deretter på pilknappene (▲ eller ▼).

6. Trykk på OK (✓) når starttidspunktet på displayet er riktig.
7. Etter 1 sekund bruker du talltastaturet til å angi klokkeslettet og datoen når skriveren skal avslutte sending av fakser med tellerskrittsparing.
8. Trykk på OK (✓) for å lagre innstillingen.
9. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

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

Hvis du vil deaktivere tellerskrittsparing, følger du trinn [1](#) og [3](#) i [Tellerskrittsparing](#) og trykker på pilknappene (▲ eller ▼) til Off vises. Trykk deretter på OK (✓).





Konfigurere fakssystemet

Endre alternativene for faksoppsett

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Fax Default, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise ønsket menyvalg, og trykk på OK (✓).
4. Bruk pilknappene (▲ eller ▼) til å finne statusen, eller bruk tastaturet til å angi verdien for alternativet du har valgt.
5. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
6. *Gjenta om nødvendig* trinn [3](#) til [5](#).
7. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

Tilgjengelige standardalternativer for faks

Du kan bruke følgende oppsettalternativer når du konfigurerer fakssystemet:

Alternativ	Beskrivelse
Contrast	Du kan velge standard kontrastverdi for å fakse lysere eller mørkere dokumenter.
Send Quality	Tilgjengelige alternativer er Standard, Fine, Super Fine, Photo og Color.
Ring To Answer	Du kan angi hvor mange ganger det skal ringe, 1-7, før skriveren besvarer en oppringing.
Receive Mode	<p>Du kan velge standard faksmottaksmodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fax-modus (automatisk mottaksmodus): Skriveren besvarer oppringinger og går automatisk i mottaksmodus. Antall ring før skriveren svarer kan angis for alternativet Ring To Answer. Hvis minnet er fullt, kan ikke skriveren motta flere innkommende fakser. Du kan frigjøre minne ved å avbryte prioriterte fakser eller skrive ut mottatte fakser. • Tel-modus (manuell mottaksmodus): Manuelt mottak aktiveres når automatisk faksmottak deaktiveres. <p>Du kan motta en faks på følgende måter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ved å ta av røret på en tilleggstelefon (et biapparat) som ikke er koblet til direkte på baksiden av skriveren, og deretter angi koden for fjernmottak. ○ Ved å ta av røret på en tilleggstelefon (et biapparat) som er koblet til direkte på baksiden av multifunksjonsskriveren, og deretter trykke på Start (). ○ Ved å velge Fax  On Hook Dial  Yes når det ringer (du kan høre stemmer eller fakslyder fra den andre enden) og deretter trykke på Start () på kontrollpanelet. <ul style="list-style-type: none"> • Ans/Fax-modus: Skriveren kan dele telefonlinjen med en telefonsvarer. I denne modusen kan skriveren overvåke fakssignalet og besvare oppringingen <i>hvis det registreres fakstoner. Hvis det brukes seriell telefonkommunikasjon i ditt land, er ikke denne funksjonen tilgjengelig.</i> • DRPD-modus: Før DRPD-alternativet (Distinctive Ring Pattern Detection) tas i bruk, må DRPD-tjenesten installeres på telefonlinjen av telefonselskapet. Når telefonselskapet har angitt et separat nummer for faks med DRPD-signal, konfigurerer du faksoppsettet slik at det overvåker ringemønsteret.
Redial Delay	Skriveren kan ringe opp en annen faksmaskin på nytt automatisk <i>hvis den er opptatt</i> . Det kan angis intervaller fra 1 til 15 minutter.
Redial Attempt	Du kan angi antall forsøk på å ringe opp på nytt (0 til 13).
MSG Confirm	Du kan angi at skriveren skal skrive ut en rapport som viser om overføringen lyktes, hvor mange sider som ble sendt og så videre. De tilgjengelige alternativene er On, Off og On-Error, som skriver ut en rapport bare hvis en overføring ikke var vellykket.

Auto Report	En rapport med detaljert informasjon om de 50 siste kommunikasjonsoperasjonene, inkludert dato og klokkeslett. De tilgjengelige alternativene er On og Off.
Auto Reduction	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 On <i>hvis du vil at størrelsen på det innkommende dokumentet skal reduseres automatisk.</i> Når denne funksjonen er satt til Off, kan ikke skriveren redusere dokumentet slik at det får plass på siden. Dokumentet deles opp og skrives ut i reell størrelse på to eller flere sider.
Discard Size	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 den innkommende siden går utenfor margen du har angitt, vil dokumentet skrives ut på to ark i faktisk format.</i> Hvis dokumentet er innenfor margene og autoreduksjon er aktivert, reduserer skriveren dokumentet slik at hele dokumentet får plass på ett ark. <i>Hvis funksjonen for autoreduksjon er deaktivert eller svikter, forkastes data som ligger innenfor margene. Innstillingene varierer fra 0 til 30 mm.</i>
Receive Code	Med mottakskode kan du starte faksmottak fra et biapparat som er koblet til tilleggs telefonkontakten (☎) bak på skriveren. <i>Hvis du tar av røret på biapparatet og hører fakstoner, kan du taste inn mottakskoden. Mottakskoden er forhåndsinnstilt til *9*. Gyldige verdier er fra 0 til 9. Se Manuelt mottak ved hjelp av et biapparat for mer informasjon.</i>
DRPD Mode	Du kan motta innkommende anrop ved hjelp av DRPD-funksjonen (Distinctive Ring Pattern Detection), som gjør det mulig å svare på anrop til forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje. På denne menyen kan du konfigurere skriveren slik at den kjenner igjen ringemønstrene ved besvaring av oppringinger. Se Motta fakser i DRPD-modus for mer informasjon.
Select Tray	Du kan angi skuffen du vil bruke ved utskrift av mottatte fakser.
Print Duplex	Du kan angi at skriveren skal skrive ut mottatte fakser på begge sider av papiret. Tilgjengelige alternativer er Off, Long Edge og Short Edge.

Teste fakslinjetilkoblingen

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Fax Line Test, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge et alternativ, og trykk på OK (✓).
 - o Line Test: Kontroller fakslinjetilkoblingen.
 - o Dial Tone Test: Kontroller summetonen.

Skriveren viser testresultatet.

Hvis testen av fakslinjetilkoblingen mislykkes, må du kontrollere telefonledningen eller kontakte telefonselskapet.



MERK: Hvis testen er vellykket, kan du begynne å bruke faksfunksjonen. Hvis testen er mislykket, må du se feilsøkingsdelen for faksing.

Hvis du ikke kan høre summetonen, må du kontakte telefonselskapet.

Skrive ut faks når det er lite toner

Når tonerkassetten nesten er tom, viser maskinen meldingen Lite toner og slutter å skrive ut. Du kan stille inn maskinen til å ignorere meldingen når den vises, og fortsette å skrive ut, selv om utskriftskvaliteten ikke er den beste.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Faks, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Tillat lite toner, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å endre innstillingen til På (aktiver) eller Av (deaktiver).

Hvis du velger Av, kan den mottatte faksen ikke skrives ut før du installerer en ny tonerkassett. Fakser kan imidlertid mottas i minnet så lenge det er plass.

4. Trykk på Avbryt (✘) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Sende en faks

Justere dokumentkontrasten

Bruk innstillingen Contrast til å gjøre faksdokumentene lysere eller mørkere.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Contrast, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å velge ønsket kontrast, og trykk på OK (✓).
 - o Normal fungerer godt med vanlige dokumenter fra skrivemaskin eller vanlig utskrift/trykk.
 - o Darker fungerer godt med lys trykk eller svak blyantskrift.
 - o Lighter fungerer godt med mørk trykk.


Justere dokumentoppløsningen

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

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Send Quality, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise ønsket kvalitet, og trykk på OK (✓).

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

Modus:	Anbefales for:
Standard	Dokumenter med tegn i normal størrelse.
Fine	Dokumenter som inneholder små tegn eller tynne linjer, eller dokumenter som er skrevet ut på en matriseskriver.
Super Fine	Dokumenter som inneholder ekstremt fine detaljer. Super Fine-modus aktiveres bare hvis den andre skriveren også støtter denne oppløsningen. Se merknadene nedenfor.
Photo	Dokumenter som inneholder gråtoner eller fotografier.
Color	Dokumenter med farger. Sending av faks i farger aktiveres bare hvis den andre skriveren støtter mottak av fargefaks og du sender faksen manuelt. I denne modusen er minneoverføring ikke tilgjengelig.

 **MERK:** Fakser som skannes med Super Fine-oppløsning, overføres med den høyeste oppløsningen som støttes av enheten som mottar faksen.

Sende en faks automatisk

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Se [Justere dokumentkontrasten](#).

2. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.
3. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax.
4. Angi mottakerens faksnummer ved hjelp av talltastaturet.

Du kan også bruke hurtigtaster eller gruppeoppringing med ett, to eller tre sifre. Se [Automatisk oppringing](#).

5. Trykk på Start (▶).
6. Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, vises Another Page? på øverste linje i displayet når dokumentet er skannet til minnet. *Hvis du har flere sider*, fjerner du den skannede siden, legger neste

side på glassplaten og velger Yes. Gjenta om nødvendig.

Når alle sidene er skannet, velger du No for Another Page?.

7. Når skriveren oppretter kontakt med mottakermaskinen, slår den nummeret og sender faksen.



MERK: Trykk på Avbryt (**X**) for å avbryte faksjobben mens faksen sendes.

Sende en faks manuelt

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Se [Justere dokumentkontrasten](#).

2. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.
3. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (⏏ eller ⏏) for å merke On Hook Dial, og trykk på OK (✓).
5. Trykk på OK (✓) for å velge Yes.
6. Angi mottakerens faksnummer ved hjelp av talltastaturet.
7. Når du hører en høyfrekvent fakstone fra den andre faksmaskinen, trykker du på Start (▶).



MERK: Trykk på Avbryt (**X**) for å avbryte faksjobben mens faksen sendes.

Bekreftede overføringer

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

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

*Hvis det vises en feilmelding, trykker du på Avbryt (**X**) for å fjerne 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 under MSG Confirm i emnet [Tilgjengelige standardalternativer for faks](#).

Automatisk gjenoppringing

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

Når meldingen Waiting Redial vises på displayet, trykker du på OK (✓) for å slå nummeret på nytt, uten å vente. Trykk på Avbryt (✕) for å avbryte den automatiske gjenoppringingen.

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

Gjenoppringing av faksnummer

Bruk denne funksjonen når du vil ringe det sist brukte faksnummeret på nytt.

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


ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.


Se [Justere dokumentkontrasten](#).

2. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.
3. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (⏮ eller ⏭) for å merke Redial, og trykk på OK (✓).
5. Når skriveren oppretter kontakt med mottakermaskinen, slår den nummeret og sender faksen.

Motta en faks

 **MERK:** Dell 2335dn MFP kan bare skrive ut fakser i svart/hvitt. Hvis det mottas en fargefaks, blir den automatisk konvertert til svart/hvitt.

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. Du kan frigjøre minne ved å avbryte prioriterte fakser eller skrive ut mottatte fakser.

Legge i papir for innkommende fakser

Fremgangsmåten for innlegging av papir i papirskuffen er den samme uansett om du skal skrive ut, fakse eller kopiere. Merk at fakser bare kan skrives ut på papir i A4-, Letter- og Legal-format. Se [Legge i papir](#). Se [Angi papirtype](#) og [Angi papirstørrelse](#) hvis du vil vite mer om innstilling av papirtype og papirstørrelse i skuffen.

Automatisk mottak i Fax-modus


Skriveren er forhåndsinnstilt på faksmodus ved levering.

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

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


Hvis du vil justere ringevolumet, kan du se [Angi lydinnstillinger](#).

Manuelt mottak i Tel-modus


Du kan motta en faks ved å ta av røret på biapparatet og deretter angi koden for eksternt mottak (se [Receive Code](#)), eller ved å velge Fax → On Hook Dial → Yes når telefonen ringer (du kan høre en stemme eller fakstoner fra den andre enden) og deretter trykke på Start () på kontrollpanel.

Skriveren begynner å motta faksen, og går tilbake til standbymodus når mottaket er fullført.

Automatisk mottak i Ans/Fax-modus

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

Hvis skriveren ikke registrerer en fakstone, blir oppringingen 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 Fax-modus etter et forhåndsdefinert antall ring.

Manuelt mottak ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen fungerer best hvis du bruker et biapparat 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 samtale på biapparatet og hører en fakstone, trykker du på tastene *9* (stjerne, ni, stjerne) på biapparatet.

Skriveren mottar dokumentet.

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

9 er koden for eksternt mottak som er forhåndsinnstilt fra fabrikk. 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. Se [Tilgjengelige standardalternativer for faks](#).

Motta fakser i DRPD-modus

DRPD, eller "spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonselskapet som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje. 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" ringemønsteret som er tilordnet faksmaskinen. Dette ringemønsteret kan gjenkjennes og besvares som faksoppringinger, og alle andre ringemønstre kan videresendes til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til tilleggstelefonkontakten (☎) bak på skriveren. Du kan når som helst annullere eller endre disse spesielle ringetonene.

Før du kan bruke DRPD-funksjonen, må tjenesten installeres på telefonlinjen av telefonselskapet. For å sette opp DRPD kan det hende at du trenger en annen telefonlinje for faksnummeret.


Slik angir du DRPD-modus:



1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Fax Default, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke DRPD Mode, og trykk på OK (✓).

Waiting Ring vises på displayet.

4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Set, og trykk på OK (✓).
5. Ring faksnummeret ditt fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin.
6. Ikke besvar oppringingen når skriveren ringer. Skriveren trenger flere ring for å lære mønsteret.
7. Når skriveren har fullført læringen, vises Completed DRPD på displayet.
8. Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

Når DRPD-funksjonen er innstilt, er DRPD-alternativet tilgjengelig på menyen Receive Mode. 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 innstilt, ringer du faksnummeret igjen for å kontrollere at skriveren svarer med en fakstone. Deretter ringer du et annet nummer på samme linje for å kontrollere at samtalen viderekobles til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til tilleggstelefonkontakten () bak på skriveren.

Motta fakser i minnet


Skriveren kan utføre flere oppgaver samtidig, og den kan derfor motta fakser samtidig som den utfører andre oppgaver. *Hvis du mottar en faks under kopiering eller utskrift eller mens skriveren er tom for papir eller toner*, lagrer skriveren innkommende fakser i minnet. Når du er ferdig å kopiere eller skrive ut, eller når du har fylt på papir eller toner, skrives faksen ut automatisk.

Automatisk oppringing

Hurtigoppringing

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

Lagre et hurtigvalgnummer

1. Trykk på Katalog () på kontrollpanelet.

ELLER

Trykk på pilknappene (< eller >) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).

2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Phone Book, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Add Person, og trykk på OK (✓).
4. Skriv inn et navn og trykk på 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 1 til 399 med talltastaturet, og trykk på OK (✓).

Du kan også velge ønsket plassering ved å trykke på pilknappene (< eller >) og deretter trykke på OK (✓).

6. Tast inn et hurtignummer fra 1 til 399 med talltastaturet, og trykk på OK (✓).

Hvis du vil sette inn en pause mellom tallene, trykker du på Pause (|). Det vises et komma (,) på displayet.

7. Hvis du vil lagre flere faksnumre, gjentar du trinn [3](#) til [6](#).

ELLER

Trykk på Avbryt (X) for å gå tilbake til standbymodus.

Redigere hurtigvalgnummer

Du kan redigere et bestemt hurtignummer.

1. Trykk på Katalog (☰) på kontrollpanelet.

ELLER

Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).

2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Phone Book, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Edit, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Edit Person, og trykk på OK (✓).
5. Angi det hurtignummeret du vil redigere, eller velg hurtignummeret ved å trykke på pilknappene (◀ eller ▶), og trykk på OK (✓).
6. Tast inn det nye faksnummeret, og trykk på OK (✓).
7. Tast inn det nye navnet, og trykk på OK (✓).
8. *Hvis du vil redigere et annet hurtignummer, gjentar du trinn [5](#).*

ELLER

Trykk på Avbryt (X) for å gå tilbake til standbymodus.

Sende en faks ved hjelp av et hurtigvalgnummer

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

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

2. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

3. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappen (▼).
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Enter Number:, og trykk på OK (✓).
6. Tast inn hurtigvalgnummeret.
 - o For et ettsifret hurtigvalgnummer trykker du på og holder inne den aktuelle talltasten.
 - o For et tosifret hurtigvalgnummer trykker du på den første talltasten og trykker på og holder inne den siste talltasten.
 - o For et tresifret hurtigvalgnummer trykker du på den første og den andre talltasten og trykker på og holder inne den siste talltasten.

Det tilhørende navnet vises et kort øyeblikk.

7. Dokumentet skannes inn i minnet.

Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, blir du spurt om du vil sende en side til. Velg Yes for å legge til flere sider, eller velg No for å sende faksen umiddelbart.

8. Faksnummeret som er lagret som hurtigvalg, slås automatisk. Dokumentet sendes når mottakerens faksmaskin svarer.

Gruppeoppringing

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

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

Angi gruppenummer

1. Trykk på Katalog (☰) på kontrollpanelet.

ELLER

Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).

2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Phone Book, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Add Group, og trykk på OK (✓).
4. Skriv inn et navn og trykk på OK (✓).
5. Angi et gruppenummer mellom 0 og 399, og trykk på OK (✓).

Du kan også velge ønsket plassering ved å trykke på pilknappene (◀ eller ▶) og deretter trykke på OK (✓).

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

Du kan også velge ønsket plassering ved å trykke på pilknappene (◀ eller ▶) og deretter trykke på OK (✓).

7. Når meldingen Add Another? vises, trykker du på OK (✓) for å angi andre hurtigvalgnumre i gruppen.

Du kan også trykke på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise No og trykke på OK (✓) når du har angitt alle numrene.

8. Hvis du vil tilordne en annen gruppe, gjentar du fremgangsmåten fra trinn [3](#).

ELLER

Trykk på Avbryt (✖) for å gå tilbake til standbymodus.

Redigere et gruppenummer

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

1. Trykk på Katalog (☰) på kontrollpanelet.

ELLER

Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).

2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Phone Book, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Edit, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Edit Group, og trykk på OK (✓).
5. Angi det gruppenummeret du vil redigere, eller velg gruppenummeret ved å trykke på pilknappene (◀ eller ▶), og trykk på OK (✓).
6. Rediger navnet og trykk på OK (✓).
7. Hvis du vil legge til et hurtignummer, trykker du på OK (✓).

Hvis du vil slette hurtignummeret, trykker du på pilknappene (◀ eller ▶) for å vise Delete Person. Trykk på OK (✓).

8. Angi et hurtigvalgnummer som skal legges til eller slettes.



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

9. Trykk på OK (✓).
10. *Hvis du ønsker å redigere en annen gruppe*, gjentar du fremgangsmåten fra trinn [4](#).

ELLER

Trykk på Avbryt (✕) for å gå tilbake til standbymodus.

Sende en faks ved hjelp av et gruppenummer (multioverføring)

Du kan bruke gruppeoppringing til å foreta gruppesendinger eller utsatte sendinger.

Følg fremgangsmåten for ønsket handling (se [Sende gruppefakser](#) for gruppesending; se [Sende en utsatt faks](#) for utsatt overføring). Når du kommer til et trinn hvor du blir bedt om å legge inn faksnummeret til mottakermaskinen:

- For et ettsifret gruppenummer trykker du på og holder inne den aktuelle talltasten.
- For et tosifret hurtigvalgnummer trykker du på den første talltasten og trykker på og holder inne den siste talltasten.
- For et tresifret hurtigvalgnummer trykker du på den første og den andre talltasten og trykker på og holder inne den siste talltasten.

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

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

Søke etter et nummer i minnet

Du kan søke etter et nummer i minnet på to måter. Du kan enten skanne alfabetisk, eller du kan søke ved hjelp av den første bokstaven i navnet som er knyttet til nummeret.

Søke alfabetisk gjennom minnet

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

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

2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Phone Book, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Search, og trykk på OK (✓).
5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å bla gjennom minnet til ønsket navn og nummer vises. Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i stigende alfabetisk rekkefølge.

Når du søker i skriverens minne, vil du se at hver oppføring har én av to bokstaver foran seg: "S" for hurtigvalg eller "G" for gruppenummer. Disse bokstavene angir hvordan nummeret er lagret.

6. Når navnet og/eller nummeret du vil bruke, vises, trykker du på Start (▶) eller OK (✓) for å slå nummeret.

Søke ved hjelp av en bestemt forbokstav

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

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

2. Trykk på Katalog (📖) på kontrollpanelet.

ELLER

Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).


3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Phone Book, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Search, og trykk på OK (✓).
5. 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 på 6-tasten, som er merket med "MNO".




6. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å vise det neste navnet.
7. Når navnet og/eller nummeret du vil bruke, vises, trykker du på Start (▶) eller OK (✓) for å slå nummeret.








Skrive ut en telefonbok

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

1. Trykk på Katalog () på kontrollpanelet.

ELLER

Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Fax, og trykk på OK ().

2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Phone Book, og trykk på OK ().
3. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Print, og trykk på Start () eller OK ().

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

Andre måter å fakse på

Sende gruppefakser




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

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




ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.



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

2. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Fax, og trykk på OK ().
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Se [Justere dokumentkontrasten](#) og [Justere dokumentoppløsningen](#).

4. Trykk på pilknappene ( eller ) for å merke Broadcast Fax, og trykk på 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 gruppenumre.

6. Trykk på OK () for å bekrefte nummeret. Du blir bedt om å angi et faksnummer til.
7. Trykk på OK () for å angi et faksnummer til.

Du kan også trykke på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke No. Trykk deretter på OK (✓).

8. Hvis du vil legge inn flere faksnumre, gjentar du trinn 5 og 7. 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 på 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 skannerens glassplate, blir du spurt om du vil legge til en side til. Velg Yes hvis du vil legge til flere sider. Hvis ikke, velger du No.

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 med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

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

2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Se [Justere dokumentkontrasten](#) og [Justere dokumentoppløsningen](#).

4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Delay Fax to:, og trykk på OK (✓).
5. Tast inn nummeret til mottakermaskinen ved hjelp av talltastaturet.

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

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

Du kan også trykke på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke No. Trykk deretter på OK (✓).

8. Hvis du vil tilordne et navn til utsendelsen, angir du 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, kan du se [Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#).

9. Trykk på OK (✓). Displayet viser gjeldende klokkeslett og ber deg legge inn starttidspunktet for når faksen skal sendes.

10. Tast inn klokkeslettet ved hjelp av talltastaturet.

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

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


Hvis du angir et klokkeslett som er tidligere enn det nåværende klokkeslettet, sendes dokumentet på dette klokkeslettet neste dag.

11. Trykk på OK (✓) når riktig starttidspunkt vises.

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

Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, blir du spurt om du vil legge til en side til. Velg Yes hvis du vil legge til flere sider. Hvis ikke, velger du No.

13. Skriveren går tilbake til standbymodus. På displayet får du en påminnelse om at maskinen er i standbymodus, og at en utsatt faks er klargjort.

 **MERK:** Hvis du vil avbryte faksen, kan du se [Annullere en planlagt faksjobb](#).

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 sendes når gjeldende operasjon er fullført. I tillegg vil den prioriterte sendingen avbryte en gruppesending mellom to mottakere (det vil si når overføringen til mottaker A avsluttes, og før overføringen til mottaker B starter) eller mellom to oppringingsforsøk.

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Se [Justere dokumentkontrasten](#).

2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).

3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Se [Justere dokumentkontrasten](#) og [Justere dokumentoppløsningen](#).

4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Priority Fax, og trykk på OK (✓).
5. Tast inn nummeret til mottakermaskinen ved hjelp av talltastaturet.

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

6. Trykk på OK (✓) for å bekrefte nummeret.
7. *Hvis du vil tilordne et navn til utsendelsen, angir du 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, kan du se [Bruke nummertastene til å skrive inn bokstaver](#).

8. Trykk på OK (✓).

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

Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, blir du spurt om du vil legge til en side til. Velg Yes hvis du vil legge til flere sider. Hvis ikke, velger du No.

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

Legge til dokumenter i en programmert faksjobb

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

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

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Se [Justere dokumentkontrasten](#).

2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
3. Juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov.

Se [Justere dokumentkontrasten](#) og [Justere dokumentoppløsningen](#).

4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Add Pages, og trykk på OK (✓).

Displayet viser jobbene som er lagret i minnet.

5. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) til faksjobben du vil legge til dokumenter i, vises. Trykk på OK (

✓).

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

Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, blir du spurt om du vil legge til en side til. Velg Yes hvis du vil legge til flere sider. Hvis ikke, velger du No.

6. Når dokumentene er lagret, viser maskinen det totale antallet sider og tilføyde sider og går tilbake til standbymodus.

Annullere en planlagt faksjobb

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Fax, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Cancel Job, og trykk på OK (✓).

Displayet viser jobbene som er lagret i minnet.

3. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) til faksjobben du vil avbryte, vises. Trykk på OK (✓).
4. Når displayet viser en bekreftelse, trykker du på OK (✓).

Den valgte jobben blir avbrutt.

Videresending av faks til e-postadresser

Du kan angi at skriveren videresender alle utgående eller innkommende fakser til angitte e-postadresser.

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Oppsett, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke E-postoppsett, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Videresend e-post, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Videresend faks, og trykk på OK (✓).
5. Velg ønsket status ved å trykke på pilknappene (▲ eller ▼), og trykk på OK (✓).
 - o Av: Brukes til å slå av denne funksjonen.
 - o Alle fakser: Brukes til å videresende både innkommende og utgående fakser til en angitt e-postadresse.
 - o Bare sending: Brukes til å videresende bare utgående fakser til en angitt e-postadresse.
 - o 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.
6. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Vedleggstype, og trykk på OK (✓).
7. Velg vedleggstype, enten TIFF eller PDF, ved å trykke på pilknappene (▲ eller ▼) og deretter trykke på OK (✓).

8. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Fra-adresse, og trykk på OK (✓).
 9. Angi avsenderens navn og trykk på OK (✓).
 10. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Til-adresse, og trykk på OK (✓).
 11. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å angi mottakerens e-postadresse, og trykk på OK (✓).
 12. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Skriv ut lokal kopi, og trykk på OK (✓).
 - o På: Skrives ut faksbildet på den lokale enheten etter at du har videresendt den via e-post.
 - o Av: Brukes til å slå av denne funksjonen.
 13. Trykk på Avbryt (✘) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Tilleggsfunksjoner

Bruke modus for sikkert mottak

Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til innkommende fakser. Du kan aktivere modsen for sikkert mottak av faks ved hjelp av alternativet Secure Receive, for å hindre at mottatte fakser skrives ut når du ikke befinner deg ved skriveren. I denne modusen kan alle innkommende fakser lagres i minnet. Når modusen deaktiveres, kan alle lagrede fakser skrives ut.

 **MERK:** Hvis meldingen Memory Full vises, kan ikke maskinen motta fakser. Slett jobber du ikke trenger lenger, fra minnet.

Slik aktiverer du modus for sikkert mottak:

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Fax Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Secure Receive, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på OK (✓) når On vises.
5. Angi et passord med fire sifre ved hjelp av talltastene, og trykk på OK (✓).
6. Tast inn passordet på nytt, og trykk på OK (✓).
7. Trykk på Avbryt (✘) for å gå tilbake til standbymodus.

Når det mottas en faks i Secure Receive-modus, lagrer skriveren faksen i minnet og viser Secure Receive for å angi at en faks er lagret.

Slik skriver du ut mottatte dokumenter:

1. Åpne menyen Secure Receive ved å følge trinn [1](#) til [3](#) under [Slik aktiverer du modus for sikkert mottak](#).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Print, og trykk på OK (✓).
3. Tast inn det firesifrede passordet og trykk på OK (✓).

Faksene som er lagret i minnet, skrives ut.

Slik deaktiverer du modus for sikkert mottak:

1. Åpne menyen Secure Receive ved å følge trinn [1](#) til [3](#) under [Slik aktiverer du modus for sikkert mottak](#).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Off, og trykk på OK (✓).
3. Tast inn det firesifrede passordet og trykk på OK (✓).

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

4. Trykk på Avbryt (✕) for å gå tilbake til standbymodus.

Skrive ut rapporter

Følgende rapporter finnes:

Skriverinnstillingsliste

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

Kontrollpanelmenyliste

Denne rapporten viser informasjon om menyfunksjonene.

Telefonbok

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

Du kan skrive ut denne listen ved å trykke på Katalog (☰) på kontrollpanelet. Se [Skrive ut en telefonbok](#).

Adressebok for e-post

Denne rapporten viser informasjon om adresseboken for e-post.

Rapport over sendte fakser

Denne rapporten viser informasjon om fakser som nylig er sendt.

Rapport over mottatte fakser

Denne rapporten viser informasjon om fakser som nylig er mottatt.

Informasjon om planlagte jobber

Denne listen viser dokumenter som er lagret for utsatt sending eller tellerskrittsparing. Listen viser starttidspunkt og type operasjon.

Meldingsbekreftelse

Denne rapporten viser faksnummer, antall sider, tid brukt på jobben, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultat.

Liste over uønskede faksnumre

Denne listen viser opptil 10 faksnumre som er angitt som useriøse numre ved hjelp av menyen Junk Fax Setup. Se [Avanserte faksinnstillinger](#). Hvis funksjonen for useriøse fakser er aktivert, kan innkommende fakser fra disse numrene blokkeres.

Denne funksjonen gjenkjenner de siste 6 sifrene i faksnummeret som er angitt som en avsendermaskins ID.

Demoside

Brukes til å skrive ut en demoside for å kontrollere om skriveren fungerer som den skal.

PCL- eller PS-skrifttypeliste

Denne rapporten viser PCL- eller PS-skrifttypelisten.

Nettverksinnstillinger

Denne listen viser statusen for nettverksinnstillinger. Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.

E-postrapport

Denne rapporten viser informasjon om nylig sendte e-postmeldinger.

Skrive ut en rapport

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (⌘ eller ⌥) for å merke Reports, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⌘ eller ⌥) for å vise rapporten eller listen du vil skrive ut, på den nederste linjen.
 - o Printer Settings: Skriverinnstillingsliste
 - o Op-panel Menu Tree: Menytreliste
 - o Phone Book: Telefonbok
 - o Email Address Book: Adressebok for e-post
 - o Out-going Fax: Rapport over sendte fakser
 - o In-coming Fax: Rapport over mottatte fakser
 - o Scheduled Jobs: Informasjon om planlagte jobber
 - o MSG Confirm: Meldingsbekreftelse
 - o Junk Fax List: Liste over uønskede faksnumre
 - o Demo Page: Demoside
 - o PCL Font List: PCL-skriftliste
 - o PS Font List: PS-skriftliste
 - o Network Settings: Nettverksinnstillinger
 - o Email: Rapport om sendt e-post
4. Trykk på 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 på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Fax Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) til det ønskede alternativet vises. Trykk på OK (✓).
4. Når det ønskede alternativet vises, velger du ønsket status ved å trykke på pilknappene (▲ eller ▼) eller ved å taste inn ønsket verdi med talltastene.
5. Trykk på OK (✓) for å lagre valget.
6. Du kan når som helst gå ut av oppsettmodus ved å trykke på Avbryt (✕).

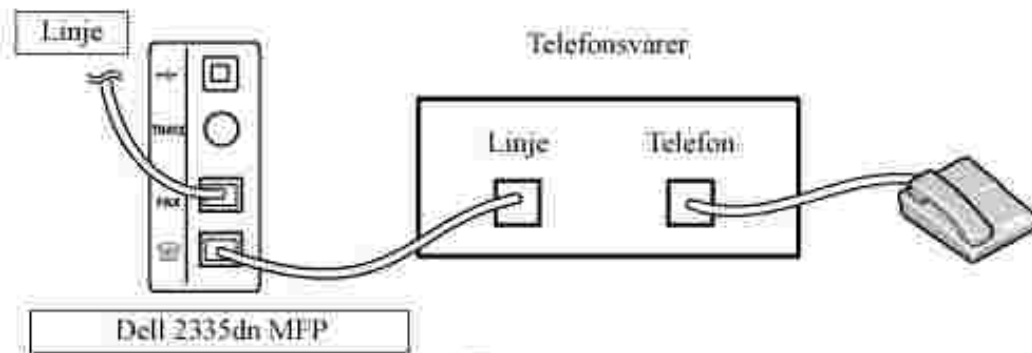
Avanserte faksinnstillinger

Alternativ	Beskrivelse
Send Forward ^a	<p>Du kan konfigurere skriveren slik at den alltid videresender utgående fakser til den angitte mottakeren i tillegg til det faksnummeret du har lagt inn.</p> <p>Velg Off for å deaktivere denne funksjonen.</p> <p>Velg On for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi nummeret til den eksterne faksmaskinen som fakser skal videresendes til.</p>
Receive Forward ^a	<p>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.</p> <p>Velg Off for å deaktivere denne funksjonen.</p> <p>Velg On 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 faksnumre.</p>
Toll Save	<p>Du kan angi at skriveren skal lagre fakser i minnet og sende dem på tider med lave tellerskrittpriser. Se Tellerskrittsparing for mer informasjon.</p> <p>Velg Off for å deaktivere denne funksjonen.</p> <p>Velg On for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi starttidspunkt og dato og sluttidspunkt og dato for tellerskrittsparing.</p>
Junk Fax Setup	<p>Med funksjonen Junk Fax Setup kan du angi at systemet ikke skal motta fakser fra bestemte maskiner. Disse numrene blir lagret i minnet som useriøse faksnumre. Denne funksjonen er nyttig for sperring av uønskede fakser.</p> <p>Velg Off for å deaktivere denne funksjonen. Hvem som helst kan da sende fakser til deg.</p> <p>Velg On for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi opptil 10</p>

	faksnumre som uønskede faksnumre. Når du har lagret numrene, mottar du ikke fakser fra de registrerte avsenderne.
Secure Receive	Du kan forhindre at uvedkommende får tilgang til innkommende fakser. Se Bruke modus for sikkert mottak for mer informasjon.
Prefix Dial	Du kan angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått før noe nummer for automatisk oppringing blir påbegynt. Dette er nyttig for å få tilgang til en hussentral.
Stmp Rcvd Name	Med dette alternativet kan skriveren automatisk skrive ut sidetallet og dato og klokkeslett for mottak nederst på hver side av dokumenter som mottas. Velg Off for å deaktivere denne funksjonen. Velg On for å aktivere denne funksjonen.
ECM Mode	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 feilkorrigering. Velg Off for å deaktivere denne funksjonen. Velg On for å aktivere denne funksjonen.
Modem Speed	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.
Setup Wizard	Ofte brukte funksjoner er samlet, slik at det er enkelt for brukerne å angi faksinnstillinger.

- a. Du kan angi at skriveren skal videresende alle utgående eller innkommende fakser til angitte e-postadresser. Se [Videresende fakser til e-postadresser](#).

Bruke en telefonsvarer



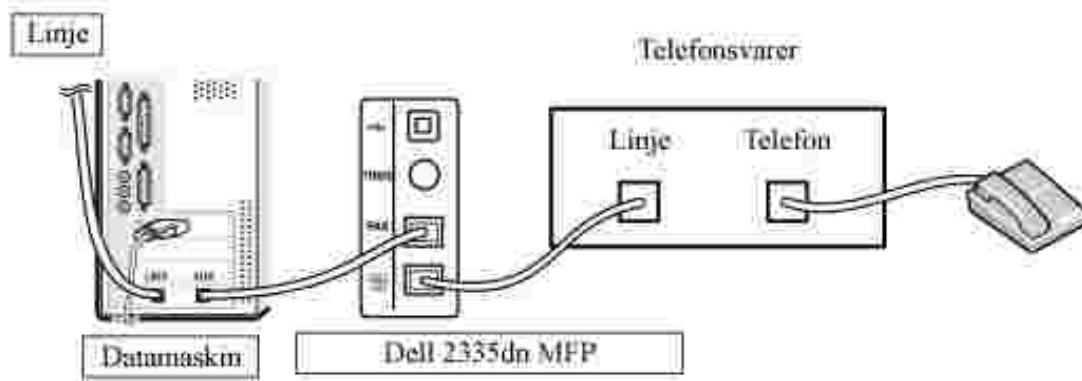
Figur 1

[Du kan koble til en telefonsvarer direkte på baksiden av skriveren som vist i figur 1.](#)

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

- Når telefonsvareren besvarer samtalen, overvåker skriveren handlingen og tar over linjen for å motta faksen hvis det registreres en fakstone.
- Hvis svareren er slått av, går skriveren automatisk i Fax-modus etter et forhåndsinnstilt antall ring.
- Hvis du besvarer en oppringing og hører fakstoner, kan skriveren besvare faksoppringingen for det. Velg Fax ⇒ On Hook Dial ⇒ Yes og trykk på Start (▶). Legg på røret eller angi koden for eksternt mottak, *9*, og legg på røret.

Bruke et datamaskinmodem



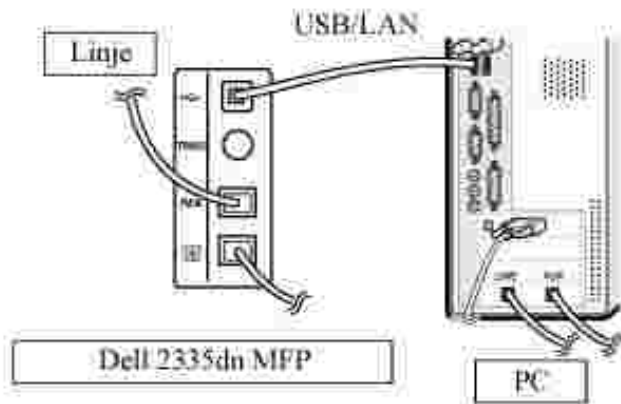
Figur 2

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

- Sett skriveren i Ans/Fax-modus og angi en verdi for Ring To Answer som er høyere enn Ring To Answer-verdien for telefonsvareren.
- Slå av faksmottaksfunksjonen i modemet.
- Ikke bruk modemet mens skriveren sender eller mottar en faks.
- Hvis du vil fakse ved hjelp av modemet, følger du instruksjonene som fulgte med modemet og faksprogrammet.
- Du kan lagre bilder med skriveren og Dell ScanDirect, og sende dem med modemet 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 programmet PC Fax og tilpasser innstillingene der.

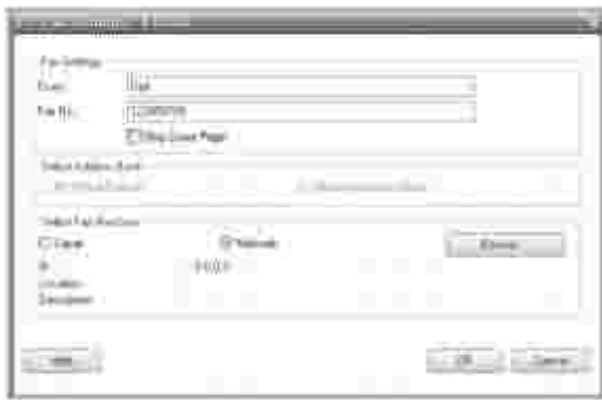


Installere PC Fax

Velg Custom Installation når du installerer Dell-programvaren, og merk av for PC Fax. Se Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem.

Tilpasse faksinnstillinger

1. Klikk på Start og velg Programmer ⇒ Dell Printers ⇒ Dell 2335dn MFP ⇒ Configure PC Fax.



2. Skriv inn navn og faksnummer.

Hvis du ikke vil ha en forside, merker du av for Skip Cover Page.

3. Velg adresseboken du vil bruke.



MERK: Hvis MS Office Outlook og Windows Address Book er installert på datamaskinen, er feltet Select Address Book aktivert.

4. Velg skriveren som skal brukes, ved å velge Local eller Network.

[Hvis du velger Network, klikker du på Browse og søker etter eller angir IP-adressen til skriveren du skal bruke.](#)

5. [Klikk på OK.](#)

Sende en faks fra en datamaskin

1. [Åpne dokumentet du vil sende.](#)

2. [Velg Skriv ut fra Fil-menyen.](#)

[Utskriftsvinduet åpnes. Utseendet på vinduet avhenger av hvilket program du bruker.](#)

3. [Velg Dell 2335 Fax i utskriftsvinduet.](#)



4. [Klikk på Skriv ut eller OK.](#)

5. [Lag forsiden, og klikk på Continue.](#)



Hvis du ikke vil ha en forside, merker du av for Skip Cover Page.

6. Angi mottakerens nummer, og klikk på Continue.



Velg nummeret fra telefonboken, og klikk på [Add] for å legge det til på mottakerlisten. Klikk på [Remove] for å slette det valgte nummeret.

Legg til mottakernes numre direkte.

Fjern en valgt telefonbokoppløsning. Legg til en ny telefonbokoppløsning.

7. Velg oppløsning, og klikk på Send Fax.



[Hvis du vil bli varslet om faksleveringen, merker du av for Notify on delivery.](#)

 **MERK:** Denne funksjonen er bare tilgjengelig ved bruk av nettverk.

[Datamaskinen begynner å sende faksdataene, og skriveren sender faksen.](#)

Sikkerhetskopierte faksdata

[Dell 2335dn MFP har et sikkerhetskopiminne på 4 MB \(ca. 200 sider ved ITU-T #1 Chart\).](#)

[Hvis maskinen er tom for papir eller toner når det mottas en faks, kan ikke mottatte faksdata skrives ut. I slike situasjoner lagrer maskinen faksdataene i sikkerhetskopiminnet. Hvis maskinen ikke klarer å fullføre faksmottaket, blir ikke resten av faksdataene lagret i minnet.](#)

Macintosh

- [Installere programvaren for Macintosh](#)
- [Installere skriveren](#)
- [Utskrift](#)
- [Skanning](#)

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

Installere programvaren for Macintosh

CDen med drivere og verktøy 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:

Operativsystem	Krav		
	Proseszor	RAM	Ledig diskplass
Mac OS X 10.4 eller tidligere versjoner	<ul style="list-style-type: none">• PowerPC G4/G5• Intel-prosessor	<ul style="list-style-type: none">• 128 MB for en PowerPC-basert MAC (512 MB)• 512 MB for en Intel-basert Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• 867 MHz eller raskere PowerPC G4/G5• Intel-prosessor	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Intel-prosessor	1 GB (2 GB)	1 GB

Installere skriverdriveren

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.

2. Sett inn *CDen med drivere og verktøy* i CD-ROM-stasjonen.
3. Dobbeltklikk på CD-ROM-ikonet som vises på Macintosh-skrivebordet.
4. Dobbeltklikk på mappen MAC_Installer.
5. Dobbeltklikk på mappen MAC_Printer.
6. Dobbeltklikk på ikonet for Dell Laser MFP Installer.
7. Skriv inn passordet, og klikk på OK.
8. Klikk på Continue.
9. Velg Easy Install og klikk på Install.
10. Når installeringen er fullført, klikker du på Quit.

Avinstallere skriverdriveren

1. Sett inn *CDen med drivere og verktøy* i CD-ROM-stasjonen.
2. Dobbeltklikk på CD-ROM-ikonet som vises på Macintosh-skrivebordet.
3. Dobbeltklikk på mappen MAC_Installer.
4. Dobbeltklikk på mappen MAC_Printer.
5. Dobbeltklikk på ikonet for Dell Laser MFP Installer.
6. Skriv inn passordet, og klikk på OK.
7. Klikk på Continue.
8. Velg Uninstall og klikk på Uninstall.
9. Når avinstalleringen er fullført, klikker du på Quit.

Installere skannerdriveren

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.
2. Sett inn *CDen med drivere og verktøy* i CD-ROM-stasjonen.
3. Dobbeltklikk på CD-ROM-ikonet som vises på Macintosh-skrivebordet.
4. Dobbeltklikk på mappen MAC_Installer.
5. Dobbeltklikk på mappen MAC_Twain.
6. Dobbeltklikk på ikonet Installer.
7. Skriv inn passordet, og klikk på OK.

8. Klikk på Continue.
9. Klikk på Install.
10. Når installeringen er fullført, klikker du på Quit.

Avinstallere skannerdriveren

1. Sett inn *CDen med drivere og verktøy* i CD-ROM-stasjonen.
 2. Dobbeltklikk på CD-ROM-ikonet som vises på Macintosh-skrivebordet.
 3. Dobbeltklikk på mappen MAC_Installer.
 4. Dobbeltklikk på mappen MAC_Twain.
 5. Dobbeltklikk på ikonet Installer.
 6. Skriv inn passordet, og klikk på OK.
 7. Klikk på Continue.
 8. Velg Uninstall og klikk på Uninstall.
 9. Når avinstalleringen er fullført, klikker du på Restart.
-

Installere skriveren

Skriveren kan installeres på forskjellige måter, avhengig av hvilken kabel du bruker til å koble skriveren til datamaskinen – nettverkskabelen eller USB-kabelen.

Nettverkstilkoblet Macintosh-maskin

1. Følg instruksjonene i emnet [Installere programvaren for Macintosh](#) for å installere PPD- og filterfilene på datamaskinen.
2. Åpne mappen Applications → Utilities og Print Setup Utility.

MAC OS 10.5~10.6: Åpne System Preferences fra mappen Applications og klikk på Print & Fax.

3. Klikk på Add på skriverlisten.

MAC OS 10.5~10.6: Klikk på "+"-ikonet. Det åpnes et nytt vindu.

4. MAC OS 10.3: Velg kategorien IP Printing.

MAC OS 10.4: Klikk på IP Printer.

MAC OS 10.5~10.6: Klikk på IP.

5. Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet Printer Address.

MAC OS 10.5~10.6: Skriv inn skriverens IP-adresse i feltet Address.

6. Skriv inn kønavnet i feltet Queue Name. *Hvis du ikke kjenner kønavnet for skriververseren, prøver du med standardkøen først.*

MAC OS 10.5~10.6: Angi kønavnet i feltet Queue.

7. MAC OS 10.3: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Dell i Printer Model og skriverens navn i Model Name.

MAC OS 10.4: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Dell i Print Using og skriverens navn i Model.

MAC OS 10.5: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Select a driver to use... og skriverens navn i Print Using.

MAC OS 10.6: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Select Printer Software... og skriverens navn i Print Using.

8. Klikk på Add.

9. Skriverens IP-adresse vises på skriverlisten, og skriveren er angitt som standardskriver.

USB-tilkoblet Macintosh-maskin

1. Følg instruksjonene i emnet [Installere programvaren for Macintosh](#) for å installere PPD- og filterfilene på datamaskinen.

2. Åpne mappen Applications → Utilities og Print Setup Utility.

MAC OS 10.5~10.6: Åpne System Preferences fra mappen Applications og klikk på Print & Fax.

3. Klikk på Add på skriverlisten.

MAC OS 10.5~10.6: Klikk på "+"-ikonet. Det åpnes et nytt vindu.

4. MAC OS 10.3: Velg kategorien USB.

MAC OS 10.4: Klikk på Default Browser og finn USB-tilkoblingen.

MAC OS 10.5~10.6: Klikk på Default og finn USB-tilkoblingen.

5. MAC OS 10.3: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Dell i Printer Model og skriverens navn i Model Name.

MAC OS 10.4: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Dell i Print Using og skriverens navn i Model.

MAC OS 10.5: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Select a driver to use... og skriverens navn i Print Using.

MAC OS 10.6: Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du Select Printer Software... og skriverens navn i Print Using.

6. Klikk på Add.

Skriveren vises på skriverlisten, og den er angitt som standardskriver.

Utskrift

Skrive ut et dokument

Når du skriver ut fra en Macintosh-maskin, må du kontrollere innstillingen for skriverprogramvaren i programmet 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 på Page Setup (Document Setup i noen programmer).
3. Velg papirstørrelse, papirretning, skalering og andre alternativer, og klikk på OK.



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

Endre skriverinnstillinger

Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner når du bruker skriveren.

Velg Print på File-menyen i Macintosh-programmet.

Innstillingen Layout

Kategorien Layout inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut når det blir skrevet ut. Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark.

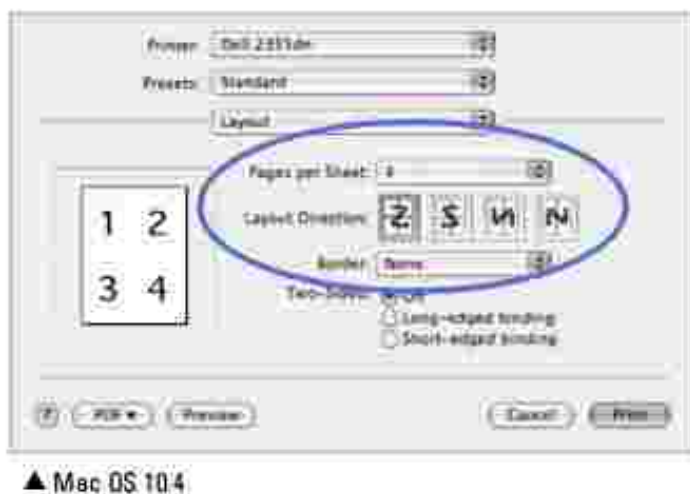
Velg Layout på Presets-listen for å få tilgang til funksjonene nedenfor. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Skrive ut flere sider på ett ark](#) og [Tosidig utskrift](#).



Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett ark. Dette er en billig måte å skrive ut utkast på.

1. Velg Print på File-menyen i Macintosh-programmet.
2. Velg Layout.



3. Velg hvor mange sider du vil skrive ut per ark, under Pages per Sheet.
4. Velg siderekkefølge under Layout Direction.

Hvis du vil skrive ut en kantlinje rundt hver side på arket, velger du ønsket alternativ på listen Border.


5. Klikk på 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 dobbeltsidig utskrift og deretter prøver å skrive ut flere eksemplarer av et dokument, kan det hende at dokumentet ikke skrives ut slik det skal. Hvis du har valgt sorteringsfunksjonen og dokumentet inneholder oddetallssider, 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. Velg Print på File-menyen i Macintosh-programmet.
2. Velg Layout.



▲ Mac OS 10.4

3. Velg innbindingsretning under Two Sided Printing.
4. Klikk på 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 på listen for å få tilgang til følgende funksjoner:



▲ Mac OS 10.4

Reverse Duplex Printing

Du kan velge rekkefølge for dobbeltsidig utskrift.

Fit to Page

Med funksjonen for tilpassing til side kan du skalere utskriften til en hvilken som helst valgt papirstørrelse, uansett størrelse på det digitale dokumentet. Dette kan være nyttig når du vil se fine detaljer i et lite dokument.

Paper Type

Kontroller at Paper Type er satt til Printer Default. *Hvis du legger i utskriftsmateriale av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen.*

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

Du kan skanne dokumenter ved hjelp av Image Capture. Macintosh OS inkluderer programmet Image Capture.


1. Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på, og at de er koblet riktig til hverandre.
2. Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i DADF.

ELLER


Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

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


3. Start Applications og klikk på Image Capture.


 **MERK:** Hvis meldingen No Image Capture device connected vises, kobler du fra USB-kabelen og kobler den til på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du se i hjelpen til Image Capture.

4. Angi skannealternativene i programmet.
5. Skann og lagre det skannede bildet.

 **MERK:** Se i hjelpen til Image Capture hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du bruker programmet.

 **MERK:** Du kan også bruke TWAIN-kompatible programmer, for eksempel Adobe® Photoshop®.

 **MERK:** Skanneprosessen varierer, avhengig av hvilket TWAIN-kompatibelt program du bruker. Se i brukerhåndboken til programmet for mer informasjon.

 **MERK:** Hvis skanningen ikke fungerer, oppdaterer du Mac OS til den nyeste versjonen. Skanningen fungerer som den skal i Mac OS 10.3.9 eller nyere og Mac OS 10.4.7 eller nyere.

Linux

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

Komme i gang

Den medfølgende *CDen med drivere og verktøy* inneholder Dells driverpakke for multifunksjonsskrivere, slik at du kan bruke skriveren med en Linux-datamaskin.

Dells driverpakke for multifunksjonsskrivere 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 med e-post, lastes opp til et FTP-område eller overføres til et eksternt OCR-system.

MFP-driverpakken leveres med et smart og fleksibelt installeringsprogram. 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


- RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64-biters)
- Fedora Core 1 ~ 7 (32/64-biters)
- Mandrake 9.2 (32-biters), 10.0, 10.1 (32/64-biters)

- Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64-biters)
- SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32-biters)
- SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64-biters)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64-biters)
- Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64-biters)
- Debian 3.1, 4.0 (32/64-biters)

Maskinvarekrav

- Pentium IV 2,4 GHz eller kraftigere (IntelCore2)
- Minst 512 MB RAM
- Ledig harddiskplass: Minst 1 GB

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


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

Programvare


- Linux Kernel 2.4 eller nyere
- Glibc 2.2 eller nyere
- CUPS
- SANE

Installere MFP-driveren

1. Kontroller 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 deg på som superbruker (root) for å installere skriverprogramvaren. *Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemadministratoren.*

1. Sett inn *CDen med drivere og verktøy*. *CDen med drivere og verktøy* skal startes automatisk.

Hvis CDen ikke startes automatisk, klikker du på ikonet  nederst på skrivebordet. Når terminalskjerm bildet vises, skriver du inn følgende:

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```


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

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

Hvis du fremdeles ikke får kjørt CDen, må du skrive følgende:

```
[root@localhost root]#umount/dev/hdc
```

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

 **MERK:** Installeringsprogrammet startes automatisk *hvis du har installert og konfigurert en automatisk startprogrampakke.*

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



4. Installeringen startes. Når installeringen er nesten fullført, vises Add printer wizard automatisk. Klikk på Next.



5. Hvis du har koblet til skriveren med en USB-kabel, vises vinduet nedenfor. Velg skriveren på listen, og klikk på Next.



ELLER

Hvis du har koblet til skriveren med en nettverkskabel, vises følgende vindu:



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



6. Hvis du har koblet til skriveren med en USB-kabel, velger du hvilken port du vil bruke til skriveren. Klikk på Next når du har valgt en port.



ELLER

Hvis du har koblet til skriveren med en nettverkskabel, går du videre til neste trinn.

7. Velg driveren og klikk på Next.



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



9. Klikk på Finish for å fullføre installeringen.



Klikk for å konfigurere skriverinnstillingene:

Klikk for å skrive ut en testside.


10. Klikk på Finish når vinduet nedenfor vises.




Installeringsprogrammet har lagt til ikonet for Unified Driver Configurator på skrivebordet, og gruppen Dell MFP på systemmenyen. *Hvis det oppstår problemer*, kan du se i den elektroniske hjelpen som er tilgjengelig via systemmenyen eller fra programmene i driverpakken, for eksempel Unified Driver 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 deg på som superbruker (root) for å installere skriverprogramvaren. *Hvis du ikke er superbruker*, kontakter du systemadministratoren.


2. Sett inn *CDen med drivere og verktøy*. CDen skal startes automatisk.

Hvis CDen ikke startes automatisk, klikker du på ikonet  nederst på skrivebordet. Når terminalskjerm bildet vises, skriver du inn følgende:

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

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

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

 **MERK:** Installeringsprogrammet startes automatisk *hvis du har installert og konfigurert en automatisk startprogrampakke*.

3. Klikk på Uninstall.

4. Klikk på Next.



5. Klikk på Finish.

Bruke Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator er et verktøy som primært er ment til konfigurering av MFP-enheter. Ettersom en MFP-enhet er en kombinert skriver og skanner, har Unified Driver Configurator 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.

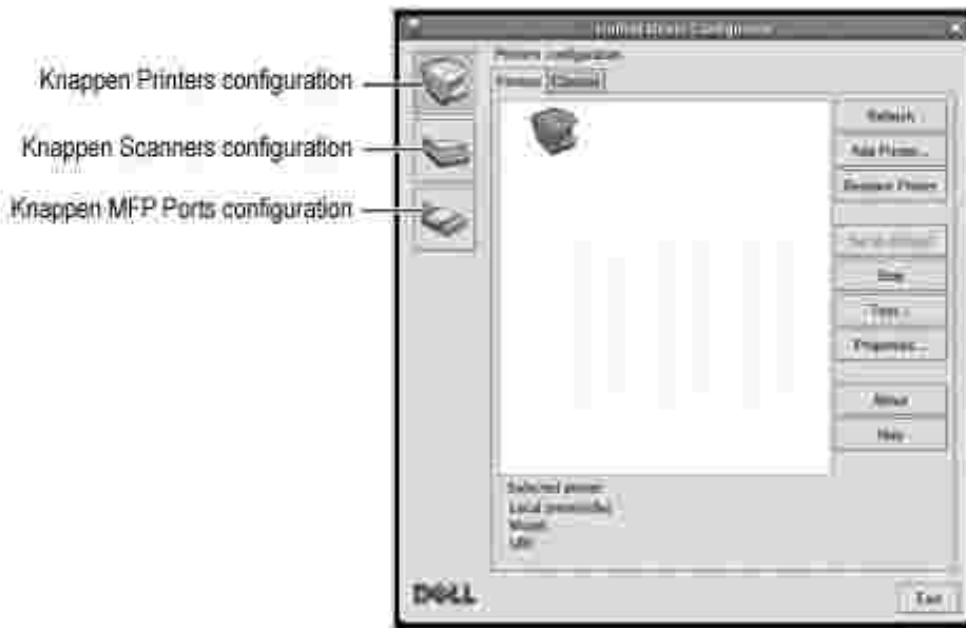
Når MFP-drivern er installert, blir ikonet for Unified Driver Configurator automatisk opprettet på skrivebordet.

Åpne Unified Driver Configurator

1. Dobbeltklikk på Unified Driver Configurator på skrivebordet.

Du kan også klikke på ikonet for oppstartsmenyen og velge Dell MFP og deretter Unified Driver Configurator.

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



Du kan åpne hjelpen ved å klikke på Help.

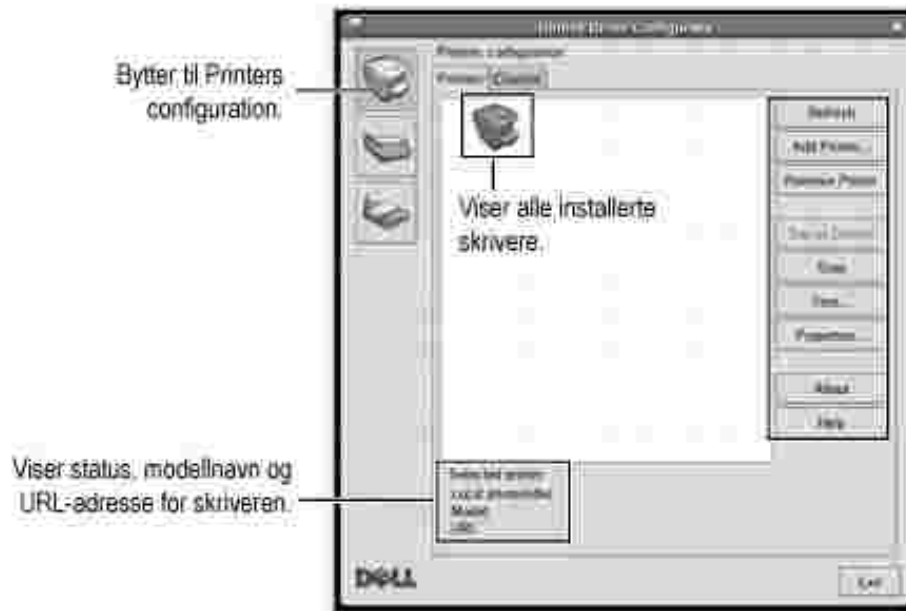
3. Når du har endret konfigurasjonene, klikker du på Exit for å lukke Unified Driver Configurator.

Printers configuration

Printers configuration inneholder to kategorier: Printers og Classes.

Kategorien Printers

Du kan se skriverkonfigurasjonen for det gjeldende systemet ved å klikke på skriverikonet til venstre i vinduet Unified Driver Configurator.

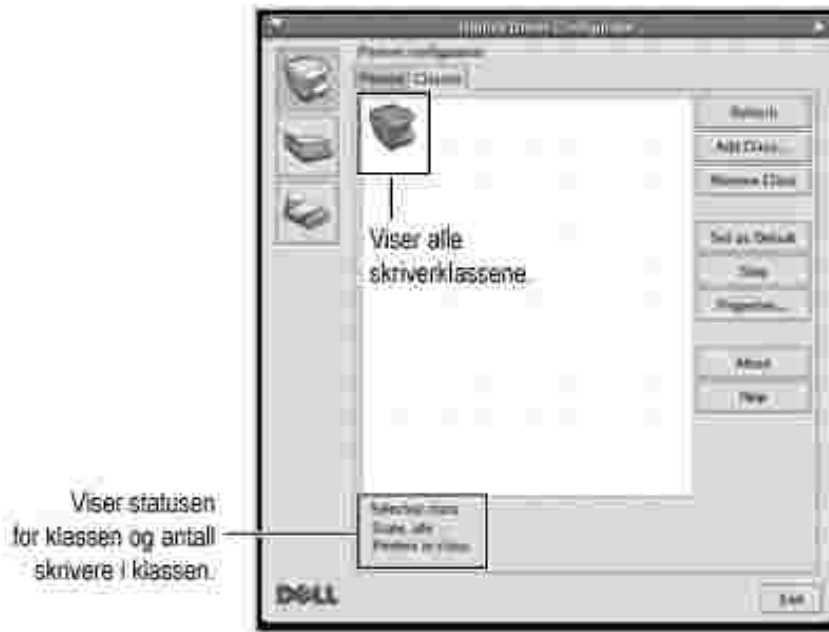


Du kan bruke disse knappene:

- Refresh: Oppdaterer listen over tilgjengelige skrivere.
- Add Printer: Brukes til å legge til en ny skriver.
- Remove Printer: Fjerner den valgte skriveren.
- Set as Default: Definerer gjeldende skriver som standardskriver.
- Stop/Start: Stopper/starter skriveren.
- Test: Brukes til å skrive ut en testside slik at du kan kontrollere om *maskinen fungerer som den skal*.
- Properties: Brukes til å vise og endre skrivereregenskaper. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Konfigurere skrivereregenskaper](#).

Kategorien Classes

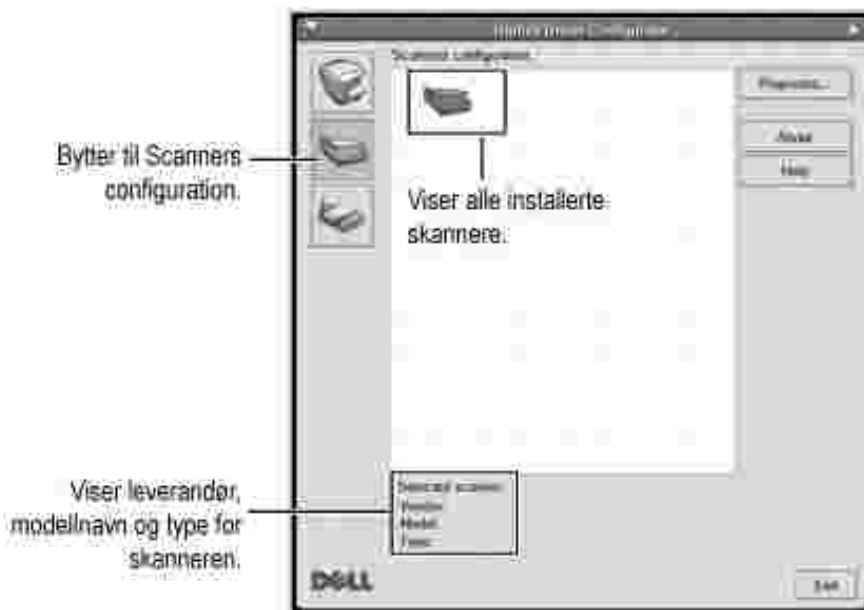
Kategorien Classes viser en liste over tilgjengelige skriverklasser.



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

Scanners configuration

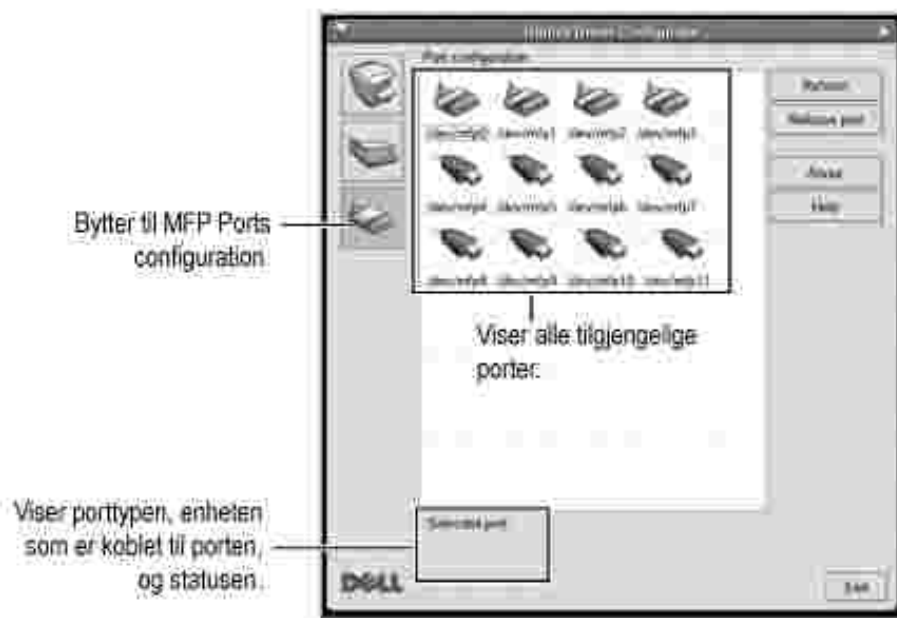
I dette vinduet kan du overvåke aktiviteten til skannerenhetene, vise en liste over installerte Dell-multifunksjonsskrivere, endre egenskaper for enheter og skanne bilder.



- Properties...: Brukes til å endre skanneegenskaper og skanne et dokument. Se [Skanne et dokument](#).
- Drivers...: Brukes til å overvåke aktiviteten til skannedriverne.

MFP Ports configuration

I dette vinduet kan du vise listen over tilgjengelige MFP-porter, kontrollere statusen for hver port og friggi en port som forblir opptatt når eieren av en eller annen grunn avsluttes.



- Refresh: Oppdaterer listen over tilgjengelige porter.
- Release port: Frigir den valgte porten.

Dele porter mellom skrivere og skannere

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

Driverpakken for Dell-multifunksjonsskriveren inneholder en portdelingsmekanisme som brukes av drivere til Dell-skrivere og -skannere. Driverne adresserer enhetene via såkalte MFP-porter. Gjeldende status for en hvilken som helst MFP-port kan vises 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 Unified Driver 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 multifunksjonsskriverens funksjonalitet. For MFP-skannere velges I/U-porter automatisk av skannerdrivere, og de riktige innstillingene blir dermed brukt som standard.

Konfigurere skrivereregenskaper

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

1. Åpne Unified Driver Configurator.

Bytt om nødvendig til vinduet Printers configuration.

2. Velg skriveren på listen over tilgjengelige skrivere, og klikk på Properties.
3. Vinduet for skrivereregenskaper vises.



Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

- General: Her kan du endre skriverens plassering og navn. Navnet som er angitt i denne kategorien, vises på skriverlisten i vinduet Printers configuration.
- Connection: Her kan du vise eller velge en annen port. *Hvis du endrer skriverporten fra USB til parallell eller omvendt under bruk, må du konfigurere skriverporten på nytt i denne kategorien.*
- Driver: Her kan du vise eller velge en annen skriverdriver. Hvis du klikker på Options, kan du definere standardalternativer for enheten.
- Jobs: Viser listen over utskriftsjobber. Klikk på Cancel Job hvis du vil avbryte den valgte jobben, eller merk av for Show completed jobs hvis du vil se tidligere jobber i jobblisten.
- Classes: Viser klassen som skriveren tilhører. Klikk på Add to Class hvis du vil legge til skriveren i en bestemt klasse, eller klikk på Remove from Class hvis du vil fjerne skriveren fra den valgte klassen.

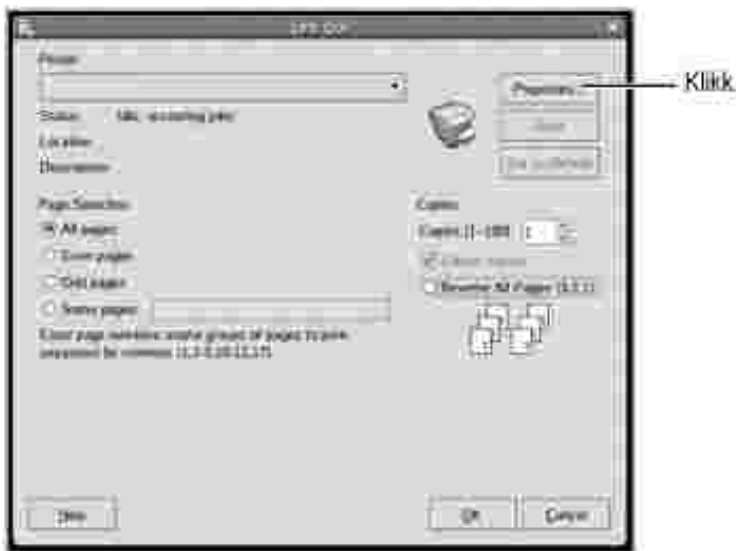
4. Klikk på OK for å ta i bruk endringene og lukke vinduet for skrivereregenskaper.

Skrive ut et dokument

Skrive ut fra programmer

Det finnes mange Linux-programmer du kan skrive ut fra ved hjelp av CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skrive ut på maskinen fra et hvilket som helst program som støtter CUPS.

1. Velg Print på File-menyen i programmet du bruker.
2. Velg Print directly using lpr.
3. Velg maskinens modellnavn på skriverlisten i LPR GUI-vinduet, og klikk på Properties.



4. Endre egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.



Følgende fire kategorier vises øverst i vinduet:

- o General: Her kan du endre papirstørrelse, papirtype og papirretning for dokumenter, aktivere funksjonen for dobbeltsidig utskrift, legge til start- og sluttbannere og endre antall sider per ark.
- o Text: Her kan du angi sidemargener og tekstalternativer, for eksempel avstand eller spalter.
- o Graphics: Her kan du angi bildealternativer til bruk ved utskrift av bilder/filer, for eksempel fargealternativer, bildestørrelse eller bildeplassering.
- o Device: Her kan du angi utskriftsoppløsning, papirkilde og utskuff.

5. Klikk på OK hvis du vil ta i bruk endringene og lukke vinduet.
6. Klikk på OK i LPR GUI-vinduet for å starte utskriften.
7. Utskriftsvinduet vises, og du kan overvåke statusen til utskriftsjobben.

Hvis du vil avbryte gjeldende jobb, klikker du på Cancel.

Skrive ut filer

Du kan skrive ut en rekke ulike filtyper på en Dell-multifunksjonsskriver, ved hjelp av standard CUPS-metode – direkte fra kommandolinjen. Det kan du gjøre med lpr-funksjonen i CUPS. Driverpakken erstatter imidlertid standard lpr-verktøy med et mye mer brukervennlig LPR GUI-program.

Slik skriver du ut en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <filnavn>` på kommandolinjen i Linux-skallet, og trykk på Enter. LPR GUI-vinduet åpnes.

Hvis du bare skriver `lpr` og trykker på Enter, vises vinduet `Select file(s) to print` først. Velg de filene

du vil skrive ut, og klikk på Open.


2. Velg skriveren på listen i LPR-vinduet, og endre egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.

Hvis du vil ha mer informasjon om egenskapsvinduet, kan du se [Skrive ut et dokument](#).

3. Klikk på OK for å starte utskriften.

Skanne et dokument

Du kan skanne et dokument ved hjelp av vinduet Unified Driver Configurator.

1. Dobbeltklikk på Unified Driver Configurator på skrivebordet.
2. Klikk på -knappen for å bytte til Scanners configuration.
3. Velg skanneren på listen.



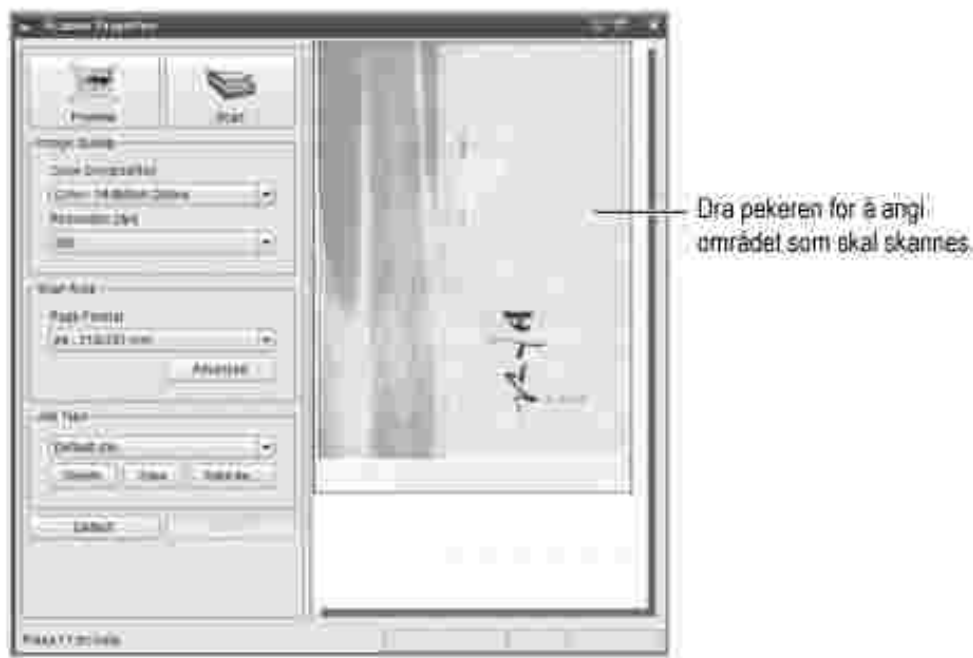
Hvis du har bare én MFP-enhet og den er koblet til datamaskinen og slått på, vises skanneren på listen og velges automatisk.

Hvis du har to eller flere skannere koblet til datamaskinen, kan du når som helst velge hvilken av dem 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 vinduet Scanners configuration, kan være forskjellig fra enhetsnavnet.

4. Klikk på Properties.
5. Legg dokumentet som skal skannes, med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på glassplaten.
6. Klikk på Preview i egenskapsvinduet.

Dokumentet blir skannet og vises i forhåndsvisningsruten.



7. Endre skanningsalternativene under Image Quality og Scan Area.

- Image Quality: Her kan du velge fargesammensetning og skanningsoppløsning for bildet.
- Scan Area: Her kan du velge sidestørrelse. Med Advanced-knappen kan du angi sidestørrelsen manuelt.

Hvis du vil bruke en av de forhåndsdefinerte innstillingene for et skanningsalternativ, velger du innstillingen på Job Type-listen. Hvis du vil ha mer informasjon om de forhåndsdefinerte innstillingene, kan du se [Legge til Job Type-innstillinger](#).

Du kan gjenopprette standardinnstillingene for skanningsalternativene ved å klikke på Default.

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

Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet, og den viser fremdriften for skanningen. Hvis du vil avbryte skanningen, klikker du på Cancel.

9. Det skannede bildet vises i det nye Image Manager-vinduet.



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

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

Legge til Job Type-innstillinger

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

Slik lagrer du en ny Job Type-innstilling:

1. Endre alternativene i vinduet for skanneregenskaper.
2. Klikk på Save As.
3. Angi navnet på innstillingen.
4. Klikk på 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, på Job Type-listen.
2. Klikk på Save.

Neste gang du åpner vinduet for skanneregenskaper, velges den lagrede innstillingen automatisk for

skannejobben.

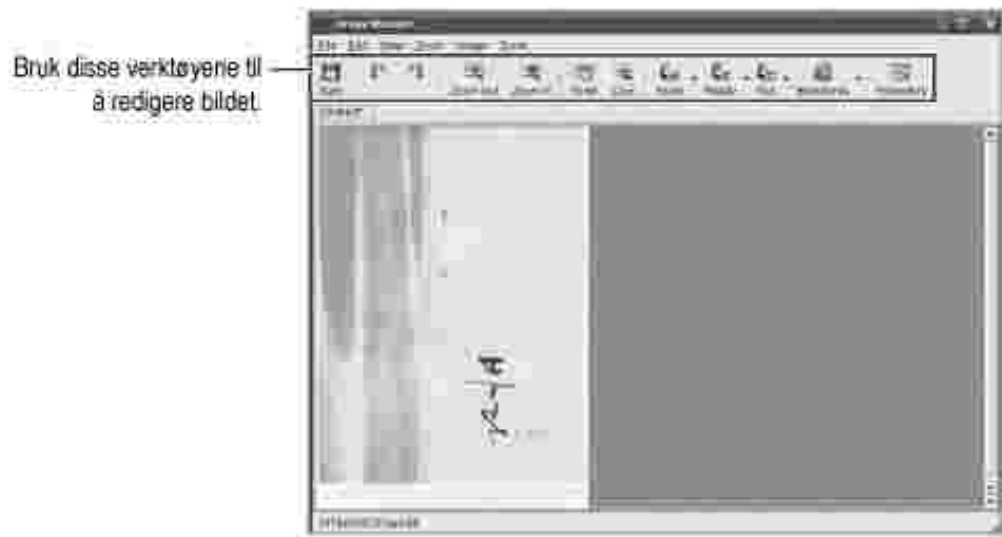
Slik sletter du en Job Type-innstilling:

1. Velg innstillingen du vil slette, på Job Type-listen.
2. Klikk på Delete.













Innstillingen slettes fra listen.

Bruke Image Editor

I Image Manager-vinduet finner du menykommandoer og verktøy du kan bruke til å redigere det skannede 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 bildestørrelsen. Du kan angi størrelsen manuelt, eller du kan angi graden for å skalere proporsjonalt, loddrett eller vannrett.
	Brukes til å rotere bildet. Du kan velge antall grader fra rullegardinlisten.
	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.

Hvis du vil ha mer informasjon om Image Manager-programmet, kan du se i hjelpen.

Vedlikehold

- [Tømme skriverens NVRAM](#)
 - [Sikkerhetskopierte data](#)
 - [Rengjøre skriveren](#)
 - [Vedlikeholde tonerkassetten](#)
 - [Reservedeler](#)
 - [Bestille rekvisita](#)
-

Tømme skriverens NVRAM



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

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

1. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
2. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Restore Options, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) til elementet du vil tømme, vises.
 - Printer Setup: Sletter alle data som er lagret i minnet, og tilbakestiller alle innstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - Paper Setup: Tilbakestiller alle papirinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - Tray Behaviour: Tilbakestiller alle skuffalternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - Copy Defaults: Tilbakestiller alle kopieringsalternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - Fax Settings
 - Fax Defaults: Tilbakestiller alle alternativer for faksoppsett til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - Advance Setup: Tilbakestiller alle avanserte faksalternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - Scan Defaults: Tilbakestiller alle skanningsalternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - Sent Report: Sletter alle oppføringer av sendte fakser.
 - Rcvd Report: Sletter alle oppføringer av mottatte fakser.
4. Trykk på OK (✓). Det valgte elementet i minnet slettes, og du blir spurt om du vil slette et annet element.


5. Gjenta trinn [3](#) og [4](#) hvis du vil slette flere elementer.

ELLER

Trykk på Avbryt (**X**) for å gå tilbake til standbymodus.

Sikkerhetskopiere data

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

 **MERK:** Du kan lagre telefonboken i .CSV-format. Ved å gjøre det kan du sjekke eller endre telefonboken ved å bruke datamaskinen.

Sikkerhetskopiere data

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⌘ eller ▼) for å merke Machine Setup, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (⌘ eller ▼) for å merke Export Setting, og trykk på OK (✓).

Dataene sikkerhetskopieres på USB-minneenheten.

5. Trykk på Avbryt (**X**) for å gå tilbake til standbymodus.

Gjenopprette data


1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-porten på skriveren.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (⌘ eller ▼) for å merke Machine Setup, og trykk på OK (✓).
4. Trykk på pilknappene (⌘ eller ▼) for å merke Import Setting, og trykk på OK (✓).


Sikkerhetskopifilen gjenoprettes fra USB-minneenheten.

5. Trykk på Avbryt (**X**) for å gå tilbake til standbymodus.
-

Rengjøre skriveren

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

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

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

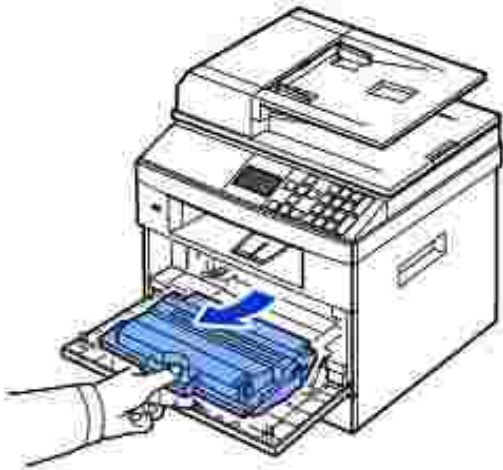
Utvendig rengjøring


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

Innvendig rengjøring

Papirrester, toner og støvpartikler kan samles opp inne i skriveren og forårsake problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel utflytende konturer eller tonerflekker. Du kan unngå slike problemer ved å rengjøre innsiden av skriveren.

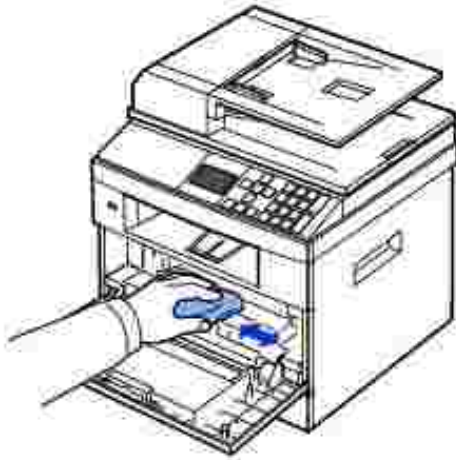
1. Slå av skriveren og trekk ut strømledningen. Vent en stund mens skriveren kjøles ned.
2. Åpne frontdekselet og trekk tonerkassetten rett ut. Sett den på et flatt underlag.




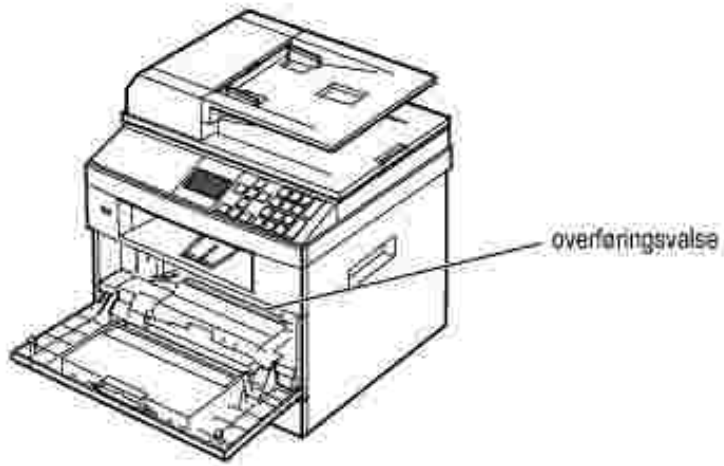
 **FORSIKTIG:** Tonerkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade den.

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

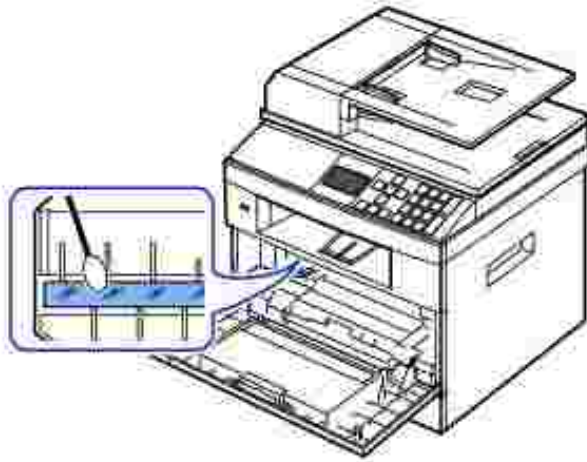
3. Bruk en tørr og lofri klut, og tørk vekk alt støv og tonersøl fra området ved tonerkassetten og i kassettrommet.



-  **FORSIKTIG:** Ikke rør overføringsvalse inne i skriveren. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.



4. Finn det lange glasset (LSU) på innsiden øverst i kassettrommet, og tørk forsiktig av glasset med en bomullspinne for å se om den hvite bomullen blir skitten.



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

Rengjøre skanneren


Hold skannerens glassplate og glassplaten 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 ved behov.

 **MERK:** Hvis det er streker på kopierte eller faksede dokumenter, kontrollerer du om det finnes fremmedelementer på skannerens glassplate eller glassplaten i den automatiske dokumentmateren.

1. Fukt en myk, lofri klut eller et stykke tørkepapir med vann.
2. Åpne dokumentdekselet.
3. Tørk av overflaten på skannerens glassplate og glassplaten i den automatiske dokumentmateren så den blir ren og tørr.



1	Hvit flate
2	Dokumentdeksel
3	Glassplate i automatisk dokumentmater (DADF)
4	Glassplate

 **MERK:** Dokumentene bevegtes over glassplaten i den automatiske dokumentmateren. Kontroller denne glassplaten ofte, og fjern smuss når det er nødvendig.

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

Vedlikeholde tonerkassetten

Oppbevaring av tonerkassetter

La tonerkassetten ligge i originalemballasjen til den skal settes inn i skriveren.

Ikke oppbevar tonerkassetten i

- temperaturer over 40 °C
- omgivelser med store endringer i fuktighet eller temperatur
- direkte sollys
- støvete steder

- en bil over lengre tid
- et miljø der det finnes etsende gasser
- omgivelser med salt luft

Fordeling av toner

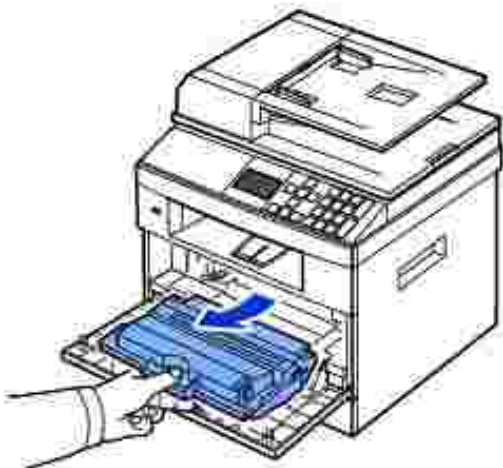
Når tonerkassetten er nesten tom, vises det hvite streker på utskriften, eller trykket er svakt. Meldingen Toner Low vises. Rist kassetten grundig fra side til side 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten, slik at utskriftskvaliteten forbedres midlertidig.

Dette er bare en kortsiktig løsning, men kan gjøre at det er nok toner igjen til du får kjøpt en ny tonerkasset.

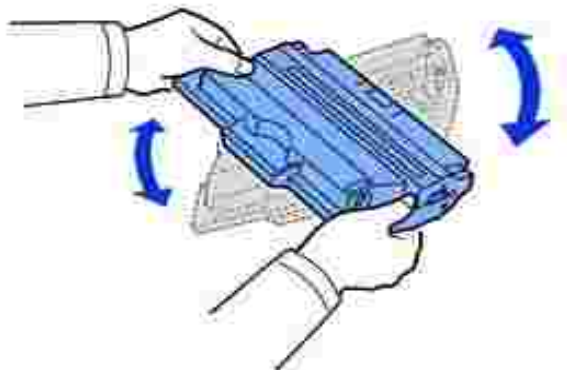
1. Åpne frontdekselet.




2. Trekk ut tonerkassetten.



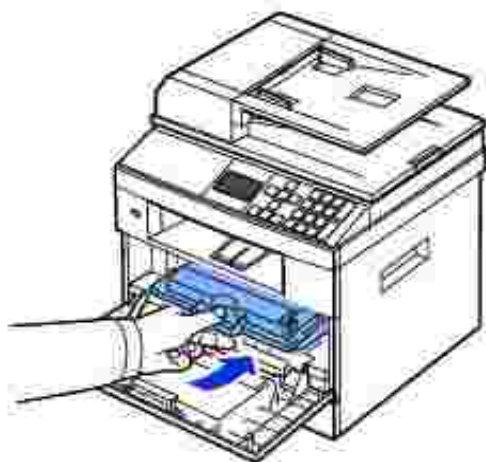
3. Rist kassetten grundig fra side til side 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.



 **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 toneren til å feste seg på stoffet.

 **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. Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i skriveren gjør at kassetten føres riktig inn og låses på plass.



6. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er ordentlig lukket.

Skifte tonerkassett

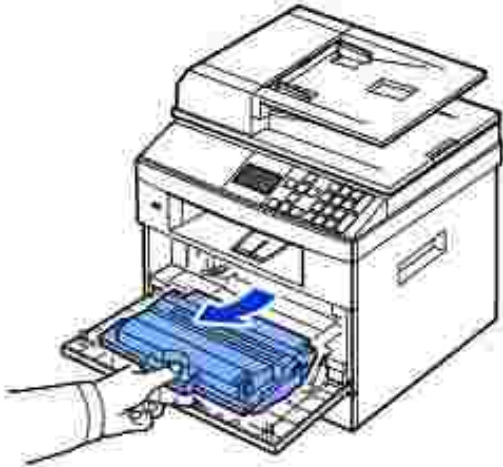
Når kassetten er tom for toner, skrives det ut bare tomme sider ved utskrift eller kopiering. Meldingen Toner Almost Empty Replace Toner vises. Innkommende fakser lagres i minnet, og blir ikke skrevet ut. Tonerkassetten må da skiftes.

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

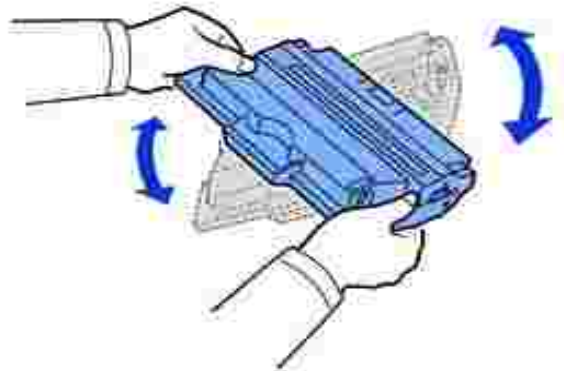
 **FORSIKTIG:** Bruk Dell-tonerkassetter for å oppnå best mulig resultat. Utskriftskvaliteten og skriverens pålitelighet *garanteres ikke hvis du ikke bruker Dell-rekvisita.*

Slik skifter du tonerkassett:


1. Åpne frontdekselet.
2. Trekk ut tonerkassetten.



3. Ta den nye tonerkassetten 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 eventuell 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 toneren til å feste seg på stoffet.



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. Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i skriveren gjør at kassetten føres riktig inn og låses på plass.
7. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er ordentlig lukket.

Rengjøre trommelen

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

1. Før du begynner på rengjøringen, kontrollerer du at det er papir i papirskuffen.
2. Trykk på pilknappene (◀ eller ▶) for å merke Setup, og trykk på OK (✓).
3. Trykk på pilknappene (▲ eller ▼) for å merke Maintenance, og trykk på OK (✓).

Det første tilgjengelige menyalternativet, Clean Drum, vises.

4. Trykk på OK (✓) to ganger.

Displayet bekrefter valget.

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

5. *Hvis problemet vedvarer, gjentar du trinn [3](#) og [4](#) til det ikke vises tonerpartikler på papiret.*

Reservedeler

Av og til er det nødvendig å skifte valsene og fikseringsenheten 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.

Element	Kapasitet (gjennomsnittlig)
Gummipute i den automatiske dokumentmateren (DADF)	Ca. 20 000 sider
Overføringsvalse	Ca. 70 000 sider
Fikseringsenhet	Ca. 80 000 sider
Skuff-gummipute	Ca. 100 000 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 en kvalifisert servicetekniker.

Bestille rekvisita

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 nettleseren. Klikk på koblingen for å bestille flere tonerkassetter.

1. Dobbeltklikk på ikonet for Dell 2335dn MFP Toner Reorder på skrivebordet.



ELLER

2. Klikk på Start og velg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell 2335dn MFP Toner Reorder.

Vinduet Order Toner Cartridges vises.




Gå til premier.dell.com eller www.premier.dell.com for å bestille rekvisita via Internett.

Hvis du vil bestille på telefon, ringer du nummeret som står under Order by Phone.

ELLER

3. *Hvis skriveren er koblet til et nettverk, skriver du inn IP-adressen til skriveren i en nettleser for å starte verktøyet for konfigurering av Dell-skriverer. Klikk på koblingen for rekvisita.*

 **MERK:** Se tabellen nedenfor ved bestilling av tonerkassetter.

Tonerkassett	Artikkelnr.
Dell tonerkassett med standard kapasitet (3 000 sider ^a)	CR963
Dell tonerkassett med høy kapasitet (6 000 sider)	HX756


- a. ISO-standard for dekning i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden.

Feilsøking

- [Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren](#)
 - [Fjerne papirstopp i papirskuffen](#)
 - [Fjerne feilmeldinger på displayet](#)
 - [Løse problemer](#)
-

Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren

Hvis et dokument blir sittende fast på vei gjennom den automatiske dokumentmateren, vises Document Jam på displayet.

 **MERK:** For å unngå papirstopp bør du bruke glassplaten til tykke, tynne eller blandede dokumenter.

1. Fjern de gjenværende dokumentene fra den automatiske dokumentmateren (DADF).

Hvis dokumentet sitter fast i innmatingsområdet:

- a. Åpne dekselet på den automatiske dokumentmateren.



- b. Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



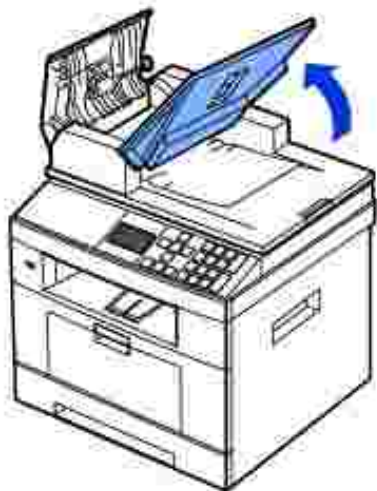
- c. Lukk dekselet på den automatiske dokumentmateren. Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren igjen.

Hvis dokumentet sitter fast i utmatingsområdet:

- a. Åpne dekselet på den automatiske dokumentmateren.



- b. Åpne innskuffen, og trekk dokumentet forsiktig ut av den automatiske dokumentmateren.



c. Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



d. Lukk dekselet på den automatiske dokumentmateren og innskuffen for dokument. Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren igjen.

Hvis dokumentet sitter fast i dupleksområdet:

a. Åpne dekselet på den automatiske dokumentmateren.



b. Åpne det indre dekselet i den automatiske dokumentmateren.



c. Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



- d. Lukk dekslene på den automatiske dokumentmateren. Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren igjen.
2. Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret eller ikke får tak i det, åpner du dokumentdekselet.
3. Fjern dokumentet fra matingsområdet ved å trekke det forsiktig mot høyre.



4. Lukk dokumentdekselet. Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren igjen.

Fjerne papirstopp i papirskuffen

Når det oppstår papirstopp, vises Paper Jam på displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne det fastkjørte papiret.

Melding på kontrollpanelet	Sted for papirstopp	Se
Paper Jam 0	Papirstopp i skuff 1	Papirstopp i skuff 1 eller Papirstopp i skuff 2 .
Open Tray 1	Papirstopp i skuff 2	
Paper Jam 1	Papirstopp ved fikseringsenheten	Papirstopp ved fikseringsenheten .
Remove Cartridge		
Paper Jam 2	Papirutgangsfeil	Papirutgangsfeil .
Open Rear Door		
Duplex Jam 0	Mellom dupleksenheten og fikseringsenheten	Dupleksstopp 0 .
Remove paper & Open/Close Front Door		
Duplex Jam 1	I dupleksenheten	Dupleksstopp 1 .
Open Rear Door		

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

Papirstopp i skuff 1

1. Åpne og lukk frontdekselet. 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 hvis papiret ikke beveger seg når du trekker i det, kontrollerer du området ved fikseringsenheten. Se [Papirstopp ved fikseringsenheten](#).

4. Sett papirskuffen inn i skriveren til den klikker på plass.

Utskriften fortsetter automatisk.

Papirstopp i skuff 2

1. Dra ut skuff 2.



2. Fjern det fastkjørte papiret fra skriveren.



Hvis du ikke kan se papiret i dette området, eller hvis 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.

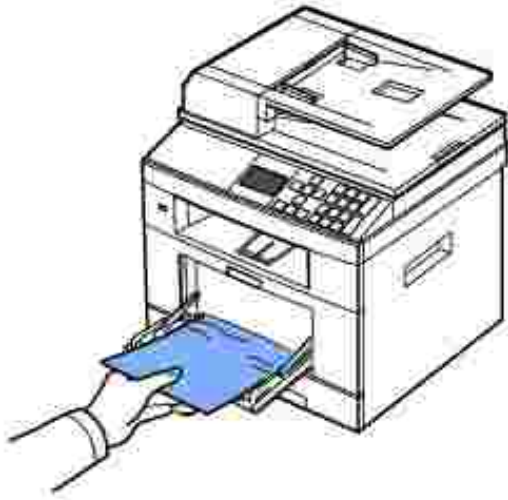


5. Sett skuffene tilbake i skriveren.

Utskriften fortsetter automatisk.


Papirstopp i flerfunksjonsskuffen

1. *Hvis papiret ikke mates som det skal,* trekker du det ut av skriveren.

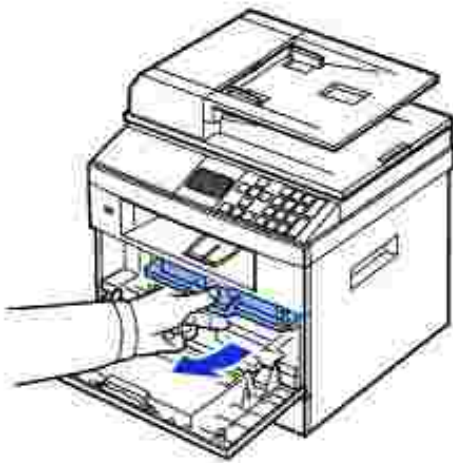


2. Fortsett utskriften ved å åpne og lukke frontdekselet.

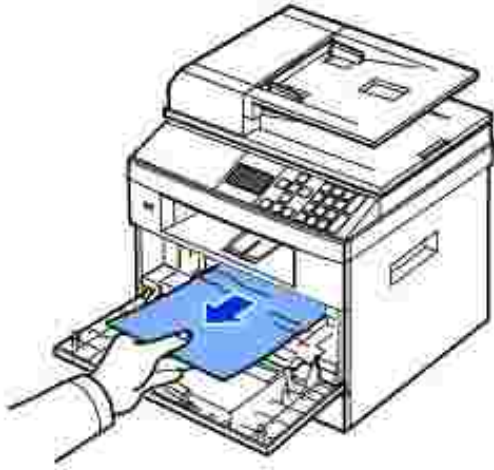
Papirstopp ved fikseringsenheten

 **MERKNAD:** Fikseringsenheten er varm. Vær forsiktig når du fjerner papir fra skriveren.

1. Åpne frontdekselet og trekk tonerkassetten forsiktig rett ut.



2. Fjern papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



3. Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

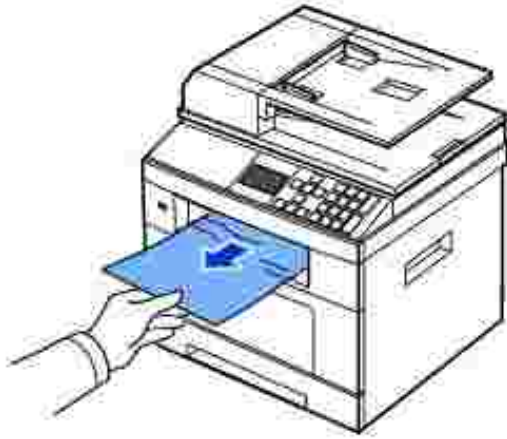
Papirutgangsfeil

1. Åpne og lukk frontdekselet. Det fastkjørte papiret kommer automatisk ut av skriveren.

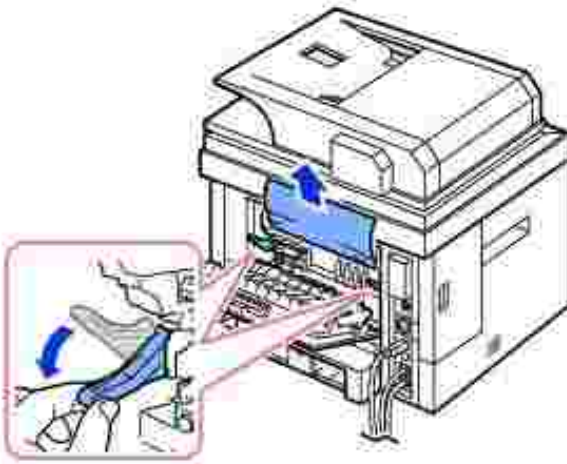


Hvis papiret ikke kommer ut, går du til neste trinn.

2. Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.

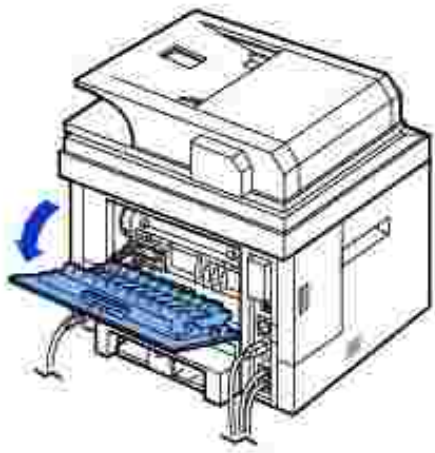


3. *Hvis du ikke kan se papiret i utskuffen, eller hvis papiret ikke beveger seg når du trekker i det, åpner du det bakre dekselet.*
4. *Hvis du kan se det fastkjørte papiret, skyver du opp de to blå trykkspakene og fjerner papiret. Gå til trinn [9](#).*

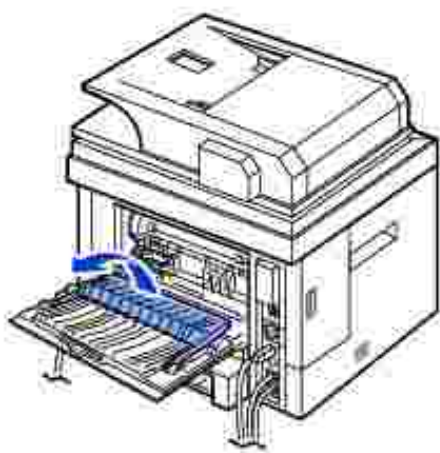


Hvis du ikke kan se papiret, går du til neste trinn.


5. *Åpne det bakre dekselet helt (som vist).*

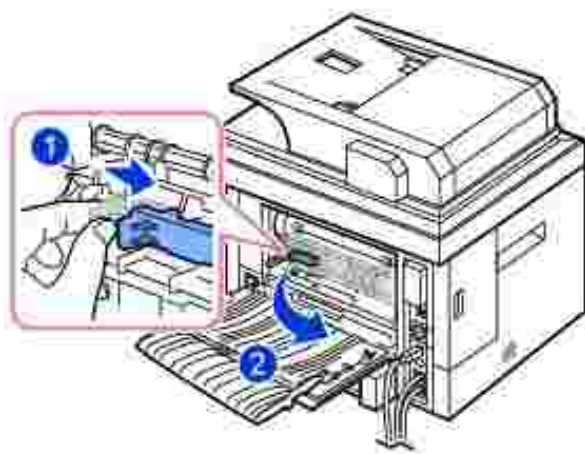


6. Trekk ut dupleksførereren helt.



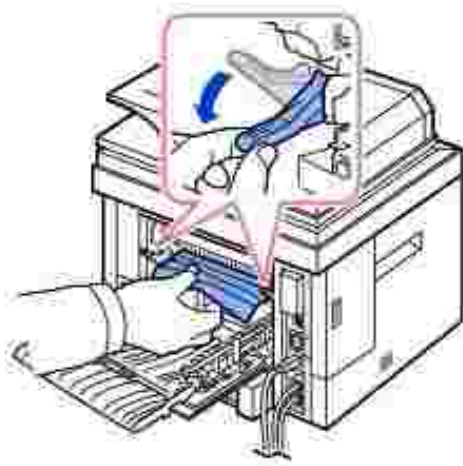
7. Skyv spaken på fikseringsenheten til høyre og åpne dekselet.

 **MERK:** Du må trekke ut dupleksførereren før du åpner dekkelet til fikseringsenheten, ellers kan dekkelet 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.



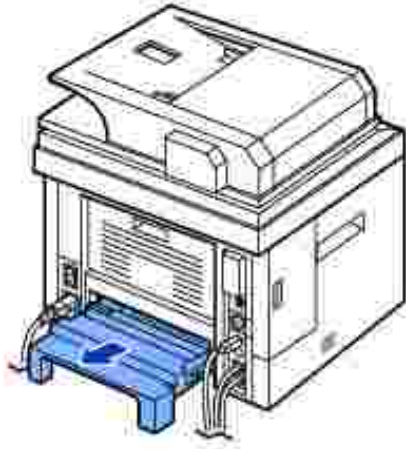
9. Sett spakene, dekselet til fikseringsenheten, stopperen til det bakre dekselet og dupleksføreren tilbake på plass.
10. Lukk det bakre dekselet.
11. Åpne og lukk frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

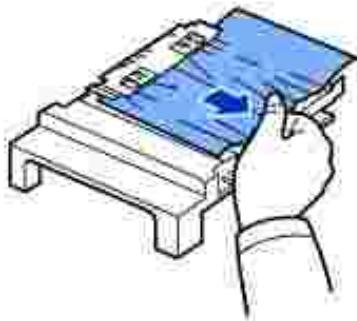
Dupleksstopp

Dupleksstopp 0

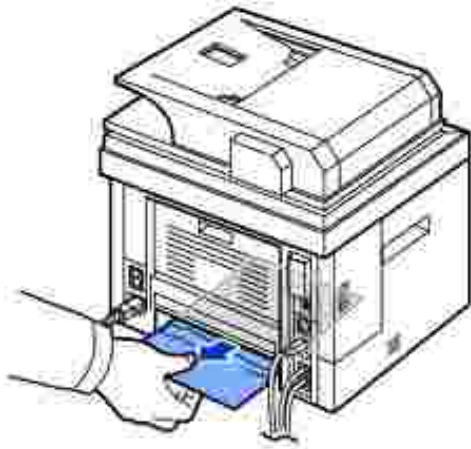
1. Trekk dupleksenheten ut av skriveren.



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.

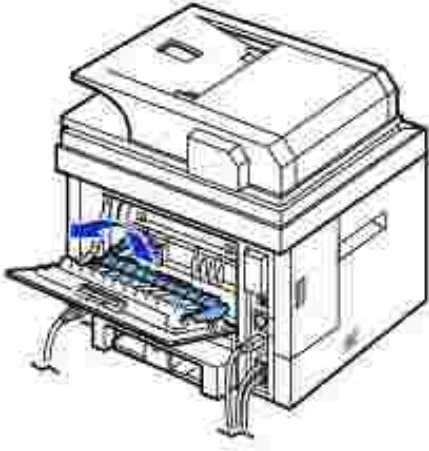
4. Åpne og lukk frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

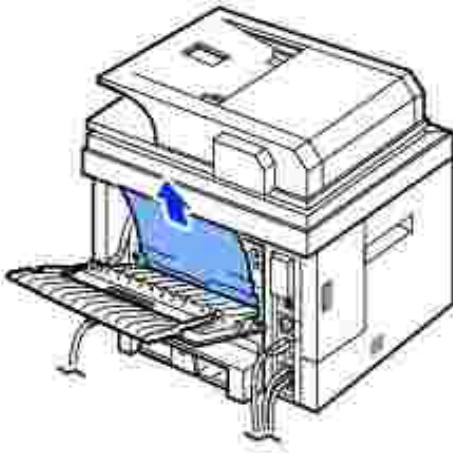
 **FORSIKTIG:** Hvis dupleksenheden ikke skyves riktig inn, kan det oppstå papirstopp.

Dupleksstopp 1

1. Åpne det bakre dekselet.
2. Trekk ut dupleksføreren helt.



3. Trekk ut det fastkjørte papiret.



4. Sett dupleksføreren tilbake og lukk det bakre dekselet.
5. Åpne og lukk 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 papirskuffen](#).

- Følg fremgangsmåten under [Legge utskriftsmedier i papirskuffen](#). Kontroller at de justerbare førerne er riktig plassert.
- Ikke legg for mye materiale i papirskuffen. Kontroller at papiret er under maksimumsmerket på innsiden av papirskuffen.
- Ikke ta ut papir fra skuffen mens en utskriftsjobb pågår.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller bøyd papir.
- Ikke legg flere typer papir i skuffen.
- Bruk bare anbefalt utskriftsmateriale. Se [Papirspesifikasjoner](#).
- Kontroller at papirets anbefalte utskriftsside vender ned i papirskuffen, og opp i flerfunksjonsskuffen.
- Kontroller at dupleksenheten monteres riktig.

Fjerne feilmeldinger på displayet

-  **MERK:** [xxx] angir medietypen.
-  **MERK:** [yyy] angir skuffen.
-  **MERK:** [zzz] angir papirstørrelsen.
-  **MERK:** Noen feilmeldinger vises med bilder i displayet på kontrollpanelet.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Close Rear door Rear Door is open. Close Rear Door	Det bakre dekselet ble lukket under tosidig utskrift.	Lukk det bakre dekselet.
Data Read Fail Check USB key	Tidsavbrudd ved lesing av data.	Prøv på nytt.
Data Write Fail Check USB key	Lagring på USB-minneenhet mislyktes.	Kontroller mengden ledig plass på USB-enheten.
Device is not supported	En enhet som ikke er en USB-lagringenhet, for eksempel en USB-mus, er koblet til USB-minneporten.	Koble enheten fra USB-minneporten.

Document Jam	Dokumentet sitter fast i den automatiske dokumentmateren.	Fjern dokumentstoppen. Se Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren.
Remove Jam Document		
Door Open Close Toner Door	Frontdekselet er ikke lukket skikkelig.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Duplex jam 0	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se Dupleksstopp 0.
Remove paper & Open/Close Front Door		
Duplex jam 1	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se Dupleksstopp 1.
Open Rear Door		
Enter again	Du har valgt et utilgjengelig element.	Velg riktig element igjen.
File Format Not Supported	Det valgte formatet støttes ikke.	Velg riktig element igjen.
Fuser Door Open	Dekselet til fikseringsenheten er ikke ordentlig lukket.	Åpne det bakre dekselet, og trykk på dekselet til fikseringsenheten til det låses på plass. Se Papirutgangsfeil for å se hvor dekselet til fikseringsenheten er plassert.
Open Rear Door Close Fuser Door		
Fuser Error Fuser Not Installed Check Rear Door	Det har oppstått et problem i fikseringsenheten.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> , tar du kontakt med en servicerepresentant.
Group Not Available	Du har prøvd å velge et gruppenummer når det bare kan brukes et enkeltnummer, for eksempel når mottakere legges til i en gruppesending.	Bruk et hurtignummer eller slå nummeret manuelt.
Hub is not supported	Enhet for USB-hub er koblet til USB-minneporten.	Koble enheten fra USB-minneporten.
Inaktiv: [yyy] Empty/Open Ved utskrift: [yyy] Empty/Open Load [zzz] [xxx]	Det er tomt for papir i papirskuffen.	Legg papir i papirskuffen. Se Legge i papir.

Invalid Cartridge Cartridge is not valid for this machine	Tonerkassetten som er satt inn, er ikke laget for denne skriveren.	Sett inn en original Dell-tonerkassett, laget for din skriver.
IP Conflict IP address conflict	Nettverks-IP-adressen du har angitt, brukes av noen andre.	Kontroller IP-adressen, og tilbakestill den om nødvendig.
Junk Fax Job Cancelled	Det mottatte faksnummeret er lagret i minnet som et useriøst faksnummer.	Endre oppsettalternativer for useriøs faks.
Line Busy The line is already engaged Try later	Mottakeren svarte ikke, eller linjen er opptatt.	Vent noen minutter, og prøv på nytt.
Line Error	<p>Skriveren kan ikke opprette forbindelse med mottakerskriveren, eller kontakten ble brutt på grunn av problemer med telefonlinjen.</p> <p>ELLER</p> <p>Ingen summetone høres.</p>	<p>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.</p> <p>ELLER</p> <p>Aktiver ECM-modus. Se ECM Mode.</p>
Check Fax Line		<p>ELLER</p> <p>Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Se Koble til telefonlinjen.</p> <p>ELLER</p> <p>Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer, ved å koble til en annen telefon.</p>
Line Error The Fax Line has a problem. Try again.	Skriveren har et kommunikasjonsproblem.	Be avsenderen prøve på nytt.
Low Heat Error Low Heat Error Power Cycle	Det har oppstått et problem i fikseringsenheten.	Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> , tar du kontakt med en servicerepresentant.
LSU Hsync Error LSU Hsync Error Power Cycle	Det har oppstått et problem i laserskanneenheten (LSU).	Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> , tar du kontakt med en servicerepresentant.

Mail Size Error Mail exceeds than server support	E-postmeldingen er større enn det SMTP-serveren støtter.	Del opp meldingen eller reduser oppløsningen.
Mail Size Error One Page is Too Large	Enkelt-sidedata overskrider den konfigurerte e-poststørrelsen.	Reduser oppløsningen og prøv på nytt.
Memory Full Cancel Start	Minnet er fullt.	Slett unødvendige dokumenter, overfør på nytt når mer minne er tilgjengelig.
Memory Full Divide the Job	Minnet er fullt.	Del opp overføringen i flere operasjoner.
Memory Full Fax memory is full. Print received fax job.	Minnet er fullt.	Skriv ut mottatte fakser.
Memory Full Too many faxes are queued to be sent.	Minnet er fullt.	Avbryt fakser for Priority Fax-funksjonen.
Memory Full Too many faxes are received. Print received fax job.	The memory is full.	Skriv ut mottatte fakser.
MPF Empty Load [zzz] [xxx] Press \checkmark Continue	Flerfunksjonsskuffen er tom for papir.	Legg papir i skuffen. Se Bruke flerfunksjonsskuffen .
Network Error There is a problem with the network.	Det har oppstått et nettverksproblem.	Kontakt nettverksansvarlig.
No Answer The remote fax machine has not answered	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringingsforsøk.	Prøv på nytt. Kontroller at nummeret er et faksnummer.

No Cartridge The toner cartridge is not installed	Tonerkassetten er ikke satt inn.	Sett inn tonerkassetten. Se Sette inn tonerkassetten .
No such job	Du utfører en Legg til/Avbryt-operasjon, men det er ingen jobber som venter.	Se på displayet om det finnes planlagte jobber. Displayet indikerer hvis planlagte jobber er i standbymodus, for eksempel forsinket faks.
Over Heat Error Over Heat Error Power Cycle	Det har oppstått et problem i fikseringsenheten.	Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> , tar du kontakt med en servicerepresentant.
Paper Jam 0	Det har oppstått papirstopp i papirskuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret. Se Papirstopp i skuff 1 , Papirstopp i skuff 2 eller Papirstopp i flerfunksjonsskuffen .
Open Tray 1		
Remove paper & Open/Close Front Door		
Paper Jam 1	Det har oppstått papirstopp ved fikseringsenheten.	Fjern det fastkjørte papiret. Se Papirstopp ved fikseringsenheten .
Remove Cartridge		
Paper Jam 2	Det har oppstått papirstopp i utmatingsområdet.	Fjern det fastkjørte papiret. Se Papirutgangsfeil .
Open Rear Door		
Power Failure The printer's memory has not been saved.	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.
Printer Error Printer Error Power Cycle	Det har oppstått et problem i laserskanneenheten (LSU).	Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. <i>Hvis problemet vedvarer</i> , tar du kontakt med en servicerepresentant.
Scanner locked	Skannermodulen er låst.	Lås opp skanneren og trykk på Avbryt (X).
Pull blue latch forward & Press >		
Self Diagnostic	Motoren i skriveren kontrollerer noen problemer som er funnet.	Vent et par minutter.

Send Error There is a problem in DNS	Det har oppstått et DNS-problem.	Konfigurer DNS-innstillingene.
Send Error There is a problem in POP3	Det har oppstått et POP3-problem.	Konfigurer POP3-innstillingene.
Send Error There is a problem in SMTP	Det har oppstått et SMTP-problem.	Bytt til en tilgjengelig server.
Send Error There is a problem in SMTP authentication	Det har oppstått et problem med SMTP-godkjenningen.	Konfigurer godkjenningsinnstillingene.
Send Error There is a problem on the NIC Card	Det har oppstått et problem med nettverkskortet.	Konfigurer nettverkskortet riktig.
SMTP Error SMTP Connection has a problem	Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes.	Kontroller at nettverkskabelen er riktig tilkoblet. ELLER Kontakt SMTP-serveradministratoren.
Toner Almost Empty Replace Toner	Tonerkassetten er tom.	Bytt ut den angitte tonerkassetten med en ny kassett. Se Skifte tonerkassett .
Toner Low	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 .
Unusable Device	En enhet som ikke er en USB-enhet, er koblet til USB-minneporten.	Koble enheten fra USB-minneporten.
Waiting Redial	Maskinen venter på at det programmerte intervallet skal ringe på nytt automatisk.	Vent et par minutter.

Løse problemer

Tabellen nedenfor viser noen tilstander som kan forekomme, 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 det fastkjørte papiret. Se Fjerne papirstopp i papirskuffen .
Arkene 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 omgivelser kan føre til at enkelte typer papir kleber seg sammen.
Flere ark setter seg fast om gangen.	<ul style="list-style-type: none">• Det kan være lagt flere ulike typer papir i papirskuffen. Legg i papir av samme type og med samme størrelse og vekt.• <i>Hvis flere ark har satt seg fast</i>, fjerner du det fastkjørte papiret. Se Fjerne papirstopp i papirskuffen.
Papiret mates ikke inn i skriveren.	<ul style="list-style-type: none">• Fjern eventuelle hindringer inne i skriveren. Se Innvendig rengjøring.• Papiret er ikke lagt i riktig. 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">• Kontroller 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 frontdekselet, og fjern rusket.
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet for laserskrivere. Fjern transparentene når de kommer ut av skriveren.
Konvolutter mates skjevt eller mates feil på annen måte.	Kontroller at papirførerene ligger inntil begge sider av konvoluttene.

Utskriftsproblemer

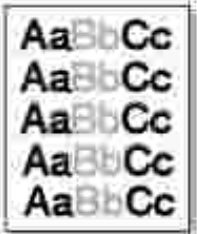

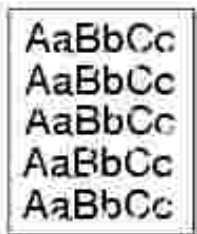
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	Skriveren mottar ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Skriveren er ikke valgt som standardskriver.	Velg Dell 2335dn MFP som standardskriver i Windows. Klikk på Start og velg Innstillinger → Skrivere. Høyreklikk på ikonet for Dell 2335dn MFP og velg Angi som standardskriver.
	Kontroller følgende:	<ul style="list-style-type: none"> • Front- eller bakdekselet er ikke lukket. • Det har oppstått papirstopp. • Det er ikke papir i skuffen. • Tonerkassetten er ikke satt inn. <p><i>Hvis det oppstår en feil i skriverens system, må du kontakte en servicerepresentant.</i></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 som den skal, og skrive ut jobben. Du kan også prøve en annen skriverkabel.
	Skriveren kan være feil konfigurert.	Kontroller at alle utskriftsinnstillingene i skriverregenskapene er riktige.
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Avinstaller skriverdriveren og installer den på nytt. Se Avinstallere programvaren og Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem .
	Skriveren fungerer ikke.	Kontroller meldingen på displayet på kontrollpanelet for å se om skriveren angir en systemfeil.
Skriveren velger utskriftsmateriale fra feil papirkilde.	I mange programmer velger du papirkilde i kategorien Paper i skriverregenskapene. Velg riktig papirkilde. Se Kategorien Paper .	
Utskriftsjobben tar svært lang tid.	Jobben kan være svært kompleks. Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvaliteten. Maksimal utskriftshastighet for skriveren er 35 sider per minutt for papir i	


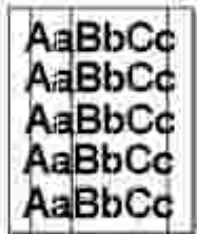
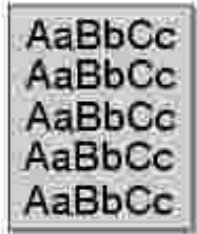
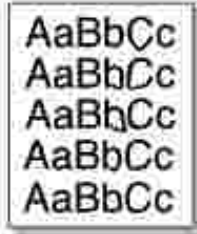
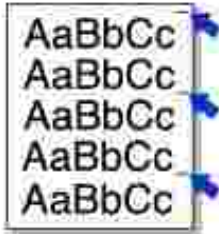
		Letter-format.
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet du bruker. Se Kategorien Layout .
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at valgt papirstørrelse i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i skuffen.
Skriveren skriver ut, men teksten er feil plassert, forvrengt eller ufullstendig.	Skriverekabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverekabelen, og koble den til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb du allerede har fått skrevet ut. <i>Hvis det er mulig</i> , kan du koble kabelen og skriveren til en annen datamaskin, og prøve å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Hvis ikke det fungerer, kan du prøve en annen skriverekabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at riktig skriver er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke som det skal.	Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke som det skal.	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 . Skift tonerkassetten om nødvendig.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte komponenter, for eksempel kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Kontakt en servicerepresentant.
Illustrasjoner skrives ut feil fra Adobe Illustrator.	Innstillingen i programmet er feil.	Skriv ut dokumentet med valget Download as Bitmap aktivert under Advanced Options i kategorien Graphic.
Dårlig utskriftskvalitet på fotografier. Bildene er uskarpe.	Oppløsningen til fotografiet er svært lav.	Reduser størrelsen på fotografiet. Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, reduseres oppløsningen.
Maskinen skriver ut, men teksten er feil plassert, fordreid eller ufullstendig.	Hvis du arbeider i DOS-miljø, kan skriftinnstillingen for maskinen være feil.	Foreslåtte løsninger: Endre språkinnstillingen. Se Printer Settings Utility .





Maskinen sender ut damp ved utskuffen før den skriver ut.	Hvis det brukes fuktig papir, kan det oppstå damp under utskrift.	Dette er ikke et problem. Du kan trygt fortsette å skrive ut.
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

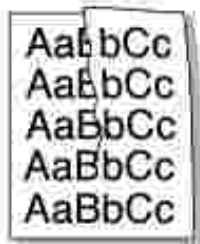
Problemer med utskriftskvalitet

Innsiden av skriveren kan være skitten, eller det kan være brukt feil type papir slik at utskriftskvaliteten reduseres. Se oversikten nedenfor for å løse problemet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Lys eller blass utskrift</p> 	<p><i>Hvis det vises en loddrett hvit strek eller blasse områder på siden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskriftskassetten er nesten tom. Du kan kanskje bruke tonerkassetten litt til. Se Fordeling av toner. Hvis dette ikke forbedrer utskriftskvaliteten, setter du inn en ny tonerkassett. • Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se Papirspesifikasjoner. • En kombinasjon av blasse områder og tonersøl kan tyde på at tonerkassetten må rengjøres. Se Innvendig rengjøring. • Overflaten på LSU-delen i skriveren kan være tilsmusset. Rengjør laserskanneenheten (se Innvendig rengjøring).
<p>Tonerflekker</p> 	<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 Innvendig rengjøring. • Papirbanen må kanskje rengjøres. Se Rengjøre trommelen.
<p>Bortfall</p> 	<p>Hvis de blasse områdene vanligvis er runde og vises tilfeldig på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det kan være feil på ett enkelt ark. 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. • Papiret er feilvare. Fremstillingsprosessen kan føre til at enkelte områder avviser toner. Prøv en annen type papir eller et annet merke. • Tonerkassetten kan være defekt. Se Gjentatte loddrette merker. • Kontakt en servicerepresentant hvis disse trinnene ikke løser problemet.

<p>Hvite prikker</p> 	<p>Hvite prikker vises på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papiret er for grovt, og partikler fra papiret faller av inne i maskinen, slik at overføringsvalsen blir skitten. Rengjør innsiden av maskinen. Kontakt en servicerepresentant. • Papirbanen må kanskje rengjøres. Kontakt en servicerepresentant.
<p>Loddrette streker</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvis det forekommer svarte loddrette streker på siden</i>, er trommelen i tonerkassetten sannsynligvis oppskrapet. Sett inn en ny tonerkassett. Se Skifte tonerkassett. • <i>Hvis det forekommer loddrette streker på siden</i>, kan det være at overflaten på LSU-delen inne i skriveren er skitten. Rengjør laserskanneenheten (se Innvendig rengjøring).
<p>Grå bakgrunn</p> 	<p><i>Hvis det er for mye bakgrunnsskygge:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bytt til lettere papir. 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.
<p>Tonersøl</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengjør skriveren innvendig. Se Innvendig rengjøring. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se Papirspesifikasjoner. • Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se Skifte tonerkassett.
<p>Gjentatte loddrette merker</p> 	<p><i>Hvis det oppstår gjentatte merker jevnt plassert på utskriften:</i></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 vedvarer etter at rensearket er skrevet ut</i>, setter du en ny tonerkassett. Se Skifte tonerkassett. • Det kan være tonerflekker på noen av komponentene i skriveren. <i>Hvis feilene forekommer på baksiden av papiret</i>, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen flere sider. • Fikseringsenheten kan være skadet. Kontakt en

<p>Prikker på bakgrunnen</p> 	<p>servicerepresentant.</p> <p>Prikker på bakgrunnen 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 bakgrunnsprikker på en konvolutt</i>, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår å skrive ut på områder som har overlappende sømmer på motsatt side. Utskrift på sømmer kan føre til problemer. <i>Hvis bakgrunnsstøyen dekker hele overflaten på en utskriftsside</i>, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriveregenskapene.
<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 hende 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 papirtypen og -kvaliteten. 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>Krumming eller bølger</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og fuktighet kan føre til at papiret krummer seg. Se Papirspesifikasjoner. Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180° i papirskuffen. Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.
<p>Skrukker eller bretter</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se

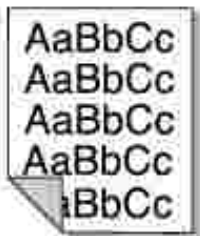


[Papirspesifikasjoner.](#)

- Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180° i papirskuffen.
- Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.

Baksiden av utskriftene er tilsmusset

Kontroller om toneren lekker. Rengjør skriveren innvendig. Se [Innvendig rengjøring.](#)



Svarte sider



- Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen.
- Tonerkassetten kan være defekt og må byttes ut. Sett inn en ny tonerkassett. Se [Skifte tonerkassett.](#)
- Skriveren må kanskje repareres. Kontakt en servicerepresentant.

Løs toner



- Rengjør skriveren innvendig. Se [Innvendig rengjøring.](#)
- Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se [Papirspesifikasjoner.](#)
- Sett inn en ny tonerkassett. Se [Skifte tonerkassett.](#)
- *Hvis problemet vedvarer,* kan det hende at skriveren må repareres. Kontakt en servicerepresentant.

Manglende dekning i tegn

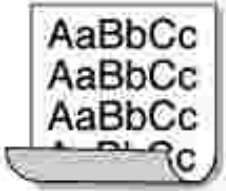
Dette innebærer at det oppstår hvite områder som egentlig skulle vært i heldekkende svart:



- *Hvis du bruker transparente,* kan du prøve transparente av en annen type. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt.
- Det kan hende at du skriver ut på feil side av papiret. Snu papirbunken opp ned i skuffen.
- Papiret oppfyller kanskje ikke til spesifikasjonene for maskinen. Se [Papirspesifikasjoner.](#)

Vannrette streker

Hvis det blir svarte, vannrette streker eller

	<p><i>tonerflekker på siden:</i></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 en ny tonerkassett. Se Skifte tonerkassett. • <i>Hvis problemet vedvarer</i>, kan det hende at skriveren må repareres. Kontakt en servicerepresentant.
<p>Krumming</p> 	<p><i>Hvis papiret er krummet eller ikke mates inn i skriveren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.

Faksproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Skriveren svarer ikke på innkommende faksanrop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mottaksmodus er satt til Tel (manuelt mottak). • Innstillingen for antall ring før svar kan være feil angitt. (Angi et siffer for Ring To Answer som er høyere enn innstillingen for Ring To Answer for telefonsvareren i Ans/Fax-modus.) • DPRD-funksjonen kan være aktivert, men du har ikke denne tjenesten, eller du har tjenesten, men funksjonen er ikke riktig angitt. • Faksledningen kan være feil koblet til, eller ledningen er skadet. • Det kan hende at skriveren ikke kan registrere innkommende fakstoner fordi telefonsvareren spiller av en talemelding. • En talemeldingstjeneste kan forstyrre skriveren når den prøver å besvare anrop. • Det kan være problemer med signalintegrasjon på fakslinjen. Bruk testen Line Test fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se Teste fakslinjetilkoblingen. • Skriveren overvåker linjetilkoblingen ved mottak eller sending av fakser. Hvis det oppstår en feil under overføring og innstillingen for ECM Mode er satt til On, kan det hende at skriveren ber om at deler av faksen sendes på nytt. Du bør bare deaktivere ECM Mode hvis det er problemer med å sende eller motta fakser, og du er villig til å akseptere feil i overføringen. Det kan være nyttig å deaktivere denne innstillingen hvis du prøver å sende fakser til eller motta fakser fra for eksempel andre land. • Skriveren kan være tom for papir, og minnet er fullt.

Skriveren kan ikke motta fakser fra et biapparat.	<ul style="list-style-type: none"> • Fakskabelen kan være koblet til feil. • Oppringingsmodus for skriveren kan være feil angitt, eller innstillingen for biapparat kan være feil angitt.
Fakser mottas ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> • Velg Fax-modus. • Kontroller at det er papir i papirskuffen. • Se om meldingen Memory Full vises på displayet.
Den innkommende faksen har tomrom eller er av dårlig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. • Kontroller skriveren ved å ta en kopi.
Innkommende fakser er for lyse.	Det kan hende at skriveren er i ferd med å gå tom for toner under utskrift av en faks. Når det er tomt for toner, lagrer skriveren faksjobber i minnet. Du bør skifte tonerkassett så fort som mulig, slik at fakser i minnet kan skrives ut.
Fakser skrives ut på to sider i stedet for én.	Innstillingen for automatisk forminskning er satt til Off. Prøv å aktivere denne innstillingen.
Innkommende fakser skrives ikke ut.	Receive Forward-funksjonen kan være satt til Off. Prøv å aktivere denne innstillingen. Du kan angi at skriveren skal videresende alle innkommende fakser til angitte e-postadresser. Bruk testen Line Test fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se Teste fakslinjetilkoblingen .
Skriveren sender ikke fakser.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis skriveren er en del av et PBX-system (en sentral), kan det hende at PBX-systemet genererer en summetone som skriveren ikke klarer å registrere. • Det kan være problemer med signalintegring på fakslinjen. Bruk testen Line Test fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se Teste fakslinjetilkoblingen.
Ingen summetone.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Bruk testen Line Test fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se Teste fakslinjetilkoblingen. • Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer, ved å koble til en annen telefon. • Det kan være problemer med signalintegring på fakslinjen. Bruk testen Line Test fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se Teste fakslinjetilkoblingen. • Det kan være problemer med signalintegring på fakslinjen. Bruk testen Dial Tone Test fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se Teste fakslinjetilkoblingen.
Skriveren slår et nummer, men det opprettes ikke kontakt med den andre faksmaskinen.	Mottakerens faksmaskin kan være slått av, tom for papir eller den kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt eieren av den andre maskinen, og be vedkommende om å løse problemet.
Fakser stopper under sending.	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan være problemer med mottakerens faksmaskin. • Telefonlinjen fungerer kanskje ikke som den skal. • Faksjobben kan bli avbrutt av en kommunikasjonsfeil. • Telefonforbindelsen kan være dårlig. • Det kan være problemer med mottakerens faksmaskin. • Skriveren overvåker linjetilkoblingen ved mottak eller sending av fakser. Hvis det oppstår en feil under overføring og innstillingen for ECM Mode er satt til On, kan det

	<p>hende at skriveren ber om at deler av faksen sendes på nytt. Du bør bare deaktivere ECM Mode hvis det er problemer med å sende eller motta fakser, og du er villig til å akseptere feil i overføringen. Det kan være nyttig å deaktivere denne innstillingen hvis du prøver å sende fakser til eller motta fakser fra for eksempel andre land.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonlinjen fungerer kanskje ikke som den skal.
Utgående faksoppringinger gjentas.	Skriveren slår automatisk et faksnummer på nytt hvis innstillingen for gjenoppringing er satt til On.
Fakser som tilsynelatende blir sendt uten problemer, mottas ikke av mottakeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Mottakerens faksmaskin kan være slått av, eller den kan være tom for papir. • Det kan være en faks i minnet som ikke ble sendt på grunn av opptattsignal, andre jobber ligger foran denne i køen, eller det er angitt at faksen skal sendes senere.
Det er skyggelagte områder nederst på hver side av sendte fakser.	Skannestørrelsen kan være feil angitt.
Dokumentet stopper midt under faksoverføring.	Ved faksing via den automatiske dokumentmateriaen kan det oppstå papirstopp ved faksing av dokumenter som er mindre enn 142 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm. Se Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateriaen .
Ikke nok minne.	Det kan hende at du sender en faks som er for stor, eller oppløsningen kan være for høy.
Dokumentet lagres ikke i minnet.	Det er kanskje for lite minne til å lagre dokumentet. Hvis displayet viser en Memory Full-melding, sletter du dokumenter du ikke trenger fra minnet, og gjenoppretter deretter dokumentet.
Matingen av dokumentet stopper midt under faksoverføring.	Den maksimale sidelengden som kan brukes, er 381 mm. Hvis du prøver å fakse sider som er lengre enn dette, stopper overføringen ved 381 mm.
Taleanrop mottas ikke av biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til samme linje som skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Det er problemer med fakslinjetilkoblingen eller fakskonfigurasjonen. Se Koble til kabler og ledninger. • Innstillingen for mottaksmodus eller antall ring før svar kan være feil angitt. Se Konfigurere fakssystemet. • Det kan hende at telefonsvareren eller biapparatet ikke fungerer.

Kopieringsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk Contrast-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 det er feil på originalen, velger du Copy → Contrast for å gjøre bakgrunnen på kopien lysere. • Hvis det ikke er feil på originalen, rengjør du glassplaten og undersiden av dokumentdekselet. Se Rengjøre skanneren.
Kopien er skjev.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at originalen ligger riktig på glassplaten. • Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten, eller med forsiden opp i den automatiske dokumentmatereren.
Toneren kan lett gnis av kopien.	<ul style="list-style-type: none"> • Bytt papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke. • I omgivelser med høy fuktighet må ikke papiret bli liggende i skriveren over lengre tid.
Det oppstår hyppige papirstopp.	<ul style="list-style-type: none"> • Luft papirbunken, og snu bunken i papirskuffen. Bytt papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Om nødvendig må du kontrollere eller justere 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 inneholder kanskje bilder, heldekkende felt eller tykke linjer. Originalene kan for eksempel være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. • Dokumentdekselet kan ha blitt stående åpent under kopiering.

Skanneproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Skanneren virker ikke.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at du legger dokumentet som skal skannes, med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren. • Det kan være for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv funksjonen for forhåndsskanning for å se om det fungerer bedre. Prøv å redusere oppløsningen. • Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet. • Kontroller at USB-kabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. <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.
<p>Enheten skanner svært langsomt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om skriveren skriver ut mottatte data. Skann dokumentet etter at gjeldende 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 reprodusere det skannede bildet.
<p>Følgende meldinger vises på dataskjermen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enheten kan ikke settes i den maskinvaremodusen du ønsker. • Porten brukes av et annet program. • Porten er deaktivert. • Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når jobben er fullført. • Ugyldig referanse. • Skanningen mislyktes. 	<ul style="list-style-type: none"> • En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv igjen når gjeldende 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 konfigurert riktig. • Kontroller at porten er riktig tilkoblet og at strømmen er slått på. Start datamaskinen på nytt. • Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet.

Problemer med globale adresser

Tilstand	Foreslåtte løsninger
d_LDAP_MAX_QUERY_EXCEEDED	<p>Antall resultater fra LDAP-serveren for hver LDAP-spørring er begrenset.</p> <p>Antallet resultater som kan vises, er 0 til 100.</p> <p>Sett spørringen til mellom 1 og 100.</p>
d_LDAP_SVR_AUTH_FAIL	<p>Hvis en enhet har ugyldige sikkerhetsinnstillinger (ID eller passord), returnerer LDAP-serveren godkjenningsfeilmeldinger.</p>
d_LDAP_QUERY_FAILED	<p>Denne meldingen vises hvis en bruker trykket på STOP under søk og ingen resultater ble returnert før søket ble avbrutt.</p>
d_LDAP_NO_SUCH_ATTRIBUTE	<p>Resultatet avhenger av spørringen fra enheten.</p> <p>Hvis denne feilmeldingen vises, er spørringen feil.</p>
d_LDAP_ADDR_NOT_FOUND	<p>Denne meldingen vises hvis tilkobling lyktes og søkeresultatet var ingenting.</p>
d_LDAP_SVR_NOT_FOUND	<p>Feil IP-adresse er angitt eller serveren fungerer ikke som den skal.</p> <p>Administratoren bør kontrollere det fysiske oppsettet, konfigurasjonen av enheten (klienten) og serverstatusen.</p> <p>For konfigurasjonen av enheten bør administratoren kontrollere IP-adressen, vertsnavnet og portnummeret.</p>
d_LDAP_TIMELIMIT_EXCEEDED	<p>Denne meldingen vises bare hvis serveren returnerer feilkode 8, som betyr "tidsavbrudd for server".</p> <p>Meldingen vises hvis serveren ikke kan returnere alle søkeresultatene før det oppstår et tidsavbrudd.</p> <p>Dette er en unormal tilstand på serversiden.</p> <p>Brukerne kan teste serveren med andre spørringer.</p>

Vanlige Windows-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
"Filen er i bruk"-melding vises under installering.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen, og start Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
Meldingene "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 standbymodus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.



MERK: Se i brukerhåndboken til Microsoft Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2 for mer informasjon om Windows-feilmeldinger.

Vanlige Linux-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. Åpne MFP Configurator og bytt til kategorien Printers i vinduet Printers configuration for å se listen over tilgjengelige skrivere. Kontroller at skriveren vises på listen. <i>Hvis den ikke vises</i>, må du starte veiviseren Add new printer, slik at du kan konfigurere enheten. Kontroller om skriveren er slått på. Åpne Printers configuration og velg skriveren på listen over skrivere. Se på beskrivelsen i Selected printer-ruten. <i>Hvis det vises "(stopped)" som status</i>, må du trykke på Start. Dette bør gjenopprette normal drift av skriveren. Statusen "stopped" kan ha blitt aktivert hvis det oppstod 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 få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få meldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Du må åpne MFP Ports configuration og velge porten som er tilordnet skriveren. I Selected port-ruten 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 klikke på Release port hvis du er sikker på at nåværende porteier 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


	<p>fjerne dette for å skrive ut på riktig måte. For Gimp Front-end velger du "print" → "Setup printer" og redigerer parameterne på kommandolinjen.</p>
<p>Skriveren vises ikke på listen over skannere.</p>	<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 klikk på Drivers. Kontroller at det finnes en driver med et navn som samsvarer med skriverens navn på 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 få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få meldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. • Hvis du vil finne årsaken til problemet, må du åpne MFP Ports configuration 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 på /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I Selected port-ruten 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 klikk på Release port hvis du er sikker på at nåværende eier ikke fungerer.
<p>Skriveren skanner ikke.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at det er lagt et dokument i skriveren. • Kontroller om maskinen er koblet til datamaskinen. Hvis den er 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 få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få meldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. <p>Hvis du vil finne årsaken til problemet, må du åpne MFP Ports configuration 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 på /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I Selected port-ruten 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 klikk på Release port hvis du er sikker på at nåværende eier ikke fungerer.</p>

Jeg kan ikke skrive ut etter at jeg installerte både Linux Print Package (LPP) og MFP-driveren på samme maskin.	<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 Front-end.	<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-pluginen for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på Linux-CDen eller på Gimps hjemmeside. Du finner mer informasjon i hjelpen på CDen med Linux-distribusjonen eller i Gimp Front-end. <i>Hvis du vil bruke et annet skanneprogram</i>, kan du se i hjelpen for programmet.
Jeg får feilmeldingen "Unable to open MFP port device file!" når jeg skriver ut et dokument.	Unngå å endre parameterne 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, må du prøve å friggi MFP-porten.

Vanlige Macintosh-problemer


Problemer i Chooser

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut et dokument fra Acrobat Reader.	Inkompatibilitet mellom PDF-fil og Acrobat-produkter. Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Aktiver Skriv ut som bilde i utskriftsalternativene for Acrobat.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppdater Mac OS til OS 10.3.3 eller nyere.
Noen bokstaver vises ikke normalt under utskrift av forside.	Dette problemet skyldes at Mac OS ikke kan opprette skriften under utskrift av forside. Engelske bokstaver og tall vises normalt på forsiden.
Fargene skrives ut feil når du skriver ut et dokument fra Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere.	Oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer kanskje ikke med innstillingen i Acrobat Reader.

 **MERK:** Se i brukerhåndboken som fulgte med datamaskinen, for mer informasjon om feilmeldinger i Mac OS.

Feilsøking av PS-feil (PostScript)

Disse feilene er PostScript-spesifikke og kan forekomme når det brukes flere skriverspråk.

 **MERK:** Hvis du vil få skrevet ut en side eller få vist en skjermfeilmelding når PostScript-feil oppstår, åpner du vinduet for utskriftsalternativer og merker av for ønsket valg ved siden av delen 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 PostScript-versjonen er tilgjengelig for utskrift.
Limit Check Error	Utskriftsjobben er kanskje for kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvaliteten. Du kan også prøve å utvide minnekapasiteten.
En PS-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben er kanskje ikke en PS-jobb.	Kontroller at utskriftsjobben er en PS-jobb. Kontroller om programmet forventet at en konfigurasjonsfil eller en fil med PS-filhode skulle sendes til skriveren.
Skuff 2 (tilleggsutstyr) velges ikke i driveren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert til å gjenkjenne skuff 2.	Åpne egenskapene for PostScript-driveren, og velg kategorien Enhetsinnstillinger. Sett alternativet Tray i delen Installable Options til Installed.

Montere tilleggsutstyr

- [Forsiktighetsregler ved montering av tilleggsutstyr på skriveren](#)
 - [Installere skriverminne](#)
 - [Montere skuff 2 \(tilleggsutstyr\)](#)
 - [Installere nettverkskort for trådløst nettverk](#)
-

Forsiktighetsregler ved montering av tilleggsutstyr på skriveren

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.

Kontrollkortet og skriverens minnebrikker er følsomme for statisk elektrisitet. Før du monterer eller fjerner minnebrikker fra skriveren, må du fjerne 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.*

Installere skriverminne

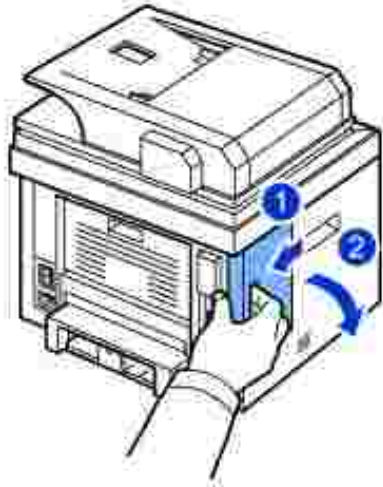
Tilleggsminne leveres som DIMM-minnebrikker (Dual In-line Memory Module).

Skriveren har 256 MB minne. Det kan installeres 256 MB tilleggsminne. Ikke ta ut det forhåndsinstallerte minnet. Sett i stedet inn en ekstra DIMM-brikke i DIMM-sporet.

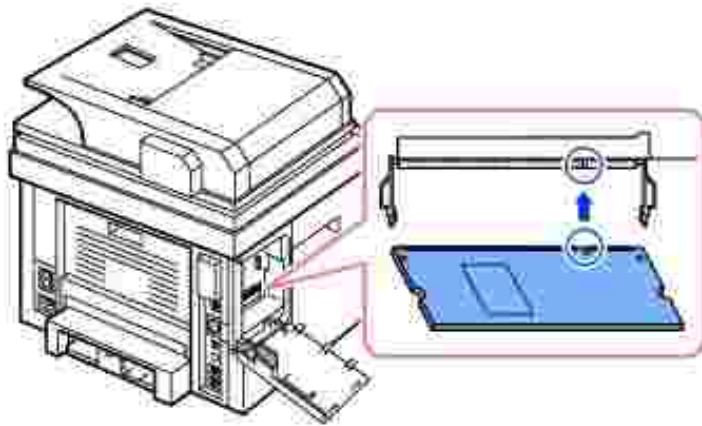


MERK: Skriveren støtter bare DIMM-minnebrikker fra Dell. Bestill DIMM-minnebrikker fra Dell på www.dell.com.

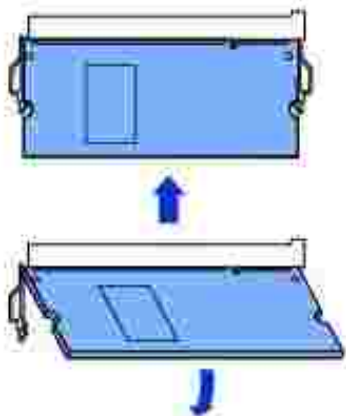
1. Slå av skriveren og trekk ut alle kabler.
2. Ta tak i kontrollkortdekselet, og åpne det.




3. Ta den nye DIMM-minnebrikken ut av den antistatiske emballasjen.
4. Hold minnebrikken i kantene, og plasser den i sporet i en vinkel på cirka 30 grader. Kontroller at hakkene på brikken og hakkene på sporet passer sammen.

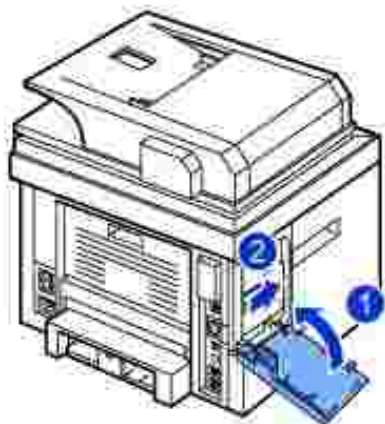


5. Trykk minnebrikken forsiktig inn i sporet til du hører et klikk.



 **MERK:** Det er ikke sikkert at hakkene og sporene på figuren ovenfor ikke er helt identiske med DIMM-minnebrikken og -sporene på den skriveren du har.

6. Sett kontrollkortdekselet på plass igjen.



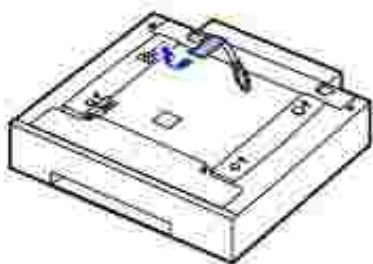
7. Koble til strømledningen og skriverkabelen, og slå på skriveren.

Når du har satt inn DIMM-minnebrikken, konfigurerer skriveren minnet automatisk.

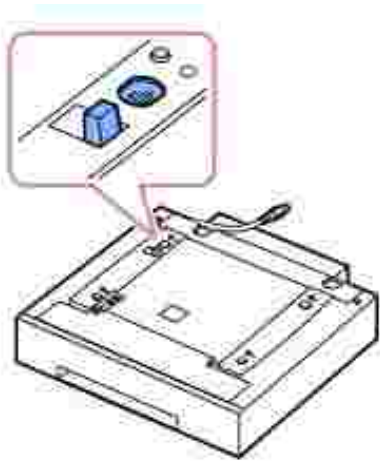
Montere skuff 2 (tilleggsutstyr)

Du kan øke skriverens papirkapasitet ved å installere skuff 2 (tilleggsutstyr). Skuffen kan ta opptil 250 ark.

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



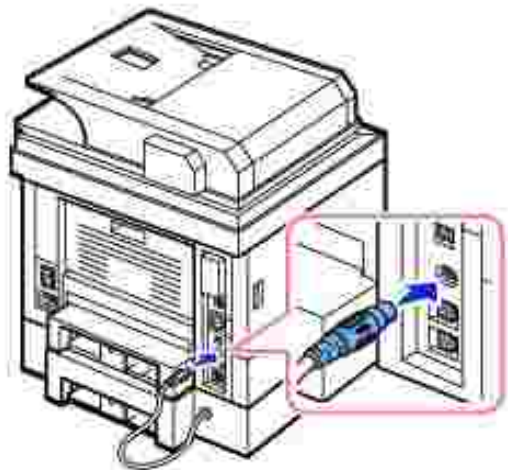
3. Finn kabelkontakten og justeringspinnene.



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



5. Koble kabelen til kontakten bak på skriveren.



6. Legg papir i skuffen. Se [Legge i papir](#).
7. Koble til strømledningen og slå på skriveren.

Når du har montert skuff 2, vil skriveren automatisk registrere den.

Installere nettverkskort for trådløst nettverk

Maskinen er utstyrt med et nettverkskort som gjør det mulig å bruke skriveren i et nettverk. Du kan også kjøpe et trådløst nettverkskort slik at skriveren kan brukes i et trådløst nettverk. Du finner informasjon om hvordan du installerer nettverksutskriftsserveren i brukerhåndboken for serveren.

Du finner informasjon om hvordan du installerer nettverkskortet for trådløst nettverk og konfigurerer nettverksparameterne i installeringsoversikten for kortet.

Spesifikasjoner

- [Generelle spesifikasjoner](#)
- [Spesifikasjoner for skanner og kopimaskin](#)
- [Skriverspesifikasjoner](#)
- [Faksspesifikasjoner](#)
- [Papirspesifikasjoner](#)

Generelle spesifikasjoner

Element	Beskrivelse
Innmatingskapasitet, automatisk dokumentmater	Opptil 50 ark (75 g/m ²)
Dokumentstørrelse for automatisk dokumentmater	Bredde: 142-216 mm Lengde: 148-356 mm
Innskuffkapasitet	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)): 250 ark (75 g/m ²) Flerfunksjonsskuff (MPF): Vanlig papir: 50 ark (75 g/m ²), spesialpapir: 5 ark (75 g/m ²)
Utskuffkapasitet	Utskuff: 150 ark (forside ned) Bakdeksel: 1 ark (forside opp)
Papirtype	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)): Vanlig papir (60-90 g/m ²) Flerfunksjonsskuff (MPF): Vanlig papir, transparenter, 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, 6,5 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3,5 A
Strømforbruk ^a	Utskrift: Mindre enn 600 W Kopiering: Mindre enn 600 W

	Standbymodus: Mindre enn 80 W Dvalemodus: Mindre enn 18 W
Akustisk støy	Utskrift fra standardskuff (enkeltjobb): 52 dBA Utskrift fra skuff 2 (tilleggsutstyr) (enkeltjobb): 56 dBA Tosidig utskrift: 52 dBA Kopiering (enkeltjobb): 54 dBA Standbymodus: Ikke hørbar
Oppvarmingstid	Mindre enn 42 sekunder
Driftsforhold	Temperatur: 10-32 °C Fuktighet: 20-80 % RF
LCD-display	16 tegn x 4 linjer med bakgrunnslys
Levetid for tonerkassett ^b	Dell-tonerkassett med standard kapasitet: 3 000 sider Dell-tonerkassett med høy kapasitet: 6 000 sider
Mål (B x D x H)	465,2 x 440,1 x 461 mm
RAM	DDR2 SDRAM 256 MB (basiskonfigurasjon) / 512 MB (maks.)
Maksimum månedlig driftssyklus	Opptil 60 000 sider per måned
Vekt	Netto: 17,7 kg (inkludert tonerkassett), 16,6 kg (uten tonerkassett) Brutto: 22 kg (inkludert forbruksvarer, tilbehør og emballasje)
Emballasjevekt	Papir: 2,7 kg Plast: 0,7 kg

- a. Strømforbruket kan variere, avhengig av konfigurasjonen av maskinen.
b. Tonerforbruk basert på utskrift etter ISO-standarden for dekning i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden. Varigheten varierer med bruk og driftsforhold.

Spesifikasjoner for skanner og kopimaskin

Element	Beskrivelse
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Skannemetode	Automatisk dokumentmater og planskanner Color CCD-modul (Charge Coupled Device)
Skanningsoppløsning	Optisk: 600 x 600 dpi (fra Platen, mono og farge), 600 x 600 dpi interpolert (fra DADF, mono og farge) Forbedret: 4 800 x 4 800 dpi
Kopieringsoppløsning	600 x 600 dpi
Effektiv skannelengde	Glassplate: 293 mm Automatisk dokumentmater: 352 mm
Effektiv skannebredde	208 mm
Fargebitdybde	24 biter
Bitdybde for svart/hvitt	1 bit for svart/hvitt 8 biter for gråtone
Skanehastighet (tekstmodus)	Glassplate: 15 (strekbilder), 20 (grå), 30 (farge) sekunder Automatisk dokumentmater: 15 (strekbilder), 20 (grå), 30 (farge) sekunder
Tid for første kopi ^a	Fra standbymodus: <ul style="list-style-type: none"> Via automatisk dokumentmater: Fra 15 sekunder Via glassplaten: Fra 8,5 sekunder
	Fra dvalemodus: <ul style="list-style-type: none"> Via glassplaten: Fra 35 sekunder
Kopieringshastighet	SDMC (ett dokument, flere kopier) 35 kpm (kopier per minutt for Letter), 33 kpm for A4 MDMC (flere dokumenter, flere kopier) med tekst, tekst/foto, foto: 21 kpm (kopier per minutt for Letter), 20 kpm for A4 MDSC (flere dokumenter, én kopi): 7 bpm (bilder per minutt for Letter), 6 bpm for A4 MDMC ved fotomodus: 4 kpm
Papirstørrelse	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Zoomverdi	Glassplate, automatisk dokumentmater: 25-400 %
Flere kopier	1-199 sider
Kopieringsmodus (=Originaltype)	Tekst, tekst og foto, foto

a. Tid for første kopi måles basert på en intern prosedyre.

Skriverspesifikasjoner

Element	Beskrivelse
Utskriftsmetode	Laserskriver
Utskriftshastighet (ensidig)	Letter: Opptil 35 spm (sider per minutt) A4: Opptil 33 spm
Utskriftshastighet (tosidig)	Letter: Opptil 21 bpm (bilder per minutt) A4: Opptil 20 bpm
Papirstørrelse	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)): Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6, Executive, JIS B5, ISO B5 Flerfunksjonsskuff (MPF): Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6-kort, postkort 4x6, 10-konvolutt, COM-10-konvolutt, DL-konvolutt, C5-konvolutt, C6-konvolutt, B5-konvolutt, 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	PCL 6, PCL 5e, PostScript Level 3
Skrifttypeminne	512 kB
PC-grensesnitt	Høyhastighets-USB 2.0
Nettverksprotokoll	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-tjenester via TCP/IP & IPP på 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (e-postvarsling)
Operativsystem, klient og nettverk	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000, XP 64-biters (Home & Pro), XP 32-biters (Home & Pro), Server 2003 & 2008, Vista 32/64-biters (Starter, Home Basic, Home Premium, Ultimate, Enterprise & Business), Windows 7, Windows Server 2008 R2• Ulike Linux-operativsystemer, inkludert Red Hat 8.0 ~ 9.0, Fedora Core 1 ~ 4, Mandrake 9.2 ~ 10.1 og SuSE 8.2 ~ 9.2• Mac OS 10.3 ~ 10.6• Novell NetWare NDPS-tjenester via TCP/IP & IPP på 5.x, 6.x• Bonjour-søk støttes• SAP R/3 v4.6C, 4.x og 3.x og nyere• Citrix MetaFrame; Windows Terminal Services

Tid for første utskrift (FPOT)	Fra standbymodus: Maks. 8,5 sekunder Fra dvalemodus: Mindre enn 24 sekunder (målt etter mindre enn 10 minutter i strømsparingsmodus)
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Faksspesifikasjoner


Element	Beskrivelse
Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3
Anvendbar linje	Analog linje (PSTN) eller via 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.
Skanehastighet	Glassplate: Ca. 3 sekunder/A4, 2,5 sekunder/LTR (ved standard faksoppløsningsmodus) Automatisk dokumentmater: Ca. 2,5 sekunder/Letter (ved standard faksoppløsning), 5 sekunder/Letter (ved fin oppløsning)
Skanehastighet, flere sider	Glassplate: Ca. 21 spm/Letter (ved standard faksoppløsning) Automatisk dokumentmater: Ca. 2,5 sekunder/Letter (ved standard faksoppløsning), 5 sekunder/Letter (ved fin oppløsning)
Maks. dokumentlengde	Glassplate: 297 mm Automatisk dokumentmater: 356 mm
Papirstørrelse	Glassplate: Letter, A4 Automatisk dokumentmater: Letter, A4, Legal
Oppløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Sikkerhetskopiminne	4 MB (ca. 200 sider ved ITU-T #1 chart)
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 *brukerhåndboken*, kan forårsake følgende problemer:

- Dårlig utskriftskvalitet
- Hyppige papirstopp
- 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 *brukerhåndboken*.


 **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.


Papirstørrelser som støttes

Papir	Mål ^a	Vekt	Kapasitet ^b
Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none">• 60-90 g/m² fint papir for papirskuffen• 60-163 g/m² fint papir for flerfunksjonsskuffen• 75-90 g/m² fint papir for tosidig utskrift	<ul style="list-style-type: none">• 250 ark 75 g/m² fint papir for papirskuffen (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr))• 50 ark 75 g/m² fint papir for flerfunksjonsskuffen
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		
JIS B5	182 x 257 mm		
ISO B5	176 x 250 mm		
A5	148 x 210 mm		
Minimumsstørrelse (egendefinert)	76 x 127 mm	60-163 g/m ² fint papir	5 ark papir for flerfunksjonsskuffen
Maksimumsstørrelse (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

- Skriveren støtter en rekke mediestørrelser.
- 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. Kontroller at papiret er av god kvalitet, uten kutt, hakk, rifter, flekker, løse partikler, støv, skrukker, porer eller krummede eller bøyde kanter.

Se etiketten på pakken hvis du er usikker på hvilken papirtype du bruker, for eksempel om det er fint papir eller resirkulert papir.

Følgende problemer kan forårsake avvik i utskriftskvaliteten, fastkjøring eller skade på maskinen:

Symptom	Problemer med papiret	Løsning
Dårlig utskriftskvalitet eller tonerfeste, problemer med mating	For fuktig, for grovt, for glatt eller preget, eller papiret er feilvare	Prøv en annen type papir 100-400 Sheffield, 4-5 % fuktighetsinnhold.
Utfall, papirstopp, krumming	Feil lagring	Lagre papiret flatt i den fuktette innpakningen.
Økt grå bakgrunnskygge, slitasje på skriveren	For tungt	Bruk lettere papir, bruk det bakre dekselet.
Store problemer med krumming under mating	For fuktig, feil fiberretning eller korte fibrer	<ul style="list-style-type: none"> Bruk det bakre dekselet. 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 fikseringsenheten (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 0,5 mm
Skjærekanter	Kuttet med skarpe blader som ikke gir frynsete kanter.
Smeltekompatibilitet	Må ikke bli brent, smelte, forskyves eller avgi 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 (forside ned)	150 ark med 75 g/m ² fint papir
Bakre deksel (forside opp)	1 ark med 75 g/m ² fint 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 fordamper, 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. Åpne papirpakker er mer utsatt for skade fra omgivelsene, *spesielt hvis de ikke er pakket inn i fuktett emballasje.*

Riktig lagring sikrer optimal ytelse. De nødvendige betingelsene er 20 til 24 °C med en relativ fuktighet på 4 til 55 %. Ta hensyn til følgende når du skal velge oppbevaringsomgivelser:

- Papir bør lagres ved eller nær romtemperatur.
- Luften bør ikke være for tørr eller for fuktig.
- 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.*