

Dell™ 2355dn Laser MFP

Brukerhåndbok



Brukerhåndbok for Dell™ 2355dn Laser MFP

Klikk på lenkene på venstre side hvis du ønsker informasjon om skriverens funksjoner, tilleggsutstyr og betjening. Se "Finne informasjon" hvis du vil ha informasjon om annen dokumentasjon til skriveren.

Slik bestiller du nye tonerkassetter fra Dell:

- 1 Dobbelklikk på ikonet **Tonerbestilling for Dell 2355dn Laser MFP** på skrivebordet.




ELLER

- 2 Gå til DellDells 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 til 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 **Contact Us** til venstre på siden.
- 4 Klikk på koblingen for den tjenesten eller støtten du trenger.
- 5 Kontakt Dell på den måten som passer best for deg.

Merknader, obs! og forsiktighetsregler



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



OBS!: 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.





© 2010 Dell Inc. Med enerett.

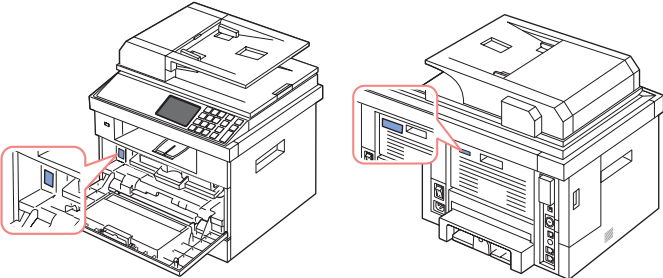
Varemerker brukt i denne teksten: *Dell, DELL*-logoen, *Inspiron, Dell Precision, Dimension, OptiPlex,*

Latitude, PowerEdge, PowerVault, PowerApp, Dell OpenManage og *YOURS IS HERE*-logoen er varemerker for Dell Inc., *Intel, Pentium* og *Celeron* er registrerte varemerker for Intel Corporation i USA og andre land. *Microsoft, Windows, Windows Server, MS-DOS, Windows Vista* og *Windows 7* er enten varemerker eller registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.

Andre varemerker og varenavn som brukes i dette dokumentet, refererer til eierne av respektive merker eller produktnavn. Dell Inc. fraskriver seg alle eierinteresser i andre varemerker og varenavn enn sine egne.

Finne informasjon

Hva ser du etter?	Her finner du det
<ul style="list-style-type: none"> • Drivere til skriveren • Brukerhåndboken 	<p>Software and Documentation-CD</p>  <p>Du kan bruke CDen Software and Documentation til å installere, avinstallere eller installere drivere og verktøy på nytt, eller åpne brukerveiledningen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Oversikt over programvaren".</p> <p>Det kan finnes Readme-filer på CDen Software and Documentation med opplysninger om de aller siste tekniske endringene på skriveren eller avansert teknisk referansemateriale for erfarne brukere eller teknikere.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan skriveren skal brukes 	<p>Hurtigreferanse</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 hurtigreferanse, avhengig av landet du bor i.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan skriveren skal installeres 	<p>Oppsettdiagram</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • Sikkerhetsinformasjon • Garantiinformasjon • Spesielle bestemmelser 	<p>Heftet Produktinformasjon</p> 

Hva ser du etter?	Her finner du det
<p>Ekspress-servicekode</p>	<p>Ekspress-servicekode</p>  <p>Identifiser skriveren din hvis du bruker support.dell.com eller kontakter kundestøtte.</p> <p>Angi ekspress-servicekoden når du ringer til teknisk støtte. Ekspress-servicekoden gjelder ikke i alle land.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • De nyeste driverne til skriveren • Svar på spørsmål om teknisk service og støtte • Dokumentasjon til skriveren 	<p>Dells webområde for brukerstøtte: support.dell.com</p> <p>Dells webområde for brukerstøtte inneholder en rekke verktøy, blant annet disse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løsninger - tips og råd om feilsøking, artikler fra teknikere og onlinekurs • Oppgradering - oppgraderingsinformasjon om komponenter som for eksempel minne • Kundestøtte - kontaktinformasjon, ordrestatus, garanti og reparasjonsinformasjon • Nedlastinger - drivere • Referanse - skriverdokumentasjon og produktspesifikasjoner <p>Gå til Dells brukerstøtte på support.dell.com. Velg region på siden WELCOME TO DELL SUPPORT, og fyll ut de nødvendige opplysningene for å få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon.</p>

Innhold

Brukerhåndbok for Dell™ 2355dn Laser MFP	1
Kontakte Dell	1
Finne informasjon	3
Pakke ut skriveren	17
Om skriveren	20
Sett forfra	20
Sett fra baksiden	21
Funksjonene til knappene på betjeningspanelet	22
Vanlige taster	22
Funksjonstaster	22
Fakstaster	22
Forklaring av statuslampene	23
Introduksjon av hovedskjermbildet	24
Berøringsskjerm	24
Forstå tastaturet	25
Bruke snarveimeny	26
Interne skrifttyper	27
Skrive ut listen over PCL-skrifttyper	27
Skrive ut listen over PS3-skrifttyper	27
Installere maskinvaren	27
Sette inn tonerkassett	29
Legge i papir	31
Koble til kabler og ledninger	34
Koble til telefonledningen	34
Koble til skriverkabelen	37
Slå på skriveren	39
Faksoppsett	39
Dell 2355dn Laser MFP Menyfunksjoner	40

Skrive ut skriverinnstillingene og innstillingene for kontrollpanelmenyene	41
Skrive ut skriverinnstillinger	41
Skrive ut innstillingene for kontrollpanelmenyene	41
Angi maskin-ID	41
Endre displayspråk	42
Velge land	42
Energisparingsmodus	42
Angi lyd/volum	44
Angi sommertid (Bare for USA)	44
Strømsparingsmodus for skannerlampen	45
Endre standardmodus	45
Angi Tidsavbrudd-alternativ	45
Konfigurere Job Management	46
Angi tonersparingsmodus	46
Angi tidsangivelse for varsling om lavt tonernivå	46
Ignorerer tomme sider	47
Ignorerer melding om lavt tonernivå (kun for faks)	47
Oversikt over programvaren	48
Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon	49
Skriverstatus	50
Printer Settings	50
Innstillinger for utskriftsserver	50
Faksinnstillinger	50
E-postinnstillinger	51
Kopier skriverinnstillinger	55
Skriverstatistikk	55
Angi passord	55
Wireless	55
Online Hjelp	55

Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem.	56
Installere Dell-programvare for lokal utskrift.	57
Nettverksinstallering	59
Installere Dell-programvare for nettverksutskrift	60
Avinstallere programvaren	65
Bruk Dell Toner Management System	66
Skriverstatuskontroll	66
Verktøy for skriverinnstillinger	67
Katalog-delen	68
Delen Faksinnstillinger.	69
Delen Innstillinger.	69
Delen Oppsett	69
Delen Papiralternativer	69
Delen Grafikk	69
Delen Emulering	69
Delen Nettverk (IPv4)	70
Fastvareoppdateringsprogram	70
Verktøy for å angi IP-adresse	72

Papirhåndtering

Retningslinjer for utskriftsmedier	74
Paper.	74
Transparenter	79
Konvolutter.	79
Etiketter	81
Kartong	82
Lagre utskriftsmedia	82
Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner	83
Velge utskuff	87
Skrive ut til utskuffen (forsiden ned)	88
Skrive ut til det bakre dekselet (utskriftssiden opp)	88
Legge i utskriftsmedier i papirskuffen	89

Bruke flerfunksjonsskuffen (MPF)	90
Angi papirstørrelse	93
Angi papirtype	93
Angi papirmargin	93
Velge papirskuff	94
Angi sammenkobling av skuffer	94
Erstatningsskuff	94
Angi standardskuff	94
Velge papirmatingsflyt	95
Angi automatisk papirmating	95
Skuffbehandling	96
Sammenkobling av skuffer	96
Erstatningsstørrelse	96
Flerfunksjonsskuff (MPF)	97
Bypass Mode	97
Tray Mode	97

Utskrift

Skrive ut et dokument	100
Avbryte en utskriftsjobb	102
Skriverinnstillinger	103
Kategorien Grunnleggende	104
Kategorien Papir	105
Kategorien Grafikk	107
Kategorien Avansert	110
Kategorien Dell	112
Slik bruker du en Forhåndsdef. innstilling	112
Bruke Hjelp	113
Skrive ut flere sider på ett ark	114
Endring av dokumentets proportsats	115
Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse	116
Skrive ut plakater	117
Skrive ut hefter	118

Skrive ut på begge sider av arket	119
Bruke vannmerker	120
Bruke et eksisterende vannmerke	120
Opprette et vannmerke	121
Redigere et vannmerke	121
Slette et vannmerke	122
Bruke overlegg	123
Hva er et overlegg?	123
Opprette et nytt sideoverlegg	123
Bruke et sideoverlegg	125
Slette et sideoverlegg	127

Kopiering

Legge i papir for kopiering	130
Velge papirskuff	130
Klargjøre et dokument	130
Legge inn et originaldokument	131
Lage kopier	133
Angi kopieringsalternativer	134
Antall kopier	134
Forstørret eller forminsknet kopi	134
Kontrast	135
Originalstørrelse	135
Originaltype	135
Bruke spesialkopifunksjoner	136
ØKO-kopiering	137
Kopiering av bøker	137
Sortering av kopier	138
Autotilpass-kopiering	138
Klonkopiering	139
Plakatkopiering	139
ID-kopiering	140
2-opp- eller 4-opp-kopiering (N-opp)	141
Skrive ut kopier på begge sider av arket	141
Endre standardinnstillinger	142

Skanning

Oversikt over skanning	144
SmarThru Office	144
Starte SmarThru Office	144
Bruke SmarThru Office	145
Skanne ved hjelp av Dell Skanningsbehandling	148
Om Dell Skanningsbehandling	148
Angi skanneinformasjon i Dell Skanningsbehandling	148
Skanne til et PC-program	150
Skanne og sende en e-postmelding	151
Skanne og sende til en SMB-server	152
Skanne og sende til en FTP-server	153
Skanne og sende en egendefinert e-postmelding	154
Skanne til faksserver	155
Skanne ved hjelp av Windows Image Acquisition (WIA)-driveren	156
Skanne til en USB-minneenhet	157
Om USB-minneenheter	157
Koble til en USB-minneenhet	157
Skanne med standardinnstillinger	158
Endre innstillinger for skannejobber	160
Administrere en USB-minneenhet	161
Slette en bildefil	161
Formatere en USB-minneenhet	161
Skrive ut fra en USB-lagringseenhet	162
Vise status for USB-minne	162
Skanne til e-post	163
Sette opp en e-postkonto	163
Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse	164
Forberede nettverksskanning	164
Stille inn adresseboken	170
Registrere lokale hurtignumre for e-postadresser	170
Legge til en e-postadresse i adresseboken	170
Redigere eller slette en e-postadresse	170

Gruppenumre	171
Konfigurere gruppe-e-postnummer	171
Tilordne e-postadresser til gruppenumre	171
Slette et gruppenummer	172
Redigere gruppenumre	172
Skrive ut adresseboken	173
Endre standardinnstillinger	173

Nettverk

Om å dele skriveren i et nettverk	176
Lokalt delt skriver	176
Skriver koblet til et kablet nettverk	176
Skrive ut via et nettverk	176
Konfigurere en lokalt delt skriver	176
I Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/ 7/ Server 2008 R2	176
Konfigurere en nettverkstilkoblet skriver	180
1 Via programvare for nettverksadministrasjon	180
2 Via brukerpanelet	180

Faksing

Angi skriver-ID	186
Stille inn klokkeslett og dato	186
Angi sommertid	187
Endre klokkemodus	187
Stille inn lyder	188
Høytaler, Ringelyd, Summetone, Feil, Konflikt og Valgn	188
Billigere tid-modus	188
Sette opp fakssystemet	189
Endre alternativene for faksoppsett	189
Tilgjengelige standardalternativer for faks	189
Teste fakslinjetilkoblingen	191

Sende en faks	192
Justere dokumentkontrasten	192
Justere dokumentoppløsningen	192
Sende en faks manuelt	193
Sende en faks automatisk	194
Sende en faks direkte	195
Bekrefter overføringer	195
Automatisk gjenoppringing	196
Gjenoppringing av faksnummer	196
Motta en faks	196
Om mottaksmodi	196
Legge i papir for innkommende fakser	197
Motta automatisk i faksmodus	197
Motta manuelt i Tlf-modus	197
Mottar automatisk i Tlf.sv/faks-modus	197
Manuelt mottak ved hjelp av et biapparat	197
Motta fakser i DRPD-modus	198
Motta fakser i minnet	199
Automatisk oppringing	199
Hurtigoppringing	199
Gruppeoppringing	201
Søke etter et nummer i minnet	204
Skrive ut en telefonbokliste	205
Andre måter å fakse på	205
Sende en utsatt faks	205
Sende en prioritert faks	206
Legge til dokumenter i en programmert faksjobb	207
Annullere en planlagt faksjobb	208
Videresending av faks til e-postadresser	208
Tilleggsfunksjoner	209
Bruke modus for sikkert mottak	209
Skrive ut rapporter	210
Bruke avanserte faksinnstillinger	212

Sikkerhetskopiere faksdata	215
---	------------

Macintosh

Installere programvare for Macintosh	218
Installere skriverdriveren	218
Avinstallere skriverdriveren	219
Installere skannerdriveren	219
Avinstallere skannerdriveren	219
Installere skriveren	220
For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin	220
USB-tilkoblet Macintosh-maskin	221
Utskrift	222
Skrive ut et dokument	222
Endre skriverinnstillinger	222
Skrive ut flere sider på ett ark	223
Tosidige utskrifter	224
Skanning	226

Linux

Komme i gang	228
Installere MFP-driveren	228
Systemkrav	228
Installere MFP-driveren	229
Avinstallere MFP-driveren	235
Bruke Unified Driver Configurator	236
Printers configuration	237
Scanners Configuration	239
MFP-portkonfigurasjon	240
Konfigurere skrivereregnskaper	241
Skrive ut et dokument	242
Skrive ut fra programmer	242
Skrive ut filer	244

Skanne et dokument	244
Bruke Image Editor	247

Vedlikehold

Tømme skriverens NVRAM	250
Sikkerhetskopierte data	251
Sikkerhetskopierte data	251
Gjenopprette data	251
Rengjøre skriveren	252
Rengjøre utvendig	252
Rengjøre innvendig	252
Rengjøre skanneren	255
Vedlikeholde tonerkassetten	256
Oppbevaring av tonerkassetter	256
Omfordele toner	256
Skifte tonerkassett	258
Rengjøre trommelen	260
Reservedeler	260
Bestille forbruksvarer	261

Feilsøking

Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren	264
Fjerne papirstopp i papirskuffen	268
Papirstopp (skuff 1)	269
Papirstopp (tilleggsskuff 2)	270
Papirstopp i flerfunksjonsskuffen	272
Papirstopp ved fikseringsenheten	272
Papirutgangsfeil	273
Dupleks stopp	277
Tips for å unngå papirstopp	279
Slette feilmeldinger i displayet	280
Løse problemer	286

Papirmatingsproblemer	286
Utskriftsproblemer	287
Problemer med utskriftskvalitet	289
Faksproblemer	294
Kopieringsproblemer	296
Skanningsproblemer	297
Problemer med globale adresser	298
Vanlige Windows-problemer	299
Vanlige Linux-problemer	300
Vanlige Macintosh-problemer	302
Feilsøking av PostScript-feil (PS)	303

Montere tilleggsutstyr

Forsiktighetsregler ved montering av tilleggsutstyr på skriveren	306
Installere skriverminne	306
Montere tilleggsuff 2	308
Installere nettverkskort for trådløst nettverk	310

Spesifikasjoner

Generelle spesifikasjoner	312
Spesifikasjoner for skanner og kopieringsfunksjon	313
Skriverespesifikasjoner	315
Faksspesifikasjoner	316
Papirspesifikasjoner	317
Oversikt	317
Retningslinjer for bruk av papir	319
Papirspesifikasjoner	320
Utskuffkapasitet	320
Oppbevaring av skriver og papir	320

Pakke ut skriveren

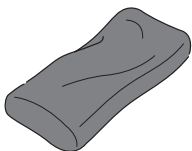
1 Velg et sted skriveren skal stå.

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

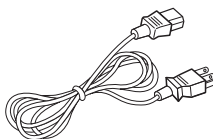
- La det være nok plass til at du kan åpne skriverens papirskuff, deksler, luker og tilleggsutstyr. Det er også viktig å la det være nok plass rundt skriveren for å sikre riktig ventilasjon.
- Plasser skriveren i egnede omgivelser:
 - På et fast, plant underlag.
 - Med god avstand til direkte luftstrømmer fra klimaanlegg, varmeapparater eller ventilatorer.
 - Beskyttet mot sollys, høy fuktighet eller store temperatursvingninger.
 - Et rent, tørt og støvfritt sted.
 - Velg et flatt, stabilt underlag med tilstrekkelig plass til luftsirkulasjon rundt maskinen. Se "[Installere maskinvaren](#)".
 - Ikke plasser maskinen for nær kanten på pulten eller bordet.

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

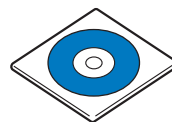
2 I tillegg til **Dell 2355dn Laser MFP** må du kontrollere at delene nedenfor ligger i esken. Kontakt Dell hvis noen av delene mangler:



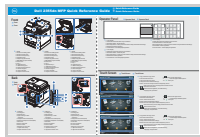
Tonerkassett



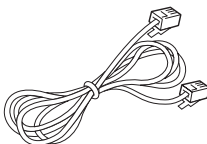
Strømledning^a



Software and Documentation CD^b



Hurtigreferanse^c



Telefonledning^a





Oppsettdiagram



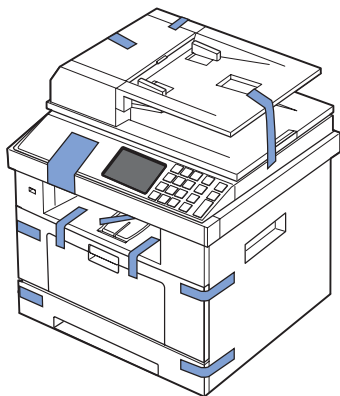
Heftet Produktinformasjon

- a Strømledningen og telefonledningen kan se annerledes ut, avhengig av spesifikasjonene i landet.
- b CDen Software and Documentation inneholder Dell-skriverdrivere, skannerdrivere, Verktøy for skriverinnstillinger, Set IP, Macintosh-driver, Linux-driver, Dell Toner Management System™, Dell ScanCenter™, PaperPort® og brukerveiledning.
- c Det er ikke sikkert at det følger med en hurtigreferanse, avhengig av landet du bor i.

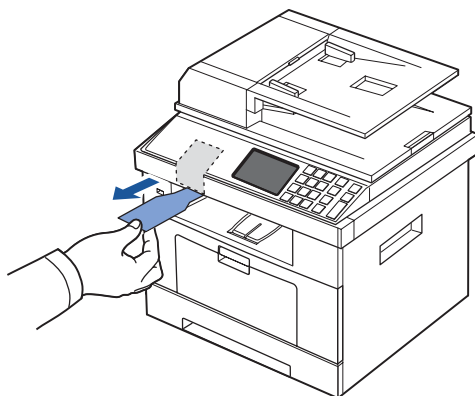
 **MERK:** Bruk den telefonledningen som ble levert sammen med skriveren. Hvis du bruker en annen ledning, må du bruke en ledning av typen AWG #26 eller lavere, med en maksimal lengde på 250 cm (98 tomm.).

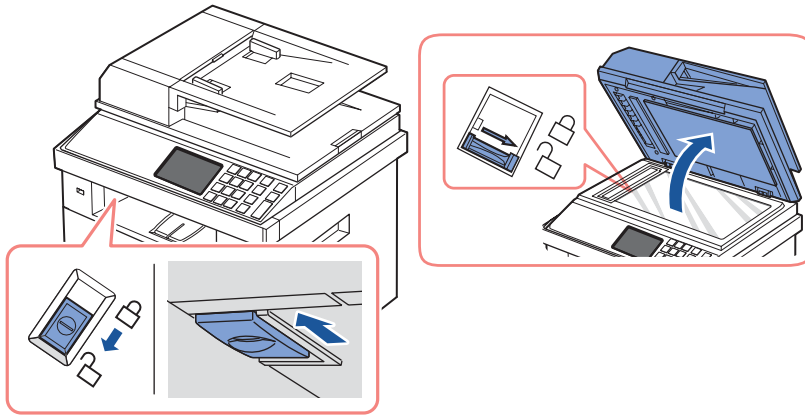
 **MERK:** Strømledningen må kobles til en jordnet stikkontakt.

- 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.



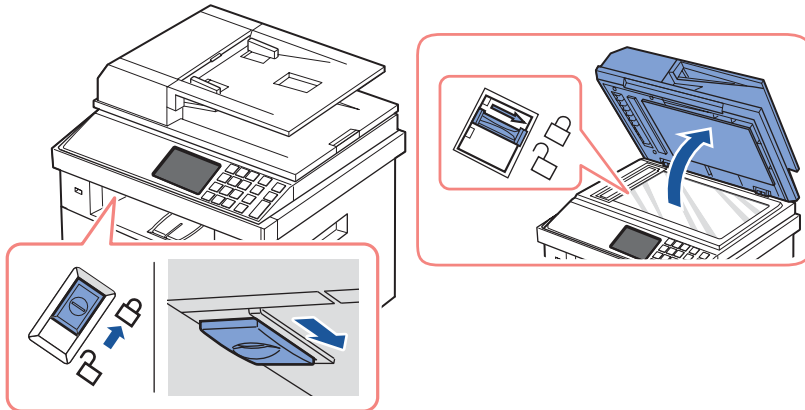
- 5 Fjern etiketten helt fra skannemodulen ved å trekke forsiktig i den. Skannerens låsebryter går automatisk til ulåst posisjon når etiketten trekkes ut.





MERK: Kontroller at skanneren er låst opp ved å åpne skannerdekselet 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.

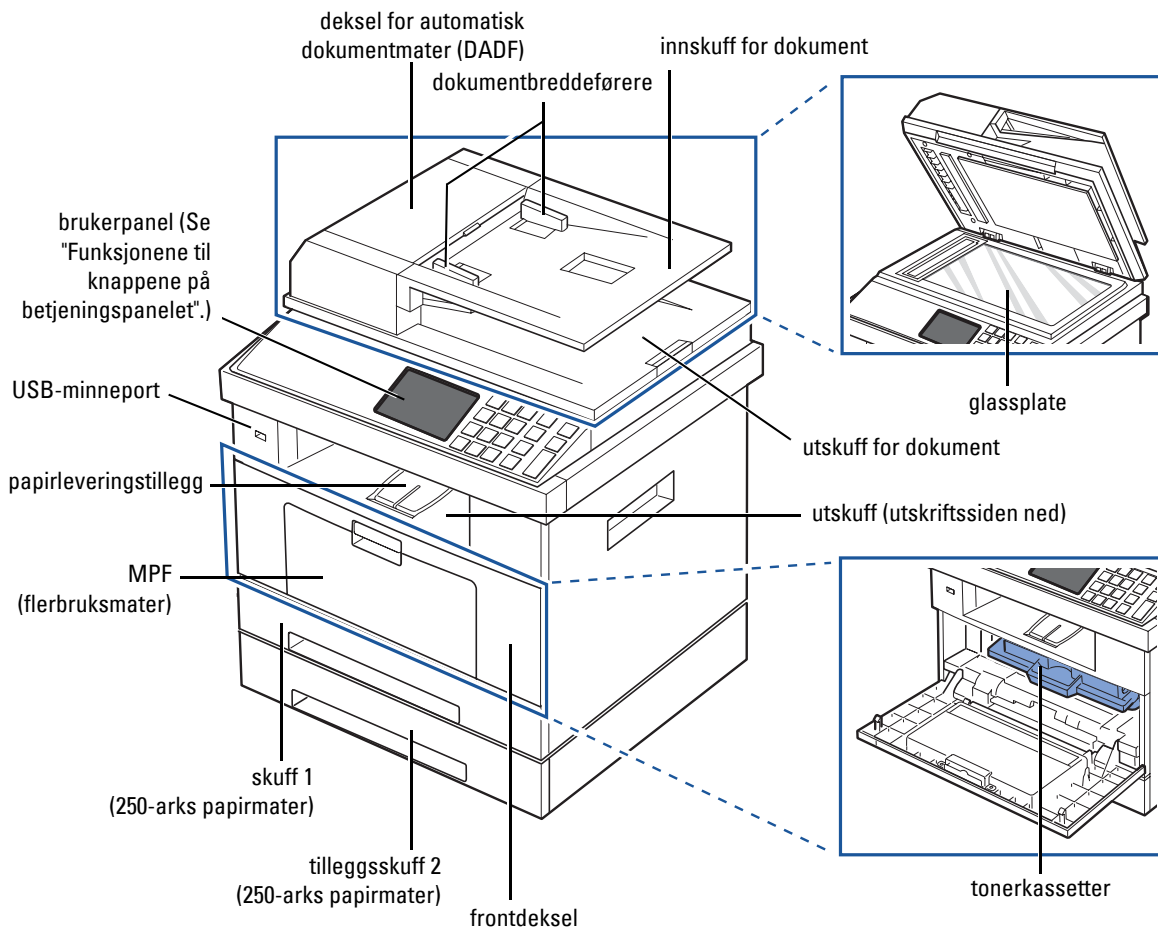
MERK: Hvis skriveren skal flyttes eller ikke skal brukes på lang tid, skyver du låsehaken BAKOVER til låst stilling, som vist. Bryteren må stå i ulåst posisjon for at du skal kunne bruke skanne- og kopieringsfunksjonen.



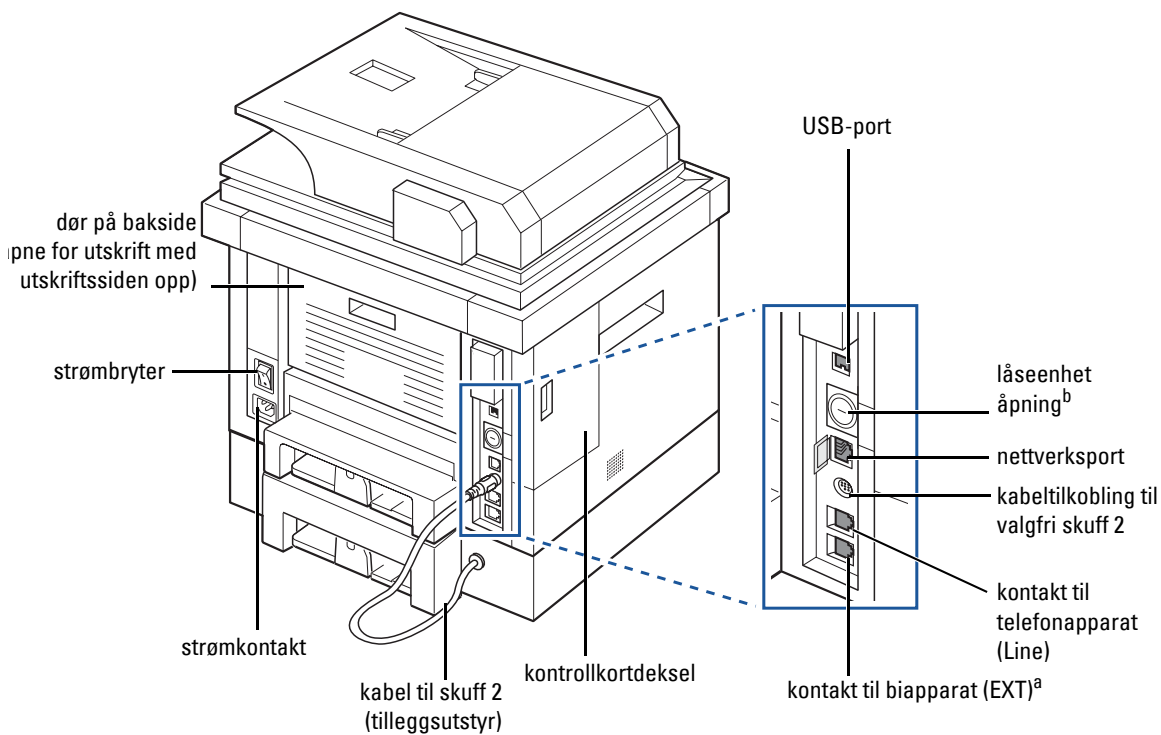
Om skriveren

Dette er hovedbestanddelene i skriveren. Illustrasjonene nedenfor viser Dell 2355dn Laser MFP med skuff 2 (tilleggsutstyr):

Sett forfra



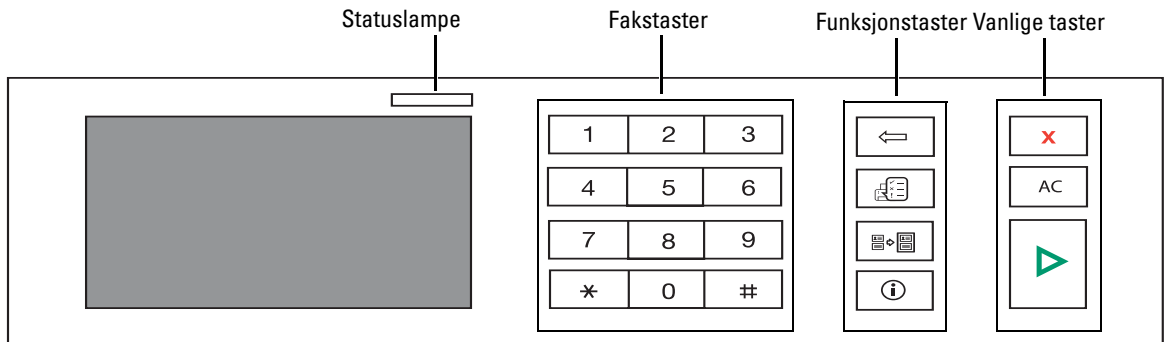
Sett fra baksiden



^a Se Koble til kabler og ledninger hvis du vil "Koble til kabler og ledninger" eller en telefonsvarer.

^b Du kan kjøpe en lås som hindrer tilgang til kontrollkortdekslet.

Funksjonene til knappene på betjeningspanelet



Vanlige taster

Trykk:	For å:
	Stoppe en handling når som helst, eller gå tilbake til hovedmenyen.
AC	Tilbakestiller de gjeldende innstillingene til standardverdier.
	Starte en jobb.

Funksjonstaster

Trykk:	For å:
	Sletter tegn i redigeringsområdet.
	Jobbstatus viser kjørende jobber og jobber i kø.
	Du kan kopiere begge sider av et ID-kort, for eksempel et førerkort, til én enkelt side.
	Gir detaljert informasjon om maskin, rapporter, feilsøkningsveiledning og hurtigveiledning.

Fakstaster

Trykk:	For å:												
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>*</td><td>0</td><td>#</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	*	0	#	Slå/tast inn nummer.
1	2	3											
4	5	6											
7	8	9											
*	0	#											


Forklaring av statuslampene

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




Status		Beskrivelse
Off		<ul style="list-style-type: none">• Maskinen er koblet fra.• Maskinen er i strømsparingsmodus. Når data mottas eller du trykker på en knapp, kobles maskinen til automatisk.
Grønn	Blinker	Maskinen varmer opp eller er klar til å motta data.
	Pa	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 i displayet. Når problemet er løst, gjenopprettes 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 i displayet.

Introduksjon av hovedskjermbildet

Berøringsskjerm

Hovedskjermbildet på kontrollpanelet gjør at maskinen er enkel å bruke. Med en gang du trykker på hjem-ikonet () på skjermen, vises hovedskjermbildet.











- **Copy:** Åpner kopimenyen.
- **Scan:** Åpner skanningsmenyen.
- **Fax:** Åpner faksmenyen.
- **Setup:** Du kan se gjeldende maskininnstillinger eller endre maskinverdier.
- **Shortcuts 1, 2, 3:** I startskjermbildet kan du angi hvilket tilleggsutstyr som ofte brukes. Du kan også endre navn på snarveiene. Se "[Bruke snarveimeny](#)".
- : Angir LCD-lysstyrke, USB og språk.
- **USB:** Åpner USB-menyen når en USB-minneenhet settes inn i USB-minneporten på maskinen.
- **Language:** Endrer språket i visningsskjermbildet.
- **LCD Brightness:** Justerer lysstyrken på visningsskjermbildet.
- : Viser tonerstatus.
- : Starte en jobb.
- **< ^ v >**: Bla gjennom tilgjengelige alternativer.


Forstå tastaturet

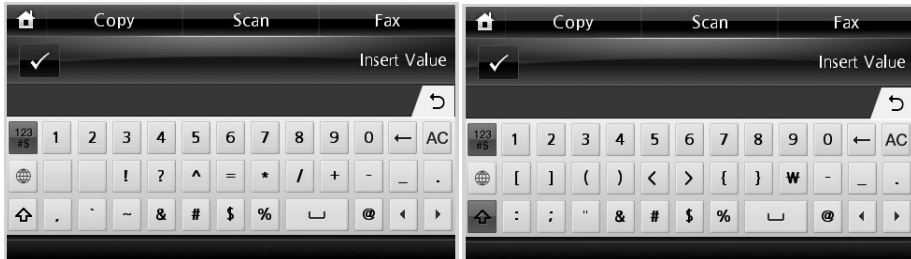
Du kan oppgi alfanumeriske tegn, tall, diakritiske tegn og spesialtegn ved hjelp av tastaturet i hovedskjermbildet. Dette tastaturet er organisert som et vanlig tastatur, for at det skal være enkelt å bruke.

Trykk på innfeltet der du vil skrive inn bokstaver, tall, diakritiske tegn eller spesialtegn. Da vises tastaturet på skjermen.

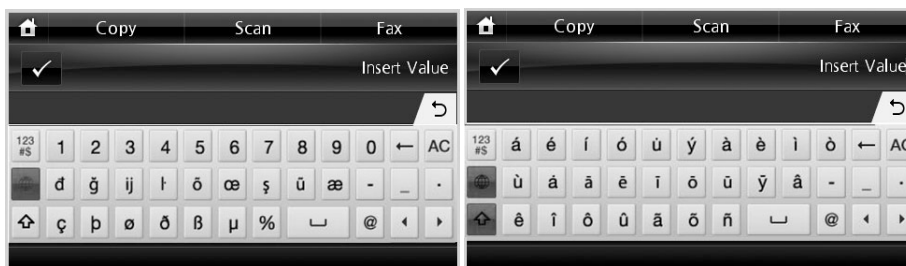
- : Gå tilbake til øvre meny.
- : Sletter alle tegnene i innfeltet.
-  : Flytter markøren mellom tegnene i innfeltet.
- : Sletter tegnet til venstre for markøren.
- : Lagrer og lukker inndataene.
- : Setter inn et mellomrom mellom tegn.
- : Veksler mellom små og store bokstaver.



- : Veksler mellom tastatur med alfanumeriske tegn og tastatur med tall eller spesialtegn.



- : Veksler mellom diakritiske tegn.



Bruke snarveimeny

I hovedskjermbildet kan du angi hvilket tilleggsutstyr som ofte brukes.

Opprette en snarveimeny

- 1 Trykk på Shortcut (★) i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den snarveien du vil ha.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den funksjonen du vil ha.
- 4 Hvis du vil endre snarveinavnet, trykker du på når bekreftelsesvinduet vises, og bruker tastaturet til å taste inn det nye navnet. Eller trykk på .

Angi standardinnstillinger

Standardinnstillingene brukes hvis du ikke endrer dem ved hjelp av brukerpanelet.

Slik angir du egne standardinnstillinger:

- 1 Trykk på Setup → Machine Setup i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen Next (▶).
- 3 Trykk Default Setting.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge Shortcut Default.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den snarveien du vil ha.
- 6 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den funksjonen du vil ha.
- 7 Hvis du vil endre snarveinavnet, trykker du på når bekreftelsesvinduet vises, og bruker tastaturet til å taste inn det nye navnet. Eller trykk på .

Interne skrifttyper

Laserskriveren Dell 2355dn Laser 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 Setup → Machine Setup i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen Next (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge Reports.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge PCL Font List.
- 5 Listen over PCL-skrifttyper skrives ut.

Skrive ut listen over PS3-skrifttyper

- 1 Trykk på Setup → Machine Setup i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen Next (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge Report.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge PS Font List.
- 5 Listen over PS-skrifttyper skrives ut.



MERK: Du kan legge til flere PCL- og PS-skrifttyper i **Verktøy for skriverinnstillinger**. Se "[Verktøy for skriverinnstillinger](#)".

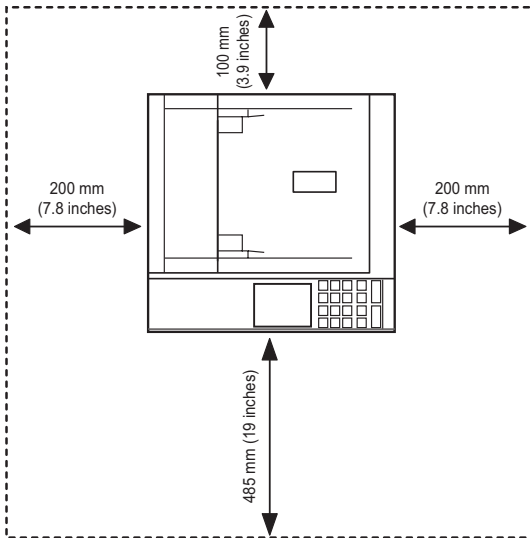
Installere maskinvaren

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:

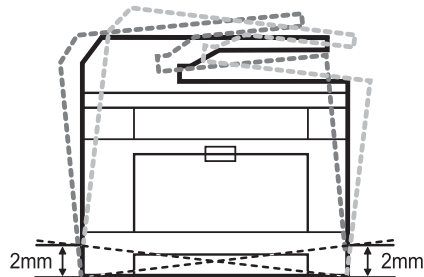
- 1 Velg et egnet sted for plassering av maskinen.

Velg et flatt, stabilt underlag med tilstrekkelig plass til 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 hellingen ikke overskrider 2 mm (0,08 tomm.). Hvis hellingen er større, kan det påvirke utskriftskvaliteten.



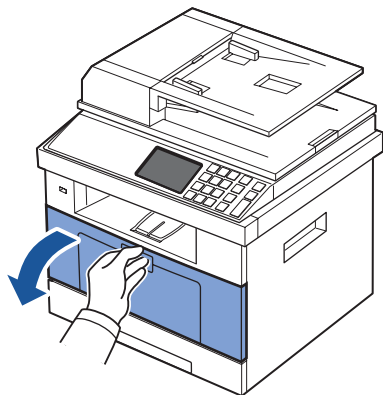
- 2 Pakk ut maskinen og kontroller alle delene som følger med.
- 3 Fjern tapen mens du holder maskinen godt fast.
- 4 Sett inn utskriftskassetten.
- 5 Legg i papir. Se "Legge i papir".
- 6 Kontroller at alle kablene er koblet til skriveren.
- 7 Slå på skriveren.



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 tonerkassett

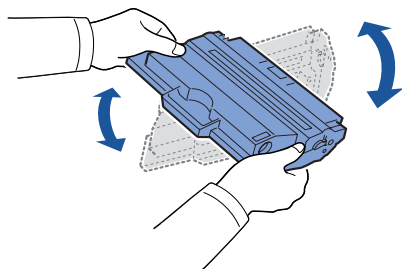
- 1 Åpne frontdekslet.



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

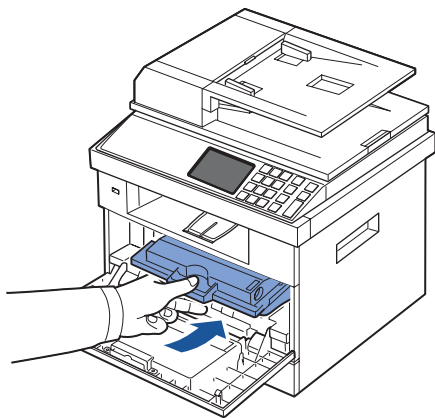
⚠ FORSIKTIG: Ikke berør den grønne undersiden av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

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

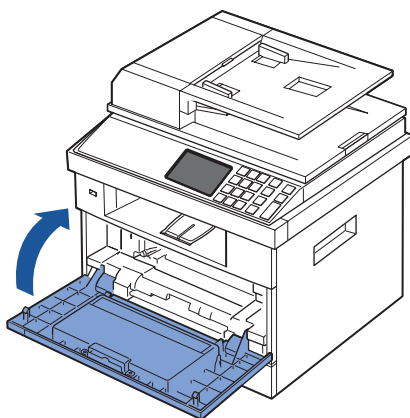


✍ MERK: Hvis toneren kommer i kontakt med klesplagg, må du tørke av toneren med en tørr klut og vaske plagget i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

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




- 4 Lukk frontdekslet.



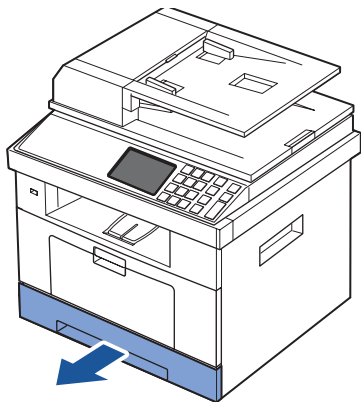
Legge i papir

Legg opptil 250 ark vanlig papir (75 g/m², 20 pund) i papirskuffen.

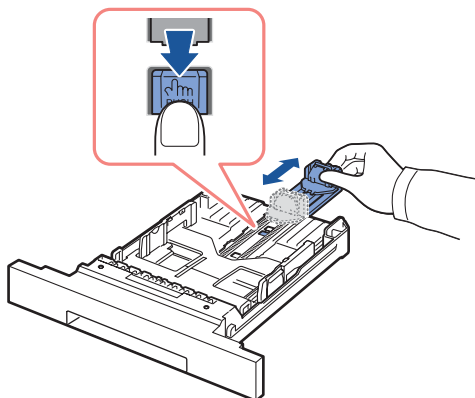
 **MERK:** Angi papirtype og -størrelse når papiret er lagt i papirskuffen. Se "[Angi papirtype](#)" og "[Angi papirstørrelse](#)" for informasjon om papir til kopiering og faksing, eller "[Kategorien Papir](#)" for informasjon om utskrift fra datamaskin.

Legge i papiret:

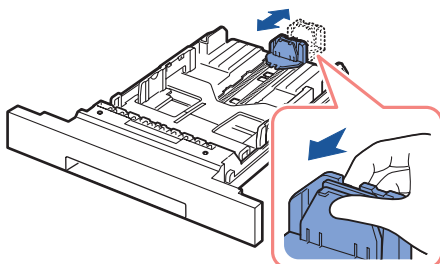
- 1 Trekk papirskuffen helt ut av skriveren.



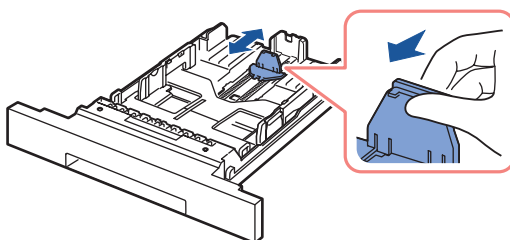
- 2 Hvis du legger i papir som er lenger enn standard (Letter eller A4) størrelse, for eksempel Legal-papir, trykker du inn og løsner papirførerlåsen, og trekker deretter papirlengdeføreren helt ut for å utvide papirskuffen til full lengde.



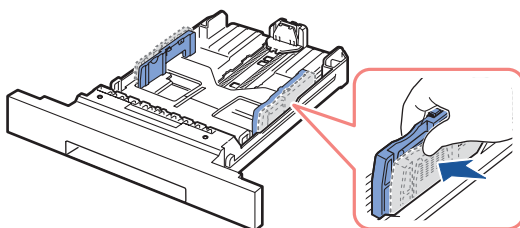
- 3** Før frem papirlengdefører til den så vidt berører enden av papirbunken.



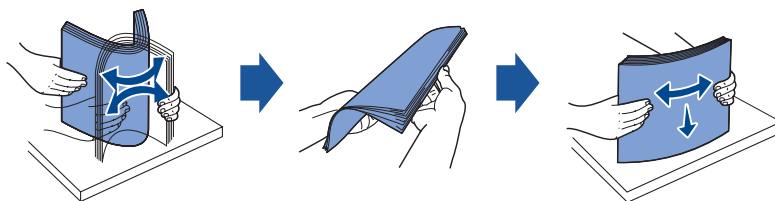
Hvis du bruker papir som er kortere enn Letter-formatet, må du justere den fremre papirlengdefører, slik at den akkurat når papirbunken.



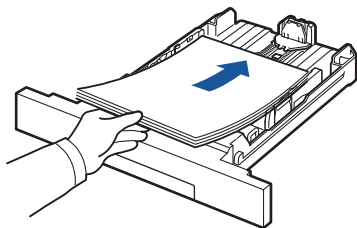
- 4** Klem sammen papirbreddefører, og skyv den mot papirbunken til den berører siden på papirbunken.



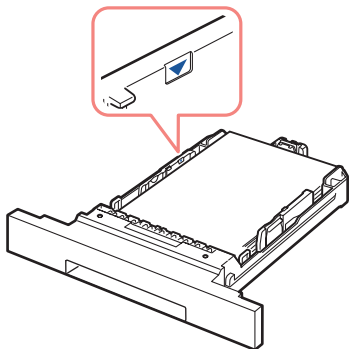
- 5 Løsne arkene fra hverandre ved å bøye dem frem og tilbake, og luft dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmediene. Bruk en plan overflate til å rette til kantene.




- 6 Legg papirbunken i papirskuffen med utskriftssiden ned.

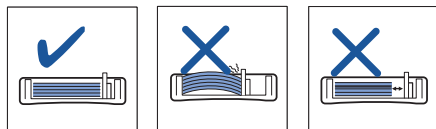


- 7 Den maksimale bunkehøyden er markert innvendig på veggene i skuffen, og må ikke overskrides.

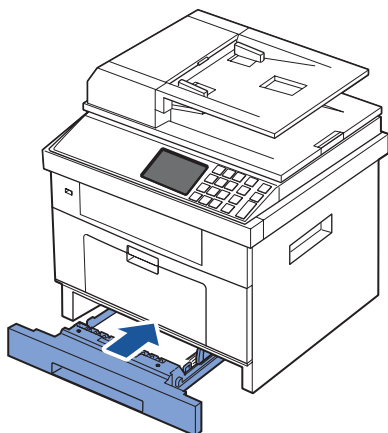


 **MERK:** Det kan oppstå papirstopp hvis du legger for mye papir i skuffen.

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



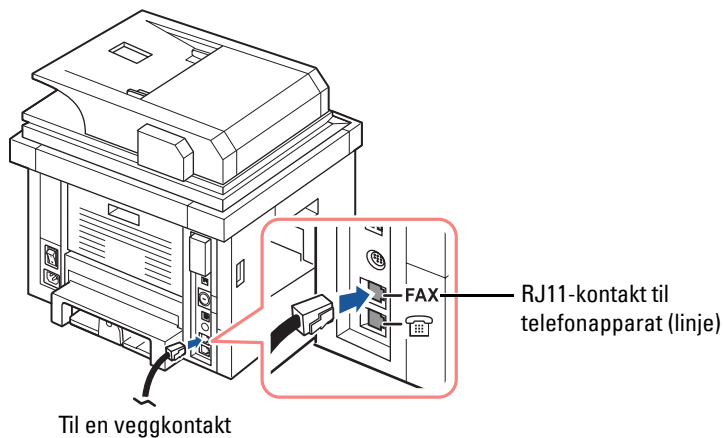
- 8 Skyv papirskuffen tilbake i skriveren.



- 9 Angi papirstørrelse og type. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Angi papirtype](#)" og "[Angi papirstørrelse](#)".

Koble til kabler og ledninger

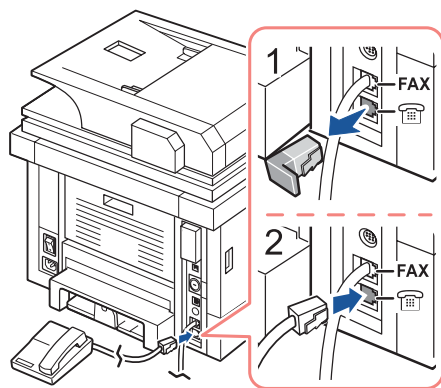
Koble til telefonledningen



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

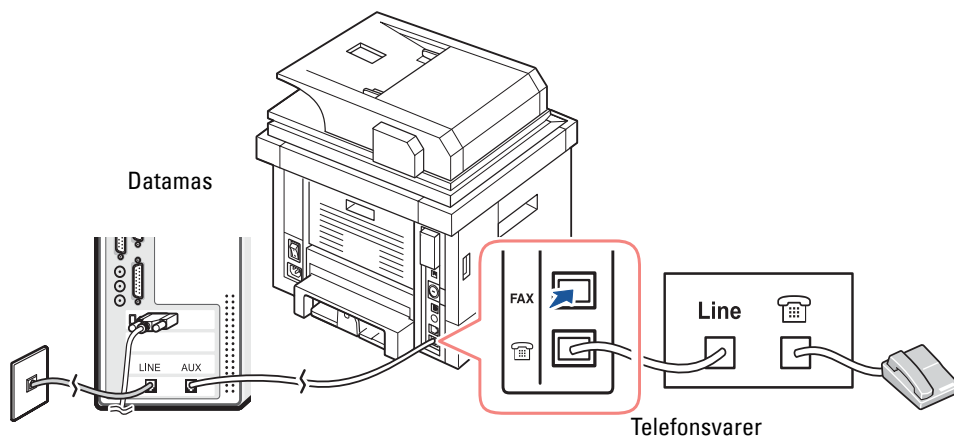
Hvis du vil koble en telefon og/eller telefonsvarer til skriveren, fjerner du pluggen fra tilleggstelefonkontakten (EXT) (☎) og kobler telefonen eller telefonsvareren til tilleggstelefonkontakten (EXT).

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



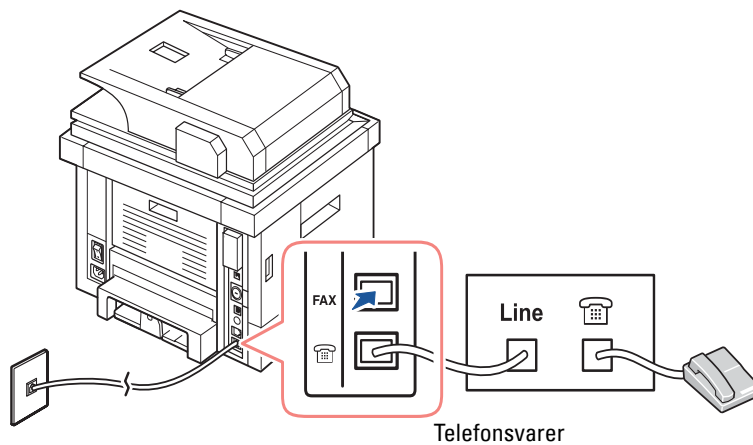
USA

Hvis du kobler til en faks ved å bruke en telefonsvarer:



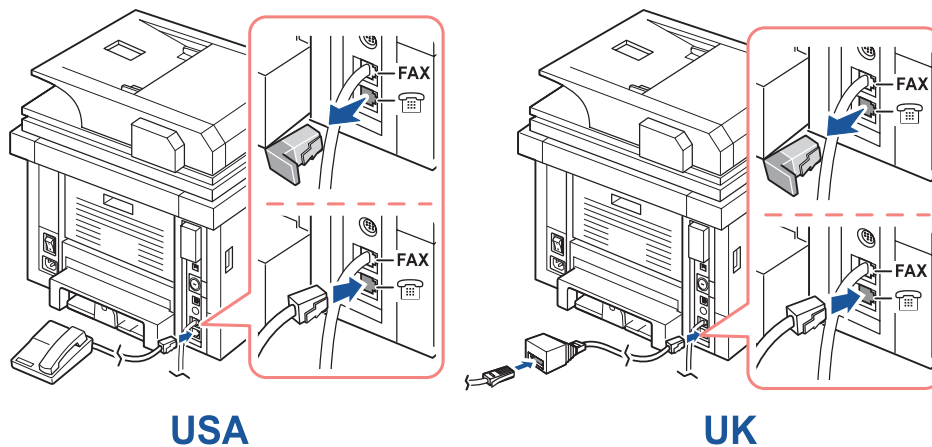
MERK: Sett antall ring før skriveren skal svare til et siffer som er høyere enn innstillingen for "Ring to Answer" for telefonsvareren.

Koble til en faks ved å bruke et dataskinmodem:



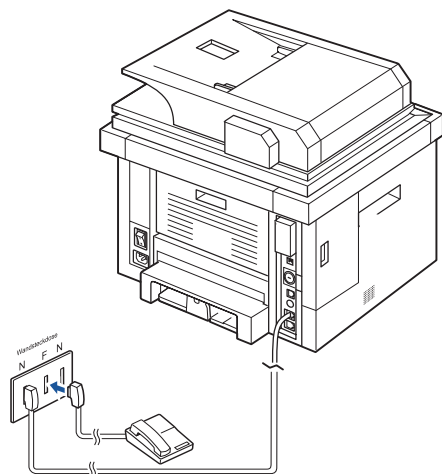
MERK: Sett antall ring før skriveren skal svare til et siffer som er høyere enn innstillingen for "Ring to Answer" for telefon svareren.

MERK: Se "Bruke en telefon svarer" og "Bruke et datamaskinmodem" hvis du vil ha mer informasjon.

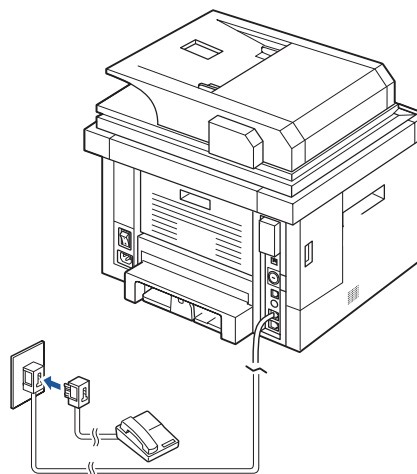


MERK: Telefonadapter medfølger ikke i Storbritannia.

Hvis telekommunikasjonen er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), kobler du til telefonen eller telefonsvareren som vist på figuren nedenfor.



Deutschland



France

Koble til skriverkabelen

Koble til skriveren lokalt

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med en USB-kabel.

Hvis skriveren er koblet til nettverket, hopper du over dette trinnet og går videre til "[Koble skriveren til nettverket](#)".

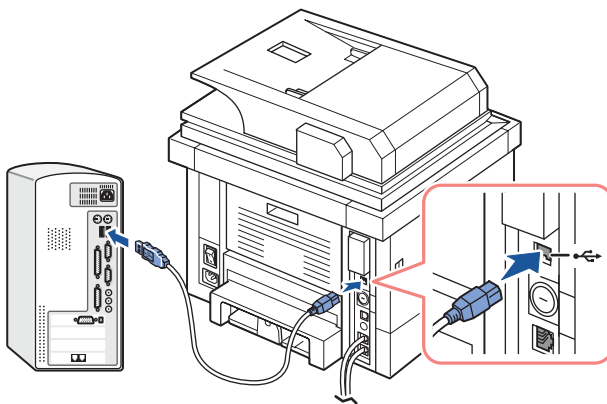


MERK: USB-kabler selges separat. Kontakt Dell hvis du ønsker å kjøpe en USB-kabel.



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.

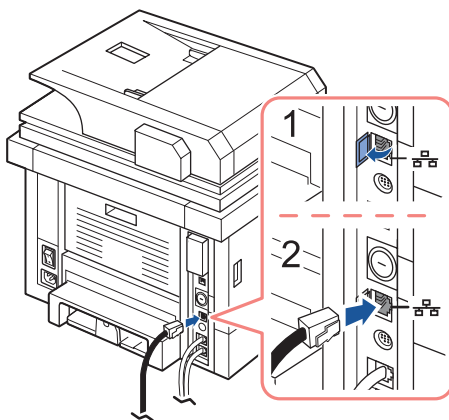
- 1 Kontroller at skriveren, datamaskinen og alle andre tilkoblede enheter er slått av og koblet fra strømmettet.
- 2 Koble USB-kabelen til USB-porten på skriveren.



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

Koble skriveren til nettverket

- 1 Kontroller at 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 nettverksparametrene konfigureres på brukerpanelet. Se "Skrive ut en konfigurasjonsside for nettverk".

Slå på skriveren

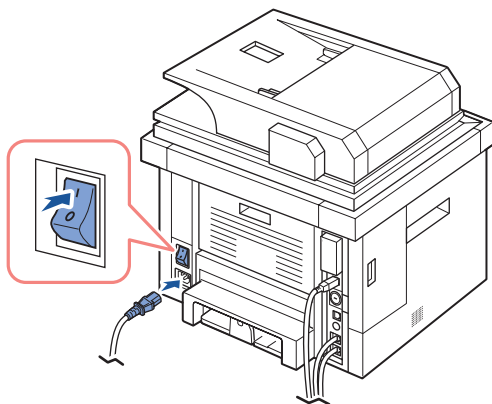
⚠ FORSIKTIG: Sikringsområdet i den bakre, indre delen av skriveren blir svært varmt når skriveren er slått på.

⚠ FORSIKTIG: Vær forsiktig så du ikke brenner deg når du får tilgang til 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. Startskjermbildet vises på displayet, og viser at skriveren nå 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 displayspråk](#)".
- 2 Velg land. Se "[Velge land](#)".
- 3 Angi dato og klokkeslett. Se "[Stille inn klokkeslett og dato](#)".
- 4 Når bekreftelsesvinduet for faksoppsett vises, velger du eller .


Hvis du velger , gjenoppretter skriveren standardinnstillingene for faks.

Hvis du har valgt :

- a Skriveren skriver ut en rapport som du kan bruke som hjelp til å konfigurere faksen.
 - b Angi maskin-IDen. Se "[Angi skriver-ID](#)".
 - c Velg mottaksmodus og innstilling for antall ring før svar. Se "[Sette opp fakssystemet](#)".
 - d Test fakslinjen. Se "[Teste fakslinjetilkoblingen](#)".
- 5 Skriveren går tilbake til ventemodus.

Dell 2355dn Laser MFP Menyfunksjoner

Kontrollpanelet gir deg tilgang til ulike menyer som du kan bruke når du skal konfigurere maskinen, eller når du skal bruke maskinens funksjoner. Du får tilgang til disse menyene ved å trykke på dem på skjermen.

 **MERK:** Enkelte menyer vises kanskje ikke i skjermen, avhengig av alternativer eller modeller.

Se følgende tabell:

Copy	Scan	Fax
Manual Copy	Local PC	Manual Send
ECO Copy	Network PC	Speed Dial Send
Book Copy	Send Email	Group Dial Send
Collate Copy	SMB	Delayed Send
Auto Fit Copy	FTP	Priority Send
Clone Copy	Custom Email	Auto Send
Poster Copy	Fax Server	On Hook Dial
ID Copy	USB	Redial
N -Up Copy		

Setup	
Job Status	
Machine Setup	Default Setting Paper Setup Tray Behavior Email/Fax List Reports Fax Setup Email Setup Network Setup Initial Setup Restore Options Job Management
Maintenance	Clear Drum Fax Line Test
Troubleshooting	
Language	

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 skriverinnstillinger

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Reports**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Printer Settings**.
Siden som viser skriverinnstillingene, skrives ut.

Skrive ut innstillingene for kontrollpanelmenyene

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Reports**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Op-panel Menu Tree**.
Siden som viser kontrollpanelmenyene, skrives ut.



Angi maskin-ID

Du kan angi maskin-IDen og faksnummeret som skal skrives ut øverst på hver side. Hvis du har installert settet for flere fakslinjer må du først velge en linje, og så følge disse trinnene:

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Machine ID**.
- 5 Oppgi **Fax** og **ID** ved hjelp av tastaturet på skjermen. Se "[Forstå tastaturet](#)" hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet.
- 6 Trykk på hjem-ikonet (🏠) for å gå tilbake til standbymodus.



Endre displayspråk

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

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ()
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Language**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge det språket du vil ha.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.



Velge land

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

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ()
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Select Country**.
- 5 Trykk på opp-/ned-pilen for å velge det landet du vil ha.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Energisparingsmodus

Med strømsparemodus kan skriveren redusere strømforbruket når den 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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ()
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Print Power Save**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge de innstillingene for tid du vil ha.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.




MERK: Tilgjengelig innstillingsområde er fra 5 til 120 minutter (standardinnstilling: 30 minutter), og denne modusen er også tilgjengelig fra EWS (**Printer Settings** > **Print Settings** > **Setup Menu**, velg **Print Power Save**).

Stille inn klokkeslett og dato

Klokkeslett og dato skrives på alle fakser.

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

Slik stiller du klokkeslett og dato:

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Date & Time**.
- 5 Angi dato og klokkeslett ved å bruke opp-/nedpilene.


Dag= 01 ~ 31

Måned= 01 ~ 12

År= 2000 ~ 2099



Timer= 01 ~ 12 (12-timers modus)
00-23 (24-timers format)

Minutt= 00 ~ 59

- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.



Angi klokkemodus

Slik angir du klokkemodus:

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Clock Mode**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge det alternativet du vil ha.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.



Angi lyd/volum

Du kan angi volum for tastelyder, varselmeldinger og lydsignalet for faksjobber.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 1 Trykk på knappen **Next** ().
- 2 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Sound & Volume**.
- 4 Trykk på opp-/ned-pilen for å velge det alternativet du vil ha.
 - **Speaker:** Slår **On** eller **Off** lydene fra telefonlinjen gjennom høyttaleren, for eksempel summetone eller fakstone. Når denne innstillingen er satt til **Comm.**, forblir høyttaleren på til mottakermaskinen svarer.
 - **Ringer:** Justerer ringevolumet. For ringevolum kan du velge **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Dial Tone:** Justerer summetonevolumet. For summetonevolumet kan du velge 1 - 7.
 - **Fault:** Justerer volumet for "feil oppsto". For volumet for feilsignalet kan du velge **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Conflict:** Justerer konfliktvolumet. For volumet for feilsignalet kan du velge **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Selection:** Du kan angi velgervolum for når du trykker på knappen, du kan velge **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
- 5 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Angi sommertid (Bare for USA)



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

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Day Light Saving**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Manual**.
- 6 Angi **Start Date** og **End Date** ved å bruke opp-/nedpilene.
- 7 Trykk på hjem-ikonet () 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 dekelet 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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Scan Power Save**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge verdi for tidsavbrudd.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.



Endre standardmodus

Du kan angi standardverdier for kopiering, faksing, skanning og startvindu.



- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Default Mode**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil til ønsket funksjon vises, og endre innstillingene for den.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Angi Tidsavbrudd-alternativ

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



- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 1 Trykk på knappen **Next** (.
- 2 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Timeout**.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge verdi for tidsavbrudd.
- 5 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Konfigurere Job Management

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp-/nedpilen for å velge jobbadministrering, og trykk på **Job Management**.
- 4 Still inn hvert alternativ slik du ønsker.
 - **Stored Jobs**: Skriverjobber som nå er lagret på interminnet (RAM).
 - **Job Expiration**: Begrenser tiden en konfidensiell jobb forblir i skriveren før den slettes.
 - **Clear Stored Job**: Du kan slette jobber som er lagret på interminnet (RAM). Hvis du velger **ALL** slettes alle **Secure Job** og **Stored Print**.
- 5 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.


Angi tonersparingsmodus


Tonersparingsmodusen 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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp-/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp-/nedpilen for å velge **Toner Save**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **On**.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Angi tidsangivelse for varsling om lavt tonernivå



Du kan egendefinere nivået for varsling om lavt tonernivå eller at det er tomt for toner. Hvis nåværende tonernivå faller under det angitte nivået, viser skriveren en varselmelding på brukerpanelet.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp-/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp-/nedpilen for å velge **Toner Status Alert**.
- 5 Trykk på ønsket alternativ.

- 6 Trykk på venstre/høyre pil for å velge alternativet i **Warning Level**, og trykk på **Alert On Panel**.
- 7 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.



Ignorere tomme sider

Skriveren oppdager utskriftsdata fra datamaskinen enten siden er tom eller inneholder data. For å hoppe over tomme sider i utskriftsdokumentet, følger du disse trinnene:

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ()
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Print Blank Pages**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Off**.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Ignorere melding om lavt tonernivå (kun for faks)

Når den anslåtte levetiden til en tonerkassett er over, viser maskinen en Toner tom-melding og fortsetter å skrive ut, bortsett fra innkommende faksmeldinger. Innkommende fakser lagres i minnet. Du kan imidlertid stille inn maskinen til å skrive ut innkommende fakser selv om utskriftskvaliteten ikke vil være optimal.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ()
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Allow Toner Low**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Off**.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Oversikt over programvaren

Etter at du har installert skriveren og koblet den til datamaskinen, må du installere drivere og verktøy fra CDen "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System", som følger med skriveren. Hvis du har kjøpt Dell™-datamaskin og -skriver samtidig, blir drivere og verktøy installert automatisk. Du trenger ikke installere disse. CDen "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" inneholder følgende:

- Dell Printer PCL driver - en programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Hvis du vil bruke skriveren som skriver 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.
- Verktøy for skriverinnstillinger - brukes til å konfigurere fakstelefonboken og andre alternativer for skriveren fra datamaskinen.
- Dell Toner Management System - viser skriverens status 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.
- SmarThru Office - dette programmet leveres med maskinen. Du kan bruke programmet til å skanne bilder eller dokumenter Denne funksjonen kan brukes via den lokale forbindelsen eller nettverksforbindelsen.
- Scan Driver- TWAIN- eller Windows Image Acquisition (WIA)-drivere er tilgjengelige for skanning av dokumenter på skriveren.
- Brukerhåndbok - dokumentasjon i PDF-format med detaljert informasjon om bruk av skriveren.
- Set IP - bruk dette programmet til å angi skriverens TCP/IP-adresser.
- PS driver - Postscript Printer Description (PPD)-fil. 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.
- Linux-driver - gir deg mulighet til å skrive ut og skanne i et Linux-miljø.
- Macintosh-skriverdriver - gir deg mulighet til å bruke skriveren med en Macintosh-datamaskin.
- Verktøy for fastvareoppdatering - brukes til å oppdatere fastvaren i maskinen. Se "[Minimumskrav](#)".
- Statusovervåking - med dette programmet kan du overvåke skriverens status og du blir varslet når det oppstår en feil under utskrift.
- LDAP - brukes til å lagre e-postadresser på (LDAP-)serveren. støtter også en metode for sikring av LDAP-kommunikasjon via SSL. Du kan angi LDAP-serverattributter i **Embedded Web Service**.


Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon

Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon, også kjent som skriveren **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.

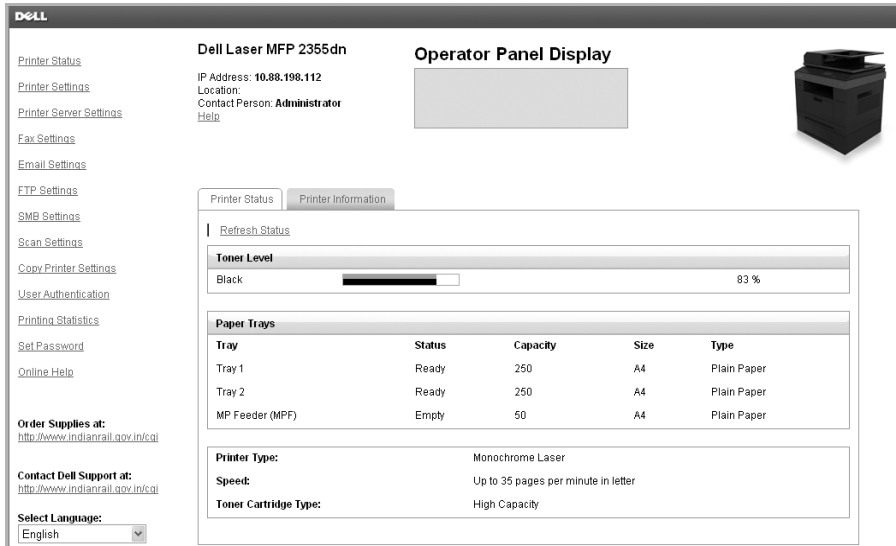
 **MERK: Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon** er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til et nettverk. Se side "[Minimumskrav](#)".

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

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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp-/nedpilen for å velge **Reports**.
- 4 Trykk på opp-/nedpilen for å velge **Network Settings**.

Hvis en IP-adresse ikke er tilordnet, må du tilordne en IP-adresse til skriveren. Se "[Minimumskrav](#)".



Dell Laser MFP 2355dn Operator Panel Display

IP Address: 10.88.198.112
Location:
Contact Person: Administrator
[Help](#)

Toner Level
Black: 83 %

Tray	Status	Capacity	Size	Type
Tray 1	Ready	250	A4	Plain Paper
Tray 2	Ready	250	A4	Plain Paper
MP Feeder (MPF)	Empty	50	A4	Plain Paper

Printer Type: Monochrome Laser
Speed: Up to 35 pages per minute in letter
Toner Cartridge Type: High Capacity

Skriverstatus

Få øyeblikkelig tilbakemelding om skriverens rekvisita. Når tonernivået blir lavt, klikker du på koblingen på det første skjermbildet for å bestille flere tonerkassetter.

Printer Settings

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



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

Innstillinger for utskriftsserver

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

- **Basic Information** om administratoren
- TCP/IP
- SNMP Traps
- SNMP Community
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP
- Telnet
- EtherTalk
- Secure Access
- 802.1x
- WSD

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
Fax Server Menu	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 varslings.

Med menyen for e-postinnstillinger kan følgende funksjoner programmeres:

- SMTP Server Setup
- SMTP Client Setup
- Email Alert Setup
- LDAP Server Setup

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 5 000 og 65 535.
	Enable Primary SMTP Auth	Angi godkjenningemetode 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.
	Secure Email Connection with SSL/TLS	Støtter en metode for sikring av SMTP-kommunikasjon via SSL/TLS.
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	Angir brukernavnet til POP3-kontoen. 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.

Alternativ		Beskrivelse
Email Alert Setup	Email List 1	Angi gyldige e-postadresser for e-postvarslingsfunksjonen. Opptil 255 alfanumeriske tegn kan brukes.
	Email List 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. • Toner Low: Merk dette alternativet for å motta varsler på e-post om at tonernivået er lavt. • Toner Almost Empty: Merk dette alternativet for å motta varsler på e-post om at det snart er tomt for toner. • Toner Empty: Merk dette alternativet for å motta varsler på e-post om at det er tomt for toner.

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.
	Secure LDAP Connection	Støtter en metode for sikring av LDAP-kommunikasjon via SSL.
	Search Root Directory	Åpner det øverste søkenivået i LDAP-katalogtreet.
	Authentication method	Angi godkjenningmetode for utgående LDAP-server.
	Append Root to Base DN	Merk dette alternativet for å legge til Base DN på slutten av brukernavnet.
	Login Name	Angir brukernavnet til LDAP-kontoen. 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=<user name>". • Velg Email Address hvis bruker-IDer er i formatet "mail=<user name>". • Ellers velger du Surname Given Name.

Kopier skriverinnstillinger

Skriverens innstillinger kan kopieres til en eller flere andre skrivere i nettverket ved å angi skrivernes IP-adresser.



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

Skriverstatistikk

Hold oversikt over bruken av skriveren, for eksempel papirforbruk og typer utskriftsjobber.

Angi passord

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

Låsing av kontrollpanelet eller administratormenyen (**Setup**):

Funksjonen for låsing av kontrollpanelet og administratormenyen aktiveres ved å bruke **Embedded Web Service**. Kontrollpanelet og administratormenyen 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.

Wireless

Se i referansehandboken for trådløs tilkobling for mer informasjon.

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

Online Hjelp

Klikk **Help** for å gå til Dell webområde for feilsøking på 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 begynner, må du kontrollere at systemet oppfyller følgende "Minimumskrav":



MERK: For Microsoft Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 Server® 2008, Windows Vista®, Windows 7 og Windows Server® 2008 R2, må systemadministratoren installere programvaren fra Dell.

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

- Ledig plass på harddisken: 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 Server® 2003: 128 MB
Windows Server® 2008: 512 MB
Windows 7: 1 GB
Windows Server® 2008 R2: 512 MB (2 048 MB)
- Prosessor: Windows 2000: Pentium II 400 MHz eller høyere
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz eller høyere
Windows 7: Pentium IV 1 GHz 32-biters eller 64-biters prosessor eller høyere
Windows Server® 2008 R2: Pentium IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) prosessorer (2 GHz eller raskere)
- Nødvendig programvare: Internet Explorer 5.0 eller nyere


Installere Dell-programvare for lokal utskrift

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med en USB-kabel. Hvis skriveren er koblet til nettverket, hopper du over dette trinnet og går videre til "Installere Dell-programvare for nettverksutskrift".


En skriverdriver er programvare som gjør at datamaskinen kan kommunisere med skriveren. Hvordan driverne skal installeres, avhenger av hvilket operativsystem du bruker.

 **MERK:** Hvis du kobler til en USB-skriverkabel mens skriveren og datamaskinen er slått på, startes **Veiviser for funnet maskinvare** umiddelbart. **Avbryt** skjermbildet og bruk CDen "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" til å installere programvaren fra Dell.

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

 **MERK:** Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen når du installerer CDen "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System", vises skjermbildet **Ingen skriver funnet**. Følg instruksjonene på skjermen for å installere programvaren.

- 2 Sett i CDen "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System".

 **MERK:** For Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2, klikker du på **Continue** når skjermbildet **Brukerkontroll** vises.

 **MERK:** Hvis brukeren har deaktivert **automatisk fortsettelse**, må du åpne setup.exe i rotmappen på CDen.

- 3 Velg Personlig installasjon.



Om nødvendig, velger du et språk ved å trykke på **Språk**-knappen på hovedskjermbildetn.

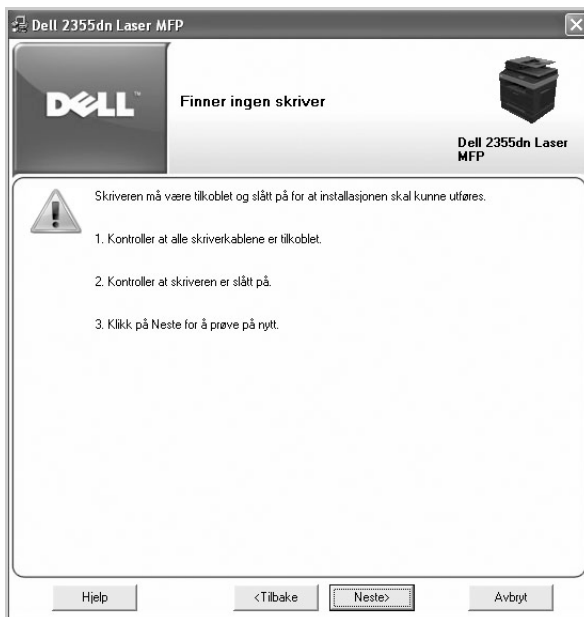
- 4 Velg **Vanlig installasjon** for å installere programvaren og brukerhåndboken.



Hvis du velger **Tilpasset installasjon**, må du velge komponentene som skal installeres. Du kan også endre målmappe. Klikk på **Neste**.



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



- 5 Når installeringen er ferdig, kan du skrive ut en testside. Klikk på **Fullfør** for å avslutte installeringen og lukke veiviseren. Du er nå klar til å skrive ut.

Nettverksinstallering

Tilordne en IP-adresse

Før du bruker skriveren på 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 "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System". 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 i CDen "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System".

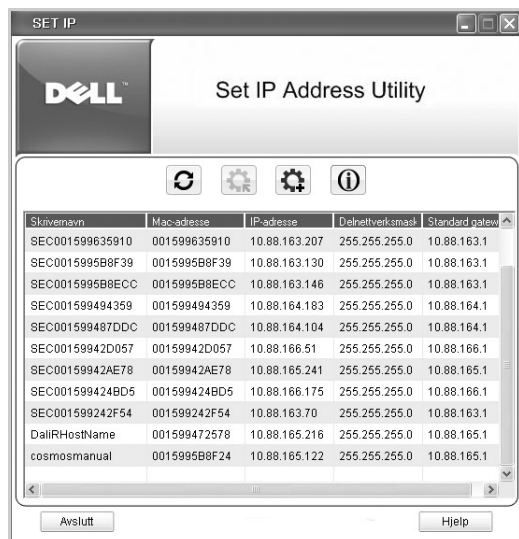


MERK: For Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2, klikker du på **Continue** når skjermbildet **Brukerkontroll** vises.



MERK: Hvis brukeren har deaktivert **automatisk fortsettelse**, må du åpne setup.exe i rotmappen på CDen.

- 3 Velg **Angi IP-adresse**. Det vises en liste over skrivere som er tilgjengelige i nettverket.




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

Installere Dell-programvare 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.

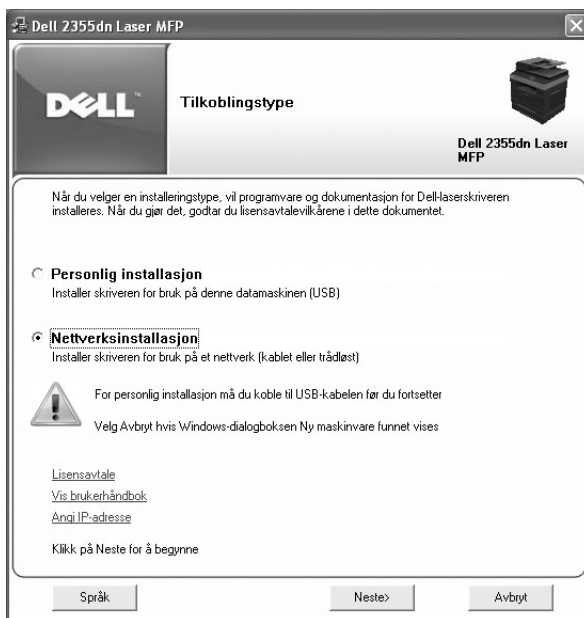
 **MERK:** Du må ha tilgang som administrator for å kunne installere skriverdriverne på nettverksdatamaskinene.

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til nettverket og slått på. Lukk alle programmer på datamaskinen før du begynner installeringen. Hvis du vil ha mer informasjon om tilkobling til nettverket, se "[Minimumskrav](#)".
- 2 Sett i CDen "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System".

 **MERK:** For Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2, klikker du på **Continue** når skjermbildet **Brukerkontroll** vises.

 **MERK:** Hvis brukeren har deaktivert **automatisk fortsettelse**, må du åpne setup.exe i rotmappen på CDen.

- 3 Velg Nettverksinstallasjon.




Om nødvendig, velger du et språk ved å trykke på **Språk**-knappen på hovedskjermbildetn.

- 4 Hvis du vil installere driverne på denne datamaskinen for bruk på nettverket, velger du **Lokal installasjon** og klikker på **Neste**.

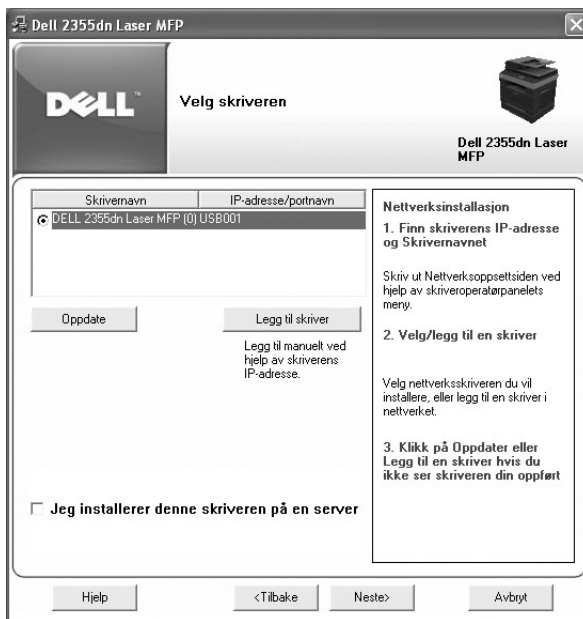


Hvis du vil installere Dell-programvaren på eksterne datamaskiner eller nettverksservere på samme nettverk, velger du **Ekstern installasjon**. Domeneadministratorens brukernavn og passord kreves. Velg klientdatamaskinen(e) i samme domene på nettverket, og klikk på **Neste**.

 **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, og Server 2008 R2.

 **MERK:** Serveren må være i stand til å finne en IP-adresse ut fra klientmaskinens navn.

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

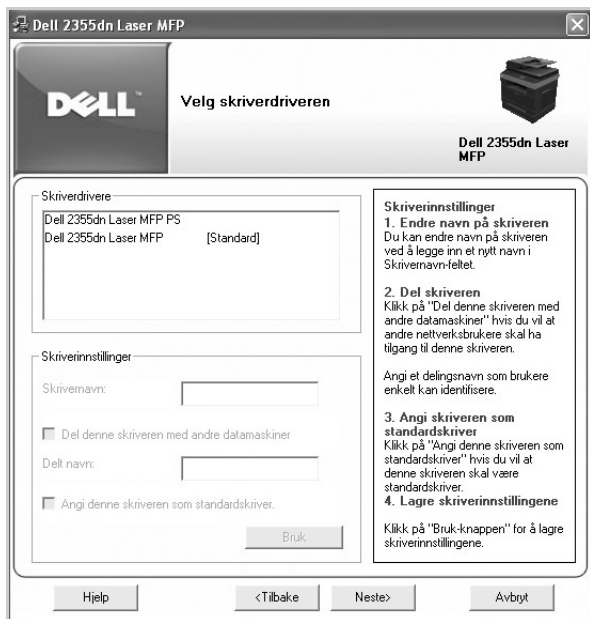


Hvis du ikke ser skriveren på listen, klikker du på **Oppdater** for å oppdatere listen, eller på **Legg til skriver** for å legge til skriveren i nettverket. Hvis du vil legge til skriveren i nettverket angir du portnavn og en eksisterende IP-adresse for skriveren.

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


6 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 **Neste**.




- 7 Velg Tilpasset installasjon. Klikk på Neste.
Hvis du valgte Vanlig installasjon, går du til trinn 9.
- 8 Velg komponentene som skal installeres. Du kan også endre målmappe nå. Klikk på Neste.
- 9 Når installeringen er ferdig, kan du skrive ut en testside. Klikk på Fullfør for å avslutte 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 nettverksparameterne 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 "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" eller med avinstalleringsfunksjonen i Windows.

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

- 1 Velg **Programmer** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Avinstaller programvare for Dell MFP** på Start-menyen.



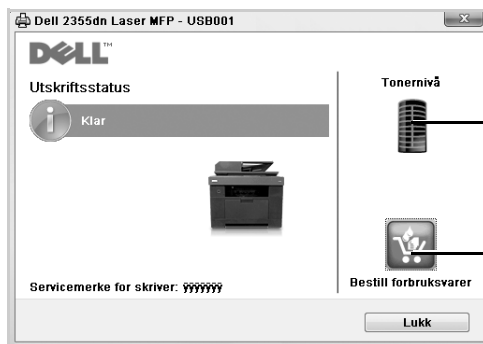
- 2 Velg programvaren du vil fjerne. Klikk på **Neste**.
Den valgte driveren med komponenter fjernes fra datamaskinen din.
- 3 Når programvaren er fjernet, klikker du på **Fullfør**.

Bruk Dell Toner Management System

Skriverstatuskontroll viser statusen for skriveren som er tilkoblet det lokale nettverket. 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.

Skriverstatuskontroll

Skriverstatuskontroll-skjermbildet dukker opp når du sender en utskriftsjobb på skriveren. Dette vises bare på datamaskinskjermen. Skriverstatuskontroll-skjermbildet som vises kan være ulikt, avhengig av tonernivå.

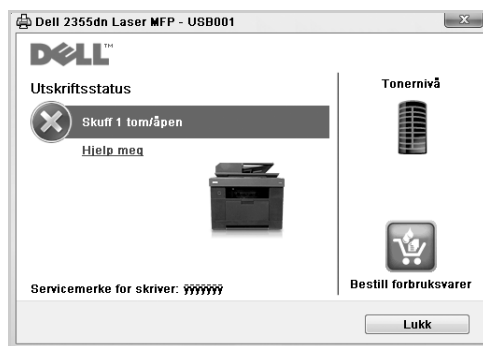


Viser tonernivået for skriveren.

Klikk for å bestille nye tonerkassetter online. Se "Minimumskrav".



MERK: Hjelp meg på Skriverstatuskontroll-koblingen viser feilsøkningsveiledningen. Klikk på Hjelp meg hvis du trenger hjelp til å løse et problem.



ELLER

Velg Programmer → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Skriverstatuskontroll på Start-menyen.

Verktøy for skriverinnstillinger

Med Verktøy for skriverinnstillinger kan du definere dataalternativer for fakssystemet, og opprette og redigere oppføringer i telefonboken fra datamaskinen.

Når du installerer programvaren, blir Verktøy for skriverinnstillinger automatisk installert.

Se [Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem](#) for mer informasjon.


Slik åpner du Verktøy for skriverinnstillinger:

- 1 Velg **Programmer** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Verktøy for skriverinnstillinger** på Start-menyen.

Verktøy for skriverinnstillinger-vinduet åpnes.



- 2 Verktøy for skriverinnstillinger -vinduet har flere funksjoner, **Katalog** (Telefonbok, Adressebok), **Faksinnstillinger**, og **Innstillinger**.

Klikk på  for mer informasjon.

Hvis du vil bruke standardinnstillingene, klikker du **Skriverstandard**.

Hvis du vil avslutte, klikker du på knappen **Avslutt** nederst i vinduet.

Katalog-delen

Klikk **Telefonbok** eller **Adressebok** og deretter knappen **Innstillinger** for å opprette eller redigere oppføringer i telefonboken og e-postboken.

Telefonbok

Hurtigvalg (0 ~ 399)

Nr.	Navn	Telefonnummer
0	dddd	*GROUP DIAL*
1	sk	1234
2	g	2788
3	fg	*GROUP DIAL*
4	ss	2345
5		
6	gg	*GROUP DIAL*
7		
8		
9		

Legg til Endre Slett Gruppeoppripping

Hent telefonnumre fra skriveren. Hent

Lagre telefonnumre i skriveren. Lagre

Lukk

Telefonbokoppføringer

Henter telefonbokoppføringene fra skriveren til Printer Settings Utility.

Lastet ned telefonbokoppføringene fra skriveren til Verktøy for skriverinnstillinger.

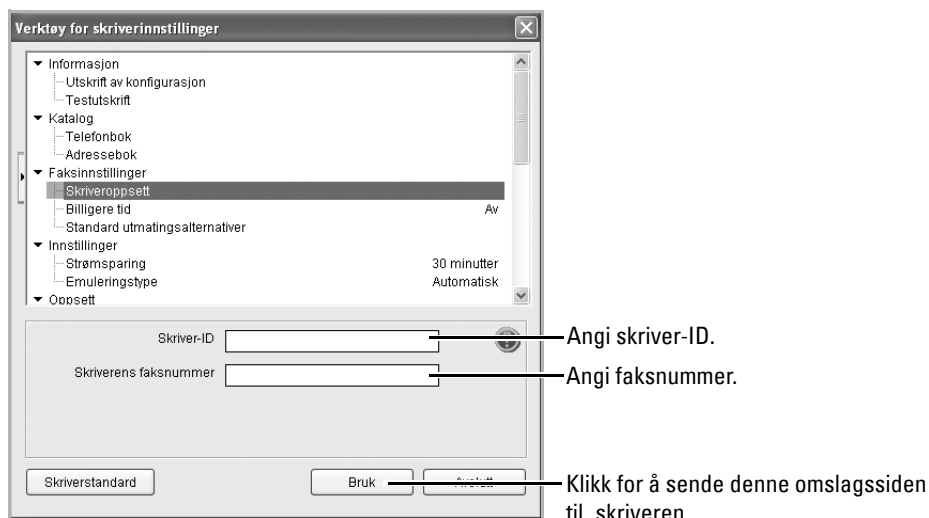
Endre en valgt telefonbokoppføring.

Sletter en valgt telefonbokoppføring.

Klikk for å redigere en valgt telefonbokoppføring.

Delen Faksinnstillinger

Klikk på elementene under **Faksinnstillinger** for å konfigurere faksfunksjonen. Skriveroppsettet inneholder skriver-IDen og skriverens faksnummer. Du kan velge **Skriveroppsett**, **Billigere tid**, og **Standard utmatingsalternativer**.



Delen Innstillinger

Klikk på delen **Innstillinger** og velg alternativet for strømsparing på rullegardinlisten. Du kan velge **Strømsparing**, **Tonersparingsmodus**, og **Emuleringstype**.

Delen Oppsett

Klikk på delen **Oppsett**, og velg retning på rullegardinlisten. Du kan velge **Papirretning**, **Dobbeltsidig**, og **Dobbeltsidig marg**.

Delen Papiralternativer

Klikk på delen **Papiralternativer**, og velg alternativer for papirhåndtering på rullegardinlisten. Du kan velge **Eksemplarer**, **Papirstørrelse**, **Papirtype**, **Papirkilde** og **Skuffsammenkobling**.

Delen Grafikk

Klikk på delen **Grafikk**, og velg lysstyrke på rullegardinlisten. Du kan skrive ut **Mørkhet**.

Delen Emulering

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

Du kan skrive ut **Emuleringsinnstillinger**.

Du kan legge til flere PCL- og PS-skrifttyper, velg Lagre PCL-skrift og makro i Emuleringsinnstillinger.

Delen Nettverk (IPv4)

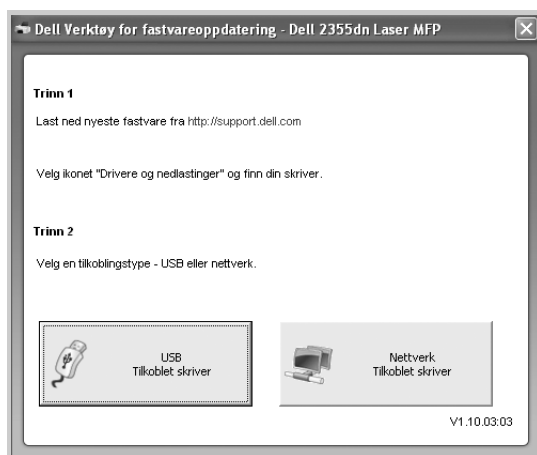
Klikk på delen Nettverk (IPv4), og velg alternativet for nettverksmiljø på rullegardinlisten.

Du kan velge Konfigurer nettverk og Skriv ut nettverkskonfigurasjonsside.

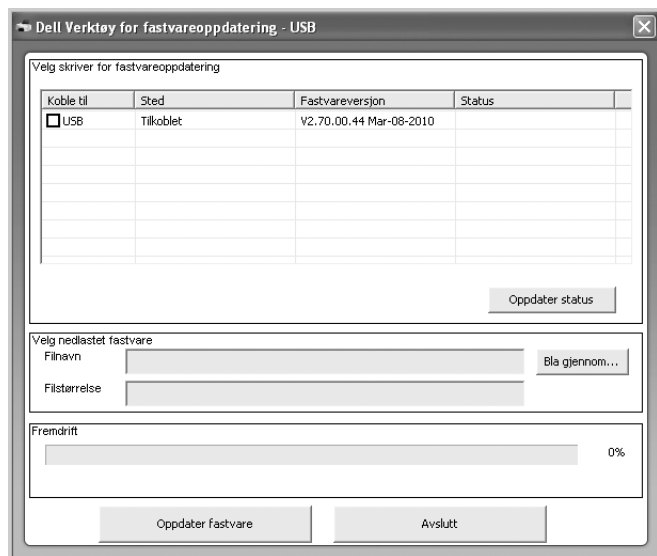
Fastvareoppdateringsprogram

Du kan oppdatere skriverens fastvare ved hjelp av Verktøy for fastvareoppdatering.

- 1 Velg Programmer → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Verktøy for fastvareoppdatering på Start-menyen.
- 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-koblet skriver. Hvis skriveren er koblet til med en nettverkskabel, klikker du på Nettverkskoblet skriver.
- 4 Klikk på Bla gjennom, og velg fastvarefilen som ble lastet ned.



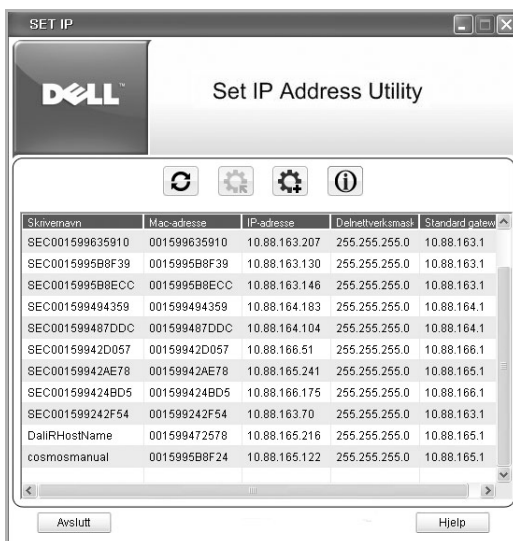
5 Klikk på Oppdater fastvare.

Verktøy for å angi IP-adresse


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

 **MERK:** Du kan bare bruke **Angi IP-adresse**-programmet 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 Velg **Programmer** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Angi IP-adresse** på **Start**-menyen.



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

 **MERK:** legg inn MAC-adressen uten å bruke kolon (:).

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

Papirhåndtering

Retningslinjer for utskriftsmedier

Lagre utskriftsmedia

Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner

Velge utskuff

Legge i utskriftsmedier i papirskuffen

Bruke flerfunksjonsskuffen (MPF)

Angi papirstørrelse

Angi papirtype

Velge papirskuff

Skuffbehandling

Retningslinjer for utskriftsmedier

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

Paper

Bruk 75 g/m² (20 pund) langkornet kopipapir for best mulig utskriftskvalitet. Prøv et eksempel på papir du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta.

Legg merke til anbefalt utskriftsside på papiremballasjen når du legger i papir. Se "[Legge i utskriftsmedier i papirskuffen](#)" og "[Bruke flerfunksjonsskuffen \(MPF\)](#)" for mer informasjon om hvordan legge i papir.

Papiregenskaper

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

Vekt

Skriveren kan brukes med 60 til 105 g/m² (16 til 24 pund bond) langkornet papir i den automatiske dokumentmaterialet, og 60 til 105 g/m² (16 til 24 pund bond) langkornet papir i papirskuffen. Papir som er lettere enn 60 g/m² (16 pund bond), kan være for mykt til at det mates riktig, slik at det forårsaker papirstopp. For best mulig ytelse bør du bruke 75 g/m² (20 pund bond) langkornet papir.

For tosidig utskrift bør du bruke 75 til 90 g/m² (20 til 24 pund bond) papir.

Krølling

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

Glatthet

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

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

Fiberretning

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

For 60 til 90 g/m² (16 til 24 pund bond) papir anbefales langkornet type. For papir som er tyngre enn 90 g/m² (24 pund bond), anbefales kortkornet type. For flerfunksjonsskuffen anbefales 60 til 90 g/m² (16 til 24 pund bond) 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 bommullsfiber 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 (20 pund) 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 temperaturer 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 varmeelementet
- Forhåndstrykt papir som krever registrering (nøyaktig plassering av utskriften på arket) som er mer nøyaktig enn $\pm 0,09$ tommer, som f.eks. skjema med gjenkjenning av optiske tegn (OCR)
- Belagt 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/m^2 (16 pund)
- Skjemaer eller dokumenter med flere ark

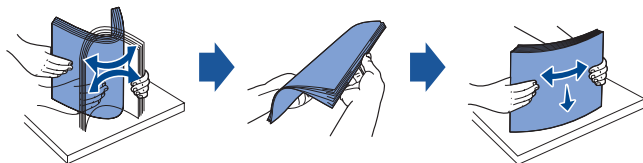
Velge papir

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.
- Pass på 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. Blanding fører til papirstopp.
- Ikke bruk belagt papir.
- Husk å endre innstillingen for papirstørrelse hvis du bruker en papirkilde som ikke støtter automatisk registrering av papirstørrelse.

- Ikke ta ut skuffene mens en utskriftsjobb pågår.
- Kontroller at papiret legges riktig i papirkilden.
- Bøy papirbunken frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på et jevnt underlag.



Velge forhåndstrykte skjemaer og papir med brevhode

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

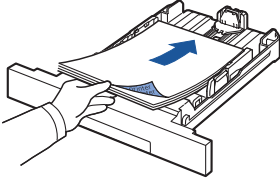
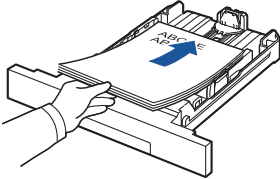
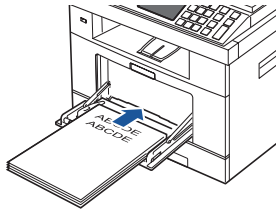
Bruk papir som er trykt med varmebestandig blekk beregnet for kopimaskiner. Blekket må tåle en temperatur på 180 °C (356 °F) uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk blekk som ikke påvirkes av stoffene i toneren eller silikonen i fikseringsenheten. Blekk som er oksidert eller oljebasert oppfyller vanligvis disse kravene. Latexbasert 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 (356 °F) 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) Tilleggsskuff 2	Utskriftssiden ned for enkltsidig utskrift 	Fronten av skuffen	Venstre side av skuffen
	Utskriftssiden opp for tosidig utskrift 		
Flerfunksjonsskuff (MPF)	Forsiden opp 	Logoen først inn i skriveren	Venstre side av skuffen

Velge forhåndshullet papir

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

Bruk følgende retningslinjer når du velger og bruker forhåndshullet papir:

- Test papir fra flere produsenter før du bestiller og bruker store kvanta forhåndshullet papir.
- Papiret bør være hullet 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 transparenter 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 (356 °F) uten at de smelter eller 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 om gangen.

Velge transparenter

Skriveren kan skrive ut direkte på transparenter som er laget for bruk i laserskrivere.

Utskriftskvalitet og holdbarhet avhenger av transparentene som brukes. Prøv alltid å skrive ut på transparenter før du kjøper inn store kvanta.

Rådfør deg med produsenten eller forhandleren for å kontrollere at transparentene kan brukes i laserskrivere der de varmes opp til 180 °C (356 °F). Bruk bare transparenter som tåler denne temperaturen uten at den smelter eller at det oppstår misfarging, forskyvning eller farlige gasser.

Konvolutter

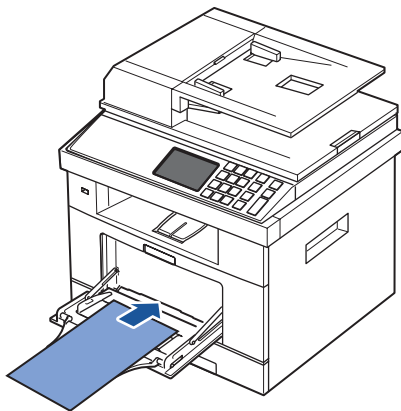
Prøv et eksempel på konvolutter du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta. Du finner instruksjoner for ilegging av konvolutter i "[Bruke flerfunksjonsskuffen \(MPF\)](#)".

Ved utskrift på konvolutter:

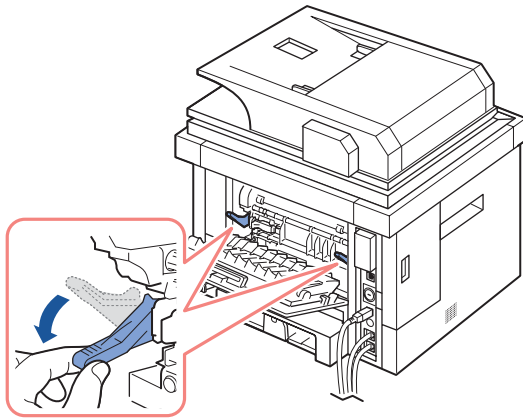
- Bruk bare konvolutter av høy kvalitet som er laget for bruk i laserskrivere, for å sikre best mulig utskriftskvalitet.

- For best mulig ytelse bør du bruke konvolutter laget av 75 g/m² (20 pund bond) langkomet papir. Du kan bruke opptil 90 g/m² (24 pund bond) 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:
 - Krumme eller vridde
 - Sammenlimte eller skadde
 - Med hull, perforering, utskjæringer eller preg
 - Med metallklips, tråder eller metall
 - Med sammenbrettet utforming
 - Med frimerker
 - Har blottlagt lim når klaffen er lukket
 - Har eselører eller bøyde hjørner
 - Med ujevn overflate
- Bruk konvolutter som tåler 180 °C (356 °F) 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.

Du finner instruksjoner for ilegging av konvolutter i "Bruke flerfunksjonsskuffen (MPF)".



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 de høye utskriftstemperaturen kan konvoluttene bli klistret igjen.

Etiketter

Skriveren kan skrive ut på mange typer etiketter laget for bruk med laserskrivere.

Disse etikettene leveres i ark i størrelsene Letter, A4, og Legal. Lim, forside, og belegg må tåle en temperatur på 180 °C (356 °F) og et trykk på 25 pund/tommers² (psi) (1,76 kg/cm²).

Du kan legge i ett etikettark av gangen i flerfunksjonsskuffen.

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

- Bruk fullstendige etikettark. Ufullstendige ark kan føre til at etikettene løsner under utskrift, slik at det oppstår papirstopp. Ufullstendige ark kan også føre til at skriveren forenes av limet, slik at garantien for skriveren og tonerkassetten blir ugyldig.
- Bruk etiketter som tåler 180 °C (356 °F) uten å klistres sammen, krummes, bøyes eller avgi farlige gasser.
- Unngå å skrive ut mindre enn 0,04 tomm. (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 0,04 tomm. (1 mm) fra kantene. Limet kan forense skriveren og føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis sonedekning av limet ikke er mulig, bør en 0,125 tomm. (3 mm) kant fjernes fra kantene, og et ikke-flytende lim brukes.
- Fjern en stripe på 0,125 tomm. (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 kartong 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 utskriftsmedia

Følg disse retningslinjene 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 (70 °F) og en relativ fuktighet på 40 %.
- Lagre kartonger med utskriftsmedia på en palle 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

Paper ^a	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr))	Flerfunksjonsskuff (MPF) ^b
Vanlig papir	250 ark 75 g/m ² (20 pund) papir	50 ark med 75 g/m ² (20 pund) papir
Transparenter ^c , etiketter, kort, konvolutter	-	5 ark 75 g/m ² (20 pund) papir

a Manuell mating anbefales for spesielle utskriftsmedier, for eksempel transparenter, konvolutter og kort.

b 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
Forsiden ned	150 ark med 75 g/m ² (20 lb) fint papir 5 transparenter, konvolutter, etiketter eller kort
Forsiden 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.

Utskriftsmediestørrelser og -støtte

Forklaring	Mål	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr))	Flerfunksjonsskuff (MPF)	Dobbeltsidig utskrift
J - indikerer at typen støttes				
Utskriftsmediestørrelse				
A4	8,27 x 11,7 tommer 210 x 297 mm	I	I	I

Forklaring J - indikerer at typen støttes	Mål	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr))	Flerfunksjonsskuff (MPF)	Dobbeltsidig utskrift
Utskriftsmediestørrelse				
A5^a	5,83 x 8,27 tommer 148 x 210 mm	I	I	-
A6	4,13 x 5,85 tommer 105 x 148,5 mm	-	I	-
JIS B5	7,17 x 10,1 tommer 182 x 257 mm	I	I	-
ISO B5	6,93 x 9,84 tommer 176 x 250 mm	I	I	-
Letter	8,5 x 11 tommer 215,9 x 279,4 mm	I	I	I
Legal	8,5 x 14 tommer 215,9 x 355,6 mm	I	I	I
Executive	7,25 x 10,5 tommer 184,2 x 266,7 mm	I	I	-
Oficio	8,5 x 13,5 tommer 216 x 343 mm	I	I	I
Folio	8,5 x 13 tommer 216 x 330 mm	I	I	I
Konvolutt 7-3/4 (Monarch)	3,875 x 7,5 tommer 98,4 x 190,5 mm	-	I	-
COM-10-konvolutt	4,12 x 9,5 tommer 105 x 241 mm	-	I	-
Konvolutt DL	4,33 x 8,66 tommer 110 x 220 mm	-	I	-
KonvoluttC5	6,38 x 9,01 tommer 162 x 229 mm	-	I	-

Forklaring	Mål	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr))	Flerfunksjonsskuff (MPF)	Dobbeltsidig utskrift
J - indikerer at typen støttes				
Utskriftsmediestørrelse				
KonvoluttC6	4,49 x 6,38 tommer 114 x 162 mm	-	I	-
Egendefinert	3 x 5 tommer til 8,5 x 14 tommer (76 x 127 mm til 216 x 356 mm)	-	I	-

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	I	I
Vanlig, fint, forhåndstrykt, farget	I	I
Kartong	-	I
Transparenter	-	I
Etiketter	-	I
Dual-web og integrerte etiketter	-	I
Konvolutter	-	I

Typer og vekter

Utskriftsmedier	Type	Utskriftsmedievekt	
		Skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)	Flerfunksjonsskuff (MPF)
Paper	Kopi- eller forretningspapir	60-90 g/m ² langkornet (16-24 fint papir)	60-135 g/m ² langkornet (16 til 36 fint papir)
Kartong-maksimum (langkornet)^a	Index Bristol	-	120 g/m ² (31 pund)
	Tag	-	120 g/m ² (31 pund)
	Deksel	-	135 g/m ² (35 pund)

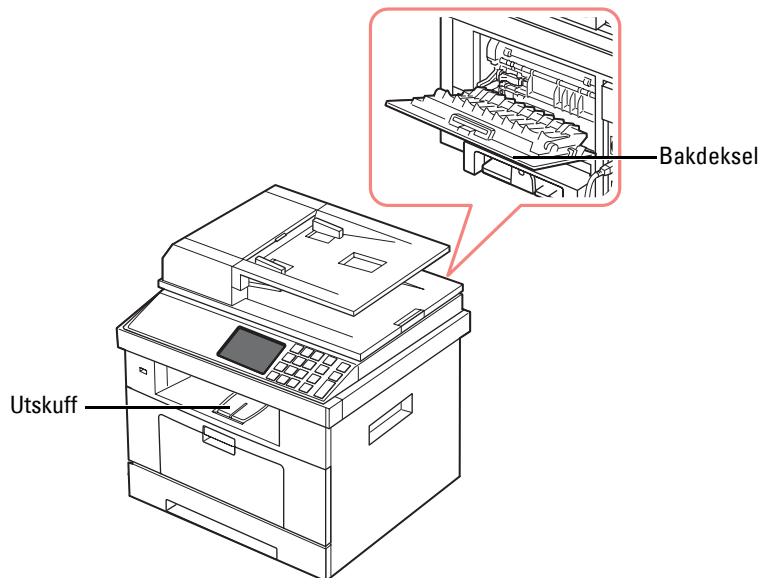
Utskriftsmedier	Type	Utskriftsmedievekt	
		Skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)	Flerfunksjonsskuff (MPF)
Kartong-maksimum (kortkornet)^a	Index Bristol	-	163 g/m ² (43 pund)
	Tag	-	163 g/m ² (43 pund)
	Deksel	-	163 g/m ² (43 pund)
Transparenter^b	Laserskriver	-	138-146 g/m ² (37-39 pund fint papir)
Etiketter-maksimalt	Paper	-	163 g/m ² (43 pund fint papir)
	Dual-web-papir	-	163 g/m ² (43 pund fint papir)
	Polyester	-	163 g/m ² (43 pund fint papir)
	Vinyl	-	163 g/m ² (43 pund papir)
Integrerte skjemaer	Trykkfølsomt område (må føres først inn i skriveren)	-	135-140 g/m ² (36-40 pund fint papir)
	Paper base (langkornet)	-	75-135 g/m ² (20-36 pund fint papir)
Konvolutter 100 % bomull, maksimalvekt - 24 pund (90 g/m²)	Sulfitt, trefritt opp til 100 % bomull-kvalitet	-	75-90 g/m ² (20-24 pund)

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.

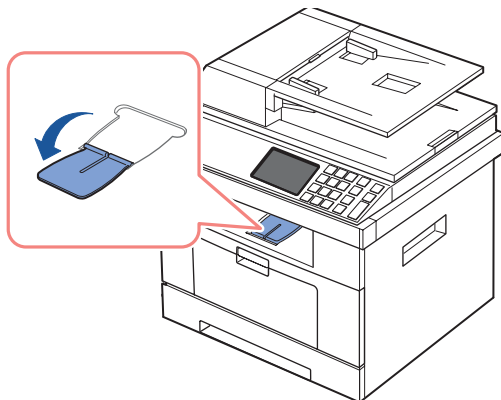
 **MERK:** Hvis det oppstår problemer med papiret mens det mates ut, for eksempel at det bøyes for mye, kan du prøve å skrive ut til det bakre dekselet.

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

Skrive ut til utskuffen (forsiden 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)

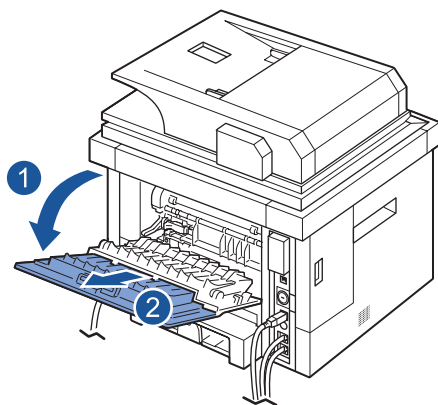
Når du bruker det bakre dekselet, mates papiret ut av skriveren med utskriftssiden opp.

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.



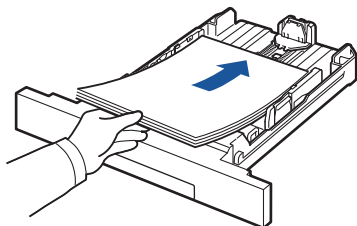
⚠ FORSIKTIG: Fikseringsenheten innenfor det bakre dekselet på skriveren blir svært varm når den er i bruk. Vær forsiktig når du arbeider i dette området.

Legge i utskriftsmedier i papirskuffen

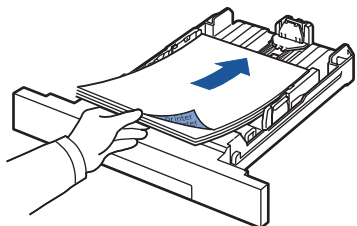
Du kan legge i ca. 250 ark vanlig papir i skuff 1 eller skuff 2 (tilleggsutstyr). Hvis du har kjøpt en ekstra skuff 2, kan du se "[Montere tilleggsskuff 2](#)" for informasjon om montering. Ved faksing kan du bare bruke papirtypene A4, Letter eller Legal. For kopiering eller utskrift kan du bruke mange forskjellige papirformater. 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 papirskuffen ut og legg papiret inn med utskriftssiden ned.



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



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



MERK: Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, legger du papiret i 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 (MPF)

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 papirkuffen.

Postkort, 3,5 x 5,83 tommers (kartotek)kort og annet materiell i spesielle formater kan skrives ut med denne maskinen. Minimumsformatet er 3,0 x 5,0 tomm. (76 x 127 mm), og maksimumsformatet er 8,5 x 14 tomm. (216 x 356 mm).

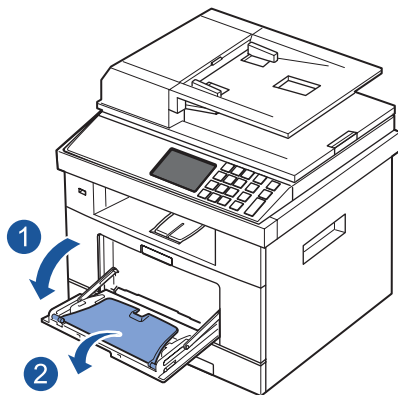
Utskriftsmaterialer som kan brukes er vanlig papir fra 3,0 x 5,0 tomm. (76 x 127 mm) til Legal, 8,5 x 14 (216 x 356 mm), det største formatet som kan brukes, og med en vekt på mellom 16 pund (60 g/m²) og 43 pund (160 g/m²).

 **MERK:** Legg kun i utskriftsmateriell som er angitt i spesifikasjonene på "Papirspesifikasjoner", for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.

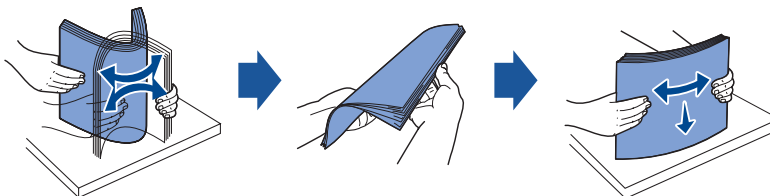
 **MERK:** Glatt ut krummede postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.

Slik bruker du flerfunksjonsskuffen:

- 1 Åpne flerfunksjonsskuffen og trekk ut forlengeren som vist.

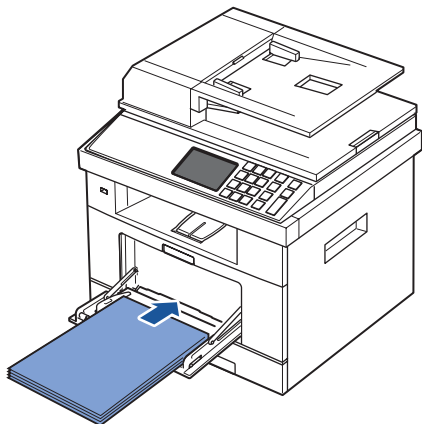


- 2 Hvis du bruker papir, må du bøye eller lufte kanten på papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



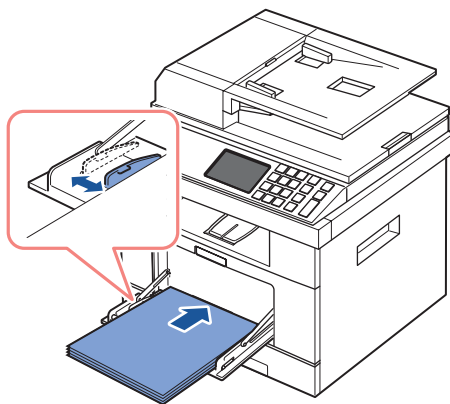
Hvis du skal skrive ut på transparenter, må du holde dem i kantene for å unngå å berøre utskriftssiden. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

- 3 Legg i utskriftsmaterialet med utskriftssiden vendt opp.



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

- Konvolutter: Legg konvolutter med klaffen ned og frimerkeområdet øverst til venstre.
 - Transparenter: Legg transparenter med utskriftssiden opp og toppen med den selvklebende stripen først inn i skriveren.
 - Etiketter: Legg i etiketter med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - Forhåndstrykt papir: Legg papiret med den trykte siden opp, med den øvre kanten mot skriveren.
 - Kartong: Legg kartong med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - Forhåndstrykt papir: Siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett.
- 4 Klem sammen breddeføringen 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 Papir](#)" for informasjon om utskrift fra PC.



MERK: Innstillingene som velges i skriverdriveren overstyrer innstillingene på brukerpanelet.



FORSIKTIG: Kontroller at det bakre dekselet åpnes 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.
- Legg bare i utskriftsmaterialer som er angitt på "[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 3 x 5 tomm. (76 x 127 mm) via flerfunksjonsskuffen, åpner du det bakre dekselet for å få en rett papirbane og unngå papirstopp.
- Kontroller at det bakre dekselet åpnes 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 på brukerpanelet. Denne innstillingen vil gjelde for faks- og kopieringsmodus. For utskrift fra datamaskin må du velge papirtype i programmet du skriver ut fra.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Paper Setup**.
- 4 Trykk på opp-/ned-pilen for å velge den papirskuffen du vil ha.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil inntil du ser papirformatet du bruker.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.



Angi papirtype

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

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Paper Setup**.
- 4 Trykk på opp-/ned-pilen for å velge den papirskuffen du vil ha.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil inntil du ser papirtypen du bruker.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Angi papirmargin

Du kan angi papirmargin for en- eller tosidig utskrift.



- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Paper Setup**.
- 4 Klikk på **Margin**.
- 5 Trykk på opp-/ned-pilen for å velge den papirskuffen du vil ha.
- 6 Trykk på utskriftstypen du vil bruke.
- 7 Velg en utskriftstype som f.eks. **Top Margin**, **Left Margin**, **Short Binding**, **Long Binding**, osv. for å angi papirmargen.
- 8 Bruk venstre/høyre piltaster til å justere alternativet du ønsker.
- 9 Trykk på hjem-ikonet () 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 **On**, fortsetter maskinen å skrive ut med papir fra skuff 2 når det er tomt i skuff 1.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Tray Behavior**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Tray Linking**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge det **On** du vil ha.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () 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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Tray Behavior**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Substitute Tray**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Nearest Size**.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Angi standardskuff

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



- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Tray Behavior**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Default Source**.
- 5 Trykk på venstre/høyre piltaster til å velge papirskuffen du bruker.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Velge papirmatningsflyt

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Tray Behavior**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Configure MPPF**.
- 5 Trykk på venstre/høyre piltaster til å velge papirskuffen du bruker.
 - **Tray Mode:** Når du sender en utskriftsjobb fra datamaskinen, brukes papiret i skuffen som er definert i skriverregenskapene. 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.
 - **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 angitt som standardinnstilling.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () 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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Tray Behavior**.
- 4 Trykk på opp-/nedpilene for å velge **Auto Continue**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge det **On** du vil ha.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () 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: For å hindre at det oppstår papirstopp, må du ikke åpne skuff 1 mens maskinen skriver ut på papir fra skuff 2.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Tray Behavior**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Tray Linking**.
- 5 Trykk på venstre/høyre piltaster til **On** for å aktivere, og **Off** for å deaktivere kobling av skuffer.
- 6 Trykk på hjem-ikonet (🏠) 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** eller **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.

Utskrift

Skrive ut et dokument

Skriverinnstillinger

Skrive ut flere sider på ett ark

Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse

Skrive ut plakater

Endring av dokumentets proportsats

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. Installasjon av PS-driverne er valgfritt. Se "[Installere Dell-programvare for lokal utskrift](#)".

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

Nedenfor finner du en oversikt over funksjonene i skriverdriverne:

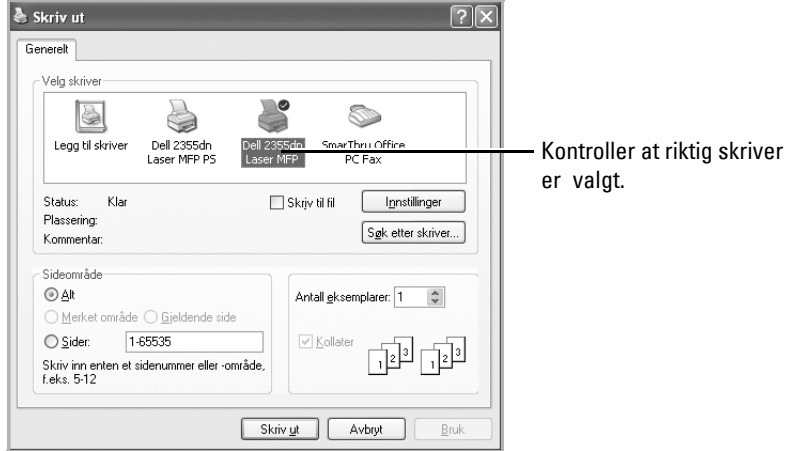
Funksjon	Skriverdriver	
	PCL	PS
Valg av utskriftskvalitet	I	I
Plakat	I	I
Reduser/forst	I	I
Flere sider per ark	I	I
Fit to Page	I	I
Vannmerke	I	I
Overlegg	I	N

Den følgende prosedyren beskriver den generelle fremgangsmåten som du skal følge når du vil skrive ut fra forskjellige 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 som du vil skrive ut.
- 2 Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen.

Utskriftsvinduet åpnes. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av hvilket program du bruker.

De grunnleggende utskriftsinnstillingene velges i utskriftsvinduet. Disse innstillingene omfatter antall kopier og utskriftsområde.



▲ Windows XP

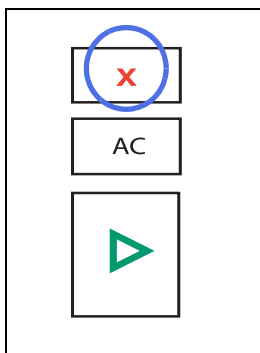
- 3 Velg den skriverdriveren du vil bruke, i utskriftsvinduet.
- 4 For å dra nytte av funksjonene til skriveren klikker du på **Innstillinger** eller **Egenskaper** i utskriftsvinduet, avhengig av programmet eller operativsystemet. Gå til trinn 5.
Hvis **Oppsett**, **Skriver** eller **Alternativer** vises, klikker du på den knappen i stedet for. Deretter klikker du på **Egenskaper** på det neste skjermbildet.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke skriveregenskapsvinduet.
- 6 Du starter utskriftsjobben ved å klikke på **Skriv ut** eller **OK**, alt etter programmet eller operativsystemet, i utskriftsvinduet.

Avbryte en utskriftsjobb

Det er to måter å avbryte en utskriftsjobb på:

Slik stanser du en utskriftsjobb fra betjeningspanelet:

Trykk på **Cancel (X)**.



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

Slik stanser du en utskriftsjobb fra mappen **Skrivere**:



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

- 1 Fra **Start**-knappen i Windows.
- 2 I Windows 2000 klikker du **Innstillinger** og peker på **Skrivere**.
I Windows XP/Server 2003 klikker du på **Skrivere** og telefakser.
For Windows Vista/Server 2008 klikker du på **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
I Windows 7 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Enheter og skrivere**.
I Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare** → **Enheter og skrivere**.
- 3 Har du Windows 2000, XP, 2003, 2008 og Vista, må du dobbeltklikke på maskinen din.
For Windows 7 høyreklikker du på skriverikonet → **Se hva som skrives ut**.
- 4 Klikk på **Dokument**, og klikk deretter på **Avbryt**.





▲ Windows XP

Skriverinnstillinger

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

Skriveregenskaper-vinduet kan variere, avhengig av hvilken skriverdriver du velger og hvilket operativsystem du bruker. Hvis du vil ha mer informasjon om installering av skriverdriver, se "[Skrive ut et dokument](#)". I brukerhåndboken 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 I Windows 2000 klikker du **Innstillinger** og peker på **Skrivere**.

I Windows XP/Server 2003 klikker du på **Skrivere** og **telefakser**.

For Windows Vista/Server 2008 klikker du på **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.

I Windows 7 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Enheter og skrivere**.

I Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare** → **Enheter og skrivere**.

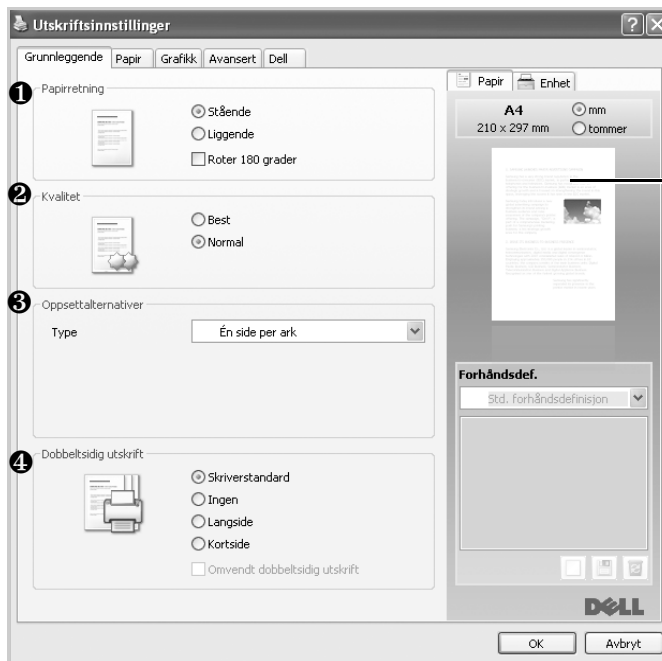
c Pek på **Dell 2355dn Laser MFP**-skriveren.

d Høyreklikk på skriverikonet, og klikk på **Skriveroppsett** eller **Egenskaper**.



e Endre innstillingene i hver kategori, og klikk på **OK**.

Kategorien Grunnleggende

Kategorien **Grunnleggende** inneholder alternativer for å angi hvordan det utskrevne dokumentet skal se ut. Avsnittet **Oppsettalternativer** inkluderer avanserte utskriftsalternativer som **Flere sider per ark** og **Plakatutskrift**.




Forhåndsvisningsbildet viser prøvesiden med de innstillingene du har angitt.

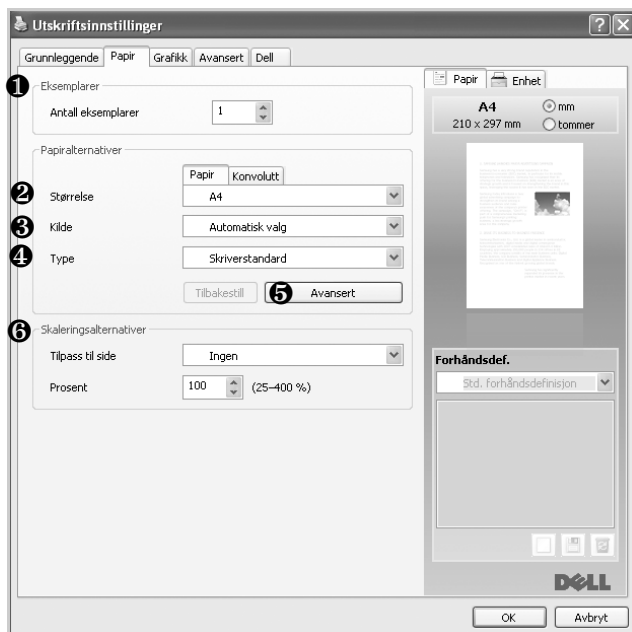
Egenskap	Beskrivelse
<p>1 Papirretning</p>	<p>Under Papirretning kan du velge hvilken retning informasjonen skal skrives ut i på en side.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stående Med skriver du ut på tvers av siden (brevstil). • Med Liggende skriver du ut på langs av siden (regnearkstil). <p>Hvis du vil rotere siden 180 grader, merker du Roter 180 grader.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Stående</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Liggende</p> </div> </div> <p>Speilvendt bilde angir speilvendt utskrift. Merk av for å skrive ut et speilvendt bilde av dokumentet ved å reversere de horisontale koordinatene. Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PostScript-driveren (PS).</p>

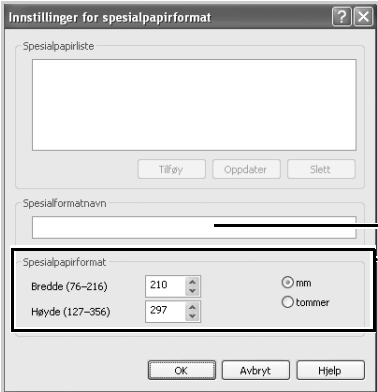

Egenskap	Beskrivelse
2 Kvalitet	Du kan velge utskriftsoppløsningen ved å velge Best eller Normal. Jo høyere innstillingen er, jo skarpere blir tegnene og grafikken på utskriften. Utskriften kan gå tregere med høye innstillinger.
3 Oppsettalternativer	Med Oppsettalternativer kan du velge avanserte utskriftsalternativer. Hvis du vil ha mer informasjon, se " <u>Skrive ut flere sider på ett ark</u> ", " <u>Skrive ut plakater</u> " og " <u>Skrive ut hefter</u> ".
4 Dobbeltsidig utskrift	Dobbeltsidig utskrift gjør det mulig å skrive ut på begge sider av papiret. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se " <u>Skrive ut på begge sider av arket</u> ".

Kategorien Papir

Bruk følgende alternativer for å stille inn nødvendige papiralternativer når du går inn i skriveregenskapene. Klikk på kategorien **Papir** for å få tilgang til ulike papiregenskaper.

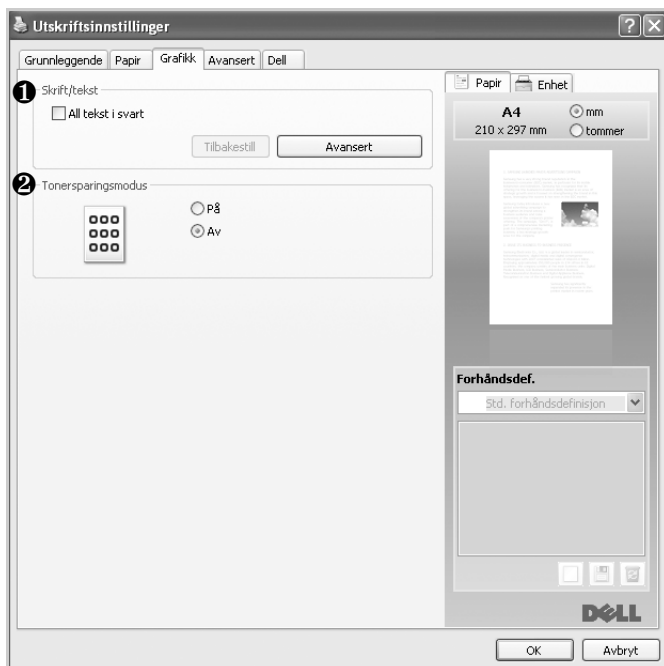
 **MERK:** Når du velger et alternativ, kan det hende at det vises et utropstegn (⚠) eller et kryss (✖). Et utropstegn betyr at du kan velge alternativet, men det er ikke anbefalt. Et kryss betyr at du ikke kan velge alternativet på grunn av maskinens innstillinger eller driftsmiljø.







Egenskap	Beskrivelse
① Eksemplarer	Under Eksemplarer kan du velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut. Du kan velge opptil 999.
② Størrelse	<p>Med alternativet Størrelse kan du velge formatet på papiret som legges inn i skuffen.</p> <p>Hvis formatet ikke finnes i feltet Størrelse, klikker du på Rediger... Angi papirstørrelsen i Innstillinger for spesialpapirformat-vinduet, og klikk på OK. Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den.</p>  <p>Angi navn på spesialformatet.</p> <p>Angi papirstørrelse.</p>
③ Kilde	<p>Kontroller at riktig papirskuff er valgt for Kilde.</p> <p>Hvis Automatisk valg er valgt som papirkilde, velger skriveren automatisk materiale fra flerfunksjonsskuffen først og deretter fra papirskuffen.</p>
④ Type	<p>Kontroller at Type er satt til Skriverstandard. Hvis du legger i utskriftsmateriale av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen. For mer informasjon om utskriftsmateriell, se "Retningslinjer for utskriftsmedier".</p>
⑤ Avansert	<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. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du bruker PS-driveren (PostScript).</p> <p> Hvis du klikker Nullstill, vil innstillingene i alternativet bli endret til standardinnstillinger.</p>
⑥ Skaleringsalternativer	<p>Med Skaleringsalternativer kan du velge avanserte utskriftsalternativer.</p> <p>Hvis du vil ha mer informasjon, se "Endring av dokumentets proportsats" og "Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse".</p>

Kategorien Grafikk

Bruk grafikkalternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Klikk på kategorien **Grafikk** for å få frem egenskapene som vises nedenfor.

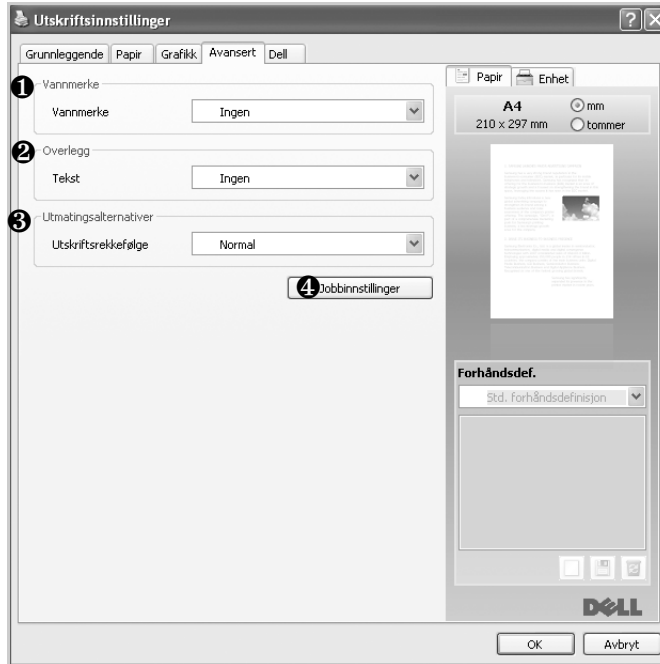


Egenskap	Beskrivelse
<p>① Skrift/tekst</p>	<p>All tekst i svart</p> <p>Når det er krysset av for alternativet All tekst i svart skrives all tekst ut i dokumentet bli skrevet ut i hel svart, uansett hvilken farge den har på skjermen. Hvis det ikke er merket av for alternativet skrives farget tekst ut i gråtoner.</p> <p>Avansert</p> <p>Alternativet TrueType-alternativer angir hvordan skriveren skal avbilde teksten i dokumentet. Velg en passende innstilling, avhengig av dokumentets status.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Last ned som kontur: 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 Last ned som binærbilde og sender utskriftsjobben på nytt. Innstillingen Last ned som binærbilde er ofte nyttig ved utskrift av Adobe-dokumenter. • Last ned som punktgrafikk: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned skriftdata som punktgrafikkbilder. Dokumenter med kompliserte skrifttyper, for eksempel koreansk eller kinesisk, skrives ut raskere med denne innstillingen. • Skriv ut som grafikk: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle skrifter som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftsyttelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er aktivert. <p>Bruk skriverskrifter</p> <p>Når Bruk skriverskrifter 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. Etersom det tar noe tid å laste ned skrifter, kan dette alternativet gjøre at utskriften går 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 helt forskjellig fra det du ser på skjermen.</p> <p> Hvis du klikker Nullstill, vil innstillingene i alternativet bli endret til standardinnstillinger.</p>


Egenskap	Beskrivelse
② Tonersparingsmodus	<p>Med dette alternativet kan du forlenge tonerkassetts levetid og redusere kostnadene per side uten vesentlig reduksjon i utskriftskvalitet.</p> <p> MERK: Du kan også endre Tonersparingsmodus i Verktøy for skriverinnstillinger.</p>
③ Grafikkontroller	<p>Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PostScript-driveren (PS).</p> <p>Negativ-effekt: gjør det mulig for brukere å skrive ut et negativ av bildet ved å reversere verdiene for svart og hvit.</p>
④ PostScript-alt.	<p>Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PostScript-driveren (PS).</p> <p>Oppløsningsalt.: Dette alternativet lar deg velge utskriftsformat for PostScript-filer.</p> <div data-bbox="486 704 1019 973" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Optimaliser for hastighet: Generelt format for PostScript-filer. • Optimaliser for bærbarhet: Oppretter en fil i henhold til Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Dette er et format som er nyttig å bruke når du vil opprette en PostScript-fil og skrive ut denne på en annen maskin. • Encapsulated PostScript (EPS): Oppretter en fil som et filbilde. Dette er et format som er nyttig hvis du vil inkludere filen som et bilde i et annet dokument som skal skrives ut fra et annet program. • Arkivformat: Oppretter en PostScript-fil som du kan bruke senere. <p>PostScript-språk: Dette alternativet lar deg velge PostScript-versjon.</p> <p>Send PostScript-feilbehandler: Hvis du velger dette alternativet, vil maskinen skrive ut en feilside dersom det oppstår en feil under utskriften.</p> <p> MERK: Hvis du klikker Nullstill, vil innstillingene i alternativet bli endret til standardinnstillinger.</p>

Kategorien Avansert

Klikk på kategorien Avansert for å få tilgang til følgende funksjoner:



Egenskap	Beskrivelse
❶ Vannmerke	Du kan opprette et bakgrunnsbilde av tekst som skal skrives ut på hver side i dokumentet. Se " Bruke vannmerker ".
❷ Overlegg	Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PostScript-driveren (PS). Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. Se " Bruke overlegg ".

Egenskap	Beskrivelse
③ Utmatingsalternativer	<p>Utskriftsrekkefølge</p> <p>Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølge fra rullegardinlisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Skriveren skriver ut alle sider fra første til siste side. • Omvendt rekkefølge: Skriveren skriver ut alle sider fra siste til første side. • Skriv ut oddetallssider: Skriveren skriver bare ut oddetallssidene i dokumentet. • Skriv ut partallssider: Skriveren skriver bare ut partallssidene i dokumentet. <p>Avansert (Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du bruker PostScript-driveren (PS)).</p> <p>PostScript PassThrough: Dette alternativet angir om du skal skrive ut PostScript-data som er opprettet av et program som kan generere PostScript-kode for utskrift. Standardverdien er merket. Hvis dette alternativet er merket, vil enkelte utskriftsfunksjoner, som Flere sider per ark, Vannmerke, Hefteutskrift, Plakatutskrift og Skaleringsalternativer kanskje ikke fungere skikkelig under utskrift fra programmet som kan opprette PostScript-koden for utskrift. I så tilfelle må du fjerne merkingen av dette alternativet. I enkelte tilfeller vil fjerning av merkingen av PostScript PassThrough føre til uventede utskrifter.</p> <p> Hvis du klikker Nullstill, vil innstillingene i alternativet bli endret til standardinnstillinger.</p>
④ Jobbinnstillinger	<p>Du kan angi bruken av harddisken, for eksempel om du lagrer datafilen på harddisken i maskinen eller skriver ut direkte.</p> <p>Utskriftsmodus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Skriveren skriver ikke ut utskriftsdataene. • Korrektur: Når du skriver ut flere kopier, skriver skriveren ut det første eksemplaret og fortsetter deretter med å skrive ut resten. • Fortrolig: Du kan angi passordet til å ikke slette utskriftsdataene ved en feiltakelse. <p>Bruker-ID</p> <p>Du kan angi brukernavnet som en kombinasjon av bokstaver og tall. Denne informasjonen vises på berøringskjermen når du finner filen.</p> <p>Jobbnavn</p> <p>Du kan angi jobbnavnet som en kombinasjon av bokstaver og tall. Denne informasjonen vises på berøringskjermen når du finner filen.</p>

Kategorien Dell

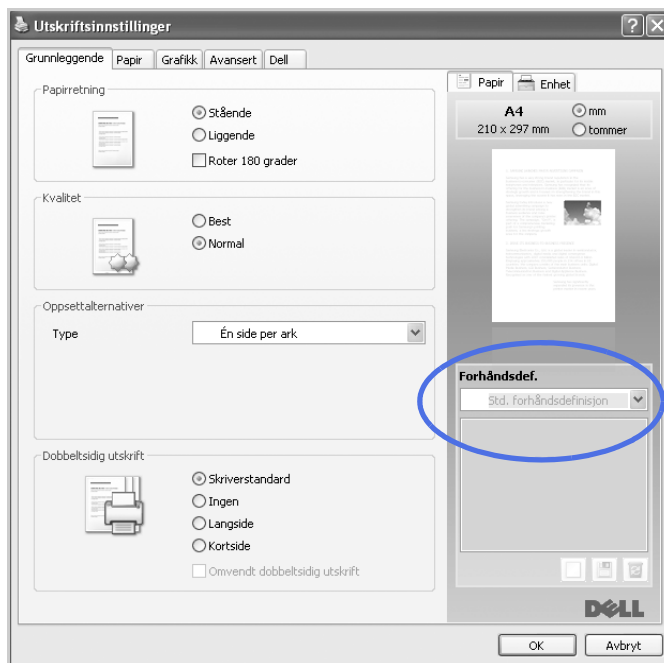
Bruk kategorien **Dell** til å vise informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis du har tilgang til Internett, kan du koble til Internett ved å klikke på ikonet for **Dell nettsted**.

Slik bruker du en Forhåndsdef. innstilling

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

Slik lagrer du et **Forhåndsdef.**-element:

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



- 3 Klikk på **Tilføy** (□).

Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du den i **Forhåndsdef.**-listen. Maskinen er nå stilt inn slik at den skriver ut i samsvar med innstillingen som du valgte.

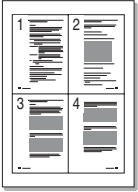
Når du skal slette en lagret innstilling, velger du den fra rullegardinlisten **Forhåndsdef.** og klikker på **Slett** (☒).

Du kan også gjenopprette skriverdriverens standardinnstillinger ved å velge **Skriverstandard** fra listen.

Bruke Hjelp

Klikk på **?** øverst til høyre i vinduet, og klikk på alternativet du vil vite mer om. Nå åpnes et hurtigvindu med informasjon om funksjonen som driveren stiller til rådighet for dette alternativet.

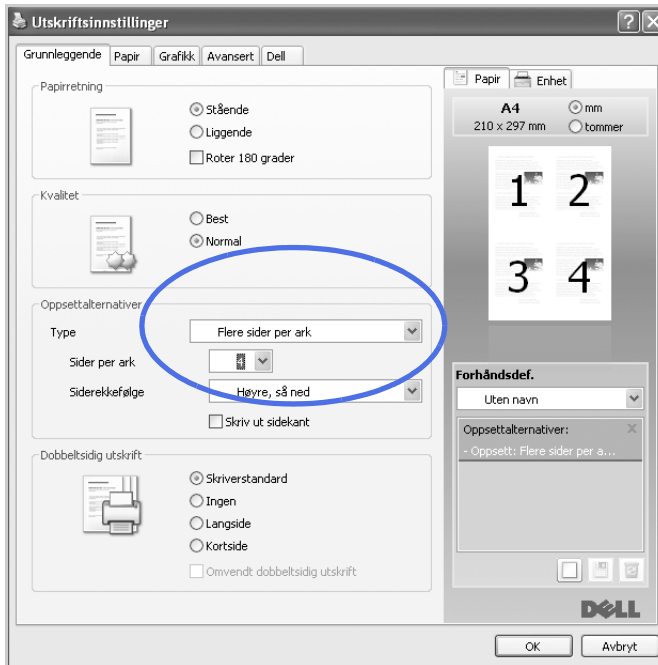
Hvis du vil søke etter informasjon via et nøkkelord, klikker du på kategorien **Dell** i Utskriftsinnstillinger-vinduet og skriver inn et nøkkelord i innfeltet i **Hjelp**.



Skrive ut flere sider på ett ark

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

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 I kategorien **Grunnleggende** velger du **Flere sider per ark** i **Type**-rullegardinlisten.
- 3 I rullegardinlisten **Sider per ark** velger du hvor mange sider du vil skrive ut per ark (2, 4, 6, 9 eller 16).



- 4 Om nødvendig velger du siderekkefølge på rullegardinlisten **Siderrekkefølge**.



Høyre, så ned



Ned, så høyre



Venstre, så ned



Ned, så venstre

Merk av **Skriv ut sidekant** for å skrive ut en ramme rundt hver side på arket. **Skriv ut sidekant** er bare aktivert hvis innstillingen for **Sider per ark** er angitt som lavere enn én.

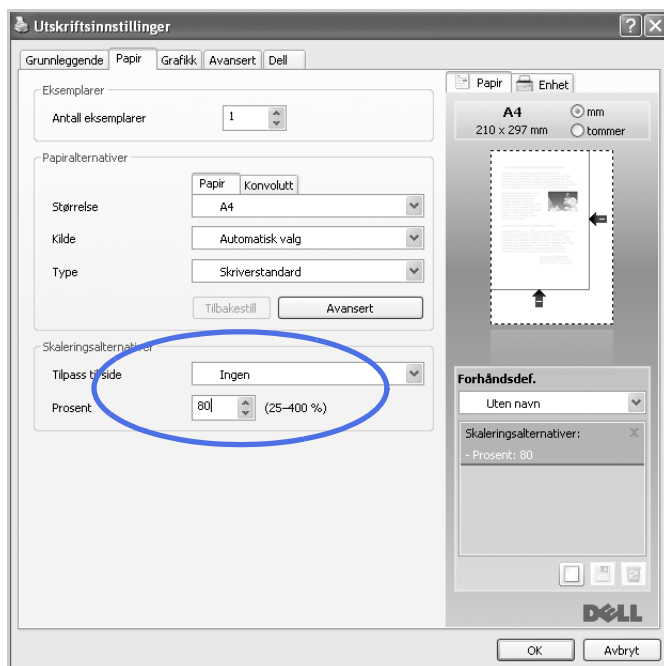
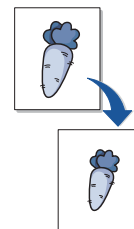
- 5 Klikk på kategorien **Papir**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 6 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Endring av dokumentets prosent

Du kan skalere utskriftsjobben på en side.

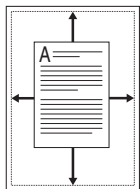
- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriverregenskapene i programmet.
- 2 I kategorien **Papir** klikker du på.
- 3 Angi skaleringsgrad i **Prosent**-boksen.

Du kan også klikke på knappene \wedge eller \vee .



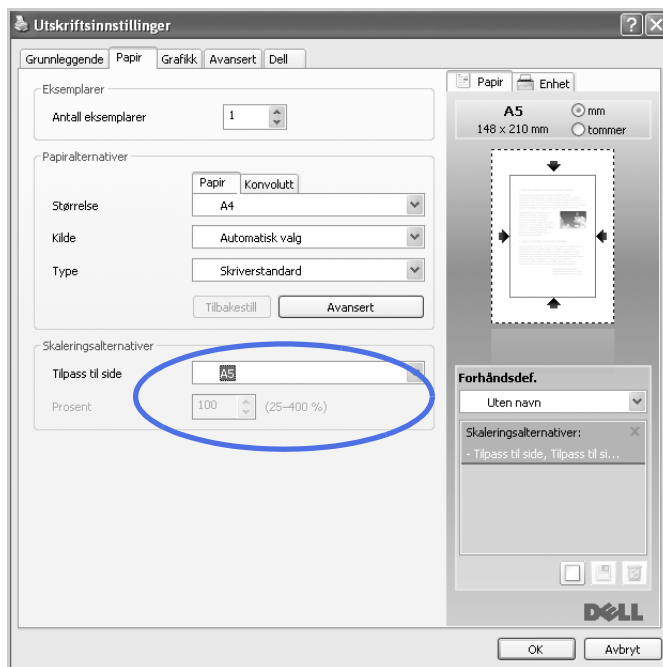
- 4 Velg papirkilde, -format og -type.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

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 undersøke små detaljer i et lite dokument.

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 I kategorien **Papir** klikker du på.
- 3 Velg ønsket papirstørrelse fra **Tilpass til side**.

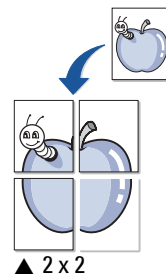
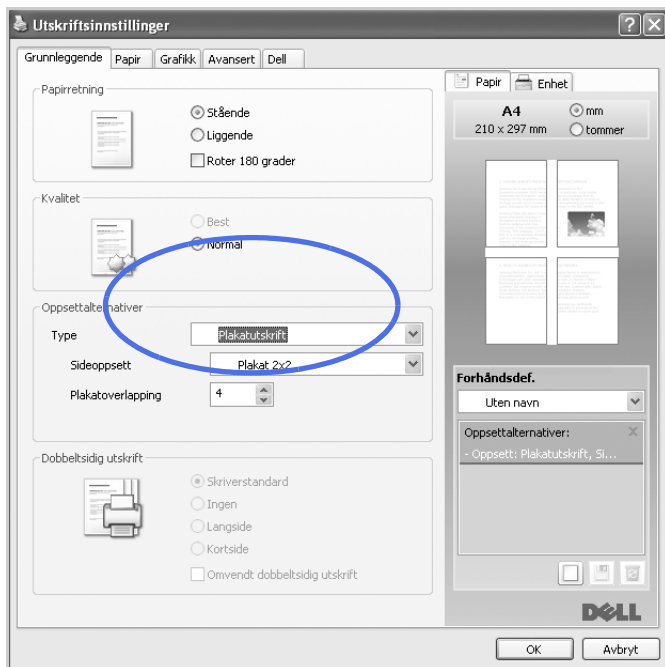


- 4 Velg papirkilde, -format og -type.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

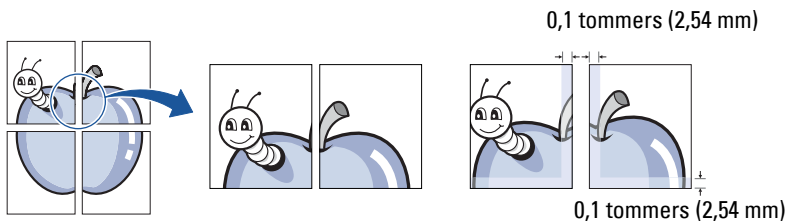
Skrive ut plakater

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

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 I kategorien **Grunnleggende** velger du **Plakatutskrift** i **Type-rullegardinlisten**.



- 3 Velg ønsket sidelayou. Spesifikasjon av sideoppsettet:
 - **Plakat 2x2:** Dokumentet vil bli forstørret og delt opp i 4 sider.
 - **Plakat 3x3:** Dokumentet vil bli forstørret og delt opp i 9 sider.
 - **Plakat 4x4:** Dokumentet vil bli forstørret og delt opp i 16 sider.
- 4 Velg verdien **Plakatoverlapping**. Angi **Plakatoverlapping** i millimeter eller tommer ved å klikke på alternativknappen øverst til høyre i kategorien **Grunnleggende**. Da blir det enklere å sette sammen arkene etterpå.



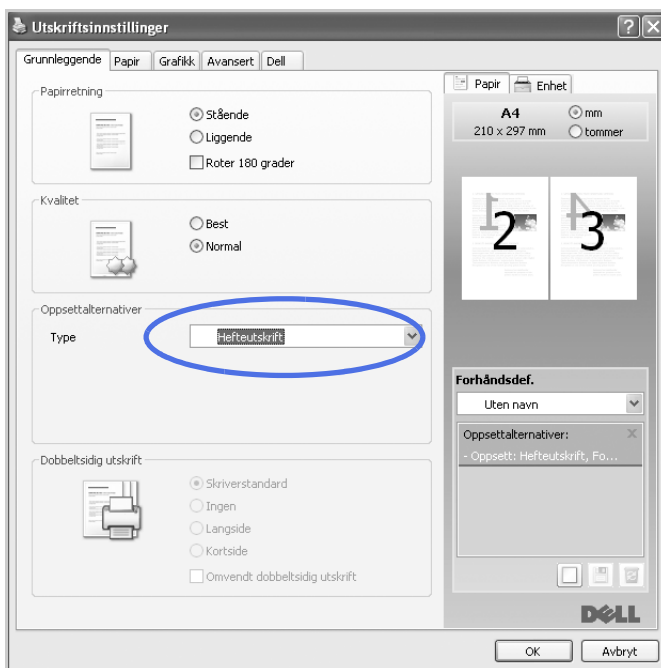
- 5 Klikk på kategorien **Papir**, og velg papirkilde, -størrelse og -type.
- 6 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet. Du kan gjøre ferdig plakaten ved å sette sammen sidene.

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 i to til et hefte når de er skrevet ut.

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 I kategorien **Grunnleggende** velger du **Hefteutskrift** i **Type**-rullegardinlisten.



MERK: Alternativet **Hefteutskrift** er ikke tilgjengelig for alle papirstørrelser. Du finner tilgjengelig papirstørrelse for denne funksjonen ved å velge papirstørrelsen under alternativet **Størrelse** i kategorien **Papir** og deretter kontrollere om **Hefteutskrift** i en **Oppsettalternativer**-rullegardinliste i kategorien **Grunnleggende** er aktivert.

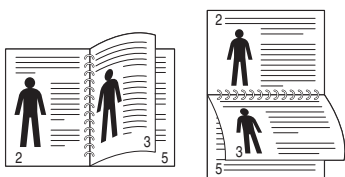
- 3 Velg papirkilde, -format og -type.
- 4 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Skrive ut på begge sider av arket

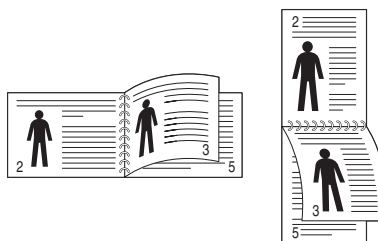
Skriveren skriver automatisk ut på begge sider av arket.

Før du skriver ut bestemmer du hvilken kant på det ferdige dokumentet som skal bindes inn. Du har følgende innbindingsvalg:

- **Langside**, som er det vanlige oppsettet for bøker som skal bindes inn.
- **Kortside**, som ofte brukes for kalendere.



▲ Langside



▲ Kortside

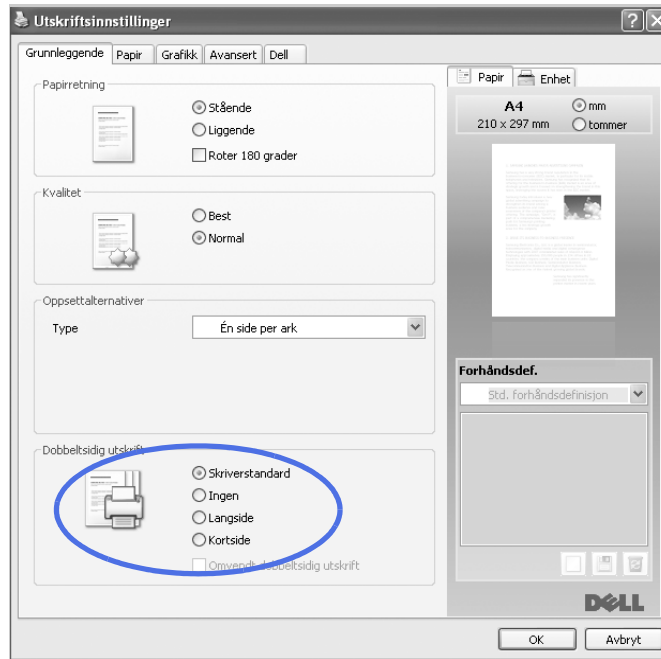


MERK: Ikke skriv ut på begge sider av etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til skader på skriveren og papirstopp.



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

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Velg papirretning i kategorien **Grunnleggende**.
- 3 Velg ønsket alternativ for innbinding under **Dobbeltsidig utskrift**.



- 4 Klikk på kategorien **Papir**, 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

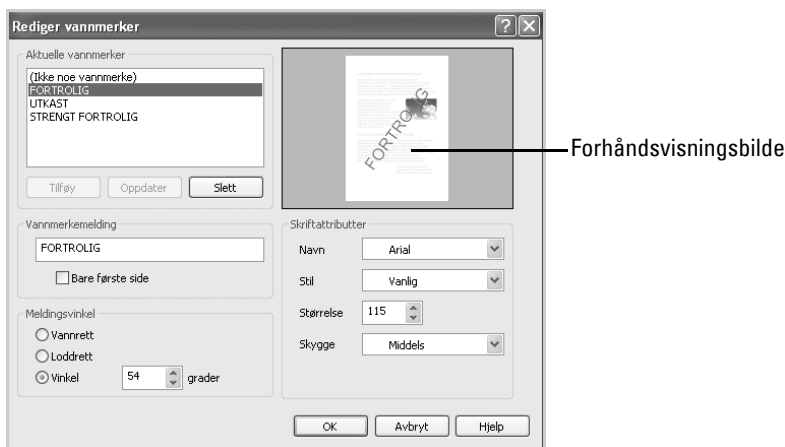


Med vannmerkefunksjonen kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan f.eks. legge på store grå bokstaver med teksten "UTKAST" eller "KONFIDENSIELT" diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

Det finnes en rekke forhåndsdefinerte vannmerker som leveres med skriveren. Disse kan endres, eller du kan legge til nye i listen.

Bruke et eksisterende vannmerke

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriverens egenskaper i programmet.
- 2 Klikk på kategorien **Avansert** og velg et vannmerke fra rullegardinlisten **Vannmerke**. Vannmerket vises i forhåndsvisningsvinduet.




- 3 Klikk på **OK**, og start utskriften.

Opprette et vannmerke

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Klikk på kategorien **Avansert** og deretter på **Rediger...** i **Vannmerke**-delen. Vinduet **Rediger vannmerke** åpnes.
- 3 Skriv inn teksten du vil skrive ut, i feltet **Vannmerkemelding**.

Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet. Forhåndsvisningsbildet skal vise deg hvordan vannmerket vil se ut på siden som skal skrives ut.

Hvis du merker av for **Bare første side**, skrives vannmerket bare ut på første side.

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

- 4 Velg vannmerkealternativer.
Du kan velge skrift, stil, størrelse og gråtonenivå i delen **Skriftattributter**, og angi vinkelen på vannmerket i delen **Meldingsvinkel**.
- 5 Klikk på **Tilføy** for å legge til det nye vannmerket i listen.
- 6 Når du har laget vannmerket, klikker du på **OK** og starter utskriften.

Hvis du vil stoppe utskriften av vannmerket, velger du **Ingen** i rullegardinlisten **Vannmerke**.

Redigere et vannmerke

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Klikk på kategorien **Avansert** og deretter på **Rediger...** i **Vannmerke**-delen. **Rediger vannmerke**-vinduet åpnes.
- 3 Velg ønsket vannmerke fra **Aktuelle vannmerker**-listen, og endre vannmerkemeldingen eller andre alternativer.

4 Klikk på **Oppdater** for å lagre endringene.

5 Klikk på **OK**.

Slette et vannmerke

1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.

2 Klikk på kategorien **Avansert** og deretter på **Rediger...** i **Vannmerke**-delen. Vinduet **Rediger vannmerker** åpnes.

3 Velg ønsket vannmerke fra listen **Aktuelle vannmerker**, og klikk på **Slett**.

4 Klikk på **OK**.

Bruke overlegg

Hva er et overlegg?

Et overlegg er tekst og/eller grafikk lagret på datamaskinens harddisk i et spesielt filformat som kan skrives ut på et dokument. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. I stedet for å bruke et forhåndstrykt brevhode, kan du opprette et overlegg som inneholder nøyaktig samme informasjon som brevhodet. Når du skal skrive ut et brev med firmaets brevhode, trenger du ikke legge inn fortrykt papir med brevhode. Du trenger bare å gi maskinen beskjed om å skrive ut brevhodet på dokumentet ditt.

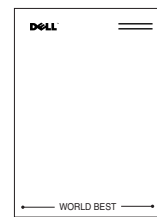
Opprette et nytt sideoverlegg

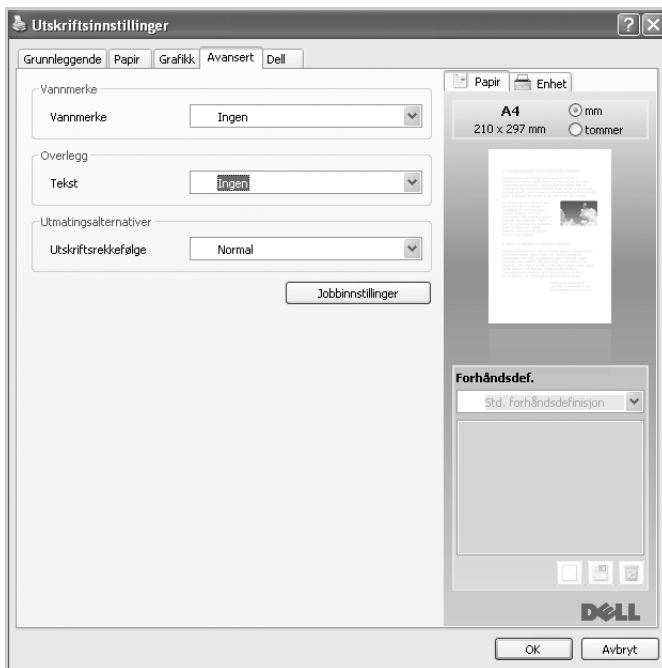
Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt sideoverlegg med din logo eller ditt bilde.



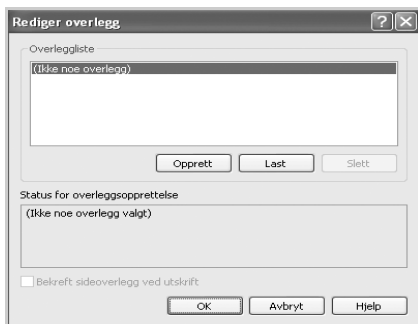
MERK: Formatet på overleggdokumentet må være det samme som for dokumentet du skal skrive ut sammen med overlegget. Ikke opprett et overlegg med et vannmerke.

- 1 Opprett eller åpne dokumentet som inneholder teksten eller bildet som du vil bruke i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig slik som de skal fremstå når de er skrevet ut som et overlegg. Om nødvendig lagrer du filen slik at den kan brukes igjen.
- 2 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 3 Klikk på kategorien **Avansert** og deretter på **Rediger...** i **Overlegg**-delen.

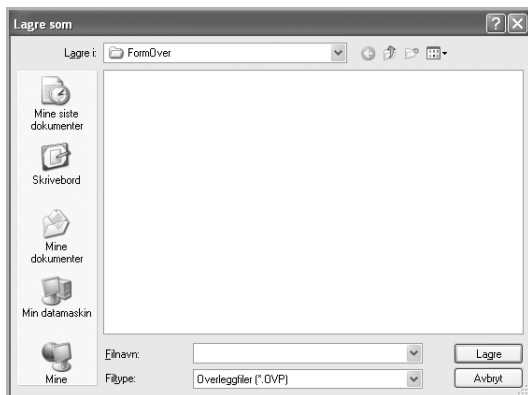




- 4 I Rediger overlegg-vinduet klikker du på Opprett.



- 5 I boksen Filnavn i vinduet Lagre som skriver du inn et navn med opp til åtte tegn. Velg målbane ved behov. (Standardverdien er C:\FormOver).



- 6 Klikk på **Lagre**. Du kan se navnet i **Overleggliste**.
- 7 Klikk **OK** eller **Ja** til du er ferdig.
Filen blir ikke skrevet ut, men lagret på datamaskinen.

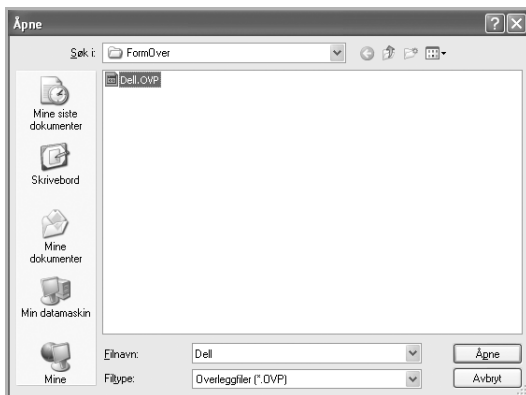
Bruke et sideoverlegg

Når et overlegg er opprettet, er det klart til å skrives ut med dokumentet. Slik skriver du ut et overlegg sammen med et dokument:



MERK: Oppløsningen i overlegget må være den samme som oppløsningen til dokumentet der overlegget skal skrives ut.

- 1 Opprett eller åpne dokumentet som du vil skrive ut.
- 2 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 3 Klikk på kategorien **Avansert**.
- 4 Velg det ønskede overlegget i rullegardinlisten **Tekst**.
- 5 Hvis overleggsfilen ikke vises i **Tekst**-rullegardinlisten, velger du **Rediger...** fra listen og klikker på -nedtrekkslisten, velger du **Last**. Velg ønsket overleggsfil. Hvis du har lagret overleggsfilen du ønsker å bruke, i et eksternt lager, kan du også laste inn filen når du går til vinduet **Legg i**.



Når du har valgt filen, klikker du på **Åpne**. Filen vises nå i **Overleggliste**-feltet, og er klar til å skrives ut. Velg overlegget i **Overleggliste**-boksen.



- 6 Klikk om nødvendig på **Bekreft sideoverlegg ved utskrift**. Når denne avkrysningsboksen er avmerket, åpnes et meldingsvindu hver gang du sender et dokument til skriveren. I meldingen blir du bedt om å bekrefte om du vil skrive ut et overlegg sammen med dokumentet.

Hvis du velger **Ja** i vinduet vil det valgte overlegget bli skrevet ut sammen med dokumentet. Hvis du velger **Nei** avbrytes utskriften av overleggsiden.

Hvis denne boksen er tom og du har valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut sammen med dokumentet.

- 7 Klikk på **OK** eller **Ja** til utskriften starter.

Overlegget lastes ned sammen med utskriftsjobben din og blir skrevet ut på dokumentet.

Slette et sideoverlegg

Du kan slette sideoverlegg som ikke lenger skal brukes.

- 1** I vinduet for skriveregenskaper klikker du på kategorien **Avansert**.
- 2** Klikk på **Rediger...**-knappen under **Overlegg**.
- 3** Velg ønsket overlegg i **Overleggliste**-boksen.
- 4** Klikk på **Slett**.
- 5** Klikk på **Ja** i bekreftelsesvinduet som åpnes.
- 6** Klikk på **OK** til utskriftsvinduet lukkes.

Kopiering

Legge i papir for kopiering

Velge papirskuff

Klargjøre et dokument

Legge inn et originaldokument

Lage kopier

Angi kopieringsalternativer

Bruke spesialkopifunksjoner

Skrive ut kopier på begge sider av arket


Klargjøre et dokument

Legge i papir for kopiering


Du legger i utskriftsmateriell på samme måte enten du skal skrive ut, sende faks eller kopiere. For mer informasjon om hvordan legge papir inn i papirskuffen, se "[Legge i papir](#)", og "[Bruke flerfunksjonsskuffen \(MPF\)](#)" om hvordan legge papir inn i flerfunksjonsskuffen.

Velge papirskuff

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

- 1 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Tray**.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge ønsket papirskuff.

Du kan velge **Tray1**, **Tray2** (tilleggsutstyr) eller **MPF** (flerfunksjonsskuff). Hvis du ikke har montert skuff 2 (tilleggsutstyr), vises ikke menyvalget **Tray2** (tilleggsutstyr) på displayet.

- 5 Trykk på hjem-ikonet () 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, 20 pund) per jobb. Når du bruker skannerglasset kan du legge i ett ark av gangen.



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


Når du bruker den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF):


- Ikke legg i dokumenter som er mindre enn 5,59 x 5,83 tomm. (142 x 148 mm) eller større enn 8,5 x 14 tomm. (216 x 356 mm).
- Ikke legg i følgende typer dokumenter:
 - Karbonpapir eller papir med karbonbakside
 - Bestrøket papir
 - Kalkerpapir eller tynt papir
 - Skrukket eller brettet papir
 - Krøllet papir eller papir som har vært sammenrullet
 - Revet papir
 - Skader på hjørnene 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, pamfletter, transparenter eller dokumenter med andre uvanlige egenskaper.

Legge inn 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 (20 pund) om gangen. Når du bruker skannerglasset kan du legge i ett ark av gangen.

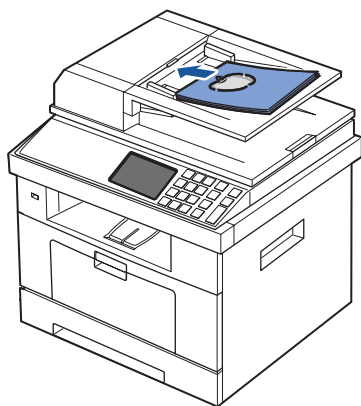
 **MERK:** Kontroller at det ikke ligger dokumenter i den automatiske dokumentmateren. Hvis det ligger et dokument i den automatiske dokumentmateren, har dette høyere prioritet enn dokumentet på skannerens glassplate.

 **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.

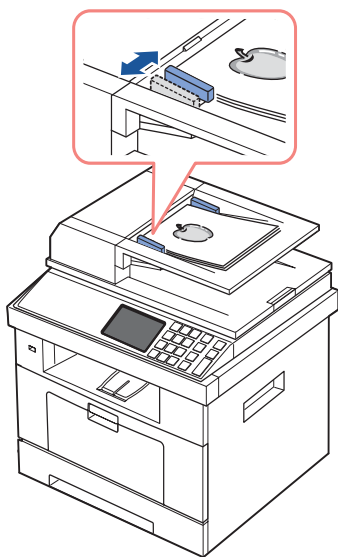
 **MERK:** Hvis du bruker funksjoner for tosidige kopier, se "Skrive ut kopier på begge sider av arket".

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.



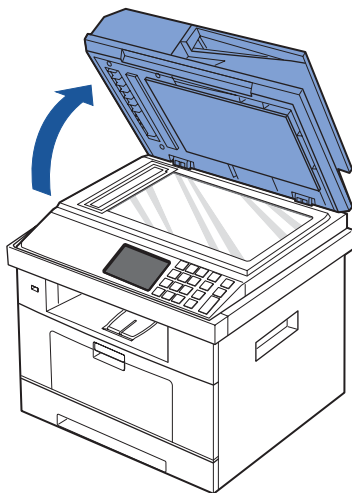
- 2 Juster dokumentbreddeførene i forhold til dokumentets størrelse. Kontroller at bunnen av papirbunken stemmer med papirstørrelsen som er markert på innskuffen.



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

Slik legger du dokumentet på skannerglasset:

- 1 Åpne dokumentdekslet.





- 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, se "[Klargjøre et dokument](#)".


3 Lukk dokumentdekelet.

 **MERK:** Hvis du kopierer en side fra en bok eller et magasin, løfter du dekelet til hengslene stoppes, og lukker deretter dekelet. Hvis boken eller magasinet er tykkere enn 30 mm, kan du kopiere med dekelet åpent.

 **MERK:** Hvis du lar dekelet 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Tilpass kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kopistørrelse, kontrast og bilde kvalitet, ved å bruke kontrollpanelet. Se "[Angi kopieringsalternativer](#)".

- 3 Om nødvendig kan du bruke spesielle kopieringsfunksjoner, som ØKO, Bok, Sorter, Autom. tilpass., Klone, Plakat, ID-kopiering og opp-kopiering i henhold til "Bruke spesialkopifunksjoner".
- 4 Trykk på **Start** (▶). (På berøringsskjermen eller på brukerpanelet)



MERK: Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.

Angi kopieringsalternativer

Med **Manual Copy** menyene på brukerpanelet kan du tilpasse alle grunnleggende kopieringsalternativer, for eksempel antall kopier, kopistørrelse, kontrast og bildekvalitet. Angi følgende alternativer for gjeldende kopieringsjobb før du trykker på **Start** ▶ for å lage kopiene.



MERK: Hvis du trykker på **AC** mens du angir kopieringsalternativer, vil alle angitte alternativer for gjeldende kopieringsjobb bli slettet og tilbakestilt til standardverdier. Alternativene går tilbake til standardinnstillinger etter kopiering.

Antall kopier

Du kan velge antall kopier fra 1 til 500.

- 1 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 2 Bruk nummertastene til å angi ønsket verdi.
- 3 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)



Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.

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 dokumentmateren. Merk deg at tilgjengelig zoom-verdi vil være forskjellig, avhengig av hvor dokumentet legges inn.



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

Slik velger du en forhåndsdefinert kopistørrelse:

- 1 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Zoom**.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den zoomgraden du vil ha.

Du kan velge fra 25~400 %.

Kontrast

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

- 1 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Contrast**.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den kontrasten du vil ha.

Originalstørrelse

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

- 1 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Original Size**.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge ønsket originalformat.

Originaltype

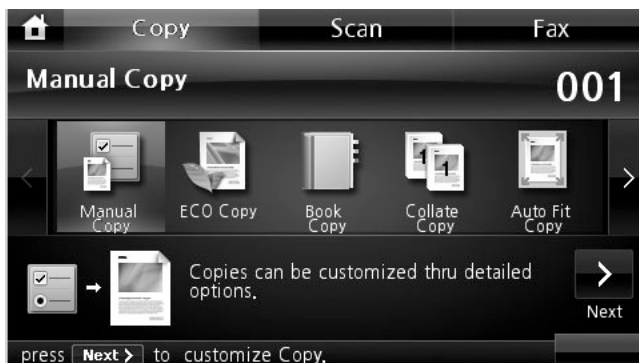
Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre kvaliteten ved å velge dokumenttype for den gjeldende kopijobben.

- 1 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Original Type**.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den bildekvalitetmodus du ønsker.
 - **Text**: Brukes for dokumenter med fine detaljer, for eksempel liten skrift.
 - **Text & Photo**: Brukes for dokumenter med både tekst og bilder/gråtoner.
 - **Photo**: Brukes for dokumenter med foto 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 **Collate Copy**, **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 Copy:



- **ECO Copy:** Med øko-funksjonen kan du spare på utskriftsressurser og sørge for at du får en miljøvennlig kopi. Se "[ØKO-kopiering](#)".
- **Book Copy:** Bruk denne funksjonen til kopiering. Se "[Kopiering av bøker](#)".
- **Collate Copy:** Skriver ut i sett for å samsvare med rekkefølgen til originalen. Se "[Sortering av kopier](#)".
- **Auto Fit Copy:** Forminsker eller forstørrer automatisk originalbildet slik at det får plass på papiret som ligger i skriveren. Se "[Autotilpass-kopiering](#)".
- **Clone Copy:** Skriver ut flere bildekopier av originaldokumentet på én enkelt side. Antall kopier av bildet fastsettes automatisk ut fra originalbildet og papirstørrelsen. Se "[Klonkopiering](#)".
- **Poster Copy:** Skriver ut et bilde på 9 ark (3 x 3). Du kan lime sammen arkene slik at du får én stor plakate. Se "[Plakatkopiering](#)".
- **ID Copy:** Skriver ut et 2-sidig originaldokument på ett ark. Se "[ID-kopiering](#)".
- **N-up Copy:** Skriver ut 2 eller 4 originalbilder slik at de får plass på ett ark. Se "[2-opp- eller 4-opp-kopiering \(N-opp\)](#)".

ØKO-kopiering

Du kan redusere toner- og papirforbruket.



Slik bruker du ØKO-kopiering:


- 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".


- 2 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **ECO Copy**.
- 4 Klikk på .
- 5 Trykk på opp-/ned-pilen for å velge i et miljøvennlig alternativ.
- 6 Trykk venstre/høyre pil for å velge det du ønsker.
- 7 Trykk på  for å gå til øverste meny.
- 8 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)

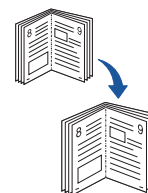
 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.




Kopiering av bøker

Bruk denne funksjonen hvis du skal kopiere en bok. Hvis boken er for tykk, løfter du opp skannerlokket til hengslene treffer stopperne. Deretter lukker du skannerlokket igjen. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm (1,18 tommer), begynner du kopieringen med skannerlokket åpent.

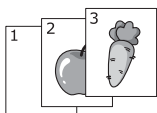
Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument DADF, fungerer ikke funksjonen kopiering av bøker.

- 1 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på **Book Copy** → .
- 4 Klikk på **Book Copy**.
- 5 Trykk venstre/høyre pil for å velge det du ønsker.



- **Both:** Skriver ut begge de motstående sidene i boken.
 - **Left:** Skriver ut venstre side av boken.
 - **Right:** Skriver ut høyre side av boken.
- 6 Om nødvendig tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast, originalformat og originaltype. Se "[Angi kopieringsalternativer](#)".
 - 7 Trykk på  for å gå til øverste meny.
 - 8 Trykk på **Start** () (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
-  **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.

Sortering av kopier



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




Slik bruker du Sortert kopiering:


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

ELLER

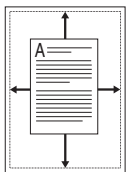
Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

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

- 2 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Collate Copy**.
- 4 Om nødvendig tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast, originalformat og originaltype . Se "[Angi kopieringsalternativer](#)".
- 5 Trykk på  for å gå til øverste meny.
- 6 Trykk på **Start** () (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)

 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.

Autotilpass-kopiering






Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i DADF, fungerer ikke Autotilpass.

 **MERK:** Du kan ikke justere kopiformatet via **Zoom**-menyen mens Autotilpass-kopiering er aktivert.


Slik kopierer du med autotilpassning:

- 1 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.



- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Auto Fit Copy**.
 - 4 Om nødvendig tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast, originalformat og originaltype . Se "Angi kopieringsalternativer".
 - 5 Trykk på  for å gå til øverste meny.
 - 6 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
-  **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.


Klonkopiering

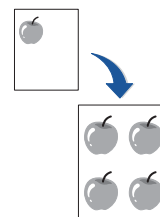
Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke funksjonen kloningskopiering.

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

Slik lager du en klonkopi:

- 1 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "Legge inn et originaldokument".
- 2 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Clone Copy**.
- 4 Om nødvendig tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast, originalformat og originaltype . Se "Angi kopieringsalternativer".
- 5 Trykk på  for å gå til øverste meny.
- 6 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)

 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.




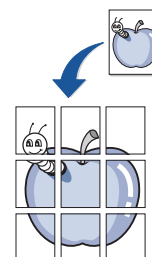
Plakatkopiering



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

 **MERK:** Du kan ikke justere kopiformat med **Zoom**-knappen når du skal lage en plakat.

Slik bruker du plakatkopiering:

- 1 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "Legge inn et originaldokument".
- 2 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Poster Copy**.
- 4 Om nødvendig tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast, originalformat og originaltype . Se "Angi kopieringsalternativer".



- Trykk på  for å gå til øverste meny.
- Trykk på **Start** (). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)



MERK: Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.

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

1	2	3
4	5	6
7	8	9

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 dokumenter med lite format, f.eks. navnekort.








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

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



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

Slik lager du ID-kopier:


- Trykk **ID Copy** () på brukerpanelet.
ELLER
Trykk på **Copy** → **ID Copy** i hovedskjermbildet.
- Plasser originalen med forsiden ned på glassplaten slik pilene viser, og lukk skannerdekselet.
- Trykk på knappen **Next** (.
- Om nødvendig tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast, originalformat og originaltype . Se "[Angi kopieringsalternativer](#)".
- Trykk på **Start** (). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
- Snu originalen, plasser den på glassplaten slik pilene viser, og lukk skannerdekselet.
- Trykk på **Start** (). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)



MERK: Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.

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 ved hjelp av **Zoom**-menyen når du skal lage en 2- eller 4 opp-kopi.


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

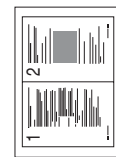
ELLER

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

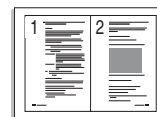
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på **N-up Copy** → .
- 4 Klikk på **N-up**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **2 up** eller **4 up**.
 - **2 up:** Kopierer to separate originaler over på én side.
 - **4 up:** Kopierer fire separate originaler over på én side.
- 6 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Portrait** eller **Landscape** i henhold til originalens papirretning.
- 7 Om nødvendig tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kontrast, originalformat og originaltype. Se "[Angi kopieringsalternativer](#)".
- 8 Trykk på  for å gå til øverste meny.
- 9 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)

 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk på **X**, og kopieringen stopper.



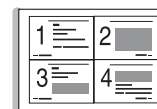
▲
2-opp-kopiering
(Stående)



▲
2-opp-kopiering
(Liggende)



▲
4-opp-kopiering
(Stående)






▲
4-opp-kopiering
(Liggende)

Skrive ut kopier på begge sider av arket



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

- 1 Legg dokumentene som skal kopieres, i den automatiske materen.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk på **Copy** i hovedskjermbildet



- 3 Trykk på knappen  eller Next ().
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Duplex**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge det innbindingsalternativet du vil ha.
 - 1->1 Side: Skriver ut i normal modus.
 - 1->2 Side Long Edge: Skriver ut sider som leses som en bok.
 - 1->2 Side Short Edge: Skriver ut sider som leses ved å bla som i en notisblokk.
 - 2->1 Side Long Edge: Skanner begge sidene av originalene og skriver dem ut på hvert sitt ark.
 - 2->1 Side Short Edge: Skanner begge sidene av originalen, og skriver ut sidene på hvert sitt ark. Teksten på baksiden av utskriften roteres 180°.
 - 2->2 Side 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.
- 6 Om nødvendig tilpasser du kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kopistørrelse, kontrast og bildekvalitet. Se "[Angi kopieringsalternativer](#)".
- 7 Trykk på Start () for å starte kopieringen.

Endre standardinnstillinger

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

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

Slik angir du egne standardinnstillinger:

- 1 Trykk på Setup → Machine Setup i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen Next ().
- 3 Trykk Default Setting.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge Copy Default.
- 5 Trykk på opp/nedpilen for å velge Common.
- 6 Trykk på opp/nedpilen for å velge kopieringsalternativ.
- 7 Trykk på venstre/høyre pil for å velge det alternativet du vil ha.
- 8 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Skanning

[Oversikt over skanning](#)

[SmarThru Office](#)

[Skanne ved hjelp av Dell Skanningsbehandling](#)

[Skanne til et PC-program](#)

[Skanne og sende en e-postmelding](#)

[Skanne og sende til en SMB-server](#)

[Skanne og sende til en FTP-server](#)

[Skanne og sende en egendefinert e-postmelding](#)

[Skanne til fakserver](#)

[Skanne ved hjelp av Windows Image Acquisition \(WIA\)-driveren](#)

[Skanne til en USB-minneenhet](#)

[Administrere en USB-minneenhet](#)

[Skanne til e-post](#)

[Skanne ved hjelp av en nettverksforbindelse](#)

[Stille inn adresseboken](#)

[Gruppenumre](#)


[Endre standardinnstillinger](#)


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 på 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.

Bruk **Dell 2355dn Laser MFP** til å konvertere bilder og tekst til redigerbare bilder på datamaskinen. Når du installerer programvaren fra CDen Software and Documentation, kan du skanne bilder ved å bruke **SmarThru Office** på datamaskinen, eller du kan skanne i nettverk ved å bruke **Dell Skanningsbehandling**. Med Dell Scan Manager 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-post direkte fra skriveren.

 **MERK:** SmarThru Office er skanneprogrammet som leveres sammen med skriveren.

 **MERK:** Hvis du foretrekker å bruke et annet program, for eksempel Adobe PhotoShop, må du tilordne programmet til skriveren ved å velge det i listen over tilgjengelige programmer. Se ["Skanne ved hjelp av Dell Skanningsbehandling"](#).

SmarThru Office


SmarThru Office har nyttige funksjoner du kan bruke med maskinen.

Starte SmarThru Office



Følg fremgangsmåten under for å starte **SmarThru Office**:

- 1 Kontroller at maskinen og datamaskinen er slått på, og at de er riktig koblet til hverandre.
- 2 Når du har installert **SmarThru Office** ser du **SmarThru Office**-ikonet på skrivebordet.
- 3 Dobbeltklikk på **SmarThru Office**-ikonet.




 **MERK:** Hvis du dobbeltklikker på SmarThru Office-ikonet, vises **Quick Start Guide**-vinduet. **Quick Start Guide**-vinduet inneholder følgende menyer: **Categories**, **Binder**, **Life Cycle**, **Scan and OCR** og **Fix and Enhance**.



- 4 **SmarThru Office** vises.
Hvis du vil ha mer informasjon om **SmarThru Office**, klikker du på **SmarThru Office help** → **SmarThru Office help**. Hjelpvinduet til **SmarThru Office help** åpnes og viser elektronisk hjelpeinformasjon for **SmarThru Office**-programmet.

-  **MERK:** Klikk SmarThru-ikonet  i Windows-oppgavelinjen for å aktivere startprogrammet for SmarThru Office.

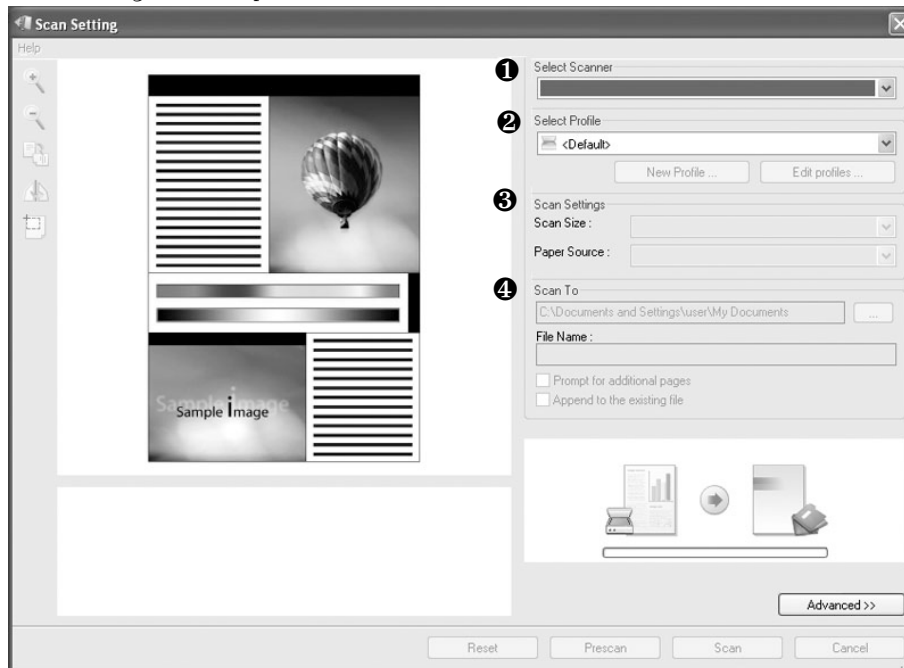


-  **MERK:** Følg fremgangsmåten under for å avinstallere SmarThru Office. Før du begynner å avinstallere, må du lukke alle åpne programmer på datamaskinen.
- a Velg **Start** i **Programmer-menyen** **Alle programmer**.
 - b Velg **SmarThru Office**, og velg deretter **Avinstaller SmarThru Office**.
 - c Når du blir bedt om å bekrefte valget ditt, leser du erklæringen og klikker på **OK**.
 - d Klikk på **Fullfør**.

Bruke SmarThru Office

- 1 Klikk **SmarThru Office**-ikonet  i Windows-oppgavelinjen for å aktivere startprogrammet for SmarThru Office.
- 2 Klikk skanne-ikonet  for å åpne skannevinduet.

3 Scan Setting-vinduet åpnes.





Egenskap	Beskrivelse
❶ Select Scanner	Her kan du velge skanner.
❷ Select Profile	Brukes til å lagre ofte brukte innstillinger for senere bruk. Klikk på New Profile for å lagre innstillingen.
❸ Scan Settings	Med denne tjenesten kan du tilpasse innstillingene for Scan Size og Paper Source.
❹ Scan To	Brukes til å tilpasse innstillinger for File Name og hvor skannede data skal sendes.

 **MERK:** Klikk Advanced-knappen for å angi flere skannealternativer.

4 Angi skanningsinnstillinger, og klikk på Scan.



Udskrivning

- 1 Klikk SmarThru-ikonet  i Windows-oppgavelinjen for å aktivere startprogrammet for SmarThru Office å aktivere SmarThru Office.
- 2 Klikk på utskrifts-ikonet  for å åpne faksvinduet.

- 3 Velg filen du vil skrive ut.
- 4 Velg maskinen du vil bruke til utskrift.
- 5 Klikk på **Skriv ut** for å starte jobben.

Sende en fil via faks

Du kan sende en faks mens du arbeider i SmarThru Office.



- 1 Klikk **SmarThru Office**-ikonet  i Windows-oppgavelinjen for å aktivere startprogrammet **SmarThru Office**.
- 2 Klikk på faks-ikonet  for å åpne faksvinduet.
- 3 Konfigurer skanneinnstillinger og klikk på **Send Fax**.
 - **Select Fax Machine:** Velg om maskinen skal kobles til lokalt eller via nettverk. Hvis maskinen er i nettverk, klikker du **Browse** for å sette inn IP-adressen og annen informasjon.
 - **Pages Ready:** Velg filen du ønsker å fakse. Klikk på **Add**.
 - **Recipients:** Klikk **Add** for å legge inn faksnummeret.
 - **Cover Page:** Hvis du trenger forside, legger du inn verdiene for alternativene. Hvis ikke starter du **Skip Cover Page**.
 - **Fax Settings:** Hvis originaldokumentet er blasst eller ikke livaktig, klikker du **Fine**. I så fall, kan fakshastigheten være lav.

Sende en fil til FTP

Du kan laste opp filer til en FTP-server mens du jobber i SmarThru Office.

- 1 Klikk **SmarThru Office**-ikonet  i Windows-oppgavelinjen for å aktivere startprogrammet for SmarThru Office.
- 2 Klikk på FTP-ikonet  for å åpne utskriftsvinduet.
- 3 **Send By FTP** vinduet åpnes.
- 4 Legg til filen og klikk på **Upload**.

Sende en fil til e-post

- 1 Klikk SmarThru -ikonet  i Windows-oppgavelinjen for å aktivere startprogrammet for SmarThru Office.
- 2 Klikk på e-post-ikonet  for å åpne utskriftsvinduet.
- 3 **Send By E-mail** vinduet åpnes.
- 4 En e-postklient åpnes.
- 5 Tast inn den nødvendige informasjonen og send e-posten.


Skanne ved hjelp av Dell Skanningsbehandling

Om Dell Skanningsbehandling

Du bare går til maskinen med originalene og skanner dem fra kontrollpanelet. De skannede dataene lagres da i mappen **Mine dokument** på den tilknyttede datamaskinen. Når installasjonen er fullført, har du allerede installert **Dell Skanningsbehandling** på datamaskinen. Denne funksjonen kan brukes via den lokale forbindelsen eller nettverksforbindelsen.

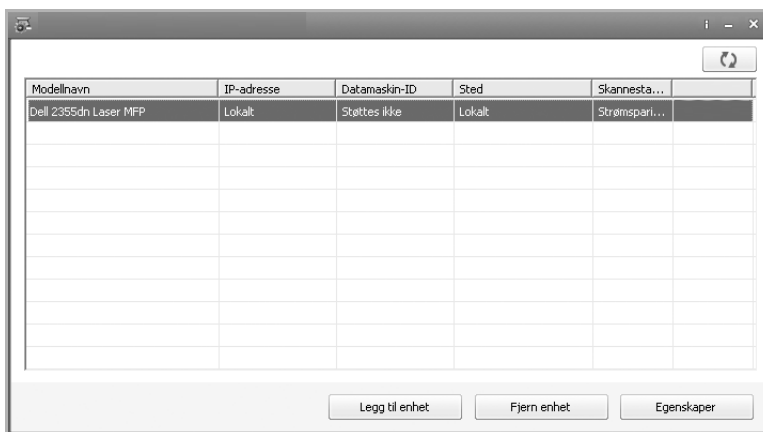
Angi skanneinformasjon i Dell Skanningsbehandling

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

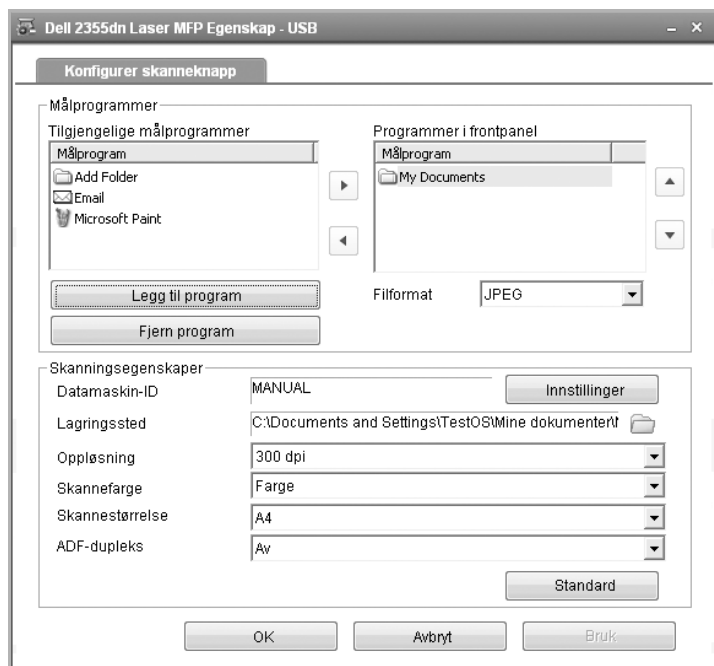
 **MERK:** **Dell Skanningsbehandling**-programmet kan bare brukes i Windows-systemet.

- 1 I Start-menyen velger du **Programmer** → **Dell-skrivere** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Dell Skanningsbehandling**.
- 2 Klikk på **Egenskaper**.

Du kan endre skannemaskinen med **Legg til enhet**. (lokal eller nettverk)



3 Angi skanneinnstillingene i vinduet **Konfigurer skanneknapp**.



- **Målprogrammer:** Du kan endre, legge til eller slette programmer og filformater.
- **Skanningsegenskaper:** Du kan endre lagringssted, oppløsning, farge og skannestørrelse.

4 Trykk på **OK** når innstillingen er utført.

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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".


- 2 Trykk på **Scan** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på **Local PC** eller **Network PC**.





- 4 Trykk på knappen **Next** (➤).
- 5 Trykk på opp-/nedpilen til du ser ønsket innstillingsalternativ.

Hvis du velger **Network PC**, bruker du tastaturet som kommer frem til å velge datamaskin-ID og passord.

- **Microsoft Paint:** Sender det skannede bildet til Microsoft Paint.
- **E-post:** Sender det skannede bildet til standardprogrammet for e-post på datamaskinen. Et nytt meldingsvindu vises med bildet som vedlegg.
- **Mine dokument:** 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 Om nødvendig tilpasser du skanneinnstillingene, inkludert antall kopier, skannefarge, skannestørrelse, tosidig og bildeklaritet ved hjelp av .

- 7 Trykk på **Start** (▶). (På berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Skanningen starter.
 - 8 Vinduet med det valgte programmet åpnes. Velg skanneinnstillinger, og start skanningen.
Se i dokumentasjonen til programmet for mer informasjon.
-  **MERK:** Hvis du valgte **Mine dokument**, lagres det skannede bildet i mappen **Mine dokument** → **Mine bilder** → **Dell**-mappe.
-  **MERK:** Du kan bruke TWAIN-driveren til rask skanning i programmet **Dell Skanningsbehandling**.

Skanne og sende en e-postmelding

- 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk på **Scan** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Send Email**.



- 4 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 5 Angi mottakerens e-postadresse, ved hjelp av **Direct Input** eller **Email List**.
- 6 Om nødvendig tilpasser du skanneinnstillingene, inkludert antall kopier, skannefarge, skannestørrelse, tosidig og bildeklaritet ved hjelp av .
- 7 Trykk på **Start** (▶). (På berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.

Skanne og sende til en SMB-server

Velg mappen, og del den med maskinen for å motta den skannede filen. Du må angi innstilling for SMB-serveren fra **Embedded Web Service** før du fortsetter med de neste trinnene. Se "[Sette opp en SMB-server](#)".

- 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Scan** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **SMB**.



- 4 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 5 Vis SMB-serverlisten du oppgav i **Embedded Web Service**. Velg SMB-serveren du vil sende til.
 Du kan legge til opptil fem mottakere.
- 6 Om nødvendig tilpasser du skanneinnstillingene, inkludert antall kopier, skannefarge, skannestørrelse, tosidig og bildeklaritet ved hjelp av .
- 7 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Maskinen begynner å skanne og sender deretter det skannede bildet til serveren du oppgav.

Skanne og sende til en FTP-server

Velg mappen, og del den med maskinen for å motta den skannede filen. Du må angi innstilling for FTP-serveren fra **Embedded Web Service** før du fortsetter med de neste trinnene.

Se "[Sette opp en FTP-server](#)".

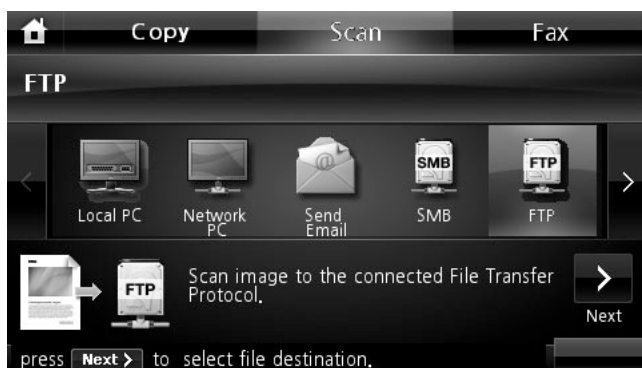
- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Scan** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **FTP**.



- 4 Trykk på knappen **Next** (➤).
- 5 Vis FTP-serverlisten du oppgav i **Embedded Web Service**. Velg FTP-serveren du vil sende til.

 Du kan legge til opptil fem mottakere.

- 6 Om nødvendig tilpasser du skanneinnstillingene, inkludert antall kopier, skannefarge, skannestørrelse, tosidig og bildekvalitet ved hjelp av .
- 7 Trykk på **Start** (▶). (På berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Maskinen begynner å skanne og sender deretter det skannede bildet til serveren du oppgav.

Skanne og sende en egendefinert e-postmelding

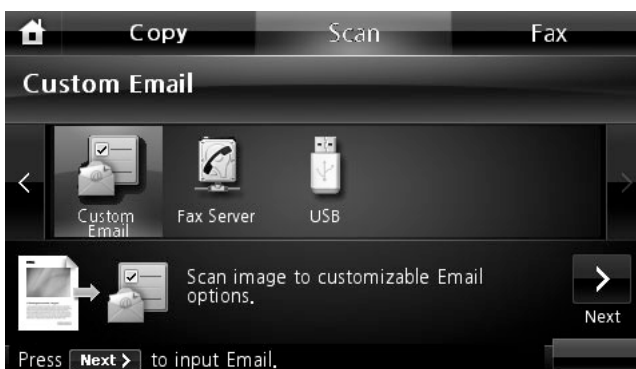
- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.


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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Scan** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Custom Email**.



- 4 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 5 Trykk på hver kategori for å oppgi e-postadresse eller tittel.
 - **From:** Avsenderens adresse. Trykk på **Fra**, og bruk dette tastaturet til å oppgi e-postadressene.
 - **To/Cc/Bcc:** Angi mottakerens e-postadresse, ved hjelp av **Direct Input** eller **Email List**.
 - **Subject:** Tittelen til e-postmeldingen.
- 6 Om nødvendig tilpasser du skanneinnstillingene, inkludert antall kopier, skannefarge, skannestørrelse, tosidig og bildekvalitet ved hjelp av .
- 7 Trykk på **Start** (▶). (På berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Skanningen starter.

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](#)" nettverksparametere.


- 1 Trykk på **Scan** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Fax Server**.



- 3 Trykk på knappen **Next** (➤).
- 4 Tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av **Direct Input** eller **Fax List**.
- 5 Om nødvendig tilpasser du skanneinnstillingene, inkludert antall kopier, skannefarge, skannestørrelse, tosidig og bildekvalitet ved hjelp av **Settings** (⚙️).
- 6 Trykk på **Start** (▶). (På berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Skriveren starter skanningen og sender deretter faksen.

Skanne ved hjelp av Windows Image Acquisition (WIA)-driveren

Skriveren støtter også skanning av bilder med WIA-driveren. WIA er en av standardkomponentene i Microsoft Windows XP/Server 2003/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

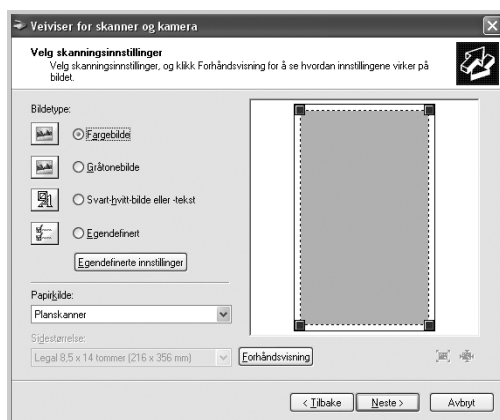
Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn 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.

- 3 Dobbeltklikk skannerikonet. Veiviseren for Skanner og kamera startes. For Windows 7, klikk med høyre musetast på ikonet for enhetsdriveren i Skrivere og telefakser → Start skanningen. Ny skanning-programmet vises.
- 4 Velg skanningsinnstillinger, og klikk på Forhåndsvisning for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.



- 5 Skriv inn et bildenummer, og velg et filformat og en målplassering for å lagre bildet.

- 6 Følg instruksjonene på skjermen for å redigere bildet etter at det er kopiert til datamaskinen.

 **MERK:** SmarThru Office innebygde OCR-programvare kan kopiere tekst fra skannede dokumenter til et tekstbehandlings- eller regnearkprogram. OCR-prosessen krever tekstbilder som skannes ved 150 til 600 dpi. 300 dpi eller 600 dpi anbefales til grafikk.

Skanne til en USB-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.

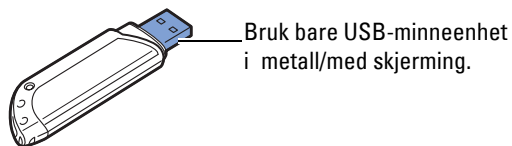
Du kan bruke følgende funksjoner med en USB-minneenhet:

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

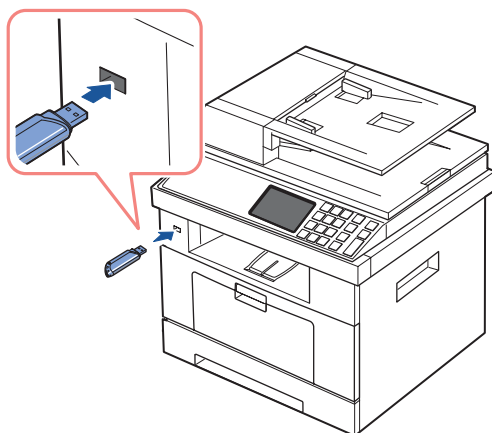
 **FORSIKTIG:** Hvis USB-minneenheten har spesielle funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger eller passordinnstillinger, kan det hende at skriveren ikke oppdager den automatisk. Se brukerveiledningen for USB-lagringenheten hvis du vil vite mer om disse funksjonene.

Koble til en USB-minneenhet

USB-minneporten foran på skriveren er beregnet for lagringenheter med USB V1.1 eller USB V2.0. Du må bare bruke godkjente USB-minneenheter med tilkoblingsplugg av type A.



Sett en USB-lagringenhet inn i USB-minneporten foran på skriveren.



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

Skanne med standardinnstillinger

- 1 Sett USB-lagringenheten inn 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 3 Trykk på **Scan** i hovedskjermbildet.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **USB**.




- 5 Trykk på knappen **Next** (➤).

- 6 Om nødvendig tilpasser du skanneinnstillingene, inkludert antall kopier, skannefarge, skannestørrelse, tosidig og bildekvalitet ved hjelp av .
- 7 Trykk på **Start** (▶). (På berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Skriveren begynner å skanne dokumentet og lagrer det på USB-minneenheten.
- 8 Etter at utskriften er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

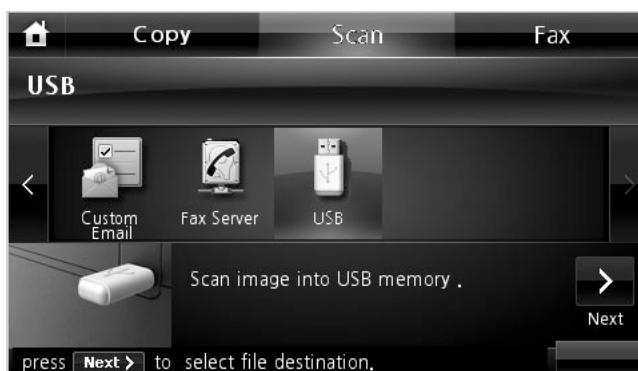
Endre innstillinger for skannejobber



Følgende tabell viser hvilke alternativer du kan velge.

Original Type	Originalstørrelse	Oppløsning	Farge	Format	Dobbeltsidig
Text Text & Photo, Photo	Letter, A4, Executive, Statement, JIS B5, A5, A6	100, 200, 300, 600	Farge, Gråtone, Sort-hvitt	JPEG, BMP, TIFF, PDF, Ensidig-TIFF, Flersidig-TIFF	2->1-sidig Kortside 2->1-sidig Langside

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

- 1 Trykk på **Scan** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **USB**.

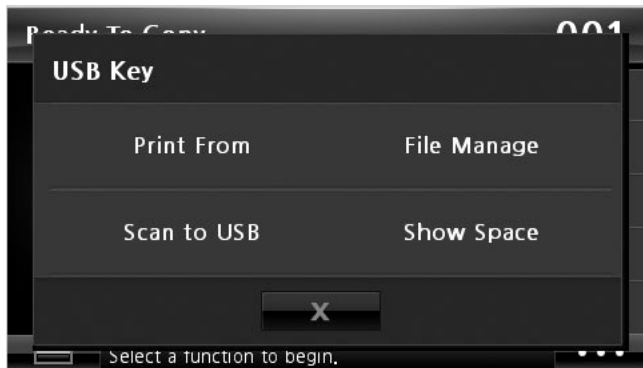


- 3 Trykk på knappen **Next** ().
- 4 Klikk på  for å endre innstillinger for hver skannejobb.
 - **Original Type:** Angir type for originalen.
 - **Original Size:** Angir bildestørrelse.
 - **Resolution:** Angir bildeoppløsning.
 - **Scan Color:** Angir fargemodus. Hvis du velger Mono for dette alternativet, kan du ikke velge JPEG i Skanneformat.
 - **Scan Format:** Du kan velge filformat før du fortsetter med skannejobben. Hvis du velger **Mono** for **Scan Format**, velger du **JPEG**. Avhengig av valgt skannetype kan det skje at dette alternativet ikke vises.
 - **Scan Duplex:** Denne funksjonen er spesielt beregnet på skanning av tosidige originaldokumenter.
 - **File Name:** Navngi en fil før du skanner et dokument.
 - **File Policy:** Velg retningslinjer for generering av filnavn før du fortsetter med skannejobben via USB. Hvis USB-minneenheten allerede inneholder en fil med det navnet du anga, kan du endre navnet på filen eller erstatte den.

- 5 Trykk på hjem-ikonet (🏠) for å gå tilbake til standbymodus.

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 USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.

MERK: Det vises et tilleggsvindu.

ELLER

Trykk på -knappen i hovedskjermbildet.

- 2 Klikk på **File Manage**.
- 3 Trykk på -merket ved siden av filen du vil slette.
- 4 Klikk på når bekreftelsesvinduet vises.
- 5 Trykk på for å gå til øverste meny.
- 6 Trykk på for å gå tilbake til standby-modus.

Formatere en USB-minneenhet


- 1 Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.

MERK: Det vises et tilleggsvindu.

ELLER


Trykk på -knappen i hovedskjermbildet.

- 2 Klikk på **File Manage**.
- 3 Trykk på → **Format**.
- 4 Klikk på når bekreftelsesvinduet vises.

- 5 Trykk på  for å gå tilbake til standby-modus.

Skrive ut fra en USB-lagringsenhet


Du kan skrive ut filer som er lagret på USB-minneenheten. Det er støtte for filformatene TIFF, BMP, JPEG, PDF og PRN.



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

- 1 Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.

MERK: Det vises et tilleggsvindu.

ELLER

Trykk på -knappen i hovedskjermbildet.

- 2 Klikk på **Print From**.
- 3 Trykk på opp-/nedpilen for å velge den mappen du vil ha.
- 4 Hvis du valgte en fil i trinn 3, går du til neste trinn.
Hvis du valgte en mappe, trykker du på venstre/høyre pil til du ser filen du ønsker å skrive ut.
- 5 Trykk på  og velg det alternativet du ønsker.
- 6 Trykk på **Start** (). (På berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Utskriften starter.
- 7 Etter at utskriften er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

Vise status for USB-minne



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

- 1 Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.

MERK: Det vises et tilleggsvindu.

ELLER

Trykk på -knappen i hovedskjermbildet.

- 2 Klikk på **Show Space**.
Mengden ledig minneplass vises på displayet.
- 3 Trykk på  for å gå til øverste meny.
- 4 Trykk på  for å gå tilbake til standby-modus.

Skanne til e-post

For å bruke funksjoner som skanning til e-post og videresending av faks til e-postadresser, må du først konfigurere nettverksinnstillingene og sette opp en e-postkonto. Se "[Konfigurere en nettverkstilkoblet skriver](#)" nettverksparametere.

Sette opp en e-postkonto

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (➤).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email Setup**.
- 4 Trykk på opp-/nedpilen for å velge det menyelementet du vil ha.
- 5 Om nødvendig, trykk på venstre/høyre pil til ønsket undermenyelementet vises.
- 6 Skriv inn den nødvendige informasjonen eller velg ønsket status.
- 7 Trykk på hjem-ikonet (🏠) for å gå tilbake til standbymodus.

Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto

Alternativ	Beskrivelse
SMTP Server ^a	Du kan angi at skriveren skal koble seg til en SMTP-server for utgående e-post. <ul style="list-style-type: none">• SMTP Server: 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 sendes.
User Setup	Du kan registrere en bruker for e-postkontoen. <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.• User Lists: Du kan angi legg til bruker, eller slett bruker.<ul style="list-style-type: none">– 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 To Address	Du kan angi standard e-postadresse som vises på skjermen.
Default From	Du kan angi standard e-postadresse.
Default Subject	Du kan angi standard emnetekst for e-postmeldingene.
Email Forward	Du kan angi at skriveren videresender alle utgående eller innkommende fakser til angitte e-postadresser. Se " Videresending av faks til e-postadresser ".
Control Access	Du kan beskytte Email Setup -funksjonen med et passord.

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 nettverksskanningfunksjonene på maskinen, må du konfigurere følgende innstillinger i henhold til mottakeren:

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

Brukerautentisering 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 brukerautentisering for nettverksskanning, må du registrere autoriseringskonfigurasjon for lokal bruk eller nettverksbruk ved hjelp av **Embedded Web Service**.
- Brukergodkjenning har tre ulike nivåer: ingen godkjenning (standard), nettverksgodkjenning og lokal godkjenning.

Registrere autoriserte brukere

- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Søk** 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 registrert bruker-ID og passord i maskinen når du skanner til e-post fra kontrollpanelet.
- 5 Klikk på **Submit**.

Sette opp en e-postkonto

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

- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Søk** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
- 2 Klikk på **Email Settings** → **SMTP Server Setup**.
- 3 Angi et serverportnummer fra 1 til 65 535.
Standard portnummer er 25.
- 4 Merk av for **SMTP Requires Authentication** hvis du krever autentisering.
- 5 Angi **SMTP Server Login Name**, **SMTP Server Password**, **SMTP Server Connection Timeout**, og **Maximun Message Size**.
- 6 Klikk på **Submit**.

Sette opp en SMB-server

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

- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Søk** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
- 2 Klikk på **Scan to Server Settings** → **Settings SMB** → **Sever List**.
- 3 Klikk på **Add**.
- 4 Angi indeksnummer fra 1 til 20.
- 5 Angi et navn i **Alias for the Setup** for den tilsvarende serverlisteoppføringen. Navnet vises på maskinen.
- 6 Velg **IP Address** eller **Host Name**.
- 7 Angi serveradressen som tall med punktum mellom eller som et vertsnavn.
- 8 Angi et serverportnummer fra 1 til 65 535.
Standard portnummer er 139.
- 9 Angi **Share name** til serveren.
- 10 Merk av i boksen ved siden av **Anonymous** hvis du ønsker at uautoriserte personer skal ha tilgang til SMB-serveren. Den er ikke merket av som standard.
- 11 Oppgi påloggingsnavn og passord.
- 12 Skriv inn domenenavnet til SMB-serveren.
- 13 Angi **Scan File Folder** under delt mappe for lagring av det skannede bildet.
- 14 Klikk på **Apply**.


Sette opp en FTP-server

Hvis du vil bruke en FTP-server, må du konfigurere parametere for tilgang til FTP-servere ved hjelp av **Embedded Web Service**.

- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Søk** for å få tilgang til webområdet for maskinen.
- 2 Klikk på **Scan to Server Settings** → **Settings FTP** → **Sever List**.
- 3 Klikk på **Add**.
- 4 Angi indeksnummer fra 1 til 20.
- 5 Angi et navn i **Alias for the Setup** for den tilsvarende serverlisteoppføringen. Navnet vises på maskinen.
- 6 Velg **IP Address** eller **Host Name**.
- 7 Angi serveradressen som tall med punktum mellom eller som et vertsnavn.
- 8 Angi et serverportnummer fra 1 til 65 535.
Standard portnummer er 21.
- 9 Merk av i boksen ved siden av **Anonymous** hvis du ønsker at uautoriserte personer skal ha tilgang til FTP-serveren. Den er ikke merket av som standard.
- 10 Oppgi påloggingsnavn og passord.
- 11 Skriv inn domenenavnet til FTP-serveren.
- 12 Angi **Scan File Folder** under FTP-katalogen for lagring av det skannede bildet.
- 13 Klikk på **Apply**.

Nettverksautoriserte brukere av LDAP

Du kan bruke ikke bare lokale adresser lagret i maskinens minne, men også adresser 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 som URL i webleseren, og klikk på **Søk** 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 Oppgi **Search Root Directory**. Det øverste søkenivået i LDAP-katalogtreet.
 - 6 Angi **Login Name**, **Password**, **Maximun Number of Search Results**, og **Search Timeout**.
Se "[E-postinnstillinger](#)" nettverksparametere.
-  **MERK: LDAP Referral:** LDAP-klienten vil søke 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.
	Secure LDAP Connection	Støtte en metode for sikring av LDAP-kommunikasjon via SSL.
	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	Angir brukernavnet til LDAP-kontoen. 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 tidstutkoblingsperioden, 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=<user name>". • Velg Email Address hvis bruker-IDer er i formatet "mail=<user name>". • Ellers velger du Surname Given Name.

Sette opp e-postvarsling

Slik konfigurerer du innstillinger for e-postvarsling:

- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Søk** 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.
	SMTP Port Number	Angi SMTP-portnummeret. Dette må være 25 eller mellom 5 000 og 65 535.
	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.
	Secure Email Connection with SSL/TLS	Støtte en metode for sikring av SMTP-kommunikasjon via SSL/TLS.

Alternativ		Beskrivelse
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	Angir brukernavnet til POP3-kontoen. 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	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. • Toner Low: Merk dette alternativet for å motta varsler på e-post om at tonernivået er lavt. • Toner Almost Empty: Merk dette alternativet for å motta varsler på e-post om at det snart er tomt for toner. • Toner Empty: Merk dette alternativet for å motta varsler på e-post om at det er tomt for toner.

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


Stille inn 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

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


- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Søk** 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 hente adresseboken fra datamaskinen.

Legge til en e-postadresse i adresseboken

- 1 Trykk på **Setup → Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 4 Trykk på **Email List → View List**.
- 5 Klikk på **Individual**.
- 6 Trykk på -knappen → **Add**.
- 7 Tast inn mottakerens navn og e-postadresse i hvert felt ved hjelp av tastaturet som kommer frem. Bruk deretter talltastaturet til å angi hurtigvalnummer.
- 8 Trykk på  for å gå til øverste meny.
- 9 Klikk på  eller  når bekreftelsesvinduet vises.
- 10 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Redigere eller slette en e-postadresse

- 1 Trykk på **Setup → Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.

- 4 Trykk på **Email List** → **View List**.
- 5 Klikk på **Individual**.
- 6 For å slette den valgte adressen trykker du på -merket ved siden av e-postadressen du vil slette.
ELLER
For å redigere e-postadressen trykker du på navnet eller på e-postadresse, og bruker tastaturet til å redigere navnet eller e-postadressen.
- 7 Klikk på  eller  når bekreftelsesvinduet vises.
- 8 Trykk på hjem-ikonet () 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. Dette gruppenummeret kan du deretter bruke til å sende et dokument til alle mottakerne i gruppen. Du kan angi opptil 50 (1 til og med 50) gruppenumre.






Konfigurere gruppe-e-postnummer

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






- 1 Angi maskinens IP-adresse som URL i webleseren, og klikk på **Søk** 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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 4 Trykk på **Email List** → **View List**.



- 5 Klikk på **Group**.
- 6 Trykk på -knappen → **Add**.
- 7 Angi **Name** ved hjelp av tastaturet som kommer frem, og velg **Speed Dial** med venstre/høyre pil eller talltastaturet.
- 8 Trykk på **Group Members** → **Email List**.
- 9 Velg en oppføring fra e-postadresselisten med opp-/nedpilene.
- 10 Klikk på  til bekreftelsesvinduet vises.
- 11 Trykk på  eller .
- 12 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Slette et gruppenummer

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 4 Trykk på **Email List** → **View List**.
- 5 Klikk på **Group**.
- 6 Trykk på -merket ved siden av gruppenummeret du vil slette.
- 7 Klikk på  eller  når bekreftelsesvinduet vises.
- 8 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.


Redigere gruppenumre

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 4 Trykk på **Email List** → **View List**.
- 5 Klikk på **Group**.
- 6 Bruk opp-/nedpilene til å velge den e-postadressen du vil redigere.
ELLER
Trykk på -knappen → **Search**. Søk etter gruppenummeret eller gruppenavnet som er lagret i gruppen.
- 7 Trykk på **Name** og rediger navnet ved hjelp av tastaturet.
- 8 Trykk på **Group Members** → **Email List**.

- 9 For å legge til en e-postadresse, trykker du på opp-/nedpilene for å velge den e-postadressen du vil legge til.
For å slette den valgte e-postadressen trykker du på -merket ved siden av e-postadressen du vil slette.
- 10 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Skrive ut adresseboken



Du kan sjekke listen over e-postadresser i adresseboken ved å skrive den ut på papir.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ()
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 4 Trykk på **Email List** → **Print**.

Det skrives ut en liste med e-postadresser og gruppe-e-postadresser.

Endre standardinnstillinger

Du kan angi standardinnstillinger for skanning.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ()
- 3 Klikk på **Default Setting**.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Scan Defaults**.
- 5 Trykk på opp/nedpilen for å åpne alternativet.
- 6 Trykk venstre/høyre pil for å velge det alternativet du ønsker.
- 7 Trykk på hjem-ikonet () 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 "vertsmaskin", på nettverket. Skriveren kan deles med andre brukere i nettverket via en nettverksskriverforbindelse i Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, Windows 7 eller Server 2008 R2.

Skriver koblet til et kablet nettverk

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

Skrive ut via et nettverk

Enten skriveren er lokalt tilkoblet eller nettverkstilkoblet, må du installere programvaren for Dell 2355dn Laser MFP på alle datamaskiner som skal skrive ut dokumenter på denne skriveren.

Konfigurere en lokalt delt skriver

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

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



MERK: Fremgangsmåten forutsetter at driverne allerede er installert.

Dele skriveren

- 1 Klikk på knappen **Start** for Windows 2000 → **Innstillinger** → **Skriveren**.
I Windows XP/Server 2003 klikker du **Start**-knappen og peker på **Skrivere og telefakser**.
For Windows Vista/Server 2008 klikker du på **Start**-knappen og på **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
Klikk på knappen **Start** for Windows 7, og deretter på **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Enheter og skrivere**.
Klikk på knappen **Start** for Windows Server 2008 R2, og deretter på **Kontrollpanel** → **Maskinvare** → **Enheter og skrivere**.
- 2 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 3 Klikk **Skriveren**-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**-knappen, og trykk deretter på **Continue** i den neste dialogboksen.
- 5 Merk av i boksen **Delt som** for Windows 2000.
For Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/ 7 / Server 2008 R2 merker du av i boksen **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 Software and Documentation, kontroller at stasjonsbokstaven er riktig for CD-ROM-stasjonen, og klikk på **OK**.
 - b Hvis du bruker Windows Vista: 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.
- Bla gjennom **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 **Start**-knappen og velg **Utforsk**.
- 2 Dobbeltklikk på **Mine nettverkssteder** eller **Andre maskiner**.
- 3 Dobbeltklikk på vertsnavnet på utskriftsservermaskinen.
- 4 Høyreklikk på delingsnavnet, og velg **Installere** 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 Klikk på knappen **Start** for Windows 2000 → **Innstillinger** → **Skriveren**.
I Windows XP/Server 2003 klikker du **Start**-knappen og peker på **Skrivere og telefakser**.
For Windows Vista/Server 2008 klikker du på **Start**-knappen og på **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
Klikk på knappen **Start** for Windows 7, og deretter på **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Enheter og skrivere**.
Klikk på knappen **Start** for Windows Server 2008 R2, og deretter på **Kontrollpanel** → **Maskinvare** → **Enheter og skrivere**.
- 2 Klikk på **Legg til skriver** for å starte veiviseren for skriverinstallasjon.
- 3 Klikk på **A network printer, or a printer attached to another computer**.
- 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>

Vertnavn 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 du vil at dette skal være standardskriveren for klienten, 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 Klikk på knappen **Start** for Windows 2000 → **Innstillinger** → **Skriveren**.

I Windows XP/Server 2003 klikker du **Start**-knappen og peker på **Skrivere og telefakser**.

For Windows Vista/Server 2008 klikker du på **Start**-knappen og på **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.

Klikk på knappen **Start** for Windows 7, og deretter på **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Enheter og skrivere**.

Klikk på knappen **Start** for Windows Server 2008 R2, og deretter på **Kontrollpanel** → **Maskinvare** → **Enheter og skrivere**.

2 Dobbeltklikk på skriverikonet.

3 Klikk **Fil**-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:

- **Verktøy for å angi IP-adresse:** Et verktøy som brukes til å finne nettverksskriveren og manuelt konfigurere adressene som skal brukes sammen med TCP/IP-protokollen.
- **Innebygd webserver:** En nettskriver som er innebygd i nettverksutskriftsserveren, og som gjør det mulig å gjøre følgende:
Konfigurere nettverksparametre som er nødvendige for å koble skriveren til ulike nettverksmiljøer.

2 Via brukerpanelet

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

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

Konfigurere nettverksparametre på brukerpanelet

Element	Krav
Nettverkgrensesnitt	<ul style="list-style-type: none">• 10/100 Base-TX• 802.11 b/g Trådløst LAN (Tilleggsutstyr)
Nettverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows: WinNT4.0/2000/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• UNIX (TBD, SUN 8, 9, 10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)• Citrix, Windows Terminal Server, SAP

Element	Krav
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 din skriver. Standardinnstillingene er egnet for de fleste bruksområder.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Reports**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Network Settings**.

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 nettverkstrafikken noe. For å unngå unødig nettverkstrafikk kan du deaktivere protokoller som ikke er i bruk.


- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Network Setup**.
- 4 Trykk på opp-/ned-pilen til ønsket protokoll vises.
- 5 Hvis du har valgt **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 "[Konfigurer TCP/IP](#)".

Hvis du har valgt **EtherTalk**.


- a Klikk på **Activate**.
- b Trykk på venstre/høyre piltaster for å endre innstillingen til **On** (aktivert) eller **Off** (deaktivert).

 **MERK:** Hvis du velger **EtheTalk**, må du starte datamaskinen på nytt for å ta i bruk de nye innstillingene.

6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.


Konfigurer TCP/IP

- Statisk adressering: TCP/IP-adresse tilordnes manuelt av systemansvarlig.
- 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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Network Setup**.
- 4 Trykk på opp-/ned-pilen til ønsket protokoll vises.

Hvis du har valgt **TCP/IP (IPv4)**.

- a Klikk på **IPv4 Activate**.
- b Trykk på venstre/høyre piltaster for å endre innstillingen til **On** (aktivert) eller **Off** (deaktivert).


Hvis du har valgt **TCP/IP (IPv6)**.

- a Klikk på **IPv6 Activate**.
- b Trykk på venstre/høyre piltaster for å endre innstillingen til **On** (aktivert) eller **Off** (deaktivert).


5 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Statisk adressering

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


- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Network Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **TCP/IP (IPv4)**.
- 5 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Set IP Address**.
- 6 Velg **Configuration**, og trykk på venstre/høyre pil for å velge **Manual**.
- 7 Velg **IP Address**-menyen.

En IP-adresse består av 4 byte.

- 8 Angi det første byte-området ved hjelp av talltastaturet. Tast inn resten av bytene på samme måte.
- 9 Tast inn andre parametere, som **Subnet Mask** eller **Gateway**.
- 10 Når alle parameterne er angitt, trykker du på hjem-ikonet () 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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Network Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **TCP/IP (IPv4)**.
- 5 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Set IP Address**.
- 6 Velg **Configuration**, og trykk på venstre/høyre pil for å velge **DHCP**.

Hvis du vil tilordne adressen fra BOOTP-serveren, trykker du på venstre/høyre piltaster for å velge **BOOTP**.


Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen


Du kan tilbakestille nettverkskonfigurasjonen til standardinnstillingene.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Network Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Clear Settings**.
- 5 Klikk på  når bekreftelsesvinduet vises.
- 6 Slå skriveren av og på igjen eller nullstill nettverkskortet.

Innstillinger for spesialløsninger

Når du bruker en spesifikk utskriftsløsning som f.eks. **iPrint Notification**, må du slå på denne funksjonen. Tolkning av skriverens statusinformasjon kan variere, avhengig av systemet for utskriftsløsningen. Hvis skriverens status på din utskriftsløsning er annerledes enn statusen på skriveren din, kan du prøve å angi dette alternativet.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Network Setup**.

- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **iPrint Notification**.
- 5 Trykk på venstre/høyre piltaster for å velge operativsystemet på klienten.
 - Win (XP, 2K, 2003)
 - Windows Vista
 - Windows 7
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Faksing

[Angi skriver-ID](#)

[Stille inn klokkeslett og dato](#)

[Angi sommertid](#)

[Endre klokkemodus](#)

[Stille inn lyder](#)

[Billigere tid-modus](#)

[Sette opp fakssystemet](#)

[Sende en faks](#)

[Motta en faks](#)

[Automatisk oppringing](#)



[Andre måter å fakse på](#)

[Tilleggsfunksjoner](#)

[Sikkerhetskopiere fakldata](#)

Angi skriver-ID

I de fleste land er det pålagt ved lov å angi avsenderens faksnummer 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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ()
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Machine ID**.
- 5 Bruk tastaturet som kommer frem til å gå inn i feltene **Fax** og **ID**.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du taster inn alfanumeriske tegn fra talltastaturet, se "[Forstå tastaturet](#)".
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Stille inn klokkeslett og dato

Klokkeslett og dato skrives på alle fakser.

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

Slik stiller du klokkeslett og dato:

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ()
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Date & Time**.
- 5 Angi **Date** og **Time** ved å bruke opp-/nedpilene.

Dag= 01 ~ 31


Måned= 01 ~ 12

År= 2000 ~ 2099

Timer= 01 ~ 12 (12-timers modus)
00-23 (24-timers format)



Minutt= 00 ~ 59

Du kan også bruke opp-/nedpilene til å flytte markøren under sifferet du vil endre, og deretter taster du inn det riktige sifferet.

- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.



Angi sommertid

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

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Day Light Saving**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Manual**.
- 6 Angi **Start Time** og **End Time** ved å bruke opp-/nedpilene.
- 7 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.



Endre klokkemodus

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

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Clock Mode**.
Skriveren viser klokkeslettet i valgt modus.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den andre modusen.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Stille inn lyder



Høytaler, Ringelyd, Summetone, Feil, Konflikt og Valgn

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Sound & Volume**.
- 5 Trykk på opp-/ned-pilen for å velge det alternativet du vil ha.
 - **Speaker:** Slår **On** eller **Off** lydene fra telefonlinjen gjennom høytaleren, for eksempel summetone eller fakstone. Hvis dette alternativet er satt til **Comm.**, som betyr **Comm.**, er høytaleren på til mottakermaskinen svarer.
 - **Ringer:** Justerer ringevolumet. For ringevolum kan du velge **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Dial Tone:** Justerer summetonevolumet. For summetonevolumet kan du velge 1 - 7.
 - **Fault:** Justerer volumet for "feil oppsto". For volumet for feilsignalet kan du velge **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Conflict:** Justerer konfliktvolumet. For volumet for feilsignalet kan du velge **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Selection:** Du kan angi velgervolum for når du trykker på knappen, du kan velge **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Billigere tid-modus

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

Slik slår du på tellerskrittsparing:

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Fax Setup**.
- 4 Trykk på opp-/nedpilene for å velge **Toll Save**.
- 5 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **On**.
- 6 Velg **Start Time** og **End Time** ved å bruke opp-/nedpilene.
- 7 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

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

Hvis du vil slå av tellerskrittsparing, følger du trinn 1 og 5 i "Billigere tid-modus" og trykker deretter på venstre/høyre piltast til **Off** vises.

Sette opp fakssystemet

Endre alternativene for faksoppsett

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Default Setting**.
- 4 Trykk på opp-/nedpilene for å velge **Fax Default** → **Common**.
- 5 Trykk på opp-/ned-pilen for å vise den menyen du vil ha.
- 6 Trykk på venstre/høyre pil til ønsket status vises for å angi verdien for det alternativet du har valgt.
- 7 Trykk på hjem-ikonet (🏠) 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 normale, lysere eller mørkere dokumenter.
Send Quality	Du kan velge standardinnstilling for oppløsningen ved å velge Standard , Fine , Super Fine , Photo Fax , eller Color Fax .
Original Type	Du kan velge type original som fakses. Dette gir en bedre faks.
Original Size	Du kan angi typen originaldokument for å forbedre kvaliteten på et dokument.
Tone / Pulse	Du kan angi ringemodus for maskinen til tonering eller pulsringing.
Ring to Answer	Du kan angi hvor mange ganger skriveren ringer, 1 - 7, før den besvarer en oppringning.

Alternativ	Beskrivelse
Receive Mode	<p>Du kan velge standard faksmottaksmodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fax-modus (automatisk mottaksmodus): Skriveren besvarer oppringninger og går automatisk i mottaksmodus. Antall ring før skriveren svarer kan angis i alternativet Ring to Answer. Hvis minnet er fullt kan ikke skriveren motta flere innkommende fakser. Du kan frigjøre minne ved å avbryte Priority Send eller skrive ut mottatte fakser. • Tel-modus (manuelt mottaksmodus): Mottar en faks ved å trykke på On Hook Dial og deretter på Start. • 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 telefonileverandøren. Når telefonileverandøren har angitt et separat nummer for faks med DRPD-signal, konfigurerer du faksoppsettet slik at den overvåker ringemønsteret.
Redial Delay	<p>Skriveren kan ringe opp en annen faksmaskin på nytt automatisk <i>hvis den er opptatt</i>. Det kan angis intervaller fra 1-15 minutter.</p>
Redial Attempt	<p>Du kan angi antall forsøk på å ringe opp på nytt, 0-13.</p>
MSG Confirm	<p>Du kan angi at skriveren skal skrive ut en rapport som viser om overføringen lyktes, hvor mange sider som ble sendt, og så videre. Tilgjengelige alternativer er On, Off og On-Error, som bare skriver ut en rapport når en overføring mislykkes.</p>
Auto Report	<p>En rapport med detaljert informasjon om de 50 siste kommunikasjonsoperasjonene, inkludert dato og klokkeslett. Tilgjengelige alternativer er On og Off.</p>
Auto Reduction	<p>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></p> <p>Når denne funksjonen er satt til Off, kan ikke skriveren forminske dokumentet slik at det passer på siden. Dokumentet deles opp og skrives ut i reell størrelse på to eller flere sider.</p>

Alternativ	Beskrivelse
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</i> , vil dokumentet skrives ut på to ark i faktisk format. Når dokumentet er innenfor margen og Auto Reduction -funksjonen er aktivert, forminsker skriveren dokumentet slik at det får plass innenfor det aktuelle papirformatet uten at noe data forkastes. <i>Hvis Auto Reduction-funksjonen er deaktivert eller mislykkes</i> , vil dataene innenfor margen forkastes. Innstillingene varierer fra 0-30 mm.
Receive Code	Med Receive Code mottakskode kan du starte faksmottak fra et biapparat som er koblet til tilleggstelefonkontakten (☎) bak på skriveren. <i>Hvis du tar av røret på biapparatet og hører fakstoner</i> , kan du taste inn Receive Code . Fabrikkinnstillingen for Receive Code er *9*. Du kan angi en innstilling fra 0 - 9. Se " <u>Manuelt mottak ved hjelp av et biapparat</u> " hvis du vil ha mer informasjon om bruk av denne koden.
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. I denne menyen kan du sette opp skriveren slik at den kjenner igjen ringemønstrene ved besvaring av oppringninger. Hvis du vil ha mer informasjon om denne funksjonen, kan du se " <u>Motta fakser i DRPD-modus</u> ".
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 Offog Long Edge og Short Edge .

Teste fakslinjetilkoblingen

- 1 Trykk på **Setup** → **Maintenance** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (➤).
- 3 Klikk på **Fax Line Test**.

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 feilsøkingdelen for faksing.

Sende en faks



Justere dokumentkontrasten

Bruk innstillingen Kontrast til å gjøre faksdokumentene lysere eller mørkere.

- 1 Trykk på **Fax** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Options** eller **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Contrast**.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den kontrastmodusen du vil ha.
 - **Lighter** fungerer godt med mørk trykk.
 - **Normal** fungerer godt med vanlige maskinskrevne eller trykte dokumenter.
 - **Darker** fungerer godt med lys trykk eller svak blyantskrift.

Justere dokumentoppløsningen

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

- 1 Trykk på **Fax** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen  eller **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Send Quality**.
- 4 Trykk på venstre/høyre pil for å velge den kvalitetsmodusen du vil ha.

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. Superfin modus aktiveres kun hvis den andre skriveren også støtter Super Fine oppløsning. Se merknadene nedenfor.
Photo Fax	Dokumenter som inneholder gråtoner eller fotografier.
Color Fax	Dokumenter med farger. Sending av faks i farger er bare aktivert hvis den andre skriveren støtter mottak av fargefaks og du sender faksen manuelt. I denne modusen er minneoverføring ikke tilgjengelig.



MERK: Fakser som skannes med **Super Fine**-oppløsning, overføres med den høyeste oppløsningen som støttes av enheten som mottar faksen.

Sende en faks manuelt

- 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Fax** → **Manual Send** i hovedskjermbildet.



- 3 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 4 Trykk på **Direct Input** eller **Fax List**.
- 5 Om nødvendig, juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentkontrasten](#)" eller "[Justere dokumentoppløsningen](#)".
- 6 Tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av tastaturet som kommer frem.
- 7 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
- 8 Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, vises **Another Page?** på skjermen når dokumentet er skannet til minnet. Hvis du har flere sider, fjerner du den skannede siden, legger neste side på glassplaten og velger . Gjenta om nødvendig.
Når alle sidene er skannet velger du når displayet viser **Another Page?**
- 9 Når skriveren oppretter kontakt med mottaksmaskinen slår den nummeret og sender faksen.

MERK: Trykk **X** for å avbryte faksjobben mens faksen sendes.

Sende en faks automatisk

Du må angi et faksnummer fra **Setup** → **Machine Setup** → **Next** (▶) → **Default Setting** → **Fax Default** → **Auto Send** før du fortsetter med de neste trinnene.

- 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Fax** → **Auto Send** i hovedskjermbildet.



- 3 Om nødvendig, juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentkontrasten](#)" eller "[Justere dokumentoppløsningen](#)".
- 4 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)

 **MERK:** Trykk **X** for å avbryte faksjobben mens faksen sendes.

Sende en faks direkte

- 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Fax** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **On Hook Dial**.



- 4 Om nødvendig, juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentkontrasten](#)" eller "[Justere dokumentoppløsningen](#)".
- 5 Trykk på **On Hook** (☎).
- 6 Tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av tastaturet.
- 7 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)

 **MERK:** Trykk **X** for å avbryte faksjobben mens faksen sendes.

Bekrefter overføringer

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

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

Hvis du får en feilmelding, trykker du på **X** for å fjerne meldingen, og prøver å sende dokumentet på nytt.

Du kan angi at skriveren automatisk skal skrive ut en bekreftelse etter hver faksoverføring. Hvis du vil ha mer informasjon, se **MSG Confirm** i "Tilgjengelige standardalternativer for faks".

Automatisk gjenoppringing

Hvis nummeret er opptatt, eller du ikke får svar når du sender en faks, slår maskinen automatisk nummeret på nytt. Hvor fort maskinen slår nummeret på nytt avhenger av landets fabrikkinnstillinger.

Hvis du vil endre antall gjenoppringinger eller intervallet mellom disse, 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.


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

- 2 Trykk på **Fax** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Redial**.
- 4 Om nødvendig, juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentkontrasten](#)" eller "[Justere dokumentoppløsningen](#)".
- 5 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
- 6 Når skriveren oppretter kontakt med mottaksmaskinen slår den nummeret og sender faksen.

Motta en faks

 **MERK:** Dell 2355dn Laser 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 **Priority Send** eller skrive ut mottatte fakser.

Legge i papir for innkommende fakser

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

Motta automatisk i faksmodus

Skriveren er forhåndsinnstilt på faksmodus ved levering.

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

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

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

Motta manuelt i Tlf-modus

Du kan motta en faks ved å ta av røret på biapparatet og taste inn den eksterne mottakskoden (se "[Receive Code](#)"), eller ved å åpne **Fax → On Hook Dial** når skriveren ringer (du kan høre stemmer eller faksllyder fra den andre enden) og deretter trykke **Start** (▶) på brukerpanelet.

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

Mottar automatisk i Tlf.sv/faks-modus

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

Hvis skriveren ikke registrerer en fakstone, blir oppringningen besvart av telefonsvareren.

Hvis skriveren registrerer en fakstone, starter den automatisk mottak av faksen.



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

Manuelt mottak ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen fungerer best hvis du bruker et biapparat som er koblet til tillegstelefonkontakten (☎) 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 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 fabrikken. Den første og den siste stjernen må alltid brukes, men du kan endre tallet til et hvilket som helst tall. Koden kan inneholde bare ett tall. For informasjon om endring av kode, se "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".

Motta fakser i DRPD-modus

DRPD eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje. Hvilket nummer som er brukt til å ringe opp indikeres av ulike ringemønstre, som er tilgjengelige i kombinasjoner av korte og lange ringelyder.


Ved hjelp av DRPD-funksjonen kan faksmaskinen "lære" ringemønsteret den skal svare på. 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 telefonoperatøren. For å sette opp DRPD kan det være at du trenger en annen telefonlinje for å ringe faksnummeret fra en annen linje.

Slik stiller du inn DRPD-modus:

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Default Setting**.
- 4 Trykk på opp/nedpilene for å velge **Fax Default** → **Common**.
- 5 Trykk på opp/nedpilen for å velge **DRPD Mode**.
- 6 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Set**.
- 7 Ring faksnummeret ditt fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin.
- 8 Ikke besvar oppringningen når skriveren ringer. Skriveren trenger flere ring for å lære mønsteret.
- 9 Når skriveren har lært mønsteret, vises **Complete DRPD Setup** på skjermen.
- 10 Trykk på hjem-ikonet (🏠) for å gå tilbake til standbymodus.

Når DRPD-funksjonen er innstilt, er alternativet **DRPD** tilgjengelig på **Receive Mode**-menyen. For å motta fakser i DRPD-modus, må du velge DRPD i 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 tilleggstelefonen eller telefonsvareren som er koblet til tilleggstelefonkontakten (☎) bak på skriveren.

Motta fakser i minnet

Fordi skriveren kan utføre flere oppgaver samtidig, kan den motta fakser samtidig som den utfører andre oppgaver. Hvis du mottar en faks 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 fyller på papir eller toner, skriver skriveren ut faksen automatisk.

Automatisk oppringing

Hurtigoppringing

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

Lagre et hurtigvalnummer

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (➤).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 4 Trykk på **Fax List** → **View List**.
- 5 Trykk på **Individual**.
- 6 Trykk på **...**-knappen → **Add**.
- 7 Tast inn mottakerens navn og telefonnummer i hvert felt ved hjelp av tastaturet som kommer frem. Bruk deretter talltastaturet til å angi hurtigvalnummer.
- 8 Trykk på **↶** for å gå til øverste meny.
- 9 Klikk på **✓** eller **x** når bekreftelsesvinduet vises.
- 10 Trykk på hjem-ikonet (🏠) for å gå tilbake til standbymodus.

Redigere hurtigvalgnunre

Du kan redigere et bestemt hurtignummer.

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (➤).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 4 Trykk på **Fax List** → **View List**.
- 5 Klikk på **Individual**.
- 6 Trykk på opp-/nedpilene for å velge hurtigvalgnummeret du vil redigere.
- 7 Tast inn mottakerens navn og telefonnummer i hvert felt ved hjelp av tastaturet som kommer frem.
- 8 Trykk på ⏪ for å gå til øverste meny.
- 9 Klikk på ✓ eller ✗ når bekreftelsesvinduet vises.
- 10 Trykk på hjem-ikonet (🏠) 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Fax** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Speed Dial Send**.









- 4 Om nødvendig, juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "Justere dokumentkontrasten" eller "Justere dokumentoppløsningen".
- 5 Trykk på knappen Next (.
- 6 Trykk på opp-/nedpilen for å velge det hurtigvalgnummeret du vil ha.
ELLER
Trykk på -knappen → Search. Søker etter faksnummeret som er lagret i den individuelle telefonboken. Når tastaturet vises, taster du inn navnet.
- 7 Trykk på Start (). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
- 8 Når dokumentet legges på glassplaten, spør skjermen om du vil sende en side til. Velg  for å legge til flere dokumenter, eller  for å sende faksen umiddelbart.
- 9 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 samme dokument til alle mottakerne i gruppen.





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

Stille inn gruppenummer

- 1 Trykk på Setup → Machine Setup i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen Next (.
- 3 Trykk på opp-/nedpilen for å velge Email/Fax List.
- 4 Trykk på Fax List → View List.
- 5 Klikk på Group.
- 6 Trykk på -knappen → Add.
- 7 Angi Name ved hjelp av tastaturet som kommer frem, og velg Group Dial med venstre/høyre pil eller talltastaturet.
- 8 Trykk på Group Members → Fax List.
- 9 Velg en oppføring fra hurtigvalglisten med opp-/nedpilene.
- 10 Klikk på  til bekreftelsesvinduet vises.
- 11 Trykk på  eller .
- 12 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Redigere gruppenumre

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

- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** ().
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 4 Trykk på **Fax List** → **View List**.
- 5 Klikk på **Group**.
- 6 Trykk på opp-/nedpilene for å velge gruppenummeret du vil redigere.
ELLER
Trykk på -knappen → **Search**. Søk etter gruppenummeret eller gruppenavnet som er lagret i gruppen.
- 7 Trykk på **Name** og rediger navnet ved hjelp av tastaturet.
- 8 Trykk på **Group Members** → **Fax List**.
- 9 Trykk på opp-/nedpilene for å legge til det hurtigvalgnummeret du ønsker.
Hvis du vil slette hurtigvalgnummeret, velger du nummeret og trykker på .
- 10 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Sende en faks ved hjelp av et gruppenummer (multioverføring)

- 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk på **Fax** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Group Dial Send**.



- 4 Om nødvendig, juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentkontrasten](#)" eller "[Justere dokumentoppløsningen](#)".
- 5 Trykk på knappen Next (➤).
- 6 Trykk på opp-/nedpilen for å velge det gruppenummeret du vil ha.
ELLER
Trykk på **...**-knappen → Search. Søker etter faksnummeret som er lagret i telefonboken. Når tastaturet vises, taster du inn navnet.
- 7 Trykk på Start (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
- 8 Når dokumentet legges på glassplaten, spør skjermen om du vil sende en side til. Velg **✓** for å legge til flere dokumenter, eller **x** for å sende faksen umiddelbart.
- 9 Faksnummeret som er lagret på plasseringen for gruppenummer, slås automatisk. Dokumentet sendes når mottakerens faksmaskin svarer.

Søke etter et nummer i minnet

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

Søke sekvensielt gjennom minnet

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene 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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 5 Trykk på **Fax List** → **View List**.
- 6 Trykk på **Individual** eller **Group**.
- 7 Trykk på **...**-knappen.
- 8 Trykk på **A to Z** eller **Z to A**.

Du kan søke oppover eller nedover gjennom hele minnet i alfabetisk rekkefølge, fra A til Z.

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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på knappen **Next** (▶).
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.
- 5 Trykk på **Fax List** → **View List**.

6 Trykk på **Individual** eller **Group**.

7 Trykk på **...**-knappen.

8 Klikk på **Search**.

Tastaturet kommer frem. Trykk på tasten du vil søke etter. Et navn som begynner med den bokstaven, vises.

Skrive ut en telefonbokliste

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

1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.

2 Trykk på knappen **Next** (▶).

3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Email/Fax List**.

4 Trykk på **Fax List** → **Print**.

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

Andre måter å fakse på

Sende en utsatt faks

Du kan angi at skriveren skal lagre en faks og sende den senere. Du må angi starttiden fra **Setup** → **Machine Setup** → **Next** (▶) → **Default Setting** → **Fax Default** → **Delayed Send** før du fortsetter med de neste trinnene.

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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2 Trykk på **Fax** i hovedskjermbildet.

3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge **Delayed Send**.



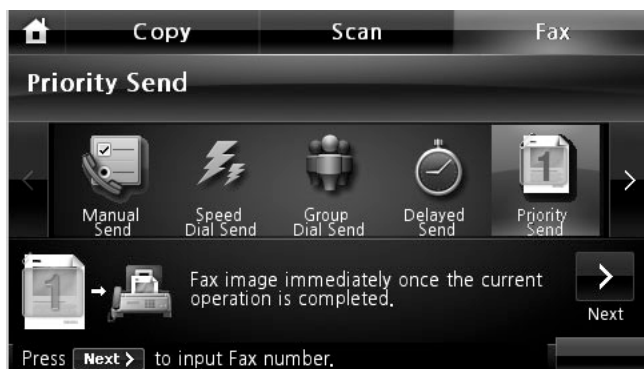
- 4 Trykk på knappen Next (▶).
- 5 Trykk på Direct Input og tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av tastaturet.
ELLER
Trykk på Fax List og velg hurtigvalnummeret du ønsker.
- 6 Om nødvendig, juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentkontrasten](#)" eller "[Justere dokumentoppløsningen](#)".
- 7 Trykk på Start (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Når dokumentet legges på glassplaten, spør skjermen om du vil sende en side til.
Velg for å legge til flere dokumenter, eller for å sende faksen umiddelbart.

MERK: Hvis du vil annullere den utsatte sendingen, 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.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk på Fax i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på venstre/høyre pil for å velge Priority Send.



- 4 Trykk på knappen Next (▶).
- 5 Trykk på **Direct Input** og tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av tastaturet.
ELLER
Trykk på **Fax List** og velg hurtigvalnummeret du ønsker.
- 6 Om nødvendig, juster kontrast og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "Justere dokumentkontrasten" eller "Justere dokumentoppløsningen".
- 7 Trykk på **Start** (▶). (på berøringsskjermen eller på brukerpanelet)
Når dokumentet legges på glassplaten, spør skjermen om du vil sende en side til.
Velg for å legge til flere dokumenter, eller for å sende faksen umiddelbart.



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.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, se "Justere dokumentkontrasten".
- 2 Trykk **Job Status** (📄) på brukerpanelet.
ELLER
Trykk på **Setup** → **Job Status** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på knappen Next (▶).
- 4 Trykk på opp-/nedpilene til faksjobben der du vil legge til dokumenter, vises.
- 5 Velg faksjobben du vil legge til dokumenter i.

6 Klikk på **Add**.

Når dokumentet legges på glassplaten, spør skjermen om du vil sende en side til.

Velg  for å legge til flere dokumenter, eller  for å sende faksen umiddelbart.

7 Når dokumentene er lagret, viser maskinen det totale antallet sider og tilføyde sider og går tilbake til standbymodus.

Annullere en planlagt faksjobb


1 Trykk **Job Status** () på brukerpanelet.


ELLER

Trykk på **Setup** → **Job Status** i hovedskjermbildet.

2 Trykk på knappen **Next** (.

3 Trykk på opp-/nedpilene til faksjobben du vil avbryte vises.

4 Trykk på -merket ved siden av faksjobben du vil avbryte.

5 Klikk på  når bekreftelsesvinduet vises.

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 **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.

2 Trykk på knappen **Next** (.

3 Trykk på opp-/nedpilen for å velge **Email Setup**.

4 Trykk på opp-/nedpilen for å velge **Email Forward**.


5 Velg ønsket alternativ i **Attachment Type** eller **Print Local Copy**.

6 Klikk på **Fax Forwarding**.

7 Trykk på venstre/høyre pil for å velge det alternativet du vil ha.

- **Off**: Brukes til å slå av denne funksjonen.
- **All Faxes**: Brukes til å videresende både innkommende og utgående fakser til en angitt e-postadresse.
- **Tx Only**: Brukes til å videresende bare utgående fakser til en angitt e-postadresse.
- **Rcv Only**: 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.


8 Oppgi **From** /**To** ved hjelp av tastaturet.

9 Trykk på hjem-ikonet () 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 slå på sikker faksmodus ved hjelp av alternativet Sikkert mottak, for å hindre at mottatte fakser skrives ut når du ikke befinner deg ved skriveren. I sikker faksmodus kan alle innkommende fakser lagres i minnet. Når sikker faksmodus slås av, kan alle lagrede fakser skrives ut.

 **MERK:** Hvis meldingen **Memory Full** vises, kan ikke maskinen motta fakser. Slett jobber du ikke trenger lenger, fra minnet.

For å slå modusen Sikkert mottak på:


- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
 - 2 Trykk på knappen **Next** ().
 - 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Fax Setup**.
 - 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Secure Receive**.
 - 5 Velg **On** i **Configuration**.
 - 6 Bruk tastaturet til å taste inn en 4-sifret passkode du vil bruke.
 - 7 Angi passkoden på nytt, og klikk på **OK**.
 - 8 Klikk på **Close** når bekreftelsesvinduet vises.
 - 9 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.
- Når det kommer inn en faks i Sikkert mottak-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 Gå til **Secure Receive**-menyen ved å følge trinn 1 til 4 "For å slå modusen Sikkert mottak på:".
- 2 Velg **Print** i **Configuration**.
- 3 Tast inn den 4-sifrede passkoden, og trykk på **OK**.
Faksene som er lagret i minnet, skrives ut.

For å slå modus for sikkert mottak av:

- 1 Gå til **Secure Receive**-menyen ved å følge trinn 1 til 4 "For å slå modusen Sikkert mottak på:".

- 2 Velg **Off** i **Configuration**.
- 3 Tast inn den 4-sifrede passkoden, og trykk på **OK**.
Modusen deaktiveres, og skriveren skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.
- 4 Klikk på **Close** når bekreftelsesvinduet vises.
- 5 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Skrive ut rapporter

Følgende rapporter finnes:

Printer Settings Rapport

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

Op-panel Menu Tree Rapport

Denne rapporten viser informasjon om menyfunksjonene.

Phone Book Rapport

Listen viser alle numre som er lagret i skriverens minne som hurtigvalg eller gruppenumre. Du kan skrive ut telefonboklisten, se "[Skrive ut en telefonbokliste](#)".

Email Address Book Rapport

Denne rapporten viser informasjon om adresseboken for e-post.

Out-going Fax Rapport

Denne rapporten viser informasjon om fakser du nylig har sendt.

In-coming Fax Rapport

Denne rapporten viser informasjon om fakser du nylig har mottatt.

Scheduled Jobs Rapport

Listen viser dokumenter som er lagret for utsatt sending eller tellerskrittsparing. Listen viser starttidspunkt og type operasjon.

MSG Confirm Rapport

Denne rapporten viser faksnummer, antall sider, tid brukt på jobben, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultat.

Junk Fax List Rapport

Denne listen viser opptil 10 faksnumre som er angitt som uønskede faksnumre ved hjelp av Ops uønsk faks-menyen. Se "[Avanserte faksinnstillinger](#)". Hvis funksjonen for uønskede fakser er aktivert, kan innkommende fakser fra disse numrene blokkeres.

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

Demo Page Rapport

Brukes til å skrive ut en demoside for å kontrollere om skriveren fungerer som den skal.

PCL Font List- eller PS Font List-rapport

Denne rapporten viser PCL- eller PS-skrifttypelisten.

Network Settings Rapport

Denne listen viser statusen for nettverksinnstillinger. Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.

Email Rapport

Denne rapporten viser informasjon om nylig sendte e-postmeldinger.

Skrive ut en rapport

- 1 Trykk på Setup → Machine Setup i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen Next (▶).
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Reports**.
- 4 Trykk på opp-/nedpilen for å velge den rapporten du vil ha.
 - **Printer Settings**: Skriverinnstillingsliste
 - **Network Settings**: Nettverksinnstillinger
 - **Fax List**: Telefonbokliste
 - **Email Address Book**: Adressebok for e-post
 - **Out-going Fax**: Rapport over sendte fakser
 - **In-coming Fax**: Rapport over mottatte fakser
 - **Scheduled Jobs**: Informasjon om planlagte jobber
 - **MSG Confirm**: Meldingsbekreftelse
 - **Junk Fax List**: Liste over uønskede faksnumre
 - **Email**: Sendt e-postrapport



- Op-panel Menu Tree : Menytreliste
- Demo Page: Demoside
- PCL Font List: PCL-skriftliste
- PS Font List: PS-skriftliste

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. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du skriver ut denne listen, se "[Skrive ut en rapport](#)".

Endre innstillinger

- 1 Trykk på Setup → Machine Setup i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen Next (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge Fax Setup.
- 4 Trykk på opp-/nedpilene for å velge den du vil ha.
- 5 Når det alternativet du vil ha vises, velger du ønsket status ved å trykke på venstre/høyre piltast.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

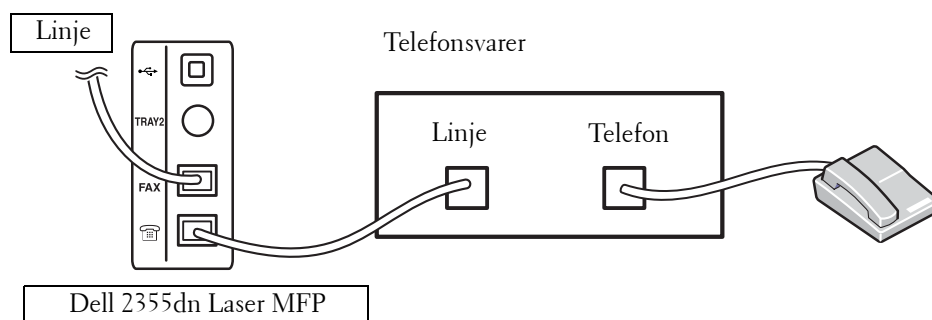
Avanserte faksinnstillinger

Alternativ	Beskrivelse
Send Forward ^a	Du kan konfigurere skriveren slik at den alltid videresender utgående fakser til den angitte mottakeren i tillegg til det faksnummeret du har lagt inn. Velg Off for å deaktivere denne funksjonen. Velg On for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi nummeret til den eksterne faksmaskinen som fakser skal videresendes til.
Receive Forward ^a	Du kan angi at skriveren skal videresende innkommende fakser til et annet faksnummer i bestemte perioder. Når skriveren mottar en faks blir den lagret i minnet. Deretter slår skriveren faksnummeret du har angitt, og sender faksen. Velg Off for å deaktivere denne funksjonen. 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.

Alternativ	Beskrivelse
Toll Save	<p>Du kan angi at skriveren skal lagre fakser i minnet og sende dem på tider med lave tellerskrittpriser. Se "<u>Billigere tid-modus</u>" for mer informasjon om å sende faks med tellerskrittsparing.</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 faksnummer. 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 stille inn inntil 10 faksnummer som uønskede faksnummer. Når du har lagret numrene mottar du ikke fakser fra de registrerte avsenderne.</p>
Secure Receive	<p>Du kan forhindre at uvedkommende får tilgang til dine innkommende fakser. Hvis du vil ha mer informasjon om innstilling av denne modusen, se "<u>Bruke modus for sikkert mottak</u>".</p>
Prefix Dial	<p>Du kan angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått får noe nummer for automatisk oppringing blir påbegynt. Dette er nyttig for å få tilgang til en hussentral.</p>
Stmp Rcvd Name	<p>Med dette alternativet kan skriveren automatisk skrive ut sidetallet og dato og klokkeslett for mottak nederst på hver side av dokumenter som mottas.</p> <p>Velg Off for å deaktivere denne funksjonen.</p> <p>Velg On for å aktivere denne funksjonen.</p>
ECM Mode	<p>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.</p> <p>Velg Off for å deaktivere denne funksjonen.</p> <p>Velg On for å aktivere denne funksjonen.</p>
Modem Speed	<p>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.</p>
Setup Wizard	<p>Ofte brukte funksjoner er samlet, slik at det er enkelt for brukerne å angi faksinnstillinger.</p>

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

Bruke en telefonsvarer



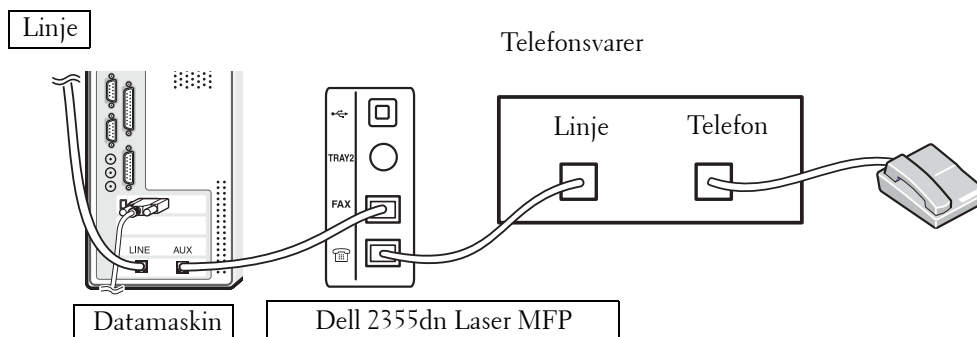
Figur 1

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

Sett skriveren i **Ans/Fax**-modus og angi en verdi for **rRing 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 oppringning og hører fakstoner, kan skriveren besvare faksoppringningen for deg
- åpne **Fax** → **On Hook Dial** og trykk på **Start** (▶) og legg på røret, eller tast koden for eksternt mottak *9* og legg på røret.

Bruke et datamaskinmodem



Figur 2

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

- 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 faksmottakfunksjonen i modemmet.
- Ikke bruk modemmet mens skriveren sender eller mottar en faks.
- Hvis du vil fakse ved hjelp av modemmet, følger du instruksjonene som fulgte med modemmet og faksprogrammet.
- Du kan lagre bilder med skriveren og Dell ScanDirect, og sende dem med modemmet ved hjelp av faksprogrammet.

Sikkerhetskopiere faksdata

Dell 2355dn Laser MFP har 4 MB (Ca. 200 sider ved ITU-T #1 Chart) sikkerhetskopiminne.

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 programvare for Macintosh

Installere skriveren

Utskrift

Skanning

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

Installere programvare for Macintosh

CDen Software and Documentation 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 eldre	<ul style="list-style-type: none"> • Power PC 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 Power PC 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 Software and Documentation som fulgte med skriveren i CD-ROM-stasjonen.
- 3 Dobbeltklikk CD-ROM-ikonet som vises på skrivebordet på din Macintosh.
- 4 Dobbeltklikk på **MAC_Installer**-mappen.
- 5 Dobbeltklikk på **MAC_Printer**-mappen.
- 6 Dobbeltklikk på ikonet for **Printer Driver Installer**.
- 7 Angi passordet og klikk på **OK**.
- 8 Klikk på **Continue**.
- 9 Velg **Easy Install**, og klikk på **Install**.
- 10 Når installasjonen er fullført, klikker du på **Avslutt**.

Avinstallere skriverdriveren

- 1 Sett inn CDen Software and Documentation som fulgte med skriveren i CD-ROM-stasjonen.
- 2 Dobbeltklikk på **CD-ROM-ikonet som vises** på Macintosh-skrivebordet.
- 3 Dobbeltklikk på **MAC_Installer-mappen**.
- 4 Dobbeltklikk på **MAC_Printer-mappen**.
- 5 Dobbeltklikk på ikonet for **Printer Driver Uninstaller**.
- 6 Angi passordet og klikk på **OK**.
- 7 Klikk på **Continue**.
- 8 Klikk **Uninstall** og deretter **Uninstall**.
- 9 Når avinstallasjonen er fullført, klikker du på **Avslutt**.

Installere skannerdriveren

- 1 Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.
- 2 Sett inn CDen Software and Documentation som fulgte med skriveren i CD-ROM-stasjonen.
- 3 Dobbeltklikk på **CD-ROM-ikonet som vises** på Macintosh-skrivebordet.
- 4 Dobbeltklikk på **MAC_Installer-mappen**.
- 5 Dobbeltklikk på **MAC_Twain-mappen**.
- 6 Dobbeltklikk på installasjonsikonet.
- 7 Angi passordet og klikk på **OK**.
- 8 Klikk på **Continue**.
- 9 Klikk på **Install**.
- 10 Når installasjonen er fullført, klikker du på **Avslutt**.

Avinstallere skannerdriveren

- 1 Sett inn CDen Software and Documentation som fulgte med skriveren i CD-ROM-stasjonen.
- 2 Dobbeltklikk på **CD-ROM-ikonet som vises** på Macintosh-skrivebordet.
- 3 Dobbeltklikk på **MAC_Installer-mappen**.
- 4 Dobbeltklikk på **MAC_Twain-mappen**.
- 5 Dobbeltklikk på installasjonsikonet.
- 6 Angi passordet og klikk på **OK**.
- 7 Klikk på **Continue**.

- 8 Klikk **Uninstall** og deretter **Uninstall**.
- 9 Når avinstallasjonen 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.

For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin

- 1 Følg instruksjonene under "Installere programvare for Macintosh" for å installere PPD- og filterfilene på datamaskinen.
- 2 Åpne **Applications**-mappen → **Utilities**, og **Print Setup Utility**.
For MAC OS 10.5 ~10.6, åpne **System Preferences** fra **Applications**-mappen, og klikk på **Print & Fax**.
- 3 Klikk på **Add** i **Printer List**.
For MAC OS 10.5 ~10.6, trykk på "+"-ikonet. Et vindu åpnes.
- 4 For MAC OS 10.3: Velg kategorien **IP Printing**.
For MAC OS 10.4: Klikk på **IP Printer**.
For MAC OS 10.5 ~10.6, klikk på **IP**.
- 5 Angi skriverens IP-adresse i **Printer Address**-feltet.
MAC OS 10.5 ~10.6, skriv inn skriverens IP-adresse i feltet **Address**.
- 6 Angi kønavnet i **Queue Name**-feltet. Hvis du ikke kjenner kønavnet for skriververseren, prøver du med standardkøen først.
MAC OS 10.5 ~ 10.6, angi kønavnet i feltet **Queue**.
- 7 Hvis **Automatisk** valg ikke fungerer som det skal for MAC OS 10.3, velger du **Dell** i **Printer Model** og skrivernavnet i **Model Name**.
Hvis **Automatisk** valg ikke fungerer som det skal for MAC OS 10.4, velger du **Dell** i **Print Using** og skrivernavnet i **Model**.
Hvis **Automatisk** valg ikke fungerer som det skal for MAC OS 10.5, velger du **Select a driver to use...** og skrivernavnet i **Print Using**.
Hvis **Automatisk** valg ikke fungerer som det skal for MAC OS 10.6, velger du **Select a driver to use...** og skrivernavnet i **Print Using**.
- 8 Klikk på **Add**.
- 9 Skriverens IP-adresse vises i **Printer List** og angis som standardskriver.

USB-tilkoblet Macintosh-maskin

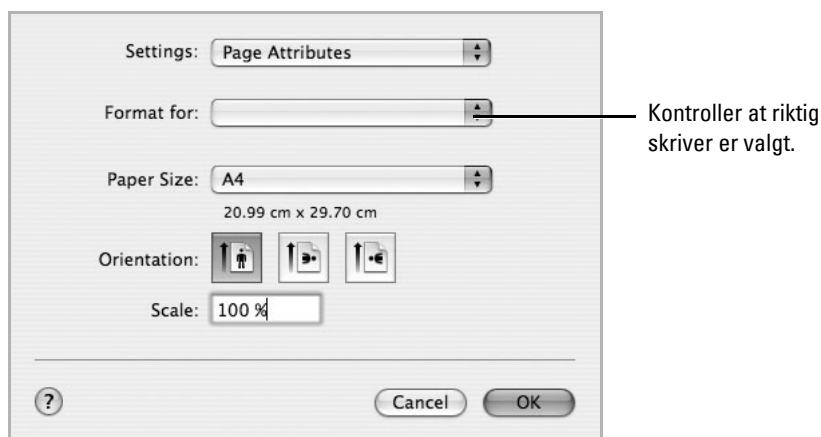
- 1** Følg instruksjonene under "Installere programvare for Macintosh" for å installere PPD- og filterfilene på datamaskinen.
- 2** Åpne **Applications**-mappen → **Utilities**, og **Print Setup Utility**.
For MAC OS 10.5 ~10.6, åpne **System Preferences** fra **Applications**-mappen, og klikk på **Print & Fax**.
- 3** Klikk på **Add** i **Printer List**.
For MAC OS 10.5 ~10.6, trykk på "+"-ikonet. Et vindu åpnes.
- 4** For MAC OS 10.3: Velg kategorien **USB**.
For MAC OS 10.4: Klikk på **Default Browser** og finn USB-tilkoblingen.
For MAC OS 10.5 ~ 10.6, klikk på **Default** og finn USB-tilkoblingen.
- 5** Hvis **Automatisk valg** ikke fungerer som det skal for MAC OS 10.3, velger du **Dell** i **Printer Model** og **skrivernavnet** i **Model Name**.
Hvis **Automatisk valg** ikke fungerer som det skal for MAC OS 10.4, velger du **Dell** i **Print Using** og **skrivernavnet** i **Model**.
Hvis **Automatisk valg** ikke fungerer som det skal for MAC OS 10.5, velger du **Select a driver to use...** og **skrivernavnet** i **Print Using**.
Hvis **Automatisk valg** ikke fungerer som det skal for MAC OS 10.6, velger du **Select a driver to use...** og **skrivernavnet** i **Print Using**.
- 6** Klikk på **Add**.
Skriveren vises i **Printer List** og angis 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 som 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**.



▲ Mac OS 10.4

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

Endre skriverinnstillinger

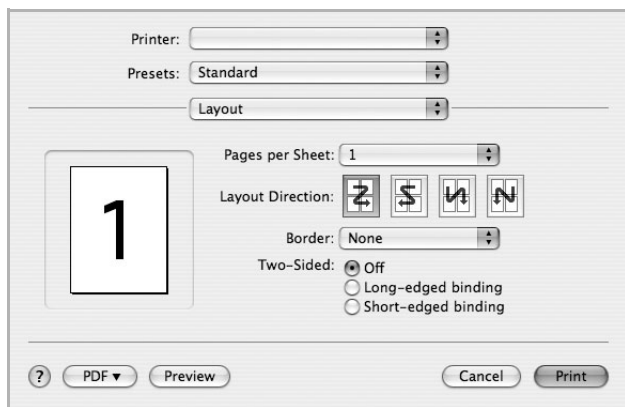
Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner når du bruker skriveren.

Velg **Print** på **File**-menyen i Macintosh-programmet.

Innstillingen Layout

Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. Du kan skrive ut flere sider på ett papirark.

Velg **Layout** fra rullegardinlisten **Presets** for å få tilgang til følgende funksjoner. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Skrive ut flere sider på ett ark](#)" og "[Tosidige utskrifter](#)".

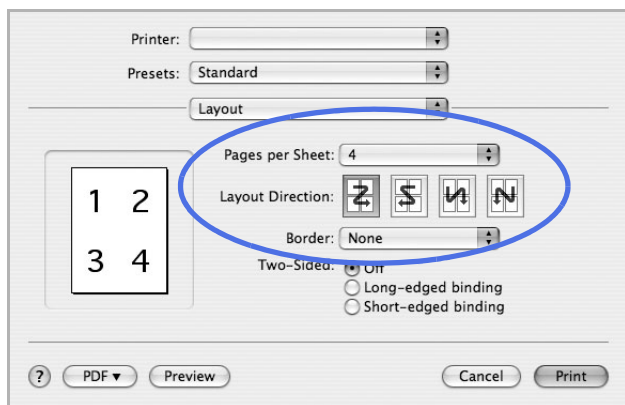


▲ Mac OS 10.4

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett enkelt papirark. Denne funksjonen gjør det mulig å skrive over kladder på en kostnadseffektiv måte.

- 1 Velg **Print** på **File**-menyen i Macintosh-programmet.
- 2 Velg **Layout**.



▲ Mac OS 10.4

- 3 Velg hvor mange sider du vil skrive ut på ett enkelt ark, fra rullegardinlisten **Pages per Sheet**.
- 4 Velg siderekkefølgen fra alternativet **Layout Direction**.
Hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket, velger du ønsket alternativ fra rullegardinlisten **Border**.
- 5 Klikk på **Print**. Skriveren skriver ut det valgte antallet sider på den ene siden av hvert ark.

Tosidige utskrifter

Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du påbegynder en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det endelige dokument skal bindes sammen. Du har følgende innbindingsvalg:

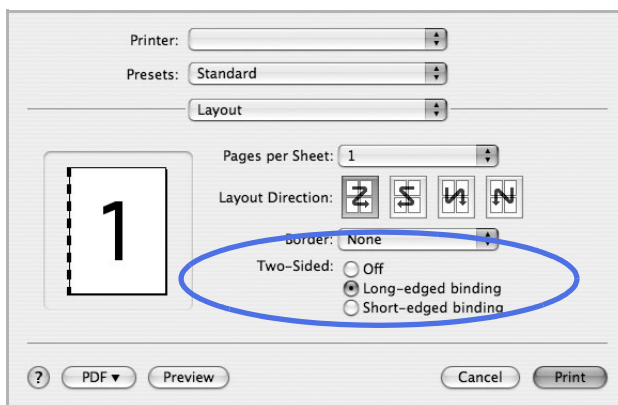
Long-Edge Binding: Vanlig layout brukt ved bokinnbinding.

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**.



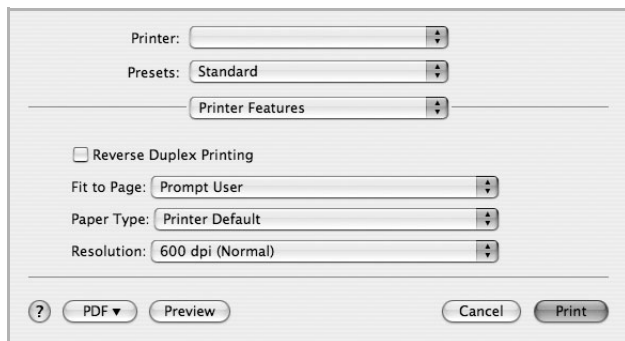
▲ Mac OS 10.4

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

Innstillingen **Printer Features**

Kategorien **Printer Features** inneholder alternativer for å velge papirtype og justere utskriftskvalitet.

Velg **Printer Features** fra rullegardinlisten 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 denne funksjonen kan du skalere utskriften til en hvilken som helst valgt papirstørrelse, uansett størrelse på det digitale dokumentet. Dette kan være nyttig når du vil undersøke små 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.

Opplosning

Du kan velge utskriftsoppløsning. Jo høyere innstillingen er, jo skarpere blir tegnene og grafikken 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 tilbyr **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, se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 3 Start **Applications** og klikk **Image Capture**.



MERK: Hvis meldingen **No Image Capture device connected** vises, koble fra USB-kabelen, og koble den til igjen. Hvis problemet vedvarer, må du se i hjelpen for **Image Capture**.

- 4 Angi skanningsalternativene 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 **Image Capture**.



MERK: Du kan også bruke TWAIN-kompatible programmer, for eksempel Adobe Photoshop.



MERK: Skanneprosessen varierer, avhengig av hvilket TWAIN-kompatibelt program du bruker. Se brukerhåndboken for programvaren.



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 skriveregenskaper

Skive ut et dokument

Skanne et dokument

Komme i gang

Den medfølgende CDen Software and Documentation inneholder Dells driverpakke for multifunksjonsskrivere, slik at du kan bruke skriveren med en Linux-datamaskin.

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

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

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

Installere MFP-driveren


Systemkrav


Operativsystemer som støttes

- RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64-biter)
- Fedora 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 (32/64-biter)
- Mandrake 9.2 (32-biter), 10.0, 10.1 (32/64-biter)
- SuSE Linux 10.0, 10.1 (32-biter)
- OpenSuSE 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2 (32/64-biter)
- Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2009.1 (32/64-biter)
- Ubuntu 5.04, 5.10, 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10 (32/64-biter)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32/64-biter)
- Debian 4.0, 5.0 (32/64-biter)

Maskinvarekrav

- Pentium IV 2,4 GHz eller kraftigere (IntelCore2)
- RAM: 512 MB eller mer
- Ledig harddiskplass: 1 GB eller mer

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


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

Programvare


- Linux Kernel 2.4 eller høyere
- Glibc 2.2 eller høyere
- 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 på som superbruker (root) for å installere skriverprogramvaren. Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemadministratoren.

- 1 Sett i CDen Software and Documentation. CDen Software and Documentation skal startes automatisk.

Hvis CDen ikke startes automatisk, klikker du på ikonet  nederst på skrivebordet. Når terminalskjermbildet 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
```

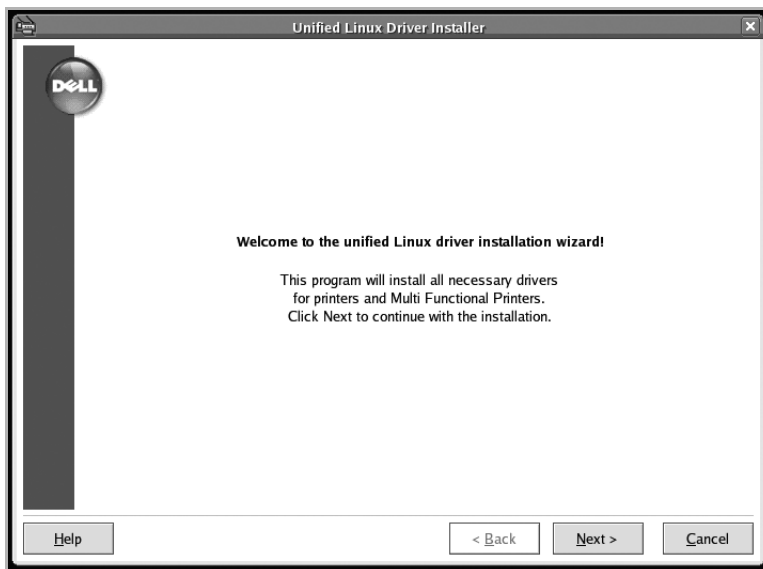
Hvis du fremdeles ikke får kjørt CD-ROMen, må du skrive følgende:

```
[root@localhost root] #umount /dev/hdc
```

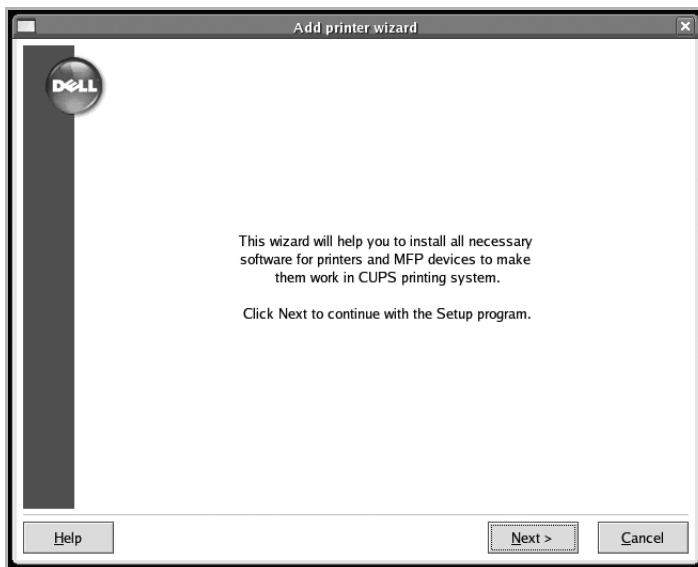
```
[root@localhost root] #mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

 **MERK:** Installeringsprogrammet startes automatisk hvis du har installert og konfigurert en automatisk startprogrampakke.

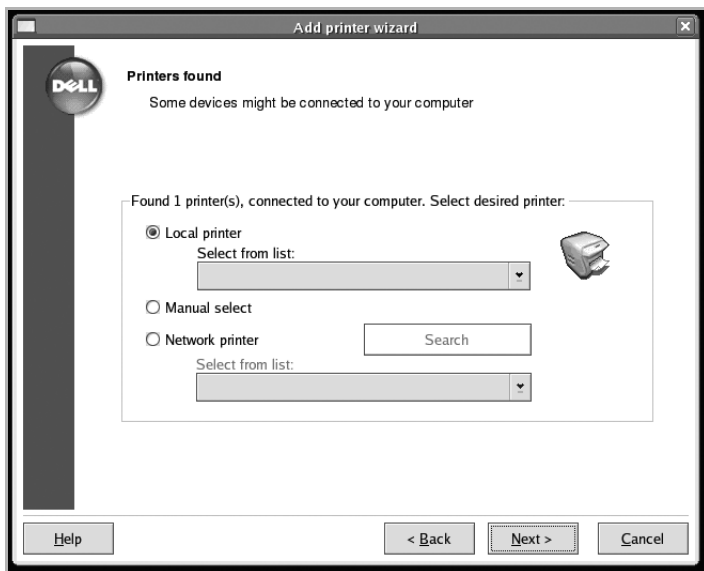
- 2 Klikk på **Install**.
- 3 Når velkomstskjermbildet vises klikker du **Next**.



- 4 Installeringen startes. Når installasjonen er nesten fullført vises veiviseren Legg til skriverer automatisk. Klikk på Next.

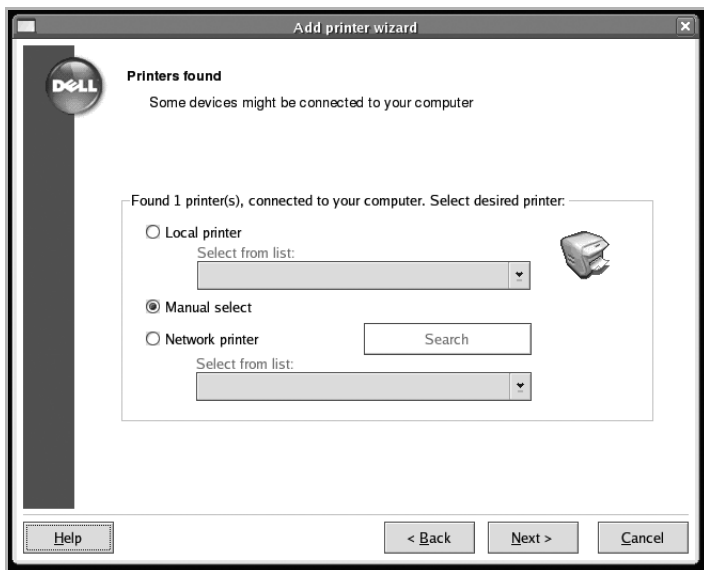


- 5 Hvis du kobler til skriveren med en USB-kabel, vises følgende vindu. Velg skriveren i listen, og klikk Next.

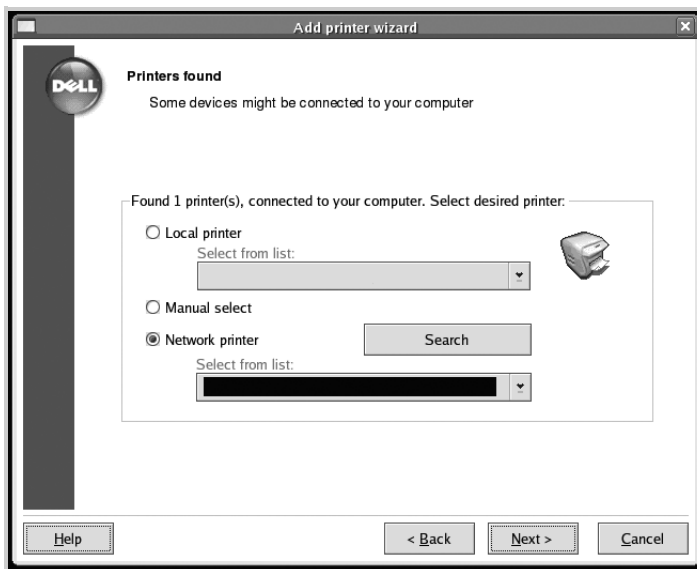


ELLER

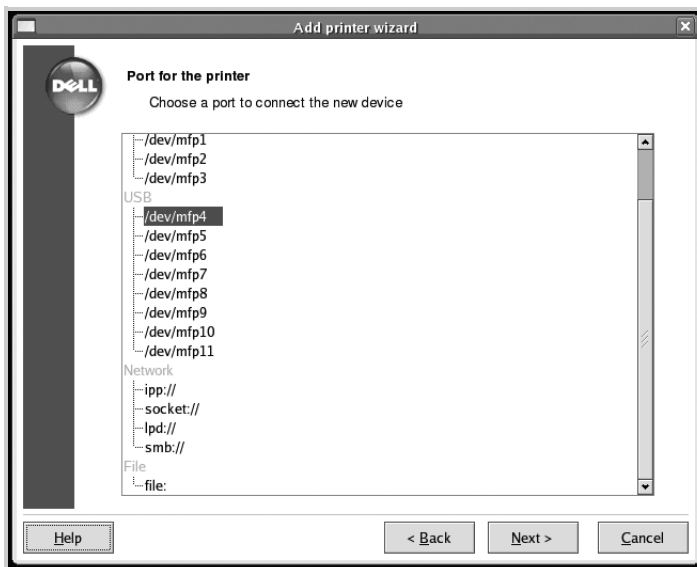
Hvis du kobler til skriveren med en nettverkskabel vises følgende vindu.



Merk Network printer, og velg skriveren i listen. Klikk på Next.



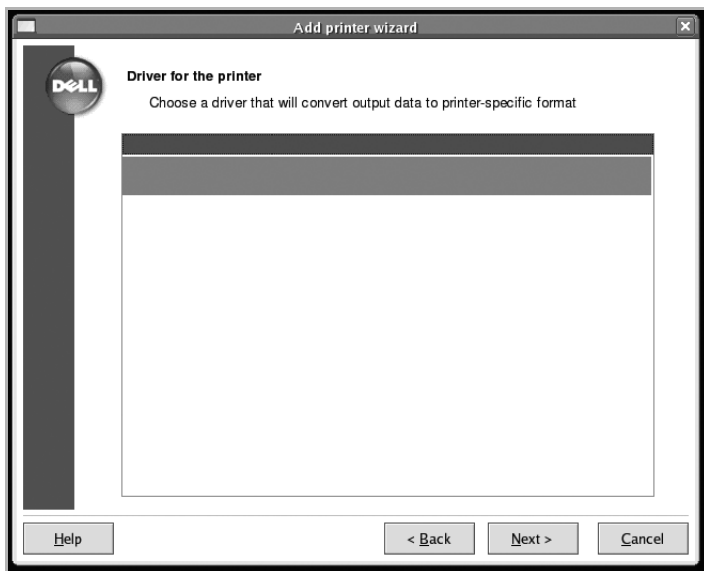
- 6 Hvis du har koblet til skriveren med en USB-kabel, velger du hvilken port du vil bruke til skriveren. Når du har valgt en port klikker du Next.



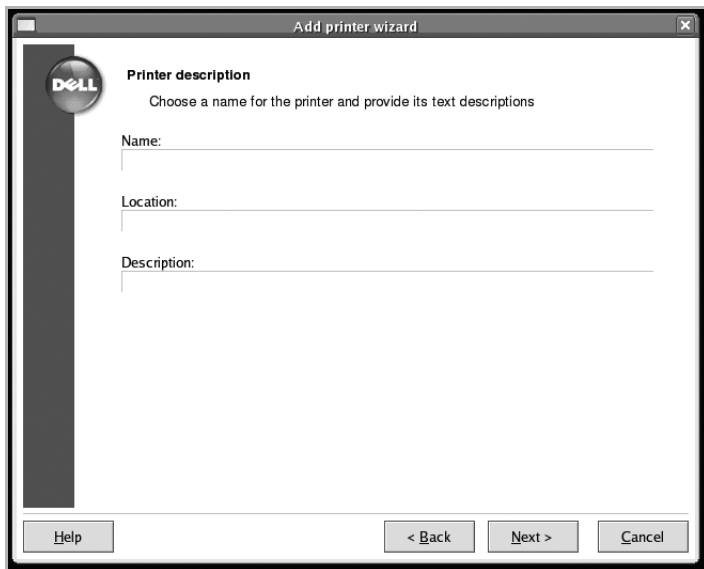
ELLER

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

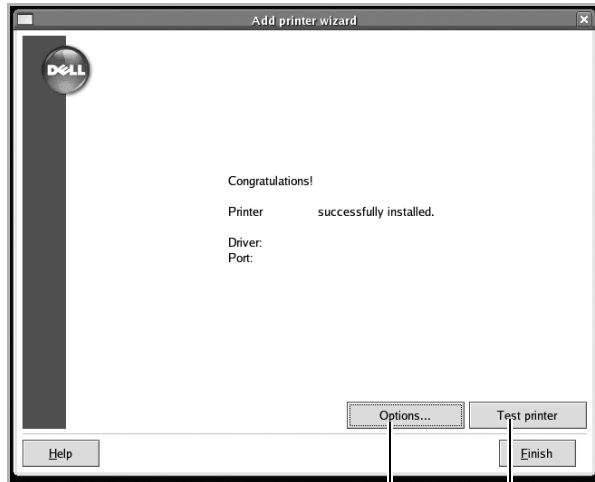
- 7 Velg driveren, og klikk på Next.



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



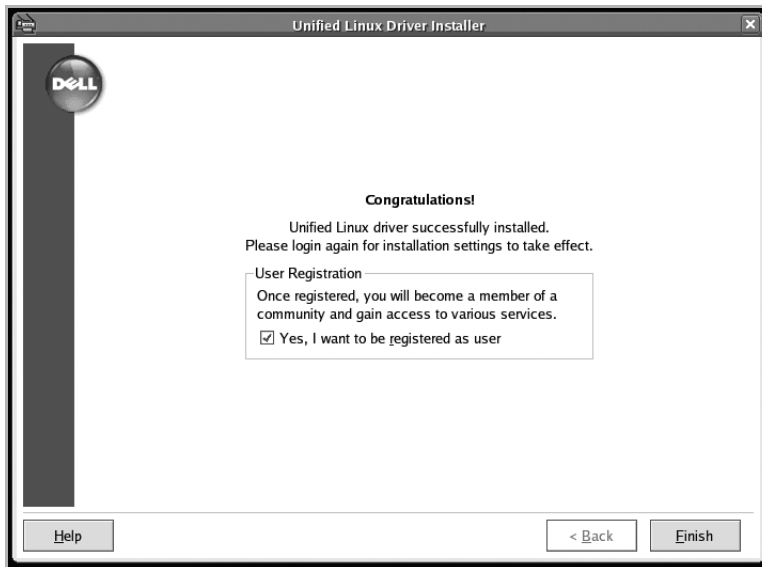
9 Klikk Finish for å fullføre installasjonen.



Klikk for å konfigurere skriverens innstillinger.

Klikk for å skrive ut en testside.


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




Installasjonsprogrammet har lagt til ikonet **Unified Driver Configurator** på skrivebordet, og programgruppen **Dell MFP** i 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 på som superbruker (root) for å installere skriverprogramvaren. Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemadministratoren.


- 2 Sett i CDen Software and Documentation. CDen Software and Documentation skal startes automatisk.

Hvis CDen Software and Documentation ikke kjøres automatisk, klikker du på -ikonet nederst på skrivebordet. Når terminalskjerm bildet vises, skriver du inn følgende:

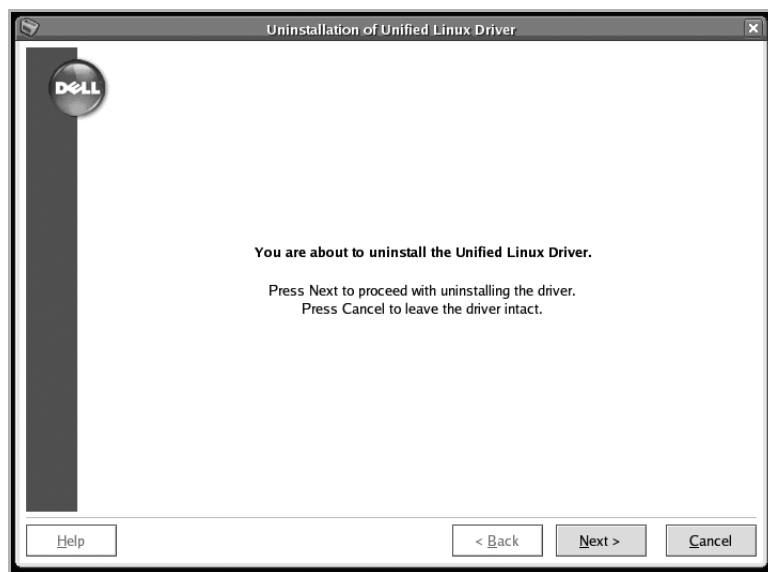
```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[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.

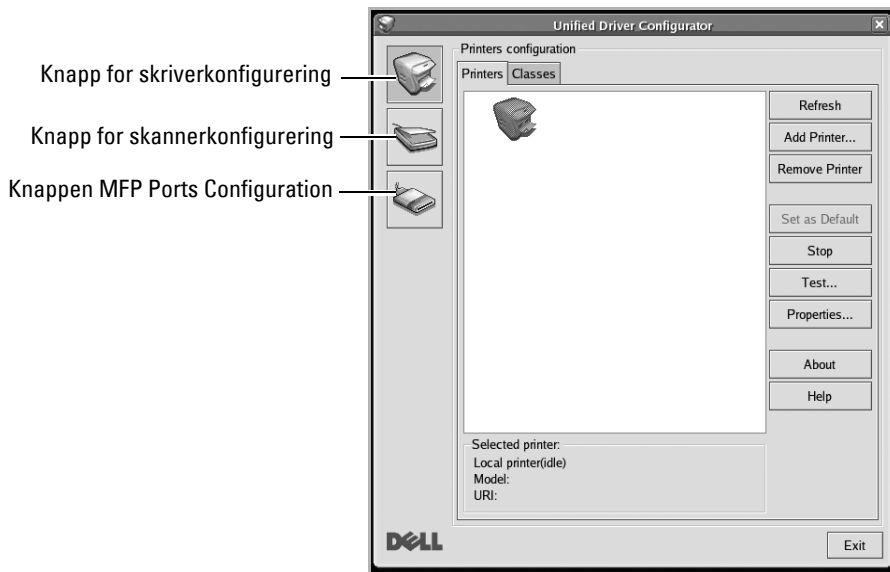
Bruke Unified Driver Configurator

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

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

Åpne Unified Driver Configurator

- 1 Dobbeltklikk Unified Driver Configurator på skrivebordet.
Du kan også klikke på ikonet for oppstartsmenyen og velge **Dell MFP** og deretter **Unified Driver Configurator**.
- 2 Trykk på hver av knappene i Modules-ruten for å bytte til det tilhørende konfigurasjonsvinduet.



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

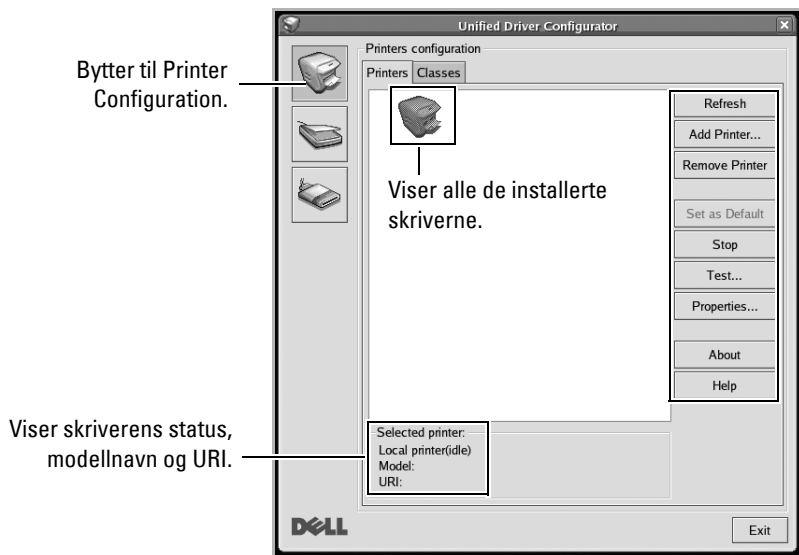
- 3 Når du har endret konfigurasjonen klikker du **Exit** for å lukke Unified Driver Configurator.

Printers configuration

Printers configuration inneholder to kategorier, **Printers** og **Classes**.

Kategorien Printers

Du kan se det gjeldende systemets skriverkonfigurasjon ved å klikke på skriverikonet til venstre i **Unified Driver Configurator**-vinduet.



Du kan bruke disse skriverkontrollknappene:

- **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:** Angir gjeldende skriver som standardskriver.
- **Stop:** Stopp 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

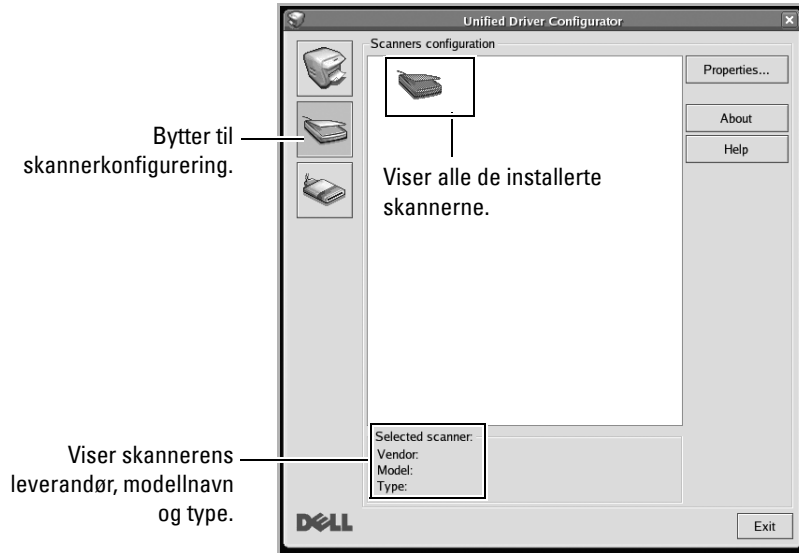
Kategorien Classes viser en liste over tilgjengelige skriverklasser.



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

Scanners Configuration

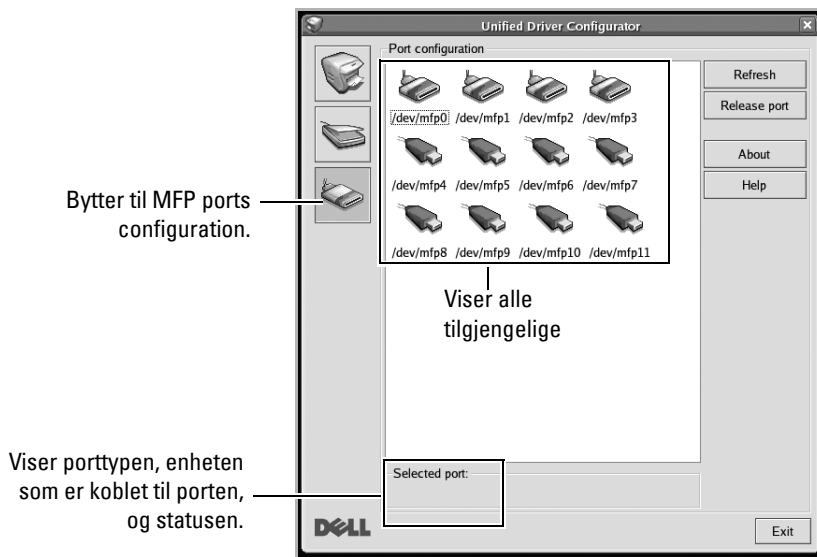
I dette vinduet kan du overvåke aktiviteten til skannerenheter, vise en liste over installerte Dell MFP-enheter, endre enhetsegenskaper og skanne bilder.



- **Properties...:** Brukes til å endre skanningsegenskaper og skanne et dokument. Se "Skanne et dokument".

MFP-portkonfigurasjon

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



- **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige porter.
- **Release port:** Frigjør den valgte porten.

Dele porter mellom skrivere og skannere

Skrivere kan være koblet til en vertsmaskin via parallellporten eller USB-porten. Ettersom MFP-enheten inneholder mer enn én enhet (skriver og skanner), er det nødvendig å organisere riktig tilgang for "forbruker"-programmene til disse enhetene via den ene I/U-porten.

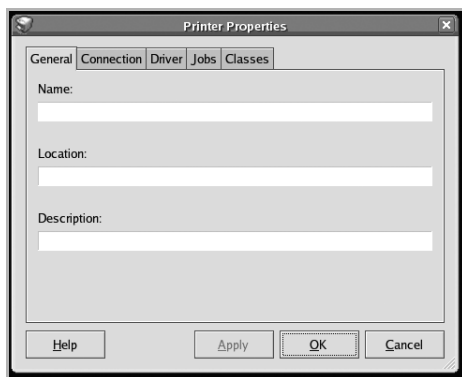
Driverpakken for Dell-multifunksjonsskrivere inneholder en egnet portdelingsmekanisme som brukes av drivere til Dell-skrivere og -skannere. Driverne adresserer enhetene via såkalte MFP-porter. Gjeldende status for en hvilken som helst MFP-port kan vises via MFP ports configuration. Portdelingen hindrer 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 vil sørge for den mest passende konfigurasjonen for MFP-enhetens funksjonalitet. For MFP-skannere velges I/U-porter automatisk av skannerdrivere, og de riktige innstillingene blir dermed tatt i bruk som standard.

Konfigurere skriveregenskaper

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

- 1 Åpne det **Unified Driver Configuratoret**.
Bytt om nødvendig til vinduet Printers configuration.
- 2 Velg skriveren i listen over tilgjengelige skrivere, og klikk **Properties**.
- 3 **Printer Properties**-vinduet åpnes.



Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

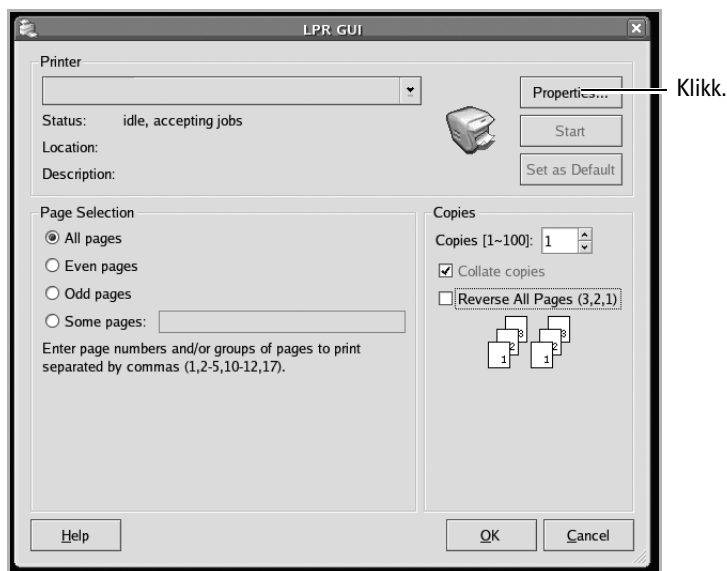
- **General:** Her kan du endre skriverens plassering og navn. Navnet som er angitt i denne kategorien, vises i skriverlisten i Printers configuration.
 - **Connection:** Her kan du vise eller velge en annen port. Hvis du endrer skriverporten fra USB til parallell eller omvendt under bruk, må du konfigurere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

Skrive ut et dokument

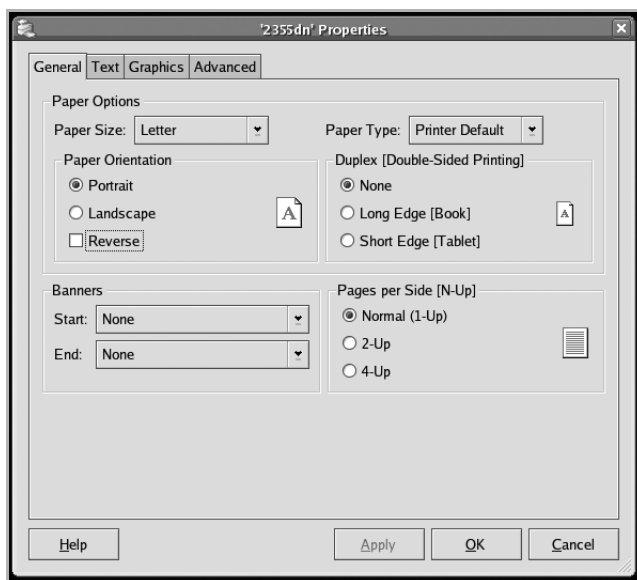
Skrive ut fra programmer

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

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



- 4 Endre egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.



Følgende fire kategorier vises øverst i vinduet:

- **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.
 - **Text:** her kan du angi sidemargen og tekstalternativer, for eksempel avstand eller spalter.
 - **Graphics:** her kan du angi bildealternativer til bruk ved utskrift av bilder/filer, for eksempel fargealternativer, bildestørrelse eller bildeplassering.
 - **Advanced:** i denne kategorien kan du angi utskriftsoppløsning, papirkilde og utskuff.
- 5 Klikk **OK** for å bruke endringene og lukke vinduet **Properties**.
 - 6 Klikk **OK** i **LPR GUI** for å starte utskriften.
 - 7 Utskriftsvinduet åpnes, og du kan følge med på statusen til utskriftsjobben. Klikk **Cancel** for å avbryte utskriftsjobben.

Skrive ut filer

Du kan skrive ut en rekke ulike filtyper på en Dell multifunksjonsskriver, ved hjelp av standard CUPS-metoden - direkte fra kommandolinjen. Det kan du gjøre med lpr-funksjonen i CUPS. Skriverpakken 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 **Open**.
- 2 I **LPR GUI**-vinduet velger du skriveren fra listen og endrer egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.
Hvis du vil ha mer informasjon om egenskapsvinduet, kan du se "[Skrive ut et dokument](#)".
- 3 Klikk **OK** for å starte utskriften.

Skanne et dokument

Du kan skanne et dokument ved hjelp av **Unified Driver Configurator**-vinduet.

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



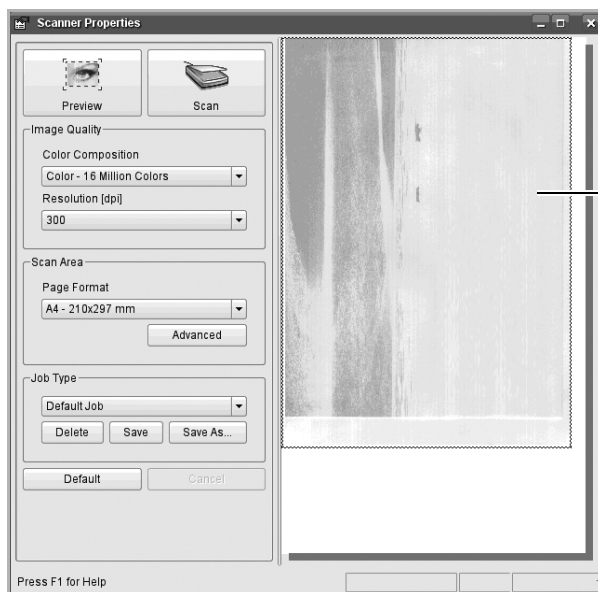
Hvis du har bare én MFP-enhet og den er koblet til datamaskinen og slått på, vises skanneren i listen og velges automatisk.

Hvis du har to eller flere skannere koblet til datamaskinen, kan du 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 Scanners configuration, kan være forskjellig fra enhetsnavnet.

- 4 Klikk på **Properties**.
- 5 Legg dokumentet som skal skannes, med forsiden opp i den automatiske dokumentmateriaen eller med forsiden ned på glassplaten.
- 6 Klikk **Preview** i **Scanner Properties**-vinduet.

Dokumentet skannes, og bildet forhåndsvises i **Preview**-ruten.



Dra pekeren for å definere bildeområdet som skal skannes.

- 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.

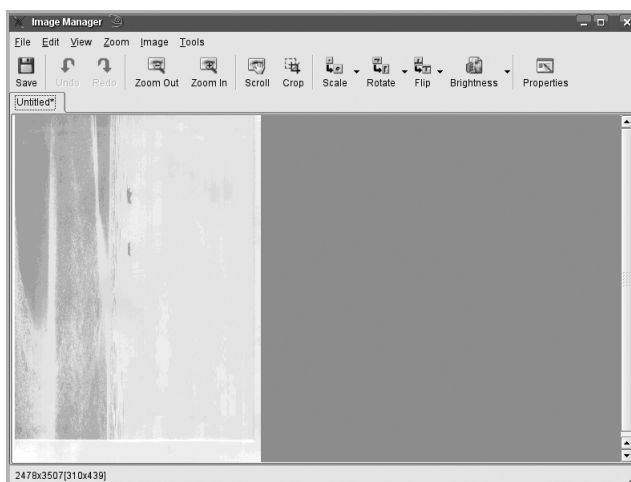
Hvis du vil bruke en av de forhåndsdefinerte innstillingene for et skanningsalternativ, velger du innstillingen på **Job Type**-listen. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillingene for de forhåndsdefinerte **Job Type**, se "[Legge til Job Type-innstillinger](#)".

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

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

Statuslinjen vises nederst i vinduet og angir fremdriften for skanningen. Klikk **Cancel** hvis du vil avbryte skanningen.

- 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, se "[Bruke Image Editor](#)".

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

Legge til Job Type-innstillinger:

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

Slik lagrer du en **Job Type**-innstilling:

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

4 Klikk på OK.

Innstillingen blir lagt til i listen **Saved Settings**.

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

1 Velg innstillingen du vil bruke fra **Job Type**-listen.

2 Klikk på Save.

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

Hvis du vil slette en **Job Type**-innstilling:

1 Velg innstillingen du vil slette fra **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.

Bruk disse verktøyene til å redigere bildet.



Du kan bruke følgende verktøy til å redigere bildet:

Verktøy	Funksjon
 Save	Lagrer bildet.
 Undo	Avbryter den siste handlingen.
 Redo	Gjenoppretter handlingen du avbrøt.
 Zoom Out	Zoomer bildet ut.
 Zoom In	Zoomer bildet inn.
 Scroll	Brukes til å bla gjennom bildet.
 Crop	Beskjærer det valgte bildeområdet.
 Scale	Brukes til å skalere bildestørrelsen. Du kan angi størrelsen manuelt, eller du kan angi graden for å skalere proporsjonalt, loddrett eller vannrett.
 Rotate	Brukes til å rotere bildet. Du kan velge antall grader fra rullegardinlisten.
 Flip	Brukes til å vende bildet loddrett eller vannrett.
 Brightness	Brukes til å justere bildets lysstyrke eller kontrast, eller til å invertere bildet.
 Properties	Viser egenskapene for bildet.

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

Vedlikehold

Tømme skriverens NVRAM

Sikkerhetskopierte data

Rengjøre skriveren

Vedlikeholde tonerkassetten

Reservedeler




Bestille forbruksvarer

Tømme skriverens NVRAM




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

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




- 1 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 2 Trykk på knappen **Next** (.
- 3 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Restore Options**.
- 4 Trykk på opp-/nedpilene til alternativet du vil slette 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 Behavior:** Tilbakestiller alle skuffalternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Copy Default:** Tilbakestiller alle kopieringsinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Fax Default:** Tilbakestiller alle Faksoppsett-alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Scan Default:** Tilbakestiller alle skanningsinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Sent Report:** Sletter alle oppføringer av sendte fakser.
 - **Rcvd Report:** Sletter alle oppføringer av mottatte fakser.
- 5 Klikk på  når bekreftelsesvinduet vises.
Det valgte minnet slettes.
- 6 Trykk på hjem-ikonet () 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 e-post-/fakslisten og systeminnstillingene, ved å lagre dem som sikkerhetskopifiler på en USB-lagringsenhet.

 **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 USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
- 2 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på knappen **Next** (.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 5 Trykk på opp-/nedpilen for å velge eksportinnstillingen, og trykk på **Export Setting**.
- 6 Trykk på det alternativet du vil sikkerhetskopiere.
- 7 Klikk på  når bekreftelsesvinduet vises.
Dataene sikkerhetskopies på USB-lagringsenheten.
- 8 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Gjenopprette data

- 1 Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
- 2 Trykk på **Setup** → **Machine Setup** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på knappen **Next** (.
- 4 Trykk på opp/nedpilen for å velge **Initial Setup**.
- 5 Trykk på opp-/nedpilen for å velge importinnstilling, og trykk på **Import Setting**.
- 6 Trykk på det alternativet du vil sikkerhetskopiere.
- 7 Klikk på  når bekreftelsesvinduet vises.
Dataene sikkerhetskopies på USB-lagringsenheten.
- 8 Trykk på hjem-ikonet () for å gå tilbake til standbymodus.

Rengjøre skriveren

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

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

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

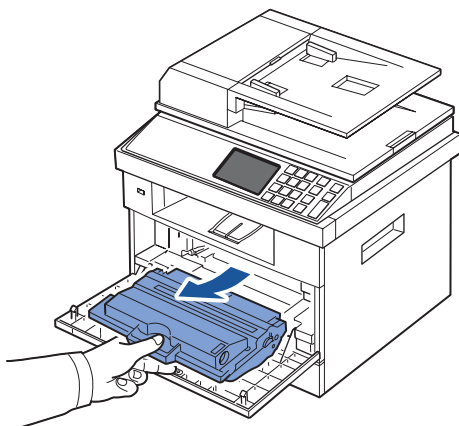
Rengjøre utvendig

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


Rengjøre innvendig

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

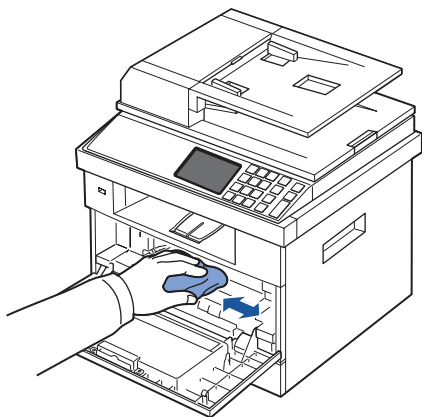
- 1 Slå av skriveren og trekk ut strømledningen. Vent en stund mens skriveren kjøles ned.
- 2 Åpne frontdekselet og trekk tonerkassetten rett ut. Legg den på et flatt underlag.



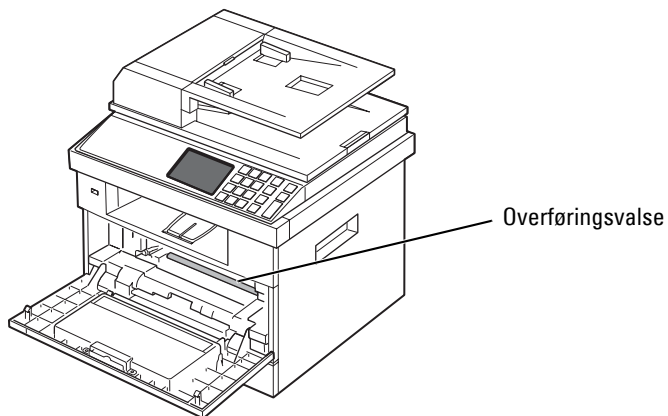
 **FORSIKTIG:** Tonerkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter fordi for mye lys kan skade den.

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

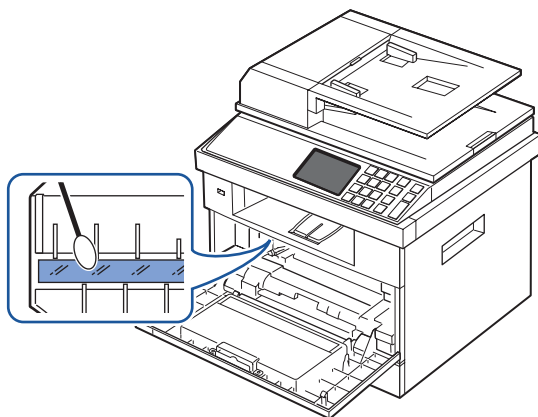
- 3 Bruk en tørr og lo-fri klut, og tørk vekk alt støv og tonersøl fra området ved tonerkassetten og i utsparingen til kassetten.



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



- 4 Finn det lange glasset (LSU) på innsiden øverst i kassettrummet, og tørk forsiktig av glasset med en bomullspinne for å se om den hvite bomullen blir skitten.



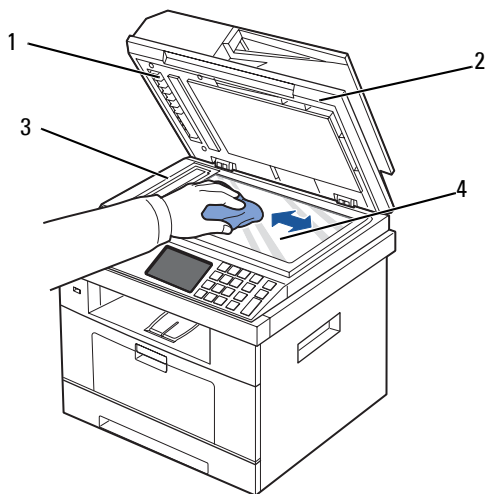
- 5 Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk frontdekslet.
- 6 Koble til strømledningen, og slå på skriveren.

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 etter 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 dokumentdekelet.
- 3 Tørk av overflaten på skannerens glassplate og glassplaten i den automatiske dokumentmateren så den blir ren og tørr.



1	hvit flate
2	dokumentomslag
3	glassplate for tosidig automatisk dokumentmater (DADF)
4	glassplate

MERK: Dokumentene beveges over glassplaten i den automatiske dokumentmateren. Kontroller denne glassplaten ofte, og fjern smuss når det er nødvendig.

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

Vedlikeholde tonerkassetten

Oppbevaring av tonerkassetter

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

Ikke oppbevar tonerkassetten i:

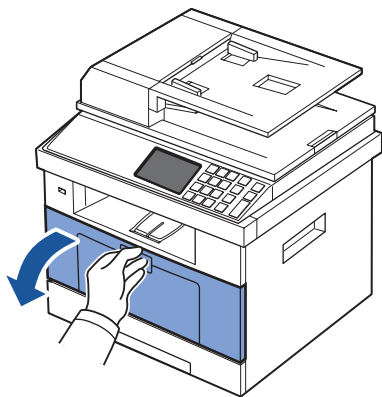
- Temperaturer over 40 °C (104 °F)
- Omgivelser med ekstreme endringer i fuktighet eller temperatur
- Direkte sollys
- Støvede steder
- En bil over lengre tid
- Et miljø der det finnes etsende gasser
- Omgivelser med salt luft

Omfordele toner

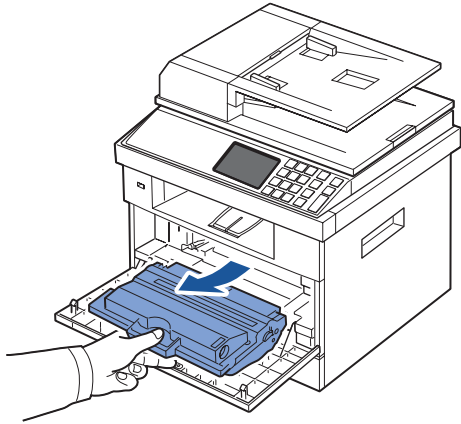
Når tonerkassetten er nesten tom, vises det hvite streker på utskriften, eller trykken er svak. Melding om lite toner kan vises i displayet. Rist kassetten grundig fra side til side 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten, slik at utskriftskvaliteten forbedres midlertidig.

Dette er bare en kortsiktig løsning, men kan gjøre at det er nok toner igjen til du får kjøpt en ny tonerkassett.

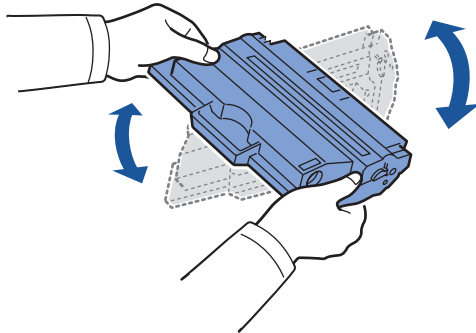
- 1 Åpne frontdekselet.





- 2 Trekk ut tonerkassetten.



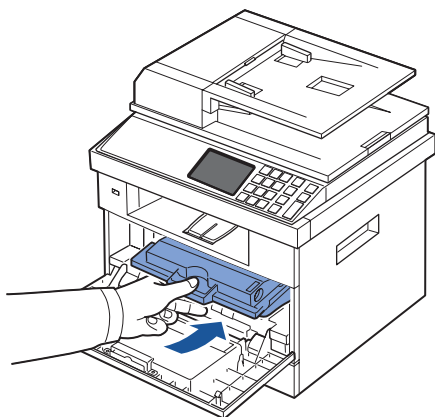
- 3 Rist kassetten grundig fra side til side 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.



 **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. Melding om at det er tomt for toner kan vises i displayet.

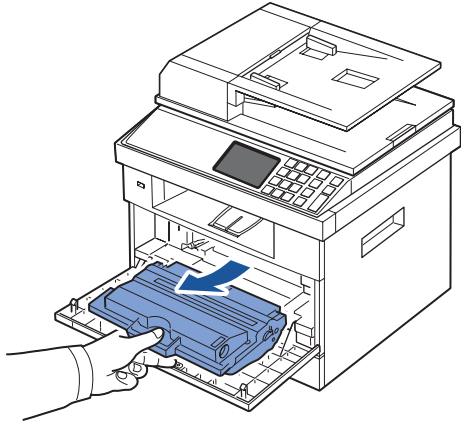
I så fall blir innkommende fakser lagret i minnet, ikke skrevet ut. Tonerkassetten må da skiftes.

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

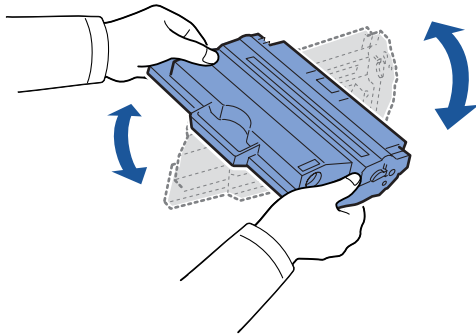
⚠ FORSIKTIG: Bruk Dell-tonerkassetter for å oppnå best mulig resultat. Utskriftskvaliteten og skriverens pålitelighet garanteres ikke hvis du ikke bruker Dell-rekvisita.

Slik skifter du tonerkassetten:


- 1 Åpne 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 **Setup** i hovedskjermbildet.
- 3 Trykk på **Maintenance** → **Next** (▶).
- 4 Trykk på **Clean Drum**.
Skriveren skriver ut en renseside. Tonerpartikler fra trommelens overflate festes til papiret.
- 5 Hvis problemet vedvarer, gjentar du trinn 3 til 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 tosidig automatisk dokumentmater (DADF)	Ca. 20 000 sider
Overføringsvalse	Ca. 70 000 sider
Fikseringsenhet	Ca. 80 000 sider
Skuff-gummipute	Ca. 100 000 sider
Pickup-valse	Ca. 150 000 sider

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

Bestille forbruksvarer

Du kan bestille rekvisita ved hjelp av Dell Toner Management System eller Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon.

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 Tonerbestilling for Dell 2355dn Laser MFP-ikonet på skrivebordet.



ELLER

- 2 Velg Programmer → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Tonerbestilling for Dell 2355dn Laser MFP på Start-menyen.

Vinduet Bestill tonerkassetter 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 **Bestill over telefon**.

ELLER

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, skriver du inn IP-adressen til skriveren i nettleseren for å starte Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon, og klikk på koblingen for å bestille flere tonerkassetter.

 **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 (10 000 sider ^a)	YTVTC

a ISO-standard for dekning i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden.

Feilsøking

Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren


Fjerne papirstopp i papirskuffen

Slette feilmeldinger i displayet

Løse problemer

Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren

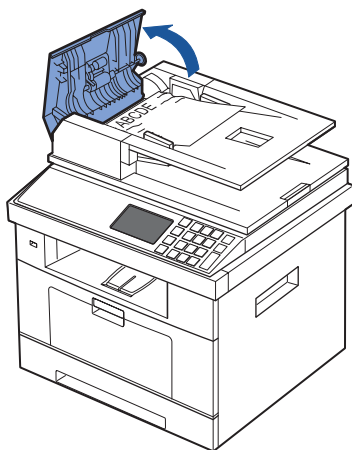
Hvis et dokument blir sittende fast på vei gjennom den automatiske dokumentmateren, vises en advarsel på skjermen.

 **MERK:** For å unngå papirstopp bør du bruke dokumentglasset til tykke, tynne eller blandede dokumenter.

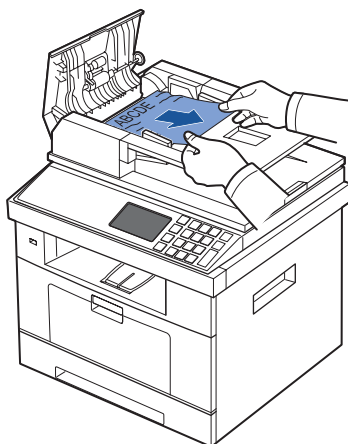
- 1 Fjern de gjenværende dokumentene fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

Hvis dokumentet sitter fast i papirmatingsområdet:

- a Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



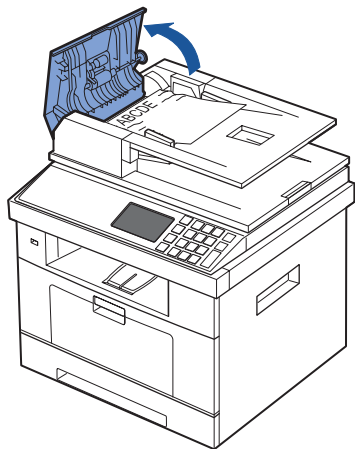
- b Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



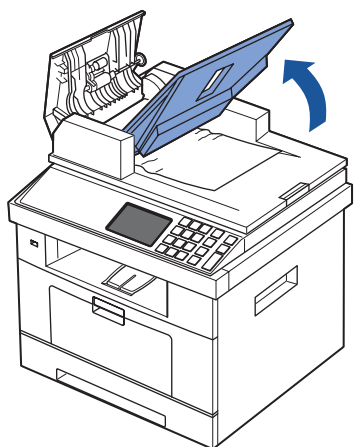
- c Lukk dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren igjen.

Hvis dokumentet sitter fast i papirutmatingsområdet:

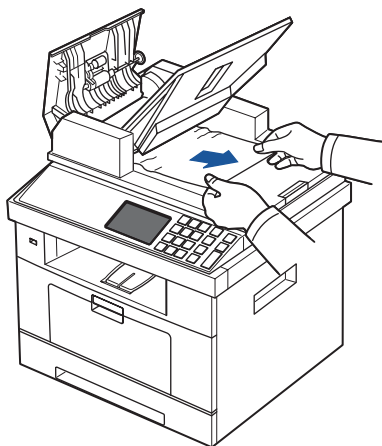
- a Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



- b Åpne innskuffen, og trekk dokumentet forsiktig ut av den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



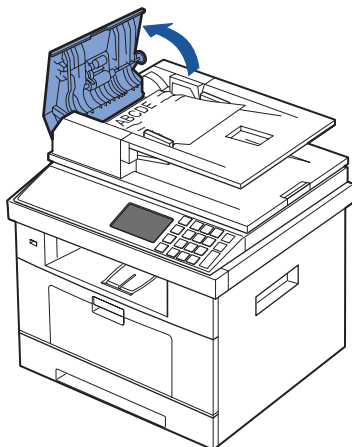
- c Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



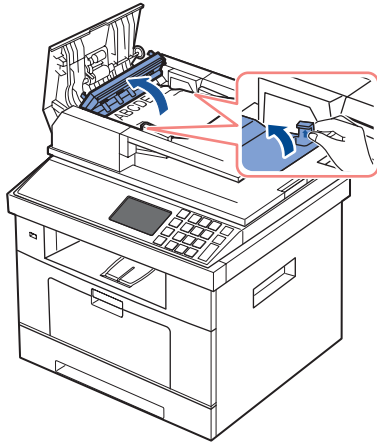
- d** Lukk dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) og innskuffen for dokument. Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren igjen.

Hvis dokumentet sitter fast i dupleksområdet:

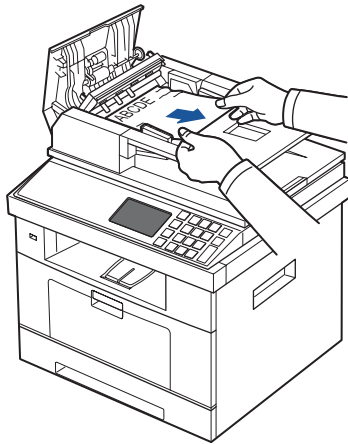
- a** Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



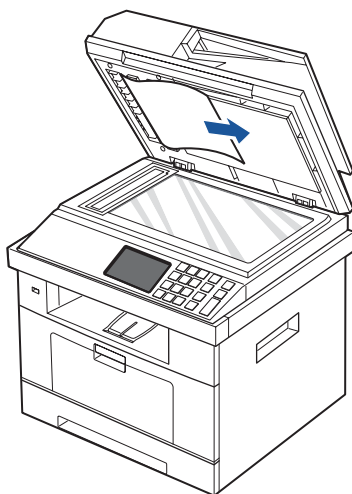
- b** Åpne det indre dekselet i den automatiske dokumentmateren.



- c** Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



- d** Lukk dekslene på den automatiske dokumentmateria. Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateria igjen.
- 2** Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret eller ikke får tak i det, åpner du dokumentdekslet.
 - 3** Fjern dokumentet fra matingsområdet ved å trekke det forsiktig mot høyre.



- 4 Lukk dokumentdekslet. Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren igjen.

Fjerne papirstopp i papirskuffen

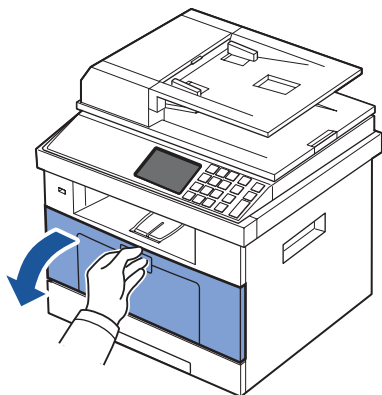
Det vises meldinger **Paper Jam** om papirstopp på displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne det fastkjørte papiret.

Melding på brukerpanelet	Sted for papirstopp	Se
Paper jam in Tray 1	Papirstopp (skuff 1)	<u>"Papirstopp (skuff 1)".</u>
Paper jam in optional Tray 2	Papirstopp (tilleggsskuff 2)	<u>"Papirstopp (tilleggsskuff 2)".</u>
Paper jam in MPF	Papirimatefeil (MPF)	<u>"Papirstopp i flerfunksjonsskuffen".</u>
Paper jam inside of machine	Papirstopp ved fikseringsenheten	<u>"Papirstopp ved fikseringsenheten".</u>
Paper jam in exit area	Papirstopp mellom fikseringsenheten og utmatingsområdet	<u>"Papirutgangsfeil".</u>
Paper jam in duplex unit	Mellom dupleksenheten og varmeelementet	<u>"Dobbelts stopp 0".</u>
Paper jam in duplex path	I dupleksenheten	<u>"Dobbelts stopp 1".</u>

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

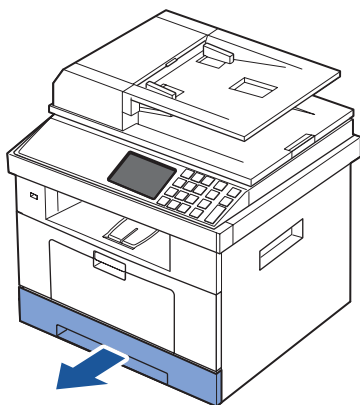
Papirstopp (skuff 1)

- 1 Åpne og lukk frontdekelet. Det fastkjørte papiret kommer automatisk ut av skriveren.

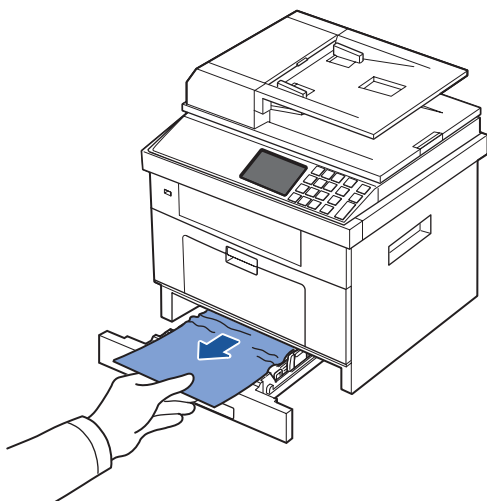


Hvis papiret ikke kommer ut, går du til neste trinn.

- 2 Trekk ut papirskuffen.



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

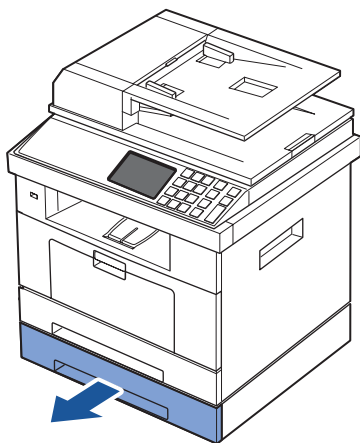


Hvis du ikke kan se papiret, eller papiret ikke beveger seg når du trekker i det, kontrollerer du området ved varmeelementet. Hvis du vil ha mer informasjon, se "[Papirstopp ved fikseringsenheten](#)".

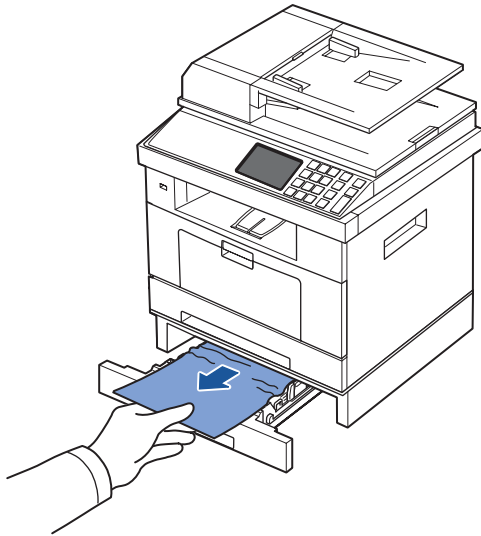
- 4 Sett papirskuffen inn i skriveren til den klikker på plass.
Utskriften fortsetter automatisk.

Papirstopp (tilleggsskuff 2)

- 1 Dra ut skuff 2.

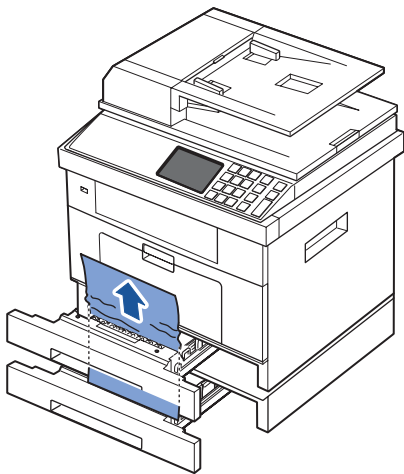


- 2 Fjern det fastkjørte papiret fra skriveren.



Hvis du ikke kan se papiret i dette området eller papiret ikke beveger seg når du trekker i det, går du til neste trinn.

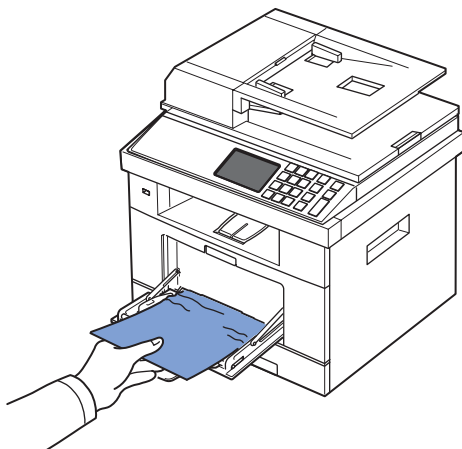
- 3** Trekk skuff 1 halvveis ut.
- 4** Dra papiret rett opp og ut.



- 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.

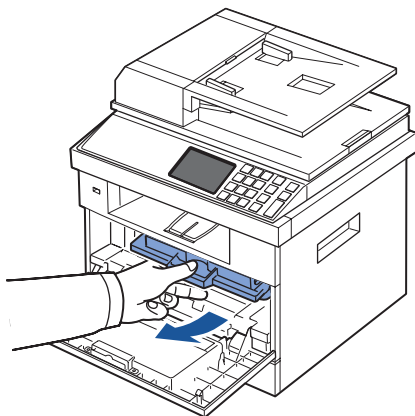


- 2 Fortsett utskriften ved å åpne og lukke frontdekselet.

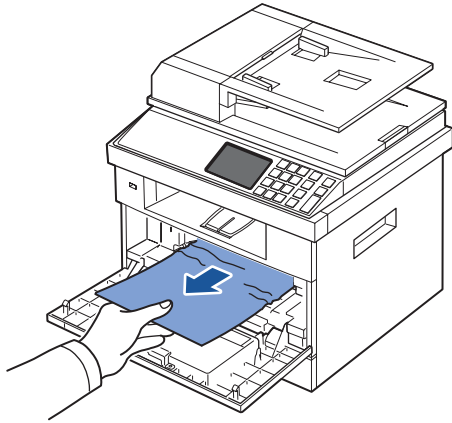
Papirstopp ved fikseringsenheten

➔ **OBS!:** Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra skriveren.

- 1 Åpne frontdekselet og trekk forsiktig tonerkassetten rett ut.



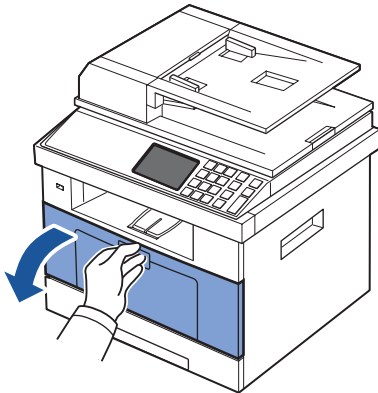
- 2 Fjern papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



- 3** Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk frontdekelet.
Utskriften fortsetter automatisk.

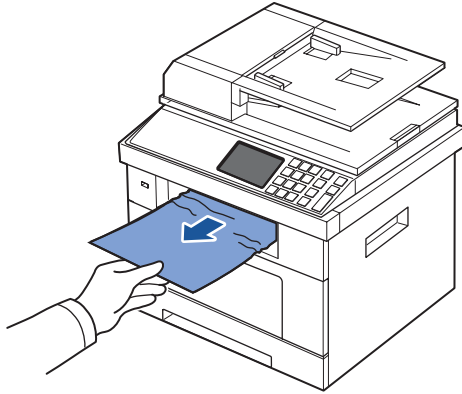
Papirutgangsfeil

- 1** Åpne og lukk frontdekelet. Det fastkjørte papiret kommer automatisk ut av skriveren.

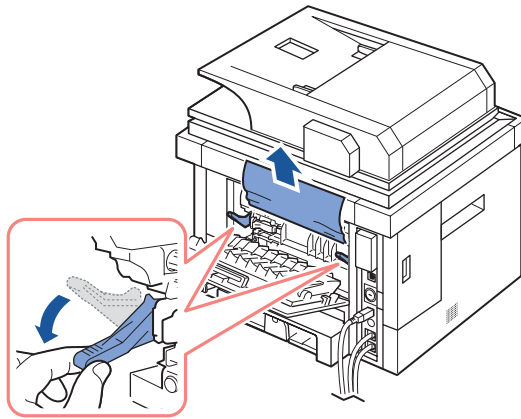


Hvis papiret ikke kommer ut, går du til neste trinn.

- 2** Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.

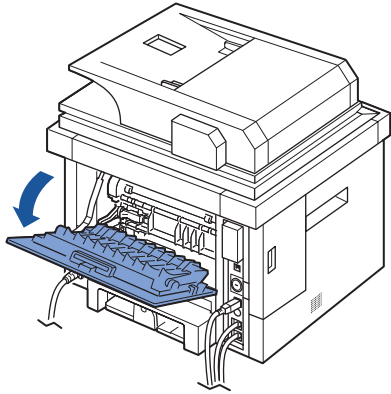


- 3 Hvis du ikke kan se papiret i utskuffen eller papiret ikke beveger seg når du trekker i det, åpner du det bakre dekselet.
- 4 Hvis du kan se det fastkjørte papiret, skyver du opp de to blå trykkspakene og fjerner papiret. Gå til trinn 2.

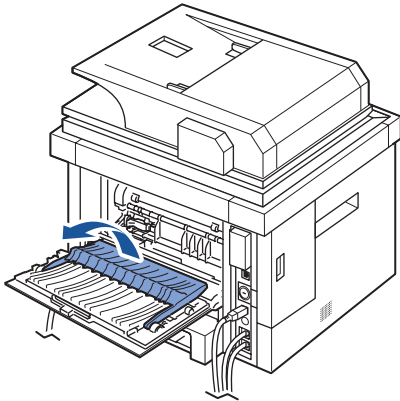


Hvis du ikke kan se papiret, går du til neste trinn.

- 5 Åpne det bakre dekselet helt (som vist).



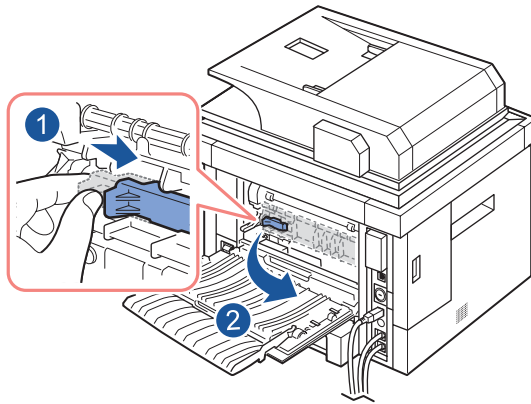
6 Brett ut dupleksføreren helt.



7 Åpne døren mens du skyver varmeelementsaken til høyre.

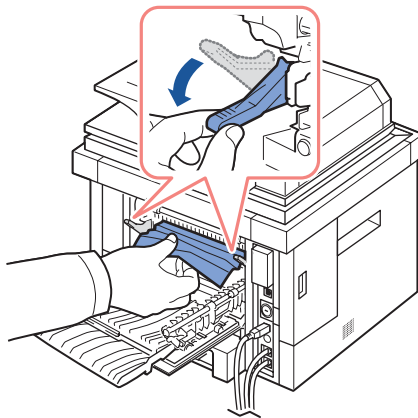


MERK: Du må trekke ut dupleksføreren før du åpner dekselet til fikseringsenheten, ellers kan dekselet bli skadet.



- 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 dekselet til fikseringsenheten og dupleksføreren tilbake på plass.

- 10** Lukk det bakre dekselet.

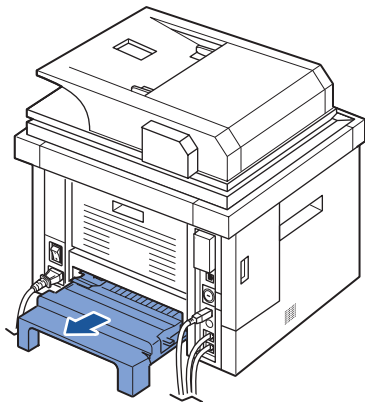
- 11** Åpne og lukk frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

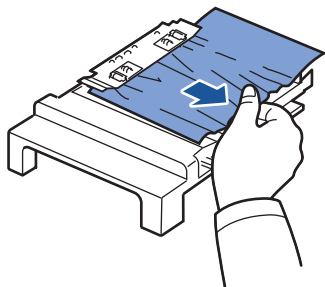
Dupleks stopp

Dobbelts stopp 0

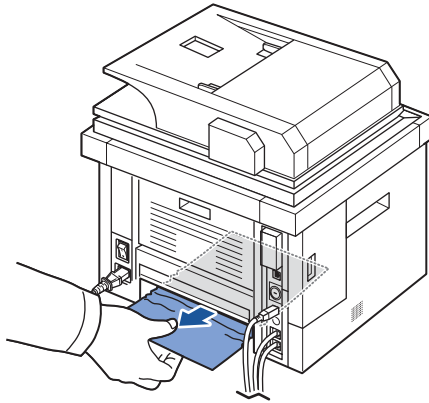
- 1 Trekk dupleksenheten ut av skriveren.



- 2 Fjern det fastkjørte papiret fra enheten.



Hvis papiret ikke kommer ut sammen med dupleksenheten, fjerner du papiret fra bunnen av skriveren.

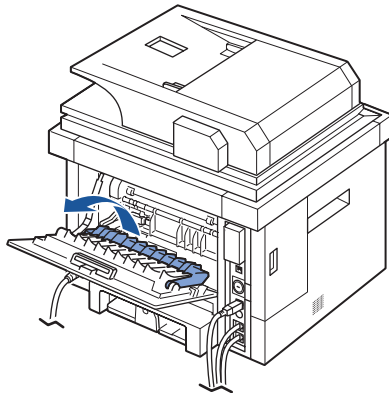


- 3 Skyv dupleksenheten mot skriveren.
- 4 Åpne og lukk frontdekelet.
Utskriften fortsetter automatisk.

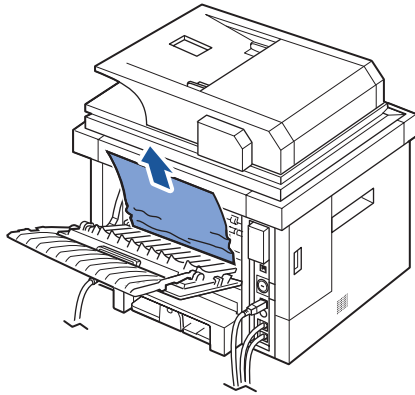
⚠ FORSIKTIG: Hvis dupleksenheten ikke skyves riktig inn, kan det oppstå papirstopp.

Dobbelts stopp 1

- 1 Åpne det bakre dekelet.
- 2 Brett ut dupleksførerer 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 i utskriftsmedier i papirskuffen](#)". Pass på at de justerbare førerne er riktig plassert.
- Ikke legg inn for mye 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 utskriftsmateriell. Se "[Papirspesifikasjoner](#)".
- Kontroller at papirets anbefalte utskriftsside vender ned i papirskuffen, og opp i flerfunksjonsskuffen.
- Forsikre deg om at dupleksenheten monteres riktig.

Slette feilmeldinger i displayet

- ➔ **MERK:** Hvis du ser et utropstegn (⚠) eller et kryss (✖) øverst til venstre på skjermen, trykker du på spørsmålsteget for å bla gjennom detaljert melding.
- ➔ **MERK:** [xxx] angir medietypen.
- ➔ **MERK:** [yyy] angir skuff.
- ➔ **MERK:** [zzz] angir papirstørrelsen.
- ➔ **MERK:** Noen feilmeldinger vises med bilder i displayet på kontrollpanelet.
- ➔ **MERK:** Hvis meldingen ikke finnes i tabellen, slår du maskinen av og på og prøver å skrive ut på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
- ➔ **MERK:** Det er viktig at du refererer til innholdet i skjermmeldingen når du kontakter en servicerepresentant. Du kan enkelt få hjelp.
- ➔ **MERK:** Noen meldinger vises kanskje ikke i displayet avhengig av alternativer.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Fax line not connected	Skriveren kan ikke opprette forbindelse med mottakerskriveren, eller kontakten ble brutt på grunn av problemer med telefonlinjen. ELLER Ingen summetone høres.	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, venter du en time eller prøver om mulig en annen telefonlinje, og prøver å koble til på nytt. • Aktiver ECM-modus. Se "ECM Mode". • Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Se "Koble til telefonledningen". • Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer ved å koble til en annen telefon.
DADF Door Open DADF Exit Door Open	Døren til den automatiske dokumentmateren er ikke lukket helt.	Lukk dekselet.
Device is not supported	En enhet som ikke er en USB-enhet, er koblet til USB-minneporten.	Koble enheten fra USB-minneporten.
DADF paper jam at entry DADF paper jam at exit DADF paper jam in duplex path DADF Rev. Jam	Det matede dokumentet sitter fast i den automatiske materen.	Fjern dokumentstoppen. Se " Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren ".
Duplex Fan1 Locked Duplex Fan2 Locked	Det har oppstått et problem i enheten for tosidig utskrift.	Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Duplex Unit is not installed	Enhet for tosidig utskrift er ikke installert.	Kontroller enheten for tosidig utskrift.
Paper jam in duplex unit	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " <u>Dobbelts stopp 0</u> ".
Paper jam in duplex path	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " <u>Dobbelts stopp 1</u> ".
Email Job is completed with error: DNS Error	Det har oppstått et DNS-problem.	Konfigurerer DNS-innstillingene.
Email Job is completed with error: Pop3 Error	Det har oppstått et POP3-problem.	Konfigurerer POP3-innstillingene.
Email Job is completed with error: Send Failed	Det har oppstått et SMTP-problem.	Bytt til en tilgjengelig server.
Email Job is completed with error: Authentication Failure	Det har oppstått et problem med SMTP-godkjenningen.	Konfigurerer godkjenningsinnstillingene.
Email Job is completed with error: Server Connection Error	Tilkobling til SMTP-serveren mislyktes.	Kontroller at nettverkskabelen er riktig tilkoblet. ELLER Kontakt SMTP-serveradministratoren.
Email Job is completed with error: Mail exceed server support	E-postmeldingen er større enn SMTP-serveren har støtte for.	Del opp meldingen eller reduser oppløsningen.
Email Job is completed with error: Mail too large	Enkelt-sidedata overskrider den konfigurerte e-poststørrelsen.	Reduser oppløsningen og prøv på nytt.
Email Job is completed with error: Memory Full	Minnet er fullt.	Slette data fra minnet.
Email Job is completed with error: Not Assigned Group	Det er ingen ledige individuelle numre, eller ingen e-postadresse er tilordnet.	Tast inn nummeret eller e-postadressen ved hjelp av talltastaturet.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Email Job is completed with error: Pop3	Det har oppstått et POP3-problem.	Konfigurer POP3-innstillingene.
Fax Unit Error	Det har oppstått et problem i faksenheten.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Fax Job is completed with error Incompatible	Det mottatte faksnummeret er klassifisert som et useriøst faksnummer.	Endre oppsettalternativer for useriøs faks.
Fax Job is completed with error: Communication Error	Maskinen har et kommunikasjonsproblem.	Be avsenderen prøve på nytt.
Fax Job is completed with error: 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 flermottakersending.	Bruk et hurtigvalgnummer, eller slå et nummer manuelt.
Fax Job is completed with error: Line Busy	Mottakers faksmaskin svarte ikke, eller linjen er opptatt.	Vent noen minutter, og prøv på nytt.
Fax Job is completed with error: Line Error	Maskinen kan ikke opprette forbindelse med mottakermaskinen, eller kontakten er brutt på grunn av problemer med telefonlinjen.	Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, venter du en times tid til linjen er klar, og prøver på nytt. ELLER Aktiver ECM-modus.
Fax Job is completed with error: No Answer	Mottakermaskinen har ikke svart etter flere oppringingsforsøk.	Prøv på nytt. Kontroller at nummeret er et faksnummer.
Fax Job is completed with error: Memory Full	Minnnet er fullt.	<ul style="list-style-type: none"> • Dele opp overføringen i flere operasjoner. • Skriv ut mottatte fakser. • Avbryt mottatt faks i Priority Fax-funksjonen.
Fuser Error Low Heat Error Over Heat Error Fuser unit Error	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Hub is not supported	Enhet for USB-hub er koblet til USB-minneporten.	Koble enheten fra USB-minneporten.
Invalid Cartridge	Tonerkassetten du har satt inn, er ikke beregnet på denne skriveren.	Monter en original Dell-tonerkasset, laget for din skriver.
IP Conflict	IP-adressen er allerede i bruk av en annen bruker.	Kontroller at du har angitt riktig IP-adresse, eller bruk en annen IP-adresse.
Load the following media in the [yyy] Paper Size: [zzz] Paper Type: [xxx] Continue / Close	Det er ikke papir i skuffen.	Legg papir i skuffen. Se " Legge i utskriftsmedier i papirskuffen ".
LSU Motor Error LSU Fan Locked LSU Hsync Error	Det har oppstått et problem i laserskannerenheten (LSU).	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Main Motor Locked	Det har oppstått et problem i hovedmotoren.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Memory Error	Minnefeil.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Memory Full	Minnet er fullt.	Slett dokumenter du ikke trenger, og prøv på nytt.
Network Cable Error	Nettverkskabelen er ikke koblet til.	Koble til nettverkskabelen. Se " Koble skriveren til nettverket ".
Network Card Error	Nettverkskortet er ikke installert.	Installer nettverkskortet.
Oversize Document	Originalen er for lang for skanneren.	Kontroller originalstørrelsen.
Paper jam in MPF Paper jam in Tray 1 Paper jam in optional Tray 2	Det har oppstått papirstopp i papirskuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Papirstopp (skuff 1) ", " Papirstopp (tilleggsskuff 2) " eller " Papirstopp i flerfunksjonsskuffen ".
Paper jam inside of machine	Det har oppstått papirstopp inni maskinen.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Papirstopp ved fikseringsenheten ".

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Paper jam in exit area	Det har oppstått papirstopp i fikseringsenheten og utmatingsområdet.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Papirutgangsfeil ".
Check Cartridge Area	Det har oppstått papirstopp ved fikseringsenheten.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Papirstopp ved fikseringsenheten ".
Fuser Door Open	Dekselet til varmeelementet er ikke ordentlig lukket.	Åpne det bakre dekselet, og trykk på dekselet til fikseringsenheten til det låses på plass. På " Papirutgangsfeil " ser du hvor varmeelementdekselet er.
Rear Cover is open	Bakdekselet ble åpnet.	Lukk det bakre dekselet.
Scanner lock is engaged, unlock it	Skannermodulen er låst.	Lås opp skanner.
Scan Job is completed with error: File Existed	Filnavnet er allerede i bruk.	Angi et annet filnavn.
Scan Job is completed with error: Filename is too long	Alle filnavnene i bruk allerede.	Slett filer du ikke trenger.
Scan Job is completed with error: File Access Denied	Pålogging til nettverksserveren var vellykket. Du ble imidlertid nektet tilgang til filen på nettverksserveren.	Endre serverinnstillingene.
Self Diagnostic... Please wait	Motoren i skriveren kontrollerer noen problemer.	Vent et par minutter.
SMPS Error	Det har oppstått et problem i SMPS-enheten.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Standard Bin Full	Utskuffen for dokumenter er full.	Dokumentutskuffen har plass til inntil 150 ark med vanlig papir. Når papiret er fjernet fra utskuffen for dokumenter, fortsetter utskriften.
Toner Cartridge is not installed	Tonerkassetten er ikke satt inn.	Sett inn tonerkassetten. Se " Sette inn tonerkassetten ".

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Toner Supply Error	For lite toner tilført.	Frontdekselet er ikke lukket helt. Trykk på dekselet til det låses på plass.
Toner Cartridge Error	Feil med tonerkassetten.	Frontdekselet er ikke lukket helt. Trykk på dekselet til det låses på plass.
Toner Almost Empty Replace Toner Now	Tonerkassetten er tom.	Bytt ut den angitte tonerkassetten med en ny kassetten. Se " <u>Skifte tonerkassetten</u> ".
Toner Exhausted	Tonerkassetten levetid er utløpt.	Tonerkassetten er tom. Sett inn en ny tonerkassetten for å oppnå best mulig utskriftskvalitet. Se " <u>Skifte tonerkassetten</u> ".
Toner Low	Tonerkassetten er nesten tom.	Ta ut tonerkassetten, og rist den forsiktig. Dette kan øke utskriftskvaliteten midlertidig. ELLER Sett inn en ny tonerkassetten for å oppnå best mulig utskriftskvalitet. Se " <u>Skifte tonerkassetten</u> ".
Tray 2 Open	Skuff2 er ikke lukket helt.	Lukk papirskuff 2.
Unusable Device	En enhet som ikke er en USB-lagringsenhet, for eksempel en USB-mus, er koblet til USB-minneporten.	Koble enheten fra USB-minneporten.
USB Job is completed with error: Not supported file type	Den valgte filtypen støttes ikke.	Angi riktig filtype på nytt.

Løse problemer

Tabellen nedenfor viser noen tilstander som kan forekomme, samt anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene inntil 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, størrelse og vekt.• Hvis flere ark har satt seg fast, 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 "Rengjøre innvendig".• 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 papirtype. 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 hver transparent når den kommer ut av skriveren.
Konvolutter mates skjevt eller mates feil på annen måte.	Kontroller at papirførerne ligger inntil begge sidene av konvoluttene.

Utskriftsproblemer

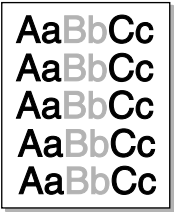
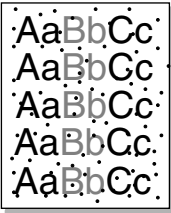
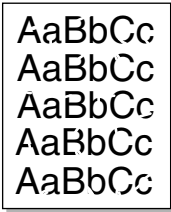
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	Skriveren mottar ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Skriveren er ikke valgt som standardskriver.	Velg Dell 2355dn Laser MFP som standardskriver i Windows. Klikk på Start -knappen Innstillinger → Skrivere Høyreklikk på ikonet for Dell 2355dn Laser MFP -skriveren, 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>Hvis det oppstår en feil i skriversistemet, må du kontakte en servicerepresentant.</p>
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren er ikke koblet til riktig.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen.
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren er defekt.	Hvis mulig kan du koble kabelen til en annen datamaskin som fungerer som den skal, og skrive ut jobben. Du kan også prøve en annen skriverkabel.
	Skriveren kan være feil konfigurert.	Kontroller at alle utskriftsinnstillingene i skriveregenskapene er riktige.
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Avinstaller skriverdriveren, og installer den på nytt. Se henholdsvis " Avinstallere programvaren " og " Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem ".
	Skriveren fungerer ikke.	Kontroller meldingen på displayet på brukerpanelet for å se om skriveren angir en systemfeil.
Skriveren velger utskriftsmateriale fra feil papirkilde.	Feil papirkilde kan være valgt i skriveregenskapene. Velg riktig papirkilde. Se " Kategorien Papir ".	
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.	

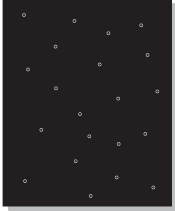
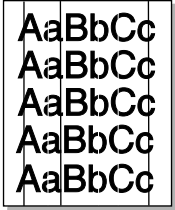
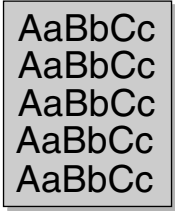
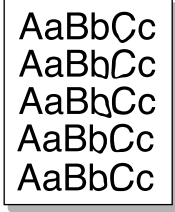
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet som du bruker. Se " Kategorien Grunnleggende ".
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at valgt papirstørrelse i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i skuffen.
Skriveren skriver ut, men teksten er feil, forvrengt eller ufullstendig.	Skriverkabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb som du allerede har fått skrevet ut. Hvis det er mulig, 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 skriverkabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at riktig skriver er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows og start datamaskinen på nytt. Slå skriveren av og på igjen.
Sider skrives ut, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Rist tonerkassetten grundig. Se " Omfordele toner ". Skift tonerkassetten om nødvendig.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte komponenter, f.eks. kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Ring etter service.
Illustrasjoner skrives ut feil fra Adobe Illustrator.	Innstillingen i programmet er feil.	Skriv ut dokumentet ved å velge Last ned som punktgrafikk i Avansert -vinduet i Grafikk -egenskapene.
Utskriftskvaliteten på fotografier er ikke god. Bildene er ikke skarpe.	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, fordreid eller ufullstendig.	Hvis du arbeider i DOS-miljøet, kan skriftinnstillingen for maskinen være feil.	Foreslåtte løsninger: Endre språkinnstillingen. Se " Verktøy for skriverinnstillinger ".

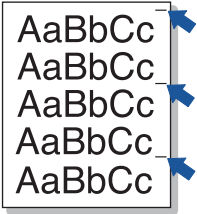
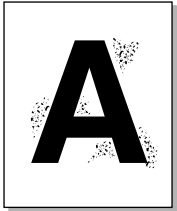
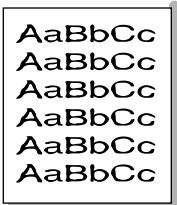
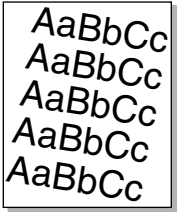
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen sender ut damp like ved utskuffen før den skriver ut.	Hvis det brukes fuktig papir, kan det oppstå damp under utskrift.	Dette er ikke et problem. Bare fortsett å skrive ut.

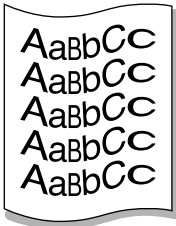
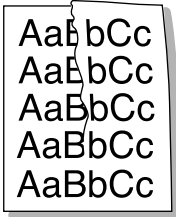
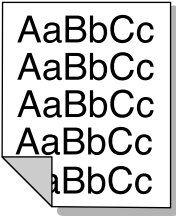
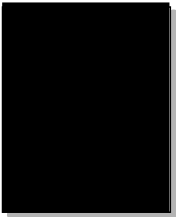
Problemer med utskriftskvalitet

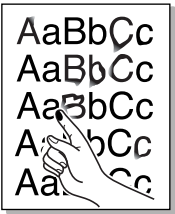
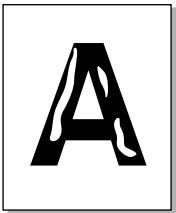
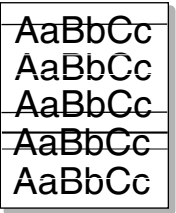
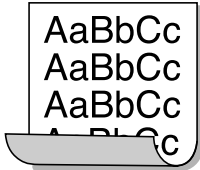
Innsiden av skriveren kan være skitten, eller det kan være brukt feil type papir slik at utskriftskvaliteten reduseres. Se oversikten nedenfor for å løse problemet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Lys eller blass utskrift</p> 	<p>Hvis det vises en loddrett hvit strek eller blasse områder på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskriftskassetten er nesten tom. Du kan kanskje bruke tonerkassetten litt til. Se "Omfordele toner". Hvis dette ikke forbedrer utskriftskvaliteten, setter du inn en ny tonerkasset. • Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se "Papirspesifikasjoner". • En kombinasjon av blasse områder og tonersøl tyder på at tonerkassetten må rengjøres. Se "Rengjøre innvendig". • Overflaten på LSU-delen i skriveren kan være tilsmusset. Rengjør laserskanneeheten (se "Rengjøre innvendig").
<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 skitten. Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". • Det kan hende at papirbanen må 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 en feil ved 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 av et annet merke. Se "Papirspesifikasjoner". • Papiret er feilvare. Fremstillingsprosessen kan føre til at enkelte områder avviser toner. Prøv en annen papirtype eller et annet merke. • Det kan være feil på tonerkassetten. "Gjentatte, loddrette merker" på neste side. • Kontakt en servicerepresentant hvis disse trinnene ikke løser problemet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<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. Ring etter service. • Det kan hende at papirbanen må rengjøres. Ring etter service.
<p>Loddrette streker</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis det forekommer svarte loddrette streker på siden, er trommelen i tonerkassetten sannsynligvis oppskrapet. Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Hvis det forekommer loddrette streker på siden, kan det være at overflaten på LSU-delen inne i skriveren er skitten. Rengjør laserskanneenheten (se "Rengjøre innvendig").
<p>Grå bakgrunn</p> 	<p>Hvis det er for mye bakgrunnsskygge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bytt til lettere papir. Se "Papirspesifikasjoner". • Kontroller skriveromgivelsene. Svært tørre (lav fuktighet) omgivelser 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 "Rengjøre innvendig". • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Papirspesifikasjoner". • Fjern tonerkassetten og sett inn en ny. Se "Skifte tonerkassett".

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Gjentatte, lodrette merker</p> 	<p>Hvis det oppstår gjentatte merker som er jevnt fordelt over utskriftssiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten kan være skadet. Hvis det oppstår gjentatte merker på siden, skriver du ut et renseark flere ganger for å rense utskriftskassetten. Se "Rengjøre trommelen". Hvis problemet vedvarer etter at rensearket er skrevet ut, setter du en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Det kan være tonerflekker på noen av komponentene i skriveren. Hvis feilene forekommer på baksiden av papiret, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen flere sider. • Varmeelementet kan være skadet. Ring etter service.
<p>Prikker på bakgrunnen</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 pakkene før papiret skal brukes, så unngår du at papiret trekker til seg for mye fuktighet. • Hvis det forekommer bakgrunnsprikker på en konvolutt, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår å skrive ut på områder som har overlappende sømmer på motsatt side. Utskrift på sømmer kan føre til problemer. • Hvis bakgrunnsstøven dekker hele overflaten på en utskriftsside, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriveregenskapene.
<p>Misdannede tegn</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis tegn blir misformet og danner hule bilder, kan papiret være for tynt. Prøv en annen papirtype. Se "Papirspesifikasjoner". • Hvis tegnene er misformet og bølgete, 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 papirførene ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p data-bbox="95 248 315 279">Krølling eller bølger</p> 	<ul data-bbox="401 253 1210 413" 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 krøller seg. Se "Papirspesifikasjoner". • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å vende papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.
<p data-bbox="95 552 325 583">Skrukker eller bretter</p> 	<ul data-bbox="401 557 1203 687" 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 vende papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.
<p data-bbox="95 838 375 899">Baksiden av utskriftene er tilsmusset</p> 	<p data-bbox="386 838 1258 869">Kontroller om det toneren lekker. Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig".</p>
<p data-bbox="95 1159 225 1190">Svarte sider</p> 	<ul data-bbox="401 1164 1258 1289" style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. • Tonerkassetten kan være defekt og må byttes ut. Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Skriveren må kanskje repareres. Ring etter service.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Løs toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Papirspesifikasjoner". • Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren må repareres. Ring etter service.
<p>Manglende dekning i tegn</p> 	<p>Dette innebærer at det oppstår hvite områder som egentlig skulle vært i heldekkende svart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruker transparenter, kan du prøve transparenter av en annen type. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt. • Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Snu papirbunken opp ned i skuffen. • Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene for maskinen. Se "Papirspesifikasjoner".
<p>Vannrette streker</p> 	<p>Hvis det forekommer svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. • Tonerkassetten kan være defekt. Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren må repareres. Ring etter service.
<p>Krølling</p> 	<p>Hvis papiret er krummet eller ikke mates inn i skriveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å vende papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekelet.

Faksproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren svarer ikke på innkommende faksanrop	<ul style="list-style-type: none"> • Receive Mode er satt til Tel-modus. (manuelt mottaksmodus) • Innstillingen for antall ring før svar kan være feil angitt. (Under Ans/Fax-modus angir du Ring to Answer til en verdi som er høyere enn Ring to Answer-innstillingen for telefonsvareren). • DPRD-funksjonen kan være aktivert, men du har ikke denne tjenesten, eller du har tjenesten, men funksjonen er ikke riktig angitt. • Faksledning 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 signalintegring på fakslinjen. Utfør Fax Line Test fra kontrollpanelet for å bekrefte statusen på 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"> • Faks-kabelen 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"> • Modusen Fax bør være valgt. • Kontroller at det er papir i papirskuffen. • Kontroller om displayet viser Memory Full.
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.	<p>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 tonerkassetts så fort som mulig, slik at fakser i minnet kan skrives ut.</p>
Fakser skrives ut på to sider i stedet for én.	<p>Innstillingen for automatisk forminskning er satt til Off. Prøv å aktivere denne innstillingen.</p>

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Innkommende fakser skrives ikke ut.	<p>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. Utfør Fax Line Test fra kontrollpanelet for å bekrefte statusen på linjen. Se "Teste fakslinjetilkoblingen".</p>
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. Utfør Fax Line Test fra kontrollpanelet for å bekrefte statusen på linjen. Se "Teste fakslinjetilkoblingen".
Ingen summetone.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Utfør Fax Line Test fra kontrollpanelet for å bekrefte statusen på linjen. Se "Teste fakslinjetilkoblingen". • Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer, ved å koble til en annen telefon. • Det kan være problemer med signalintegring på fakslinjen. Utfør Fax Line Test fra kontrollpanelet for å bekrefte statusen på linjen. Se "Teste fakslinjetilkoblingen".
Skriveren slår et nummer, men det opprettes ikke kontakt med den andre faksmaskinen.	<p>Mottakerens faksmaskin kan være slått av, tom for papir eller den kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt eieren av den andre maskinen, og be denne rette på problemet.</p>
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 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. • Telefonlinjen fungerer kanskje ikke som den skal.
Utgående faksoppringinger gjentas.	<p>Skriveren slår automatisk et faksnummer på nytt hvis innstillingen for gjenoppringing er satt til On.</p>
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.	<p>Skannestørrelsen kan være feil angitt.</p>

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Dokumentet stopper midt under faksoverføring.	Ved faksing via den automatiske dokumentmateren kan det oppstå papirstopp ved faksing av dokumenter som er mindre enn 5,59 x 5,83 tomm. (142 x 148 mm) eller større enn 8,5 x 14 tomm. (216 x 356 mm). Se " Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren ".
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 Minne fullt -melding, sletter du dokumenter du ikke lenger trenger fra minnet, og gjenoppretter deretter dokumentet.
Matingen av dokumentet stopper midt under faksoverføring.	Den maksimale sidelengden som kan brukes, er 381 mm (15 tommers). Hvis du prøver å fakse sider som er lengre enn dette, stopper overføringen ved 381 mm (15 tommers).
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 "Sette opp fakssystemet". • Det kan hende at telefonsvareren eller biapparatet ikke fungerer.

Kopieringsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk Contrast i Copy for å gjøre bakgrunnen i kopiene lysere eller mørkere.
Flekker, linjer, merker eller prikker forekommer på kopier.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis det er feil på originalen, velger du Contrast i Copy for å gjøre bakgrunnen på kopien lysere. • Hvis det ikke er feil på originalen, rengjør du glassplaten og undersiden av dokumentdekelet. Se "Rengjøre skanneren".
Kopien er skjev.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at originalen ligger rett på dokumentglasset. • Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten, eller med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren
Toneren kan lett gnis av kopien.	<ul style="list-style-type: none"> • Skift ut papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke. • I omgivelser med høy fuktighet må ikke papiret bli liggende i skriveren over lengre tid.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Det oppstår hyppige papirstopp.	<ul style="list-style-type: none"> • Luft papirbunken, og snu bunken i papirskuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Om nødvendig må du kontrollere eller justere papirførerne. • Kontroller at papiret har riktig vekt. 75 g/m² (20 pund) bankpostpapir anbefales. • Kontroller om det finnes ark eller papirbiter i skriveren som ikke er blitt fjernet etter en papirstopp.
Færre kopier enn forventet skrives ut med tonerkassetten.	<ul style="list-style-type: none"> • Originalene dine inneholder kanskje bilder, svarte felter eller tykke linjer. Originalene dine kan eksempelvis være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. • Dokumentdekselet kan ha blitt stående åpent under kopiering.

Skanningsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skanneren virker ikke.	<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 den virker. Prøv å redusere oppløsningen. • Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet. • Kontroller at USB-kabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. Om nødvendig skifter du kabelen. • Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. Kontroller programmet du vil bruke for å sikre at skannejobben sendes til riktig port.
Enheten skanner svært langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om skriveren skriver ut mottatte data. Skann dokumentet etter at pågående jobb er fullført. • Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst. • Kommunikasjonshastigheten blir lav i skannemodus fordi en stor del av minnekapasiteten går med til å analysere og reprodusere det skannede bildet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Følgende meldinger vises på dataskjermen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Enheten kan ikke settes i den maskinvaremodusen du ønsker". • "Porten er i bruk av et annet program". • "Porten er deaktivert". • "Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når pågående jobb er fullført". • "Ugyldig referanse". • "Skanningen mislyktes". 	<ul style="list-style-type: none"> • En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv igjen når pågående jobb er fullført. • Den valgte porten er i bruk for øyeblikket. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen. • Skriverkabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av. • Skannerdriveren er ikke installert, eller systemet er ikke satt opp riktig. • Kontroller at porten er riktig tilkoblet og at strømmen er slått på. Deretter starter du datamaskinen på nytt. • Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet.

Problemer med globale adresser

Tilstand	Foreslåtte løsninger
LDAP Maximum Query Exceeded...	<p>Antall resultater fra LDAP-serveren for hver LDAP-spørring er begrenset.</p> <p>Antallet resultater som kan vises, er 0~100.</p> <p>Sett spørringen til mellom 1 og 100.</p>
LDAP Server Authentication Failed...	<p>Hvis en enhet har ugyldige sikkerhetsinnstillinger (ID eller passord), returnerer LDAP-serveren godkjenningsfeilmeldinger.</p>
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>
LDAP No Such Attribute...	<p>Resultatet avhenger av spørringen fra enheten.</p> <p>Hvis denne feilmeldingen vises, er spørringen feil.</p>
LDAP Address Not Found...	<p>Denne meldingen vises hvis tilkobling lyktes og søkeresultatet var ingenting.</p>
LDAP Server 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>

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



MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Mac OS, se brukerhåndboken som fulgte med PCen.

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. Hvis den ikke vises, må du starte veiviseren Add new printer, slik at du kan konfigurere enheten.• Kontroller om skriveren er slått på. Åpne Printers-konfigurasjonen og velg din skriver i listen over skrivere. Se på beskrivelsen i Selected printer-ruten. Hvis statusen inneholder en "(stopped)"-streng, må du trykke på Start-knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av driveren. Statusen Stopped kan ha blitt aktivert da 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 MFPen (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang til den samme MFP-porten fra forskjellige "consumer"-programmer. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Du må åpne MFP-portkonfigurasjonsmodulen og velge porten som er tilordnet skriveren. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfelle, 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 eget utskriftsalternativ i programmet, for eksempel "-oraw". Hvis "-oraw" er angitt i parameteren på kommandolinjen, må du fjerne dette for å skrive ut på riktig måte. I Gimp-grensesnittet velger du → "Setup printer" og redigerer parameteren på kommandolinjen i kommandoelementet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<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 trykk 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 MFPen (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang til den samme MFP-porten fra forskjellige "consumer"-programmer. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "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 kilden til problemet, må du åpne MFP-portkonfigurasjonsmodulen og velge porten som er tilordnet skanneren. MFP-portens symbol, /dev/mfp0, samsvarer med LP:0-betegnelsen som vises i skanneralternativene. /dev/mfp1 samsvarer med LP:1 og så videre. USB-porter begynner på /dev/mfp4, det vil si at 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. Hvis dette er tilfelle, 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 tilbakemeldingen "device busy", dvs. at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. <p>Hvis du vil finne kilden til problemet, må du åpne MFP-portkonfigurasjonsmodulen og velge porten som er tilordnet skanneren. MFP-portens symbol, /dev/mfp0, samsvarer med LP:0-betegnelsen som vises i skanneralternativene. /dev/mfp1 samsvarer med LP:1 og så videre. USB-porter begynner på /dev/mfp4, det vil si at 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. Hvis dette er tilfelle, bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller klikk på Release port hvis du er sikker på at nåværende eier ikke fungerer.</p>
<p>Jeg kan ikke skrive ut etter at jeg installerte både Linux Print Package (LPP) og MFP-driveren på samme maskin samtidig.</p>	<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.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Det er ikke mulig å skanne via Gimp Front-end til brukeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller om det står "Xsane:Device dialog" på "Acquire"-menyen i Gimp-grensesnittet. Hvis ikke, installerer du Xsane-plugin for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på Linux-CD-en eller på Gimps hjemmeside. Du finner mer informasjon i hjelpen på CD-en med Linux-distribusjonen eller i Gimp front-end. Hvis du vil bruke et annet skanneprogram, kan du se i hjelpen for programmet.
Jeg fikk feilmeldingen "Unable to open MFP port device file!" under utskrift av 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 prøver deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Siden Linux MFP-driveren låser MFP-porten under utskrift, fører det plutselige avbruddet av driveren til at porten forblir låst og dermed utilgjengelig for fremtidige utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstod, prøver du å løse ut MFP-porten.

Vanlige Macintosh-problemer

Problemer i 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. Slå på Skriv ut som bilde i utskriftsalternativene i 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 høyere.
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 høyere.	Oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer kanskje ikke med innstillingen i Acrobat Reader.



MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Mac OS, se brukerhåndboken som fulgte med PCen.

Feilsøking av PostScript-feil (PS)



MERK: Hvis du vil få skrevet ut en side eller få vist en skjermeilmelding når PostScript-feil oppstår åpner du vinduet Utskriftsalternativer og merker av for ønsket valg ved siden av seksjonen for PostScript-feil.

Problem	Mulig årsak	Løsning
PostScript-fil kan ikke skrives ut.	Det kan være at PostScript-alternativet ikke er installert.	Skriv ut en konfigurasjonsside og kontroller at 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. Eller utvid minnekapasiteten.
En PS-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben er kanskje ikke en PS-jobb.	Kontroller at utskriftsjobben er en PS-jobb. Kontroller om programmet 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 tilleggsutstyret skuff 2.	Åpne egenskapene for PostScript-driveren, velg Enhetsalternativer -kategorien, og sett Skuffalternativer -alternativet til Skuff 2 .

Montere tilleggsutstyr

Forsiktighetsregler ved montering av tilleggsutstyr
på skriveren

Installere skriverminne

Montere tilleggs-skuff 2

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, fjerner du statisk elektrisitet fra kroppen ved å berøre noe av metall på en gjenstand som er koblet til en jordet strømkilde. Hvis du beveger deg rundt før du fullfører monteringen, fjerner du statisk elektrisitet.

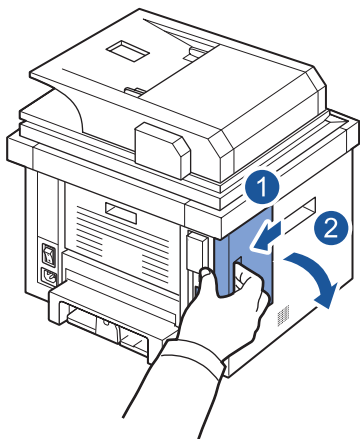
Installere skriverminne

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

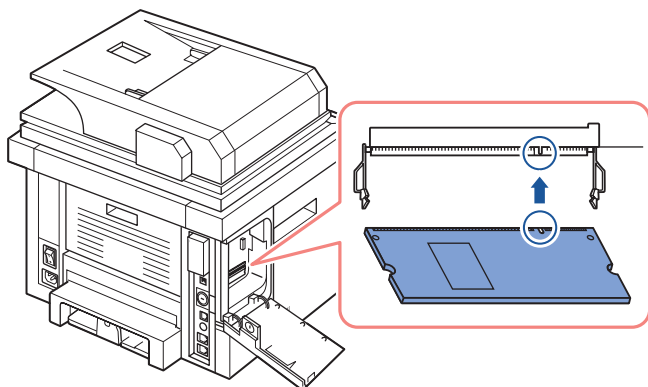
Skriveren har 256 MB minne. Det kan installeres 256 MB tilleggsminne. Ikke ta ut det forhåndsinstallerte minnet. Sett i stedet inn en ekstra DIMM-brikke i DIMM-sporet.

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

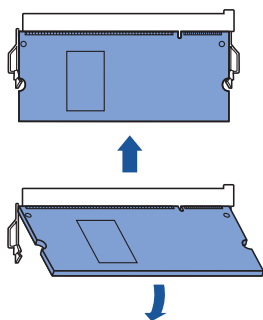
- 1 Slå av skriveren og trekk ut alle kabler.
- 2 Ta tak i kontrollkortdekselet, og åpne det.



- 3 Ta den nye DIMM-minnebrikken ut av den antistatiske emballasjen.
- 4 Hold minnemodulen i kantene, og plasser den i sporet i en vinkel på ca. 30 grader. Kontroller at hakkene på brikken og hakkene på sporet passer sammen.

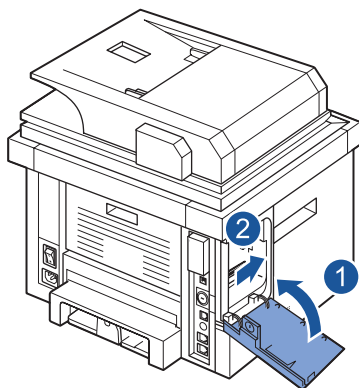


- 5 Trykk minnemodulen forsiktig inn i sporet til du hører et klikk.



MERK: Det er ikke sikkert at hakkene og sporene på figuren ovenfor stemmer helt overens med DIMM-modulene og -sporene som du har.

- 6 Sett kontrollpaneldekselet på plass igjen.

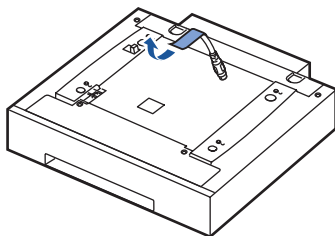


- 7 Koble til strømledningen og skriverkabelen igjen, og slå på skriveren.
Når du har satt inn DIMM-minnebrikken, konfigurerer skriveren minnet automatisk.

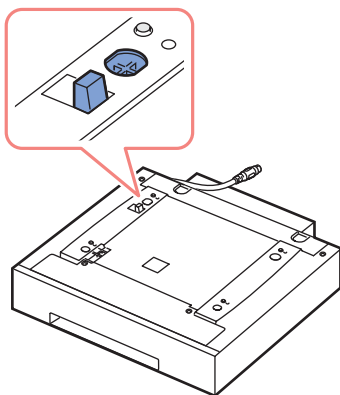
Montere tilleggsskuff 2

Du kan øke skriverens papirkapasitet ved å installere skuff 2 (tilleggsutstyr). Skuffen kan ta opptil 250 ark.

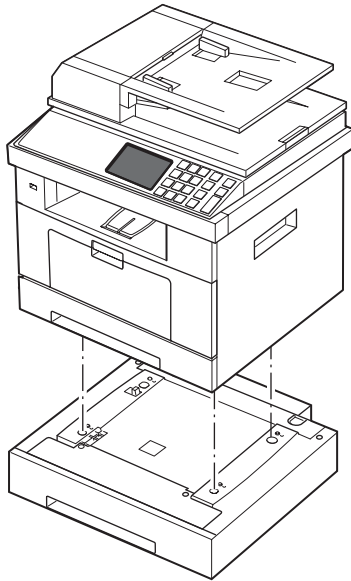
- 1 Slå av skriveren og trekk ut alle kabler.
- 2 Fjern pakketapen og tapen som fester kabelen til tilleggsskuff 2 fra skuffen.



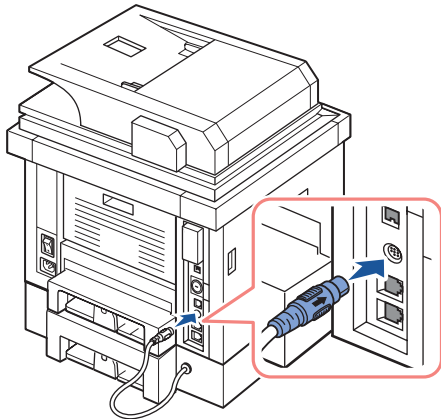
- 3 Finn kabelkontakten og justeringspinnene.



- 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 tilleggsskuffen 2. Se "Legge i papir".

7 Koble til strømledningen og slå skriveren på.

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 mer informasjon om hvordan du installerer nettverksutskriftsserveren i brukerhåndboken for nettverksutskriftsserveren.

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

Spesifikasjoner

Generelle spesifikasjoner

Spesifikasjoner for skanner og kopieringsfunksjon

Skriverspesifikasjoner

Faksspesifikasjoner

Papirspesifikasjoner

Generelle spesifikasjoner

Element	Beskrivelse
Innmatingskapasitet, automatisk dokumentmater	Opptil 50 ark (20 pund, 75 g/m ²)
Dokumentformat for automatisk dokumentmater	Bredde: 5,6-8,5 tomm. (142-216 mm) Lengde: 5,8-14 tomm. (148-356 mm)
Innskuffkapasitet	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)): 250 ark 75 g/m ² (20 pund) Flerfunksjonsskuff (MPF): vanlig papir: 50 ark 75 g/m ² (20 pund), spesialpapir: 5 ark 75 g/m ² (20 pund)
Utskuffens kapasitet	Utskuff: 150 ark (forside ned) bakdeksel: 1 ark (forside opp)
Papirtype	Papirskuff (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)): Vanlig papir (60-90 g/m ² , 16-24 pund) Flerfunksjonsskuff (MPF): Vanlig papir, transparente, etiketter, kort, postkort (60-163 g/m ² , 16-43 pund), konvolutter (75-90 g/m ² , 20-24 pund) Tosidig utskrift: Vanlig papir (75-90 g/m ² , 20-24 pund)
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 Ventemodus: 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 Ventemodus: Ikke hørbar
Oppvarmingstid	Mindre enn 60 sekunder

Element	Beskrivelse
Driftsforhold	Temperatur: 50° C-32° C (10° F-89° F) Fuktighet: 20 %-80 % RF
Display	4,3 tommeres berøringskjerm
Levetid for tonerkassett ^b	Dell tonerkassett med standard kapasitet 3 000 sider Dell tonerkassett med høy kapasitet 10 000 sider
Skriverens mål (B x D x H)	18,3 x 17,5 x 18,1 tommer. (465 x 445 x 460 mm)
RAM	DDR2 SDRAM 256 MB (basiskonfigurasjon) / 512 MB (maks.)
Vekt	Netto: 20,2 kg (inkludert tonerkassett), 19,1 kg (uten tonerkassett) Brutto: 24,5 kg (inkludert forbruksvarer, tilbehør og emballasje)
Emballasjevekt	Papir: 2,8 Kg Plast: 1,1 Kg

a Strømforbruket kan variere, avhengig av konfigurasjonen av maskinen.

b Tonerforbruk basert på utskrift etter ISO-standard for dekning i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden. Varigheten varierer med bruk og driftsforhold.

Spesifikasjoner for skanner og kopieringsfunksjon

Element	Beskrivelse
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Skannemetode	Automatisk dokumentmater og planskanner Color CCD (Charge Coupled Device)-modul
Skanningsoppløsning	Optisk: 600 x 600 dpi (fra glassplaten, monokrom og farger), 600 x 600 dpi interpolert (fra automatisk arkmater, monokrom og farger), Forbedret: 4 800 x 4 800 dpi
Kopieringsoppløsning	600 x 600 dpi
Effektiv skannelengde	Glassplate: 11,5 tomm. (293 mm) Tosidig automatisk dokumentmater (DADF): 14 tomm. (352 mm)
Effektiv skannebredde	8,2 tomm. (208 mm)
Fargebitdybde	24 biter

Element	Beskrivelse
Bitdybde for svart/hvitt	1 bit for sort-hvitt 8 bit for gråtone
Skannehastighet (tekstmodus)	Glassplate: 15 (strekbilder), 20 (grå), 30 (farge) sekunder Tosidig automatisk dokumentmater (DADF): 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 (Multi-document Single Copy): 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
Zoom-verdi	Dokumentglassplate, automatisk dokumentmater: 25 %-400 %
Flere kopier	1-500 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 card, Post Card 4x6, Envelope 10, Envelope COM-10, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope B5, JIS B5, ISO B5 *Min.: 3 x 5 tomm. (76 x 127 mm) Maks.: 8,5 x 14 tomm. (216 x 356 mm) Tosidig utskrift: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Utskriftsoppløsning	Opptil 1 200 dpi effektivt resultat
Emulering	PCL6, PCL5e, PostScript Level3
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, Server 2008 R2 • Ulike Linux-operativsystemer • 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 bak en PABX-sentral
Datakoding	MH/MR/MMR (ECM-modus) og JPEG/JBIG for fargefaksoverføring
Modemhastighet	33,6 Kbps
Overføringshastighet	Ca. 3 sekunder/side *Overføringstiden gjelder minneoverføring av tekstdata med ECM-komprimering som bare bruker ITU-T No. 1 Chart.
Skannehastighet	Glassplate: ca. 3 sekunder/A4, 2,5 sekunder/LTR (ved standard faksoppløsningsmodus) Tosidig automatisk dokumentmater (DADF): ca. 2,5 sekunder/Letter (ved standard faksoppløsning), 5 sekunder/Letter (ved fin faksoppløsning)
Skannehastighet, flere sider	ca. 21 spm/Letter (ved standard faksoppløsning) Tosidig automatisk dokumentmater (DADF): ca. 2,5 sekunder/Letter (ved standard faksoppløsning), 5 sekunder/Letter (ved fin faksoppløsning)
Maks. dokumentlengde	Glassplate: 297 mm Tosidig automatisk dokumentmater (DADF): 356 mm
Papirstørrelse	Glassplate: Letter, A4 Tosidig automatisk dokumentmater (DADF): Letter, A4, Legal
Opplosning	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, struktur og fuktighetsinnhold er viktige faktorer som påvirker skriverytelsen og utskriftskvaliteten. 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 partier bør du forsikre deg om at papiret samsvarer med kravene i denne brukerveiledningen.



FORSIKTIG: Bruk av papir som ikke oppfyller disse spesifikasjonene, kan føre til problemer som krever reparasjon. Denne typen reparasjoner dekkes ikke av Dells garanti eller serviceavtaler.

Papirformater som støttes


Paper	Mål ^a	Vekt	Kapasitet ^b
Letter	8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm)	<ul style="list-style-type: none"> • 60-90 g/m² (16-24 pund) fint papir for papirskuffen • 60-163 g/m² (16-43 pund) fint papir for flerfunksjonsskuffen • 75-90 g/m² (20-24 pund) fint papir for tosidig utskrift 	<ul style="list-style-type: none"> • 250 ark 75 g/m² (20 pund) fint papir for papirskuffen (skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)) • 50 ark 75 g/m² (20 pund) fint papir for flerfunksjonsskuffen
A4	8,3 x 11,7 tommer (210 x 297 mm)		
Executive	7,25 x 10,5 tommer (184 x 267 mm)		
Legal	8,5 x 14 tommer (216 x 356 mm)		
Oficio	8,5 x 13,5 tommer (216 x 343 mm)		
Folio	8,5 x 13 tommer (216 x 330 mm)		
JIS B5	7,16 x 10,11 tommer (182 x 257mm)		
ISO B5	6,93 x 9,84 tommer (176 x 250mm)		
A5	5,82 x 8,3 tommer (148 x 210 mm)		
Minimumsstørrelse (egendefinert)	3 x 5 tommer (76 x 127 mm)	60-163 g/m ² fint papir (16-32 lb)	5 ark papir for flerfunksjonsskuffen
Maks. format (Legal)	8,5 x 14 tommer (216 x 356 mm)		
Transparent	Samme minimums- og maksimumsstørrelse som ovenfor.	138-146 g/m ²	
Etiketter		120-150 g/m ²	
Kort		105-163 g/m ²	
Konvolutter		75-90 g/m ²	

a Skriveren støtter en rekke mediestørrelser.

b Kapasiteten kan variere avhengig av utskriftsmaterialets vekt og tykkelse, samt forhold i omgivelsene.



MERK: Du kan oppleve papirstopp når du skriver ut på materialer som er kortere enn 127 mm (5 tommer). 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 (20 pund) papir. Pass på at papiret er av god kvalitet, uten kutt, hakk, rifter, flekker, løse partikler, støv, skrukker, porer eller krøllete 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 til og med 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, krølling	Feil lagring	Lagre papiret flatt i den fuktette innpakningen.
Økt grå bakgrunnsskygge, slitasje på skriveren	For tungt	Bruk lettere papir, bruk det bakre dekselet.
Store problemer med krølling 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 varmeelementet (180 °C eller 356 °F i 0,1 sekund).

Papirspesifikasjoner

Kategori	Spesifikasjoner
Surhetsgrad	5,5 pH eller lavere
Tykkelse	0,094-0,18 mm (3,0-7,0 mils)
Krumming i omslag	Flatt innenfor 0,02 tomm. (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 (356 °F) i 0,1 sekund.
Fiber	Langfibret
Fuktighetsinnhold	4-6 % etter vekt
Glatthet	100-400 Sheffield

Utskuffkapasitet

Utmatingssted	Kapasitet
utskuff (utskriftssiden ned)	150 ark med 75 g/m ² (20 pund) fint papir
bakre deksel (forside opp)	1 ark med 75 g/m ² (20 pund) 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 fuktstett emballasje.

Riktig lagring sikrer optimal ytelse. De nødvendige betingelsene er 20 °C til 24 °C (68 °F til 75 °F) med en relativ fuktighet på 4 til 55 prosent. Ta hensyn til følgende når du skal velge lagringsmiljø for papiret:

- Papir bør lagres ved eller nær romtemperatur.
- Luftten 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.

Stikkordregister

- A**
- adressebok, bruke, 170
 - alarmlyd, 188
 - automatisk
 - gjenoppringing, 196
 - autotilpasning,
 - spesialkopi, 138
- B**
- bakre utmating, 88
 - bestille rekvisita, 261
 - brukerpanel, 22
- D**
- DADF (automatisk dokumentmater), legge i, 131
 - dato og klokkeslett, stille, 43, 186
 - DIMM-minnebrikke,
 - montere, 306
 - displayspråk, endre, 42
 - dokument
 - klargjøre, 130
 - legg i
 - glassplate, 132
 - i
 - automatisk dokumentmater, 131
 - papirstopp, fjerne, 264
 - driver, skriver
 - avinstallere, 65
 - installere, 57
 - DRPD-modus (Detektering av karakteristisk ringemønster),
 - mottaksmodus, 190
- E**
- e-post
 - skanne/send, 151
 - stille inn konto, 163
 - ethernet, koble til, 38
- F**
- faksing
 - automatisk, 193
 - manuell, 195
 - problem, 294
 - Faks-modus,
 - mottaksmodus, 190
 - fakssystem, stille inn
 - avansert, 212
 - grunnleggende, 189
 - feilmeldinger, 280
 - forminsket/forstørret kopiere, 136
- G**
- glassplate
 - rengjøring, 255
 - grafikkegenskaper,
 - utskrift, 107
 - gruppenummer, e-post
 - redigere, 172
 - slette, 172
 - tilordne, 171
 - gruppeoppringning, faksing
 - innstilling, 201
 - redigere, 202
 - ringe opp, 204
- H**
- hefteutskrift, 118
 - hjelp, 113
 - hurtigvalg, faks
 - lagring, 199
 - ringe opp, 200
 - høytalerlyd, 188
- I**
- ID, innstilling, 186
 - ID-kort, spesialkopi, 140
 - installere
 - minne, 306
 - tonerkassetter, 29
 - IP, stille inn, 59

K

kassett

- bestilling, 261
- installere, 29
- omfordele, 256
- skifte, 258

klon, spesialkopi, 139

komponentenes plassering, 20

kopiere

- antall sider, 134
- avbryte, 134, 137-141
- forminsket/forstørret kopi, 136
- kontrast, 135
- kvalitet, 135
- problem, 296
- spesialfunksjoner, 136
- standardinnstilling, 142
- tidsavbrudd, stille inn, 45

L

layoutegenskaper,
utskrift, 104

legge i, dokument
på glassplaten, 133

legge i, papir
i flerfunksjonsskuffen, 90
i papirskuff, 31

leveringssted, velge, 87

Linux

- avinstallere driver, 235
- installere driver, 229
- skriveregenskaper, 241
- utskrift, 242

M

Macintosh

- avinstallere driver, 219
- installere driver, 218-219
- skanne, 226
- utskrift, 222

minne

- installere, 306

N

nettverksskriver,
innstilling, 176

O

oppløsning
utskrift, 243

oppløsning, utskrift, 108

oppsett
til e-post, 163

overlegg, bruke, 123

P

papir, legge i
i flerfunksjonsskuffen, 90
i papirskuff, 31

papirkilde, angi, 243

papirkilde, stille inn, 106

papirstopp, fjerne, 268
dokument, 264
papir, 268

papirstørrelse, stille inn

papirskuff, 93
utskrift, 106

papirtype, stille inn
papirskuff, 93
utskrift, 106

prioritert faks, 206

problem, løse
faksing, 294
feilmeldinger, 280
kopiere, 296
papirmating, 286
PS-feil, 303
skanne, 297
utskrift, 287
utskriftskvalitet, 289
Windows, 299

programvarer
avinstallere, 65
installere, 57

R

rapporter, skrive ut, 210

rekvisita, bestille, 261

rengjøring
innvendig, 252
skanner, 255
trommel, 260
utvendig, 252

retning, utskrift i
Windows, 104

ringelyd, 188

S

Scan Manager
 skanne, 148

skanne
 fra brukerpanelet, 150
 fra WIA, 156
 problem, 297
 til datamaskin på
 nettverket, 148
 til USB-minne, 157

skanner, rengjøre, 255

skriverdriver
 avinstallere, 65
 installere, 57

skriveregenskaper
 Linux, 242

skriveregenskaper, stille
 inn, 103

skriver-NVRAM
 fjerne, 250

sommertid, angi, 44, 187

sortering, spesialkopi, 141

strømsparingsmodus, 42

strømsparingsmodus for
 skannerlampen, 45

Sv/faks-modus,
 mottaksmodus, 190

T

telefonlinje, koble til, 34

tellerskrittsparing, 188

tilleggstelefon, koble til, 34

tilleggsutstyr, installere

 minne, 306

tilpass til side
 kopiere, 138
 utskrift, 116

Tlf-modus,
 mottaksmodus, 190

tonerkassetter
 bestilling, 261
 omfordele, 256
 skifte, 258

trommel, rengjøre, 260

U

USB-kabel, koble til, 37

USB-minne
 håndtere, 161
 skanne, 158

utsatt faks, 205

utskifting av
 tonerkassett, 258

utskrift
 avbryte, 102
 bruke overlegg, 123
 flere sider på ett ark, 114
 fra Linux, 242
 fra Windows, 100
 hefter, 118
 plakater, 117
 problem, 287
 tilpasse til valgt
 papirstørrelse, 116
 vannmerker, 120

utskriftsoppløsning, 243

V

vannmerker, skrive ut, 120

videresende fakser, 212

volum, justere
 ringelyd, 188

W

WIA, skanning, 156