

Dell™ 5330dn svart/hvitt-laserskriver Brukerhåndbok

Klikk på lenkene på venstre side hvis du ønsker informasjon om skriverens funksjoner og tilleggsutstyr samt hvordan den betjenes. For informasjon om annen dokumentasjon som følger med skriveren, se "[Finne informasjon](#)".

Slik bestiller du nye tonerkassetter fra Dell:


1. Dobbelklikk på Dell tonerbestillingsprogram på skrivebordet. (kun Windows)




ELLER


2. Bestill utskriftsmaterielle fra Dell på www.dell.com/supplies eller pr. telefon.

Kontakte Dell

 **MERK:** Hvis du ikke har tilgang til Internett, kan du finne kontaktinformasjon på fakturaen, pakkseddelen, regningen eller i Dells produktkatalog. Dell har flere nett- og telefonbaserte støtte- og servicealternativer. Tilgjengeligheten av disse varierer etter land og produkt, og noen tjenester er kanskje ikke tilgjengelig i ditt område. For å kontakte Dell angående salg, teknisk støtte eller kundeservice:

1. Besøk www.support.dell.com.
2. Verifiser ditt lang eller din region i rullegardinlisten Velg et Land nederst på siden.
3. Klikk Kontakt oss til venstre på siden.
4. Velg den service- eller støtte-lenken som passer for ditt behov.
5. Velg den kontaktmetoden som passer best for deg.

 **MERK:** MERK viser viktig informasjon som hjelper deg å dra mest mulig nytte av skriveren.

 **OBS!:** OBS! forteller om potensiell skade på maskinvare eller tap av data, og forteller hvordan du unngår problemet.

 **FORSIKTIG:** FORSIKTIG forteller at det er mulighet for materielle skader, personskader eller død.

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.
© 2008 Dell Inc. Med enerett.

Gjengivelse av innholdet, uansett form, er strengt forbudt uten skriftlig samtykke fra Dell Inc.

Varemerker som er brukt i denne teksten: **Dell**, **DELL**-logoen og **Dell Toner Management System** er varemerker for Dell Inc., **Microsoft**, **Windows**, og **Windows Vista** er enten varemerker eller registrerte varemerker for Microsoft Corporation, **Macintosh**, **MacOS**, **EtherTalk** og **TrueType** er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og i andre land, **Linux** er et varemerke eller registrert varemerke for Linus Torvalds i USA og i andre land, **The Common UNIX Printing System**, **CUPS**, og **CUPS**-logoen er varemerker for Easy Software Products, **ENERGY STAR** er et registrert varemerke for U.S. Environmental Protection Agency. Som ENERGY STAR®-partner har Dell Inc. fastslått at dette produktet er i samsvar med ENERGY STAR-retningslinjene for energieffektivitet.

PCL er et registrert amerikansk varemerke for Hewlett-Packard Company.

Sun, **Sun Microsystems**, **Solaris**, og **Solaris**-logoen er varemerker eller registrerte varemerker for Sun Microsystems, Inc. i USA og i andre land, og de er under lisens.

SUSE er et registrert varemerke for Novell, Inc. i USA og i andre land.

Red Hat er et registrert varemerke for Red Hat, Inc. i USA og i andre land.

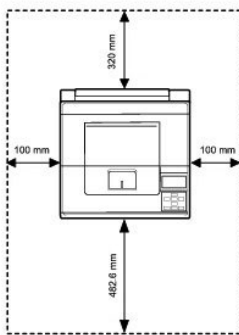
Adobe og PhotoShop er registrerte varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Andre varemerker og merkenavn som brukes i dette dokumentet refererer til de organisasjoner som eier merkenavnene og produktnavnene. Dell Inc. fraskriver seg alle eierinteresser i andre varemerker og handelsnavn enn sine egne.

- [Pakke ut skriveren](#)
- [Om skriveren](#)
- [Funksjonene til knappen på betjeningspanelet](#)
- [Innebygde skrifttyper](#)
- [Sette inn tonerkasset](#)
- [Legge i utskriftsmedier](#)
- [Legge papir av et annet format i papirskuffen](#)
- [Oppsett av skriveren](#)
- [Slå på skriveren](#)
- [Forstå menyene på betjeningspanelet](#)
- [Tilgang til betjeningsmenyene](#)
- [Skrive ut en demoside](#)
- [Endre displayspråk](#)
- [Energisparingsmodus](#)
- [Endre skriftinnstilling](#)

Pakke ut skriveren

1. Velg et sted skriveren skal stå.









⚠ FORSIKTIG: Det kreves minst to personer for å løfte skriveren på en trygg måte.

- 1 La det være nok plass til at du kan åpne skriverens papirskuff, deksler, luker og tilleggsutstyr. Det er også viktig å la det være nok plass rundt skriveren for å sikre riktig ventilasjon.
- 1 Plasser skriveren i egnede omgivelser:
 - 1 På et fast, plant underlag
 - 1 Med god avstand til direkte luftstrømmer fra klimaanlegg, varmeapparater eller ventilatorer
 - 1 Beskyttet mot sollys, høy fuktighet eller store temperatursvingninger
 - 1 Et rent, tørt og støvfritt sted

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

2. I tillegg til **Dell™ 5330dn svart/hvitt-laserskriver**, må du sørge for at du har følgende gjenstander i esken. Kontakt Dell dersom noen av gjenstandene mangler:

 tonerkasset	 strømledning ^a	 Drivers and Utilities CD ^b
 brukerhåndbok ^c	 oppsettdiagram	 produktveiledning

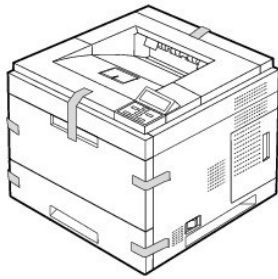
a. Strømledningen kan være ulik for de forskjellige landene.

b. Drivers and Utilities CD-en inneholder Dell-skriverdrivere, verktøy for skriverinnstillinger, verktøy for innstilling av IP-adresse, Macintosh-driver, Linux-driver, Dell™ Toner Management System, verktøy for oppdatering av fastvare og brukerhåndbok i HTML-format.

c. Avhengig av modell og land, kan det være at brukerhåndboken ikke medfølger.

📌 MERK: Strømledningen må kobles til en jordet stikkontakt.

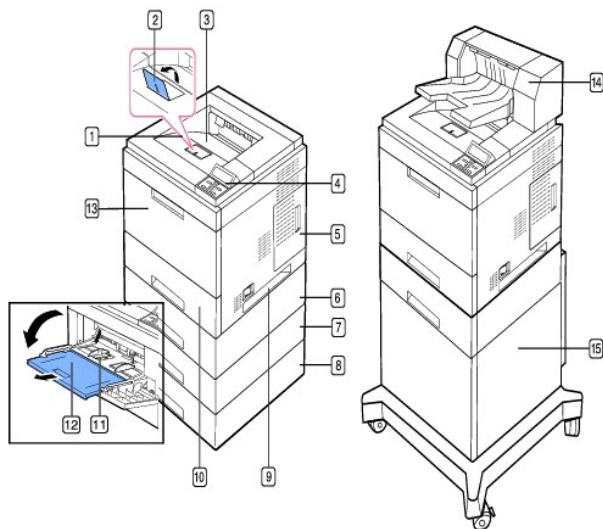
3. Ta vare på esken og pakkematerialet i tilfelle du må pakke ned skriveren igjen.
4. Fjern pakketapen foran, bak og på sidene av skriveren.



Om skriveren

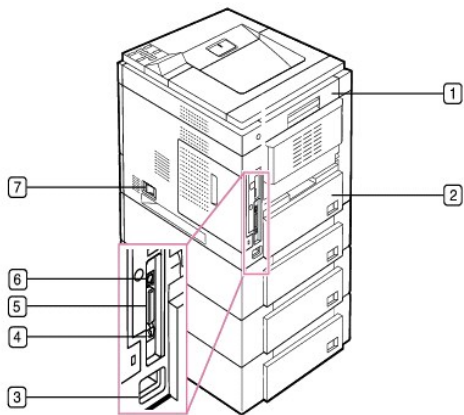
Dette er hovedbestanddelene i skriveren. De følgende illustrasjonene viser standard DELL 5330dn svart/hvitt-laserskriver tilleggsskuffer vedlagt:

Sett fra forsiden



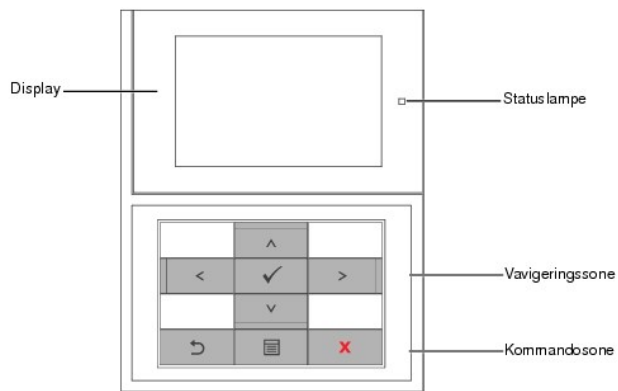
1	toppdeksel	9	håndtak
2	utmatingsstøtte	10	skuff 1 (500-arks papirmater)
3	utskuff	11	papirbreddeførere for flerfunksjonsskuff
4	kontrollpanel	12	forlenger til flerfunksjonsskuff
5	kontrollkortdeksel	13	flerfunksjonsskuff
6	skuff 2 (500-arks papirmater)	14	Utmatingsforlenger
7	skuff 3 (500-arks papirmater)	15	Høykapasitetsmater
8	skuff 4 (500-arks papirmater)		

Sett fra baksiden



1	bakdeksel	5	parallellport
2	dupleksenhet	6	USB-port
3	strømkontakt	7	strømbryter
4	nettverksport		

Funksjonene til knappen på betjeningspanelet



Knapp:	Beskrivelse:
<input type="checkbox"/>	Tofarget LED som viser skriverens status.
	4-trinnsknapp for øking eller senking av verdier.
	Bekrefter skjermvalg.
	Går tilbake til forrige menynivå.
	Aktiverer menymodus og blar gjennom de tilgjengelige menyene.
	Stanser en operasjon når som helst.

Innebygde skrifttyper

DELL 5330dn svart/hvitt-laserskriver støtter PCL- og PS-skrifttyper.

Skrift	Liste over støttede skrifttyper
Standard skrifttyppeliste	PCL93 skalerbare skrifttyper, 1 punktgrafikk-skrifttyper. PostScript® nivå 3-emulering: 136 skalerbare skrifttyper
Ekstra skrifttyper	Kan legges til ved å installere valgfri USB-skrifttypekort.

Dersom du ønsker å se listen over PCL- og PS-skrifttyper, følger du disse trinnene:

Skrive ut listen over PCL-skrifttyper

1. Trykk **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Reports** og trykk deretter **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **PCL Font list** og trykk deretter **Velg** (✓).
4. Listen over PCL-skrifttyper skrives ut.

Skrive ut listen over PS-skrifttyper

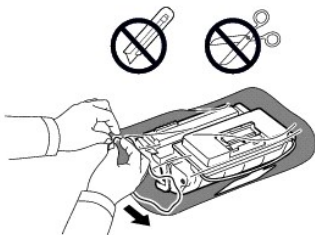
1. Trykk **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Reports** og trykk deretter **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **PS Font list** og trykk deretter **Velg** (✓).
4. Listen over PCL-skrifttyper skrives ut.

MERK: Ekstra skrifttyper: Legg inn ekstra PCL-skrifttyper, strekkoder og PCL-logoer ved å installere det valgfrie USB-skrifttypekortet eller -harddisken. Kontakt din lokale Dell-forhandler for mer informasjon.

Sette inn tonerkasset

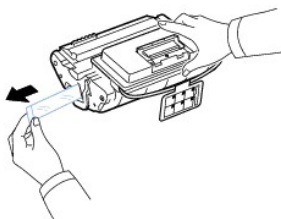
⚠ FORSIKTIG: Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

1. Ta tonerkassetten ut av posen.



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

2. Finn forseglingsstapen i enden av tonerkassetten. Trekk tapen forsiktig helt ut av kassetten, og kast den.

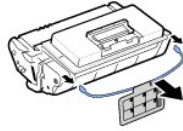


MERK: Forseglingsstapen skal være lengre enn 60 cm når den er trukket ut riktig.

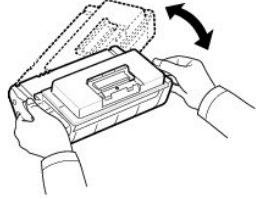
MERK: Hold tonerkassetten og dra forseglingsbåndet i en rett bane for å fjerne det fra kassetten. Pass på at tapen ikke ryker. Hvis den ryker, kan du ikke bruke tonerkassetten.

MERK: Se hjelpebildene på kassettenes emballasje.

3. Fjern den bøvelige plastholderen fra tonerkassetten.



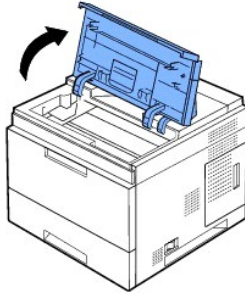
4. Vipp kassetten grundlig frem og tilbake 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.



Dette gjør at du får maksimalt antall utskrifter per kassett. Ta vare på esken og plastposen 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.

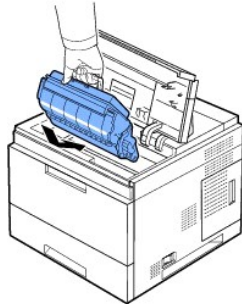
5. Åpne **toppdekslet**.



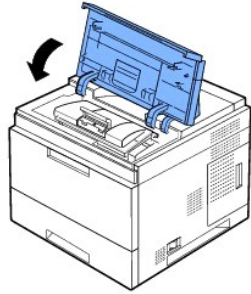
6. Hold **tonerkassetten** i håndtaket og skyv kassetten langsomt inn i åpningen på skriveren.

Tapper på hver side av kassetten og tilsvarende spor i maskinen gjør at kassetten føres riktig inn og låser seg på plass.

MERK: Ikke bruk makt når du setter kassetten inn i skriveren. Kontroller at kassetten er riktig plassert i forhold til tapper og spor før du skyver den inn.



7. Lukk **toppdekslet**. Kontroller at dekslet er skikkelig lukket.



MERK: Når en kassett brukes for første gang, må du vente i ca. 15 sekunder før det første arket skrives ut.

Legge i utskriftsmedier

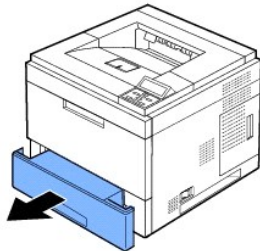
Legg i inntil 500 ark med vanlig papir i papirskuffen.

MERK: Angi papirtype og -størrelse når papiret er lagt i papirskuffen. Se "[Angi papirtype](#)" og "[For standardskuff, tilleggsskuff for 500 ark og høvkapasitetsinnstilling](#)" for DOS-utskrifter, eller "[Kategorien Papir](#)" for PC-utskrifter.

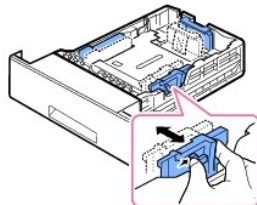
FORSIKTIG: Ikke bruk papir med lim eller fra spiralblokk. Det kan føre til skade på skriveren.

Slik legger du i en bunke papir i A4- eller Letter-format:

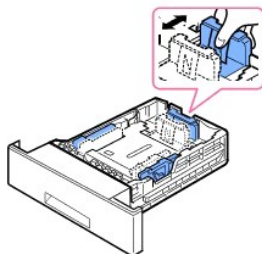
1. Trekk ut skuff 1 og fjern den fra skriveren.



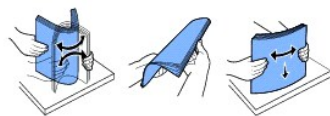
2. Trykk sammen breddeføringen og skyv den mot ønsket papirformat, som er merket på bunnen av skuffen.



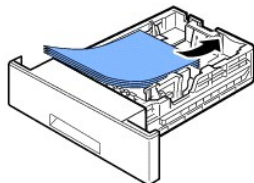
3. Klem sammen papirbreddeførene og skyv dem til ønsket papirstørrelse, som er merket på bunnen av skuffen.



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



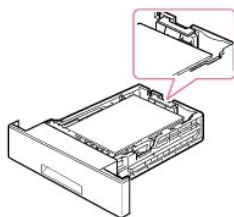
5. Legg papirbunken i skuffen med utskriftssiden ned.



Du kan legge i papir som det er skrevet ut på tidligere. Siden med trykk skal vende opp, og papiret må være flatt og rett i toppen. Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, kan du snu papiret.

MERK: Du må justere papirføerne når du skal legge i ark med en annen størrelse. Se "[Anqi papirtype](#)" og "[For standardskuff, tilleggsskuff for 500 ark og høykapasitetsinnstilling](#)" for DOS-utskriften, eller "[Kategorien Papir](#)" for PC-utskriften.

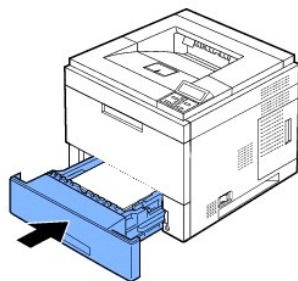
6. Kontroller at skuffen ikke er overfull og at alle fire hjørnene av papiret ligger flatt i skuffen og er plassert under braketten til papirlengdeførerne, slik som vist under. Overfylling kan føre til papirstopp.



MERK: Feil justering av papirføerne kan føre til papirstopp.



7. Sett inn og skyv skuff 1 tilbake i skriveren.

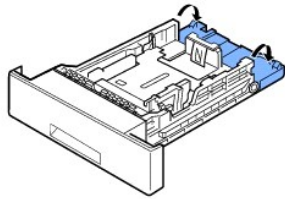


8. Angi papirstørrelse og type. Se "[Anqi papirtype](#)" og "[For standardskuff, tilleggsskuff for 500 ark og høykapasitetsinnstilling](#)".

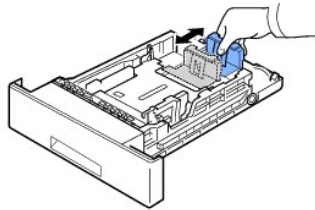
Legge papir av et annet format i papirskuffen

Skuffen er forinnstilt til Letter- eller A4-format, avhengig av land. Hvis du vil endre størrelsen, må du justere papirføerne.

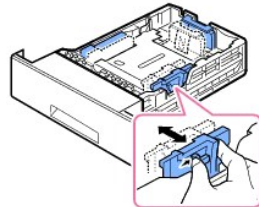
1. Skyv bakplaten på skuffen helt ut, slik at lengden på skuffen blir økes.




2. Klem sammen papirlengdeførerer, og skyv den til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i. Dette er merket på bunnen av skuffen.



3. Klem sammen papirbreddeførerer og skyv den til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i. Dette er merket på bunnen av skuffen.



 Feil justering av papirførerne kan føre til papirstopp.



4. Legg i papir med utskriftssiden ned. Se "[Legge i utskriftsmedier](#)" for mer informasjon.

Oppsett av skriveren


Koble til skriverkabelen

Koble til skriveren lokalt

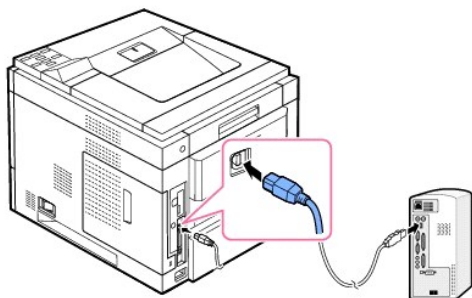
En lokal skriver er en skriver som er tilkoblet din datamaskin via en USB-kabel eller parallell (IEEE1284-kompatibel) kabel. *Dersom skriveren din er koblet til et nettverk i stedet for til maskinen din, hopper du over de påfølgende trinnene og går til "[Koble skriveren til nettverket](#)".*

USB-kabler og parallele kabler selges for seg. Kontakt Dell for kjøp av skriverkabel.

Bruke USB-kabel:

 **MERK:** Hvis du vil koble skriveren til datamaskinens USB-port, må du bruke en godkjent USB-kabel. Du må kjøpe en USB 2.0-kompatibel kabel som er ca. 3 meter lang.

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

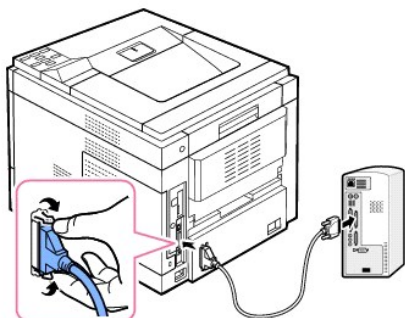


3. Sett inn den andre enden av kabelen i en ledig **USB-port** på datamaskinen. Det må ikke være et USB-tastatur.

Bruke parallellkabel:

MERK: Hvis du skal koble skriveren til datamaskinens **parallellport**, må du bruke en godkjent **parallellkabel**. Du må kjøpe en IEEE1284-kompatibel kabel som er ca. 3 meter lang.

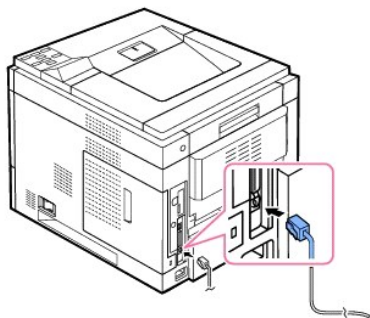
1. Kontroller at skriver, datamaskin og alle andre enheter er slått av eller koblet fra strømmettet.
2. Koble **parallellkabelen** til **parallellporten** på skriveren. Trykk metallklemmene ned i hakkene på kabelpluggen.



3. Koble den andre enden av kabelen til den parallele grensesnittporten på datamaskinen, og stram skruene. Se datamaskinens brukerhåndbok dersom du trenger hjelp.

Koble skriveren til nettverket

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



MERK: Når skriveren er koblet til, må nettverksparametrene konfigureres på betjeningspanelet. Se "[Skribe ut en nettverksinformasjonsside](#)".

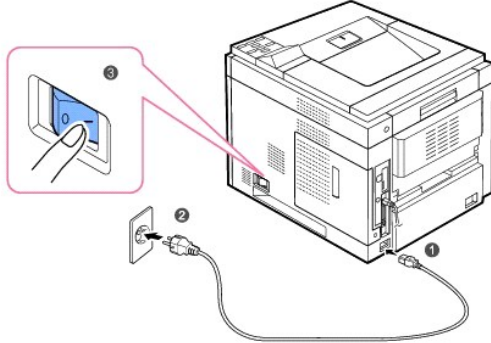
Slå på skriveren

⚠ FORSIKTIG: Smelteområdet inne i skriveren blir varmt så snart skriveren blir skrudd på. For å unngå skader og brannskader, må kontakt med dette området kun skje når systemet er skrudd av og avkjølt.

⚠ FORSIKTIG: Skriveren må ikke demonteres med strømmen på. I så fall kan du få elektrisk støt.

Skru på skriveren:

1. Koble den ene enden av strømledningen til **strøminntaket** bak på skriveren, og den andre enden til et jordet strømnett.
2. Slå på skriveren ved å trykke på strømbryteren. Meldingen **SYSTEMET INITIALISERES** vises på displayet og forteller at skriveren nå er på.



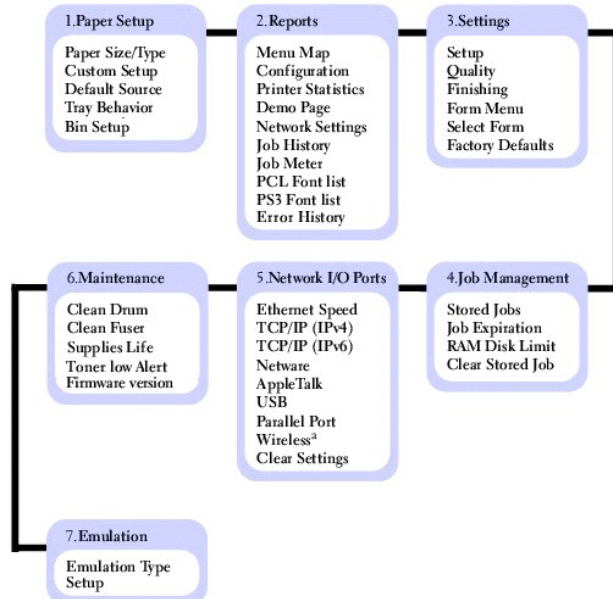
For å vise displayteksten på et annet språk, se "[Endre displayspråk](#)".

Forstå menyene på betjeningspanelet

Det finnes en rekke menyer som hjelper deg når du skal endre skriverinnstillingene. Tegningen under viser menyene og elementene som er tilgjengelige i hver meny.

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

DELL 5330dn svart/hvitt-laserskriver Menyfunksjon



a. Available with an optional Wireless network card.

1. Paper Setup

Paper Size/Type

 **MERK:** Kun installerte papirkilder vises.

Dette menyvalget brukes for å stille inn mediestørrelse og -type som legges inn i papirskuffen.

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Tray <x> Size	Alternativene kan variere avhengig av innstillingen for papirkilde eller dobbeltsidig utskrift. Velg den papirstørrelsen som brukes i skuffen for øyeblikket. MERK: For skuffer med automatisk størrelsepåvisning, vises kun verdien som oppdages av maskinvaren.	Letter* (US) Legal Folio A4* (non-US) JIS B5 Executive A5 Custom	Hvis du legger samme type papir i to papirkilder, vil de to skuffene automatisk sammenkobles . Når den ene papirkilden er tom, benyttes automatisk papir fra den andre sammenkoblede kilden.
Tray <x> Type	Velg papirtypen som brukes i skuffen for øyeblikket.	Plain Paper* Thick Thin Colored Printed Recycled Bond Letter Head	Bruk dette menyunktet for å: Optimalisere utskriftskvaliteten for den spesifiserte papirtypen. Velge papirkilder via utskriftsprogrammet ditt ved å velge type og størrelse. Sammenkoble papirkilder automatisk. Alle kilder som inneholder samme papirstørrelse og -type kobles automatisk sammen dersom du har stilt inn riktige verdier for Papirstørrelse og Papirtype.
MPF Size	Velg papirstørrelsen som for øyeblikket er lagt i flerfunksjonsskuffen.	Letter (US) Legal Oficio Folio A4 (non-US) ISO B5 JIS B5 Statement Executive A5 A6 Monarch Env. DL Env. C5 Env. C6 Env. 10 Env. Custom	
MPF Type	Velg papirtypen som for øyeblikket er lagt i flerfunksjonsskuffen.	Plain Paper Thick Thicker Thin Colored Preprinted Recycled	

		Transparency	
		Labels	
		Card Stock	
		Bond	
		Letter Head	

Custom Setup

Dette menyvalget brukes for å spesifisere bredde og lengde på egendefinert media.

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Units	Veksler mellom måleenhetene millimeter og tommer.	INCH Millimeters	<ul style="list-style-type: none"> 1 INCH : Viser papirbredde og -lengde i tommer. 1 Millimeters : Viser papirbredde og -lengde i millimeter.
Tray <x> Width	Stiller inn papirbredden for egendefinert media.	148 - 216 mm	Stiller egendefinert bredde fra 148 til 216 mm
Tray <x> Length	Stiller inn papirlengden for egendefinert media.	210 - 355 mm	Stiller egendefinert lengde fra 210 til 355 mm
MPF Width	Stiller inn papirbredden for egendefinert media.	76 - 216 mm	Stiller egendefinert bredde fra 76 til 216 mm
MPF Length	Stiller inn papirlengden for egendefinert media.	127 - 355 mm	Stiller egendefinert lengde fra 127 til 355 mm

Default Source

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Default Source	Finner standard papirkilde.	Tray <x> MP Feeder	Hvis du har lagt inn samme papirstørrelse og -type i to papirkilder (og menypunktene Papirstørrelse og Papirtype er riktig innstilt), vil de to skuffene sammenkobles automatisk. Når den ene papirkilden er tom, benyttes automatisk papir fra den andre sammenkoblede kilden.

Tray Behavior

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Tray Linking	Hvis du velger en annen verdi enn Auto fra Papirstørrelse/-type og den valgte skuffen er tom, kan du stille inn skriveren til å skrive ut automatisk fra andre skuffer.	On Off	Hvis dette menypunktet er angitt som Av , virker ikke skriveren før du legger papir i den spesifiserte skuffen.
Substitute Size	Endrer den spesifiserte papirstørrelsen hvis den angitte størrelsen ikke mates inn.	Nearest Size Off	Endre størrelse stilt til Av betyr at endring av størrelse ikke aksepteres for den aktuelle papirstørrelsen. Se " Erstatt størrelse ".
Configure MPF	Avgjør når skriveren velger papir fra flerfunksjonsskuffen.	Bypass Tray Mode	<ul style="list-style-type: none"> 1 Manuell: Papir som er lagt i flerfunksjonsskuffen blir brukt først, selv om det er papir i andre skuffer. 1 Skuffmodus: Papir som er lagt i flerfunksjonsskuffen blir brukt sist.

Bin Setup

 **MERK:** Skuffoppsett vises bare når minst én valgfri utmatingsforlenger er montert.

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Bin Setup	En utmatingsforlenger øker kapasiteten for utmatning av papir.	Link De-Link	<ul style="list-style-type: none"> 1 Link: Skriveren fortsetter å skrive ut ved hjelp av utmatingsforlengeren etter at den vanlige utskuffen er full.

			1 De-Link : Skriveren slutter å skrive når den vanlige utskuffen er full.
--	--	--	--

2. Report

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Report		Menu Map Configuration Demo page Network Settings Job History Job Meter PCL Font List PS Font List	<p>Etter at hvert punkt er valgt, vil siden skrives ut, og deretter vil skriveren tilbakestilles til Klar.</p> <p>1 Menu Map : Viser layout og gjeldende innstillinger for menypunktene på kontrollpanelet.</p> <p>1 Configuration: Viser skriverens gjeldende konfigurasjon.</p> <p>1 Demo page : Lar deg kontrollere om skriveren fungerer som den skal.</p> <p>1 Network Settings : Skriver ut informasjon om nettverksinnstillinger og verifiserer nettverkstilkoblingen. Gir også informasjon om hvordan skriveren konfigureres for nettverksutskrift.</p> <p>1 Job History : Viser en liste over fullførte utskriftsjobber. Listen inneholder opptil 25 filer fra de siste utskriftsjobbene.</p> <p>1 Job Meter : Inneholder det totale antall sider som er skrevet ut av en person eller gruppe. Denne siden kan brukes ved bokføring av kostnader.</p> <p>1 PCL-Font List: Skriver ut prøver av alle skrifttypene som er tilgjengelige for PCL-emulering.</p> <p>1 PS-Font List: Skriver ut prøver av alle skrifttypene som er tilgjengelige for PostScript-emulering.</p>

3. Settings

Setup

Bruk dette menyvalget til å konfigurere en rekke skriverfunksjoner.

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Language	Bestemmer språket som benyttes på betjeningspanelet.	English Deutsch Espanol FRANCAIS Italiano Nederlands	Etter at hvert punkt er valgt, vil siden skrives ut, og deretter vil skriveren tilbakestilles til Klar .
Power save	Spesifiserer hvor mange minutter skriveren venter etter at en jobb er fullført før den går i energisparingsmodus.	5 min 10 min 15 min 30 min 60 min 120 min	<p>Spesifiserer hvor mange minutter det tar før skriveren går i energisparingsmodus etter en utskriftsjobb. (det er ikke sikkert skriveren din støtter hele verdispekteret)</p> <p>Standard Strømsparing-innstilling fra fabrikk avhenger av skrivermodellen. Skriv ut menyinnstillingssiden for å finne de gjeldende Strømsparing-innstillingene. Når skriveren er i energisparingsmodus kan den fremdeles ta i mot utskriftsjobber.</p>

			Velg en høy verdi dersom skriveren benyttes mye. Dette vil under de fleste forhold gjøre at skriveren er klar til utskrift med bare minimalt med oppvarmingstid.						
Altitude Adjust	Optimaliserer utskriftskvaliteten i henhold til høyden over havet.	Plain High Higher Highest	<ul style="list-style-type: none"> Plain: 0 m ~ 1 000 m High: 1 000 m ~ 2 000 m Higher: 2 000 m ~ 3 000 m Highest: 3 000 m ~ 4 000 m 						
Timeout	Spesifiserer hvor lang tid (i sekunder) skriveren venter før den går tilbake til startskjermen, mottar en jobb fullført-melding, eller mottar ekstra data fra datamaskinen. MERK: Tidsbryter er kun tilgjengelig ved bruk av PostScript-emulering. Denne meny-verdien har ingen effekt på utskriftsjobber med PCL-emulering.	Print Time Out 15, 30, 60, 90*, 180	<p>15-180 – Spesifiserer hvor lang tid skriveren venter på en jobb fullført-melding før den avbryter resten av utskriftsjobben.</p> <p>Når tiden er ute fullføres utskriften av alle delvis formaterte sider som finnes i skriveren samtidig som andre inngangsporter kontrolleres for data.</p> <p>90* er standardinnstilling.</p>						
Print Recovery		Auto Continue On Off	<p>Avgjør om skriveren skal fortsette å skrive ut når papiret ikke stemmer overens med papirinnstillingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> On: Hvis papirtypen ikke stemmer, vises en feilmelding. Skriveren blir inaktiv i 30 sekunder før meldingen fjernes automatisk og utskriften fortsetter. Off: Hvis papirtypen ikke stemmer, vil en feilmelding vises på displayet og skriveren forblir inaktiv til du legger i riktig type papir. 						
		Jam Recovery On Off	<p>Spesifiserer hvorvidt skriveren skriver ut sider som har hengt seg opp på nytt.</p> <ul style="list-style-type: none"> On: Skriveren skriver ut sider som har hengt seg opp på nytt. Off: Skriveren skriver ikke ut sider som har hengt seg opp på nytt. 						
Auto CR	Lar deg legge til en vognretur etter hvert linjeskift.	LF LF+CR	<p>Se følgende eksempler:</p> <table style="border: none; margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AA BB CC</td> <td style="border: none; padding: 0 10px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AA BB CC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LF</td> <td></td> <td style="text-align: center;">LF+CR</td> </tr> </table>	AA BB CC		AA BB CC	LF		LF+CR
AA BB CC		AA BB CC							
LF		LF+CR							
Date & Time (Only if HDD is installed)	Se " Stille klokkeslett og dato ".								
DayLight Saving (Only if HDD is installed)	Se " Stille inn sommertid ".	Manual Auto Off							

Quality







Bruk dette menyvalget til å endre innstillinger som har innvirkning på utskriftskvaliteten og sparer toner.

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Resolution	Velge skriverens utskriftsoppløsning.	600dpi 1200dpi Draft Mode	<p>Spesifiserer antallet punkter som skal skrives ut per tomme (dpi). Desto verdi du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis utskriftsjobbene dine hovedsakelig består av tekst, velger du 600dpi for å få høyest mulig utskriftskvalitet. Velg 1200dpi hvis jobben

			består av punktgrafikkbilder, for eksempel skannede fotografier eller grafikk, som vil bli bedre med høyere rastrening.
Darkness	Gjøre utskriften lysere eller mørkere og spare toner.	Normal Light Dark	Du kan gjøre trykken på sidene lysere eller mørkere ved å endre innstillingen for tonertetthet. Innstillingen Normal gir vanligvis best resultat. Bruk innstillingen for tonertetthet Light hvis du vil spare toner.

Finishing

Bruk dette menyvalget til å definere skriverens produksjon.

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Copies	Angi standard antall eksemplarer, fra 1 til 999.	1 - 999	
Orientation	Velg standardretning for utskriftssiden.	Portrait Landscape	 Stående  Liggende
Margin Shift	Angi marg for utskriftsmateriale ved enkeltsidig utskrift. Øk eller reduser verdien i intervaller på 0,1 mm.	Top Margin [0-250] Left Margin [0-164]	<ul style="list-style-type: none"> 1 Top Margin : Angi toppmarg, fra 0 til 250 mm. 1 Left Margin : Angi venstremarg, fra 0 til 164 mm.
Duplex	Skrive ut på begge sider av papiret.	Off Long Edge Short Edge	<p>Velg innbindingskanten på følgende måte.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Long side: Vendes på langsiden. 1 Short side: Vendes på kortsiden.  Langside stående  Langside liggende  Kortside stående  Kortside liggende <p>Velg Av for å skrive ut bare på én side av arket.</p>
Duplex Margin	Stille inn margene for dobbeltsidige utskrifter. Øk eller reduser verdien i intervaller på 0,1 mm.	Top Margin [0.0-9.9] Left Margin [0.0-9.9] Short Binding [0-22] Long Binding [0-22]	<ul style="list-style-type: none"> 1 Top Margin: Angi toppmarg, fra 0,0 til 9,9 mm. 1 Left Margin : Angi venstremarg, fra 0,0 til 9,9 mm. 1 Short Binding : Angi bunnmarg for baksiden av arket for kort innbinding, fra 0 til 22 mm. 1 Long Binding: Angi høyremarg for baksiden av arket for lang innbinding, fra 0 til 22 mm.
Collation	Sørger for at sidene i en utskriftsjobb legges i rekkefølge	On	<ul style="list-style-type: none"> 1 On: Skriver ut hele jobben i henhold til antall utskrifter som

	når du skriver ut flere eksemplarer av samme jobb.	Off	er spesifisert i Copies -menypunktet. For eksempel, hvis du stiller Copies til 2 og sender tre sider til utskrift, vil skriveren skrive ut side 1, side 2, side 3, side 1, side 2, side 3. 1 Off : Skriver ut hver side i en jobb så mange ganger som spesifiseres i Copies -menypunktet. For eksempel, hvis du stiller Copies til 2 og sender tre sider til utskrift, vil skriveren skrive ut side 1, side 1, side 2, side 2, side 3, side 3.
Separator Sheet	Legger inn et tomt skilleark mellom jobber, mellom flere eksemplarer av samme jobb, eller mellom hver side i én jobb.	On Off	Dersom dette menypunktet stilles til Off , legger ikke skriveren inn skilleark.
Print Blank Pages	Spesifiserer hvorvidt blanke sider som er generert av programmet skal inkluderes i utskriften.	Print Do Not Print	1 Print : Skriver ut blanke sider som er generert av programmet. 1 Single Form : Skriver ikke ut blanke sider som er generert av programmet.

Form Menu (Only if HDD is installed)

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Form Menu	Se " Skrive ut med skjemafiler ".	Off Single Form Double Form	1 Off : Skriver ut i normal modus. 1 Single Form : Skriver ut alle sider ved hjelp av det første skjemaet. 1 Double Form : Skriver ut forsiden ved hjelp av det første skjemaet, og baksiden ved hjelp av det andre skjemaet.

Select Form (Only if HDD is installed)

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Select Form (Only if HDD is installed)	Se " Skrive ut med skjemafiler ".	1st Form 2nd Form	1 1st Form : Viser den lagrede formlisten. 1 2nd Form : Når du velger Double Form i Form Menu , vises denne menyen.

Factory Defaults

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Factory Defaults	Tilbakestiller skriveren til standardinnstillinger.	Do Not Restore Restore Now	1 Do not Restore : Beholder brukerdefinerte innstillinger. 1 Restore Now : Alle menypunkter tilbakestilles til standardinnstilling bortsett fra: 1 Display-språk 1 Alle innstillinger i parallell-, seriell-, nettverks- og USB-menyene. 1 Ressurser som befinner seg i flash-minnet eller på harddisken. MERK : Alle nedlastede ressurser (skrifttyper, makroer og symbolsett) i skriverminnet (RAM) blir slettet.

4. Job Management

Stored jobs

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Stored jobs	Skriverjobber som nå er lagret på harddisken.	User ID1 User ID2	

Job Expiration

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Job Expiration	Begrenser tiden en konfidensiell jobb blir værende i skriveren før den slettes.	Off	
		1 hour	
		4 hour	
		24 hour	
		1 week	

RAM Disk Limit

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
RAM Disk Limit	Bruker inntil 96 MB av skriverens minne til sikkerhetsutskrifter. MERK: Hvis du installerer et ekstra skriverminne, kan du bruke skriverens minne på inntil 288 MB til sikkerhetsutskrifter.	0 MB ~ 96 MB	

Clear Stored Job

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Clear Stored Job	Slette jobber som ligger lagret på harddisken eller i RAM.	Secure Job Stored Print ALL	ALL: Alle sikkerhetsutskrifter og lagrede utskrifter blir slettet.

5. Network I/O Ports

Med denne menyen kan du konfigurere nettverksgrensesnittet som er installert i skriveren. Du kan tilbakestille nettverksgrensesnittet og skrive ut en konfigurasjonsside.

Ethernet Speed

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Ethernet Speed	Gjør det mulig å velge Ethernet-hastighet.	Auto 10M Half 10M Full 100M Half 100M Full Giga Full	

TCP/IP (IPv4)

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
IPv4 Activate	Aktiverer eller deaktiverer IPv4.	On Off	1 On: Aktiverer IPv4. 1 Off: Deaktiverer IPv4.
View Host name	Viser vertsnavnet.	Kun avlesning	
Set IP Address	Lar deg angi TCP/IP-adresser manuelt eller motta adressene fra nettverket.	Manual IP Address Subnet Mask Gateway DHCP BOOTP	Du kan angi IP-adresse, delnettverksmaske og gateway manuelt. DHCP-serveren tildeler IP-adresse automatisk. BOOTP-serveren tildeler IP-adresse automatisk.
Show IP Address	Viser den tildelte IP-adressen.	Kun avlesning	

TCP/IP (IPv6)

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
IPv6 Activate	Aktiverer eller deaktiverer IPv6.	On Off	<ul style="list-style-type: none"> 1 On: Aktiverer IPv6. 1 Off: Deaktiverer IPv6.
DHCPv6 Config	Dette punktet lar deg velge DHCPv6-drift.	Router	Bruk DHCPv6 styrt av en ruter.
		DHCPv6 addresses	Alltid bruk DHCPv6, uavhengig av ruter.
		DHCPv6 Off	Deaktiverer DHCPv6.

NetWare

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Activate	Aktiverer eller deaktiverer Netware-funksjonen.	On Off	<ul style="list-style-type: none"> 1 On: Aktiverer Netware-funksjonen. 1 Off: Deaktiverer Netware-funksjonen.
Frame Type	Lar deg velge IPX-rammetype.	Auto 802.2 802.3 Ethernet II SNAP	<ul style="list-style-type: none"> 1 Auto: Stiller inn skriveren til å velge rammetype automatisk. 1 802.2: Velg denne verdien hvis du vil bruke rammetypen IEEE 802.2. 1 802.3: Velg denne verdien hvis du vil bruke rammetypen IEEE 802.3. 1 Ethernet II: Velg denne verdien hvis du vil bruke rammetypen Ethernet 2. 1 SNAP: Velg denne verdien hvis du vil bruke rammetypen SNAP.

AppleTalk

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Activate	Aktiverer eller deaktiverer Netware-funksjonen.	On Off	<ul style="list-style-type: none"> 1 On: Aktiverer AppleTalk-funksjonen. 1 Off: Deaktiverer AppleTalk-funksjonen.
View Name	Viser det angitte AppleTalk-navnet.	Kun avlesning	

USB

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
USB	Aktivere eller deaktivere USB-porten.	Enable Disable	Hvis dette meny punktet stilles til Disable , fungerer ikke skriveren med USB-porten.

Parallel Port

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Parallel Port	Aktivere eller deaktivere USB-porten.	Enable Disable	Disable : Skriveren fungerer ikke med parallellporten.

Wireless(kun dersom det er installert trådløst nettverkskort)

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
WLAN Settings	Du må konfigurere de aktuelle nettverksparameterne for å bruke skriveren i et trådløst nettverk.	Search List	Det trådløse nettverkskortet i skriveren din søker etter tilgjengelige trådløse nettverk og viser resultatene.
		Custom	Du kan konfigurere de trådløse innstillingene etter behov.
WLAN Default	Utfører en enkel tilbakestilling og gjenoppretter standardinnstillingene for den trådløse nettverkskonfigurasjonen.	On Off	
WLAN Signal	Viser den trådløse signalstyrken.	Kun avlesning	Du vil se én av følgende:

			Utmerket, Svært god, God, Lav, Svært lav og Frakoblet.
--	--	--	--

Clear Settings

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Clear Settings	Utfører en enkel tilbakestilling og gjenoppretter standardinnstillingene for den trådløse nettverkskonfigurasjonen. Du må starte skriveren på nytt for at endringene skal tre i kraft.	Yes	
		No	

6. Maintenance

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Clean Drum	Hvis utskriftene er uklare, blasse, eller flyter utover, retter du problemet ved å skrive ut et renseark som følger med skriveren.	Printing...	
Clean Fuser		Printing...	
Supplies Life	Brukes til å kontrollere hvor mange sider som er skrevet ut, og hvor mye toner det er igjen i kassetten.	Total	Viser det totale antall utskrevne sider.
		Toner Remains	Viser mengden toner som er igjen i tonerkassetten (i prosent).
Toner Low Alert	Når tonerkassetten er nesten tom, viser skriveren en melding om at det er lite toner igjen.	On	
		Off	

7. Emulation

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
Emulation Type	Skriverspråket angir hvordan datamaskinen kommuniserer med skriveren.	Auto	Auto: Velg dette for at la skriveren endre skrifterspråk automatisk.
		PCL	
		PostScript	
		HEXDUMP	
Setup	Se tabellene nedenfor for å konfigurere egenskaper for skrifterspråket.	PCL	
		PostScript	

PCL

Bruk denne menyen til å konfigurere PCL-emulering. Du kan angi skrifttype, symboltype, antall linjer per side og skriftstørrelse.

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
PCL	Konfigurerer PCL-emulering: skrifttype, symboltype, linjer pr. side og skriftstørrelse.	Typeface	Velg standardskrift for PCL-emulering. 1 For PCL1-PCL7 er avstanden mellom bokstaver fast. For PCL8-PCL45 varierer avstanden proporsjonalt med skrifttype og skriftstørrelse. Juster skriftstørrelsen på PCL1-PCL7 med Pitch-verktøyet, og PCL8-PCL45 med punktstørrelse-verktøyet. 1 For PCL46-PCL56 er avstanden og skriftstørrelsen fast.
		PCL1 ~ PCL56	
		Symbol	
		ROMAN8 ~ OCR B	
		Point Size	Når du velger et alternativ mellom PCL8 og PCL45 fra Typeface-menyen, kan du bestemme skriftstørrelsen ved å angi høyden på tegnene.
		4.00 ~ 999.75 (0.25 unit)	

		Courier Regular, Dark	Velg Courier-skriftversjonen du ønsker å bruke.
		Pitch 0.44 ~ 99.99 (0.01 unit)	Når du velger et alternativ mellom PCL1 og PCL7 fra Typeface-menyen, kan du bestemme skriftstørrelsen ved å angi hvor mange tegn som skal skrives ut pr. vannrette tomme (2,54 cm) med skrift. Standardverdien på 10 er den beste størrelsen.
		Lines 5 ~ 128	Still den vertikale avstanden fra 5 til 128 linjer for standard papirstørrelse. Standardverdien kan variere avhengig av papirstørrelse og utskriftsretning.

PostScript

Denne menyen inneholder menyelementet Skriv PS-feil.

Menyvalg:	Funksjon:	Verdier:	
PostScript	Viser menypunktene for å skrive ut PS-feil.	Print PS Error On Off	Du kan velge om skriveren skal skrive ut en feilliste når det oppstår PS-feil. <ul style="list-style-type: none"> 1 On: Skriver ut PS 3-emuleringsfeil. Hvis det oppstår en feil, stanser jobben, feilmeldingen skrives ut, og skriveren sletter jobben. 1 Off: Jobben er fullført uten tegn til feil.

Tilgang til betjeningsmenyene

1. Trykk **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke den ønskede innstillingen og trykk **Velg** (✓).
3. Dersom menypunktet har undermenyer, gjentar du trinn 2.
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å velge den ønskede verdien.
5. Trykk **Velg** (✓) for å lagre valget.
6. Hvis du vil gå til de øverste menynivåene, trykker du **Velg** (↵).
7. Trykk **Avbryt** (✕) for å returnere til Standby-modus.

Skrive ut en demoside

Etter at skriveren er stilt inn, kan du skrive ut en demoside for å forsikre deg om at skriveren fungerer som den skal.

1. Trykk **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Reports** og trykk deretter **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Demo Page** og trykk deretter **Velg** (✓).
4. Demosiden skrives ut.

Endre displayspråk

For å endre språket som vises på betjeningspanelet, følger du disse trinnene:

1. Trykk **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Settings** og trykk deretter **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Setup** og trykk deretter **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Language** og trykk deretter **Velg** (✓).

- Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å vise språket du ønsker.

De tilgjengelige språkene er engelsk, tysk, spansk, fransk, italiensk og nederlandsk.

- Trykk **Velg** (✓) for å lagre valget.
 - Trykk **Avbryt** (✗) for å returnere til Standby-modus.
-

Energisparingsmodus

Energisparingsmodus gjør det mulig for skriveren din å redusere strømforbruket når den ikke faktisk er i bruk. Hvis skriveren ikke mottar data i løpet av en angitt tidsperiode, reduseres strømforbruket automatisk. For å stille inn hvor lenge skriveren skal vente før den går i energisparingsmodus:

- Trykk **Menu** (☰).
- Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Settings** og trykk deretter **Velg** (✓).
- Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Setup** og trykk deretter **Velg** (✓).
- Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Power Save** og trykk deretter **Velg** (✓).
- Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å vise språket du ønsker.

De tilgjengelige alternativene er 5, 10, 15, 30, 60 og 120 (minutter).



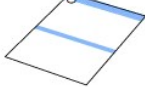

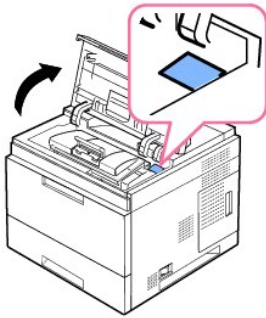
- Trykk **Velg** (✓) for å lagre valget.
 - Trykk **Avbryt** (✗) for å returnere til Standby-modus.
-

Endre skriftinnstilling

Skriften på maskinen er forhåndsinnstilt for din region eller ditt land. For å endre skrifttypen, eller for å stille inn skriften etter spesielle forhold, slik som f. eks. DOS:

- Trykk **Menu** (☰).
- Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Emulation** og trykk deretter **Velg** (✓).
- Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Setup** og trykk deretter **Velg** (✓).
- Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **PCL** og trykk deretter **Velg** (✓).
- Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å velge den ønskede verdien.
- Trykk **Velg** (✓) for å lagre valget.
- Trykk **Avbryt** (✗) for å returnere til Standby-modus.

Finne informasjon

Hva ser du etter?	Her finner du det
<ul style="list-style-type: none"> Drivere til skriveren Brukerhåndboken 	<p><i>Drivers and Utilities</i>-CD</p>  <p>Du kan bruke <i>Drivers and Utilities</i>-CD-en til å installere, avinstallere eller reinstallere drivere og hjelpeprogrammer eller lese <i>Brukerhåndboken</i>. Se "Oversikt over programvaren" for detaljer.</p> <p>Det kan ligge "Les meg"-filer på <i>Drivers and Utilities</i>-CD-en som inneholder oppdateringer om tekniske endringer på skriveren og avansert teknisk referansemateriell for erfarne brukere eller teknikere.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Hvordan skriveren skal brukes 	<p>Brukerhåndbok</p>  <p>⚠ FORSIKTIG: Før du installerer og bruker skriveren, må du lese og følge sikkerhetsinstruksjonene i brukerhåndboken.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Hvordan skriveren skal installeres? 	<p>Oppsettdiagram</p> 
<ul style="list-style-type: none"> Sikkerhetsinformasjon Garantiinformasjon 	<p>Produktveiledning</p> 
<ul style="list-style-type: none"> Feilsøkningsveiledning 	<p>Feilsøking:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fjerne papirstopp i papirskuffen Forstå meldinger på displayet Løse problemer
<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</p> <p>Dells webområde for brukerstøtte inneholder en rekke verktøy, blant annet disse:</p>

- | 1 Løsninger – tips og råd om feilsøking, artikler fra teknikere og onlinekurs
- | 1 Oppgraderinger – oppgraderingsinformasjon om komponenter som for eksempel minne
- | 1 Kundestøtte – kontaktinformasjon, ordrestatus, garanti og reparasjonsinformasjon
- | 1 Nedlastinger – drivere
- | 1 Referanse – skriverdokumentasjon og produktspesifikasjoner

Du finner **Dells** brukerstøtte på support.dell.com. Velg region på siden VELKOMMEN TIL DELL SUPPORT og fyll ut de nødvendige opplysningene slik at du kan få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon.

Linux/Unix

- [Komme i gang](#)
- [Installere skriverdriveren](#)
- [Bruke Configurator](#)
- [Konfigurere skriveregenskaper](#)
- [Skrive ut et dokument](#)
- [Unix](#)

Komme i gang

Den medfølgende *Drivers and Utilities*-CD-en inneholder Dells skriverdriverpakke til bruk med Linux-baserte datamaskiner.

Dells skriverdriverpakke gjør det mulig å skrive ut dokumenter. Pakken inneholder også effektive applikasjoner for konfigurering av skriveren.

Når driveren er installert på Linux-systemet kan du bruke driverpakken til å overvåke en rekke skriverenheter via USB-porten.

Skriverdriverpakken leveres med et smart og fleksibelt installasjonsprogram. Du trenger ikke å lete etter tilleggskomponenter som er nødvendige for å bruke skriverens programvare: alle de nødvendige pakkene vil kopieres til systemet ditt og installeres automatisk. Dette er også mulig på en rekke av de mest populære Linux-klonene.


Installere skriverdriveren

Systemkrav


Operativsystem	Krav (anbefalt)		
	Prosessør	RAM	Ledig harddiskplass
RedHat 8.0, 9.0 (32-biters)	Pentium 4 2,4GHz (IntelCore2)	512 MB (1024 MB)	1 GB (2 GB)
RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32-/64-biters)			
Fedora Core 1-7 (32-/64-biters)			
Mandrake 9.2 (32-bits), 10.0, 10.1 (32-/64-biters)			
Mandriva 2005, 2006, 2007 (32-/64-biters)			
SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32-/64-biters)			
SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32-/64-biters)			
SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32-/64-biters)			
Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32-/64-biters)			
Debian 3.1, 4.0 (32-/64-biters)			

Installere skriverdriveren

- Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på både datamaskinen og skriveren.
- Når Administrator Login-vinduet vises, skriver du inn root i Login-feltet og angir systempassordet.

 **MERK:** For å installere skriverens programvare, må du logge inn som superbruker (root). Hvis du ikke er superbruker, tar du kontakt med systemansvarlig.

1. Sett inn *Drivers and Utilities*-CD-en. *Drivers and Utilities*-CD-en starter automatisk.

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


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

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

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

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

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

 **MERK:** Installasjonsprogrammet starter automatisk *hvis du har installert og konfigurert en automatisk startprogrampakke.*

2. Klikk på **I nstall**.
3. Når velkomstskjermen vises, klikker du **Next**.



4. Installasjonen begynner. Når installasjonen er nesten fullført, vises **Add printer wizard** automatisk. Klikk på **Next**.



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



ELLER

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



Merk av **Network printer** og velg skriveren din fra rullegardinmenyen. Klikk på **Next**.



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



ELLER

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

7. Velg driver og klikk **Next**.



8. Skriv inn navn, plassering og beskrivelse for skriveren din. Klikk på **Next**.



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



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

10. Når det følgende vinduet vises, klikker du **Finish**.



Installasjonsprogrammet har lagt til **Configurator**-ikonet på skrivebordet og **Dell printer**-gruppen i systemmenyen. *Hvis du støter på problemer*, kan du se i hjelpesystemet som du finner under systemmenyen eller driverpakke-applikasjonene.

Avinstallere skriverdriveren

1. Når **Administrator Login**-vinduet vises, skriver du inn root i Login-feltet og angir systempassordet.

MERK: For å installere skriverens programvare, må du logge inn som superbruker (root). *Hvis du ikke er superbruker*, tar du kontakt med systemansvarlig.

2. Sett inn **Drivers and Utilities**-CD-en. *Drivers and Utilities*-CD-en starter automatisk.

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

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

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

MERK: Installasjonsprogrammet starter automatisk *hvis du har installert og konfigurert en automatisk startprogrampakke*.

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



5. Klikk på **Finish**.

Bruke Configurator

Configurator er et verktøy som hovedsakelig brukes til i konfigurere skriverdrivere. Siden en innretning kombinerer skriveren, gir Configurator alternativer som er logisk gruppert for skriveren. Det finnes også en egen spesialport som brukes til å regulere tilgangen til skriveren via én enkelt I/U-kanal.

Når skriverdriveren er installert, blir Configurator-ikonet automatisk opprettet på skrivebordet.

Åpne Configurator

1. Dobbeltklikk **Configurator** på skrivebordet.

Du kan også klikke på **Startup Menu**-ikonet, velge **Dell printer** og deretter **Configurator**.

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



Du kan åpne hjelpen ved å klikke på **Help**.

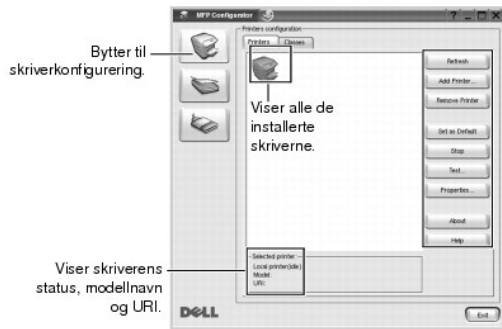
3. Etter at du har endret konfigurasjonene, klikker du **Exit** for å lukke Configurator.

Skriverkonfigurasjon

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

Kategorien Printers

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



Du kan bruke disse skriverkontrollknappene:

- 1 **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige skrivere.
- 1 **Add Printer:** Brukes til å legge til en ny skriver.
- 1 **Remove Printer:** Fjerner den valgte skriveren.
- 1 **Set as Default:** Angir gjeldende skriver som standardskriver.
- 1 **Stop/Start:** stopper/starter skriveren.
- 1 **Test:** Brukes til å skrive ut en testside slik at du kan kontrollere om maskinen fungerer som den skal.
- 1 **Properties:** Brukes til å vise og endre skrivereregenskaper. Se "[Konfigurere skrivereregenskaper](#)" for detaljer.

Kategorien Classes

Classes-kategorien viser en liste over tilgjengelige skriverklasser.



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

Portkonfigurering

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



1 **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige porter.

1 **Release port:** Frigir den valgte porten.

Dele port mellom flere skrivere

Skrivere kan være koblet til en vertsmaskin via parallellporten eller USB-porten. Ettersom skriverenheten inneholder mer enn én enhet, er det nødvendig å organisere riktig tilgang for "forbruker"-programmene til disse enhetene via den ene I/U-porten.

Dells skriverdriverpakke har en smart portdelingsmekanisme som brukes av Dells skriver- og skannerdrivere. Driverne adresserer enhetene via såkalte porter. Det er mulig å vise den gjeldende statusen for en hvilken som helst port via **Ports Configuration**. Portdelingen hindrer deg i å få tilgang til en funksjonell blokk av skriverenheten mens en annen blokk er i bruk.

Når du installerer en ny skriver på systemet, anbefales det at du gjør dette ved hjelp av en Configurator. Du blir i så fall bedt om å velge I/U-port for den nye enheten. Dette valget sørger for den mest egnede konfigurasjonen til denne skriverens funksjon.

Konfigurere skriveregenskaper

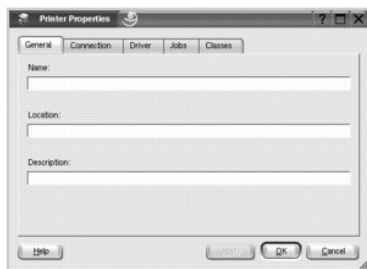
Ved hjelp av egenskaper-vinduet i **Printers configuration**, kan du endre de ulike skriveregenskapene for din maskin.

1. Åpne Configurator.

Om nødvendig, skift til **Printers configuration**.

2. Velg skriveren i listen over tilgjengelige skrivere og klikk **Properties**.

3. -vinduet åpnes. **Printer Properties**



Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

- 1 **General:** Her kan du endre skriverens plassering og navn. Navnet som er angitt i denne kategorien, vises i skriverlisten i **Printers configuration**.
- 1 **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.
- 1 **Driver:** Her kan du vise eller velge en annen skriverdriver. Ved å klikke på **Options**, kan du angi standardalternativer for enheten.
- 1 **Jobs:** Viser listen over utskriftsjobber. Klikk **Cancel Job** for å avbryte den valgte jobben, velg avkrysningsboksen **Show completed jobs** for å se de forrige jobbene på listen over jobber.

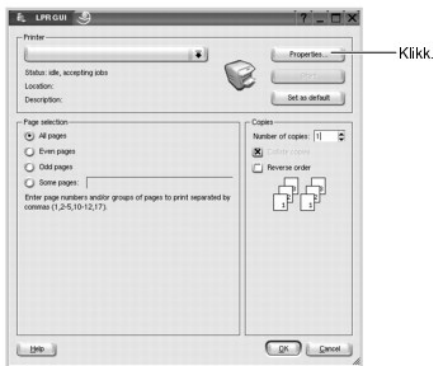
- 1 **Classes:** Viser klassen skriveren din er i. Klikk **Add to Class** for å legge skriveren din til i en bestemt klasse, eller klikk **Remove from Class** for å fjerne skriveren fra den valgte klassen.
- 1 Klikk **OK** for å ta endringene i bruk og lukke **Printer Properties**-vinduet.

Skrive ut et dokument

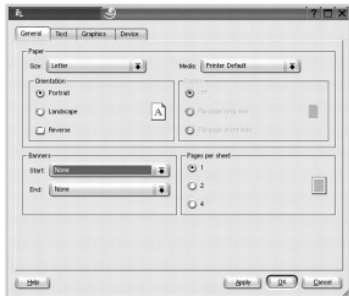
Skrive ut fra programmer

Det er mange Linux-applikasjoner som lar deg ta utskrifter med Common UNIX Printing System (CUPS). Du kan ta utskrifter fra hvilken som helst av disse applikasjonene på maskinen din.

1. Velg **Print** fra **File**-menyen i applikasjonen du bruker.
2. Velg **Print** direkte med **lpr**.
3. I Dell LPR-vinduet velger du modellnavnet til din maskin fra Printer-listen og klikker **Properties**.



4. Endre egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.



Følgende fire kategorier vises øverst i vinduet:

- 1 **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.
- 1 **Text:** Her kan du angi sidemargen og tekstalternativer, for eksempel avstand eller spalter.
- 1 **Graphics:** Her kan du angi bildealternativer til bruk ved utskrift av bilder/filer, for eksempel fargealternativer, bildestørrelse eller bildeplassering.
- 1 **Device:** I denne kategorien kan du angi utskriftsoppløsning, papirkilde og utskuff.
5. Klikk **OK** for å ta endringene i bruk og lukke **Properties**-vinduet.
6. Klikk **OK** i Dell LPR-vinduet for å starte utskriften.
7. Printing-vinduet vises slik at du kan overvåke statusen til utskriftsjobben.

Hvis du vil avbryte den gjeldende jobben, klikker du **Cancel**.

Skrive ut filer

Du kan skrive ut mange ulike filtyper på Dell-skriveren direkte fra kommandolinje-grensesnittet ved hjelp av standard CUPS. Du kan gjøre dette med CUPS lpr-verktøyet, men driverpakken erstatter standard lpr-verktøyet med et langt mer brukervennlig Dell LPR-program.

Slik skriver du ut en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <file_name>` i kommandolinjen i Linux shell, og trykk **Enter**. Dell LPR-vinduet åpnes.

Når du bare skriver inn `lpr` og trykker **Enter**, vises Select file(s) to print-vinduet først. Velg filene du vil skrive ut, og klikk **Open**.

2. I Dell LPR-vinduet velger du skriveren fra listen og endrer egenskapene for skriveren og utskriftsjobben.

For mer informasjon om egenskapsvinduet, se "[Skrive ut et dokument](#)".

3. Klikk **OK** for å starte utskriften.
-

Unix

Skriverdriverpakkene og installasjonsveiledningene finner du på *Drivers and Utilities* -CD-en.

Åpne installasjonsveiledningene for UNIX:

1. Sett inn *Drivers and Utilities* CD-en. Hvis *Drivers and Utilities* -CD-en startes automatisk, klikker du **Cancel**.
2. Gå til `D:\unix\docs\<<your language>\UNIX_Printer_Driver_User_Manual.doc`: der `D:\` viser bokstaven for din CD-ROM-stasjon.

Macintosh

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

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

Installere programvare for Macintosh

På skriverens *Drivers and Utilities*-CD finner du PPD-filen som lar deg bruke PostScript-driveren du trenger for å bruke skriveren på en Macintosh-maskin.

Kontroller følgende før du installerer skriverprogramvaren:

Operativsystem	Krav (anbefalt)		
	Prosessorer	RAM	Ledig diskplass
Mac OS X 10.4 eller eldre	<ul style="list-style-type: none">1 Intel-prosessor1 Power PC G4 /G5	<ul style="list-style-type: none">1 128 MB for en Power-PC-basert Mac (512 MB).1 512 MB for en Intel-basert Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">1 Intel-prosessor1 867 MHz eller raskere Power PC G4 /G5	512 MB (1 GB)	1 GB

Installere skriverdriveren

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.
2. Sett inn skriverens *Drivers and Utilities*-CD i CD-ROM-stasjonen.
3. Dobbelklikk på CD-ROM-ikonet som vises på Macintosh-skrivebordet.
4. Dobbelklikk på **MAC_Installer**-mappen.
5. Dobbelklikk på **MAC_Printer**-mappen.
6. For Mac OS 8.6 ~ 9.2 dobbeltklikker du på **Dell 5330dn Installer Classic**-ikonet.
For Mac OS 10.1 dobbeltklikker du på **Dell 5330dn Installer 10.1**-ikonet.
For Mac OS 10.2 ~ 10.5 dobbeltklikker du på **Dell 5330dn Installer OSX**-ikonet.
7. Angi passordet, og klikk på **OK**.
8. Velg bane og **Continue**.
9. Klikk på **Install**.
10. Når installasjonen er fullført, klikker du på **Quit**.

Avinstallere skriverdriveren

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Slå på datamaskinen og skriveren.
2. Sett inn skriverens *Drivers and Utilities*-CD i CD-ROM-stasjonen.
3. Dobbelklikk på CD-ROM-ikonet som vises på Macintosh-skrivebordet.
4. Dobbelklikk på **MAC_Installer**-mappen.
5. Dobbelklikk på **MAC_Printer**-mappen.
6. For Mac OS 8.6 ~ 9.2 dobbeltklikker du på **Dell 5330dn Installer Classic**-ikonet.
For Mac OS 10.1 dobbeltklikker du på **Dell 5330dn Installer 10.1**-ikonet.
For Mac OS 10.1 ~ 10.5 dobbeltklikker du på **Dell 5330dn Installer OSX**-ikonet.
7. Angi passordet, og klikk på **OK**.
8. Velg bane og **Continue**.

9. Velg **Uninstall**, og klikk på **Uninstall**.
 10. Når installasjonen er fullført, klikker du på **Quit**.
-

Installere skriveren

Skriveren kan installeres på forskjellige måter, avhengig av hvilken kabel du bruker til å koble skriveren til datamaskinen – nettverkskabelen eller USB-kabelen.

For en nettverkstilkoblet Macintosh-maskin

Mac OS 8.6–9.2

1. Velg **Apple** i **Chooser**-menyen.
2. Klikk på **LaserWriter 8** (PostScript-driveren som fulgte med din Macintosh-maskin). Navnet på skriveren vises i listen.
3. Velg **DEL000xxxxxxxx** fra skriverboksen (der xxxxxxxx varierer fra maskin til maskin), og klikk på **Select**. Dersom Auto Setup ikke fungerer skikkelig, klikker du **Select PPD**, velger **DELL 5330dn Mono Laser Printer**, og klikker **OK**.
4. Når konfigurasjonen er fullført, ser du skriversymbolet på skrivebordet.
5. Lukk **Chooser**.
6. Når et meldingsvindu om at du har endret gjeldende skriver vises, klikker du **OK**.

Mac OS 10.1 eller nyere

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: Åpne **System Preferences** fra **Applications**-mappen, og klikk på **Print & Fax**.
3. Klikk på **Add** i **Printer List**.
For MAC OS 10.5, trykker du "+"-ikonet. Da vil det dukke opp et vindu.
4. For MAC OS 10.3: Velg kategorien **IP Printing**.
For MAC OS 10.4: Klikk på **Printer Address**.
For MAC OS 10.5: Klikk på **IP**.
5. Angi skriverens IP-adresse i **Printer Address**-feltet.
For MAC OS 10.5 angir du skriverens IP-adresse i **Address**-feltet.
6. Angi kønavnet i **Queue Name**-feltet. *Hvis du ikke kjenner kønavnet til skriverserveren, prøver du med standardkøen først.*
For MAC OS 10.5 angir du skriverens IP-adresse i **Queue**-feltet.
7. For MAC OS 10.3, hvis **Auto Select** ikke fungerer ordentlig, velger du **Dell** i **Printer Model** og **navnet på skriver din** i **Model Name**.
For MAC OS 10.4, hvis **Auto Select** ikke fungerer ordentlig, velger du **Dell** i **Print Using** og **navnet på skriver din** i **Model**.
For MAC OS 10.5, hvis **Auto Select** ikke fungerer ordentlig, velger du **Select a driver to use...** og **navnet på skriveren din** i **Print Using**.
8. Klikk på **Add**.
9. Skriverens IP-adresse vises i **Printer List** og angis som standardskriver.

USB-tilkoblet Macintosh-maskin

Mac OS 8.6–9.2

1. Åpne **Macintosh HD** og dobbeltklikk på **Application**.
2. Dobbeltklikk på **Utilities**.
3. Dobbeltklikk på **Desktop Printer Utility**.
4. Velg **LaserWriter 8** og **Printer (USB)** i listeboxen. Klikk på **OK**.
5. Klikk på **Change** under **USB Printer Selection**. Navnet på skriveren vises i listen.
6. Klikk på **DELL 5330dn Mono Laser Printer** og deretter på **OK**.
7. Klikk **Auto Setup** i filseksjonen PostScript Printer Description (PPD). Dersom **Auto Setup** ikke virker ordentlig, klikker du **Select PPD** og velger **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.

8. Når konfigureringen er fullført, klikker du **Create**.
9. Klikk på **Save**.

Mac OS 10.1 eller nyere

1. Følg instruksjonene under "[Installere programvare for Macintosh](#)" for å installere PPD-filerne på datamaskinen.
2. Åpne **Applications**-mappen → **Utilities**, og **Print Setup Utility**.

For MAC OS 10.5: Åpne **System Preferences** fra **Applications**-mappen, og klikk på **Print & Fax**.

3. Klikk på **Add** i **Printer List**.

For MAC OS 10.5, trykker du "+"-ikonet. Da vil det dukke opp et vindu.

4. For MAC OS 10.3: Velg kategorien **USB**.

For MAC OS 10.4 klikker du på **Default Browser** og finner **USB**-tilkoblingen.

For MAC OS 10.5 klikker du på **Default** og finner **USB**-tilkoblingen.

5. For MAC OS 10.3, hvis **Auto Select** ikke fungerer ordentlig, velger du Dell i **Printer Model** og **navnet på skriveren din** i **Model Name**.

For MAC OS 10.4, hvis **Auto Select** ikke fungerer ordentlig, velger du Dell i **Print Using** og **navnet på skriveren din** i **Model**.

For MAC OS 10.5, hvis **Auto Select** ikke fungerer ordentlig, velger du **Select a driver to use...** og **navnet på skriveren din** i **Print Using**.

6. Klikk på **Add**.

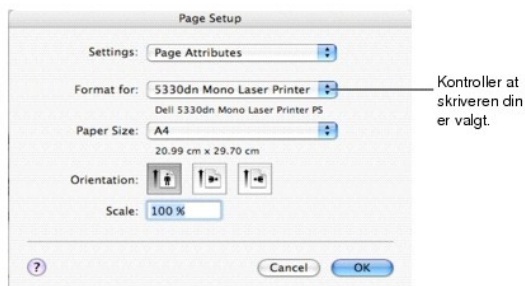
Skriveren vises i **Printer List** og angis som standardskriver.

Utskrift

Skrive ut et dokument

Når du skriver ut fra en Macintosh-maskin, må du kontrollere innstillingen for skriverprogramvaren i programmet du bruker. For å ta utskrift fra en Macintosh, følger du disse trinnene:

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



▲ Mac OS 10.4

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

Endre skriverinnstillinger

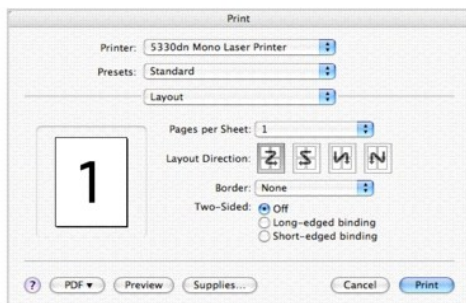
Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner når du bruker skriveren.

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

Layout-innstilling

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

Velg **Layout** fra rullegardinlisten **Presets** for å få tilgang til følgende funksjoner. Se "[Skribe ut flere sider på ett enkelt ark](#)" og "[Tosidig utskrift](#)" for mer informasjon.

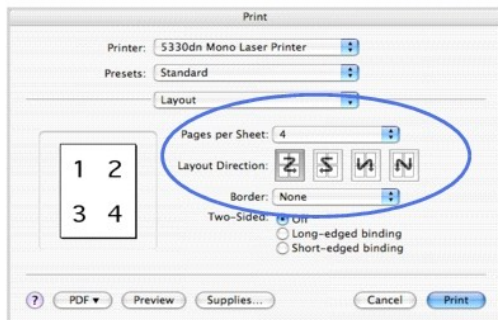


▲ Mac OS 10.4

Skribe ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett ark. Dette er en billig måte å skrive ut utkast på.

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



▲ Mac OS 10.4

3. Velg hvor mange sider du vil skrive ut på ett enkelt ark, fra rullegardinlisten **Pages per Sheet**.
4. Velg siderekkefølgen under **Layout Direction**-alternativet.
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 angitte antall sider, og bruker bare den ene siden av hvert ark.

Tosidig utskrift

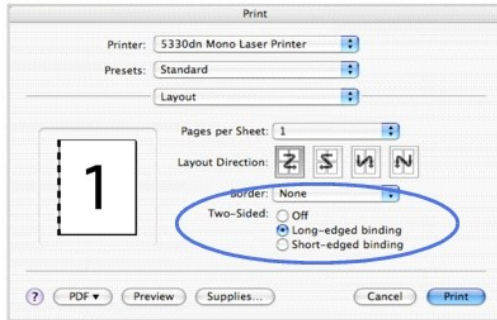
Du kan skrive ut på begge sider av arket. Før du starter tosidig utskrift, må du velge hvilken kant av arket dokumentet skal bindes inn på. Du har følgende innbindingsvalg:

Long-Edge Binding: Dette er det vanlige oppsettet for innbinding av bøker.

Short-Edge Binding: Dette er typen som ofte brukes for kalendere.

⚠ FORSIKTIG: 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. Hvis du har valgt "Collated copy" og dokumentet inneholder oddetallsider, 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 har valgt "Uncollated copy", 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**.



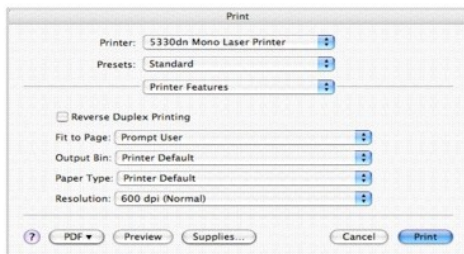
▲ Mac OS 10.4

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

Printer Features-innstilling

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

Velg **Printer Features** fra rullegardinlisten **Presets** for å få tilgang til følgende funksjoner:



▲ Mac OS 10.4

Reverse Duplex Printing

Lar deg velge vanlig rekkefølge i stedet for dobbeltsidig utskriftsrekkefølge.

Fit to Page

Med denne innstillingen 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 fine detaljer i et lite dokument.

Output Bin

Hvis du installerer **tilleggs-skuff 1**, kan du velge hvilken skuff dokumentet skal skrives ut til.

Paper Type

Kontroller at **Paper Type** er stilt til **Printer Default**. Hvis du legger i utskriftsmateriell av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen.

Resolution

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

Vedlikehold

- [Tilbakestille innstillinger og gjenopprette standardinnstillinger](#)
 - [Rengjøre skriveren](#)
 - [Vedlikeholde tonerkassetten](#)
 - [Reservedeler](#)
 - [Bestille forbruksvarer](#)
-

Tilbakestille innstillinger og gjenopprette standardinnstillinger

Gjenopprette skriverens standardinnstillinger:

1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Settings** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Factory Defaults** og trykk **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Restore Now** og trykk **Velg** (✓).
5. Trykk på **Avbryt** (✕) for å gå tilbake til Standby-modus.

Slette innholdet i skriverens NVRAM

For kontrollert sletting av informasjon som er lagret i skriverminnet:

1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Maintenance** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Clear Settings** og trykk **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) til du finner elementet du ønsker å slette.
 - 1 **All Settings**: sletter alle data som er lagret i minne og tilbakestiller alle standardinnstillinger.
 - 1 **Paper Setup**: tilbakestiller alle **Paper Setting**-alternativer til standardinnstillinger.
5. Trykk på **Velg** (✓). Det valgte elementet i minnet slettes, og du blir spurt om du vil slette et annet element.
6. Gjenta trinnene 4 og 5 for å slette et annet element.

ELLER

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

Rengjøre skriveren

Under utskriftsprosessen samles papir, toner og støvpartikler inne i skriveren. Denne opphopningen forårsaker problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel utflytende konturer eller tonerflekker. Skriveren har en rensemodus som fjerner og forebygger slike problemer.

 **FORSIKTIG: Rengjøringsmidler som inneholder alkohol eller andre sterke stoffer kan misfarge eller føre til sprekker i skriverkabinettet.**

Rengjøre utvendig

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

Rengjøre innvendig

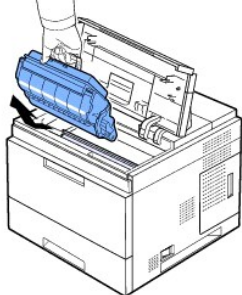
Papir, toner og støvpartikler kan samle seg opp inni skriveren og forårsake problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel utflytende konturer eller tonerflekker. Ved å rengjøre inni skriveren, unngår du slike problemer.

Det er to måter å rengjøre innsiden av skriveren på:

- 1 Rengjøre innsiden manuelt.
- 1 Skriv ut et renseark fra kontrollpanelet.

Rengjøre innsiden av skriveren manuelt

1. Slå av skriveren og trekk ut strømledningen. Noter deg hvor lang tid det tar for skriveren å kjøle seg ned.
2. Åpne toppdekselet og trekk ut tonerkassetten. Sett 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.

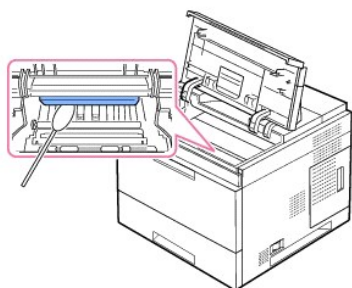
FORSIKTIG: Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

3. Bruk en tørr og løfri klut, og tørk vekk alt støv og tonersøl fra området rundt tonerkassetten og i kassettrommet.



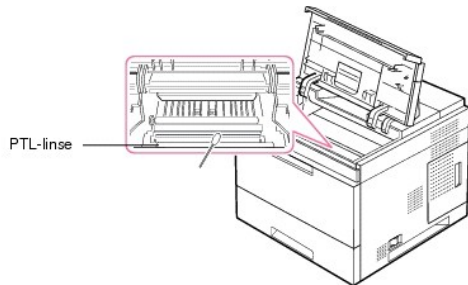
FORSIKTIG: Når du rengjør innsiden av skriveren, må du være forsiktig så du ikke berører overføringsvalsen som er plassert under tonerkassetten. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

1. Tørk forsiktig av den lange glasstripen (LSU) øverst i kassettrommet, og kontroller om det finnes smuss eller støv.

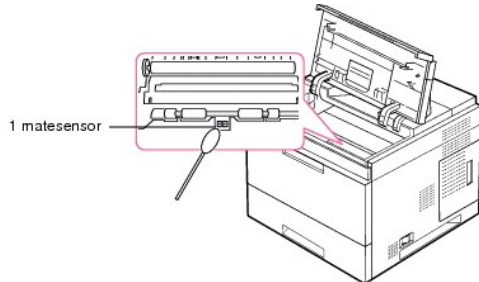


MERK: Det kan være vanskelig å finne den lange glasstripen.

1. Finn PTL-linsen ved å vippe opp innmatingsrøringen og tørk lett av linsen med litt bomull.



2. Rengjør innmatingsføringen med bomull.



3. Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk toppdekslet.
4. Koble til strømledningen, og slå på skriveren.

Skrive ut et renseark

Hvis utskriften blir uskarp, falmet eller flekkete, kan du prøve å løse problemet ved å skrive ut et renseark. Dette følger med skriveren.

Du kan skrive ut følgende:

- 1 OPC-renseark: rengjør OPC-trommelen i tonerkassetten.
- 1 Renseark for fikseringsenheten: Rengjør fikseringsenheten inni skriveren.

Resultatet av denne prosessen er et ark med tonerpartikler. Kast arket.

1. Kontroller at skriveren er slått på, og at det er papir i skuffen.
2. Trykk på **Menu** (☰).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Maintenance** og trykk **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Clean Drum** eller **Clean Fuser** trykk **Velg** (✓).

Skriveren mater automatisk et papirark fra skuffen og skriver ut et renseark med støv- eller tonerpartikler.

Vedlikeholde tonerkassetten

Oppbevaring av tonerkassetter

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

Ikke oppbevar tonerkassetten i:

- 1 Temperaturer over 40 °C

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

Kontrollere tonernivå

Du kan kontrollere hvor mye toner det er igjen i kassetten.

Hvis du har problemer med utskriftskvaliteten, kan dette hjelpe deg med å finne ut om problemet skyldes for lite toner.

1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Maintenance** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Supplies Life** og trykk **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Toner Remains** og trykk **Velg** (✓).

Tonernivået (i prosent) vises på displayet.

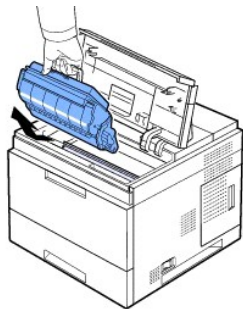
Fordeling av toner

Når **tonerkassetten** er nesten helt tom, vises det hvite streker på utskriften, eller utskriftene blir blasse. Varselmeldingen **Toner Low** vises på displayet. Rist **tonerkassetten** godt fra side til side slik at toneren fordeles jevnt i kassetten slik at utskriftskvaliteten blir midlertidig forbedret.

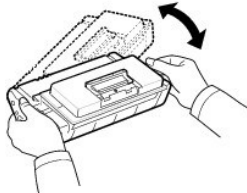
Dette er ikke en langsiktig løsning på problemet, men vil hjelpe deg med å få gjennomført de utskriftene du trenger frem til du får skaffet en ny tonerkassett.

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

1. Åpne **toppdekslet**.
2. Trekk ut tonerkassetten.



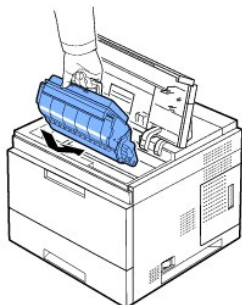
3. Rist kassetten grundig frem og tilbake 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.



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.

1. Hold tonerkassetten i håndtaket, og skyv kassetten langsomt inn i åpningen på skriveren.
2. Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i skriveren gjør at kassetten føres riktig inn og låses på plass.

MERK: Ikke bruk makt når du setter kassetten inn i skriveren. Kontroller at kassetten er riktig plassert i forhold til tapper og spor før du skyver den inn.




1. Lukk **toppdekslet**. Kontroller at dekslet er skikkelig lukket.

Skifte tonerkasset

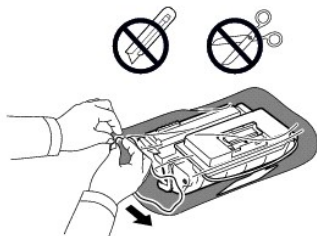
Tonerkassetten må da skiftes.

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

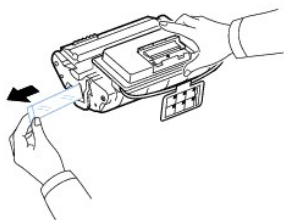
 **MERK:** Bruk **tonerkassetter** fra Dell for å oppnå best mulig resultat. Hvis du ikke bruker utstyr fra Dell, kan ikke Dell garantere utskriftskvaliteten og at skriveren er pålitelig.

Slik skifter du tonerkasset:

1. Ta den nye tonerkassetten ut av emballasjen.



2. Finn forseglingsstapen i enden av tonerkassetten. Trekk tapen forsiktig helt ut av kassetten, og kast den.

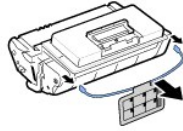


MERK: Forseglingsstapen skal være lengre enn 60 cm når den er trukket ut riktig.

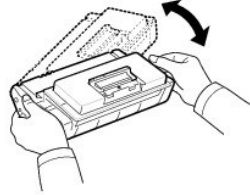
MERK: Hold tonerkassetten og dra forseglingsbåndet i en rett bane for å fjerne det fra kassetten. Pass på at tapen ikke ryker. Hvis den ryker, kan du ikke bruke tonerkassetten.

 **MERK:** Se også illustrasjonene på kassettemballasjen.

3. Fjern den bøvelige plastholderen fra tonerkassetten.



4. Vipp kassetten grundig frem og tilbake 5–6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.



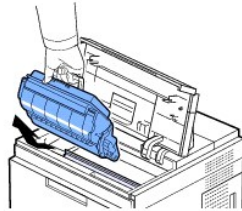
Dette gjør at du får maksimalt antall utskrifter per kasset. Ta vare på esken og plastposen for eventuell forsendelse.

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

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


1. Åpne toppdekslet.
2. Trekk ut tonerkassetten.



3. Hold tonerkassetten i håndtaket, og skyv kassetten langsomt inn i åpningen på skriveren.
4. Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i skriveren gjør at kassetten føres riktig inn og låses på plass.

 MERK: Ikke bruk makt når du setter kassetten inn i skriveren. Kontroller at kassetten er riktig plassert i forhold til tapper og spor før du skyver den inn.

1. Lukk toppdekslet. Kontroller at dekslet er skikkelig lukket.

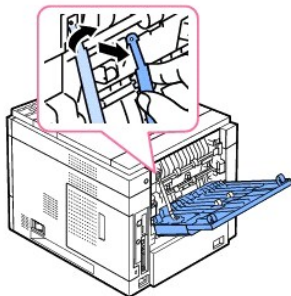
 MERK: Når en kasset brukes for første gang, må du vente i ca. 15 sekunder før det første arket skrives ut.

Skifte ut fikseringsenheten

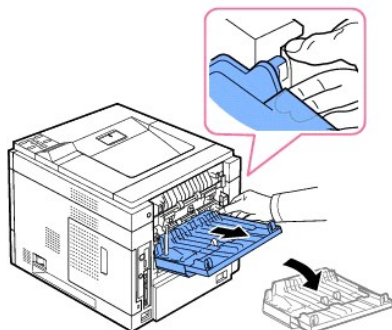
Tonerkassetten må da skiftes. Se "[Bestille forbruksvarer](#)" for bestilling av tonerkassetter.

 **FORSIKTIG: For å unngå brannskår, må ikke fikseringsenheten skiftes ut rett etter at skriveren har vært i bruk, ettersom fikseringsenheten blir meget varm under utskrift.**

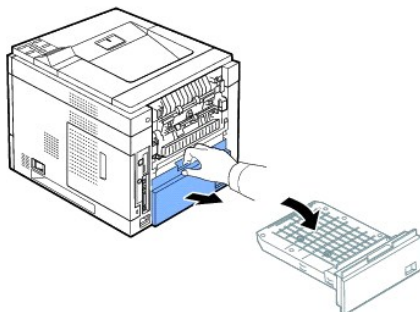
1. Skru av skriveren og vent i 30 minutter til fikseringsenheten har kjølt seg ned før den fjernes.
2. Åpne bakdekslet ved å trekke i det.
3. Trekk ut bakdeksel-koblingen.



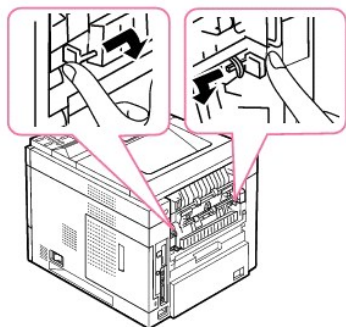
4. Trekk **bakdekelet** ut av skriveren.



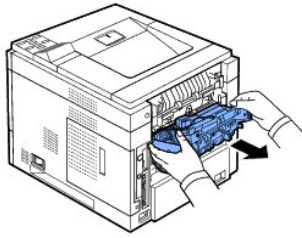
5. Trekk **dupleksenheten** ut av skriveren.



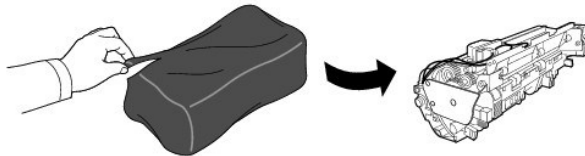
6. Trekk begge spakene på fikseringsenheten ned.



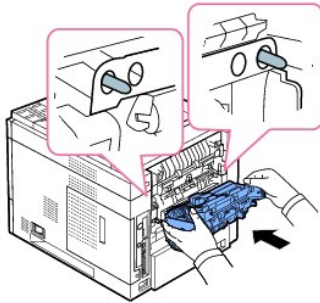
7. Trekk fikseringsenheten rett ut.



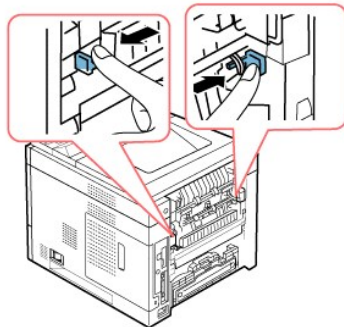
8. Ta den nye fikseringsenheten ut av emballasjen.



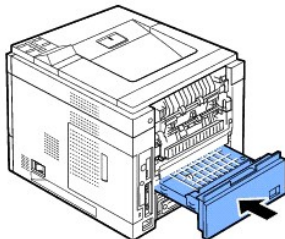
9. Sett fikseringsenheten helt inn i skriveren.



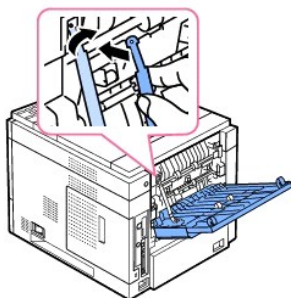
Hvis fikseringsenheten ikke er satt helt inn, fungerer ikke skriveren. Kontroller at begge spakene på fikseringsenheten er gått i inngrep på skriveren.



10. Sett inn **dupleksenheten** i sporet.



11. Sett **bakdekslet** tilbake og sett inn **bakdeksel-koblingen**.



12. Lukk **bakdekslet**.
13. Koble til strømledningen og skriverkabelen, og slå på skriveren.

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)
Overføringsvalse	ca. 150 000 sider
Fikseringsenhet	ca. 150 000 sider
Papirmatingsvalse	ca. 150 000 sider
Gummipute	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 forbruksvarer med Dell™ Toner Management System eller Dell Printer Configuration Web Tool.

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, skriver du IP-adressen til skriveren i en webleser for å starte Dell Printer Configuration Web Tool, og klikker deretter på lenken for bestilling av toner.

1. Dobbelklikk på Dell tonerbestillingsprogram-ikonet på skrivebordet.



ELLER

2. I **Start**-menyen, klikk **Programmer** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Dell 5330dn Toner Reorder**

Order Toner Cartridges-vinduet åpnes.




Gå til www.dell.com/supplies for å bestille forbruksvarer på nett.

Hvis du bestiller på telefon ringer du nummeret som står under **By Telephone**-overskriften.

ELLER

3. Hvis skriveren er koblet til et nettverk, skriver du IP-adressen til skriveren i en webleser for å starte Dell Printer Configuration Web Tool, og klikker deretter på lenken for bestilling av toner.

 **MERK:** Se tabellen nedenfor ved bestilling av tonerkassetter.

Tonerkassett	Artikkelnr.
Dell tonerkassett med standard kapasitet (10 000 sider ^a)	NY312
Dell tonerkassett med høy kapasitet (20 000 sider ^a)	NY313

a. Sider som dekkes i henhold til testmetodene til ISO/IEC 19752.

Nettverk

- [Konfigurere en nettverksskriver](#)
- [Dele skriveren i et nettverk](#)

Konfigurere en nettverksskriver

For å bruke denne skriveren som nettverksskriver, må du konfigurere nettverksparametre på den. Nettverksparametre kan konfigureres på følgende to måter:

Via programmer for nettverksadministrering

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

- 1 **Embedded Web Service:** En nettserver 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.

 **MERK:** For mer informasjon om hvordan du får tilgang til Embedded Web Service, kan du se kapitlet "Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon."

- 1 **Set IP Address:** Et hjelpeprogram som lar deg velg nettverkskort og konfigurere adressene som skal brukes med TCP-IP-protokollen manuelt. Se "[Set IP Address Utility](#)".

Via betjeningspanelet

Du kan konfigurere de grunnleggende nettverksparameterne med skriverens **betjeningspanel**. Du kan bruke skriverens **betjeningspanel** til å gjøre følgende:

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

Konfigurere nettverksparametre på betjeningspanelet

Element	Krav
Nettverksgrensesnitt	<ul style="list-style-type: none">1 Gigabit Ethernet1 802.11 b/g trådløst nettverk (valgfritt)
Nettverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">1 Windows: WinNT4.0/2000/XP (32/64 bit)/Vista (32/64 bit)/2003 Server (32/64 bit)/2008 Server (32/64 bit)1 Netware OS: 5.x, 6.x (NDS, Bindery Mode), iPrint-støtte1 Mac OS 9.x, 10.1-10.51 Forskjellige Linux OS, som Red Hat 8-9, Fedora Core 1-4, Mandrake 9.2-10.1, SuSE 8.2-9.2, Suse linux Enterprise Version 10, Redhat WS Linux 5.01 UNIX (SUN 8,9,10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)1 Citrix, Windows Terminal Server, SAP
Nettverksprotokoller	<ul style="list-style-type: none">1 TCP/IPv4, IPv6(DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare (NDS, Bindery, iPrint), DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), IPP, Port Printing/Secure-IPP, SNMPv1/2/3, HTTP/HTTPS, Telnet, SMTP (e-postvarsling).

Skrive ut en nettverksinformasjonsside

Nettverksinformasjonssiden viser hvordan nettverkskortet på din skriver er konfigurert. Standardinnstillingene er egnet for de fleste bruksområder. Skrive ut en nettverksinformasjonsside:

1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Reports** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Network Settings** og trykk **Velg** (✓).

Konfigurere nettverksprotokoller

Når du installerer skriveren for første gang, er alle de støttede nettverksprotokollene aktivert når du skrur på skriveren. *Når en nettverksprotokoll er aktivert*, kan skriveren sende aktivt i nettverket selv når protokollen ikke er i bruk. Dette kan øke nettverkstrafikken noe. Deaktiver ubenyttede protokoller for å fjerne unødvendig trafikk.


1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Network I/O Ports** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) til du finner de ønskede protokollene og trykk **Velg** (✓).
4. Hvis du valgte **Ethernet-hast**, velges en nettverkshastighet.

Hvis du valgte **TCP/IP (IPv4)** eller **TCP/IP (IPv6)**, tilordnes en TCP/IP-adresse. Se "[Konfigurere TCP/IP](#)" for mer informasjon.

Hvis du valgte **AppleTalk**.

- a. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å velge **Activate** og trykk **Velg** (✓).
- b. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å endre innstillingen for **On** (aktivere) eller **Off** (deaktivere).

Hvis du valgte **Trådløs**, kan du tilordne et trådløst nettverksmiljø. Se "[Konfigurere TCP/IP](#)" for mer informasjon.

 **MERK:** Når du konfigurerer **AppleTalk**, må du starte maskinen på nytt for at endringene skal tre i kraft.

5. Trykk på **Velg** (✓) for å lagre valgene.

Konfigurere TCP/IP

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

Konfigurere TCP/IP

Slik legger du inn TCP/IP-adresse fra skriverens **betjeningspanel**:

1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Network I/O Ports** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å velge nettverksprotokollen du ønsker å bruke og trykk deretter **Velg** (✓).

Hvis du valgte **TCP/IP (IPv4)**:

- a. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **IPv4 Activate** og trykk **Velg** (✓).
- b. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å endre innstillingen for **On** (aktivere) eller **Off** (deaktivere).

Hvis du valgte **TCP/IP (IPv6)**:

- a. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **IPv6 Activate** og trykk **Velg** (✓).
 - b. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å endre innstillingen for **On** (aktivere) eller **Off** (deaktivere).
- d. Trykk på **Avbryt** (✘) for å gå tilbake til Standby-modus.

Statisk adressering

Slik legger du inn TCP/IP-adresse fra skriverens betjeningspanel:

1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Network I/O Ports** og trykk **Velg** (✓).

3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **TCP/IP (IPv4)** og trykk **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Set IP Address** og trykk **Velg** (✓).
5. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Manual** og trykk **Velg** (✓).
6. Det første tilgjengelige menypunktet, **IP-adresse** vises.



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

7. Når du skal legge inn tallene, bruker du **rulleknappene** (▲ til ▼) og **rulleknappene** (< til >) for å bevege deg mellom tallgruppene **Velg** (✓).
8. Legg inn andre parametre, slik som **Subnet Mask** eller **Gateway**, og trykk **Velg** (✓).
9. Etter at du har lagt inn alle parametrene, trykker du **Avbryt** (X) for å gå tilbake til **Standby**-modus.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

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

1. Trykk på **Menu** (■).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Network I/O Ports** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **TCP/IP (IPv4)** og trykk **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Set IP Address** og trykk **Velg** (✓).
5. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **DHCP** og trykk **Velg** (✓).

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

Gjenopprette nettverkskonfigurasjonen

Du kan tilbakestille nettverkskonfigurasjonen til standardinnstillingene.

1. Trykk på **Menu** (■).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Network I/O Ports** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Clear Settings** og trykk **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Yes** og trykk **Velg** (✓).
5. Slå skriveren av og på.

Konfigurere et trådløst nettverk (valgfritt trådløst nettverkskort)


Hvis **DELL 5330dn svart/hvitt-laserskriver** skal brukes både i et kablet og et trådløst nettverksmiljø, kan du installere et trådløst nettverkskort. For mer informasjon om trådløse innstillinger, se "Hurtiginstallasjonsguide" for det trådløse nettverkskortet.

Dele skriveren i et nettverk

Utskrifter med delt skriver

Du kan bruke Microsofts "Pek og skriv"- eller "Peer-to-Peer"-metoder til å dele en skriver i nettverket ved hjelp av en USB- eller parallellkabel. For å ta i bruk en av disse metodene, må du først dele ut skriveren og deretter installere den delte skriveren på klientmaskinene.

Merk deg imidlertid at hvis du bruker en av disse Microsoft-metodene får du ikke tilgang til alle Dell-funksjonene, slik som statusovervåking, som installeres med *Drivers and Utilities* CD-en.

 **MERK:** Windows 2000, Windows XP Professional, Windows NT, og Windows Vista krever administratortilgang for å kunne dele skriveren.

Dele ut skriveren

1. I Windows XP (standard Start-meny):

- a. Klikk på **Start** → **Kontrollpanel**.
- b. Dobbelklikk på **Skrivere** og **annen maskinvare**.
- c. Klikk på **Skrivere** og **fakser**.

I Windows XP (klassisk Start-meny): Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Skrivere og fakser**.

I Windows Vista (klassisk Start-meny), Windows 2000, og Windows NT:
Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Skrivere**.

I Windows Vista (standard Start-meny):

- a. Klikk på **Start** → **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.
2. Høyreklikk på skriverikonet.
 3. Klikk på **Deling**.
 4. Hvis du bruker Windows Vista kan du få beskjed om å endre delingsinnstillingene før du kan fortsatte. Trykk på **Endre delingsalternativer**-knappen og trykk deretter på **Fortsett** i den neste dialogboksen.
 5. Velg **Del denne skriveren** og angi et navn på skriveren.
 6. Klikk på **Flere drivere** og velg operativsystemene for alle nettverksklienter som skal bruke denne skriveren.
 7. Klikk på **OK**.

Hvis du mangler filer, får du beskjed om å sette inn CD-en til serverens operativsystem.

- a. Sett inn *Drivers and Utilities*-CD-en, kontroller at stasjonsbokstaven for CD-ROM-stasjonen din er riktig, og klikk **OK**.
 - b. Hvis du bruker Windows Vista: Finn en klientmaskin som kjører Windows Vista og klikk **OK**.
 - c. Hvis du bruker en annen Windows-versjon: Sett inn operativsystem-CD-en, kontroller at stasjonsbokstaven er riktig for CD-ROM-en, og klikk **OK**.
8. Klikk på **Lukk**.

For å kontrollere at delingen av skriveren er i orden:

1. Kontroller at skriverobjektet i **Skrivere**-mappen viser at den er utdelt. I Windows 2000, for eksempel, vises en hånd under skriverikonet.
1. Utforsk **Mine nettverkssteder** eller **Andre maskiner**. Finn serverens vertsnavn og se etter utdelingsnavnet som du ga skriveren.

Nå som skriveren er delt ut, kan du installere skriveren på nettverksklientene ved hjelp av "Pek og skriv"-metoden eller "Peer-to-Peer"-metoden.

Installere den utdelte skriveren på klientmaskiner

Pek og skriv

Denne metoden gir best utnyttelse av systemressursene. Skriververseren håndterer drivermodifiseringer og prosessering av utskriftsjobber. På denne måten kan nettverksklientene returnere til programmene mye raskere.

Hvis du bruker "Pek og skriv"-metoden, vil et utdrag av driverinformasjon kopieres fra skriververseren til klientmaskinen. Dette er akkurat nok informasjon til å sende en utskriftsjobb til skriveren.

1. Dobbelklikk **Mine nettverkssteder** eller **Andre maskiner** på skrivebordet på klientmaskinen.
2. Dobbelklikk verstnavnet til skriververseren.
3. Høyreklikk på navnet til den utdelte skriveren og klikk **Installer** eller **Koble til**.

Vent mens driverinformasjonen blir kopiert fra skriververseren til klientmaskinen og mens det nye skriverobjektet blir lagt til i **Skrivere**-mappen. Tiden dette tar varierer avhengig av nettverkstrafikk og andre faktorer.

4. Lukk **Mine nettverkssteder**, **Andre maskiner**.
5. Skriv ut en testside for å verifisere installasjonen.

Dersom testsiden skrives ut, er skriverinstallasjonen fullført.

Skrive ut en testside:

1. I *Windows XP (standard Start-meny)*:
 - a. Klikk på **Start** → **Kontrollpanel**.
 - b. Dobbelklikk på **Skrivere og annen maskinvare**.
 - c. Klikk på **Skrivere og fakser**.

I *Windows XP (klassisk Start-meny)*: Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Skrivere og fakser**.

I *Windows Vista (klassisk Start-meny)*, *Windows 2000*, og *Windows NT*:
Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Skrivere**.

I *Windows Vista (standard Start-meny)*:
 - a. Klikk på **Start** → **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.
2. Velg skriveren som du nettopp opprettet.
3. Klikk på **Fil** → **Egenskaper**.
4. I kategorien **Generelt** klikker du på **Skriv ut testside**.

Peer-to-Peer

Hvis du bruker "Peer-to-Peer"-metoden blir skriverdriveren fullstendig installert på hver klientmaskin. Dermed beholder nettverksklientene kontrollen over driverendringer. Klientmaskinen administrerer utskriften på egenhånd.

1. I *Windows XP (standard Start-meny)*:
 - a. Klikk på **Start** → **Kontrollpanel**.
 - b. Dobbelklikk på **Skrivere og annen maskinvare**.
 - c. Klikk på **Skrivere og fakser**.

I *Windows XP (klassisk Start-meny)*: Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Skrivere og fakser**.

I *Windows Vista (klassisk Start-meny)*, *Windows 2000*, og *Windows NT*:
Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Skrivere**.

I *Windows Vista (standard Start-meny)*:
 - a. Klikk på **Start** → **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.
2. Klikk **Legg til skriver** for å starte Veiviser for skriverinstallasjon.
3. Klikk på **Nettverksskriverserver**.
4. Velg nettverksskriveren fra listen over delte skrivere. Hvis skriveren ikke er oppført, skriver du inn adressen til skriveren i tekstboksen.

For eksempel: \\<vertnavnet til skriverserveren>\<navnet på den delte skriveren>

Vertsnavnet til skriverserveren er navnet på datamaskinen som fungerer som skriverserver. Med dette navnet identifiseres skriverserveren i nettverket. Navnet på den delte skriveren er navnet som angis når skriverserveren installeres.

5. Klikk på **OK**.
- Dersom dette er en ny skriver, kan du få beskjed om å installere en skriverdriver. Hvis det ikke er noen systemdriver tilgjengelig, må du angi adressen til de tilgjengelige driverne.
6. Velg om du ønsker at denne skriveren skal angis som klientens standardskriver, og klikk deretter **Fullfør**.
 7. Skriv ut en testside for å verifisere installasjonen.

Dersom testsiden skrives ut, er skriverinstallasjonen fullført.

Skrive ut en testside:

1. I *Windows XP (standard Start-meny)*:

- a. Klikk på **Start** → **Kontrollpanel**.
- b. Dobbeltklikk på **Skrivere og annen maskinvare**.
- c. Klikk på **Skrivere og fakser**.

I *Windows XP (klassisk Start-meny)*: Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Skrivere og fakser**.

I *Windows Vista (klassisk Start-meny), Windows 2000, og Windows NT*:
Klikk på **Start** → **Innstillinger** → **Skrivere**.

I *Windows Vista (standard Start-meny)*:

- a. Klikk på **Start** → **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.
2. Velg skriveren som du nettopp opprettet.
 3. Klikk på **Fil** → **Egenskaper**.
 4. I kategorien **Generelt** klikker du på **Skriv ut testside**.

Montere tilleggsutstyr

- [Forsiktighetsregler ved montering av tilleggsutstyr på skriveren](#)
- [Installere skriverminne](#)
- [Installere USB-skrifttypekort](#)
- [Montere tilleggsuff](#)
- [Montere høykapasitetsmater](#)
- [Bruke harddisken](#)
- [Montere en utmatingsforlenger](#)

Forsiktighetsregler ved montering av tilleggsutstyr på skriveren

Fjern aldri kontrollkortdekslet mens skriverens strømledning er tilkoblet.

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 internt tilleggsutstyr (trådløse nettverkskort, DIMM, og harddisk) er følsomt for statisk elektrisitet. Før du installerer eller fjerner internt tilleggsutstyr, må du fjerne statisk elektrisitet fra kroppen din ved å berøre noe metallisk, for eksempel metallryggen på en enhet som er koblet til en jordet strømkilde. Hvis du beveger deg rundt før du fullfører monteringen, skal du fjerne statisk elektrisitet igjen.

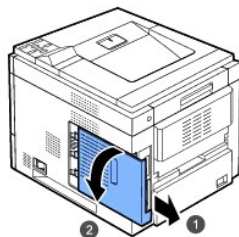
Installere skriverminne

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

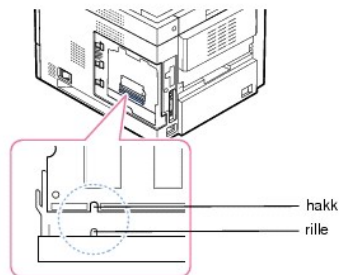
DELL 5330dn svart/hvitt-laserskriver har 256 MB minne. Minnet kan utvides til 768 MB.

 **MERK:** Skriveren støtter bare DIMM-minnebrikker fra Dell. Bestill DIMM-minnebrikker fra Dell på www.dell.com.

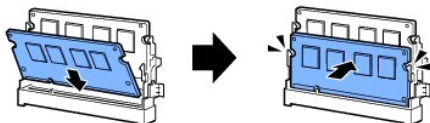
1. Slå av skriveren og trekk ut alle kabler.
2. Ta tak i kontrollkortdekslet, og fjern det.



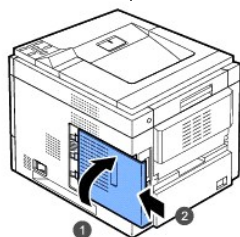
3. Ta den nye DIMM-minnebrikken ut av den antistatiske emballasjen.
4. Finn det ledige DIMM-sporet og plasser sporet på DIMM med etter fordypningen i DIMM-sporet mens du holder DIMM i kantene.



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



6. Lukk kontrollkortdekelet ved å stille rillen på dekselet mot hakkene på skriveren og skyve dekselet.



7. Koble til strømledningen og skriverkabelen, og slå på skriveren.

Aktivere tillagt minne i skriverens egenskaper

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

DELL 5330dn svart/hvitt-laserskriver

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. For Windows NT 4.0/2000, velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.
For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Velg **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på **Printer**-kategorien og velg **768** fra **Memory Size** rullegardinlisten i **Printer Memory**-seksjonen.
6. Klikk på **OK**.

Dell 5330 dn svart/hvitt-laserskriver PS

1. Kontroller at PostScript-skriverdriveren er installert på maskinen. For mer informasjon om hvordan du installerer PS-skriverdriveren, se "[Installere programvare i Windows](#)".
2. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
3. For Windows 2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.
For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
4. Velg **Dell 5330 dn Mono Laser Printer PS**.

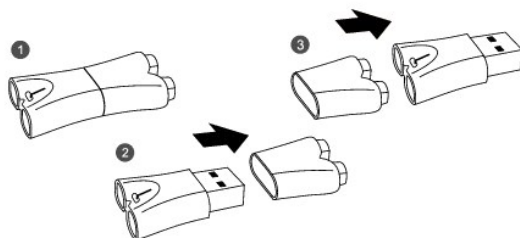
5. Høyreklikk på skriverikonet og velg Egenskaper.
6. Klikk på **Device Settings**.
7. Velg **768 MB** fra **Printer Memory** rullegardinlisten i **Installable Option**-seksjonen.
8. Klikk på **OK**.

Installere USB-skrifttypekort

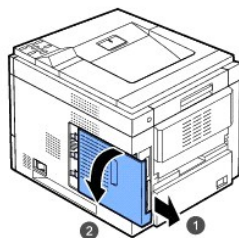
USB-skrifttypekort kan brukes for å lagre ekstra skrifttyper og former permanent. Dette kortet kan du bruke slik at skriveren kan skrive ut strekkoder og logoer. Når kortet er installert, finner skriveren automatisk de nye skrifttypene på kortet.

Ta kontakt med Dells salgsavdeling der du kommer fra for USB-skrifttypekortet.

1. Ta det nye USB-skrifttypekortet ut av emballasjen sin, slik det vises i figuren under.

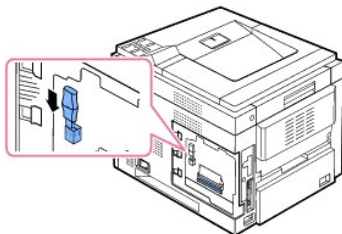


2. Slå av skriveren og trekk ut alle kabler.
3. Ta tak i kontrollkortdekselet, og fjern det.

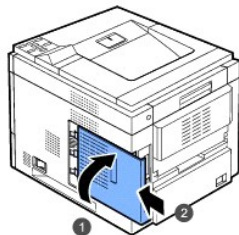


4. Sett inn USB-skrifttypekortet i den ytterste USB-kontakten på kontrollkortet.

FORSIKTIG: Ikke sett USB-skrifttypekortet i den innerste USB-kontakten. Dette kan skade skriverens kontrollkort.



5. Lukk kontrollkortdekselet ved å stille rillen på dekselet mot hakkene på skriveren og skyve dekselet.

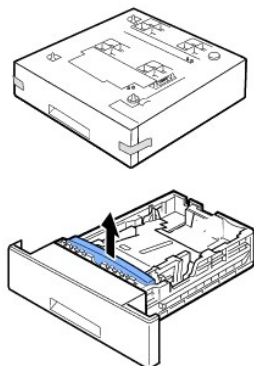


6. Koble til strømledningen og skriverkabelen, og slå på skriveren.
-

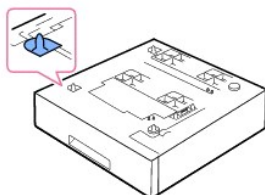
Montere tilleggsskuff

Du kan øke skriverens papirkapasitet ved å montere **tilleggsskuffer**. Hver skuff har plass til 500 ark.

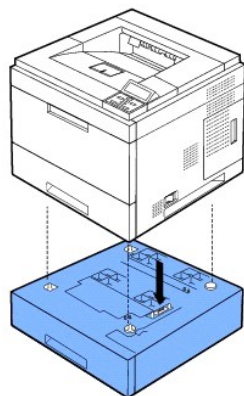
1. Slå av skriveren og trekk ut alle kabler.
2. Fjern innpakningstapen og innpakningsmaterialet fra tilleggsskuffen.



3. Finn koblingen og innrettingspinnene for tilleggsskuffen.



4. Plasser skriveren over skuffen, og juster bunnen av skriveren i forhold til posisjoneringspinne for tilleggsskuffen.

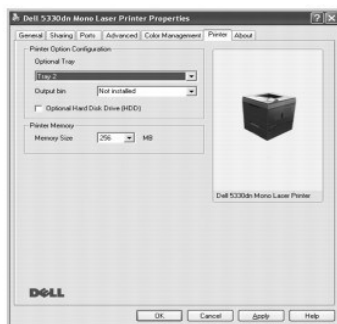


5. Legg papir i tilleggsskuffen. For informasjon om hvordan du legger papir i denne skuffen, se "[Legge i utskriftsmedier](#)".
6. Koble til strømledningen og kablene igjen, og slå på skriveren.

Når du skal skrive ut et dokument på papir fra skuff 2, må du konfigurere egenskapene for skriverdriveren.

Slik får du tilgang til egenskapene for skriverdriveren:

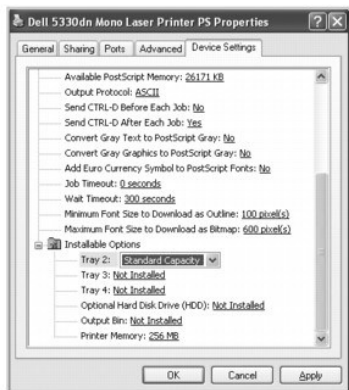
1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
2. For Windows NT 4.0/2000, velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.
For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Velg **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på **Printer**-kategorien og velg din **Optional Tray** fra **Optional Tray** rullegardinlisten.



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

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

1. Klikk på **Windows Start**-knappen.
2. For Windows 2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.
For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Velg **Dell 5330 dn Mono Laser Printer PS**.
4. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på **Device Settings**-kategorien og velg **Standard Capacity** fra **Tray 2** rullegardinlisten.

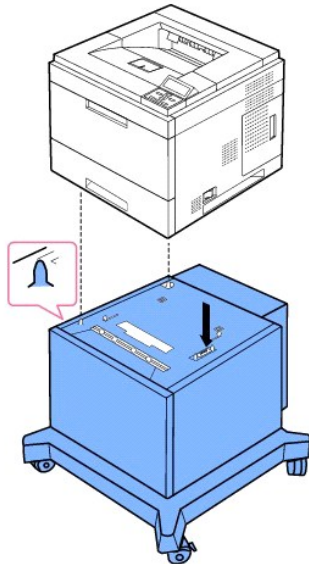


6. Klikk på **OK**.

Montere høykapasitetsmater

Hvis du ønsker å øke skriverens papirhåndteringskapasitet, kan du montere en **høykapasitetsmater**. En **høykapasitetsmater** kan inneholde 2100 vanlige ark.

1. Slå av skriveren, og trekk ut alle kabler fra skriveren.
2. Finn tilkoblingen og innrettingspinnene til **høykapasitetsmateren**.
3. Plasser skriveren over **høykapasitetsmateren** slik at du justerer bunnen av skriveren i forhold til posisjoneringspinne til **høykapasitetsmateren**.

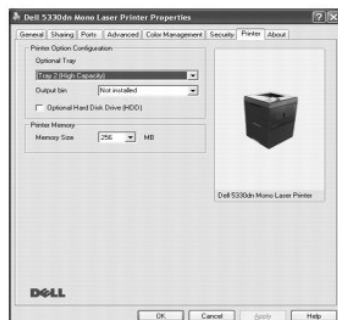


4. Legg papir i **høykapasitetsmateren**. For informasjon om hvordan du legger papir i denne skuffen, se "[Legge i utskriftsmedier](#)".
5. Koble til strømledningen og kablene igjen, og slå på skriveren.

Når du skal skrive ut et dokument på papir, **høykapasitetsmateren**, må du konfigurere egenskapene for skriverdriveren.

Slik får du tilgang til egenskapene for skriverdriveren:

1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
2. For Windows NT 4.0/2000, velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.
For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Velg **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på **Printer**-kategorien og velg din **Optional Tray** fra **Optional Tray** rullegardinlisten.

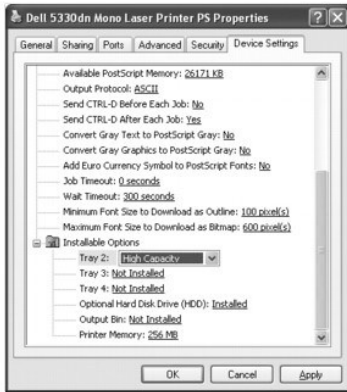


6. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

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

1. Klikk på **Windows Start**-knappen.

2. For Windows 2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.
For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Velg **Dell 5330 dn Mono Laser Printer PS**.
4. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på **Device Settings**-kategorien og velg **High Capacity** fra **Tray 2** rullegardinlisten.



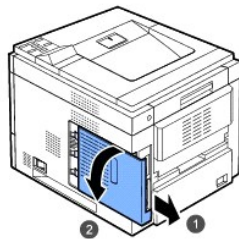
6. Klikk på **OK**.

Bruke harddisken

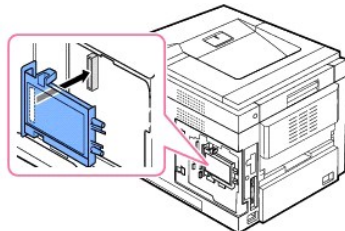
Når du monterer en harddisk blir det mulig å overføre data fra datamaskinen til utskriftskøen på skriverens harddisk. Dette reduserer arbeidsmengden til datamaskinen. Du kan også bruke forskjellige utskriftsfunksjoner, for eksempel lagre en jobb på harddisken, korrekturense en jobb eller skrive ut private dokumenter.

Installere harddisken

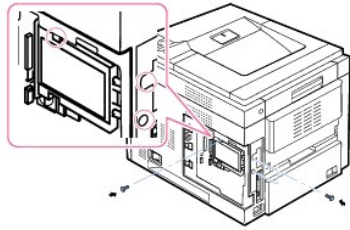
1. Slå av skriveren, og trekk ut strømledningen og skriverkabelen fra skriveren.
2. Ta tak i kontrollkortkselet, og fjern det.



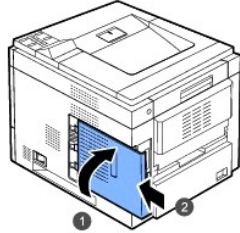
3. Still kontakten på harddisken mot kontakten på kontrollkortet. Skyv harddisken inn inntil den låses på plass.



4. Fest de tre skruene som følger med den nye harddisken.



5. Lukk kontrollkortdekslet ved å stille rillen på dekslet mot hakkene på skriveren og skyve dekslet.



6. Koble til strømledningen og skriverkabelen, og slå på skriveren.
7. Skriv ut en konfigurasjonsside fra kontrollpanelet for å kontrollere at harddisken er riktig installert.

Konfigurere harddisken i skriveregenskapene

Når du har installert harddisken, må du velge den i skriveregenskapene, slik at du kan bruke den.

Slik får du tilgang til egenskapene for skriverdriveren:

DELL 5330dn svart/hvitt-laserskriver

1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
2. For Windows NT 4.0/2000, velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.
For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Velg **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på **Printer**-kategorien og velg **Optional Hard Disk Driver (HDD)**.
6. Klikk på **OK**.

Dell 5330 dn svart/hvitt-laserskriver PS

1. Klikk på Windows **Start**-knappen.
2. For Windows 2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.
For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.
For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.
3. Velg **Dell 5330 dn Mono Laser Printer PS**.
4. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på **Device Settings**-kategorien og velg **Installed** fra **Optional Hard Disk Drive (HDD)** rullegardinlisten i **Installable Options**-seksjonen.
6. Klikk på **OK**.

Skrive ut med harddisk (tilleggsutstyr)

Når du har installert en harddisk (tilleggsutstyr), kan du bruke avanserte utskriftsfunksjoner, for eksempel lagre en utskriftsjobb harddisken, sende en utskriftsjobb til utskriftskøen på harddisken, korrekturlese en jobb eller skrive ut en privat jobb i vinduet for skriverens egenskaper.

Når du har lagret filer på harddisken, kan du enkelt skrive dem ut eller slette dem ved hjelp av skriverens kontrollpanel.

Stille klokkeslett og dato

1. Trykk på **Meny** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Settings** og trykk så **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Setup** og trykk **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Date & Time** og trykk **Velg** (✓).
5. Legg inn riktig klokkeslett og dato med **rulleknappene** (▲ til ▼) eller **rulleknappene** (< til >).

Måned = 01 til 12

Dag = 01 til 31

År = må ha fire sifre

Time = 01 til 12

Minutt = 00 til 59

Du kan også velge AM eller PM.

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

Stille inn sommertid

Dersom landet du befinner deg stiller klokken til sommertid hvert år, kan du bruke denne prosedyren for å automatisk veksle mellom sommertid og vanlig tid.

1. Trykk på **Meny** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Settings** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Setup** og trykk så **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Day Light Saving** og trykk **Velg** (✓).
5. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Manual** og trykk **Velg** (✓).
6. Legg inn riktig **Start date** med **rulleknappene** (▲ til ▼) eller **rulleknappene** (< til >) og trykk **Velg** (✓).
7. Legg inn riktig **End date** med **rulleknappene** (▲ til ▼) eller **rulleknappene** (< til >) og trykk **Velg** (✓).
8. Trykk **Avbryt** (✗) for å gå tilbake til Standby-modus.

Lagre en jobb

Du kan lagre jobber på den installerte harddisken.

1. Åpne filen som skal lagres.
2. Velg **Skriv ut på Fil**-menyen. **Skriv ut**-vinduet vises.
3. Klikk på **Egenskaper**.
4. Velg kategorien **Other Options**, og klikk på **Job type**.
5. Velg ønsket **Jobbtype** fra rullegardinlisten.
 - 1 **Normal**: skriver ut i normal modus.
 - 1 **Confidential**: lagrer filene og beskytter dem med et passord.
 - 1 **Proof**: skriver ut den første filen, og skriver deretter ut den neste filen etter en pause.
 - 1 **Store**: lagrer filen på harddisken.
 - 1 **Spool**: sender filen til utskriftskøen på harddisken og skriver den ut fra køen.
 - 1 **Print Schedule**: skriver ut filen på et angitt tidspunkt.
6. Legg inn **User ID** og **Job Name**.
7. Klikk på **OK** til skrivervinduet vises.
8. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** for å starte utskriften.

Skrive ut en lagret jobb

Du kan skrive ut jobber som er lagret på harddisken.

1. Trykk på **Velg** (✓) når **Stored job**, **press** (✓) vises på nederste linje av displayet.
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke din bruker-ID og trykk deretter **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke navnet på jobben du vil ha, og trykk deretter **Velg** (✓).
4. Hvis du velger **Confidential** eller **Store Print** i **Job type** når du lagrer en jobb, skriver du inn passordet og trykker **Velg** (✓).
5. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Print 1 Copy** eller **Print Copies** trykk **Velg** (✓).

Slette en lagret jobb

Du kan slette jobber som er lagret på harddisken.

1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Job Management** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Clear Stored Job** og trykk **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Secure Job** eller **Stored Print** trykk **Velg** (✓).

Hvis du velger **ALL**, vil alle de lagrede jobbene på harddisken slettes.

Skrive ut med skjemafiler

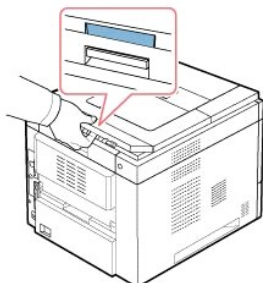
Du kan lagre inntil 10 skjemafiler på harddisken og skrive dem ut med dokumentet ditt. Først må du opprette en skjemafile ved hjelp av skriverdriveren.

1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Settings** og trykk **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Form Menu** og trykk så **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å velge skjemaet du ønsker å bruke og trykk deretter **Velg** (✓).
 - 1 **Off** : skriver ut i normal modus.
 - 1 **Single Form** : skriver ut alle sider med det første skjemaet.
 - 1 **Double Form** : skriver ut forsiden ved hjelp av det første skjemaet, og baksiden ved hjelp av det andre skjemaet.
5. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Select Form** og trykk **Velg** (✓).
6. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **1st Form** og trykk **Velg** (✓).
7. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å velge skjemaet du ønsker å bruke og trykk deretter **Velg** (✓). Hvis du velger **Double Form** i **Form Menu**, fortsetter du med neste trinn.
8. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **2nd Form** og trykk **Velg** (✓).
9. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å velge skjemaet du ønsker å bruke og trykk deretter **Velg** (✓).

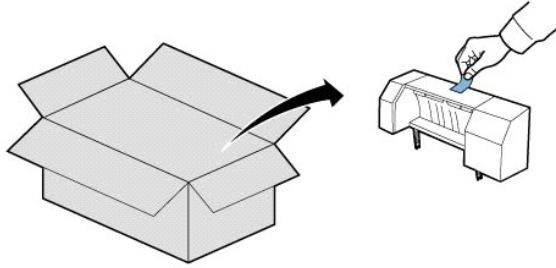
Montere en utmatingsforlenger

For å øke skriverens utmatingskapasitet, kan du montere en **utmatingsforlenger**. En **utmatingsforlenger** har plass til 600 vanlige ark.

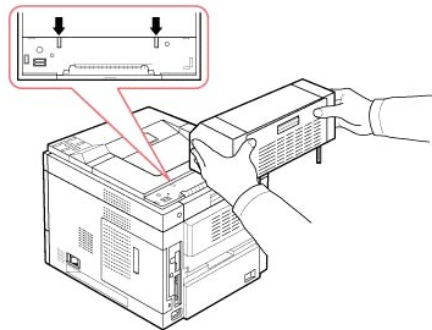
1. Slå av skriveren, og trekk ut alle kabler fra skriveren.
2. Stå mot baksiden av skriveren slik som vist, ta tak i blinddekelet og fjern det.



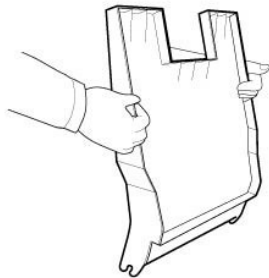
3. Fjern innpakningstapen fra **utmatingsforlengeren**.



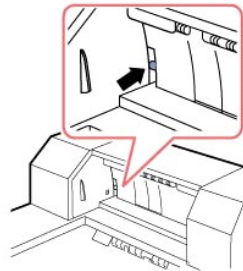
4. Finn koblingen og innrettingspinnene for **utmatingsforlengeren** på skriveren. Rett inn pinnene på utmatingsforlengeren etter sporene på skriveren og plasser **utmatingsforlengeren** på toppen.



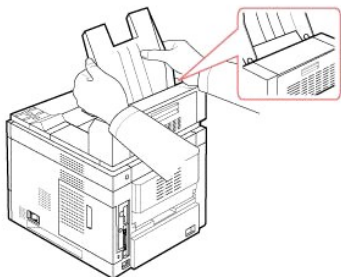
5. Ta tak i stableren til **utmatingsforlengeren** slik som vist.



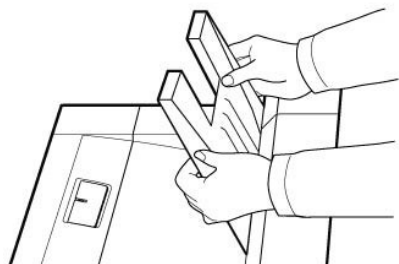
6. Finn sporene på **utmatingsforlengeren** der stableren skal settes inn.



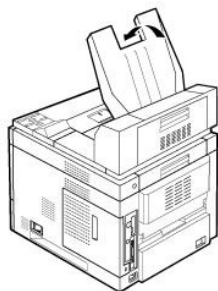
7. Plasser stableren slik som vist.



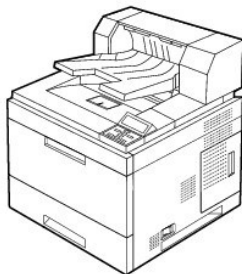
8. Skyv stableren inn i sporene på **utmatingsforlengeren**. For at dette skal gå lett, kontrollerer du at det er kontakt mellom ribbene på stableren og overkanten av **utmatingsforlengeren**.




9. Trykk stableren til **utmatingsforlengeren** ned.



10. Koble til strømledningen og skriverkabelen igjen og slå på skriveren.



Hvis du vil bruke **utmatingsforlengeren** når du skriver ut et dokument, må du konfigurere egenskapene til skriverdriveren.

 **MERK:** Når du skal skrive ut et dokument og bruke utmatingsforlengeren, må du huske å konfigurere egenskapene til skriverdriveren.

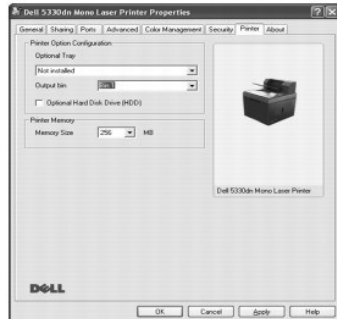
Slik får du tilgang til egenskapene for skriverdriveren:

1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
2. For Windows NT 4.0/2000, velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.

For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.

For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.

3. Velg **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på **Printer**-kategorien og velg **Bin 1** fra **Output bin** rullegardinlisten.



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

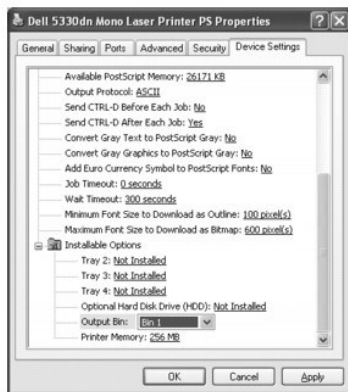
Slik angir du skuffen i skriverens egenskaper i PostScript-skriverdriveren.

1. Klikk på **Windows Start**-knappen.
2. For Windows 2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**.

For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**.

For Windows Vista velger du **Kontrollpanel** → **Maskinvare og lyd** → **Skrivere**.

3. Velg **Dell 5330 dn Mono Laser Printer PS**.
4. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Egenskaper**.
5. Klikk på **Device Settings**-kategorien og velg **Bin 1** fra **Output bin** rullegardinlisten.



6. Klikk på **OK**.

Papirhåndtering

- [Retningslinjer for utskriftsmedier](#)
- [Lagre utskriftsmedia](#)
- [Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner](#)
- [Velge utskuff](#)
- [Legge i utskriftsmedier i papirskuffen](#)
- [Bruke flerfunksjonsskuffen](#)
- [Bruke høypasitetsmateren](#)
- [For standardskuff, tilleggsskuff for 500 ark og høypasitetsinnstilling](#)
- [Anqi papirtype](#)
- [Skuffoppførel](#)

Retningslinjer for utskriftsmedier

Utskriftsmedier er papir, kartong, transparente, 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 gir informasjon om hvordan man foretar valg av utskriftsmedia, hvordan man tar vare på disse mediene, og hvordan de skal legges i **Standardskuffen**, **Tilleggsskuffer** eller **Flerfunksjonsskuffen** og **Høypasitetsmateren**.

Papir

Du oppnår best utskriftskvalitet ved å bruke 75 g/m² langkornet kopipapir. Prøv et eksempel på papir du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta.

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

Papirkarakteristikk

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

Vekt

Skriveren kan håndtere automatisk innmåting av langkornet papir med vekt fra 60 til 120 g/m² i papirskuffen. Papir som er lettere enn 60 g/m² kan være for mykt til at det mates riktig, slik at det forårsaker papirstopp. For best mulig ytelse bør du bruke 75 g/m² langkornet papir.

For tosidig utskrift bruker du 60 til 120 g/m² papir.

Krumming

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

Glatthet

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

Fuktighetsinnhold

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

Kornretning

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

For 60 til 90 g/m² papir anbefales langkornet type. For papir som er tyngre enn 90 g/m² anbefales kortkornet type. For **Flerfunksjonsskuffen** anbefales 60 til 90 g/m² papir av langkornet type.

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 kopipapir. Kontorpapir som er laget for generell kontorbruk kan også gi akseptabel utskriftskvalitet.

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

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

Uakseptabelt papir

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

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

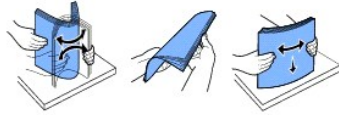
Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

- 1 Bruk alltid nytt og uskadet papir.
- 1 Pass på at du legger papiret med utskriftssiden riktig vei. Informasjon om dette finnes vanligvis på pakken.
- 1 Ikke bruk papir som du har klippet eller skåret til selv.
- 1 Ikke bland medier av ulik størrelse, vekt eller type i den samme kilden. Slik blanding fører til papirstopp.
- 1 Ikke bruk belagt papir.

- 1 Husk å endre innstillingen for papirstørrelse hvis du bruker en papirkilde som ikke støtter automatisk registrering av papirstørrelse.
- 1 Ikke fjern skuffene mens en utskrift pågår, eller mens **Busy** vises på betjeningspanelet.
- 1 Sørg for at papiret legges riktig i papirkilden.
- 1 Før store kvanta med papir kjøpes inn, anbefales det at det først kjøpes inn et mindre kvanta som testes i skriveren.
- 1 Bøy papirbunken frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Bruk en plan overflate til å jevne kantene.



Velge forhåndstrykte skjemaer og brevhoder

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

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

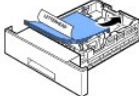

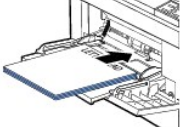

Bruk papir som er trykt med varmemotstandig blekk beregnet for kopimaskiner. Blekket må tåle en temperatur på 180 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk blekk som ikke påvirkes av stoffene i toneren eller silikonen i fikseringsenheten. Blekk som er oksidert eller oljebasert oppfyller vanligvis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

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

Utskrift på brevhoder

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

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

Papirkilde	Toppen av siden	
	Enkeltsidig utskrift	Dobbeltsidig utskrift
Standard 500-arks skuff Tilleggs-skuff for 500 ark eller høykapasitetsmater	Utskriftssiden ned 	Utskriftssiden opp 
Flerfunksjonsskuff	Utskriftssiden opp 	Utskriftssiden ned 

Velge forhåndshullet papir

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

Bruk følgende retningslinjer når du velger og bruker forhåndshullet papir:

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

Transparenter

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

- 1 Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Transparenter må tåle en temperatur på 195 °C uten at de smelter eller at det oppstår misfarging, forskyvning eller farlige gasser.
- 1 Unngå å få fingeravtrykk på transparenter. Dette kan føre til dårligere utskriftskvalitet.
- 1 Bøy stabelen som en vifte før den legges i papirkilden for å unngå at arkene klistrer seg sammen.
- 1 Transparenter kan kun legges i **flerfunksjonsskuffen**.

Velge transparenter

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

Forhør deg med produsenten eller forhandleren for å kontrollere at transparentene kan brukes i laserskrivere der de varmes opp til 195 °C. Bruk bare transparenter som tåler denne temperaturen uten at de smelter eller at det oppstår misfarging, forskyvning eller farlige gasser.

Konvolutter

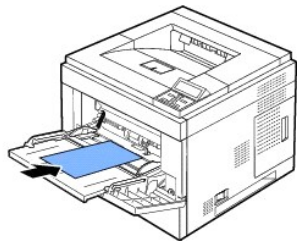
Transparenter kan kun legges i **flerfunksjonsskuffen**. Prøv et eksempel på konvolutter du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta. Se "[Bruk flerfunksjonsskuffen](#)" for instruksjoner om innmating av konvolutter.

Ved utskrift på konvolutter:

- 1 Bruk bare konvolutter av høy kvalitet som er laget for bruk i laserskrivere, for å sikre best mulig utskriftskvalitet.
- 1 For best mulig ytelse bør du bruke konvolutter laget av 75 g/m² langkornet papir. Du kan bruke konvolutter på inntil 90 g/m² i **flerfunksjonsskuffen** med bomullsprosent på 25 prosent eller mindre.
- 1 Bruk bare nye, uskadde konvolutter.
- 1 For å oppnå best mulig ytelse og unngå papirstopp, bør du unngå å bruke følgende typer konvolutter:
 - o Krumme eller vridde
 - o Sammenlimte eller skadde
 - o Med hull, perforering, utskjæringer eller preg
 - o Med metallklips, tråder eller metallribber
 - o Med sammenbrettet utforming
 - o Med frimerker
 - o Har blottlagt lim når klaffen er lukket
 - o Har eselører eller bøyde hjørner
 - o Med ujevn overflate
- 1 Bruk konvolutter som tåler 195 °C uten å klistres sammen, krummes, bøyes eller avgi farlige gasser. *Hvis du er i tvil om konvoluttene du har tenkt å bruke rådfører du deg med leverandøren.*
- 1 Juster breddeførerne i forhold til bredden på konvoluttene.

- 1 Legg i en konvolutt med klaffsiden ned og frimerkeområdet øverst til venstre. Enden av konvolutten der frimerket skal plasseres skal først inn i flerfunksjonsskuffen.

Se "[Bruke flerfunksjonsskuffen](#)" for instruksjoner om innmatning av konvolutter.



MERK: En kombinasjon med høy luftfuktighet (over 60 %) og høye utskriftstemperaturer kan føre til at konvoluttene blir 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. Klebeetiketter, forsider og omslag må tåle 195 °C og trykk på 25 psi. Du kan legge ett etikettark av gangen i flerfunksjonsskuffen.

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

- 1 Bruk fullstendige etikettark. Ufullstendige ark kan føre til at etikettene løsner under utskrift, slik at det oppstår papirstopp. Ufullstendige ark kan også føre til at skriveren forurennes av limet, slik at garantien for skriveren og tonerkassetten blir ugyldig.
- 1 Bruk konvolutter som tåler 195 °C uten å klistres sammen, krummes, bøyes eller avgi farlige gasser.
- 1 Unngå å skrive ut mindre enn 1 mm fra kanten av etiketten, på perforeringer eller utskjæringer.
- 1 Ikke bruk etikettark der det er lim helt ut til kanten på arket. Vi anbefaler sonedekning av lim minst 1 mm fra kantene. Limet kan forurense skriveren og føre til at garantien blir ugyldig.
- 1 Hvis sonedekning av lim ikke er mulig, bør en stripe på 3 mm fjernes i forkant og bakkant og erstattes med et ikke lim som ikke smitter av.
- 1 Fjern en stripe på 3 mm fra forkanten for å hindre at etiketter dras av inne i skriveren.
- 1 Stående utskriftsretning anbefales, spesielt ved utskrift av strekkoder.
- 1 Ikke bruk etiketter med blottlagt lim.

Kartong

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

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

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


Lagre utskriftsmedia

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


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

Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner

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

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

Utskriftsmediestørrelser og -støtte


 **MERK:** Papirskuff inkluderer standardskuff, 500-arks tilleggsskuff, og høykapasitetsmater. Høykapasitetsmater støtter kun A4, Letter, Legal og Folio.

Forklaring	Mål	Papirskuff	Flerfunksjonsskuff	Tosidig utskrift	Kapasitet
I – indikerer at typen støttes					
Utskriftsmediestørrelse					
A4	210 x 297 mm	I	I	I	<ul style="list-style-type: none"> 1 500 ark på 75 g/m² for skuffen. 1 100 ark på 75 g/m² for flerfunksjonsskuffen. 1 2 100 ark på 75 g/m² for høykapasitetsmateren.
A6	105 x 148 mm	-	I	-	
JIS B5	182 x 257 mm	I	I	-	
ISO B5	176 x 250 mm	I	I	-	
Letter	215,9 x 279 mm	I	I	I	
Legal	215,9 x 355,6 mm	I	I	I	
Executive	184,2 x 266,7 mm	I	I	-	
Oficio	215,9 x 342,9 mm	I	I	I	
Statement	139,7 x 215,9	-	I	-	
Folio	216 x 330 mm	I	I	I	
A5	148,5 x 210 mm	I	I	-	<ul style="list-style-type: none"> 1 250 ark på 75 g/m² for skuffen. 1 100 ark på 75 g/m² for flerfunksjonsskuffen.
MERK: Kontroller at A5-arkene IKKE er A4-ark som er delt i to.					
Konvolutt 7-3/4 (Monarch)	98,5 x 190,5 mm	-	I	-	
COM-10-konvolutt	105 x 241 mm	-	I	-	
Konvolutt DL	110 x 220 mm	-	I	-	10 ark på 75 g/m ² for flerfunksjonsskuffen.

Konvolutt C5	162 x 229 mm	-		-	
Konvolutt C6	114 x 162 mm	-		-	
Tilpasset MERK: Papirskuffen støtter egendefinert papir fra A5- til Legal-størrelse.	76 x 127 til 215,9 x 355,6 mm	-		-	Se informasjon om kapasitet ovenfor.

Utskriftsmedier som støttes

Utskriftsmedier	Papirskuff	Flerfunksjonsskuff	Standard utskuff
Papir			
Kartong	-		
Transparenter	-		-
Etiketter	-		
Konvolutter	-		

 **MERK:** Hvis du vil bruke resirkulert papir, klikker du på kategorien **Paper** og velger **Recycled paper** på driverens **Paper**-kategori.

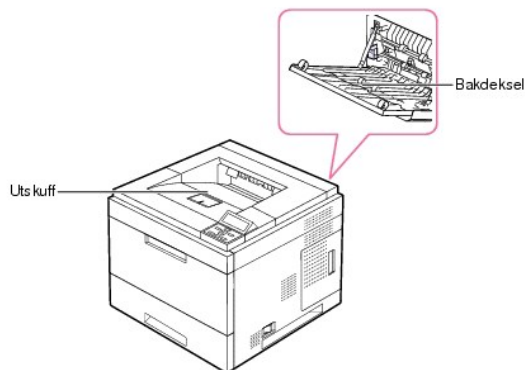
Utskriftsmedietyper og -vekter

Utskriftsmedier	Type	Utskriftsmedievekt	
		Skuff 1 og Tilleggsskuffer	Flerfunksjonsskuff
Papir	Kopi- eller forretningspapir	60-120 g/m ² langkornet	60-120 g/m ² langkornet
Kartong - maksimum (langkornet) ^a	Index Bristol	-	Inntil 210 g/m ²
	Tag	-	Inntil 210 g/m ²
	Deksel	-	Inntil 210 g/m ²
Kartong - maksimalt (langkornet) ^a	Index Bristol	-	Inntil 210 g/m ²
	Tag	-	Inntil 210 g/m ²
	Deksel	-	Inntil 210 g/m ²
Transparenter	Laserskriver	-	138-146 g/m ²
Etiketter – maksimalt	Papir	-	176 g/m ²
	Dual-web-papir	-	176 g/m ²
	Polyester	-	176 g/m ²
	Vinyl	-	176 g/m ²
Integrerte skjemaer	Trykkfølsomt område (må først inn i skriveren)	-	135-140 g/m ²
	Papirbase (langkornet)	-	75-135 g/m ²
Konvolutter 25 % bomullsinnhold, maksimalvekt – 24 lb	Sulfitt, trefritt eller inntil 25 % bomullsbinding	-	75-105 g/m ²

a. Kortkornet anbefales for papir over 135 g/m².

Velge utskuff

Maskinen har to utskuffer: **utskuffen** (utskriftssiden ned) og **bakdekselet** (utskriftssiden opp).



Når du vil bruke **utskuffen**, må du kontrollere at **bakdekselet** er lukket. Når du vil bruke **bakdekselet**, åpner du det.

- 📌 **MERK:** Dersom det er noe feil med papiret som kommer ut av **utskuffen**, som for eksempel for mye krumming, prøver du å skrive ut til **bakdekselet**.
- 📌 **MERK:** For å unngå papirstopp må du ikke åpne eller lukke **bakdekselet** mens skriveren skriver ut.

Skrive ut til utskuffen

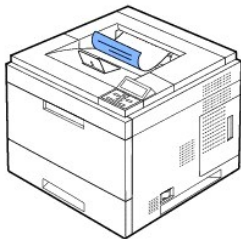
Tilgjengelige utmatingsbeholdere

Den følgende tabellen gir informasjon om egenskaper og montering av standard og valgfrie utmatingsbeholdere.

Navn på utmatingsbeholder	Kapasitet	Maks. vekt og støttede medietyper	Hvor mange kan monteres på skriveren?
 Bakre utskuff	100 ark 75 g/m ² papir	Vanlig papir på 60-216 g/m ² , etiketter, konvolutter, kartong, transparente.	I/T – Én er standard på skriveren. Denne befinner seg på baksiden.
 Standardbeholder	250 ark 75 g/m ² papir	Vanlig papir på inntil 163 g/m ² , konvolutter (kun kortsidemating), etiketter.	I/T – Én er standard på skriveren. Denne befinner seg på toppen av skriveren.
 Utmatingsforlenger	600 ark 75 g/m ² papir	Vanlig papir på inntil 163 g/m ²	1 For informasjon om montering av en utmatingsforlenger, se " Montere en utmatingsforlenger ".

- 📌 **MERK:** For å skrive ut til standardbeholderen, utmatingsforlengeren eller dupleksenheten, må du lukke den bakre utskuffen. Bruk bakre utskuff bare til spesialmedia, slik som konvolutter, etiketter og transparente.

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



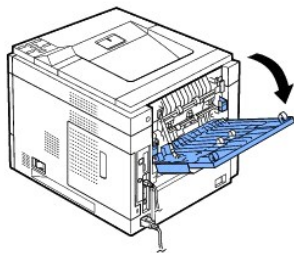
Skrive ut til det bakre dekselet (*utskriftssiden opp*)

Når du bruker **bakdekselet**, mates papiret ut av skriveren med utskriftssiden opp.

Utskrift fra **flerfunksjonsskuffen** til **bakdekselet** gir en **rett papirbane**. Bruk av **bakdekselet** kan forbedre utskriftskvaliteten på spesialmaterialer.

Slik bruker du **bakdekselet**:

Åpne **bakdekselet** ved å trekke det ned.



⚠ FORSIKTIG: Området rundt fikseringsenheten innenfor bakdekselet i skriveren blir svært varmt under bruk. Vær forsiktig når du har ærend i dette området.

Skrive ut til den valgfrie utmatingsforlengeren (*forsiden ned*)

Du kan øke skriverens utmatingskapasitet ved å montere en **utmatingsforlenger**. En **utmatingsforlenger** har plass til 600 vanlige ark. Se "[Montere en utmatingsforlenger](#)" for monteringsinstrukser.

📄 MERK: Papir som er smalere enn 76,2 mm og kortere enn 148,5 mm kan ikke skrives ut i utmatings-forlengeren.



Legge i utskriftsmedier i papirskuffen

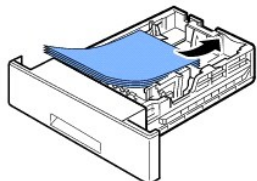
For de fleste utskriftsjobber, legger du utskriftsmediene i skuff 1. Skuff 1 kan inneholde inntil 500 ark med 75 g/m² vanlig papir.

Ønsker du å øke kapasitet med 500 ark pr. skuff, kan du kjøpe tilleggsskuffer og montere dem under standardskuffen. Du kan montere inntil tre ekstraskuffer. For ordreinformasjon for tilleggsskuffer, se "[Montere tilleggsskuff](#)".

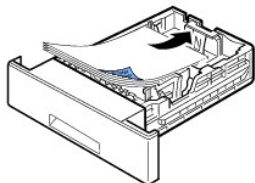
For bruk av mange forskjellige papirstørrelser og -typer, se "[Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner](#)".

Når du skal legge utskriftsmedia i skuff 1 eller tilleggsskuffene (begge mates på samme måte), gjør du som følger:

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



Papir med brevhode skal legges i med trykket 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 utskriftsmedier](#)".

MERK: Hvis det oppstår problemer med papirmating, 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. Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, snur du arket. Vær oppmerksom på at utskriftskvaliteten ikke kan garanteres.

Bruke flerfunksjonsskuffen

Bruk flerfunksjonsskuffen til å skrive ut på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort. Den kan også brukes til raske utskriftsjobber med papirtyper eller -størrelser som ikke ligger i papirskuffen.

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

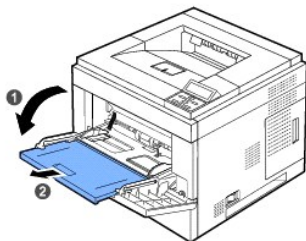
⚠ FORSIKTIG: Kontroller at bakdekelet er åpent når du skriver ut på transparenter. Hvis ikke kan transparentene revne når de kommer ut av maskinen.

MERK: For å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvalitet, skal du bare legge i utskriftsmedia som er oppført i "[Papirspesifikasjoner](#)".

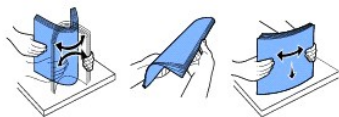
MERK: Glatt ut krøllete postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.

Slik bruker du flerfunksjonsskuffen:

1. Trekk flerfunksjonsskuffen ned mot deg. Trekk eventuelt ut forlengeren for å holde lenger papir.

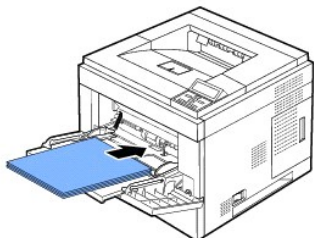


2. Hvis du bruker papir, må du bøye eller luften papiret for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



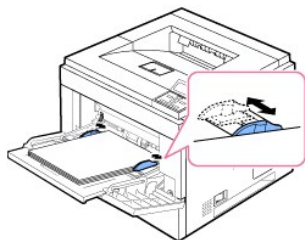
Hvis du skal skrive ut på transparenter, må du holde dem i kantene for å unngå å berøre utskriftssiden. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

3. Legg utskriftsmaterialet med utskriftssiden opp.



Bruk følgende metode, avhengig av utskriftsmedia som skal brukes:

- 1 Konvolutter: Legges i med klaffen ned og frimerkeområdet øverst til venstre.
 - 1 Transparenter: Legges i med utskriftssiden opp og toppen med den selvklebende stripen først inn i skriveren.
 - 1 Etiketter: Legges i med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - 1 Forhåndstrykt papir: Legges i med den trykte siden opp, med den øvre kanten mot skriveren.
 - 1 Kartong: Legges i med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - 1 Papir som er skrevet på tidligere (gjenbruk): Siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett.
4. Klem sammen papirbreddeførerne i flerfunksjonsskuffen, og juster dem etter bredden på papiret. Ikke bruk makt, ettersom dette vil føre til at papiret krummes og resultere i papirstopp eller forskyvning.



5. Når du har lagt i papir, må du angi papirtype og -størrelse for flerfunksjonsskuffen. Se "[Angi papirtype](#)".

MERK: Innstillingene for skriverdriver overstyrer innstillingene på betjeningspanelet.

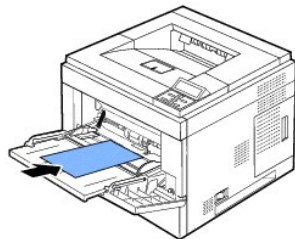
6. Når utskriften er ferdig, skyver du forlengelsen for flerfunksjonsskuffen tilbake på plass og lukker flerfunksjonsskuffen.

Utskrift på spesielle utskriftsmaterialer

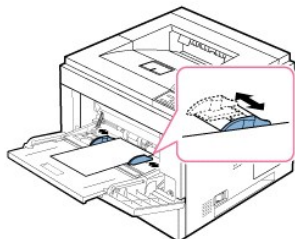
Mate inn spesielle utskriftsmaterialer i flerfunksjonsskuffen. For å endre innstillinger for utskrift av et dokument, klikker du på Paper-kategorien, Source, og MP Feeder.

Denne mateprosedyren er nesten den samme som prosedyren for innmating i flerfunksjonsskuffen.

1. Legg i papiret med utskriftssiden opp.



2. Klem sammen papirbreddeførerne i flerfunksjonsskuffen, og juster dem etter bredden på papiret. Ikke bruk makt, ettersom dette vil føre til at papiret krummes og resultere i papirstopp eller forskyvning.



3. Når du skal skrive ut et dokument, må du velge MP Feeder som papirkilde og angi riktig papirstørrelse og -type i programmet.
4. Skriv ut dokumentet.
5. Når utskriften er ferdig, skyver du forlengelsen for flerfunksjonsskuffen tilbake på plass og lukker flerfunksjonsskuffen.

Tips for bruk av flerfunksjonsskuffen

- o Legg utskriftsmateriale av bare én størrelse om gangen i flerfunksjonsskuffen.
- o For å unngå papirstopp må du ikke legge i papir før flerfunksjonsskuffen er helt tom. Dette gjelder også andre typer utskriftsmateriale.
- o Utskriftsmateriale skal legges midt i flerfunksjonsskuffen med forsiden ned og med den øvre kanten først.
- o For å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvalitet, skal du bare legge i utskriftsmedia som er oppført i "[Retningslinjer for utskriftsmedier](#)".
- o Glatt ut krøllete postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.
- o For å unngå papirstopp ved bruk av utskriftsmedier på 76 x 127 mm i flerfunksjonsskuffen, åpner du bakdekselet slik at du sikrer rett papirbane.
- o Åpne skriverens bakdeksel når du skriver ut på transparenter. Ellers kan de revne når de kommer ut av maskinen.

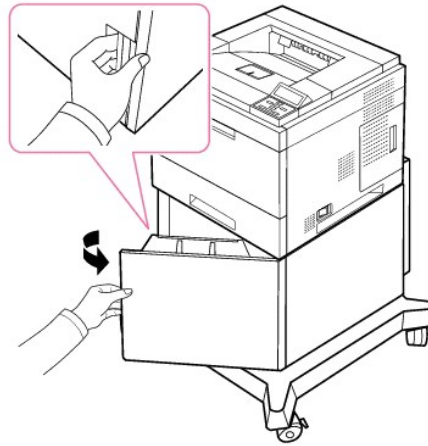
Bruke høykapasitetsmateren

Hvis du ønsker å øke skriverens papirhåndteringskapasitet, kan du montere en **høykapasitetsmater**. En **høykapasitetsmater** kan inneholde inntil 2 100 ark med 75 g/m² vanlig papir.

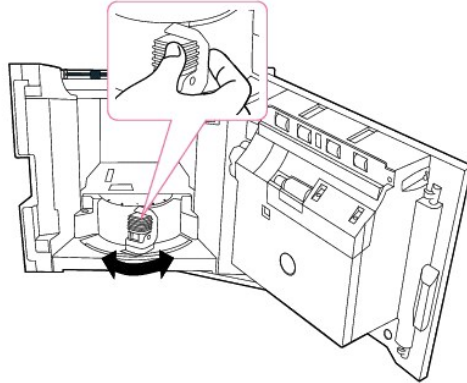
For bruk av mange forskjellige papirstørrelser og -typer, se "[Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner](#)". Se "[Montere høykapasitetsmater](#)" for monteringsinstrukser.

For å legge utskriftsmedia i **høykapasitetsmateren**, følger du disse instruksjonene:

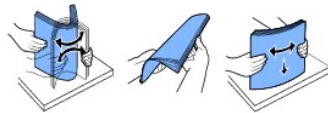
1. Åpne **høykapasitetsmateren**.



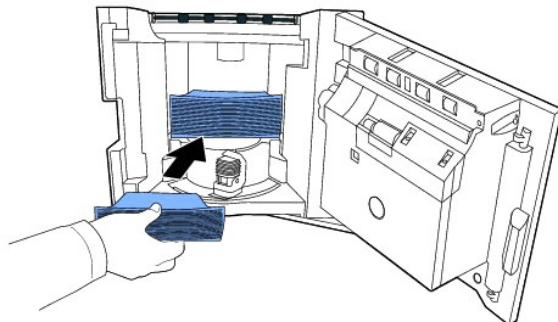
2. Klem sammen papirstørrelseføringen og skyv den til ønsket papirstørrelse.



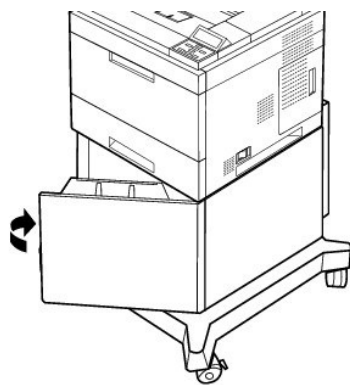
3. Løsne arkene fra hverandre ved å bøye dem frem og tilbake og luften dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmidlene. Bruk en plan overflate til å rette til kantene.



4. Legg papirbunken i **høykapasitetsmateren** med utskriftssiden vendt ned.



5. Lukk **høykapasitetsmateren** helt igjen.



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

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. Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, snur du arket. Vær oppmerksom på at utskriftskvaliteten ikke kan garanteres.

For standardskuff, tilleggsskuff for 500 ark og høykapasitetsinnstilling

Standard, tilleggsskuff for 500 ark, og høykapasitetsmater: Standard papirstørrelser blir automatisk oppdaget dersom mediet legges riktig i skuffen og føringene er riktig justert. Når skuffen er lukket, viser betjeningspanelet den valgte papirstørrelsen.

Standardskuffen og tilleggsskuffer støtter egendefinerte papirstørrelser fra A5 til Legal. For å angi en egendefinert størrelse, bruker du betjeningspanelet til å legge inn lengde og bredde. Følg trinnene under.

Angi papirtype

Etter at du har lagt papiret i papirskuffen eller **flerfunksjonsskuffen**, angir du papirtypen ved hjelp av knappene på **betjeningspanelet**. For utskrift fra datamaskin må du velge papirtype i programmet du skriver ut fra.

1. Trykk på **Meny** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Paper Setup** og trykk deretter **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Paper Size/Type** og trykk deretter **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å velge papirskuffen som skal brukes og trykk deretter **Velg** (✓).
5. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Type** og trykk deretter **Velg** (✓).
6. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å velge papirskuffen som skal brukes og trykk deretter **Velg** (✓).
7. Trykk på **Avbryt** (✕) for å gå tilbake til Standby-modus.

Skuffoppførsel

Skuffkjede

Sammenkobling av skuffer aktiverer den automatiske sammenkoblingsfunksjonen for skuffer. Utskriftsmediene i de ulike kildene må være av samme størrelse og type. Skriveren kobler skuffene automatisk sammen: Når én skuff er tom, henter skriveren media fra den neste sammenkoblede skuffen.

For eksempel, dersom utskriftsmedia av samme størrelse og type mates inn i skuff 2 og skuff 4, velger skriveren utskriftsmedia fra skuff 2 inntil denne er tom, og deretter henter den automatisk utskriftsmedia fra den neste sammenkoblede skuffen, skuff 4.

Ved å koble sammen alle skuffene (standard og tilleggsskuffer), får man én enkelt kilde med kapasitet på 3 100 ark.

For å koble sammen skuffer, legger du i utskriftsmedia av samme størrelse og type i alle skuffene. Angi papirstørrelse og -type for hver skuff.

For å deaktivere sammenkobling av skuffer, velger du enten en unik papirtype/-størrelse for hver skuff eller bruker betjeningspanelet:

1. Trykk på **Meny** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Paper Setup** og trykk deretter **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Tray Behavior** og trykk deretter **Velg** (✓).
4. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Tray Linking** og trykk deretter **Velg** (✓).
5. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) til **Off** for å deaktivere sammenkobling av skuffer og trykk deretter **Velg** (✓).
6. Trykk på **Avbryt** (✕) for å gå tilbake til Standby-modus.

Erstatt størrelse

Denne innstillingen brukes for å avgjøre hvorvidt skriveren kan veksle til et annet papirstørrelse når den angitte papirstørrelsen ikke er tilgjengelig i noen av mateskuffene. Skriveren vil veksle mellom A4/Letter, A5/Statement, og B5/JIS B5. For eksempel, hvis A4 er den angitte papirstørrelsen og det ikke finnes A4-ark i noen av papirkildene, vil skriveren skrive ut på Letter-format, hvis dette er tilgjengelig.

Når vekslestørrelsen er stilt til **Av**, betyr det at veksling ikke er tillatt for den angitte papirstørrelsen.

Konfigurer MPF

Flerfunksjonsskuffen kan konfigureres til å opptre i **Skuffmodus** eller i **Manuell modus** ved hjelp av **Konfigurer MPF**-menyen på betjeningspanelet.

Manuell modus

I denne modusen henter skriveren papir fra **flerfunksjonsskuffen** først, med mindre denne er lukket eller tom. **Flerfunksjonsskuffen** har høyest prioritet og skriveren skriver ut på det som måtte være i **flerfunksjonsskuffen**.

Skuffmodus

I denne modusen blir **flerfunksjonsskuffen** behandlet som en hvilken som helst annen papirskuff. Skriveren bruker papir fra skuffen som har media av riktig størrelse og størrelse. Standardkilden har førsteprioritet.

Utskrift

- [Skrive ut et dokument](#)
- [Skriverinnstillinger](#)
- [Skrive ut flere sider på ett enkelt ark](#)
- [Skrive ut et forminskjet eller forstørret dokument](#)
- [Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse](#)
- [Skrive ut plakater](#)
- [Skrive ut hefter](#)
- [Skrive ut på begge sider av arket](#)
- [Bruke vannmerker](#)
- [Bruke overlegg](#)
- [Skrive ut konfidensielle og lagrede jobber](#)
- [Skrive ut en konfidensiell jobb](#)
- [Ved skriveren](#)
- [Skrive ut og slette lagrede jobber](#)
- [Sjekk utskrift](#)
- [Utskriftsplan](#)
- [Lagret utskrift](#)

Skrive ut et dokument

Skriveren skriver ut dokumenter ved hjelp av skriverdriverne av typen PCL (Printer Control Language) eller Postscript (PS). Når du installerer Dell-programvaren, installerer skriveren automatisk PCL- og PS-skriverdriverne. 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:

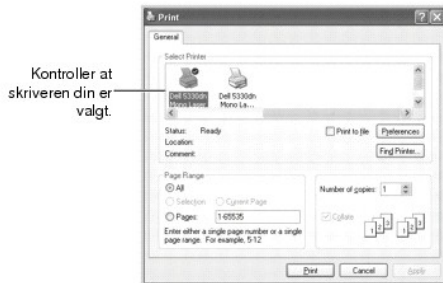
Funksjon	Skriverdriver	
	PCL	PS
Valg av utskriftskvalitet	I	I
Flere sider per ark	I	I
Plakat	I	N
Hefte	I	I
Tilpass til side	I	I
Forminsk/forstør	I	I
Vannmerke	I	N
Overlegg	I	N
Dobbeltsidig	I	I

Nedenfor beskrives den generelle fremgangsmåten for utskrift fra ulike Windows-programmer. Den nøyaktige fremgangsmåten for å skrive ut et dokument kan variere avhengig av hvilket program du bruker. I *brugerhåndboken* for det aktuelle programmet finner du opplysninger om fremgangsmåten ved utskrift.

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

Skriv ut-vinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut avhengig av hvilket program du bruker.

De grunnleggende utskriftsinnstillingene velges i **Skriv ut**-vinduet. Disse innstillingene inkluderer antall eksemplarer og utskriftsområde.



▲ Windows XP

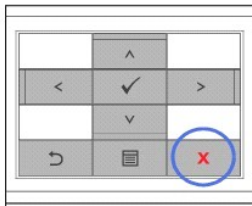
3. Velg den skriverdriveren du vil bruke i **Skriv ut**-vinduet.
 4. For å dra nytte av skriverfunksjonene til skriveren, klikker du **Innstillinger** eller **Egenskaper**, avhengig av programmet eller operativsystemet i vinduet over, og går til trinn 5.
- Hvis Oppsett, Skriver eller Alternativer vises, klikker du på denne knappen isteden. 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**, avhengig av programmet eller operativsystemet i **Skriv ut**-vinduet.

Avbryte en utskriftsjobb

Det er to måter å avbryte en utskriftsjobb på:

Slik stanser du en utskriftsjobb fra betjeningspanelet:

Trykk på **Avbryt (X)**.



Skriveren fullfører den siden som er på vei gjennom skriveren, og sletter resten av utskriftsjobben. Når du trykker på denne knappen, avbryter du bare gjeldende jobb. *Hvis det er mer enn en utskriftsjobb i skriverens minne, må du trykke på knappen én gang for hver jobb.*

Stoppe en utskriftsjobb fra Skrivere-mappen:

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

1. Klikk på **Start**-knappen i Windows.
2. For Windows NT4.0/2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**. For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**. For Windows Vista velger du **Kontrollpanel, Maskinvare og lyd** og deretter **Skrivere**.
3. Dobbeltklikk på ikonet **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. I **Dokument**-menyen klikker du **Avbryt**.



▲ Windows XP

Skriverinnstillinger

Du kan bruke vinduet for skriveregenskaper, som gir deg tilgang til alle skriveralternativene du trenger for å bruke 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 kjører. For mer informasjon om valg av skriverdriver, se "[Skrive ut et dokument](#)". *Brukerhåndboken* viser Utskriftsinnstillinger-vinduet for skriverdriveren i Windows XP.

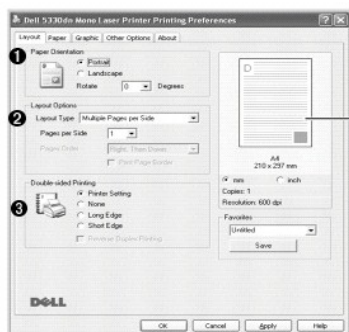
MERK: De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du velger i skriverdriveren. Endre alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet først, og endre deretter gjenværende innstillinger i skriverdriveren.

MERK: Innstillingene du endrer, vil bare være aktive så lenge du bruker gjeldende program. For at disse endringene skal bli permanente, må du gjøre endringene i **Skrivere**-mappen ved å følge disse trinnene:



- Klikk på **Start**-knappen i Windows.
- For Windows NT4.0/2000 velger du **Innstillinger** og deretter **Skrivere**. For Windows XP/2003 velger du **Skrivere og fakser**. For Windows Vista velger du **Kontrollpanel, Maskinvare og lyd** og deretter **Skrivere**.
- Pek på **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
- Høyreklikk på skriverikonet.
- Klikk **Utskriftsformat** eller **Egenskaper** og pek på **Utskriftsinnstillinger**.
- Endre innstillingene i hver kategori og klikk **OK**.

Kategorien Layout

Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å justere hvordan dokumentet blir sendt ut på utskriften. Seksjonen **Layout Options** inneholder avanserte utskriftsalternativer, som **Multiple Pages per Side**, **Poster Printing** og **Booklet Printing**.

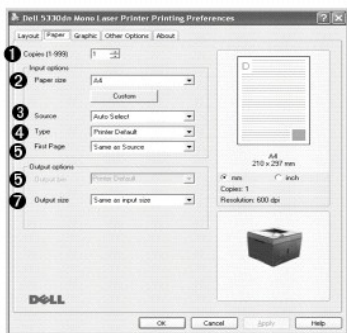


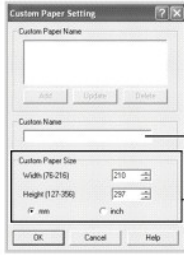
Forhåndsvisningsbildet viser prøvesiden med de innstillingene du har angitt.

Egenskap	Beskrivelse
1 Paper Orientation	<p>Under Orientation kan du velge hvilken retning informasjonen skal skrives ut i på en side.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Med Portrait skriver du ut på tvers av siden (brevstil). 1 Med Landscape skriver du ut på langs av siden (regnearkstil). <p>Hvis du vil rotere siden 180 grader, velger du 180 i Rotate-rullegardinlisten.</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>
2 Layout Options	<p>Med Layout Options kan du velge avanserte utskriftsalternativer. For detaljer, se "Skrive ut flere sider på ett enkelt ark", "Skrive ut plakater" og "Skrive ut hefter".</p>
3 Double-sided Printing	<p>Double-sided Printing gjør det mulig å skrive ut på begge sider av papiret. For detaljer, se "Skrive ut på begge sider av arket".</p>

Kategorien Paper

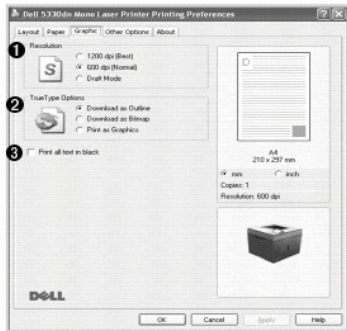
For å stille inn papirhåndteringsbehov under skriveregenskapene, bruk følgende alternativer. Klikk på kategorien **Paper** for å åpne papiregenskapene.



Egenskap	Beskrivelse
1 Copies	Copies lar deg velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut (maks 999).
2 Size	<p>Med alternativet Size kan du velge størrelsen på papiret som legges inn i skuffen.</p> <p>Hvis den ønskede størrelsen ikke finnes i Size boksen, klikker du på Custom. Angi papirstørrelsen i Custom Paper Setting-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 Source	<p>Sørg for at Source er stilt til tilsvarende papirskuff.</p> <p>Kilden for MP Feeder brukes ved utskrift med spesialmaterieil. Se "Utskrift på spesielle utskriftsmaterialer".</p> <p>Hvis papirkilden er stilt til Auto Selection, henter skriveren automatisk utskriftsmedier fra flerfunksjonsskuffen først og deretter fra papirskuffen.</p>
4 Type	Kontroller at Type er stilt til Printer Default . Hvis du legger i utskriftsmaterieil av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen. For mer informasjon om utskriftsmaterieil, se " Retningslinjer for utskriftsmedier ".
5 First page	<p>Med denne egenskapen kan du skrive ut den første siden på en annen type papir enn resten av dokumentet. Du kan velge papirkilde spesifikt for den første siden.</p> <p>Du kan for eksempel legge tykt papir for den første siden i flerfunksjonsskuffen, og vanlig papir i skuff n. Deretter velger du Tray under Source og Multi-purpose Feeder under First page.</p>
6 Output bin	<p>Ekstra utskuff 1 lar deg velge utmatingssted for det utskrevne dokumentet. Papir som er smalere enn 76,2 mm og kortere enn 148,5 mm skrives automatisk ut i standardskuffen.</p>
7 Output size	<p>Lar deg skalere utskriftsjobben på en side, automatisk eller manuelt. Velg mellom Same as input size, Fit to Page og Reduce /Enlarge.</p> <p>For mer informasjon, se "Skrive ut et forminket eller forstørret dokument" og "Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse".</p>

Kategorien Graphic

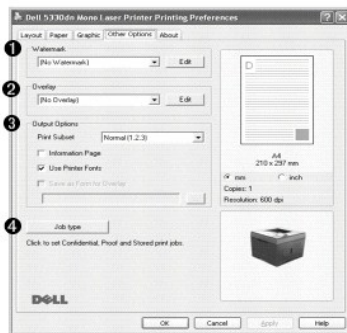
For å justere utskriftskvaliteten etter dine spesifikke behov, bruker du følgende grafiske alternativer: Klikk på kategorien **Graphic** for å få frem egenskapene som vises nedenfor.





Egenskap	Beskrivelse
1 Resolution	Angi utskriftsoppløsning ved å velge 1200 dpi (Best) , 600 dpi (Normal) eller Draft Mode . Desto høyere innstilling du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Utskriften kan gå tregere med høye innstillinger.
2 TrueType Options	<ul style="list-style-type: none"> 1 Download as Outline: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle TrueType-skrifter som brukes i dokumentet, og som ikke allerede er lagret (resident) i skriveren. Hvis skriftene ikke skrives ut riktig, velger du Download as Bitmap og sender utskriftsjobben på nytt. Download as Bitmap-innstillingen er ofte nyttig ved utskrifter i Adobe. 1 Download as Bitmap: 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. 1 Print as Graphics: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle skriftene som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftsytelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er aktivert.
3 Print all text in black	Når det er merket av for Print All Text To Black skrives all tekst i dokumentet ut med hel, svart farge, uansett hvilken farge den har på skjermen. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, skrives farget tekst ut i gråtoner.

Kategorien Other Options

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



Egenskap	Beskrivelse
1 Watermark	Du kan opprette et bakgrunnsbilde av tekst som skal skrives ut på hver side i dokumentet. Se " Bruke vannmerker ". Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du bruker Postscript (PS)-driveren.
2 Overlay	Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. Se " Bruke overlegg ".
3 Output Option	<p>Print Subset: Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølge fra rullegardinlisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Normal (1, 2, 3): Skriveren skriver ut alle sider fra første til siste side. 1 Reverse All Pages (3, 2, 1): Skriveren skriver ut alle sider fra siste til første side. 1 Print Odd Pages: Skriveren skriver bare ut oddetalssidene i dokumentet. 1 Print Even Pages: Skriveren skriver bare ut partallssidene i dokumentet. <p>Information Page: Før et dokument skrives ut, kan du velge Information Page for å skrive ut et omslag med skrivernavn, nettverks-ID og jobbnavn. Når flere brukere sender jobber til skriveren, kan du bruke dette alternativet til enkelt å finne din utskrift i utskuffen.</p> <p>Use Printer Fonts: Når Use Printer Fonts er valgt, bruker skriveren skriftene som er lagret i minnet (skriverresidente skrift), til å skrive ut dokumentet, i stedet for å laste ned skriftene som brukes i dokumentet. Ettersom det tar noe</p>

	<p>tid å laste ned skrifter, kan dette alternativet gjøre at utskriften går raskere. Når du bruker skrivingskrifter, prøver skriveren å finne skrifter i minnet som samsvarer med skriftene i dokumentet. Hvis skriftene i dokumentet er svært forskjellige fra skrivingskriftene, vil utskriften bli helt forskjellig fra det du ser på skjermen.</p> <p>Save as Form for Overlay: Velg Save as Form for Overlay for å lagre dokumentet som en skjemafile (C:\FORMOVER*.FOM). Når dette alternativet er valgt, krever skriverdriveren at du angir filnavn og målbane hver gang du skriver ut. Hvis du vil forhåndsinnstille filnavnet og angi banen, klikker du på knappen i Utdataområdet, og deretter skriver du inn filnavnet og angir banen.</p>
<p>4 Job type</p>	<p>Job type-dialogboksen lar deg velge hvordan du vil skrive ut eller lagre utskriftsfilen ved hjelp av den valgfrie harddisken. Velg én av følgende innstillinger:</p> <p> MERK: Store, Print Schedule, Store to HDD og Store to Public HDD vises kun når du har installert den valgfrie harddisken.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Normal: Velg denne innstillingen for normal utskrift uten å lagre dokumentene på RAM-disken. Dersom du installerer den valgfrie harddisken, merker du av i Store to HDD-avkrysningsboksen for å lagre dokumentet på harddisken etter utskrift. Du kan når som helst ta utskrift av det lagrede dokumentet fra skriverens kontrollpanel samt fra PC-en. 1 Proof: Denne innstillingen er tilgjengelig når du skriver ut flere enn to eksemplarer. Skriveren skriver ut det første eksemplaret før den venter slik at du kan undersøke om utskriften er i orden. Etter at du har kontrollert utskriften, kan du skrive ut de gjenstående eksemplarene. Hvis du ønsker å lagre filen på harddisken etter testutskriften, merker du av i Store to HDD-avkrysningsboksen. 1 Confidential: Velg denne innstillingen for å sende private eller konfidensielle dokumenter med et angitt passord til RAM-disken slik at du kan forhindre at andre brukere får tilgang til dem. Du må angi passordet for å skrive ut dokumentet. Etter utskrift, slettes dokumentet fra RAM-disken. Hvis du ønsker å lagre filen på harddisken etter testutskriften, merker du av i Store to HDD-avkrysningsboksen. 1 Store: Velg denne innstillingen for å lagre et dokument på harddisken uten å skrive det ut. Når du skriver ut det lagrede dokumentet via kontrollpanelet, blir du bedt å oppgi passordet. Bruk denne innstillingen når du lagrer en privat eller et konfidensielt dokument. Merk Store to Public HDD for å lagre et dokument på harddisken uten å skrive det ut. Ved å bruke denne innstillingen, kan det lagrede dokumentet skrives ut av alle brukere uten å oppgi passord. Bruk denne innstillingen når du lagrer allmenne dokumenter. 1 Print Schedule: Velg denne innstillingen for å skrive ut dokumentet på et bestemt tidspunkt. Hvis du stiller tidspunktet til 23.00, da skriveren sjelden brukes, lagrer skriveren dokumentet på harddisken og skriver det ut klokken 23.00. <p> MERK: For mer informasjon om Job type, klikk Help. Job type-vinduet åpnes slik at du kan se hjelpen som følger med Job type.</p>

Kategorien About

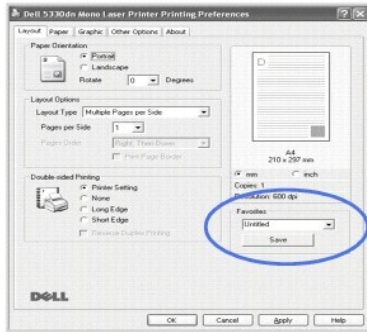
Bruk kategorien **About** til å vise informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis du har tilgang til Internett, kan du koble til Internett ved å klikke på ikonet for nettstedet.

Bruke en favorittinnstilling

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

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

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



3. Klikk på **Save**.


Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du den i **Favorites**-rullegardinlisten.

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

For å tilbakestille skriverens standardinnstillinger, velger du **Printer Default** fra listen.

Bruke Help

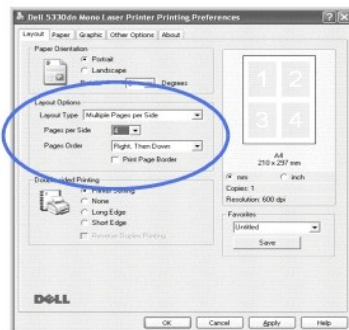
Skriveren har en Hjelp-funksjon som kan aktiveres ved å klikke på **Help**-knappen i skrivereregnskaper-vinduet. Hjelpeskjermene gir detaljert informasjon om skriverfunksjonene som finnes i skriverdriveren.

Du kan også klikke  øverst til høyre og deretter på ønsket innstilling.

Skrive ut flere sider på ett enkelt ark

Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på et enkeltark. Du kan skrive ut opptil 16 sider på et ark.

1. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
2. I kategorien **Layout** velger du **Multiple Pages per Side** i **Layout Type**-rullegardinlisten.
3. Velg antall sider du vil skrive ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i **Pages per Side**-listen.



4. Om nødvendig velger du siderekkefølgen i **Page Order**-rullegardinlisten.



Merk av **Print Page Border** hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket. **Print Page Border** aktiveres kun hvis **Pages per Side** er stilt til et nummer høyere enn én.

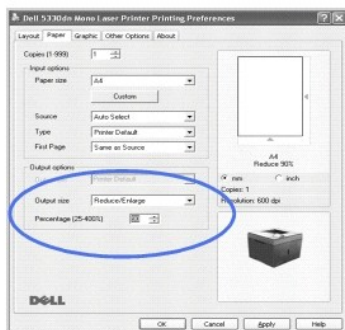
5. Klikk på kategorien **Paper** og velg papirkilde, -størrelse og -type.
6. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Skrive ut et forminskhet eller forstørret dokument

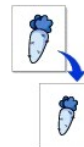
Du kan skalere utskriftsjobben på en side.

1. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
2. I kategorien **Paper** velger du **Reduce/Enlarge** i **Output size**-rullegardinlisten.
3. Angi skaleringsgrad i **Percentage**-boksen.

Du kan også klikke på ▲ eller ▼.



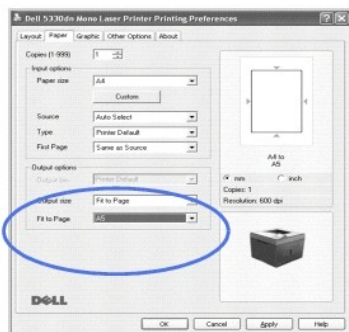
4. Velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.



Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse

Du kan skalere utskriftsjobben til alle valgte papirstørrelser, uavhengig av endring på den originale dokumentstørrelsen. Dette kan være nyttig når du vil undersøke fine detaljer i et lite dokument.

1. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
2. I kategorien **Paper** velger du **Fit to Page** i **Output size**-rullegardinlisten.
3. Velg riktig størrelse fra rullegardinlisten **Fit to Page**.

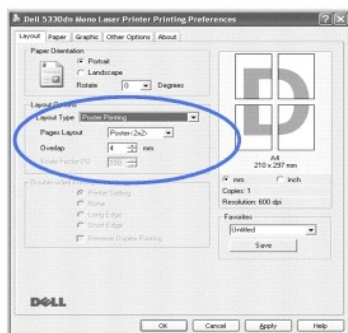
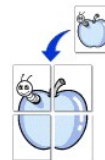


4. Velg papirkilde, -størrelse og -type.
5. Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Skrive ut plakater

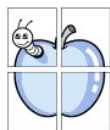
For å lage en plakat, kan du skrive ut ett enkelt dokument på 4, 9 eller 16 ark, og deretter lime disse arkene sammen.

1. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
2. I kategorien **Layout** velger du **Poster Printing** i **Layout Type**-rullegardinlisten.



3. Angi plakatalternativer:

Velg sideoppsettet **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>**, **Poster<4x4>**, eller **Custom**. Hvis du velger **Poster<2x2>**, vil utskriften automatisk bli strukket ut slik at den dekker fire fysiske sider.

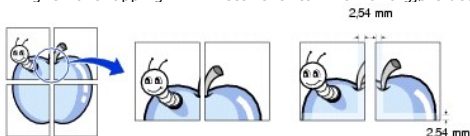


▲ 2 x 2



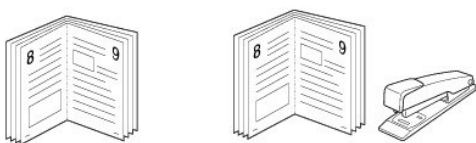
▲ 3 x 3

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



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

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. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper. Se "[Skriverinnstillinger](#)".
2. I kategorien **Layout** velger du **Booklet Printing** i rullegardinlisten for **Type**.

MERKNADER: Hefteutskrift er bare tilgjengelig når papirstørrelsen A4, Letter, Legal, Folio, eller Oficio er valgt under **Size**-alternativet i kategorien **Paper**.

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

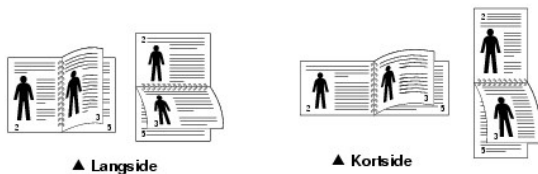
Skrive ut på begge sider av arket

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





Følgende alternativer finnes:

- 1 **Printer Setting** – denne funksjonen bestemmes av innstillingen du har gjort på skriverens kontrollpanel.
- 1 None
- 1 **Long Edge** – dette er det vanlige oppsettet som brukes for innbinding av bøker.
- 1 **Short Edge** – dette er typen som ofte brukes for kalendere.

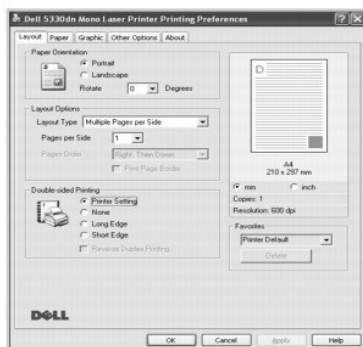


- 1 **Reverse Duplex** – lar deg velge rekkefølge for dobbeltsidig utskrift.

 **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, Folio og Oficio.

1. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
2. Velg papirretning i kategorien **Layout**.
3. Under **Double-sided Printing**-seksjonen velger du ønsket innbindingsalternativ.



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

Skriveren skriver ut på begge sider av arket.

Bruke vanmerker

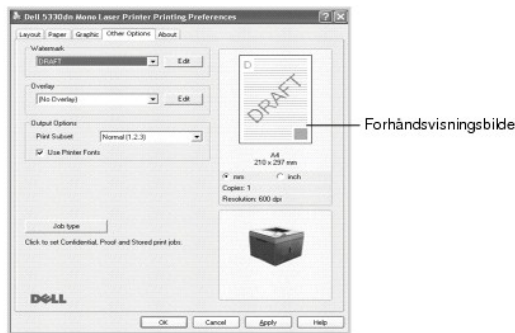
Med vanmerkefunksjonen kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan f.eks. legge på store grå bokstaver med teksten "UTKAST" eller "KONFIDENSIELT" diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

Det finnes en rekke forhåndsdefinerte vanmerker som leveres med skriveren. Disse kan modifiseres eller du kan legge til nye i listen.

Bruke et eksisterende vanmerke



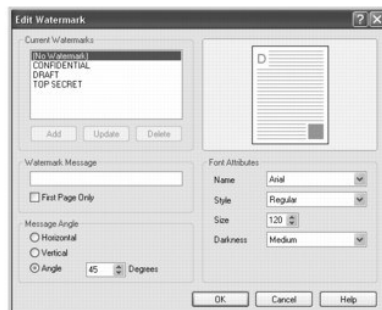
1. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
2. Klikk på kategorien **Other Options** og velg et vannmerke i rullegardinlisten **Watermark**. Vannmerket vises i forhåndsvisningsvinduet.



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

Opprette et vannmerke

1. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
2. Klikk på kategorien **Other Options** og klikk deretter på **Edit** under **Watermark**. **Edit Watermarks**-vinduet åpnes.



3. Skriv inn teksten du vil skrive ut, i feltet **Watermark Message**.
Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet. Forhåndsvisningsbildet skal vise deg hvordan vannmerket vil se ut på siden som skal skrives ut.
Hvis du vil skrive ut vannmerket kun på den første siden, må du påse at **First Page Only**-boksen er merket av.
4. Velg vannmerkealternativer.
Du kan velge skrift, stil, størrelse og gråtonenivå under **Font Attributes** og angi vannmerkevinkel under **Message Angle**.
5. Klikk på **Add** for å legge til et nytt vannmerke i listen.
6. Når du er ferdig med å redigere, klikker du på **OK** og starter utskriften.

Hvis du vil stoppe utskriften av vannmerket, velger du **No Watermark** i **Watermark**-rullegardinlisten.

Redigere et vannmerke

1. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
2. Klikk på kategorien **Other Options** og klikk deretter på **Edit** under **Watermark**. **Edit Watermarks**-vinduet åpnes.
3. Velg det vannmerket du ønsker å redigere i **Current Watermarks**-listen og endre vannmerkemeldingen og alternativene.
4. Klikk **Update** for å lagre endringene.
5. Klikk på **OK**.

Slette et vannmerke

1. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
2. I kategorien **Other Options** klikker du **Edit** under **Watermark**. **Edit Watermarks**-vinduet åpnes.
3. Velg det vannmerket du vil slette i **Current Watermarks**-listen og klikk **Delete**.
4. Klikk på **OK**.

Bruke overlegg

Hva er et overlegg?

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



Opprette et nytt sideoverlegg

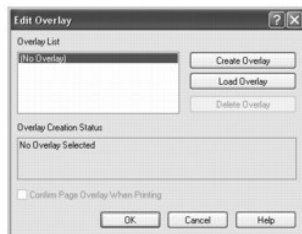
Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt overlegg som inneholder logo eller bilde.

- MERK:** Størrelsen på overleggdokumentet må være den samme som for dokumentet du skal skrive ut sammen med overlegget. Overlegget må ikke inneholde vannmerke.

1. Opprett eller åpne dokumentet som inneholder teksten eller bildet du vil bruke i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig slik de skal vises når de er skrevet ut som et overlegg. *Om nødvendig* lagrer du filen slik at den kan brukes igjen.
2. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
3. Klikk på kategorien **Other Options** og klikk deretter på **Edit** under **Overlay**.



4. I **Edit Overlays**-vinduet klikker du **Create Overlay**.



5. I **Create Overlay**-vinduet skriver du inn et navn på inntil åtte tegn i **Filnavn**-boksen. Velg målbane ved behov. (Standard er C:\FormOver).




6. Klikk på **Lagre**. Du kan se navnet i **Overlay List**.
7. Klikk på **OK** eller **Yes** til du er ferdig å redigere.

Filen blir ikke skrevet ut, men lagret på datamaskinen.

Bruke et sideoverlegg

Når et overlegg er opprettet, kan det skrives ut sammen med et dokument. Slik skriver du ut et overlegg sammen med et dokument:

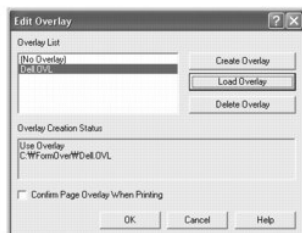
 **MERK:** Oppløsningen i overlegget må være den samme som oppløsningen til dokumentet der overlegget skal skrives ut.

1. Opprett eller åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. For å endre utskriftsinnstillingene for programmet ditt, må du gå inn i skriverens egenskaper.
3. Klikk på kategorien **Other Options**.
4. Velg det overlegget du vil skrive ut i **Overlay**-listen.
5. Hvis overleggsfilen ikke vises på **Overlay List**, klikker du **Edit**, **Load Overlay**, og velger overleggsfilen.



Hvis du har lagret overleggsfilen du vil bruke på et eksternt medium, for eksempel en CD eller en diskett, kan du også laste filen fra dette mediet når du åpner Load Overlay-vinduet.

Når du har valgt filen, klikker du på **Apne**. Filen vises nå i boksen **Overlay List** og er tilgjengelig for utskrift. Velg overlegget i **Overlay List**-boksen.



6. Klikk om nødvendig på **Confirm Page Overlay When Printing**. 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.

Svarer du **Yes** i dette vinduet, betyr det at det valgte overlegget vil bli skrevet ut på dokumentet ditt. Svarer du **No** 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 **Yes** 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 lengre skal brukes.


1. I vinduet for skriverens egenskaper klikker du på kategorien **Extras**.
2. Klikk på **Edit** under **Overlay**.
3. Velg ønsket overlegg i **Overlay List**-boksen.
4. Klikk på **Delete Overlay**.
5. Klikk på **Yes** i bekreftelsesvinduet som åpnes.
6. Klikk på **OK** til Skriv ut-vinduet lukkes.

Skrive ut konfidensielle og lagrede jobber

Når du sender en jobb til skriveren, kan du spesifisere i driveren om du ønsker at skriveren skal beholde jobben i minnet eller på harddisken. Når du er klar til å skrive ut jobben, må du gå til skriveren og bruke menyene på betjeningspanelet til å identifisere hvilken jobb i minnet og harddisken du ønsker å skrive ut. Du kan bruke denne funksjonen til å skrive ut en konfidensiell jobb (**Sikker utskrift**), lagre en utskriftsjobb (**Lagre utskrift**), eller verifisere en utskrift for du skriver ut flere eksemplarer (**Prøveutskrift**).

Alle konfidensielle og lagrede jobber har et tilknyttet brukernavn. For å få tilgang til konfidensielle eller lagrede jobber, velger du jobbtypen (konfidensiell eller lagret) og deretter velger du brukernavnet fra listen over brukernavn. Når du har valgt brukernavnet, kan du enten skrive ut alle de konfidensielle jobbene, eller du kan velge en enkeltstående utskriftsjobb. Du kan velge antall eksemplarer for utskriftsjobben eller slette jobben.

 **MERK:** Kun konfidensielle utskrifter eller testutskrifter er tilgjengelige med basisminnet. Alle andre lagrede jobber krever at du har installert en harddisk. For mer informasjon, se "Bruke harddisken".

 **MERK:** De konfidensielle jobbene som ligger i skriverens minne (RAM) slettes når skriveren skrus av. De konfidensielle jobbene som ligger på harddisken slettes først når de blir skrevet ut eller når de slettes av administratoren.

Skrive ut en konfidensiell jobb

Når du sender en konfidensiell jobb til skriveren, må du legge inn et personlig identifikasjonsnummer (PIN) fra driveren. PIN-koden må være firesifret med tallene 0-9. Jobben blir liggende i skriverminnet inntil du taster inn denne PIN-koden på betjeningspanelet og velger å enten skrive ut eller slette jobben. På denne måten sikres det at jobben skrives ut kun når du er tilstede. Ingen andre som bruker skriveren kan skrive ut denne jobben uten PIN-koden.


1. Velg **Fil** → **Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en nettleser eller en annen applikasjon.
2. Klikk på **Egenskaper**. (Hvis det ikke er noen **Egenskaper**-knapp, klikker du **Oppsett** og deretter **Egenskaper**.)
3. Avhengig av operativsystemet, kan det være at du må klikke på kategorien **Other Options** og deretter **Job type**.
4. **Job type**-boksen kommer opp. Velg da **Sikker utskrift**.
5. Skriv inn brukernavn og PIN.
6. Send jobben til skriveren.

Gå til skriveren når du er klar til å hente ut den konfidensielle utskriftsjobben din, og følg Ved skriveren-trinnene.

Ved skriveren

Når en skriver mottar en konfidensiell eller lagret jobb, viser en "Stored Job Press Select (✓)" på betjeningspanelet.

1. Trykk på **Velg** (✓) for å få tilgang til den konfidensielle eller lagrede jobben ved skriveren.
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke ditt brukernavn, og trykk deretter **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke Konfidensielle jobber, og trykk deretter **Velg** (✓).
4. Legg inn PIN-koden din ved å trykke på **rulleknappene** (▲ til ▼) til du ser nummeret du ønsker, og trykk så **Velg** (✓). Dette gjentar du for hvert nummer.
5. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke jobben du vil skrive ut, og deretter **Velg** (✓).
6. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke alternativet du ønsker (Skriv ut 1 kopi, Skriv ut kopier, eller)Delete, og trykk deretter **Velg** (✓).

 **MERK:** Etter jobben er skrevet ut, blir den slettet fra skriverminnet.

Skrive ut og slette lagrede jobber

Lagrede jobber (**Prøveutskrift**, **Forsinket utskrift**, eller **Felles postkasse**) skrives ut eller slettes via skriverens betjeningspanel og trenger ikke en PIN-kode.

Sjekk utskrift


Hvis du sender en **Prøveutskrift**-jobb, skriver skriveren ut én kopi og beholder de gjenstående eksemplarene i skriverminnet. Bruk **Prøveutskrift** for å kontrollere at den første utskriften er tilfredsstillende før du skriver ut de gjenstående eksemplarene. Når alle eksemplarene er skrevet ut, slettes **Prøveutskrift**-jobben automatisk fra skriverminnet.

Utskriftsplan

Når du sender en **Forsinket utskrift**-jobb, skriver ikke skriveren ut jobben med det samme, men skriver den ut på det angitte tidspunktet. Jobben blir liggende på harddisken inntil du sletter den under menyen for lagrede jobber.

Lagret utskrift

Når du sender en **Lagret utskrifts**-jobb, skriver ikke skriveren ut jobben med det samme. Den lagrer jobben på harddisken slik at du kan skrive den ute senere. Jobben blir liggende på harddisken inntil du sletter den under menyen for lagrede jobber. **Lagrede utskrifts**-jobber kan ha en PIN-kode (privat jobb) eller være uten PIN-kode (allmenn). Dette velger du på driveren.


 **MERK:** Utsatt og Lagret utskrift er kun mulig når harddisk er installert.

- [Oversikt over programvaren](#)
 - [Printer Settings Utility](#)
 - [Installere programvare i Windows](#)
 - [Firmware Update Utility](#)
 - [Avinstallere programvaren](#)
 - [Bestilling av Dell-toner](#)
 - [Bruke Dell™ Toner Management System](#)
 - [Set IP Address Utility](#)
-

Oversikt over programvaren


Etter at du har konfigurert skriveren og koblet den til datamaskinen, installerer du drivere og programverktøy fra *Drivers and Utilities*-CD-en som fulgte med skriveren. *Drivers and Utilities*-CD-en inneholder følgende:

- 1 Dell skriverdrivere – gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. For å kunne bruke skriveren i operativsystemet Microsoft® Windows®, må du installere skriverdriverne. For mer informasjon om hvordan du installerer skriverdrivere i Windows, se "[Installere programvare i Windows](#)".
- 1 Printer Settings Utility – konfigurerer og kontrollerer skriverinnstillingene.
- 1 Dell Toner Management System™ – viser skriverens status og navnet på jobben når du sender en utskriftsjobb. Dell Toner Management System™-vinduet viser også hvor mye toner som er igjen, og her kan du dessuten bestille nye tonerkassetter.
- 1 *Brukerhåndbok* – HTML-dokumentasjon gir detaljert informasjon om bruk av skriveren.
- 1 Firmware Update Utility – oppdaterer skriverens fastvare.
- 1 Set IP Address Utility – angir skriverens TCP/IP-adresser.
- 1 PS-driver – PPD (Postscript Printer Description)-fil – bruk PostScript-driveren til å skrive ut dokumenter.
- 1 Linux-driver – gjør det mulig å skrive ut i Linux med skriveren din.
- 1 Macintosh-skriverdriver – gir deg mulighet til å bruke skriveren med en Macintosh-datamaskin.

 **MERK:** Windows NT 4.0 støttes kun med PCL 6-driver.

Installere programvare i Windows

Før du begynner, må du kontrollere at systemet oppfyller minimumskravene.

 **MERK:** For Windows 2000/2003/XP bør systemadministratoren installere Dell-programvare.

Operativsystemer som støttes

- 1 Windows NT 4.0^{SP6} (Service pack 6 eller høyere)
- 1 Windows 2000 Professional eller Windows 2000 Advanced Server
- 1 Windows XP Home Edition eller Windows XP Professional
- 1 Windows 2003 eller Windows 2003 Server
- 1 Windows Vista®
- 1 Windows Server 2008

a.Windows NT støtter bare parallell-port for lokal installasjon.

Minstekrav

- 1 Ledig plass på harddisken: Windows NT4.0/Windows 2000: 600 MB
Windows XP: 1,5 GB

Windows 2003 Server: 1,25 GB til 2GB

Windows Vista/Windows Server 2008: 15 GB

1 Minne: Windows NT4.0/Windows 2000: 64 MB

Windows XP: 128 MB

Windows 2003 Server: 128 MB

Windows Vista/Windows Server 2008: 512 MB

1 Processor: Windows NT4.0/Windows 2000: Pentium II 400 MHZ eller høyere

Windows XP: Pentium III 933 MHZ eller høyere

Windows 2003 Server: Pentium III 933 MHZ eller høyere

Windows Vista/Windows Server 2008: Pentium IV 3 GHZ eller høyere

1 Nødvendig programvare: Internet Explorer 5.0 eller høyere

Installere Dell-programvare for lokal utskrift

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med en USB-kabel eller en parallellkabel. Hvis skriveren er koblet til et nettverk i stedet for datamaskinen, hopper du over de følgende trinnene og går til "[Installere Dell-programvare for nettverksutskrift](#)".

Skriverdriveren er programvaren 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- eller parallell skriverkabel mens skriveren og datamaskinen er slått på, vises Windows-veiviseren for ny maskinvare med det samme. Klikk Avbryt og bruk *Drivers and Utilities*-CD-en til å installere Dell-programvaren.

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på. Lukk alle programmer på PC-en før du starter installasjonen.
2. Sett inn *Drivers and Utilities*-CD-en.



3. Velg **Personal Installation**. Klikk på **Next**.

Ved behov kan du velge et annet språk ved å trykke på **Language**-knappen på hovedskjermbildet.

MERK: Hvis skriveren ikke er koblet til datamaskinen når du installerer fra *Drivers and Utilities*-CD-en, vises **No Printer Found**-skjermbildet. Følg instruksjonene for installering av programvaren.

4. Velg **Typical Installation** for å installere *brugerhåndboken* og skriverdriverne med standardinnstilling.



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

5. Når installasjonen er fullført, kan du skrive ut en testside. Klikk på **Finish** for å avslutte installeringen og lukke veiviseren. Installasjonen er fullført.

Nettverksinstallasjon

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 DHCP eller BOOTP skal angi IP-adresse automatisk, må en DHCP- eller BOOTP-server være tilgjengelig på nettverket.

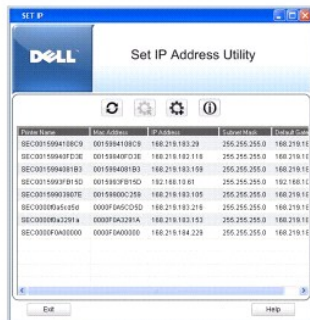
Hvis nettverket bruker DHCP/BOOTP, vil en IP-adresse automatisk tilordnes etter at du har koblet nettverkskabelen til skriveren. Hvis det ikke er noen DHCP eller BOOTP tilgjengelig, vil skriveren automatisk angi den arvede IP-adressen 192.0.0.192 eller den lokale adressen 169.254.xxx.xxx.

Se *Drivers and Utilities*-CD-en dersom du vil konfigurere IP-adresse manuelt. Skriv ut skriverens **konfigurasjonssiden** 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 datamaskinen og slått på. Lukk alle programmer på PC-en før du starter installasjonen.
2. Sett inn *Drivers and Utilities*-CD-en.



3. Velg **Set IP Address**. Listen over tilgjengelige skrivere på nettverket vises.




4. Velg skriveren som trenger en IP-adresse. Skriverens standard-IP-adresse vises på konfigurasjonssiden.
5. Når du er ferdig med å angi IP-adresse for skriveren, klikker du **Exit**.

Installere Dell-programvare for nettverksutskrift

Før skriveren kobles til nettverket, må du konfigurere skriverens TCP/IP-innstillinger. Se "[Set IP Address Utility](#)". Etter at du har angitt og verifisert TCP/IP-innstillingene, installerer du Dell-programvaren på hver datamaskin i nettverket.

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

 **MERK:** Du må ha administrator-tilgang for å kunne installere skriverdrivere på nettverksmaskinene.

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og slått på. Lukk alle programmer på PC-en før du starter installasjonen. For mer informasjon om hvordan du kobler deg til nettverket, se "[Koble skriveren til nettverket](#)".
2. Sett inn *Drivers and Utilities*-CD-en.
3. Ved behov kan du velge et annet språk ved å trykke på **Language**-knappen på hovedskjerm bildet.
4. Velg **Network Installation**, og klikk på **Next**.



5. For å installere drivere på en datamaskin for nettversdrift, velger du **Local Installation** og klikker **Next**.



For å installere Dell-programvare på eksterne maskiner eller nettverksservere i samme nettverk, velger du **Remote Installation**. Domeneadministratorens brukernavn og passord kreves. Velg klientdatamaskinen(e) i samme domene på nettverket, og klikk **Next**.

MERK: Både serveren og klienten må kjøre ett av følgende operativsystemer: Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 Server, Windows Vista eller Windows Server 2008.

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

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



Hvis skriveren ikke finnes i listen, klikker du på **Refresh** for å oppdatere listen eller **Add Printer** for å legge til skriveren på 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, velger du avkryssningsboksen **I am setting up this printer on a server**.

7. Skjermbildet viser skriverne som er installert på datamaskinen. Du kan endre navnet på skriveren, angi at skriveren skal deles på nettverket, og sette skriveren som standardskriver. Klikk på **Next**.



8. Velg **Custom Installation**. Klikk på **Next**.

Hvis du velger **Typical Installation**, går du til trinn 10.

9. Velg komponentene som skal installeres. (Du kan også endre målmappe.) Klikk på **Next**.
10. Når installasjonen er fullført, kan du skrive ut en testside. Klikk på **Finish** for å avslutte installeringen og lukke veiviseren. Du er nå klar til å skrive ut.

Avinstallere programvaren

Du bør fjerne skriverdriverne hvis du skal oppgradere programvaren eller hvis det oppstår en feil under driverinstallasjonen. Avinstaller programmet med *Drivers and Utilities*-CD-en eller alternativet for avinstallering i Windows.

MERK: Lukk alle programmer før du avinstallerer programvare. Start maskinen på nytt etter at du har avinstallert programvaren.

1. I **Start**-menyen velger du **Programmer** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Dell Printer Software Uninstall**.



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

Den valgte driveren med komponenter fjernes fra datamaskinen.

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

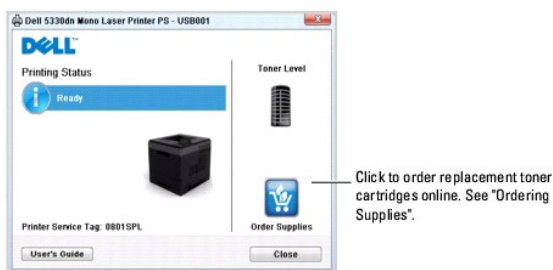
Bruke Dell™ Toner Management System

Skriverens statusovervåking viser status (Printer Ready, Printer Offline, og Error-Check Printer) og tonernivået (100%, 50%, Toner Low) for skriveren din.

Printer Status Monitor

Skjermbildet **Printer Status Monitor** vises når du sender en utskriftsjobb til skriveren. Dette vises bare på datamaskinskjermen. Hvilket **Printer Status Monitor**-skjerm bilde som vises kan være ulikt, avhengig av tonernivå.

Hvis du bruker Windows, går du til Start-menyen og velger **Programmer** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Printer Status Monitor**.



- 1 **Printing Status:** **Printer Status Monitor** viser skriverens gjeldende status.
- 1 **Toner Level:** Vise tonernivået i tonerkassetten.
- 1 **Order Supplies:** Klikk for å bestille nye tonerkassetter online. Se "[Bestille forbruksvarer](#)".
- 1 **User's Guide:** Lar deg se **DELL 5330dn svart/hvitt-laserskriver-brukerhåndboken**.

Printer Settings Utility

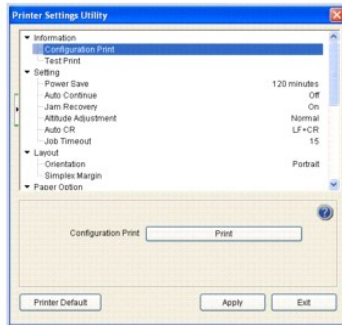
Når du installerer Dell-programvaren, installeres Printer Settings Utility automatisk.

For informasjon om hvordan du installerer programvaren, se "[Installere programvare i Windows](#)".


Åpne Printer Settings Utility:

1. Klikk **Start** → **Programmer** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Printer Settings Utility**.

Printer Settings Utility-vinduet åpnes.



2. Printer Settings Utility-vinduet har flere funksjoner: **Information, Setting, Layout, Paper Option, Graphic, Emulation, Network, og About.**

Klikk -knappen for mer informasjon.

For å bruke standardinnstilling, klikker du på **Printer Default**-knappen og deretter **Apply**-knappen.

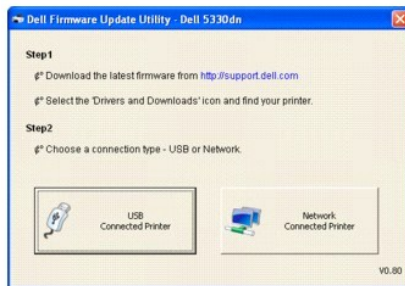
Hvis du vil avslutte, klikker du **Exit**-knappen nederst i vinduet.

Firmware Update Utility

Du kan oppdatere fastvare med **Firmware Update Utility**:

1. Klikk **Start** → **Programmer** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Firmware Update Utility**.

Firmware Update Utility-vinduet åpnes.



Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre oppdateringen av fastvare.

Bestilling av Dell-toner

Slik bestiller du nye tonerkassetter fra **Dell**:

1. Dobbelklikk på **Dell tonerbestillingsprogram**-ikonet på skrivebordet.



ELLER

Klikk **Start** → **Programmer** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Dell 5330dn Toner Reorder**.

2. **Dell 5330dn Toner Reorder**-vinduet åpnes.

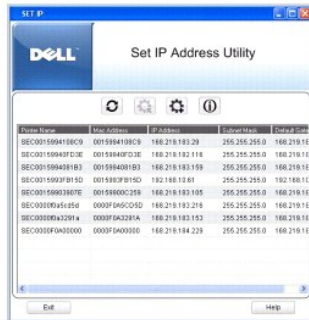



Set IP Address Utility

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

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

1. Koble nettverkskabelen til skriveren.
2. Skriv ut skriverens **konfigurasjonssiden** for å se gjeldende nettverkskonfigurasjon og MAC-adresse.
3. Klikk **Start** → **Programmer** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Set IP Address**.



4. Klikk på  i **Set IP**-vinduet for å åpne konfigurasjonsvinduet for TCP/IP.
5. Skriv inn nettverksskriverens MAC-adresse, IP-adresse, delnettverksmaske, standard gateway, og klikk på **Apply**.

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

6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Exit** for å lukke **Set IP Address** programmet.

Spesifikasjoner

- [Generelle spesifikasjoner](#)
- [Skriverspesifikasjoner](#)
- [Papirspesifikasjoner](#)

Generelle spesifikasjoner

Element	Beskrivelse
Innskuffkapasitet	Standardskuff: 500 ark (vekt: 75 g/m ²) Valgfri skuff: 500 ark (vekt: 75 g/m ²) Høykapasitetsmater 2 100 ark (vekt: 75 g/m ²) Flerfunksjonsskuff: 100 ark, vanlig papir (vekt: 75 g/m ²) Maksimal konfigurasjon: Standardskuff + tre tilleggsskuffer eller standardskuff + én tilleggsskuff + én høykapasitetsmater
Utskuffkapasitet	Utskuff: 250 ark (utskriftsside ned) Bakdeksele: 100 ark (utskriftsside opp) Utmatingsforlenger: 600 ark (utskriftsside ned)
Papirtype	Papirskuff: Vanlig ark (60-120 g/m ²) Flerfunksjonsskuff: Vanlig papir, transparenter, etiketter, kort, postkort (60-210 g/m ²), konvolutter (75-105 g/m ²) Tosidig utskrift: Vanlig ark (60-120 g/m ²)
Forbruksvarer	System med tonerkassett i én enhet
Krav til strømforsyning	110-127 VAC eller 220-240 VAC, 50/60 Hz Se merkeplaten på maskinen for å finne riktig spenning, hertz og strøm for maskinen.
Strømforbruk	Gjennomsnittlig: mindre enn 800 W Dvalemodus: under 13 W
Støy ^a	Ventemodus: 28 dBA Utskrift: 55 dBA
Oppvarmingstid	Under 45 sekunder fra kald oppstart
Driftsforhold	Temperatur: 10 °C-32 °C Fuktighet: 20 %-80 % RH
LCD-display	4-linjers grafisk LCD (FSTN sorthvitt-lys)
Tonerkassetts levetid ^b	Standardkassett: 10 000 sider høykapasitets-kassett: 20 000 sider
Skriverens mål (W x D x H)	415 x 476 x 377 mm
RAM (Random Access Memory)	Dell 5330dn svart/hvitt-laserskriver: 256 MB (Maks. 768 MB)
Vekt	Netto: 20,83 kg (inkluder tonerkassett), 18,75 kg (uten tonerkassett) Brutto: 26,01 kg (inkludert forbruksvarer, tilbehør og emballasje)
Emballasjevekt	Papir: 2,94 kg Plast: 1,13 kg

a. Lydtryknivå, ISO 7779.

b. Tonerforbruk i henhold til testmetodene ISO/IEC 19752. Varigheten varierer med bruk og driftsforhold.

Skriverspesifikasjoner

Element	Beskrivelse
---------	-------------

Utskriftsmetode	Laserskriver
Utskriftshastighet (enkeltstidig) ^a	Letter: 50 spm (sider per minutt) A4: 48 spm
Utskriftshastighet (tosidig)	Letter: 34 bpm (bilder pr minutt) A4: 32 bpm
Papirstørrelse	Papirskuff: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, Executive, JIS B5 Flerfunksjonsskuff: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6, A6-kort, Postkort 4x6, HagaKi, Envelope 7-3/4, Envelope 9, Envelope 10, Envelope COM-10, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope B5, JIS B5, ISO B5 * Min.: 76 x 127 mm Maks.: 216 x 356 mm Tosidig utskrift: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Utskriftsoppløsning	Opptil 1 200 dpi effektivt resultat
Emulering	PCL6, PCL5e, PostScript Level3
PC-grensesnitt	USB 2.0, Parallell
Nettverksgrensesnitt	10/100 Base TX, 1000 Base-T, 802.11 b/g trådløst nettverk (tilleggsutstyr)
Kompatibilitet	<ul style="list-style-type: none"> 1 Windows NT4.0 (kun PCL6)/2000/XP/Vista/2003 Server/2008 Server 1 Forskjellige Linux OS inklusiv Red Hat 8.0-9.0, Fedora Core 1-4, Mandrake 9.2-10.1, and SuSE 8.2-9.2, Suse linux Enterprise Version 10, Redhat WS Linux 5.0 1 Mac OS 9.x/10.1 og høyere 1 Unix (SUN 8, 9, 10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)
Tid for første utskrift	Klarmodus: under 8,5 sekunder

a. Denne utskriftshastigheten gjelder for skuff 1.

Utskriftshastigheter fra skuffer

Papirstørrelse	Skuff 1	Skuff 2-4 Høykapasitetsmater	Flerfunksjonsskuff
A4	48 spm	45 spm	33 spm
Letter	50 spm	47 spm	35 spm

Papirspesifikasjoner

Oversikt

Skriveren kan brukes med en mengde ulike utskriftsmaterialer, for eksempel tilskåret papir (inkludert papir med opptil 100 prosent resirkulert fiberinnhold), konvolutter, etiketter, transparente og tilpassede papirstørrelser. Egenskaper som vekt, sammensetning, kornethet og fuktighet er viktige faktorer for skriverens ytelse og kvaliteten på utskriften. Papir som ikke oppfyller retningslinjene i denne *brukerhåndboken* kan forårsake følgende problemer:

- 1 Dårlig utskriftskvalitet
- 1 Hyppige papirstopp
- 1 Økt slitasje på skriveren



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.



MERK: Det kan finnes papir som er i samsvar med alle retningslinjene i denne håndboken, men som likevel ikke gir tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes feil håndtering, uakseptable temperatur- og fuktighetsnivåer eller andre forhold som Dell ikke har kontroll over.



MERK: Før du kjøper inn papir i store kvanta, bør du forsikre deg om at papiret oppfyller kravene i denne *brukerhåndboken*.


Papirstørrelser som støttes


Papir	Mål ^a	Vekt	Kapasitet ^b
Letter	215,9 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none"> 1 60-120 g/m² bestroket for papirskuffen 1 60-210 g/m² bestroket for flerfunksjonsskuffen 1 60-120 g/m² bestroket for papirskuffen 	<ul style="list-style-type: none"> 1 500 ark med 75 g/m² bestroket papir for papirskuffen 1 100 ark med 75 g/m² bestroket papir for flerfunksjonsskuffen
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	215,9 x 355,6 mm		
Oficio	215,9 x 342,9 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Minimumsstørrelse	76 x 127 mm	60-210 g/m ²	5 ark for

(egendefinert)		bestrøket	flerfunksjonsskuffen
Maks. størrelse (Legal)	216 x 356 mm		
Transparenter	Samme minimums- og maksimumsstørrelse som ovenfor.	138-146 g/m ²	50 ark med 75 g/m ² bestrøket papir for flerfunksjonsskuffen
Etiketter		120-176 g/m ²	25 ark med 75 g/m ² bestrøket papir for flerfunksjonsskuffen
Kort		60-210 g/m ²	10 ark med 75 g/m ² bestrøket papir for flerfunksjonsskuffen
Konvolutter		75-105 g/m ²	10 ark med 75 g/m ² bestrøket papir for flerfunksjonsskuffen

a. Skriveren støtter en rekke mediestørrelser.

b. Kapasiteten kan variere avhengig av utskriftsmedienes vekt og tykkelse, samt miljømessige forhold.

 **MERK:** Du kan oppleve papirstopp når du skriver ut på materialer som er kortere enn 127 mm. For optimal ytelse må du sørge for å oppbevare og håndtere papiret på riktig måte. Se "[Oppbevaring av skriver og papir](#)".

 **MERK:** Du kan bruke papirformatene A4, Letter, Folio, Oficio, Legal til tosidig utskrift.

Retningslinjer for bruk av papir

For å få best mulig resultat bør du bruke vanlig 75 g/m² papir. Kontroller at papiret er av god kvalitet, uten kutt, hakk, rifter, flekker, løse partikler, støv, skrucker, porer eller krøllete eller bøyde kanter.


Hvis du er usikker på hvilken papirtype du bruker, for eksempel bestrøket eller resirkulert papir, kontrollerer du etiketten på pakken.

Tabellen nedenfor beskriver problemer som kan føre til dårlig utskriftskvalitet, papirstopp eller til og med skade på skriveren:

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 bakgrunnskygge, slitasje på skriveren	For tungt	Bruk lettere papir, bruk bakdekselet .
Store problemer med krølling under mating	For fuktig, feil fiberretning eller korte fibrer	1 Bruk bakdekselet . 1 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 blekktypen, 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. Forsikre deg om at alt farget papir og alle forhåndstrykte skjemaer bruker blekk som tåler fikseringstemperaturen (180 °C i 0,1 sekunder).

Papirspesifikasjoner

Kategori	Spesifikasjoner
Surhetsgrad	5,5 pH eller lavere
Tykkelse	0,094-0,18 mm
Krumming i omslag	Flatt innenfor 5 mm
Skjærekanten	Kuttet med skarpe blader som ikke gir frynsete kanter.
Smeltekompatibilitet	Må ikke bli brent, smelte, forskyves eller avgi farlige gasser ved oppvarming til 180 °C i 0,1 sekund.
Fiber	Langfibret
Fuktighetsinnhold	4-6 % etter vekt
Glatthet	100-400 Sheffield

Utskuffkapasitet

Utmatingssted	Kapasitet

Utskuff (utskriftssiden ned)	250 ark med 75 g/m ² bestrøket papir
Bakdekse (utskriftssiden opp)	100 ark med 75 g/m ² bestrøket papir

Oppbevaring av skriver og papir

Omgivelsene papiret lagres i, har direkte innvirkning på papirmatingen.

Skriveren og papiret bør helst lagres ved eller nær romtemperatur, og ikke i for tørre eller fuktige omgivelser. Husk at papir er hygroskopisk: det suger opp og avgir vann 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 lyst trykk og utfall. I tillegg kan papir som mister og trekker til seg fuktighet 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 i fuktett emballasje*.

Riktig lagring sikrer optimal ytelse. De nødvendige betingelsene er 20 °C til 24 °C med en relativ fuktighet på 4 til 55 prosent. Ta hensyn til følgende når du skal velge oppbevaringsomgivelser:

- 1 Papir bør lagres ved eller nær romtemperatur.
- 1 Luften bør ikke være for tørr eller for fuktig.
- 1 Den beste måten å lagre en åpnet papirpakke på, er å pakke den godt inn i den fuktette emballasjen igjen. *Hvis skriveromgivelsene utsettes for ekstreme luftforhold, bør du bare pakke ut så mye papir som du trenger i løpet av dagen. Da unngår du uønskede fuktighetsendringer.*

Feilsøking

- [Fjerne papirstopp i papirskuffen](#)
- [Forstå meldinger på displayet](#)
- [Løse problemer](#)

Fjerne papirstopp i papirskuffen

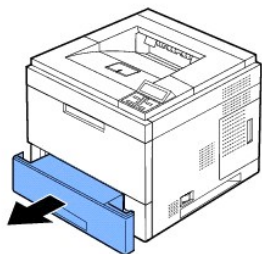
Når det oppstår papirstopp, vises **Paper Jam** på displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne det fastkjørte papiret.

Melding på brukerpanelet	Sted for papirstopp	Se
Paper Jam 0 Open/Close Door	Området rundt tonerkassetten	" Rundt tonerkassetten ".
MP Tray Paper Jam 0	I innmatingsområdet til flerfunksjonsskuffen	" Papirstopp i flerfunksjonsskuff ".
Tray [x] Paper Jam 0	Papirstopp (skuff 1 eller tilleggsskuffer)	" Papirstopp (skuff 1) " eller " Papirstopp (tilleggsskuffer) ".
Paper Jam 1 Open/Close Door	I utmatingsområdet eller i området rundt tonerkassetten	" I papirutmatingsområdet " eller " Rundt tonerkassetten ".
Paper Jam 2 Check Inside	Papirutmatingsfeil	" I papirutmatingsområdet ".
Duplex Jam 0 Check Inside	I dupleksenheten	" Dupleksstopp 0 ".
Duplex Jam 1 Open/Close Door	Mellom dupleksenheten og fikseringsområdet	" Dupleksstopp 1 ".

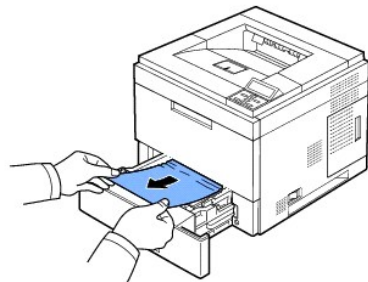
Trekk det fastkjørte papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Følg trinnene nedenfor for å fjerne stoppen.

Papirstopp (skuff 1)

1. Trekk ut papirskuff 1.



2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut. Kontroller at de resterende arkene ligger riktig i skuff 1.



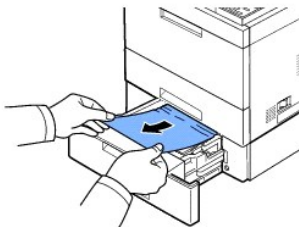
Hvis du ikke kan se papiret eller det ikke beveger seg når du trekker i det, kontrollerer du området ved fuserenheten. Se "[Rundt tonerkassetten](#)" for mer informasjon.

3. Skyv skuff 1 inn i maskinen til den klikker på plass.

Utskriften fortsetter automatisk.

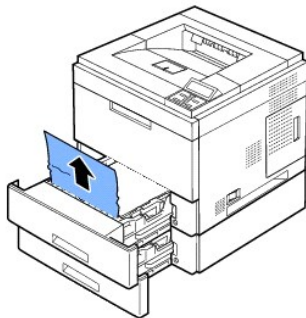
Papirstopp (tilleggsskuffer)

1. Trekk ut **tilleggsskuffen**.
2. Fjern det fastkjørte papiret fra skriveren.



Hvis du ikke kan se papiret i dette området eller papiret ikke beveger seg når du trekker i det, går du til neste trinn.

3. Trekk skuff 1 halvveis ut.
4. Trekk papiret forsiktig opp og ut.

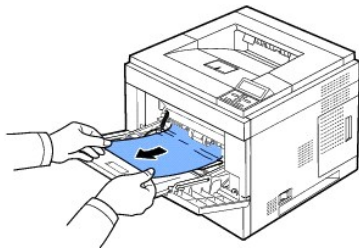


5. Sett skuffene tilbake i skriveren.

Utskriften fortsetter automatisk.

Papirstopp i flerfunksjonsskuff

1. Hvis papiret ikke mates som det skal, trekker du det ut av skriveren.

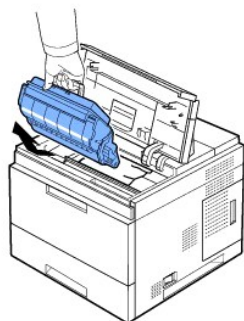


2. Åpne og lukk **toppdekelet** for å fortsette utskriften.

Rundt tonerkassetten

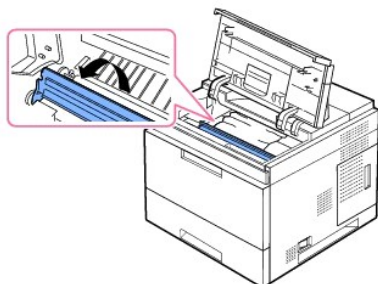
MERKNADER: Fikseringsenheten er varm. Vær forsiktig når du fjerner papir fra skriveren.

1. Åpne **toppdekelet** og trekk ut **tonerkassetten**. Sett den på et flatt underlag.

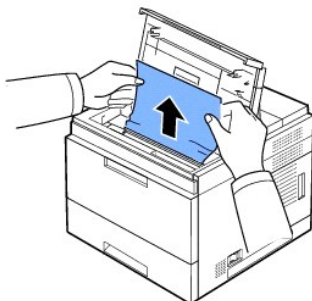


FORSIKTIG: Tonerkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter fordi for mye lys kan skade den.
FORSIKTIG: Ikke berør den grønne undersiden på tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

2. Løft matesporet forsiktig opp.

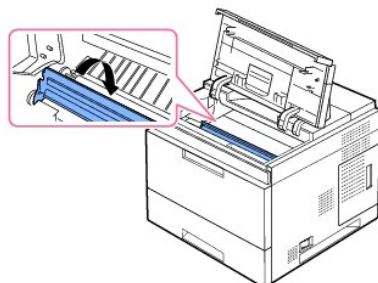


3. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret her, eller hvis du merker motstand når du prøver å fjerne det, må du slutte å trekke og gå til papirutmatingsområdet. Se "[I papirutmatingsområdet](#)" for mer informasjon.

4. Vipp ned matesporet.

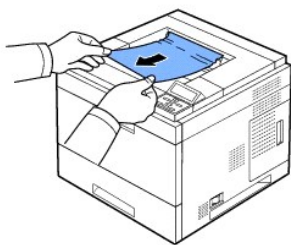


5. Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk toppdekslet. Utskriften fortsetter automatisk.

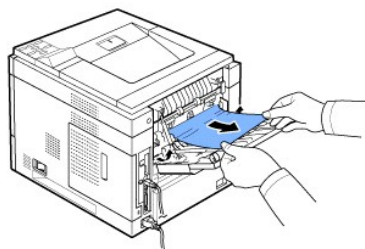
MERK: Hvis det er vanskelig å sette inn tonerkassetten igjen, må du kontrollere at matesporet er vippt tilbake på plass.

I papirutmatingsområdet

1. Åpne og lukk toppdekselet. Det fastkjørte papiret mates automatisk ut av skriveren.
2. Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.

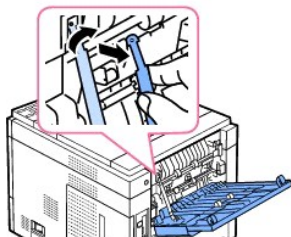


3. Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret her, eller hvis du merker motstand når du prøver å fjerne det, må du slutte å trekke og gå til papirutmatingsområdet.
4. Åpne bakdekselet.
5. Trekk deretter papiret forsiktig rett ut.

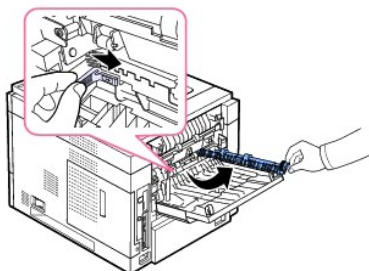


Hvis du fortsatt ikke kan se papiret, gå du videre til neste trinn.

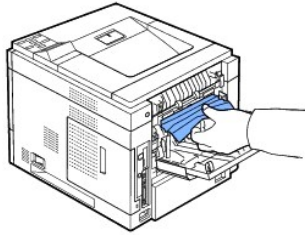
6. Trekk ut **bakdeksel**-koblingen.



7. Skyv spaken på fuserenheten til høyre og åpne dekselet til fuserenheten.



8. Trekk ut det fastkjørte papiret.



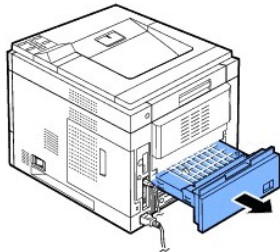
9. Sett spaken på fuserenheten tilbake og sett koblingsstykket til **bakdekselet** i skriveren.
10. Sett trykkspakene tilbake til utgangsstillingene og lukk bakdekselet. Utskriften fortsetter automatisk.

I dupleksområdet

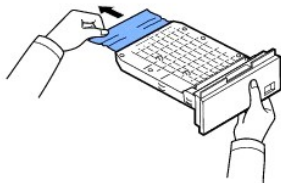
Hvis dupleksenheten ikke er satt inn riktig, kan det oppstå papirstopp. Kontroller at dupleksenheten er satt inn riktig.

Dupleksstopp 0

1. Trekk dupleksenheten ut av skriveren.



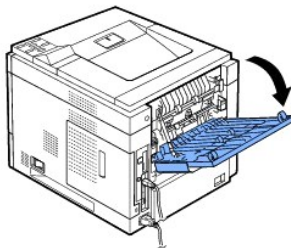
2. Finn det fastkjørte papiret og fjern det.



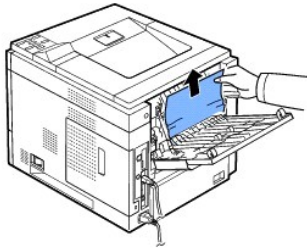
3. Sett inn dupleksenheten i sporet.
4. Åpne og lukk toppdekselet. Utskriften fortsetter.

Dupleksstopp 1

1. Åpne bakdekselet.



2. Trekk det fastkjørte papiret forsiktig rett opp.



3. Lukk bakdekselet.
4. Åpne og lukk toppdekelet. Utskriften fortsetter.

Tips for å unngå papirstopp

De fleste papirstopp kan unngås ved å velge riktig papirtype. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten beskrevet under "[Fjerne papirstopp i papirskuffen](#)".

- 1 Følg fremgangsmåten under "[Legge i utskriftsmedier i papirskuffen](#)". Pass på at de justerbare førerne er riktig plassert.
- 1 Ikke legg inn for mye i papirskuffen. Kontroller at papiret er under maksimumsmerket på innsiden av papirskuffen.
- 1 Ikke ta ut papir fra skuffen mens en utskriftsjobb pågår.
- 1 Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skuffen.
- 1 Ikke bruk papir som er krøllet, fuktig eller bølgete.
- 1 Ikke legg flere typer papir i skuffen.
- 1 Bruk bare anbefalt utskriftsmateriell. Se "[Papirspesifikasjoner](#)".
- 1 Kontroller at den anbefalte utskriftssiden på materialet vender ned i papirskuffen og opp i flerfunksjonsskuffen.

Forstå meldinger på displayet

Grafiske feilmeldinger

	Betydning	Foreslåtte løsninger
Stenge bakdør for dupleksjobb	Skriveren mottar en dupleksjobb, lukk bakdekelet for å fortsette jobben.	Se grafiske feilmeldinger som vises med tekstfeilmeldinger.
erstatte toner scenarier	Skriveren oppdager feil under utskifting av tonerkassetten.	
Papirstopp 0	Det har oppstått papirstopp i mateområdet til papirskuffen eller flerfunksjonsskuffen.	
Papirstopp 1	Det har oppstått papirstopp i området rundt tonerkassetten.	
Papirstopp 2	Det har oppstått papirstopp i papirutmatingsområdet.	
Dobbelts stopp 1	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	
Dobbelts stopp 2	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	

Slette feilmeldinger i displayet

Display	Betydning	Foreslåtte løsninger
ADC Error ADC Not Confirm Error	Det har oppstått et problem i skrivingsystemet.	Trekk ut strømledningen og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Close Toner Door	Toppdekelet er ikke lukket ordentlig.	Trykk på dekelet til det låses på plass.

Close Fuser Door	Dekselet til fuserenheten er ikke ordentlig lukket.	Åpne bakdekselet og lukk dekkelet til fuserenheten slik at det låses på plass.
Tray [x] Open Tray [x] Open Close Tray [x]	Den angitte skuffen er åpen.	Lukk skuffen slik at den låses på plass.
HCF Open HCF Open Close Door	Høykapasitetsmateren er åpen.	Lukk materen slik at den låses på plass.
Tray [x] Empty Load [Size][Type]	Det er ikke papir i skuffen.	Legg papir i skuffen. Se " Legge i utskriftsmedier i papirskuffen ".
HCF Empty Load [Size][Type]	Det er ikke papir i høykapasitetsmateren.	Legg papir i høykapasitetsmateren. Se " Bruke høykapasitetsmateren ".
MPF Empty Load [Size][Type] Press Select ✓	Det er ikke papir i flerfunksjonsskuffen.	Legg papir i flerfunksjonsskuffen. Se " Bruke flerfunksjonsskuffen ".
Paper Mismatch/ Tray [x]/MPF Load [Size][Type] Continue ✓ : Cancel ✗	Papirstørrelsen som er angitt i skriverens egenskaper stemmer ikke med papiret i skuffen.	Legg riktig type papir i skuffen.
Paper Jam 0 Check Toner Cover	Det har oppstått papirstopp i området rundt tonerkassetten.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Rundt tonerkassetten ".
MP Tray Check MPF Door	Det har oppstått papirstopp i mateområdet til flerfunksjonsskuffen.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Papirstopp i flerfunksjonsskuff ".
Paper Jam 0 Check Tray[x]	Det har oppstått papirstopp i papirskuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Papirstopp (skuff 1) " eller " Papirstopp (tilleggsskuffen) ".
Paper Jam 1 Open/Close Door	Det har oppstått papirstopp i papirutmatingsområdet eller i området rundt tonerkassetten.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " 1 papirutmatingsområdet " eller " Rundt tonerkassetten ".
Paper Jam 2...	Det har oppstått papirstopp i papirutmatingsområdet.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " 1 papirutmatingsområdet " eller " Rundt tonerkassetten ".
Duplex jam 0...	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Dupleksstopp 0 ".
Duplex jam 1...	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Dupleksstopp 1 ".
Standard Bin Full/ Standard Bin is 90% Full	Utskuffen er full.	Utskuffen har plass til inntil 250 vanlige ark. Når papiret er fjernet fra utskuffen, fortsetter utskriften.
Optional Bin1 Full	Utmatingsforlengeren er full.	Utskuffen har plass til inntil 600 vanlige ark. Når papiret er fjernet fra utmatingsforlengeren, fortsetter utskriften.
Open Heat Open Heat Error Power Cycle	Det har oppstått et problem i fikseringsenheten.	Trekk ut strømledningen og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Low Heat/ Low heat Error Power Cycle	Det har oppstått et problem i fikseringsenheten.	Trekk ut strømledningen og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Over Heat Overheat Error Power Cycle	Det har oppstått et problem i fikseringsenheten.	Trekk ut strømledningen og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
LSU Motor Error/ LSU Motor Error/ Power Cycle	Det har oppstått et problem i laserskannerenheten (LSU).	Trekk ut strømledningen og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Hsync Error/ LSU Hsync Error Power Cycle	Det har oppstått et problem i laserskannerenheten (LSU).	Trekk ut strømledningen og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Fuser Error Fuser Fan Locked Power Cycle	Det har oppstått et problem med maskinens kjølevifte.	Åpne og lukk bakdekselet.
SMPS Error SMPS Fan Locked Power Cycle	Det har oppstått et problem med maskinens kjølevifte.	Trekk ut strømledningen og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Fuser Error/ Fuser Not Installed Check Rear Door	Fikseringsenheten er ikke montert eller kan ikke påvises.	Monter fikseringsenheten eller åpne og lukk bakdekselet.
Inner Temp. Error/ Inner Temp. Error Power Cycle	Det har oppstått et problem i skrivingsystemet.	Trekk ut strømledningen og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Deve Motor Error/ Deve Motor Locked Power Cycle	Det har oppstått et problem i skriverens fremkallingsmotor.	Trekk ut strømledningen og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Power Saver	Skriveren er i strømsparingsmodus.	Når skriveren mottar data, settes den automatisk i tilkoblet modus.

Warming Up Please Wait...	Skriveren varmer opp.	Vent et par minutter.
OPC is Cleaning	Skriveren er i ferd med å skrive ut et renseark.	Vent et par minutter.
Fuser Cleaning	Skriveren er i ferd med å skrive ut et renseark.	Vent et par minutter.
Self Diagnostics Temperature	Motoren i skriveren kontrollerer noen problemer som er funnet.	Vent et par minutter.
Self Diagnostics LSU	Laserskannerenheten (LSU) i skriveren kontrollerer noen problemer som er funnet.	Vent et par minutter.
Install Toner	En tonerkassett er ikke installert.	Installer en tonerkassett.
Invalid Toner/ Toner is not valid for this machine	Den monterte tonerkassetten er ikke laget for denne skriveren.	Monter en original Dell-tonerkasset som er laget for din skriver.
IP Conflict/ IP Address conflict	Nettverks-IP-adressen du har angitt, brukes av noen andre.	Kontroller IP-adressen, og tilbakestill den om nødvendig. Se " Konfigurere en nettverksskriver ".
Paper Mismatch/Tray	Papirstørrelsen som er angitt i skriveegenskapene, stemmer ikke med papiret i skuffen.	Legg riktig type papir i skuffen.

Løse problemer

Tabellen nedenfor viser noen tilstander som kan forekomme, og anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene til problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, kontakter du Dell.

Papirmatingsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Fjerne papirstopp i papirskuffen ".
Arkene kleber seg sammen.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontroller at det ikke er for mye papir i papirskuffen. Papirskuffen kan inneholde inntil 500 ark, avhengig av papirets tykkelse. 1 Kontroller at du bruker riktig type papir. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy og luft bunken. 1 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"> 1 Det kan være lagt flere ulike typer papir i papirskuffen. Legg bare i papir av samme type, størrelse og vekt. 1 Hvis flere ark har satt seg fast, fjerner du de fastkjørte arkene. Se "Fjerne papirstopp i papirskuffen".
Papiret mates ikke inn i skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Fjern eventuelle hindringer inne i skriveren. Se "Rengjøre innvendig". 1 Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra skuffen, og legg det i riktig. 1 Det er for mye papir i papirskuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. 1 Papiret er for tykt. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren. Se "Papirspesifikasjoner".
Det oppstår stadig papirstopp.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontroller at riktig papirstørrelse er valgt. Se "For standardskuff, tilleggsskuff for 500 ark og høykapasitetsinnstilling". 1 Du bruker feil type papir. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Det kan være rusk i skriveren. Åpne toppdekselet og fjern rusket.
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet for laserskrivere. Fjern hver transparent etter hvert som de kommer ut av skriveren.
Konvolutter mates skjevt eller mates feil på annen måte.	Kontroller at papirføringene er riktig på plass på hver side av konvoluttene.


Utskriftsproblemer






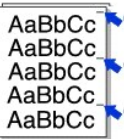

Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	Skriveren mottar ikke strøm.	Kontroller at strømfedningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Skriveren er ikke valgt som	Velg DELL 5330dn svart/hvitt-





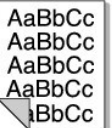



	standardskriver.	laserskriver som standardskriver i Windows.
	Kontroller følgende:	<ul style="list-style-type: none"> 1 Front- eller bakdekselet er ikke lukket. 1 Det har oppstått papirstopp. 1 Det er ikke papir i skuffen. 1 Tonerkassetten er ikke satt inn. <p><i>Hvis det oppstår en feil i skriverystemet, må du kontakte en servicerepresentant.</i></p>
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren er ikke koblet til riktig.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen.
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren er defekt.	<i>Koble om mulig</i> kabelen til en annen datamaskin som fungerer som den skal, og skriv ut et dokument. Du kan også prøve en annen skriverkabel.
	Skriveren kan være feil konfigurert.	Kontroller at alle utskriftsinnstillingene i skrivereregenskapene er riktige.
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Fjern skriverdriveren og installer den på nytt. Se henholdsvis " Avinstallere programvaren " og " Installere programvare i Windows ".
	Skriveren fungerer ikke.	Kontroller meldingen på displayet på brukerpanelet for å se om skriveren angir en systemfeil.
Skriveren velger utskriftsmateriale fra feil papirkilde.	Feil papirkilde kan være valgt i skrivereregenskapene.	I mange programmer finnes valget for papirkilde i kategorien Paper i skrivereregenskapene. 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 50 SPM for papir i Letter-format.
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet du bruker. Se " Kategorien Oppsett ".
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at valgt papirstørrelse i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i skuffen.
Skriveren skriver ut, men teksten er feil, forvrengt eller ufullstendig.	Skrivkabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb du allerede har fått skrevet ut. <i>Koble om mulig</i> kabelen og maskinen til en annen datamaskin, og prøv å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Hvis ikke det fungerer, kan du prøve en annen 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 " Fordeling av toner ". <i>Om nødvendig</i> skifter du ut tonerkassetten.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte komponenter, for eksempel kontrolløren eller hovedkortet, kan være defekte.	Kontakt en servicerepresentant.
Illustrasjoner skrives ut feil fra Adobe Illustrator.	Innstillingen i programmet er feil.	Skriv ut dokumentet ved å velge Download as Bit Image i Advanced Options -vinduet under Graphic-egenskapene.

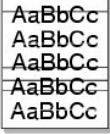
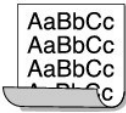
Problemer med utskriftskvalitet

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
Lys eller blass utskrift 	<p><i>Hvis det vises en loddrett hvit strek eller blasse områder på siden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Utskriftskassetten er nesten tom. Du kan kanskje bruke tonerkassetten litt til. Se "Fordeling av toner". <i>Hvis dette ikke forbedrer utskriftskvaliteten</i>, setter du inn en ny tonerkasset. 1 Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se "Papirspesifikasjoner". 1 <i>Hvis hele siden er lys</i>, er utskriftsoppløsningen for lav eller tonersparingsmodusen er aktivert. Juster utskriftsoppløsningen og slå av tonersparingsmodusen. Se "Kategorien Grafikk".


	<ul style="list-style-type: none"> 1 En kombinasjon av blasse områder og tonersøl kan tyde på at tonerkassetten må rengjøres. Se "Rengjøre innvendig". 1 Overflaten på LSU-delen i skriveren kan være tilsmusset. Rengjør LSU (se "Rengjøre innvendig").
Tonerflekker 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Overføringsvalse kan være tilsmusset. Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". 1 Papirbanen må kanskje rengjøres. Se "Rengjøre innvendig".
Bortfall 	<p><i>Hvis blasse områder, vanligvis runde, forekommer rundt på siden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Det kan være feil på ett enkelt ark. Prøv å skrive ut jobben på nytt. 1 Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir fra en annen produsent. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Papiret er feilvare. Fremstillingsprosessen kan føre til at enkelte områder aviser toner. Prøv en annen type papir eller et annet merke. 1 Tonerkassetten kan være defekt. Se "Gjentatte loddrette merker" på neste siden. 1 <i>Hvis ingenting av dette løser problemene</i>, tar du kontakt med en servicerepresentant.
Loddrette streker 	<ul style="list-style-type: none"> 1 <i>Hvis det forekommer sorte loddrette streker på siden</i>, er trommelen i tonerkassetten sannsynligvis oppskrapet. Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". 1 <i>Hvis det forekommer hvite loddrette streker på siden</i>, kan det være at overflaten på LSU-delen inne i skriveren er skitten. Rengjør LSU (se "Rengjøre innvendig").
Grå bakgrunn 	<p><i>Hvis det er for mye bakgrunnskygge:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Bytt til lettere papir. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Kontroller skriveromgivelsene. Svært lav fuktighet eller høy fuktighet (høyere enn 80 % relativ fuktighet) kan øke graden av bakgrunnskygge. 1 Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se "Skifte tonerkassett".
Tonersøl 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". 1 Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se "Skifte tonerkassett".
Gjentatte loddrette merker 	<p><i>Hvis det oppstår gjentatte merker jevnt plassert på utskriften:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Tonerkassetten kan være skadet. <i>Hvis et gjentatt merke vises på siden</i>, skriver du ut et rengjøringsark flere ganger for å rengjøre kassetten. Se "Skrive ut et renseark". Hvis problemet vedvarer <i>etter at rensearket er skrevet ut</i>, installerer du en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". 1 Det kan være tonerflekker på noen av komponentene i skriveren. <i>Hvis feilene forekommer på baksiden</i>, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen flere sider. 1 Fikseringsenheten kan være skadet. Kontakt en servicerepresentant.
Prikker på bakgrunnen 	<p>Prikker på bakgrunnen skyldes tonerstøv på arket.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakker med papir før papiret skal brukes. Da unngår du at det trekker til seg for mye fuktighet. 1 <i>Hvis det forekommer bakgrunnsprikker på en konvolutt</i>, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår å skrive ut på områder som har overlappende sømmer på motsatt side. Utskrift på sømmer kan føre til problemer. 1 <i>Hvis bakgrunnsstøyen dekker hele overflaten på en utskriftside</i>, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriverens egenskaper.
Misdannede tegn	<ul style="list-style-type: none"> 1 <i>Hvis tegn blir misformet og danner hule bilder</i>, kan papiret være for glatt. Prøv

	<p>en annen papirtype. Se "Papirspesifikasjoner".</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Hvis det er tegn som er misformet og bølgete, kan det være at skanneren trenger service. Ta kontakt med en servicerepresentant hvis du trenger service.
<p>Skjeve utskrifter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. 1 Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Kontroller at papiret eller annet utskriftsmateriale er lagt i riktig, og at papirførerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken.
<p>Krølling eller bølgjer</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. 1 Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og fuktighet kan føre til at papiret krøller seg. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180° i papirskuffen. 1 Prøv å skrive ut til bakdekselet.
<p>Skrukker eller bretter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. 1 Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180° i papirskuffen. 1 Prøv å skrive ut til bakdekselet.
<p>Baksiden av utskriftene er tilsmusset</p> 	<p>Kontroller om det toneren lekker. Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig".</p>
<p>Svarte sider</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. 1 Tonerkassetten kan være defekt og må byttes ut. Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". 1 Skriveren må kanskje repareres. Kontakt en servicerepresentant.
<p>Løs toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". 1 Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Papirspesifikasjoner". 1 Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". 1 Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren må repareres. Kontakt en servicerepresentant.
<p>Manglende dekning i tegn</p> 	<p>Dette innebærer at det oppstår hvite områder som egentlig skulle vært i heldekkende svart:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 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. 1 Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Snu papirbunken opp ned i skuffen. 1 Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene for maskinen. Se "Papirspesifikasjoner".
<p>Vannrette streker</p>	<p>Hvis det blir svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. 1 Tonerkassetten kan være defekt. Installer en ny tonerkasset. Se "Skifte tonerkasset". 1 Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren må repareres. Kontakt en servicerepresentant.
<p>Krumming</p> 	<p>Hvis papiret er krummet eller ikke mates inn i skriveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180° i papirskuffen. 1 Prøv å skrive ut til bakdekselet.


Vanlige Windows-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
"Filen er i bruk"-melding vises under installasjon.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
"Feil ved skriving til LPTx"-melding vises.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontroller at kablene er riktig tilkoblet og at skriveren er slått på. 1 Denne meldingen vises også hvis toveis kommunikasjon ikke er aktivert i driveren.
Meldingen "Generell beskyttelsesfeil", "OE-unntak", "Spool32" eller "Ulovlig operasjon" vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt, og prøv å skrive ut igjen.
Meldingen "Utskrift mislyktes" eller "Det oppstod et tidsavbrudd" vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til utskriften er ferdig. Hvis meldingen vises i ventemodus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.

 **MERK:** Se brukerhåndboken for Microsoft Windows 2000/XP som fulgte med datamaskinen hvis du vil ha mer informasjon om Windows-feilmeldinger.

Vanlige PostScript-problemer

Disse feilene er PostScript-spesifikke og kan forekomme når det brukes flere skriverepråk.

 **MERK:** Hvis du vil få skrevet ut en side eller få vist en skjermfeilmelding når PostScript-feil oppstår åpner du vinduet Utskriftsalternativer og merker av for ønsket valg ved siden av seksjonen for PostScript-feil.

Problem	Mulig årsak	Løsning
PostScript-fil kan ikke skrives ut.	Det kan være at PostScript-alternativet ikke er installert.	Skriv ut en konfigurasjonsside, og kontroller at PostScript-versjonen er tilgjengelig for utskrift.
Grensekontrollfeil	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.
Tilleggsskuff 2 er ikke valgt i driveren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert til å gjenkjenne tilleggsskuff 2 .	Åpne Egenskaper for PostScript-driveren og angi tilleggsskuff -elementet i Device -alternativet til Installed .

Vanlige Linux-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. Åpne Unified Driver Configurator, og bytt til kategorien Printers i Printers configuration-vinduet for å se listen over tilgjengelige skrivere. Kontroller at skriveren vises på listen. Hvis ikke, må du starte veiviseren for å legge til ny skriver for å installere enheten. 1 Kontroller at utskriften har startet. Åpne Printers configuration, og velg maskinen fra skriverlisten. Se beskrivelsen i Selected printer-ruten. Hvis det det står "(stopped)" noe sted i statusen, trykker du på OK-knappen. Dette skal gjenopprette normal drift av skriveren. Statusen "stopped" kan ha blitt aktivert da det oppstod problemer med utskriften.
Jeg får feilmeldingen	Unngå å endre utskriftsjobbparametere (for eksempel via LPR GUI-verktøyet) mens en


"Unable to open MFP port device file!" (Kan ikke åpne enhetsfilen for MFP-porten) når jeg skriver ut et dokument.	utskriftsjobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben når utskriftsalternativene endres, og forsøker deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Ettersom Unified Linux-driveren låser porten under utskrift, fører det plutselige avbruddet av driveren til at porten forblir låst og dermed utilgjengelig for påfølgende utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstår, må du prøve å låse opp MFP-porten.
---	--

Vanlige Macintosh-problemer

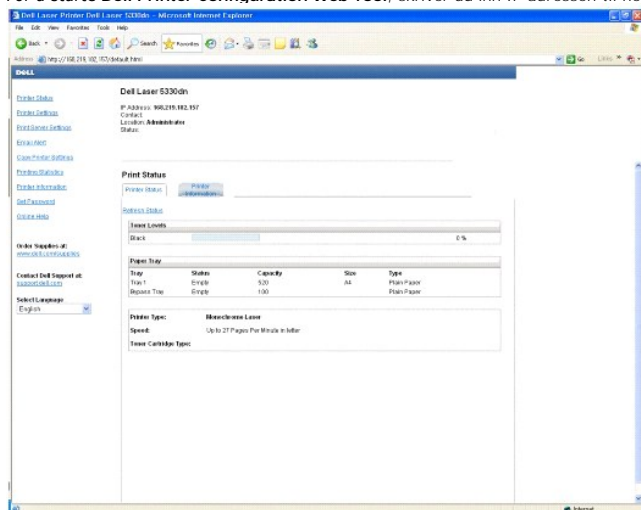
Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skrivener skriver ikke ut et dokument fra Acrobat Reader.	Du bør endre Print Method til Print as Image når du skriver ut fra Acrobat Reader.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppdater Mac OS to OS 10.3.3 eller høyere.
Skrivener skriver ikke ut dokumenter fra Illustrator på IPP-utskrift.	Endre alternativet Data type på utskriftsmenyen i Adobe Illustrator til Binary. Du kan også bruke AppleTalk-utskrift.

Dell Printer Configuration Web Tool

Dell Printer Configuration Web Tool, som også er kjent som skriverinnebygd webserver, gjør det mulig å overvåke statusen til nettverksskriveren uten å forlate arbeidsplassen. Du kan vise og/eller endre innstillingene for skriverkonfigurasjon og overvåke tonernivå. Når det er på tide å bestille nye tonerkassetter, klikker du bare koblingen til Dell direkte i nettleseren.

 **MERK:** Dell Printer Configuration Web Tool er kun tilgjengelig når det er en skriver koblet til nettverket.

For å starte Dell Printer Configuration Web Tool, skriver du inn IP-adressen til nettverksskriveren i nettleseren.



Hvis du ikke kjenner skriverens IP-adresse, skriver du ut nettverksinformasjonssiden som inneholder IP-adressen:

1. Trykk på **Menu** (☰).
2. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Reports** og trykk deretter **Velg** (✓).
3. Trykk på **rulleknappene** (▲ til ▼) for å merke **Network Settings** og trykk deretter **Velg** (✓) for å skrive ut en nettverksinformasjonsside.

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

Systemkrav: For å kunne bruke den skriverinnebygde webserveren, må du ha én av følgende nettlesere: Internet Explorer 5.5 eller høyere, Netscape Navigator, Firefox, Mozilla. En TCP/IP-basert nettverkstilkobling.

Printer Status

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

Printer Settings

Endre skriverinnstillinger, vise brukerpanelet fra en annen datamaskin, og oppdatere utskriftsserverens fastvare.

Print Server Settings

Endre skriverinnstillinger, vise **betjeningspanelet** fra en annen datamaskin, og oppdatere utskriftsserverens fastvare.

Email Alert

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

Konfigurer detaljerte innstillinger for e-postvarsling. Denne siden kan også vises ved å klikke på **E-Mail Alert** i venstre ramme. Tilgjengelig når POP er valgt for SMTP for verifisering av utgående e-post.

Konfigurasjon av e-postserver	Primary SMTP Gateway	Angir primær SMTP-port.	
	SMTP Port Number	Angir SMTP-portnummer. Denne må være 25 eller mellom 5000 og 65535.	
	Enable Primary SMTP Auth	Angir verifiseringsmetode for utgående e-post.	
	Primary SMTP Account Name	Angir SMTP-innloggingsbruker. Du kan bruke inntil 63 alfanumeriske tegn, punktum, bindestreker, understrekinger, og @-symboler. Hvis du angir flere enn én adresse, skiller du dem med komma.	
	Primary SMTP Account Password	Angir passord for en SMTP-konto med inntil 31 alfanumeriske tegn.	
	Primary From	Avsenderens e-postadresse registrert på hovedserveren.	
	SMTP Timeout	Tidsavbrudd for SMTP-servertilkobling.	
	Reply Address	Angir svar-e-postadresse som sendes med hver e-postvarsling.	
Setup POP3 before SMTP	POP3 Server Address	Angir adressen til POP3-serveren i IP-format (aaa.bbb.ccc.ddd) eller som et DNS-vertsnavn på inntil 63 tegn.	
	POP3 Port Number	Angir portnummeret til POP3-serveren på inntil 15 alfanumeriske tegn.	
	POP User Name	Angir brukernavnet til POP3-kontoen. Du kan bruke inntil 63 alfanumeriske tegn, punktum, bindestreker, understrekinger, og @-symboler. Hvis du angir flere enn én adresse, skiller du dem med komma.	
	POP User Password	Angir passord for en SMTP-konto med inntil 31 alfanumeriske tegn.	
E-Mail Alert Setup	E-Mail List 1	Angir godkjente e-postadresser for e-postvarslingsfunksjonen på inntil 255 alfanumeriske tegn.	
	E-Mail List 2	Angir godkjente e-postadresser for e-postvarslingsfunksjonen på inntil 255 alfanumeriske tegn.	
	Select Alerts for List 1	Supplies Alerts	Merk av i avkrysningsboksen for å motta en e-postvarsling for forbruksmaterieill.
		Paper Handling Alerts	Merk av i avkrysningsboksen for å motta en e-postvarsling for papirhåndtering.
	Select Alerts for List 2	Supplies Alerts	Merk av i avkrysningsboksen for å motta en e-postvarsling for forbruksmaterieill.
		Paper Handling Alerts	Merk av i avkrysningsboksen for å motta en e-postvarsling for papirhåndtering.

a. Tilgjengelig når POP er valgt før SMTP for verifisering av utgående e-post.

Copy Printer Settings

Du kopierer raskt skriverens innstillinger til en annen skriver på nettverket ved å angi begge skrivernes IP-adresser.

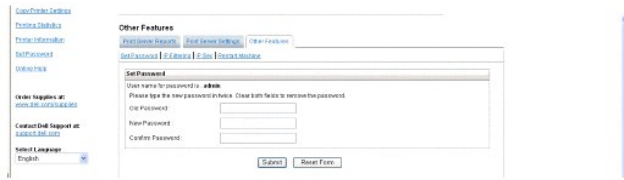
 **MERK:** Du må være nettverksadministrator for å bruke denne funksjonen.

Printing statistics

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

Set Password

Dell Printer Configuration Web Tool (EWS) kan låses ved å angi et passord. Når en av skriverinnstillingene endres med dette verktøyet, blir du bedt om å oppgi brukernavn og passord. Brukernavnet er "admin" og standard passord er blankt (intet passord).



Du kan angi EWS-passord ved å klikke på Set Password-lenken. Brukernavnet er alltid "admin".

Wireless Setup

Trådløs tilkobling kan konfigureres med Dells webkonfigurasjonsverktøy. Klikk på Wireless-lenken for å endre innstillingene. For mer informasjon om oppsett av trådløst nettverk, se det trådløse nettverkskortets Hurtiginstallasjonsguide.

Online Help

Klikk på **Help** for å besøke Dells nettside for feilsøking på skrivere.