

Dell™ 5330dn Mono Laser Printer användarhandbok

Länkarna här till vänster leder till information om skrivarens funktion och tillval och hur den används. Mer information om den övriga dokumentationen som medföljer skrivaren finns i avsnittet "[Hitta information](#)".

Så här beställer du nya tonerkassetter och andra förbrukningsvaror från Dell:


1. Dubbelklicka på Dells tonerbeställningsprogram-ikonen på skrivbordet. (Endast Windows)




ELLER


2. Beställ förbrukningsvaror till Dell-skrivaren på www.dell.com/supplies eller via telefon.

Kontakta Dell

 **Obs!** Om du inte har en aktiv Internetanslutning hittar du kontaktuppgifter på din faktura, följesedel, ditt kvitto eller i Dells produktkatalog. Dell erbjuder flera support- och servicealternativ både online och via telefon. Tillgängligheten varierar mellan länder och produkter och vissa tjänster erbjuds eventuellt inte i ditt område. Kontakta Dell om du vill ha information om försäljning, teknisk support eller för kundtjänst:

1. Besök www.support.dell.com.
2. Välj ditt land i listrutan Välj land längst ned på sidan.
3. Klicka på Kontakta oss till vänster på sidan.
4. Välj relevant service- eller supportlänk beroende på dina behov.
5. Välj den metod för att kontakta Dell som passar bäst för dig.

 **Obs!** Visar viktig information som gör att du får ut mer av din skrivare.

 **Anmärkning!** Visar att du kan skada maskinvaran eller förlora data samt anger hur du undviker problemet.

 **Var försiktig!** Visar att du kan skadas eller mista livet eller att din egendom kan skadas.

Informationen i det här dokumentet kan ändras utan föregående meddelande.
© 2008 Dell Inc. Alla rättigheter förbehålles.

Återgivning utan skriftligt medgivande från Dell Inc. är förbjudet.

Varumärken som används i texten: **Dell**, **DELL**-logotypen och **Dell Toner Management System** är varumärken som tillhör Dell Inc.; *Microsoft*, *Windows* och *Windows Vista* är antingen varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation; *Macintosh*, *MacOS*, *EtherTalk* och *TrueType* är varumärken som tillhör Apple Inc. i USA och andra länder; *Linux* är ett varumärke eller ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder; *The Common UNIX Printing System*, *CUPS* och *CUPS*-logotypen är varumärken som tillhör Easy Software Products; **ENERGY STAR** är ett registrerat varumärke som tillhör U.S. Environmental Protection Agency. Som ENERGY STAR-partner har Dell Inc. fastställt att produkten överensstämmer med riktlinjerna i ENERGY STAR för effektiv energianvändning.

PCL är ett registrerat varumärke i USA som tillhör Hewlett-Packard Company.

Sun, *Sun Microsystems*, *Solaris* och *Solaris*-logotypen är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och andra länder och de används under licens.

SUSE är ett registrerat varumärke som tillhör Novell, Inc. i USA och i andra länder.

Red Hat är ett registrerat varumärke som tillhör Red Hat, Inc. i USA och i andra länder.

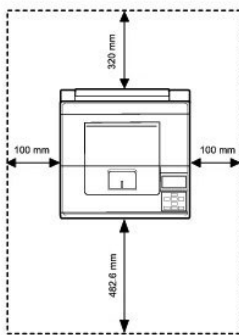
Adobe och PhotoShop är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Andra varumärken och handelsnamn kan användas i det här dokumentet och syftar då antingen på företagen som äger märkena eller namnet på deras produkter. Dell Inc. fransäger sig allt intresse av andra varumärken och handelsnamn än sina egna.

- [Packa upp skrivaren](#)
- [Om skrivaren](#)
- [Funktioner för knapparna på manöverpanelen](#)
- [Interna teckensnitt](#)
- [Installera tonerkassetten](#)
- [Ladda utskriftsmedia](#)
- [Ändra storlek på papper i papperskassetten](#)
- [Konfigurera skrivaren](#)
- [Sätta på skrivaren](#)
- [Förstå menyerna på manöverpanelen](#)
- [Komma åt menyer på manöverpanelen](#)
- [Skriva ut en provsida](#)
- [Ändra språk på displayen](#)
- [Energisparläge](#)
- [Ändra inställningen för teckensnitt](#)

Packa upp skrivaren

1. Välj var du vill ställa skrivaren.









⚠ Var försiktig! Minst två personer behövs för att lyfta skrivaren.

1. Se till att det finns plats för att öppna kassetten, kåporna, luckorna och tillvalen. Det är även viktigt att lämna utrymme så att skrivaren är väl ventilerad.
1. Placera skrivaren i lämplig omgivning:
 - 1. På en stadig och plan yta
 - 1. Inte i drag från luftkonditionering, värmeelement eller fläktar
 - 1. Inte i solen, där det är väldigt fuktigt eller där temperaturen varierar kraftigt
 - 1. En plats där det är rent, torrt och dammfritt

🔧 Obs! Låt skrivaren stå kvar i lådan tills du är beredd att installera den.

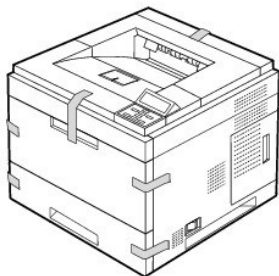
2. Kontrollera att följande saker finns med i lådan, förutom **Dell™ 5330dn Mono Laser Printer**. Kontakta Dell om något saknas:

 tonerkassett	 nätsladd ^a	 Drivers and Utilities-CD ^b
 ägarhandbok ^c	 installationschema	 produktinformationsguide

- a. Nätsladden ser olika ut i olika länder.
- b. Drivers and Utilities-CD:n innehåller drivrutiner för Dellskrivare, hjälpprogram för skrivarinställningar, verktyg för inställning av IP-adress, Macintosh-drivrutin, Linux-drivrutin, Dell™ tonerhanteringssystem, verktyg för uppdatering av inbyggd programvara och HTML-användarhandboken.
- c. Ägarhandbok medföljer eventuellt inte alla modeller och i alla länder.

🔧 Obs! Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.

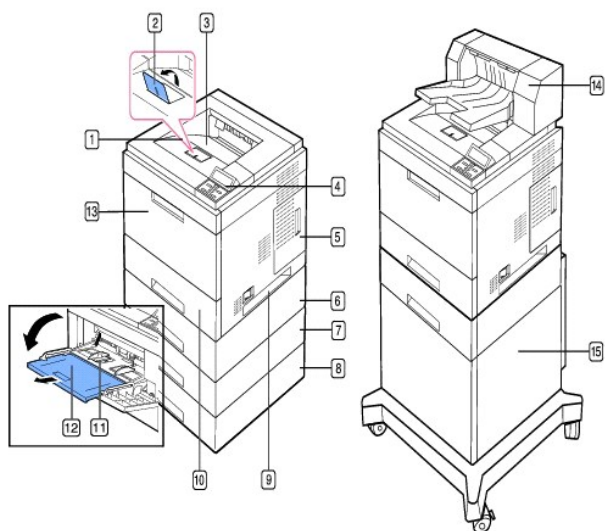
3. Spara kartongen och förpackningsmaterialet om du behöver packa kartongen igen någon gång.
4. Ta bort packteipen från skrivarens framsida, baksida och sidor.



Om skrivaren

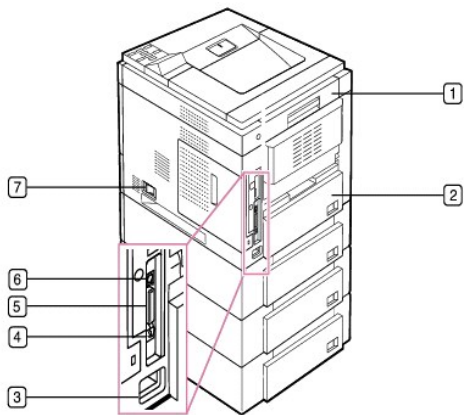
Detta är skrivarens huvudkomponenter. Illustrationerna nedan visar de **DELL 5330dn laserskrivare (sv/v)-tillbehörskassetter** som är anslutna som standard:

Framifrån



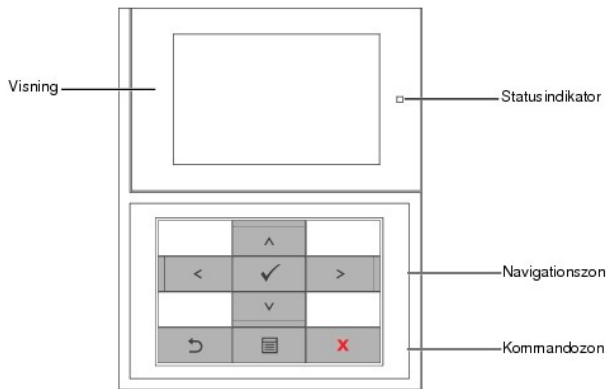
1	övre lucka	9	handtag
2	utmatningsstöd	10	kassett 1 (500-arksmatare)
3	utmatningskassett	11	pappersbreddstöd för multimatare
4	kontrollpanelen	12	utökning för multimatare
5	lucka till systemkortet	13	multimatare
6	kassett 2 (500-arksmatare)	14	utmatningsarm
7	kassett 3 (500-arksmatare)	15	högkapacitetsmatare
8	kassett 4 (500-arksmatare)		

Bakifrån



1	bakre lucka	5	parallellport
2	duplexenhet	6	USB-port
3	elanslutning	7	strömbrytare
4	nätverksport		

Funktioner för knapparna på manöverpanelen



Knapp:	Beskrivning:
□	LED med två färger visar skrivarstatus.
▲	4-vägs scrollning, ökande eller minskande värden.
<	
>	
▼	
✓	Bekräftar valet på skärmen.
↶	Återgår till den övre menynivån.
☰	Gå till Menyläget och bläddra igenom tillgängliga menyer.
✗	Avbryter en åtgärd när som helst.

Interna teckensnitt

I DELL 5330dn laserskrivare (sv/v) finns stöd för PCL- och PS-teckensnitt.

Teckensnitt	Lista över teckensnitt som stöds
Lista över standardteckensnitt	PCL93 skalbara teckensnitt, 1 bitmappade teckensnitt. PostScript®-emulering på nivå 3: 136 skalbara teckensnitt
Ytterligare teckensnitt	Kan läggas till genom att du installerar ett USB-teckensnittkort.

Följ de här stegen om du vill visa listan över PCL- och PS-teckensnitt:

Skriva ut listan över PCL-teckensnitt

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Reports** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **PCL Font list** och tryck på **Välj** (✓).
4. Utskrift av sidor med PCL-teckensnittslista.

Skriva ut listan över PS-teckensnitt

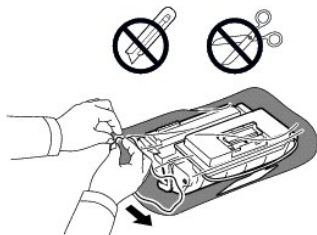
1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Reports** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **PS Font list** och tryck på **Välj** (✓).
4. Utskrift av sidor med PCL-teckensnittslista.

Obs! Ytterligare teckensnitt: Lägg till ytterligare PCL-teckensnitt, streckkoder och PCL-logotyper genom att installera USB-teckensnittkortet eller -hårddisken (tillval). Kontakta ditt lokala Dell-säljteam för mer information.

Installera tonerkassetten

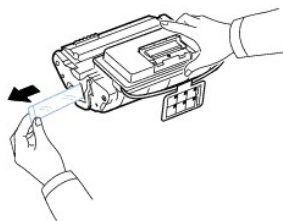
Var försiktig! Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

1. Ta ur tonerkassetten ur påsen.



Var försiktig! Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter för att undvika skador.

2. Leta upp skyddstejpen i ena änden av tonerkassetten. Dra försiktigt ut skyddstejpen ur tonerkassetten och släng bort den.

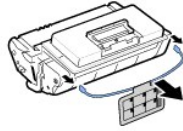


Obs! Skyddstejpen bör vara längre än 60 cm om den tagits bort ordentligt.

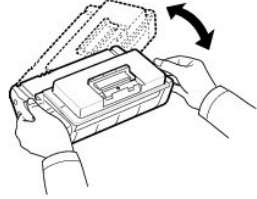
Obs! Håll tonerkassetten och drag skyddstejpen rakt ur för att avlägsna den från kassetten. Var försiktig så att inte tejpen skärs av. Om den går av kan du inte använda tonerkassetten.

Obs! Se hjälpfilerna på kassetten förpackning.

3. Ta bort den mjuka plasthållaren från tonerkassetten.



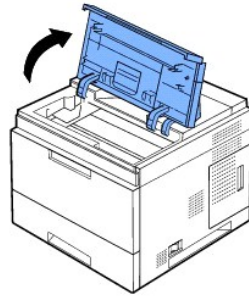
4. Skaka tonerkassetten ordentligt 5 eller 6 gånger för att fördela tonern jämt inuti den.



Skaka kassetten grundligt för att få maximalt antal kopior per kasset. Spara lådan och plastpåsen för transport.

Obs! Om du får toner på kläderna torkar du bort den med en torr trasa och tvättar sedan kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

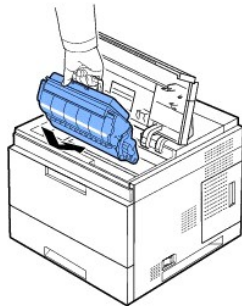
5. Öppna den **övre luckan**.



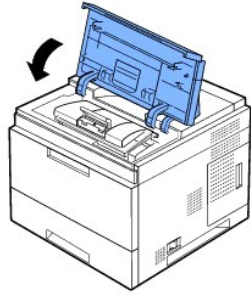
6. Håll i handtaget på **tonerkassetten** och sätt in den långsamt i skrivaröppningen.


Skenorna på kassetten sida och motsvarande spår i skrivaren ser till att kassetten hamnar rätt och snäpper på plats.

Obs! Ta inte i för hårt när du för in kassetten i skrivaren. Se till att kassetten är rätt placerad enligt flikarna och spåren innan du trycker in den.




7. Stäng den **övre luckan**. Kontrollera att luckan är helt stängd.




 **Obs!** När du använder en ny kassett för första gången tar det ca 15 sekunder innan det första utskrivna papperet kommer ut.

Ladda utskriftsmedia

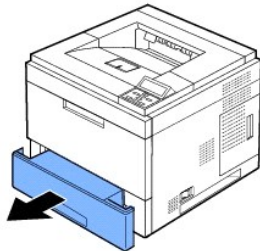
Fyll på maximalt 500 papper i kassett 1.

 **Obs!** Ange papperstypen och pappersstorleken när du har lagt i papper i papperskassetten. Se "[Ange papperstypen](#)" och "[För inställning av pappersstorlek för standard, tillbehörskassett för 500 ark och högkapacitetsmatare](#)" för DOS-utskrift eller "[Paper-fliken](#)" för PC-utskrift.

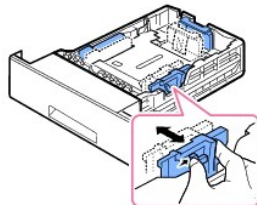
 **Var försiktig!** Använd inte limmat papper eller papper från anteckningsblock. Skrivaren kan skadas.

Så här fyller du på en bunt papper av A4- eller Letter-format:

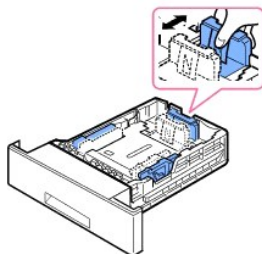
1. Öppna kassett 1 och ta bort den från skrivaren.



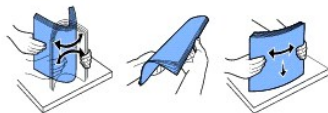
2. Tryck på pappersbreddstödet och ställ in det till önskad pappersstorlek som är markerad på botten av kassetten.



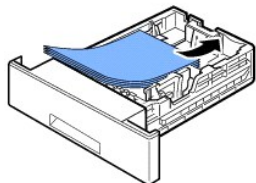
3. Tryck på papperslängdstödet och ställ in det till önskad pappersstorlek som är markerad på botten av kassetten.



4. Vik pappersarken fram och tillbaka så att de lossnar från varandra och lufta dem. Vik inte utskriftsmediet. Jämna till bunten mot en plan yta.



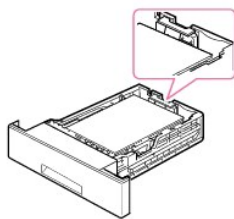
5. Lägg i pappershögen i kassetten med utskriftssidan nedåt.



Du kan använda papper med tryck eller tidigare utskrift. Den tryckta sidan ska vara uppåt med en slät kant på övre sidan. Får du problem med utskrifterna vänder du pappersbunten.

- Obs!** Du måste justera pappersstöden när du fyller på papper av en annan storlek. Se "[Ange papperstypen](#)" och "[För inställning av pappersstorlek för standard, tillbehörskassett för 500 ark och högkapacitetsmatare](#)" för DOS-utskrifter eller "[Paper-filken](#)" för PC-utskrifter.

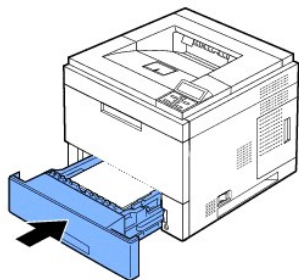
6. Kontrollera att kassetten inte över överfylld och att papperets samtliga fyra hörn ligger plant i kassetten under papperslängdstödet, enligt bilden nedan. Om du fyller på för många papper i kassetten kan de fastna.



- Obs!** Papper kan fastna om stöden inte är inriktade ordentligt.



7. Sätt i och skjut tillbaka kassett 1 i skrivaren.

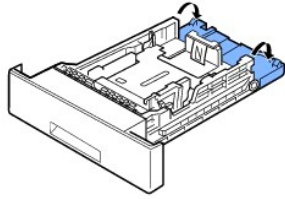


8. Ange papperstypen och pappersformatet. Se "[Ange papperstypen](#)" och "[För inställning av pappersstorlek för standard, tillbehörskassett för 500 ark och högkapacitetsmatare](#)".

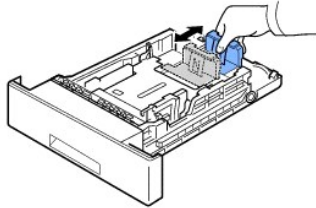
Ändra storlek på papper i papperskassetten

Kassetten är förinställd för Letter eller A4 beroende på i vilket land du köpt skrivaren. Du måste justera pappersstöden om du ändrar pappersformat.

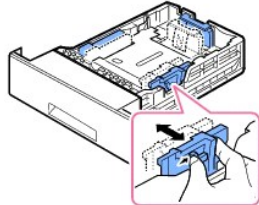
1. Dra ut kassettsens längdstöd utåt till dess fulla längd.




2. Kläm ihop papperslängdstödet och för det till rätt läge för det pappersformat du fyller på enligt markeringen på kassettsens botten.



3. Tryck på pappersbreddstödet och skjut det till önskad pappersstorlek. Storlekarna är angivna på kassettsens botten.



 Papper kan fastna om stöden inte är inriktade ordentligt.



4. Fyll på papper med utskriftssidan nedåt. Mer information finns i "[Ladda utskriftsmedia](#)".

Konfigurera skrivaren


Ansluta skrivarkabeln

Ansluta skrivaren lokalt

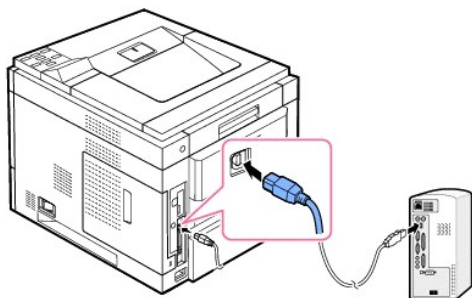
En lokal skrivare är en skrivare som är ansluten till datorn via USB- eller parallellkabel (IEEE1284 kompatibel). Om skrivaren är ansluten till nätverket direkt i stället för till datorn hoppar du över de följande stegen och går vidare till "[Ansluta skrivaren till nätverket](#)".

USB- och parallellkablar säljs separat. Kontakta Dell om du vill köpa en skrivarkabel.

Så här kopplar du in en USB-kabel:

 **Obs!** Om du vill ansluta skrivaren till datorns USB-port måste du ha en godkänd USB-kabel. Du måste köpa en USB 2.0-kompatibel kabel som är cirka 3 meter lång.

1. Kontrollera att skrivaren, datorn och övriga anslutna enheter är avstängda och urkopplade.
2. Anslut en USB-kabel till USB-porten på skrivaren.

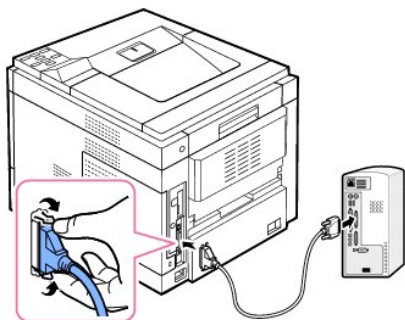


3. Anslut den andra änden av kabeln till en tillgänglig **USB-port** på datorn. Kontrollera att den inte är ansluten till USB-tangentbordet.

Så här kopplar du in en parallellkabel:

Obs! Om du vill ansluta skrivaren till datorns **parallellport** måste du använda en godkänd **parallellkabel**. Du måste köpa en IEEE1284-kompatibel kabel som är cirka 3 meter lång.

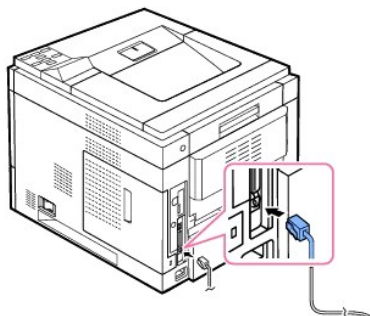
1. Kontrollera att skrivaren, datorn och övriga anslutna enheter är avstängda och urkopplade.
2. Anslut en **parallellkabel** till **parallellporten** på skrivaren. Tryck ner metallfjädrarna så att de passar spåren i kabelkontakten.



3. Anslut kabelns andra ände till datorns parallellport och dra åt skruvarna. Läs datorns användarhandbok om du behöver hjälp.

Ansluta skrivaren till nätverket

1. Kontrollera att skrivaren, datorn och övriga anslutna enheter är avstängda och urkopplade.
2. Anslut ena änden av en normal oskärmad, partvinnad kategori 5-nätverkskabel till ett nätverksuttag eller en hubb och den andra änden till Ethernet-nätverksuttaget på skrivarens baksida. Skrivaren anpassar sig automatiskt efter nätverkets hastighet.



Obs! När du har anslutit skrivaren måste du konfigurera nätverksparametrarna på manöverpanelen. Se "[Skriva ut en sida med nätverksinformation](#)".

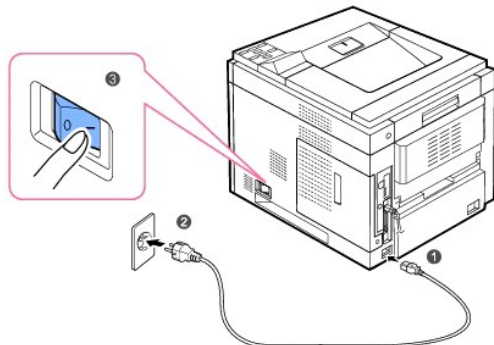
Slå på skrivaren

⚠ Var försiktig! Fixeringsområdet inuti maskinens bakre del blir varmt när skrivaren är på. Undvik skador och brännskador genom att bara vara i närheten av det här området när systemet är avstängt och har svalnat.

⚠ Var försiktig! Montera inte isär skrivaren utan att ta ur nätsladden. Du riskerar då att få en stöt.

Så här startar du skrivaren:

1. Sätt i den ena änden av **nätsladden** i nätuttaget på skrivarens baksida och den andra änden i ett jordat vägguttag.
2. Sätt på skrivaren genom att trycka på strömbrytaren. Meddelandet **SYSTEMET INITIERAR** visas, vilket innebär att skrivaren är på.



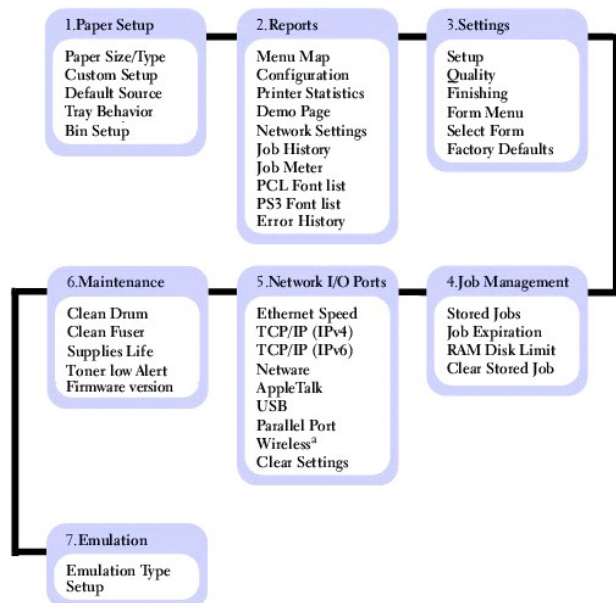
Se "[Ändra språk på displayen](#)" om du vill läsa texten på displayen på ett annat språk.

Förstå menyerna på manöverpanelen

Det finns ett antal menyer som hjälper dig att ändra skrivarinställningarna. Diagrammet nedan visar menyerna och artiklar på respektive meny.

Obs! Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modeller. Om så är fallet är dessa ej tillämpbara för din dator.


Dell 5330dn laserskrivare (sv/v)-menyfunktion



a. Available with an optional Wireless network card.

1. Paper Setup

Paper Size/Type

 **Obs!** Det är enbart installerade papperskällor som visas.

Det här menyvalet används för att ställa in storlek och typ av medium som fylls på i en kassett.

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Tray <x> Size	De tillgängliga alternativen kan variera beroende på papperskälla eller duplexinställning. Välj det pappersformat som för tillfället finns i kassetten. Obs! För kassetter med automatisk storleksavkänning visas endast det värde som identifierats av maskinvaran.	Letter* (US) Legal Folio A4* (non-US) JIS B5 Executive A5 Custom	Om du fyllt på papper av samma storlek och typ i två papperskällor, kopplas de automatiskt samman. När en papperskälla är tom, matas papper automatiskt från nästa kopplade källa.
Tray <x> Type	Välj den papperstyp som för tillfället finns i kassetten.	Plain Paper* Thick Thin Colored Printed Recycled Bond Letter Head	Använd det här menyalternativet för att: Optimera utskriftskvaliteten för det angivna papperet. Välj papperskällor i ditt program genom att välja typ och storlek. Koppla papperskällor automatiskt. Alla källor som innehåller samma typ och storlek av papper kopplas automatiskt av skrivaren om du har ställt in pappersstorlek och papperstyp på korrekta värden.
MPF Size	Välj den pappersstorlek som har fyllts på i multimataren.	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	Välj den papperstyp som har fyllts på i multimataren.	Plain Paper Thick Thicker Thin Colored Preprinted Recycled	

		Transparency	
		Labels	
		Card Stock	
		Bond	
		Letter Head	

Custom Setup

Det här menyvalet används för att specificera bredden och längden för anpassade medier.

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Units	Växlar mått mellan millimeter och tum.	INCH Millimeters	<ul style="list-style-type: none"> 1 Inch: visar pappersbredd och papperslängd i tum. 1 Millimeters: visar pappersbredd och papperslängd i millimeter.
Tray <x> Width	Ställ in pappersbredden för anpassade medier.	148 - 216 mm	Ställ in den anpassade bredden från 148 till 216 mm.
Tray <x> Length	Ställ in papperslängden för anpassade medier.	210 - 355 mm	Ställ in den anpassade längden från 210 till 355 mm.
MPF Width	Ställ in pappersbredden för anpassade medier.	76 - 216 mm	Ställ in den anpassade bredden från 76 till 216 mm.
MPF Length	Ställ in papperslängden för anpassade medier.	127 - 355 mm	Ställ in den anpassade längden från 127 till 355 mm.


Default Source

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Default Source	Identifierar standardpapperskällan.	Tray <x> MP Feeder	Om du fyllt på papper av samma typ och storlek i två papperskällor (och menyalternativen Pappersstorlek och Papperstyp är korrekt inställda), kopplas kassetterna automatiskt. När en papperskälla är tom, matas papper automatiskt från nästa kopplade källa.

Tray Behavior

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Tray Linking	Om du väljer ett annat värde än Auto för Pappersformat/typ och den valda kassetten är tom kan du ställa in skrivaren automatiskt så att den skriver ut från andra kassetter.	On Off	Om menyalternativet är inställt på Off, fungerar inte skrivaren innan du lagt i papper i den angivna kassetten.
Substitute Size	Ersätter den angivna pappersstorleken om den önskade storleken inte fyllts på.	Nearest Size Off	Om ersättningsstorleken är Off innebär det att ersättning inte tillåts för den begärda pappersstorleken. Se " Ersättningsformat ".
Configure MPF	Fastställer när skrivaren väljer papper som är påfyllda i multimataren.	Bypass Tray Mode	<ul style="list-style-type: none"> 1 Bypass: Papper som fyllts på i multimataren används först vid utskrift av ett jobb, trots att det finns papper i andra kassetter. 1 Tray Mode: Papper som fyllts på i multimataren används sist vid utskrift av ett jobb.

Bin Setup

 Obs! Installation av fack visas bara när minst en tillbehörsutökare installerats.

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Bin Setup	Med det här tillbehöret utökas kapaciteten i	Link	<ul style="list-style-type: none"> 1 Link: Skrivaren fortsätter att skriva ut till utökaren

	pappersutmatningen.	De-Link	när standardkassetten är full. 1 De-Link : Skrivaren slutar att skriva ut när standardkassetten är full.
--	---------------------	---------	--

2.Report

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Report		Menu Map Configuration Demo page Network Settings Job History Job Meter Error History PCL Font List PS Font List	När du har valt en post skrivs sidan ut och skrivaren återgår till läget Redo . 1 Menu Map : Visar layout och aktuella inställningar för menyalternativen på manöverpanelen. 1 Configuration : Visar skrivarens aktuella konfiguration. 1 Demo page : Tillåter dig att kontrollera om skrivaren skriver ut korrekt. 1 Network Settings : Skriver ut information om nätverksinställningar och verifierar nätverksanslutningen. Ger även information om hur du konfigurerar skrivaren för nätverksutskrifter. 1 Job History : Visar listan med slutförda utskriftsjobb. Listan innehåller upp till 25 filer från de senaste utskriftsjobben. 1 Job Meter : Listan visar antalet sidor som skrivits ut av en person eller en grupp. Sidan kan användas för kostnadsberäkningar. 1 PCL Font List : Skriver ut ett exempel på alla skrivarteckensnitt som är tillgängliga för PCL-emulering. 1 PS Font List : Skriver ut ett exempel på alla skrivarteckensnitt som är tillgängliga för PostScript-emulering.

3.Settings

Setup

Använd den här meny för att konfigurera skrivarens olika funktioner.

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Language	Bestämmer vilket språk som visas på manöverpanelen.	English Deutsch Espanol FRANCAIS Italiano Nederlands	När du har valt en post skrivs sidan ut och skrivaren återgår till läget Ready .
Power save	Anger antalet minuter som skrivaren väntar efter avslutad utskrift innan den övergår till strömsparläge.	5 min 10 min 15 min 30 min 60 min 120 min	Anger antalet minuter efter avslutad utskrift som skrivaren övergår till energisparläge. (Skrivaren har eventuellt inte stöd för samtliga värden.) Fabriksinställningen Energispar beror på din skrivarmodell. Skriv ut menyinställningssidan för att fastställa den aktuella Energispar-inställningen. Skrivaren kan ta emot utskriftsjobb även när den befinner sig i energisparläge.

			Välj ett högt värde om din skrivare inte används konstant. I de flesta fall håller detta skrivaren redo för utskrifter med minimal uppvärmningstid.						
Altitude Adjust	Optimerar utskriftskvaliteten utifrån höjden du befinner dig på.	Plain High Higher Highest	<ul style="list-style-type: none"> 1 Plain: 0 m- 1 000 m 1 High: 1 000 m- 2 000 m 1 Higher: 2 000 m- 3 000 m 1 Highest: 3 000 m- 4 000 m 						
Timeout	Bestämmer tiden i sekunder som skrivaren skall vänta innan den återgår till huvudmenyn, tar emot ett meddelande om att jobbet är slutfört eller tar emot ytterligare databyte från datorn. Obs! Timeout i väntetid är bara tillgängligt när du använder PostScript-emulering. Detta menyalternativ har ingen effekt på utskriftsjobb av typen PCL-emulering.	Print Time Out 15, 30, 60, 90*, 180	<p>15-180 - Anger den tid skrivaren väntar på ett meddelande om avslutat jobb innan återstoden av utskriftsjobbet annulleras.</p> <p>När tidsgränsen passerat skrivs alla delvis formaterade sidor som fortfarande finns i skrivaren ut, och andra indataportar kontrolleras med avseende på befintliga data.</p> <p>90* är standardinställningen.</p>						
Print Recovery		Auto Continue	<p>Bestämmer om skrivaren ska fortsätta skriva ut när den upptäcker att papperet inte stämmer överens med pappersinställningarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 On: Om fel papperstyp används visas ett felmeddelande. Skrivaren växlar till offline under 30 sekunder och tar sedan automatiskt bort meddelandet och fortsätter utskriften. 1 Off: Om papperet inte överensstämmer med pappersinställningarna visas ett felmeddelande på displayen och skrivaren förblir offline tills du fyllt på rätt sorts papper. 						
		Jam Recovery		<p>Anger om skrivaren skriver ut trasslade sidor igen.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 On: Skrivaren skriver ut trasslade sidor igen. 1 Off: Skrivaren skriver inte ut trasslade sidor igen. 					
Auto CR	Låter dig lägga till vagnretur till varje radmatning.	LF LF+CR	<p>Rör följande exempel:</p> <table style="border: none; margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">AA BB CC</td> <td style="border: none; padding: 0 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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 " Ställa in tid och datum ".								
DayLight Saving (Only if HDD is installed)	Se " Ställa in sommartid ".	Manual Auto Off							

Quality







Använd det här menyvalet om du vill ändra inställningar som påverkar utskriftskvalitet och spara toner.

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Resolution	Väljer upplösning för utskrift.	600dpi 1200dpi Draft Mode	<p>Anger antalet punkter per tum (dpi). Ju högre inställningsvärde, desto skarpare blir tecken och grafik.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Om dina utskriftsjobb i huvudsak innehåller text väljer du 600dpi för högsta utskriftskvalitet. 1 Välj 1200dpi när dina jobb innehåller bitmapsbilder,

			t.ex. skannade foton eller grafik som visas bättre med skarpare linjer.
Darkness	Gör utskriften ljusare eller mörkare och sparar toner.	Normal Light Dark	Gör utskriften på sidan ljusare eller mörkare genom att ändra inställningen för tonertäthet. Inställningen Normal ger vanligtvis det bästa resultatet. Använd tonertäthetsinställningen Light för att spara toner.

Finishing

Använd det här menyalternativet om du vill definiera hur skrivaren matar ut utskriften.

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Copies	Ställ in standardvärdet för antal kopior genom att välja en siffra mellan 1 och 999.	1 - 999	
Orientation	Välj standardriktning för bilder som skrivs ut på en sida.	Portrait Landscape	  Porträtt Landskap
Margin Shift	Ställ in marginalerna på utskriftsmaterialet till ensidig utskrift. Öka eller minska värdet i steg om 0,1 mm.	Top Margin [0-250] Left Margin [0-164]	<ul style="list-style-type: none"> Top margin: Ställ in den övre marginalen från 0 till 250 mm. Left margin: Ställ in den vänstra marginalen från 0 till 164 mm.
Duplex	Skriv ut på båda sidor av papperet.	Off Long Edge Short Edge	Välj bindningsbrygga på följande sätt. <ul style="list-style-type: none"> Long Edge : Viks på långsidan. Short Edge : Viks på kortsidan.   Långsida i porträttformat Långsida i landskapsformat   Kortsida i porträttformat Kortsida i landskapsformat Välj Off för att skriva ut på en sida av papperet.
Duplex Margin	Ställ in marginalerna för dubbelsidig utskrift. Öka eller minska värdet i steg om 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"> Top margin: Ställ in den övre marginalen mellan 0,0 och 9,9 mm. Left margin: Ställ in den vänstra marginalen mellan 0,0 och 9,9 mm. Short Binding : Ställ in den nedre marginalen på baksidan för bindning längs kortsidan från 0 till 22 mm. Long Binding : Ställ in den högra marginalen på baksidan för bindning längs kortsidan från 0 till 22 mm.
Collation	Håller sidorna i ett utskriftsjobb sorterade i ordning vid utskrift av flera kopior av jobbet.	On Off	<ul style="list-style-type: none"> On: Skriver ut hela jobbet så många gånger som angetts i menyalternativet Copies. Om du t.ex. anger Copies till 2 och skickar tre sidor till utskrift, skrivs sidan 1, sidan 2, sidan 3, sidan 1, sidan 2 och sidan 3 ut. Off: Skriver ut varje sida av

			jobbet det antal gånger som angetts i menyalternativet Copies . Om du t.ex. anger Copies till 2 och skickar tre sidor till utskrift, skrivs sidan 1, sidan 2, sidan 3, sidan 1, sidan 2 och sidan 3 ut.
Separator Sheet	Infogar ett blankt avskiljarark mellan jobb, mellan flera kopior av ett jobb eller mellan varje sida av ett jobb.	On Off	Om det här menyalternativet är inställt på Off , infogar skrivaren inte avskiljarark.
Print Blank Pages	Anger om programgenererade blanka sidor ska inkluderas som en del av utskriften.	Print Do Not Print	<ul style="list-style-type: none"> 1 Print: Skriver ut programgenererade blanka sidor som en del av jobbet. 1 Single Form : Skriver inte ut programgenererade blanka sidor som en del av jobbet.

Form Menu (Endast om hårddisk är installerad)

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Form Menu	Se " Utskrift med användning av mallfiler ".	Off Single Form Double Form	<ul style="list-style-type: none"> 1 Off: Utskrift i normalläge. 1 Single Form : Skriver ut alla sidor med den första mallen. 1 Double Form: Skriver ut framsidan med den första mallen och baksidan med den andra mallen.

Select Form (Endast om hårddisk är installerad)

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Select Form (Endast om hårddisk är installerad)	Se " Utskrift med användning av mallfiler ".	1st Form 2nd Form	<ul style="list-style-type: none"> 1 1st Form: Visar listan med lagrade mallar. 1 2nd Form : När du väljer Double Form i Form Menu , visas den här meny.

Factory Defaults

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Factory Defaults	Återställer skrivarinställningarna till fabriksinställningar.	Do Not Restore Restore Now	<ul style="list-style-type: none"> 1 Do not Restore : De användardefinierade inställningarna bevaras. 1 Restore now : Alla menyartiklar återställs till fabriksinställningarna förutom: <ul style="list-style-type: none"> 1 Displayspråk 1 Alla inställningar på Parallell-menyn, Serie-menyn, Nätverk-menyn och USB-menyn 1 Resurser på flashminne eller hårddisk <p>Obs! Alla nedladdade resurser (teckensnitt, makron och symbolupsättningar) i skrivarminnet (RAM) tas bort.</p>

4. Job Management

Stored jobs

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Stored jobs	Utskriftsjobb som för närvarande lagras på hårddisken.	User ID1 User ID2	

Job Expiration

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Job Expiration	Begränsa längden på tiden som ett konfidentiellt jobb ligger kvar i	Off	

	skrivaren innan det tas bort.	1 hour	
		4 hour	
		24 hour	
		1 week	

RAM Disk Limit

Menyval:	Syfte:	Värden:	
RAM Disk Limit	Använder upp till 96 MB av skrivarens minne för Säker utskrift. Obs! Om du har installerat extra skrivarminne, kan du använda skrivarens minne upp till 288 MB för Säker utskrift.	0 MB- 96 MB	

Clear Stored Job

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Clear Stored Job	Ta bort jobb som för närvarande är lagrade på hårddisken och i RAM-minnet.	Secure Job Stored Print ALL	ALL: Alla säkra jobb och lagrade utskrifter tas bort.

5. Network I/O Ports

I denna meny kan du konfigurera nätverkskortet som är installerat i skrivaren. Du kan återställa nätverkskortet och skriva ut en konfigurationssida.

Ethernet Speed

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Ethernet Speed	Tillåter val av ethernet-hastighet.	Auto 10M Half 10M Full 100M Half 100M Full Giga Full	

TCP/IP (IPv4)

Menyval:	Syfte:	Värden:	
IPv4 Activate	Aktiverar eller inaktiverar IPv4.	On Off	1 On: Aktiverar IPv4. 1 Off: Inaktiverar IPv4.
View Host name	Visar värdnamnet.	Visa enbart	
Set IP Address	Låter dig manuellt ställa in TCP/IP-adresser eller ta emot adresserna från nätverket.	Manual IP Address Subnet Mask Gateway	Du kan ange IP-adress, undernätmask och gateway manuellt.
		DHCP	DHCP-servern tilldelar automatiskt en IP-adress till dig.
		BOOTP	BOOTP-servern tilldelar automatiskt en IP-adress till dig.
Show IP Address	Visar den tilldelade IP-adressen.	Visa enbart	

TCP/IP (IPv6)

Menyval:	Syfte:	Värden:	
IPv6 Activate	Aktiverar eller avaktiverar IPv6.	On	1 On: Aktiverar IPv6. 1 Off: Avaktiverar IPv6.

		Off	
DHCPv6 Config	Med hjälp av det här alternativet kan du välja DHCPv6-åtgärden.	Router	Använd DHCPv6, som dirigeras av en router.
		DHCPv6 addresses	Använd alltid DHCPv6 oavsett routerbegäran.
		DHCPv6 Off	Avaktiverar DHCPv6.

NetWare

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Activate	Aktiverar eller avaktiverar Netware-funktionen.	On Off	<ul style="list-style-type: none"> 1 On: Aktiverar Netware-funktionen. 1 Off: Avaktiverar Netware-funktionen.
Frame Type	Med hjälp av det här alternativet kan du välja IPX-ramtyp.	Auto 802.2 802.3 Ethernet II SNAP	<ul style="list-style-type: none"> 1 Auto: Ställ in skrivaren så att ramtyp väljs automatiskt. 1 802.2: Välj detta värde för att använda ramtypen IEEE 802.2. 1 802.3: Välj detta värde för att använda ramtypen IEEE 802.3. 1 Ethernet II: Välj detta värde om du vill använda ramtypen Ethernet 2. 1 SNAP: Välj detta värde om du vill använda ramtypen SNAP.

AppleTalk

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Activate	Aktiverar eller avaktiverar Netware-funktionen.	On Off	<ul style="list-style-type: none"> 1 On: Aktiverar AppleTalk-funktionen. 1 Off: Avaktiverar AppleTalk-funktionen.
View Name	Visar det tilldelade AppleTalk-namnet.	Visa enbart	

USB

Menyval:	Syfte:	Värden:	
USB	Aktivera eller avaktivera USB-porten.	Enable Disable	Om det här menyalternativet är inställt på Disable , använder skrivaren inte en USB-port.

Parallell port

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Parallell port	Aktivera eller avaktivera parallell-porten.	Enable Disable	Disable: Skrivaren arbetar inte med parallell-porten.

Wireless (Endast om ett trådlöst nätverkskort installerats)

Menyval:	Syfte:	Värden:	
WLAN Settings	Du måste konfigurera lämpliga nätverksparametrar för att använda skrivaren i ett trådlöst nätverk.	Search List	Det trådlösa nätverkskortet i din skrivare söker efter trådlösa nätverk i området och visar resultatet.
		Custom	Du kan konfigurera de trådlösa inställningarna efter behov.
WLAN Default	Utför en enkel omstart och den trådlösa nätverkskonfigureringen återställs till fabriksinställningarna.	On Off	
WLAN Signal	Visar den trådlösa signalkänsligheten.	Visa enbart	Du kan bara se ett av följande alternativ: Utmärkt, Mycket bra, Bra, Låg, Mycket låg och Frånkopplad.

Clear Settings

--	--	--	--

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Clear Settings	Utför en enkel omstart och nätverkskonfigureringen återställs till fabriksinställningarna. Kräver en omstart av skrivaren för att tillämpas.	Yes	
		No	

6. Maintenance

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Clean Drum	Om utskriftarna blir suddiga, bleka eller smetiga kan du åtgärda problemet genom att skriva ut en rengöringssida på skrivaren.	Printing...	
Clean Fuser		Printing...	
Supplies Life	Med det här alternativet kan du kontrollera hur många sidor som har skrivits ut och hur mycket toner det finns kvar i tonerkassetten.	Total	Det totala antalet utskrivna sidor.
		Toner Remains	Displayen visar hur mycket toner som finns kvar i procent.
Toner Low Alert	När tonerkassetten är nästan slut, visar skrivaren ett meddelande om detta.	On	
		Off	

7. Emulation

Menyval:	Syfte:	Värden:	
Emulation Type	Skrivarspråket definierar hur datorn kommunicerar med skrivaren.	Auto	Auto: Välj det här alternativet om du vill att skrivaren ska kunna ändra språk automatiskt.
		PCL	
		PostScript	
		HEXDUMP	
Setup	Se följande tabeller om du vill konfigurera egenskaperna för skrivarspråket.	PCL	
		PostScript	

PCL

I den här meny gör du inställningarna för PCL-emulering. Du kan ställa in teckensnittstyp, symboltyp, rader per sida och teckensnittsstorlek.

Menyval:	Syfte:	Värden:	
PCL	Konfigurerar PCL-emuleringen: teckensnittstyp, symboltyp, rader per sida och teckenstorlek.	Typeface	Välj standardteckensnitt för PCL-emulering.
		PCL1 ~ PCL56	<ul style="list-style-type: none"> 1 För PCL1 till PCL7 är mellanrummet mellan bokstäverna fast och för PCL8 till PCL45 är mellanrummet mellan bokstäverna i proportion med teckensnittstyp och teckensnittsstorlek. Justera teckenstorleken för PCL1-PCL7 med Pitch alternativet och PCL8-PCL45 med Point Size alternativet. 1 För PCL46-PCL56 är mellanrummet mellan bokstäverna och teckensnittsstorleken fast.
		Symbol	Väljer den symboluppsättning som ska användas vid PCL-emulering. Symbolerna är en samling siffror, märken och specialtecken som används vid utskrift av bokstäver. Vilka symboluppsättningar som är tillgängliga varierar beroende på teckensnittsinställningen.
		ROMAN8 ~ OCR B	
		Point Size	När du väljer något av teckensnitten mellan PCL8 och PCL45 i Typeface-menyn kan du bestämma teckenstorleken genom att ställa in teckenhöjden.
4.00 ~ 999.75 (0.25 unit)			
Courier	Välj den version av teckensnittet Courier som ska användas.		
Regular, Dark			
Pitch	När du väljer något av		

		0.44 ~ 99.99 (0.01 unit)	teckensnitten mellan PCL1 och PCL7 i Typeface-menyn kan du bestämma teckenstorleken genom att ställa in antalet tecken som ska skrivas per horisontell tum per utskrift. Standardinställningen 10 är den bästa storleken.
		Lines 5 ~ 128	Ställ in det lodräta avståndet från 5 till 128 linjer för standardpappersformatet. Standardantalet linjer kan variera beroende på pappersformat och riktning.

PostScript

I menyn finns menyalternativen för Skriv ut PS-fel.

Menyval:	Syfte:	Värden:	
PostScript	Tillhandahåller menyalternativen Skriv ut PS-fel.	Print PS Error On Off	Du kan välja om skrivaren skall skriva ut en fellista när ett PS-fel uppstår. 1 On : Skriver ut PS 3-emuleringsfel. Om ett fel uppstår avslutas bearbetningen av jobbet, ett felmeddelande skrivs ut och skrivaren tar bort jobbet. 1 Off : Jobbet tas bort utan indikation om felet.

Komma åt menyer på manöverpanelen

1. Tryck på Meny (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera önskad inställning och tryck på **Välj** (✓).
3. Om menyalternativet har undermenyer upprepar du steg 2.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att komma åt önskat värde.
5. Tryck på **Välj** (✓) för att spara valet.
6. Om du vill gå till menyerna på högre nivåer, ska du trycka på **Välj** (↵).
7. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✕).

Skriva ut en provsida

När du har installerat skrivaren bör du skriva ut en provsida så att du ser att skrivaren fungerar på rätt sätt.

1. Tryck på Meny (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera Reports och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera Demo page och tryck på **Välj** (✓).
4. En provsida skrivs ut.

Ändra språk på displayen

Så här ändrar du språket som visas på **manöverpanelen**:

1. Tryck på Meny (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera Settings och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera Setup och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera Language och tryck på **Välj** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att visa språket du vill ha.

De tillgängliga språken är engelska, tyska, spanska, franska, italienska och nederländska.

- Tryck på **Välj** (✓) för att spara valet.
- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✗).

Energisparläge

I energisparläget drar skrivaren mindre ström när den inte används. Om skrivaren inte tar emot data under en längre tid minskar energiåtgången automatiskt. Ställ in hur lång tid som skrivaren ska vänta innan den går in i energisparläget:

- Tryck på **Meny** (☰).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Settings** och tryck på **Välj** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Setup** och tryck på **Välj** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Power Save** och tryck på **Välj** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att visa tidsinställningarna du vill ha.

Alternativen är 5, 10, 15, 30, 60 och 120 (minuter).





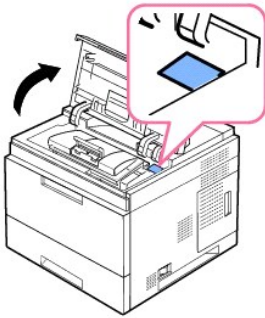
- Tryck på **Välj** (✓) för att spara valet.
- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✗).

Ändra inställningen för teckensnitt

Skrivaren är förinställd med det teckensnitt som används i ditt område eller land. Så här ändrar du teckensnitt eller ställer in teckensnitt för speciella förhållanden, t.ex. DOS:

- Tryck på **Meny** (☰).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Emulering** och tryck på **Välj** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Setup** och tryck på **Välj** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **PCL** och tryck på **Välj** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att komma åt önskat värde.
- Tryck på **Välj** (✓) för att spara valet.
- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✗).

Hitta information

Vad letar du efter?	Här hittar du det
<ul style="list-style-type: none"> Drivrutiner till min skrivare Min användarhandbok 	<p>CD-skivan <i>Drivers and Utilities</i></p>  <p>Du kan använda CD-skivan <i>Drivers and Utilities</i> för att installera/avinstallera/ominstallera drivrutiner och verktyg eller för att få tillgång till <i>användarhandboken</i>. Mer information finns i "Programöversikt".</p> <p>Det kan finnas en fil som heter Viktigt (eller Readme) på cd-skivan <i>Drivers and Utilities</i>. Den innehåller den senaste informationen om tekniska ändringar eller avancerat tekniskt referensmaterial för erfarna användare eller tekniker.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Hur jag ska använda skrivaren 	<p>Ägarhandboken</p>  <p>⚠ Var försiktig! Läs och beakta alla säkerhetsanvisningar i Ägarhandboken innan du installerar och börjar använda skrivaren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Hur installerar jag skrivaren? 	<p>Installations schemat</p> 
<ul style="list-style-type: none"> Säkerhetsinformation Garantiuppgifter 	<p>Produktinformationsguiden</p> 
<ul style="list-style-type: none"> Felsökningsguide 	<p><u>Felsökning:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ta bort papper som fastnar i kassetten Meddelandena på displayen Lös problem
<p>Expressservicekod</p>	<p>Expressservicekod</p>  <p>Identifiera skrivaren när du besöker support.dell.com eller kontaktar supporten.</p> <p>Ange expressservicekoden så överförs samtalet till rätt person när du kontaktar den tekniska supporten. Expressservicekoder delas inte ut i alla länder.</p>
<ul style="list-style-type: none"> De senaste drivrutinerna för skrivaren Svar på tekniska frågor och supportfrågor Dokumentation om skrivaren 	<p>Dells supportwebbplats</p> <p>På Dells supportwebbplats finns det flera verktyg, däribland:</p>

- | 1 **Lösningar** - felsökningstips, artiklar av tekniker och onlinekurser
- | 1 **Uppgraderingar** - uppgraderingsuppgifter om komponenter, till exempel minne
- | 1 **Kundvård** - kontaktinformation, orderstatus, garanti och reparationsinformation
- | 1 **Hämtning** - drivrutiner
- | 1 **Referens** - dokumentation om skrivare och produktspecifikationer

Du kan kontakta **Dells** support på adressen support.dell.com. Välj region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och svara på frågorna, så kommer du åt hjälpverktyg och information.

Linux/Unix

- [Komma igång](#)
- [Installera skrivardrivrutinen](#)
- [Använda Configurator](#)
- [Konfigurera skrivaregenskaper](#)
- [Skriva ut ett dokument](#)
- [Unix](#)

Komma igång

CD-skivan *Drivers and Utilities* som levereras med produkten innehåller Dells skrivardrivrutiner för Linux-baserade datorer.

Med hjälp av Dells skrivardrivrutinspaket kan du skriva ut dokument. Paketet innehåller också program som gör att du kan konfigurera skrivaren.

När drivrutinen har installerats i Linux kan du övervaka ett antal skrivare via en USB-port.

Paketet med drivrutiner levereras med ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter ytterligare komponenter för skrivarprogramvaran: alla nödvändiga objekt installeras automatiskt på datorn. Detta är möjligt på de vanligaste Linux-klonerna.


Installera skrivardrivrutinen

Systemkrav

Operativsystem	Krav (rekommenderas)		
	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
RedHat 8.0, 9.0 (32 bitar)	Pentium 4 2,4 GHz (IntelCore2)	512 MB (1 024 MB)	1 GB (2 GB)
RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bitar)			
Fedora Core 1 - 7 (32/64 bitar)			
Mandrake 9.2 (32 bitar), 10.0, 10.1 (32/64 bitar)			
Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64 bitar)			
SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32 bitar)			
SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64 bitar)			
SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bitar)			
Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64 bitar)			
Debian 3.1, 4.0 (32/64 bitar)			

Installera skrivardrivrutinen

1. Anslut skrivaren till datorn. Sätt på både skrivaren och datorn.
2. När fönstret Administrator Login öppnas skriver du "root" i fältet Login och anger systemlösenordet.

 **Obs!** Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna installera skrivarprogramvaran. *Om du inte är superanvändare* ber du systemadministratören om hjälp.

1. Sätt in CD-skivan *Drivers and Utilities*. Skivan *Drivers and Utilities* startas automatiskt.

Om `cd:n Drivers and Utilities inte` startas automatiskt klickar du på ikonen  längst ned på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:


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

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

Om `cd:n` ändå inte startas skriver du följande:

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

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

 **Obs!** Installationsprogrammet körs automatiskt om ett autostartprogram är installerat och konfigurerat.

2. Klicka på **Install**.
3. Klicka på **Next** när välkomstkärmen visas.



4. Installationen startas. När installationen nästan är klar visas **Add printer wizard** automatiskt. Klicka på **Next**.



5. Om du ansluter din skrivare med USB-kabeln visas nedanstående fönster. Välj skrivare i listan och klicka på **Next**.



ELLER

Om du ansluter din skrivare med nätverkskabeln visas följande fönster.



Markera **Network printer** och välj skrivaren i listan. Klicka på **Next**.



6. Om du ansluter skrivaren med USB-kabeln väljer du port till skrivaren. Klicka på **Next** när du har valt en port.



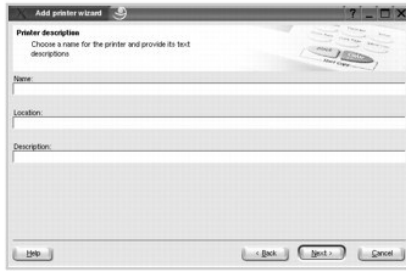
ELLER

Om du ansluter skrivaren med en nätverkskabel går du till nästa steg.

7. Välj drivrutinen och klicka på **Next**.



8. Ange skrivarens namn, plats och beskrivning. Klicka på **Next**.



9. Slutför installationen genom att klicka på **Finish**.



Klicka här om du vill konfigurera skrivarens inställningar. Skriv ut en testsida genom att klicka här.


10. Klicka på **Finish** när fönstret nedan visas.




Skrivbordsikonen **Configurator** och gruppen **Dell printer** har lagts till på systemmenyn under installationen. *Om du behöver hjälp* läser du hjälpen på systemmenyn eller i programmen i drivrutinspaketet.

Avinstallera skrivardrivrutinen

1. När fönstret Administrator Login öppnas skriver du "root" i fältet Login och anger systemlösenordet.


 **Obs!** Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna installera skrivarprogramvaran. *Om du inte är superanvändare* ber du systemadministratören om hjälp.

2. Sätt in CD-skivan *Drivers and Utilities*. Skivan *Drivers and Utilities* startas automatiskt.

Om cd:n Drivers and Utilities inte startas automatiskt klickar du på ikonen  på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

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

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

 **Obs!** Installationsprogrammet körs automatiskt *om ett autostartprogram är installerat och konfigurerat*.

3. Klicka på **Uninstall**.
4. Klicka på **Next**.



5. Klicka på **Finish**.

Använda Configurator

Configurator är ett verktyg som i första hand är avsett för konfigurering av skrivarenheter. Configurator innehåller alternativ som är logiskt grupperade för skrivare. Det finns även ett speciellt portalalternativ, där du kan ange regler för åtkomst till en skrivare via en enskild I/O-kanal.

När du har installerat drivrutinen skapas ikonen Configurator automatiskt på skrivbordet.

Öppna Configurator

1. Dubbelklicka på **Configurator** skrivbordet.

Du kan också klicka på ikonen **Startup Menu**, markera **Dell printer** och sedan **Configurator**.

2. Tryck på knapparna i rutan **Modules** när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



Om du vill använda hjälpen klickar du på **Help**.

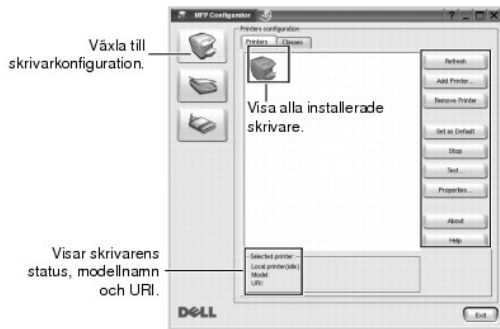
3. När du har ändrat konfigurationen klickar du på **Exit** för att stänga Configurator.

Skrivarkonfiguration

Printers configuration har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Printers-fliken

Du kan se det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikon till vänster i fönstret **MFP Configurator**.



Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- 1 **Refresh:** uppdatera listan med tillgängliga skrivare.
- 1 **Add Printer:** lägg till en ny skrivare.
- 1 **Remove Printer:** tar bort den markerade skrivaren.
- 1 **Set as Default:** ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- 1 **Stop/Start:** stoppa/starta skrivaren.
- 1 **Test:** skriv ut en testsida för att se om maskinen fungerar.
- 1 **Properties:** sista och ändra skrivaregenskaperna. Mer information finns i "[Konfigurera skrivaregenskaper](#)".

Classes-fliken

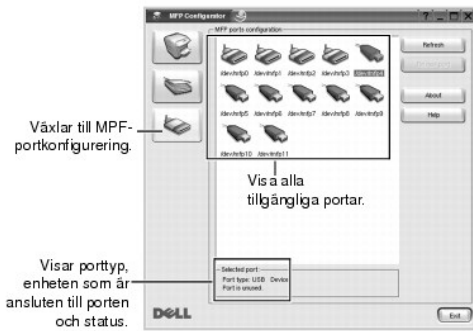
På fliken Classes visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.



- 1 **Refresh:** uppdaterar listan över klasser.
- 1 **Add Class...:** lägg till en ny skrivarklass.
- 1 **Remove Class:** tar bort den markerade skrivarklassen.

Portkonfiguration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga portar, kontrollera portarnas tillstånd och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess ägare har avslutats av någon anledning.



- 1 **Refresh:** uppdatera listan med tillgängliga portar.
- 1 **Release port:** frigör den valda porten.

Dela portar mellan skrivare

Din skrivare kan vara ansluten till en värd dator via parallellporten eller en USB-port. Eftersom skrivarenheten innehåller mer än en enhet måste du se till att "konsumentprogram" kan få tillgång till enheterna via en enda I/O-port.

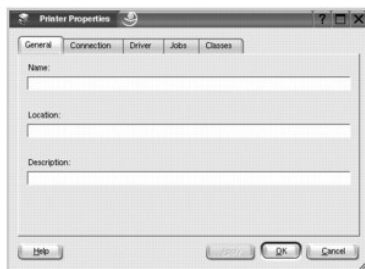
Dells drivrutinspaket innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Dells skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade portar. Du kan visa den aktuella statusen för en port via **Ports Configuration**. Portdelningen gör att du inte kommer åt ett funktionellt block i skrivarenheten medan ett annat block används.

När du ska installera en ny skrivare i systemet rekommenderar vi att du gör detta med hjälp av Configurator. Du kommer uppmanas att välja en I/O-port till den nya enheten. Detta alternativ ger den bästa konfigurationen för skrivarens funktioner.

Konfigurera skrivaregenskaper

Med hjälp av egenskapsfönstret i skrivarkonfigurationen **Printers configuration** kan du ändra skrivaregenskaperna.

- 1 Öppna Configurator.
- 1 Om det är nödvändigt växlar du till **Printers configuration**.
- 2 Välj skrivaren i listan över tillgängliga skrivare och klicka på **Properties**.
- 3 Fönstret **Printer Properties** visas.



Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

- 1 **General:** ändra skrivarens placering och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i **Printers configuration**.
- 1 **Connection:** visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används, måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- 1 **Driver:** visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ange enhetens standardinställningar.
- 1 **Jobs:** visar listan med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel Job** om du vill avbryta det markerade jobbet. Markera kryssrutan **Show completed jobs** om du vill visa de föregående jobben i listan.

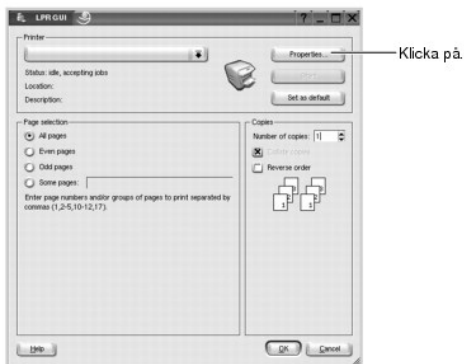
- 1 **Classes:** visar skrivarens klass. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** om du vill ta bort skrivaren från klassen.
- 1 Klicka på **OK** för att spara ändringarna och stänga fönstret **Printer Properties**.

Skriva ut ett dokument

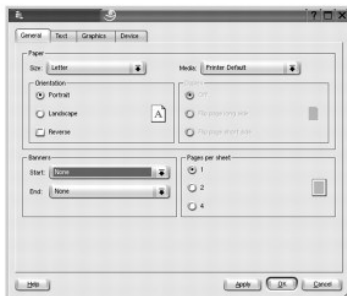
Skriva ut från program

Du kan skriva ut med hjälp av CUPS (Common UNIX Printing System) från många Linux-program. Det går att skriva ut från alla dessa program på skrivaren.

1. Välj **Print** på menyn **File** från programmet du använder.
2. Markera **Print** direkt med hjälp av **lpr**.
3. Välj skrivarens modellnamn i fönstret **Dell LPR** i listan **Printer** och klicka på **Properties**.



4. Ändra egenskaper för skrivaren och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns högst upp i fönstret:

- 1 **General:** gör det möjligt att ändra pappersformatet, papperstypen, dokumentens orientering, aktivera dubbelsidiga utskrifter, lägga till försättsblad och en sista sida och ändra antalet sidor per ark.
- 1 **Text:** gör det möjligt att ange sidmarginaler och textalternativ, till exempel mellanrum eller kolumner.
- 1 **Graphics:** gör det möjligt att ange bildalternativen som används när bilder/filer skrivs ut, till exempel färgalternativ, bildstorleken eller bildens position.
- 1 **Device:** gör det möjligt att ange utskriftsupplösning, papperskälla och destination.
5. Klicka på **OK** när du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties**.
6. Starta utskriften genom att klicka på **OK** i fönstret **Dell LPR**.
7. Fönstret **Printing** visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.

Om du vill avbryta det pågående jobbet klickar du på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut flera olika filtyper på Dells skrivarenhet direkt från kommandoraden med hjälp av CUPS. Du kan göra detta med verktyget **lpr** i CUPS, men standard-**lpr**-verktyget ersätts med ett användarvänligare **Dell LPR**-program i drivrutinspaketet.

Så här skriver du en dokumentfil:

1. Skriv lpr <filnamn> i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. Fönstret Dell LPR öppnas.

Om du bara skriver lpr och trycker på **Enter** visas fönstret Select file(s) to print först. Markera filerna du vill skriva ut om klicka på **Open**.

2. Markera skrivaren i listan i fönstret Dell LPR och ändra egenskaperna för skrivaren och utskriftsjobbet.

Mer information om egenskapsfönstret finns i "[Skriva ut ett dokument](#)".

3. Starta utskriften genom att klicka på **OK**.
-

Unix

Skrivardrivrutinspaket och installationsanvisningar finns på cd:n *Drivers and Utilities*.

Så här startar du installationsanvisningarna för UNIX:

1. Sätt in cd:n *Drivers and Utilities*. Om cd:n *Drivers and Utilities* startas automatiskt klickar du på **Cancel**.
2. Gå till **D:\unix\docs\: där D:\ är cd-enhetens beteckning.**

Macintosh

- [Installera programvara för Macintosh](#)
- [Installera skrivaren](#)
- [Utskrift](#)

Maskinen stöder Macintosh-datorer med inbyggd USB-anslutning eller 10/100 Base-TX nätverkskort. När du skriver ut en fil från en Macintosh-dator kan du använda PostScript-drivrutiner genom att installera PPD-filen.

Installera programvara för Macintosh

Cd-skivan *Drivers and Utilities* för skrivaren innehåller PPD-filen som gör att du kan använda PostScript-drivrutinen för utskrift från en Macintosh-dator.

Verifiera följande krav innan du installerar skrivarprogrammet:

Operativsystem	Krav (rekommenderas)		
	CPU	RAM	Ledigt diskutrymme
Mac OS X 10.4 eller tidigare	<ul style="list-style-type: none">1 Intel-processor1 PowerPC G4/G5	<ul style="list-style-type: none">1 128 MB för en PowerPC-baserad Mac (512 MB).1 512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">1 Intel-processor1 867 MHz eller snabbare PowerPC G4/G5	512 MB (1 GB)	1 GB

Installera skrivardrivrutinen

1. Anslut skrivaren till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2. Sätt in cd:n *Drivers and Utilities* i CD-ROM-enheten.
3. Dubbelklicka på **CD-ROM**-symbolen på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5. Dubbelklicka på mappen **MAC_Printer**.
6. I Mac OS 8.6–9.2 dubbelklickar du på symbolen **Dell 5330dn Installer Classic**. I Mac OS 10.1 dubbelklickar du på symbolen **Dell 5330dn Installer 10.1**. I Mac OS 10.2–10.5 dubbelklickar du på symbolen **Dell 5330dn Installer OSX**.
7. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
8. Välj destination och **Continue**.
9. Klicka på **Install**.
10. När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Avinstallera skrivardrivrutinen

1. Anslut skrivaren till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2. Sätt in cd:n *Drivers and Utilities* i CD-ROM-enheten.
3. Dubbelklicka på **CD-ROM**-symbolen på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5. Dubbelklicka på mappen **MAC_Printer**.
6. I Mac OS 8.6–9.2 dubbelklickar du på symbolen **Dell 5330dn Installer Classic**. I Mac OS 10.1 dubbelklickar du på symbolen **Dell 5330dn Installer 10.1**. I Mac OS 10.1–10.5 dubbelklickar du på symbolen **Dell 5330dn Installer OSX**.
7. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
8. Välj destination och **Continue**.

9. Välj **Uninstall** och klicka på **Uninstall**.
 10. När installationen är klar klickar du på **Quit**.
-

Installera skrivaren

Konfigurationen av skrivaren beror på vilken kabel du väljer att använda mellan skrivaren och datorn – nätverkskabeln eller USB-kabeln.

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

Mac OS 8.6 – 9.2

1. I menyn **Apple** väljer du **Chooser**.
2. Klicka på **LaserWriter 8** (PostScript-drivrutinen för Macintosh). Namnet på din skrivare visas i listan.
3. Vaj **DELO00xxxxxxx** i skrivarfönstret (där xxxxxxxx varierar beroende på produkt) och klicka på **Select**. Om Auto Setup inte fungerar klickar du på **Select PPD**, väljer **DELL 5330dn Mono Laser Printer** och klickar på **OK**.
4. När installationen är klar skapas en skrivarikon på skrivbordet.
5. Stäng **Chooser**.
6. Klicka på **OK** när ett meddelande om att du har ändrat den aktuella skrivaren visas.

Mac OS X 10.1 eller senare

1. Följ anvisningarna i "[Installera programvara för Macintosh](#)" när du vill installera PPD-filer och filterfilerna på datorn.
2. Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.
För MAC OS 10.5 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Print & Fax**.
3. Klicka på **Add** i **Printer List**.
För MAC OS 10.5 klickar du på "+". Ett fönster visas.
4. För MAC OS 10.3 väljer du fliken **IP Printing**.
För MAC OS 10.4 klickar du på **Printer Address**.
För MAC OS 10.5 klickar du på **IP**.
5. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Printer Address**.
För MAC OS 10.5 anger du skrivarens IP-adress i fältet **Address**.
6. Ange könamnet i fältet **Queue Name**. *Om du inte kan ta reda på utskriftsservrens könamn* försöker du med standardkön först.
För MAC OS 10.5 anger du skrivarens IP-adress i fältet **Queue**.
7. För MAC OS 10.3, om **Auto Select** inte fungerar, väljer du **Dell** i **Printer Model** och skrivarnamnet i **Model Name**.
För MAC OS 10.4, om **Auto Select** inte fungerar, väljer du **Dell** i **Print Using** och skrivarnamnet i **Model**.
För MAC OS 10.5, om **Auto Select** inte fungerar, väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using**.
8. Klicka på **Add**.
9. Skrivarens IP-adress visas i **Printer List** och används som standardskrivare.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

Mac OS 8.6 – 9.2

1. Öppna **Macintosh HD** och dubbelklicka på **Application**.
2. Dubbelklicka på **Utilities**.
3. Dubbelklicka på **Desktop Printer Utility**.
4. Välj **LaserWriter 8** och **Printer (USB)** i listrutan. Klicka på **OK**.
5. Klicka på **Change** i avsnittet **USB Printer Selection**. Namnet på din skrivare visas i listan.
6. Klicka på **DELL 5330dn Mono Laser Printer** och sedan **OK**.
7. Klicka på **Auto Setup** i avsnittet för PPD-filen (PostScript Printer Description). Om **Auto Setup** inte fungerar klickar du på **Select PPD** och väljer **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.

- När installationen är klar klickar du på **Create**.
- Klicka på **Save**.

Mac OS X 10.1 eller senare

- Följ anvisningarna i "[Installera programvara för Macintosh](#)" när du vill installera PPD-filer och filterfilerna på datorn.
- Öppna mappen **Applications Applications** och **Print Setup Utility**. → **Utilities**

För MAC OS 10.5 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Print & Fax**.

- Klicka på **Add** i **Printer List**.

För MAC OS 10.5 klickar du på "+". Ett fönster visas.

- För MAC OS 10.3 väljer du fliken **USB**.

För MAC OS 10.4 klickar du på **Default Browser** och söker efter USB-anslutningen.

För MAC OS 10.5 klickar du på **Default** och söker efter USB-anslutningen.

- För MAC OS 10.3, om **Auto Select** inte fungerar, väljer du Dell i **Printer Model** och skrivarnamnet i **Model Name**.

För MAC OS 10.4, om **Auto Select** inte fungerar, väljer du Dell i **Print Using** och skrivarnamnet i **Model**.

För MAC OS 10.5, om **Auto Select** inte fungerar, väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using**.

- Klicka på **Add**.

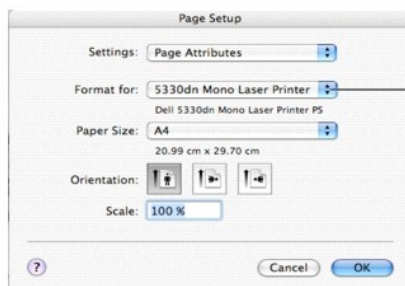
Skrivaren visas i **Printer List** och används som standardskrivare.

Utskrift

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Så här skriver du ut från en Macintosh:

- Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut.
- Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup (Document Setup)** i vissa program).
- Välj pappersformat, riktning, skala och andra alternativ och klicka sedan på **OK**.



Kontrollera att din skrivare är vald.

▲ Mac OS 10.4

- Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
- Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
- Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

Ändra skrivarinställningar

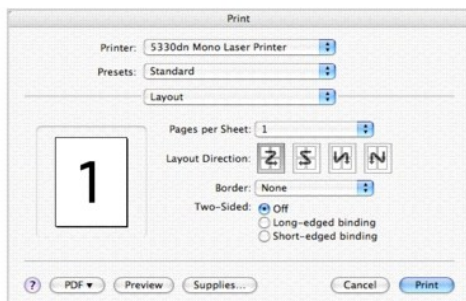
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.

Layoutinställning

Fliken Layout innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark.

Välj **Layout** i rullgardinslistan **Presets** för att nå följande funktioner. Mer information finns i "[Skriva ut flera sidor på ett pappersark](#)" och "[Dubbelzijdig utskrift](#)".

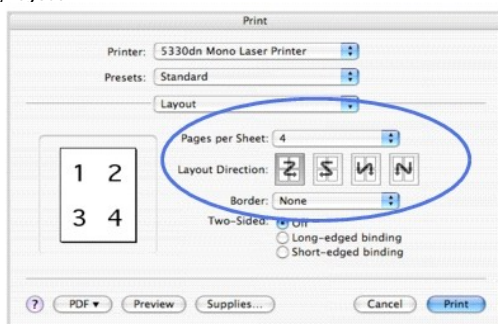


▲ Mac OS 10.4

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut mer än en sida på ett enda pappersark. Funktionen ger ett billigt sätt att skriva ut utkast.

1. Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.
2. Välj **Layout**.



▲ Mac OS 10.4

3. Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark i rullgardinslistan **Pages per Sheet**.
4. Välj sidordning med alternativen **Layout Direction**.

Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i rullgardinslistan **Border**.

5. Klicka på **Print**. Det önskade antalet sidor skrivs ut på varje pappersark.

Dubbelzijdig utskrift

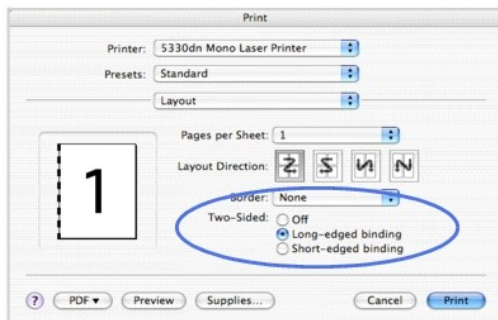
Du kan skriva ut på bägge sidorna på papperet. Innan du skriver ut dubbelzijdiga dokument bör du bestämma vilken sida som skall bindas. Inbindningsalternativen är:

Long-Edge Binding: detta är den normala layouten vid bokbinding.

Short-Edge Binding: detta är den typ som ofta används för kalendrar.

⚠ Var försiktig! Om du vill göra flera kopior av ett dokument och du vill ha kopiorna på båda sidorna av pappret måste du skriva ut dem en i taget som separata utskriftsjobb. Om du har valt "Collated copy" och dokumentet har ett udda antal sidor kommer den sista sidan av den första kopian och den första sidan av nästa kopia att skrivas ut på fram- och baksidan av ett papper. Om du har valt "Uncollated copy" kommer samma sida att skrivas ut på fram- och baksidan av ett ark. Om du vill göra flera kopior av ett dokument och du vill ha kopiorna på båda sidorna av pappret måste du alltså skriva ut dem en i taget som separata utskriftsjobb.

1. Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.
2. Markera **Layout**.



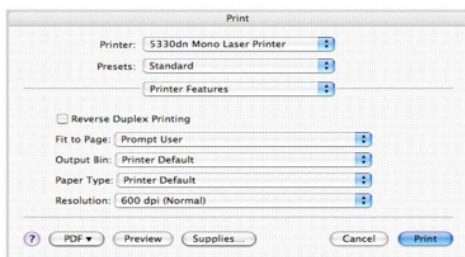
▲ Mac OS 10.4

3. Välj en bindningsorientering från alternativet **Two Sided**.
4. Klicka på **Print**. Skrivaren skriver ut på båda sidorna av arket.

Printer Featuresinställning

Fliken **Printer Features** innehåller alternativ för val av papperstyp och justering av utskriftskvalitet.

Välj **Printer Features** i rullgardinslistan **Presets** för att nå följande funktioner:



▲ Mac OS 10.4

Reverse Duplex Printing

Gör att du kan välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning.

Fit to Page

Gör att du kan anpassa utskriftsjobbet till det valda pappersformatet oavsett det digitala dokumentets storlek. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

Output Bin

Om du har installerat **tillbehörsutmatningsfack 1** kan du välja facket till det utskrivna dokumentet.

Paper Type

Kontrollera att **Paper Type** är inställd på **Printer Default**. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.

Resolution

Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Underhåll

- [Rensa inställningen och återställa den till fabriksinställningen](#)
 - [Rengöra skrivaren](#)
 - [Underhåll av tonerkassetter](#)
 - [Utbytesdelar](#)
 - [Beställa förbrukningsvaror](#)
-

Rensa inställningen och återställa den till fabriksinställningen

Så här återställer du skrivarens fabriksinställningar:

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Settings** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Factory Defaults** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Restore Now** och tryck på **Välj** (✓).
5. Tryck på **Avbryt** (✕) för att gå tillbaka till viloläget.

Rensa skrivarens NVRAM

Så här tar du selektivt bort information som har sparats i skrivarens minne:


1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Maintenance** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Clear Settings** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) tills objektet du vill rensa visas.
 - 1 **All Settings** : tömmer alla data som är lagrade i minnet och återställer alla inställningar till fabriksinställningarna.
 - 1 **Paper Setup** : återställer alla **Paper Setting**-alternativ till fabriksinställningarna.
5. Tryck på **Välj** (✓). Det valda minnet töms och via displayen ombeds du fortsätta med att tömma nästa objekt.
6. Upprepa steg 4 och 5 för att radera ytterligare ett objekt.

ELLER

Tryck på **Avbryt** (✕) för att gå tillbaka till viloläget.

Rengöra skrivaren

Vid utskrift kan papper, toner och damm samlas inuti skrivaren. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetad toner. Skrivaren har ett rengöringsläge som kan åtgärda och förebygga dessa problem.

 **Var försiktig!** Rengöringsmedel som innehåller alkohol eller andra starka medel kan missfärga eller spräcka skrivarens hölje.

Rengöra utsidan

Rengör skrivarens hölje med en mjuk, fuktig och luddfri trasa. Se till att det inte droppar vatten på eller i skrivaren.

Rengöra insidan

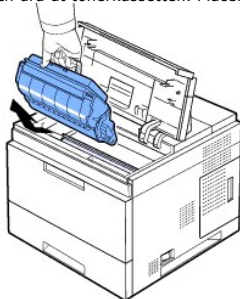
Papper, toner och dammpartiklar kan ansamlas inne i skrivaren och orsaka kvalitetsproblem, t.ex. utsmetad toner eller tonerfläckar. Undvik problemet genom att göra ren skrivarens insida.

Det finns två sätt att rengöra skrivarens insida:

- 1 Rengöra insidan för hand
- 1 Du kan skriva ut ett rengöringsark från kontrollpanelen.

Rengöra skrivarens insida för hand

1. Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden. Tänk på att det tar en stund för skrivaren att svalna.
2. Öppna den **övre luckan** och dra ut tonerkassetten. Placera den på en ren plan yta.



Var försiktig! Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter för att undvika skador.

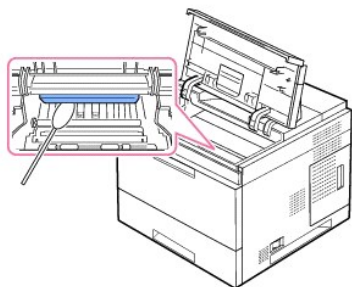
Var försiktig! Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

3. Använd en torr, luddfri duk för att torka bort eventuellt damm och spilld toner från området omkring tonerkassetten och tonerkassetts behållare.



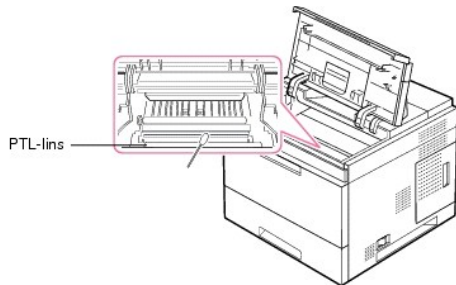
Var försiktig! När du rengör skrivarens insida, var noga med att inte röra vid överföringsrullen som sitter under tonerkassetterna. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

1. Torka försiktigt den långa glasremsan (LSU – Laser Scanning Unit) i den övre delen av utrymmet för kassetten och kontrollera att den är fri från damm och smuts.

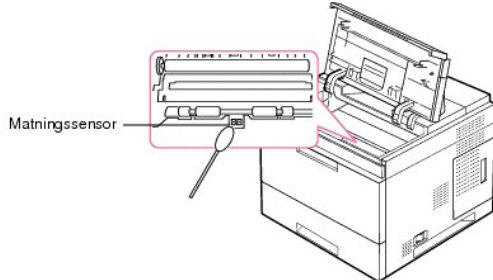


Obs! Den långa glasremsan är svår att hitta.

1. Leta reda på PTL-linsen genom att fälla upp mataren och putsa sedan linsen försiktigt med en bomullstrasa.



2. Rengör matarsensorn med en bomullstrasa.



3. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng den främre luckan.
4. Sätt i nätsladden och sätt på skrivaren.

Skriva ut ett rengöringsark

Om utskrifterna blir suddiga, bleka eller smetiga kan du åtgärda problemet genom att skriva ut en rengöringssida på skrivaren.

Du kan skriva ut:

- 1 OPC-rengöringssida: rengör tonerkassetten OPC-trumma.
- 1 Rengöringssida för fixeringsenheten: rengör fixeringsenheten inuti skrivaren.

Ett ark med tonerrester som ska kastas bort skrivs ut.

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen och att papper finns i papperskassetten.
2. Tryck på **Meny** (☰).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Maintenance** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Clean Drum** eller **Clean Fuser** tryck på **Välj** (✓).

Skrivaren hämtar automatiskt ett papper i facket och skriver ut en rengöringssida med damm eller tonerrester på.

Underhåll av tonerkassetter

Förvara tonerkassetten

Förvara tonerkassetten i originalförpackningen tills du ska använda den.

Förvara inte tonerkassetten:

- 1 Där det är varmare än 40 °C

- 1 Där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
- 1 I direkt solljus
- 1 På dammiga ställen
- 1 I en bil en längre tid
- 1 Där det finns frätande gaser i luften
- 1 I salthaltig luft

Kontrollera återstående toner

Du kan se hur mycket toner det finns kvar i kassetten.

Om kvaliteten försämras kan du alltså snabbt kontrollera huruvida problemet beror på att tonern håller på att ta slut.

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Maintenance** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Supplies Life** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Toner Remains** och tryck på **Välj** (✓).

Displayen visar hur mycket toner som finns kvar i procent.

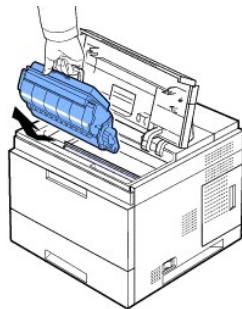
Omfördela tonern

När tonerkassetten håller på att ta slut börjar vita streck eller svagt tryck synas på utskriften. Varningsmeddelandet **Låg tonernivå** visas i LCD-displayen. Skaka tonerkassetten grundligt i sidled så att tonern fördelas jämnt. Utskriften blir då bättre för en tid.

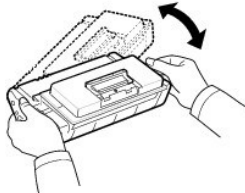
Detta är inte en metod för förbättring på lång sikt, utan en metod som gör att du kan fortsätta skriva ut tills du har skaffat en ny kassett.

Var försiktig! Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

1. Öppna den **övre luckan**.
2. Dra ut tonerkassetten.



3. Skaka tonerkassetten ordentligt tre eller fyra gånger för att fördela tonern jämt inuti den.



Obs! Om du får toner på kläderna torkar du bort den med en torr trasa och tvättar sedan kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

1. Håll i handtaget på tonerkassetten och sätt in den långsamt i skrivaröppningen.
2. Skenorna på kassetten sida och motsvarande spår i skrivaren ser till att kassetten hamnar på rätt plats.

Obs! Ta inte i för hårt när du för in kassetten i skrivaren. Se till att kassetten är rätt placerad enligt flikarna och spåren innan du trycker in den.




1. Stäng den **övre luckan**. Kontrollera att luckan är ordentligt stängd.

Byta ut tonerkassetten

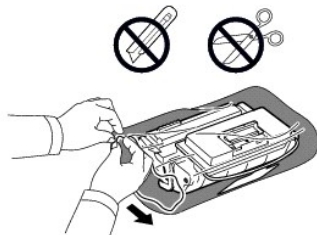
Nu måste du byta tonerkassetten.

Beställ en extra kassettså att du har den till hands när den gamla har tagit slut. Information om hur du beställer tonerkassetter finns i "[Beställa förbrukningsvaror](#)".

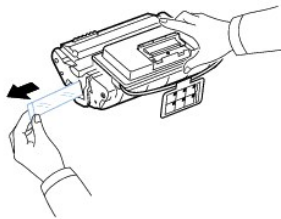
 **Obs!** Bäst resultat får du med tonerkassetter från Dell. Om du inte använder tillbehör från Dell kan inte Dell garantera utskriftskvaliteten och skrivarens funktioner.

Så här byter du tonerkassetts:

1. Ta ut tonerkassetten ur påsen.




2. Leta upp skyddstejpen i ena änden av tonerkassetten. Dra försiktigt ut skyddstejpen ur tonerkassetten och släng bort den.

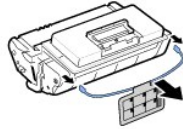


Obs! Skyddstejpen bör vara längre än 60 cm om den tagits bort ordentligt.

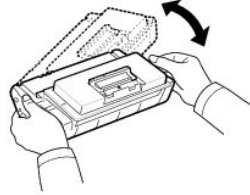
Obs! Håll tonerkassetten och drag skyddstejpen rakt ur för att avlägsna den från kassetten. Var försiktig så att inte tejpen skärs av. Om den går av kan du inte använda tonerkassetten.

 **Obs!** Se bilderna på tonerkassetten omslagspapper.

3. Ta bort den mjuka plasthållaren från tonerkassetten.



4. Skaka tonerkassetten ordentligt 5 eller 6 gånger för att fördela tonern jämt inuti den.



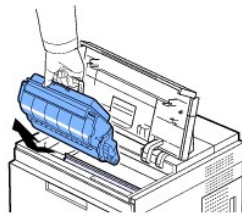
Skaka kassetten grundligt för att få maximalt antal kopior per kassett. Spara lådan och plastpåsen för transport.

Obs! Om du får toner på kläderna torkar du bort den med en torr trasa och tvättar sedan kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

Var försiktig! Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter för att undvika skador.

Var försiktig! Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

1. Öppna den **övre luckan**.
2. Dra ut tonerkassetten.



3. Håll i handtaget på tonerkassetten och sätt in den långsamt i skrivaröppningen.
4. Skenorna på kassetten sida och motsvarande spår i skrivaren ser till att kassetten hamnar på rätt plats.

Obs! Ta inte i för hårt när du för in kassetten i skrivaren. Se till att kassetten är rätt placerad enligt flikarna och spåren innan du trycker in den.

1. Stäng den **övre luckan**. Kontrollera att luckan är ordentligt stängd.

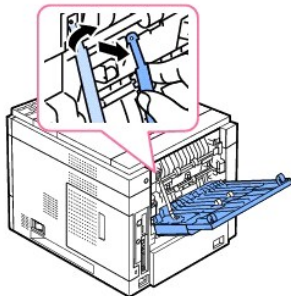
Obs! När du ska använda en ny kassett väntar du 15 sekunder innan du skriver ut det första papperet.

Ersätta fixeringsenheten

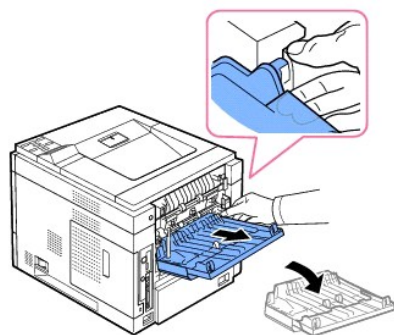
Nu måste du byta tonerkassetten. Information om hur du beställer tonerkassetter finns i "[Beställa förbrukningsvaror](#)".

⚠ Var försiktig! Ersätt inte fixeringsenheten genast efter en utskrift eftersom enheten blir mycket het under utskriften.

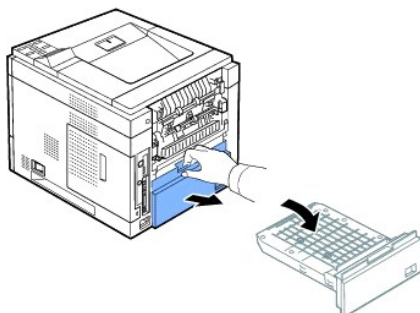
1. Stäng av skrivaren och vänta 30 sekunder på att fixeringsenheten svalnar innan du byter den.
2. Öppna den **bakre luckan** genom att dra i den.
3. Dra ut kontakten till den **bakre luckan**.



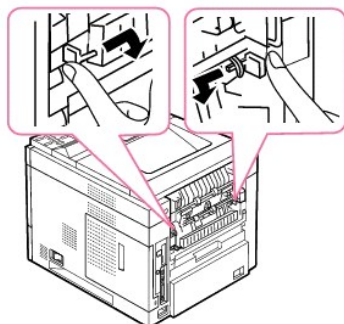
4. Dra bort den **bakre luckan** från skrivaren.



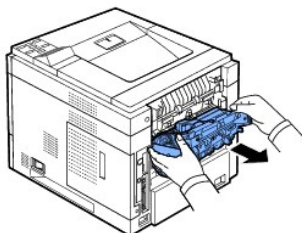
5. Dra ut **duplexenheten** ur skrivaren.



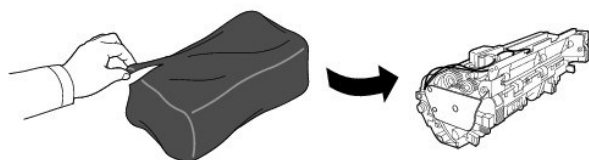
6. Tryck enhetens båda spakar inåt och nedåt.



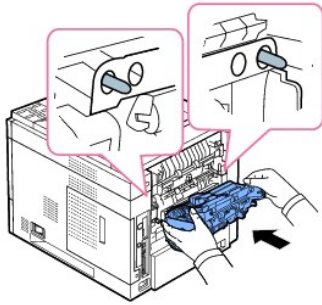
7. Dra enheten rakt utåt.



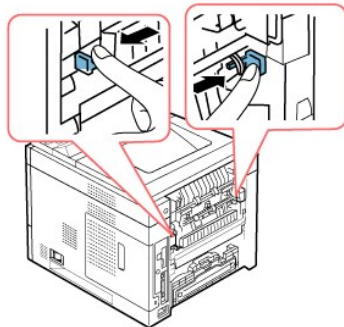
8. Ta ut den nya fixeringsenheten ur påsen.



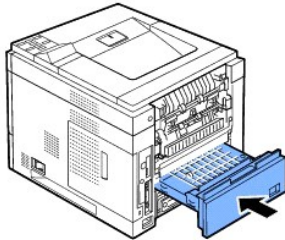
9. Sätt in fixeringsenheten helt i skrivaren.



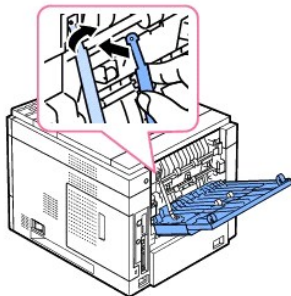
Om fixeringsenheten inte har satts i helt fungerar inte skrivaren. Kontrollera att båda fixeringsspakarna sitter åt ordentligt på skrivaren.



10. Skjut in **duplexenheten** i öppningen.



11. Sätt tillbaka den **bakre luckan** och luckans anslutning i skrivaren.



12. Stäng den **bakre luckan**.

13. Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på skrivaren.

Utbytesdelar

Ibland måste du byta ut valsarna och fixeringsenheten för att skrivaren ska fungera perfekt och för att undvika problem med utskriftskvaliteten och matningsproblem som beror på utslitna delar.

Följande delar ska bytas efter att du har skrivit ut ett visst antal sidor.

Objekt	Livslängd (genomsnitt)
Överföringsvals	Ungefär 150 000 sidor
Fixeringsenhet	Ungefär 150 000 sidor
Pappersmatningsvals	Ungefär 150 000 sidor
Gummikudde	Ungefär 150 000 sidor

Vill du köpa utbytesdelar ska du kontakta din Dell-representant eller återförsäljaren som du köpte skrivaren av. Vi rekommenderar att dessa artiklar installeras av en utbildad servicetekniker.

Beställa förbrukningsvaror

Du kan beställa förbrukningsvaror med hjälp av Dell™ Toner Management System eller Dell Printer Configuration Web Tool.

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk anger du skrivarens IP-adress i webbläsaren när du vill starta Dell Printer Configuration Web Tool och sedan klickar du på länken till förbrukningsvaror.

1. Dubbelklicka på Dells tonerbeställningsprogram-ikonen på skrivbordet.



ELLER

2. På Start klickar du på Program → DELL → DELL Printers → **DELL 5330dn laserskrivare (sv/v)** → Dell 5330dn Toner Reorder

Fönstret Order Toner Cartridges öppnas.



Gå till www.dell.com/supplies när du vill beställa förbrukningsvaror online.

Om du beställer per telefon ringer du numret under rubriken **By Telephone**.

ELLER

3. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk anger du skrivarens IP-adress i webbläsaren när du vill starta Dell Printer Configuration Web Tool och sedan klickar du på länken till förbrukningsvarorna.

Obs! Se följande tabell när du beställer tonerkassetter.

Tonerkassett	Artikelnummer
Dells tonerkassett med standardkapacitet (10 000 sidor ^a)	NY312
Dells tonerkassett med hög kapacitet (20 000 sidor ^a)	NY313

a. Sidtäckning enligt testmetoden i ISO/IEC 19752.

Nätverk

- [Ställa in en nätverksansluten skrivare](#)
- [Dela skrivaren i ett nätverk](#)

Ställa in en nätverksansluten skrivare

När du vill använda skrivaren som nätverksskrivare måste du ställa in skrivarens nätverksparametrar. Det kan du göra på två sätt:

Via nätverksadministrationsprogram

Du kan konfigurera skrivarens utskriftsserverinställningar och hantera den i följande program:

- 1 **Embedded Web Service:** En webbserver i nätverkets skrivarserver som gör det möjligt att:
Konfigurera nätverksparametrar som krävs för att skrivaren ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.

 **Obs!** Information om hur du öppnar Embedded Web Service finns i kapitlet "Dells webbverktyg för skrivarkonfiguration."

- 1 **Set IP Address:** Ett hjälpprogram som du använder för att välja nätverkskort och konfigurera TCP/IP-adresser manuellt för TCP/IP-protokollet. Se "[Set IP Address Utility](#)".

Via kontrollpanelen

Du kan konfigurera nätverksparametrarna på skrivarens kontrollpanel. Du kan göra följande med hjälp av skrivarens **kontrollpanel**:

- 1 Skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen
- 1 Konfigurera TCP/IP
- 1 Konfigurera EtherTalk
- 1 Konfigurera IPX/SPX
- 1 Konfigurera ett trådlöst nätverk

Ställa in nätverksparametrar på kontrollpanelen

Objekt	Krav
Nätverksgränssnitt	<ul style="list-style-type: none">1 Gigabit Ethernet1 802.11 b/g trådlöst LAN (valfritt)
Nätverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">1 Windows: WinNT 4.0/2000/XP (32/64 bitar)/Vista (32/64 bitar)/2003 Server (32/64 bitar)/2008 Server (32/64 bitar)1 Netware OS: 5.x, 6.x (NDS, Bindery Mode), iPrint Support1 Mac OS 9.x, 10, 1-10.51 Flera Linux OS, inklusive 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
Nätverksprotokoll	<ul style="list-style-type: none">1 TCP/IP v4, IP v6 (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, SNMP v1/2/3, HTTP/HTTPS, Telnet, SMTP (E-mail Notification).

Skriva ut en sida med nätverksinformation

Sidan med nätverksinformation visar hur skrivarens nätverkskort är konfigurerat. Standardinställningarna lämpar sig för de flesta ändamål. Så här skriver du ut en sida med nätverksinformation:

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Reports** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Network Settings** och tryck på **Välj** (✓).

Ställa in nätverksprotokoll

När skrivaren installeras och du startar den första gången aktiveras alla nätverksprotokoll. *Om ett nätverksprotokoll är aktivt* kan skrivaren skicka data i nätverket även om protokollet inte används. Det kan öka nätverkstrafiken en aning. Du kan inaktivera protokoll som inte används och därmed bli av med onödigt trafik.


1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Network I/O Ports** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) tills det önskade protokollet visas och tryck sedan på **Välj** (✓).
4. *Om du valde Ethernet Speed.* väljer du en nätverkshastighet.

Om du valde TCP/IP (IPv4) eller TCP/IP (IPv6) tilldelar du en TCP/IP-adress. Mer information finns i "[Konfigurera TCP/IP](#)".

Om du valde AppleTalk.

- a. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Activate** och tryck på **Välj** (✓).
- b. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att ändra inställningen till **On** (aktiv) eller **Off** (inaktiv).

Om du valde Tradlos tilldelar du en trådlös nätverksmiljö. Mer information finns i "[Konfigurera TCP/IP](#)".

 **Obs!** När du ställer in **AppleTalk** måste du starta om datorn för att de nya inställningarna ska börja gälla.

5. Tryck på **Välj** (✓) när du vill spara inställningen.

Konfigurera TCP/IP

1. Statisk adressering: TCP/IP-adressen tilldelas manuellt av systemadministratören.
1. Dynamisk adressering BOOTP/DHCP (standardinställning): TCP/IP-adressen tilldelas automatiskt av en DHCP- eller BOOTP-server i nätverket.

Ställa in TCP/IP

Så här anger du TCP/IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Network I/O Ports** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att välja nätverksprotokoll och tryck sedan på **Välj** (✓).

Om du valde TCP/IP (IPv4):

- a. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **IPv4 Activate** och tryck på **Välj** (✓).
- b. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att ändra inställningen till **On** (aktiv) eller **Off** (inaktiv).

Om du valde TCP/IP (IPv6):

- a. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **IPv6 Activate** och tryck på **Välj** (✓).
 - b. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att ändra inställningen till **On** (aktiv) eller **Off** (inaktiv).
- d. Tryck på **Avbryt** (✘) för att gå till tillbaka till viloläget.

Statisk adressering

Så här anger du TCP/IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Network I/O Ports** och tryck på **Välj** (✓).

3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **TCP/IP (IPv4)** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Set IP Address** och tryck på **Välj** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Manual** och tryck på **Välj** (✓).
6. Det första tillgängliga menyobjektet, **IP-adress**, visas.



Ange ett tal mellan 0 och 255
för varje oktett.

7. Ange siffrorna genom att använda **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) och **bläddringsknapparna** (< till >) för att flytta mellan fälten och tryck sedan på **Välj** (✓).
8. Ange övriga parametrar, t.ex. **Subnet Mask** eller **Gateway** och tryck på **Välj** (✓).
9. Tryck på **Avbryt** (X) när du har angett alla parametrar och vill gå tillbaka till viloläget.

Dynamisk adressering BOOTP/DHCP

Så här tilldelar du TCP/IP-adressen automatiskt med hjälp av en DHCP- eller BOOTP-server i nätverket:

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Network I/O Ports** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **TCP/IP (IPv4)** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Set IP Address** och tryck på **Välj** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **DHCP** och tryck på **Välj** (✓).

Tryck på **Välj** (✓) när **BOOTP** visas när du vill tilldela adressen från **BOOTP**-servern.

Återställa nätverkskonfigureringen

Du kan återställa nätverkskonfigurationen till fabriksinställningarna.

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Network I/O Ports** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Clear Settings** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Yes** och tryck på **Välj** (✓).
5. Stäng av skrivaren och sätt på den igen.

Ställa in ett trådlöst nätverk (trådlöst nätverkskort – tillbehör)

När du vill använda **DELL 5330dn laserskrivare (sv/v)** i både trådbundna och trådlösa miljöer kan du installera ett trådlöst nätverkskort. Mer information om hur du ställer in det trådlösa nätverket finns i "Snabbinstallationsanvisning" för nätverkskortet.

Dela skrivaren i ett nätverk

Delad utskrift

Du kan dela en skrivare i nätverket via en USB-port eller parallellport med hjälp av Microsofts peka och skriv ut-metod eller peer-to-peer-metod. Innan du använder någon av metoderna måste du dela skrivaren och installera den delade skrivaren på klientdatorer.

Om du bara använder en av metoderna kan du inte använda alla Dell-funktionerna, som t.ex. statusskärmen, som installeras med cd:n *Drivers and Utilities*.

 **Obs!** I Windows 2000, Windows XP Professional, Windows NT och Windows Vista måste du ha administratörsbehörighet för att kunna dela en skrivare.

Dela skrivaren

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

- a. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen**.
- b. Dubbelklicka på **Skrivare och annan maskinvara**.
- c. Klicka på **Skrivare och fax**.

I Windows XP (den klassiska Start-menyn):
Klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare och fax**.

I Windows Vista (den klassiska Start-menyn), Windows 2000 och Windows NT:
Klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare**.

I Windows Vista (standard-Start-menyn):

- a. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Maskinvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivarikonen.
 3. Klicka på **Delning**.
 4. Om du använder Windows Vista uppmanas du eventuellt att ändra delningsalternativen innan du fortsätter. Klicka på **Ändra delningsalternativ** och sedan på **Fortsätt** i nästa dialogruta.
 5. Välj **Dela ut den här skrivaren** och ange ett namn för skrivaren.
 6. Klicka på **Ytterligare drivrutiner** och välj operativsystem för alla nätverksklienter som ska skriva ut på skrivaren.
 7. Klicka på **OK**.

Om du saknar filer uppmanas du att sätta in cd:n för serverns operativsystem.

- a. Sätt in cd:n *Drivers and Utilities* och se till att enhetsbokstaven är korrekt för CD-ROM-enheten och klicka sedan på **OK**.
 - b. *Om du använder Windows Vista:* Bläddra till en klientdator som kör operativsystemet och klicka på **OK**.
 - c. *Om du använder en annan Windows-version:* Sätt in cd:n för operativsystemet, kontrollera att enhetsbokstaven för CD-ROM-enheten är korrekt och klicka sedan på **OK**.
8. Klicka på **Stäng**.

Så här kontrollerar du att skrivaren har delats:

1. Kontrollera att skrivarobjektet i mappen **Skrivare** är delat. I t.ex. Windows 2000 visas en hand nedanför skrivarikonen.
1. Bläddra i **Mina nätverksplatser** eller **Nätverket**. Sök efter serverns värddatornamn och sök efter namnet på den delade skrivaren du har angett.

Nu när skrivaren är delad kan du installera skrivaren på nätverksklienter med hjälp av peka och skriv ut-metoden eller peer-to-peer-metoden.

Installera den delade skrivaren på klientdatorer

Peka och skriv ut

Metoden gör att du kan utnyttja systemresurserna på bästa sätt. Utskriftsservern hanterar ändringar av drivrutiner och bearbetningen av utskriftsjobben. Det innebär att nätverksklienterna mycket snabbare kan återgå till sina program.

Om du använder peka och skriv ut-metoden kopieras en del av drivrutinsinformationen från utskriftsservern till klientdatorn. Informationen är tillräcklig för att det ska gå att skicka en utskrift till skrivaren.

1. Dubbelklicka på **Mina nätverksplatser** eller **Nätverket** på klientdatorns Windows-skrivbord.
2. Dubbelklicka på värddatornamnet för utskriftsservern.
3. Högerklicka på den delade skrivaren och klicka på **Installera** eller **Anslut**.

Vänta tills drivrutinsinformationen har kopierats från utskriftsservern till klientdatorn och tills ett nytt skrivarobjekt har lagts till i mappen **Skrivare**. Hur lång tid det tar varierar beroende på nätverkstrafiken och andra faktorer.

4. Stäng **Mina nätverksplatser** och **Nätverket**.
5. Verifiera installationen genom att skriva ut en testsida.

När en testsida skrivs ut korrekt är skrivarinstallationen klar.

Så här skriver du ut en testsida:

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

- a. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen**.
- b. Dubbelklicka på **Skrivare och annan maskinvara**.
- c. Klicka på **Skrivare och fax**.

I *Windows XP (den klassiska Start-menyn)*:

Klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare och fax**.

I *Windows Vista (den klassiska Start-menyn)*, *Windows 2000* och *Windows NT*:

Klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare**.

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

- a. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Maskinvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.
2. Välj skrivaren du har skapat.
3. Klicka på **Arkiv** → **Egenskaper**.
4. Klicka på fliken **Allmänt** och klicka sedan på **Skriv ut testsida**.

Peer-to-peer

Skrivardrivrutinen är installerad på alla klientdatorer för att du ska kunna använda peer-to-peer-metoden. Nätverksklienterna behåller kontrollen över drivrutinsändringarna. Bearbetningen av utskriftsjobben hanteras av klientdatorerna.

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

- a. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen**.
- b. Dubbelklicka på **Skrivare och annan maskinvara**.
- c. Klicka på **Skrivare och fax**.

I *Windows XP (den klassiska Start-menyn)*:

Klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare och fax**.

I *Windows Vista (den klassiska Start-menyn)*, *Windows 2000* och *Windows NT*:

Klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare**.

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

- a. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Maskinvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.
2. Klicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden Lägg till skrivare.
3. Klicka på **Nätverksskrivarserver**.
4. Välj nätverksskrivaren i listan över delade skrivare. Om skrivaren inte visas i listan anger du sökvägen till skrivaren i textrutan.

Exempel: \\<utskriftservernamn>\<namn på delad skrivare>

Utskriftservernamnet är namnet på datorn som fungerar som utskriftsserver i nätverket. Namnet på delad skrivare är namnet du tilldelade när du installerade utskriftsservern.

5. Klicka på **OK**.

Om det är en ny skrivare uppmanas du eventuellt att installera en skrivardrivrutin. Om ingen systemdrivrutin är tillgänglig måste du ange en sökväg till tillgängliga drivrutiner.

6. Välj om du vill att skrivaren ska vara standardskrivare för klientdatorn och klicka sedan på **Slutför**.
7. Verifiera skrivarinstallationen genom att skriva ut en testsida.

När en testsida skrivs ut korrekt är skrivarinstallationen klar.

Så här skriver du ut en testsida:

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

- a. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen**.
- b. Dubbelklicka på **Skrivare och annan maskinvara**.
- c. Klicka på **Skrivare och fax**.

I Windows XP (den klassiska Start-menyn):

Klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare och fax**.

I Windows Vista (den klassiska Start-menyn), Windows 2000 och Windows NT:

Klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare**.

I Windows Vista (standard-Start-menyn):

- a. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Maskinvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.
2. Välj skrivaren du har skapat.
 3. Klicka på **Arkiv** → **Egenskaper**.
 4. Klicka på filken **Allmänt** och klicka sedan på **Skriv ut testsida**.

Installera tillbehör

- [Försiktighetsåtgärder när du monterar tillbehör till skrivaren](#)
- [Installera skrivarminne](#)
- [Installera USB-kort för teckensnitt](#)
- [Installera tillbehörskassett](#)
- [Installera högkapacitetsmataren](#)
- [Använda hårddisken](#)
- [Installera en utmatningsexpanderare](#)

Försiktighetsåtgärder när du monterar tillbehör till skrivaren

Ta aldrig bort skyddet för systemkortet medan skrivaren är ansluten till ett uttag.


Undvik stötar genom att alltid ta ur nätsladden när du installerar eller tar bort något internt eller externt skrivartillbehör.

Systemkortet och interna tillbehör (trådlöst nätverkskort, DIMM och hårddisk) är känsliga för statisk elektricitet. Innan du installerar eller tar bort interna tillbehör bör du ladda ur statisk elektricitet från din kropp genom att röra vid ett metallföremål, t.ex. metallplåten på en enhet som är ansluten till jord. Om du går någonstans innan du är klar med installationen måste du ladda ur den statiska elektriciteten igen.

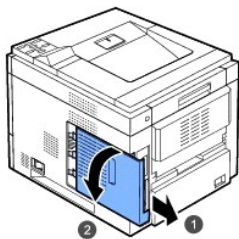
Installera skrivarminne

Ytterligare minne är av DIMM-typ (Dual In-line Memory Module).

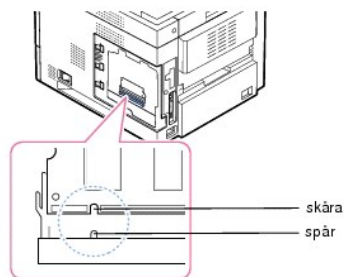
DELL 5330dn laserskrivare (sv/v) har 256 MB minne. Det kan utökas till 768 MB.

 **Obs!** Skrivaren stödjer bara DIMM-minnen från Dell. Beställa DIMM-minnen från Dell på nätet på www.dell.com.

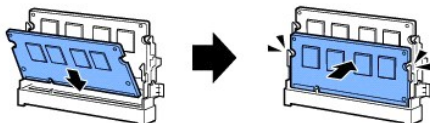
1. Stäng av skrivaren och koppla bort alla sladdar från den.
2. Fatta tag i systemkortets lucka och ta bort den.



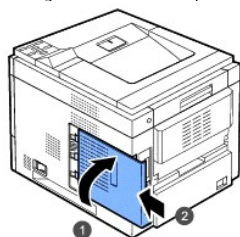
3. Ta ut det nya minnet ur antistatpaketet.
4. Lokalisera facket som är avsett för ett extra DIMM-minne och rikta in spåren på DIMM-minnet i DIMM-facket genom att hålla DIMM-minnet i kanterna.



5. Skjut in DIMM-minnet i skrivaren tills det snäpper på plats. Se till att spärrarna passar in i spåren på båda sidor om DIMM-modulen.



6. Stäng skyddet för systemkortet genom att rikta in spåret på kortet i facket på skrivaren och skjut in det.



7. Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på skrivaren.

Aktivera det tillagda minnet i skrivarens egenskaper

Efter att ha installerat minnet måste du välja det i egenskaperna för skrivardrivrutinen för att du ska kunna använda det:

DELL 5330dn laserskrivare (sv/v)

1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. För Windows NT 4.0/2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Markera **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Högerklicka på skrivarikonerna och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Printer** och välj **768** i listan **Memory Size** i avsnittet **Printer Memory**.
6. Klicka på **OK**.

Dell 5330dn laserskrivare (sv/v) PS

1. Kontrollera att PostScript-skrivardrivrutinen är installerad i datorn. Mer information om hur du installerar PS-skrivardrivrutinen finns i "[Installera programvaror i Windows](#)".
2. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
3. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
4. Välj **Dell 5330dn Mono Laser Printer PS**.

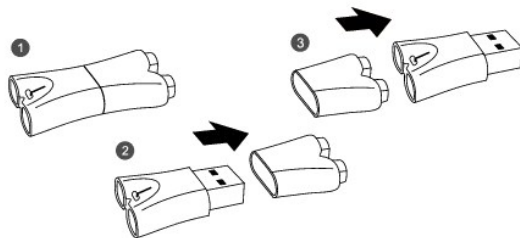
5. Högerklicka på skrivarikonen och välj Egenskaper.
6. Klicka på **Device Settings**.
7. Välj **768 MB** i listan **Printer Memory** i avsnittet **Installable Option**.
8. Klicka på **OK**.

Installera USB-kort för teckensnitt

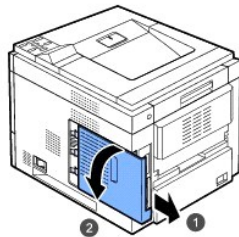
Du kan använda USB-teckensnittskort när du permanent vill spara ytterligare teckensnitt och format. Med hjälp av kortet kan du skriva ut streckkoder och logotyper. När du har installerat kortet identifieras teckensnitten automatiskt av skrivaren.

Om du vill köpa ett USB-teckensnittskort kontaktar du Dells försäljningsteam i din region.

1. Ta ut USB-teckensnittskortet ur förpackningen enligt bilden nedan.

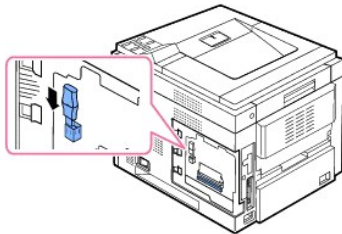


2. Stäng av skrivaren och koppla bort alla sladdar från den.
3. Fatta tag i systemkortets lucka och ta bort den.

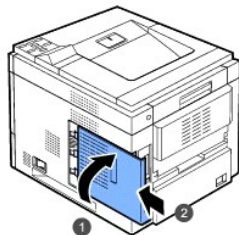


4. Sätt in kortet i den yttre USB-kontakten på systemkortet.

Var försiktig! Sätt inte in teckensnittskortet i den inre USB-minneskontakten. Det kan skada skrivarens systemkort.



5. Stäng skyddet för systemkortet genom att rikta in spåret på kortet i facket på skrivaren och skjut in det.

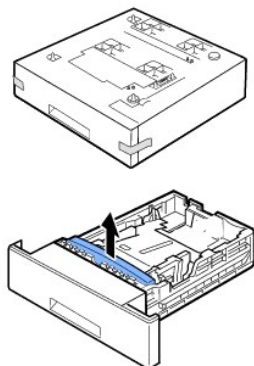


6. Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på skrivaren.
-

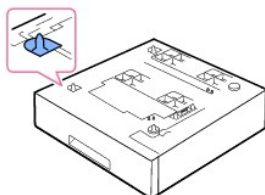
Installera tillbehörskassett

Du kan öka skrivarens papperskapacitet genom att installera **tillbehörskassetter**. Varje kassett rymmer 500 pappersark.

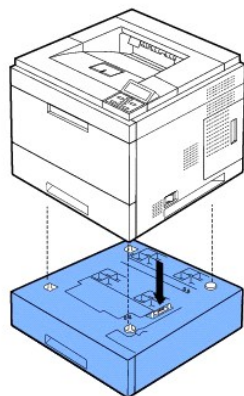
1. Stäng av skrivaren och koppla bort alla sladdar från den.
2. Ta bort förpackningstejpen och förpackningsmaterialet inuti kassetten.



3. Leta reda på papperskassetten anslutning och inställningsstift.



4. Placera skrivaren över kassetten och rikta in skrivarens fötter efter inställningsstiften på kassetten.

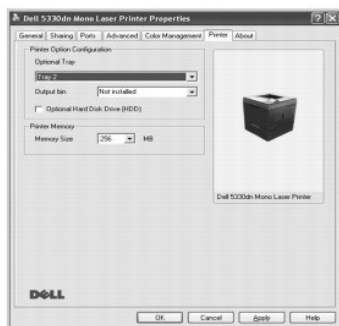


5. Lägg papper i tillbehörskassetten. Information om hur du fyller på papper i kassetten finns i "[Ladda utskriftsmedia](#)".
6. Sätt tillbaka nätsladden och alla kablar och sätt på skrivaren.

När du skriver ut ett dokument på papper som ligger i tillbehörskassetten måste du konfigurera skrivardrivrutinens egenskaper.

Så här kommer du åt egenskaperna för skrivardrivrutinen:

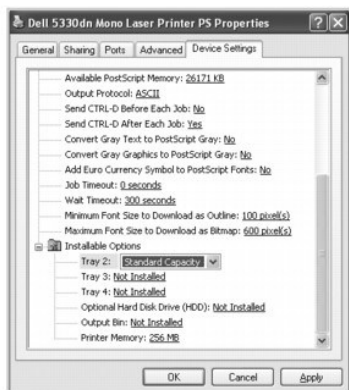
1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. För Windows NT 4.0/2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Markera **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Printer** och välj **Optional Tray** i listan **Optional Tray**.



6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Så här anger du att magasinet finns i egenskaperna för PostScript-drivrutinen.

1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Välj **Dell 5330dn Mono Laser Printer PS**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Device Settings** och välj **Standard Capacity** i listan **Tray 2**.

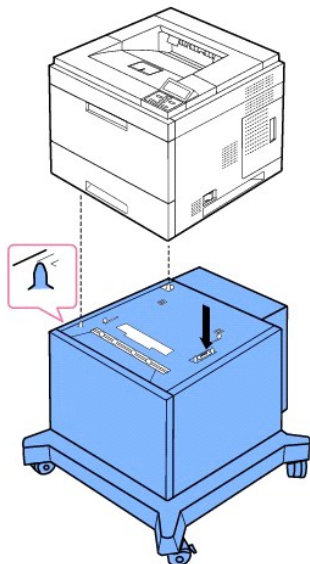


6. Klicka på **OK**.

Installera högkapacitetsmataren

Du kan öka papperskapaciteten i skrivaren genom att installera en **högkapacitetsmatare**. En **högkapacitetsmatare** rymmer 2 100 pappersark.

1. Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar.
2. Leta reda på **högkapacitetsmatarens** anslutning och justeringsstift.
3. Placera skrivaren över **högkapacitetsmataren** och rikta in skrivarens fötter efter justeringsstiften i **högkapacitetsmataren**.

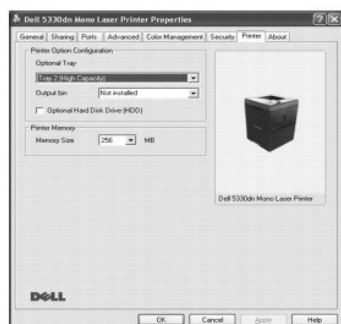


4. Lägg papper i **högkapacitetsmataren**. Information om hur du fyller på papper i kassetten finns i "[Ladda utskriftsmedia](#)".
5. Sätt tillbaka nätsladden och alla kablar och sätt på skrivaren.

När du skriver ut ett dokument på papper som ligger i **högkapacitetsmataren** måste du konfigurera skrivardrivrutinens egenskaper.

Så här kommer du åt egenskaperna för skrivardrivrutinen:

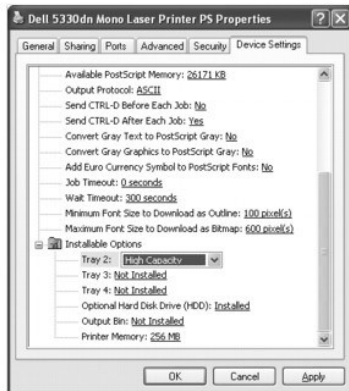
1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. För Windows NT 4.0/2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Markera **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Printer** och välj **Optional Tray** i listan **Optional Tray**.



6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Så här anger du att magasinet finns i egenskaperna för PostScript-drivrutinen.

1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Välj **Dell 5330dn Mono Laser Printer PS**.
4. Högerklicka på skrivarikonerna och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Device Settings** och välj **High Capacity** i listan **Tray 2**.



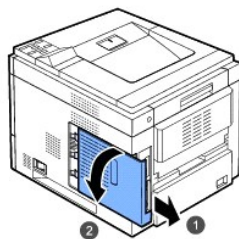
6. Klicka på **OK**.

Använda hårddisken

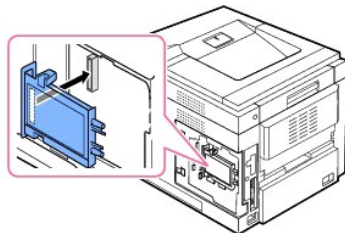
Om du installerar hårddisken kan data från datorn skickas till skrivarens utskriftskö på hårddisken. På så sätt minskas datorns arbetsbelastning. Du kan också använda olika utskriftsegenskaper, t.ex. spara ett jobb på hårddisken, korrekturläsa ett jobb och skriva ut privata dokument.

Installera hårddisken

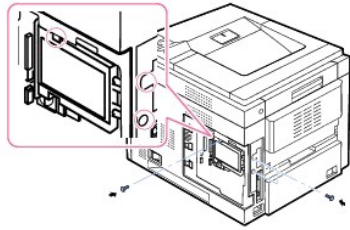
1. Stäng av skrivaren och koppla ur nätsladden och skrivarkabeln från skrivaren.
2. Fatta tag i systemkortets lucka och ta bort den.



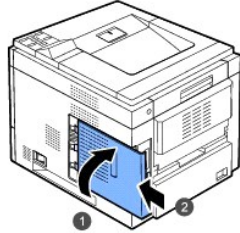
3. Rikta in kontaktarna på hårddisken mot kontakten på systemkortet. Skjut in hårddisken tills den låses på plats.



4. Dra åt de tre skruvarna som medföljde den nya hårddisken.



5. Stäng skyddet för systemkortet genom att rikta in spåret på kortet i facket på skrivaren och skjut in det.



6. Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på skrivaren.
7. Skriv ut ett konfigurationsark från kontrollpanelen för att kontrollera om hårddisken är korrekt installerad.

Ställ in hårddisken i skrivaregenskaperna

När du har installerat hårddisken måste du välja den i skrivaregenskaperna i PostScript-drivrutinen för att aktivera den.

Så här kommer du åt egenskaperna för skrivardrivrutinen:

DELL 5330dn laserskrivare (sv/v)

1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. För Windows NT 4.0/2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Markera **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Printer** och markera **Optional Hard Disk Driver (HDD)**.
6. Klicka på **OK**.

Dell 5330dn laserskrivare (sv/v) PS

1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Välj **Dell 5330dn Mono Laser Printer PS**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Device Settings** och välj **Installed** i listan **Optional Hard Disk Drive (HDD)** i avsnittet **Installable Options**.
6. Klicka på **OK**.

Utskrift med den extra hårddisken

När du har installerat hårddisken kan du använda avancerade utskriftsfunktioner, som att spara eller köa ett utskriftsjobb på hårddisken, korrekturläsa ett jobb och specificera och skriva ut privata utskrifter via egenskapsfönstret för skrivaren.

När du har lagrat filerna på hårddisken kan du enkelt skriva ut eller radera de lagrade filerna från skrivarens kontrollpanel.

Ställa in tid och datum

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Settings** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Setup** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Date & Time** och tryck på **Välj** (✓).
5. Ange tid och datum med hjälp av **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) eller **bläddringsknapparna** (< till >).

Månad = 01 till 12

Dag = 01 till 31

År = fyra siffror

Timme = 01 till 12

Minut = 00 till 59

du kan också välja AM (förmiddag) eller PM (eftermiddag).

6. Tryck på **Välj** (✓) när du vill spara inställningen.
7. Tryck på **Avbryt** (✕) för att gå till tillbaka till viloläget.

Ställa in sommartid

Om sommartid och vintertid används i landet där du använder skrivaren kan du byta mellan sommartid och vintertid automatiskt med hjälp av stegen nedan.

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Settings** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Setup** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Day Light Saving** och tryck på **Välj** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Manual** och tryck på **Välj** (✓).
6. Ange rätt **Start date** med hjälp av **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) eller **bläddringsknapparna** (< till >) och tryck på **Välj** (✓).
7. Ange rätt **End date** med hjälp av **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) eller **bläddringsknapparna** (< till >) och tryck på **Välj** (✓).
8. Tryck på **Avbryt** (✕) för att gå till tillbaka till viloläget.

Spara ett jobb

Du kan spara jobb på den installerade hårddisken.

1. Öppna den fil du vill spara.
2. Välj **Skriv ut** från menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Klicka på fliken **Other Options** och klicka på **Job type**.
5. Välj **jobbtypen** i listan.
 - 1 **Normal**: skriver ut i normalläge.
 - 1 **Confidential**: lagrar filerna och skyddar dem med ett lösenord.
 - 1 **Proof**: skriver ut den första filen och efter en paus skrivs nästa fil ut.
 - 1 **Store**: lagrar filen på hårddisken.
 - 1 **Spool**: buffrar filen till hårddisken och skriver ut den från hårddisken.
 - 1 **Print Schedule**: skriver ut filen vid en angiven tidpunkt.
6. Ange **User ID** och **Job Name**.
7. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstret visas.
8. Klicka på **OK** eller på **Skriv ut** för att starta utskriften.

Skriva ut ett lagrat jobb

Du kan skriva ut jobb som just har sparats på hårddisken.

1. Tryck på **Välj** (✓) när **Stored job, press** (✓) visas längst ned på skärmen.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera ditt användar-id och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera jobbnamnet och tryck på **Välj** (✓).
4. Om du väljer **Confidential** eller **Store Print** i **Job type** när du sparar ett jobb anger du lösenordet och trycker på **Välj** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Print 1 Copy** eller **Print Copies** och tryck på **Välj** (✓).

Radera ett lagrat jobb

Du kan radera jobb som finns lagrade på hårddisken.

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Job Management** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Clear Stored Job** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Secure Job** eller **Stored Print** och tryck på **Välj** (✓).

Om du väljer **ALL** tas alla jobb som har sparats på hårddisken bort.

Utskrift med användning av mallfiler

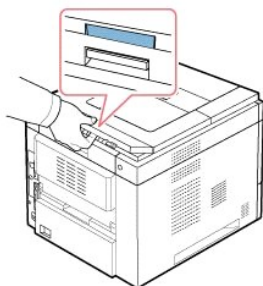
Du kan lagra upp till tio mallfiler på hårddisken och skriva ut dem tillsammans med ditt dokument. Först måste du skapa en mallfil med hjälp av skrivardrivrutinen.

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Settings** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Form Menu** och tryck på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att välja mallen och tryck på **Välj** (✓).
 - 1 **Off**: skriver ut i normalläge.
 - 1 **Single Form** : skriver ut alla sidor med den första mallen.
 - 1 **Double Form** : skriver ut framsidan med den första formen och baksidan med den andra formen.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Select Form** och tryck på **Välj** (✓).
6. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **1st Form** och tryck på **Välj** (✓).
7. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att välja mallfilen och tryck på **Välj** (✓).
Om du väljer **Double Form** i **Form Menu** fortsätter du med nästa steg.
8. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **2nd Form** och tryck på **Välj** (✓).
9. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att välja mallfilen och tryck på **Välj** (✓).

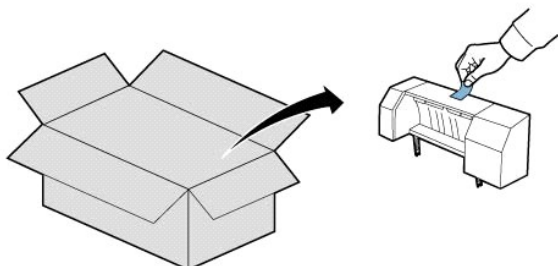
Installera en utmatningsexpanderare

Öka skrivarens kapacitet att mata ut papper genom att installera en **utmatningsutökare**. En **utmatningsutökare** rymmer 600 ark vanligt papper.

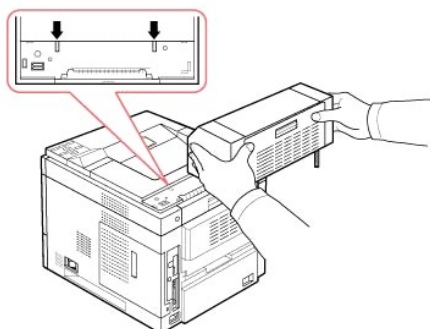
1. Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar.
2. Ta tag i blindluckan på skrivarens baksida och ta bort den enligt bilden.



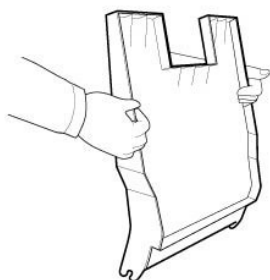
3. Ta bort förpackningstejpen från **utmatningsexpanderaren**.



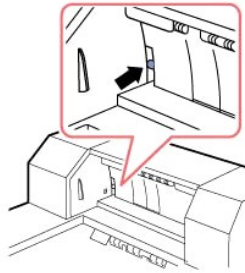
4. Leta redan på justeringsstiften och spåren för **utmatningsexpanderaren** i skrivaren. Rikta in stiften på utmatningsexpanderaren efter spåren i skrivaren och placera **utmatningsexpanderaren** överst.



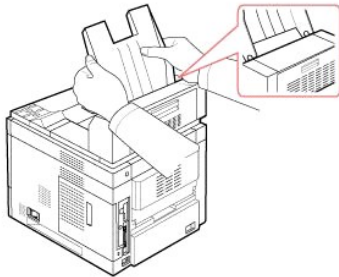
5. Fatta tag i **utmatningsexpanderarens** arksamlare enligt bilden.



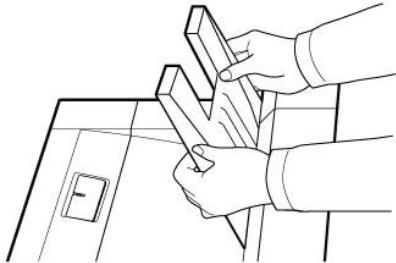
6. Leta redan spåren på **utmatningsexpanderaren** där arksamlaren ska infogas.



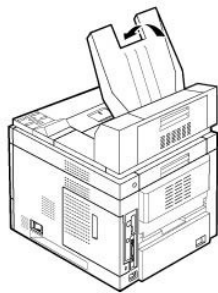
7. Justera arksamlaren enligt bilden.



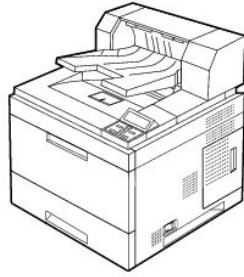
8. Skjut in arksamlaren i spåren på **utmatningsexpanderaren**. Det går lätt om du ser till att det finns kontakt mellan the räfflan på arksamlaren och **utmatningsexpanderarens** övre kant.




9. Fäll ned **utmatningsexpanderarens** arkmatare.



10. Koppla in nätsladden i skrivaren och starta den.

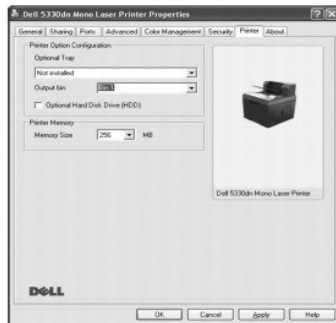


Om du vill använda **utmatningsexpanderaren** när du skriver ut ett dokument måste du konfigurera egenskaperna i skrivardrivrutinen.

 **Obs!** När du skriver ut ett dokument med hjälp av utmatningsexpanderaren måste du först ha konfigurerat egenskaperna i skrivardrivrutinen.

Så här kommer du åt egenskaperna för skrivardrivrutinen:

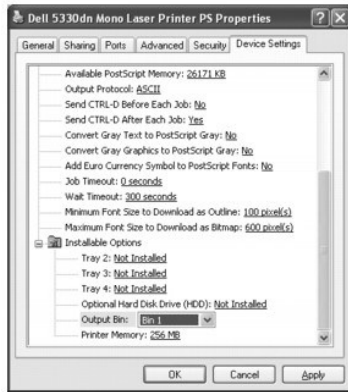
1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. För Windows NT 4.0/2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Markera **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Printer** och välj **Bin 1** i listan **Output bin**.



6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Så här anger du att magasinet finns i egenskaperna för PostScript-drivrutinen.

1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
För Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Välj **Dell 5330dn Mono Laser Printer PS**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Device Settings** och välj **Bin 1** i listan **Output bin**.



6. Klicka på **OK**.

Pappershantering

- [Riktlinjer för utskriftsmedier](#)
- [Förvara utskriftsmedier](#)
- [Identifiera utskriftsmediefack och specifikationer för utskriftsmedier](#)
- [Välj utmatningsplats](#)
- [Lägga i papper i papperskassetten](#)
- [Använda multimataren](#)
- [Använda högkapacitetsmataren](#)
- [För inställning av pappersstorlek för standard, tillbehörskasset för 500 ark och högkapacitetsmatare](#)
- [Ange papperstypen](#)
- [Kassettbeteende](#)

Riktlinjer för utskriftsmedier

Utskriftsmedier är papper, kort, OH-film, etiketter och kuvert. Skrivaren ger mycket fina utskrifter på många olika utskriftsmedier. Om du väljer utskriftsmedier som lämpar sig för skrivaren undviker du problem vid utskrift. Det här kapitlet innehåller information om hur du väljer utskriftsmedier, hur du tar god hand om dem och hur du lägger dem i standardkassetten, **tillbehörskassetter** eller **multimataren** och **högkapacitetsmataren**.

Papper

För bästa möjliga utskrifter ska du välja kopieringspapper med ytvikten 75 g/m² och långsgående fibrer. Prova alla papper som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter.

Observera vilken sida som rekommenderas för utskrift när du lägger i papper. Anvisningar om hur du fyller på papper finns i "[Lägga i papper i papperskassetten](#)" och "[Använda multimataren](#)".

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och tillförlitligheten. Vi rekommenderar att du följer dessa riktlinjer när du utvärderar nya papper:

Vikt

Skrivaren kan mata fram papper med ytvikter mellan 60 och 120 g/m² och långsgående fibrer i papperskassetten. Papper som är lättare än 60 g/m² är eventuellt inte styva nog för att matas korrekt och orsakar papperstrassel. Använd papper med långsgående fibrer och ytvikten 75 g/m² för bästa möjliga resultat.

Använd papper med ytvikten 60 till 120 g/m² om du skriver ut dubbelsidigt.

Buktigt papper

Krökning är papperets tendens att kröka sig kring kanterna. För mycket krökning kan orsaka problem med matningen. Problemet uppstår oftast efter att papperet har passerat genom skrivaren, där det utsätts för hög temperatur. Om du förvarar papper utanför förpackningen i fuktig luft, till och med i papperskassetten, kan papperet kröka sig före utskrift och orsaka matningsproblem.

Ytans egenskaper

Papperets ytjämnhet påverkar utskriftskvaliteten direkt. *Om papperet är för strävt* fixeras inte tonern ordentligt vilket ger dålig utskriftskvalitet. *Om papperet är för glatt* kan det orsaka matningsproblem. Ytjämnheten bör vara mellan 100 och 300 Sheffield-punkter, men värden mellan 150 och 250 Sheffield-punkter ger de bästa utskrifterna.

Fuktinnehåll

Mängden fukt i papperet påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens förmåga att mata papperet. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen tills du tänker använda det. Det gör att papperets utsätts för så få fuktförändringar som möjligt som kan göra det sämre.

Fiberriktning

Fiberriktningen syftar på hur fibrerna i pappersarket är riktade. Riktningen kan antingen vara längs med långsidan eller kortsidan på papperet.

För papper med ytvikten 60 till 90 g/m² rekommenderas fiberriktningen längs med långsidan på papperet. För papper som är tyngre än 90 g/m² är en tvärgående fiberriktning att föredra. För **multimataren**, rekommenderas papper med ytvikten 60 till 90 g/m² och långsgående fibrer.

Fiberinnehåll

De flesta kopieringspapper av god kvalitet tillverkas av 100 % kemiskt framställd pappersmassa. Det gör att papperet är mycket stabilt och ger färre problem med matningen och bättre utskrifter. Papper som innehåller till exempel bomullsfibrer har egenskaper som kan göra att papperen hanteras sämre.

Rekommenderat papper

Använd kopieringspapper med ytvikten 75 g/m² för bästa möjliga utskrifter och problemfri matning. Papper som är avsedd för normalt kontorsbruk kan också ge acceptabel utskriftskvalitet.

Skriv alltid ut ett antal prov innan du köper stora kvantiteter av någon typ av utskriftsmedium. Tänk på ytvikten, fiberinnehållet och färgen när du väljer ett utskriftsmedium.

Använd bara papper som tål dessa temperaturer utan att missfärgas, blöda eller frigöra farliga gaser. Tala med papperstillverkaren eller återförsäljaren och ta reda på om papperet du har valt lämpar sig för laserskrivare.

Oacceptabelt papper

Följande papper rekommenderas inte för användning i skrivaren:

- 1 Kemiskt behandlade papper som används för att ta kopior utan karbonpapper.
- 1 Förtryckta papper som innehåller kemikalier som kan smutsa ner skrivaren.
- 1 Förtryckta papper som kan påverkas av temperaturen i fixeringsenheten.
- 1 Förtryckta papper som kräver en registrering (den exakta platsen där utskriften hamnar på sidan) som är större än $\pm 2,2$ millimeter, till exempel textigenkänningsblanketter.
- 1 Bestrukna papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- 1 Papper med ojämna kanter, sträva eller kraftigt strukturerade papper eller krökta papper.
- 1 Återvinningspapper som innehåller mer än 25 % avfall som inte uppfyller DIN 19 309.
- 1 Återvinningspapper med en ytvikt som understiger 60 g/m².
- 1 Blanketter eller dokument med flera sidor.

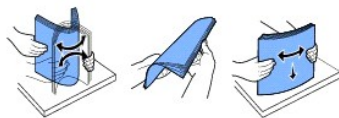
Välja papper

Genom att lägga i papperet på rätt sätt slipper du trassel och kan skriva ut utan problem.

Så här undviker du papperstrassel och dåliga utskrifter:

- 1 Använd alltid nytt och helt papper.
- 1 Ta reda på vilken sida som rekommenderas för utskrift innan du lägger i papper. Dessa uppgifter står normalt på förpackningen.
- 1 Använd inte papper som du har skurit eller beskurit själv.
- 1 Blanda inte olika pappersstorlekar, papper med olika ytvikter eller papper av olika typ i samma papperskälla. Det kan orsaka trassel.
- 1 Använd inte bestrukna papper.

- 1 Kom ihåg att du måste ändra pappersformatinställningen när du använder en källa som inte har stöd för automatisk igenkänning av formatet.
- 1 Ta inte ur kassetterna medan ett jobb skrivs ut eller när det står **Busy** på **manöverpanelen**.
- 1 Kontrollera att du har lagt i papperet rätt i kassetten.
- 1 Innan du köper stora mängder papper ska du först köpa en liten mängd och testa den i skrivaren.
- 1 Böj papperet fram och tillbaka. Vik eller falska inte papperet. Rätta till bunten genom att stöta den mot en plan yta.



Välja förtryckta formulär och brevpapper

Följ dessa riktlinjer när du väljer förtryckta formulär och brevpapper som du tänker använda i skrivaren:

- 1 Använd papper med fiber i längsgående riktning för bästa möjliga resultat.
- 1 Använd bara blanketter och brevpapper som är offset- eller valstryckta.
- 1 Välj papper som absorberar bläck men inte blöder.
- 1 Undvik sträva papper och papper med textur.

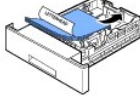

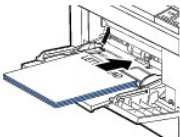

Använd papper som har tryckts med värmebeständigt bläck som är avsett för kopieringsapparater. Bläcket måste tåla att värmas till 180 °C utan att smälta eller ge ifrån sig farliga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern eller silikonerna i fixeringsenheten. Bläck som fixeras genom oxidering eller som är oljebaserade bör uppfylla dessa krav. Latexbaserat bläck kanske inte gör det. *Om du tvekar* ska du kontakta din leverantör av papper.

Förtryckta papper, som brevpapper, måste kunna värmas upp till 180 °C utan att smälta eller frigöra farliga gaser.

Utskrift på brevpapper

Tala med papperstillverkaren eller återförsäljaren och ta reda på om de förtryckta brevpapperen du har valt lämpar sig för laserskrivare.

Sidororienteringen är viktig vid utskrifter på brevpapper. Se följande tabell innan du lägger i brevpapper i papperskällorna.

Papperskälla	Övre delen av sidan	
	Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
Standardkassett för 500 ark Tillbehörskassett för 500 ark eller högkapacitetsmatare	Utskriftsytan nedåt 	Utskriftsytan uppåt 
Multimatere	Utskriftsytan uppåt 	Utskriftsytan nedåt 

Välja hålslagna papper

Hålslagna papper kan ha olika antal hål på olika ställen och tillverkas på olika sätt.

Följ dessa riktlinjer när du väljer och använder hålslagna papper:

- 1 Testa papper från flera tillverkare innan du beställer och använder stora kvantiteter hålslaget papper.
- 1 Papperet bör ha hålslagits av tillverkaren och inte borrats i papperet när det har förpackats i ris. Borrat papper kan fastna eftersom flera ark kan matas genom skrivaren.
- 1 Hålslagna papper kan vara dammigare än vanligt papper. Skrivaren kan behöva rengöras oftare och matningen fungerar kanske inte lika bra som med vanligt papper.

OH-film

Prova all OH-film som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter:

- 1 Använd OH-film som är avsedd för laserskrivare. OH-filmen måste tåla att värmas upp till 195 °C utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller frigöra farliga gaser.
- 1 Undvik att sätta fingeravtryck på OH-filmen, eftersom det kan ge dåliga utskrifter.
- 1 Lufta bunten med OH-film innan du lägger den i skrivaren för att förhindra att arken fastnar i varandra.
- 1 OH-film kan bara användas i **multimataren**.

Välja OH-film

Skrivaren kan skriva ut direkt på OH-film som är avsedd för laserskrivare. Kvaliteten och hållbarheten beror på OH-filmen. Skriv alltid ut prov på OH-filmen som du funderar på att köpa innan du köper stora kvantiteter.

Tala med tillverkaren eller återförsäljaren för att ta reda på om OH-filmen går att använda i laserskrivare som värmer upp OH-filmen till 195 °C. Använd bara OH-film som tål denna temperatur utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller frigöra farliga gaser.

Kuvert

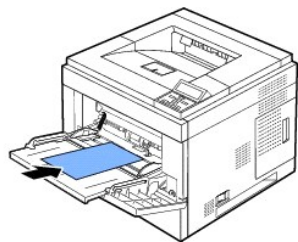
Kuvert kan bara användas i **multimataren**. Prova alla kuvert som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter. Se "[Använda multimataren](#)" för anvisningar om hur du lägger i ett kuvert.


När du skriver ut på kuvert:

- 1 Använd bara kuvert av god kvalitet som är avsedda för laserskrivare för bästa möjliga utskrifter.
- 1 Använd kuvert med ytvikten 75 g/m² för bästa möjliga resultat. Du kan använda kuvert med ytvikt upp till 90 g/m² i **multimataren** med bomullsinnehåll som understiger 25 procent.
- 1 Använd bara nya och hela kuvert.
- 1 För bästa möjliga resultat och för att så få kuvert som möjligt ska fastna ska du inte använda kuvert som:
 - o Är väldigt krökta eller böjda
 - o Har fastnat i varandra eller är skadade på något sätt
 - o Har fönster, hål, perforeringar, utstansade delar eller är präglade
 - o Har metallspännen, förseglas med snören eller viks med små metallstavar
 - o Griper in i varandra
 - o Är frankerade
 - o Där gummeringen är synlig när fliken är stängd
 - o Har skårade kanter eller böjda hörn
 - o Har en sträv, krusig eller strimmig yta
- 1 Använd kuvert som tål att värmas upp till 195 °C utan att förslutas, kröka sig mycket, skrynklas eller frigöra farliga gaser. *Om du funderar på något med kuverten* som du tänker använda ska du kontakta återförsäljaren.
- 1 Anpassa breddgejden efter kuvertens bredd.

- 1 Lägg i ett kuvert med fliken nedåt och frimärksstället överst till vänster. Den ände av kuvertet där frimärket ska sitta går in i **multimataren** först.

Se "[Använda multimataren](#)" för anvisningar om hur du lägger i ett kuvert.



 **Obs!** Kombinationen hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan göra att kuverten förseglas.

Etiketter

Skrivaren kan skriva ut på många etiketter som är avsedda för laserskrivare. Etiketterna finns på ark i letter-, A4- och legal-format. Gummeringen, den tryckbara sidan och täcksiktet måste tåla att värmas upp till 195 °C och ett tryck på 0,17 MPa. Du kan lägga i ett etikettark åt gången i **multimataren**.

Prova alla etiketter som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter:

- 1 Använd oanvända etikettark. På delvis använda etikettark kan etiketterna släppa under utskrift och fastna i skrivaren. Delvis använda etikettark smutsar även ned skrivaren och tonerkassetten med gummering och kan innebära att garantin på skrivaren och tonerkassetten inte gäller.
- 1 Använd etiketter som tål att värmas upp till 195 °C utan att förslutas, kröka sig mycket, skrynklas eller frigöra farliga gaser.
- 1 Skriv inte ut närmare än en millimeter från etikettens kant, från perforeringarna eller mellan stansarna på etiketten.
- 1 Använd inte etikettark där det finns gummering längs kanten på arket. Vi rekommenderar att gummering bestryks åtminstone en millimeter från kanterna. Gummeringen smutsar ned skrivaren och kan göra att garantin inte gäller.
- 1 *Om det inte är möjligt att använda etikettark som inte är bestrukna ända ut i kanterna kan du skära bort en tre millimeter bred remsa från kanterna och använda en torr gummering.*
- 1 Skär bort en tre millimeter bred remsa från framkanten för att förhindra att etiketterna ramlar av i skrivaren.
- 1 Stående orientering är att föredra, särskilt om du skriver ut streckkoder.
- 1 Använd inte etiketter där gummeringen syns.

Kort

Kort har ett lager och en väldig massa egenskaper, till exempel fuktinnehåll, tjocklek och textur. Alla kan påverka utskriften väldigt mycket. Se "[Identifiera utskriftsmediefack och specifikationer för utskriftsmedier](#)" om du vill ha information om de rekommenderade vikterna och fiberriktningen.

Prova alla kort som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter:

- 1 Tänk på att förtryckta, hållade och veckade kort kan påverka utskriftskvaliteten markant och orsaka problem med matningen.
- 1 Använd inte kort som kan frigöra farliga gaser när de värms upp.
- 1 Använd inte förtryckta kort som har tillverkats med kemikalier som kan smutsa ned skrivaren. Förtryckta kort gör att halvflytande och flyktiga komponenter hamnar i skrivaren.
- 1 Vi rekommenderar att du använder kort med fibrerna i längsgående riktning.


Förvara utskriftsmedier

Följ dessa riktlinjer för förvaring av utskriftsmedier. Då slipper du matningsproblem och olika kvalitet på utskrifterna:


- 1 Förvara utskriftsmediet där det är omkring 21 °C och med den relativa luftfuktigheten 40 %.
- 1 Förvara kartonger med utskriftsmedier på en lastpall eller hylla och inte direkt på golvet.
- 1 Om du förvarar enskilda paket utanför kartongen ska du se till att de ligger plant så att kanterna inte knäcks eller kröks.
- 1 Ställ ingenting ovanpå paketen med utskriftsmedier.

Identifiera utskriftsmediefack och specifikationer för utskriftsmedier

Följande tabell innehåller information om standard- och tillvalskällor, bland annat vilka format på utskriftsmedierna som du kan välja på pappersformatmenyn samt de ytvikter som stöds.

 **Obs!** Om du använder ett format som inte finns med i listan ska du välja det närmast större formatet.

Storlekar och stöd för utskriftsmedier

 **Obs!** Papperskassetterna inkluderar standardkassett, tillbehörskassett för 500 ark och **högkapacitetsmatare**. Högkapacitetsmataren har bara stöd för A4, Letter, Legal och Folio.

Förklaring	Mått	Papperskassett	Multimatere	Dubbelsidig utskrift	Kapacitet
J - funktionen stöds					
Utskriftsmediets format					
A4	210 x 297 mm	J	J	J	<ul style="list-style-type: none"> 1 500 ark 75 g/m² för kassetten. 1 100 ark 75 g/m² för kassetten. 1 2 100 ark 75 g/m² för kassetten.
A6	105 x 148 mm	-	J	-	
JIS B5	182 x 257 mm	J	J	-	
ISO B5	176 x 250 mm	J	J	-	
Letter	216 x 279 mm	J	J	J	
Legal	215,9 x 355,6 mm	J	J	J	
Executive	184,2 x 266,7 mm	J	J	-	
Oficio	215,9 x 342,9 mm	J	J	J	
Statement	139,7 x 215,9	-	J	-	
Folio	216 x 330 mm	J	J	J	
A5	148,5 x 210 mm	J	J	-	<ul style="list-style-type: none"> 1 250 ark 75 g/m² för kassetten. 1 100 ark 75 g/m² för kassetten.
Obs! Kontrollera att A5-papperet INTE är A4-papper som har klippts itu.					
Kuvert 7-3/4 (Monarch)	98,5 x 190,5 mm	-	J	-	10 ark 75 g/m ² i multimataren.
Kuvert COM-10	105 x 241 mm	-	J	-	
Kuvert DL	110 x 220 mm	-	J	-	
Kuvert C5	162 x 229 mm	-	J	-	
Kuvert C6	114 x 162 mm	-	J	-	

Egen inställning	76 x 127 mm till 215,9 x 355,6 mm	-	J	-	Se avsnitten ovan om kapacitet
Obs! Papperskassett har stöd för anpassade papper från A5- till Legal-storlek.					

Utskriftsmedier som stöds

Utskriftsmedier	Papperskassett	Multimatere	Standardkassett för utmatning
Papper	J	J	J
Kort	-	J	J
OH-film	-	J	-
Etiketter	-	J	J
Kuvert	-	J	J

 **Obs!** Om du vill använda återvunnet papper klickar du på fliken **Paper** och anger **Recycled paper** på fliken **Paper** i drivrutinen.

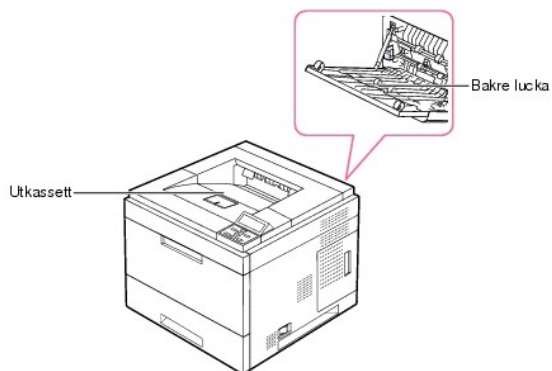
Utskriftsmedietyper och vikter

Utskriftsmedier	Typ	Utskriftsmediet ytvikt	
		Kassett 1 och tillbehörskassetter	Multimatere
Papper	Kopierings- eller kontorspapper	60-120 g/m ² med fibrerna längsgående	60-210 g/m ² med fibrerna längsgående
Maximum - kortpapper (längsgående fibrer) ^a	Index Bristol	-	Upp till 210 g/m ²
	Tagg	-	Upp till 210 g/m ²
	Hölje	-	Upp till 210 g/m ²
Maximum - kortpapper (tvärgående fibrer) ^a	Index Bristol	-	Upp till 210 g/m ²
	Tagg	-	Upp till 210 g/m ²
	Hölje	-	Upp till 210 g/m ²
OH-film	Laserskrivare	-	138-146 g/m ²
Etiketter - maximum	Papper	-	176 g/m ²
	Dual web-papper	-	176 g/m ²
	Polyester	-	176 g/m ²
	Vinyl	-	176 g/m ²
Integrerade blanketter	Tryckkänsligt område (måste åka in först i skrivaren)	-	135-140 g/m ²
	Pappersbas (längsgående fibrer)	-	75-135 g/m ²
Kuvert med 25 % bomull maxvikt 75 g/m ²	Sulfit, träfritt eller upp till 25 % bomull	-	75-105 g/m ²


a. Tvärgående fibrer rekommenderas för papper som väger mer än 135 g/m².


Välj utmatningsplats

Skrivaren har två utmatningsplatser: **utmatningsfacket** (den tryckta sidan nedåt) och den **bakre luckan** (den tryckta sidan uppåt).



Om du vill använda **utmatningsfacket**, ska du se till att den **bakre luckan** är stängd. Öppna den **bakre luckan** om du vill använda den.

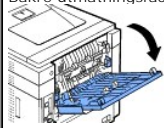
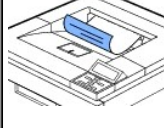

 **Obs!** Om det uppstår problem vid utskrift till **utmatningsfacket**, t.ex. kraftig buktning, försöker du skriva ut till den **bakre luckan**.


 **Obs!** Undvik papperstrassel genom att aldrig öppna eller stänga den **bakre luckan** medan en utskrift pågår.

Skriva ut till utmatningsfacket

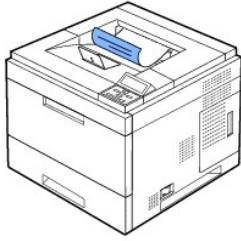
Tillgängliga utmatningsfack

Följande tabell innehåller information om kapacitet och anslutbarhet för standard- och tillvalsutmatningsfack.

Namn på utmatningsfack	Kapacitet	Maximal vikt och medietyp som stöds	Hur många kan installeras på skrivaren?
 Bakre utmatningsfack	100 ark med ytvikten 75 g/m ²	Vanligt papper 60-216 g/m ² , etikett, kuvert, kartong, OH-film.	Ej rel. - Ett är standard på skrivaren och finns på baksidan.
 Standardfack	250 ark vanligt papper med ytvikten 75 g/m ²	Vanligt papper upp till 163 g/m ² , kuvert (endast matning från kortsidan), etiketter.	Ej rel. - Ett är standard på skrivaren och finns på ovensidan.
 Utmatningsarm - fack 1	600 ark med ytvikten 75 g/m ²	Vanligt papper upp till 163 g/m ²	1 Mer information om hur du installerar en utmatningsarm finns i "Installera en utmatningsexpanderare"

 **Obs!** Vid utskrift till standardfacket, utmatningsarmen och duplexenhet, stäng den bakre utmatningskassetten. Använd enbart den bakre utmatningskassetten för specialmedier som kuvert, etiketter och OH-film.

Dra vid behov ut armen så att utskriftsmediet inte ramlar ur **utmatningsfacket**.



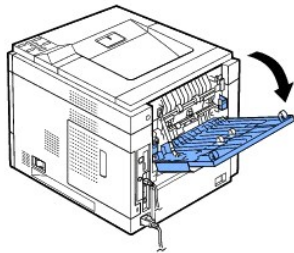
Skriva ut till den bakre luckan (*utskriften uppåt*)

När du använder den **bakre luckan** kommer utskriften ut med utskriftssidan uppåt.

Utskrift från **multimataren** till den **bakre luckan** ger en **rak pappersbana**. Om du använder den **bakre luckan** kan utskriftskvaliteten för vissa specialmaterial förbättras.

Så här använder du den **bakre luckan**:

Öppna den **bakre luckan** genom att dra den nedåt.



⚠ Var försiktig! Fixeringsområdet innanför den bakre luckan blir mycket varmt när skrivaren används. Var försiktig när du närmar dig det här området.

Skriva ut till utmatningsarmen, tillval (*utskriftsytan nedåt*)

Du kan öka skrivarens papperskapacitet genom att installera en **utmatningsutökare**. En **utmatningsutökare** rymmer 600 ark vanligt papper. Se "[Installera en utmatningsexpanderare](#)" för installationsanvisningar.

☑ Obs! Papper som är mindre än 76,2 mm och kortare än 148,5 mm kan inte skrivas ut i expanderaren.



Lägga i papper i papperskassetten

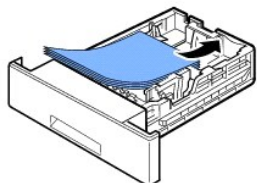
Fyll på det utskriftsmaterial som du använder för merparten av utskriftsjobben i kassett 1. Kassett 1 rymmer max. 500 ark vanligt papper på 75 g/m².

Du kan utöka kapaciteten med 500 ark per kassett genom att köpa tillbehörskassetter och montera dem under standardkassetten. Du kan montera upp till tre extrakassetter. Information om hur du beställer tillbehörskassetter finns i ["Installera tillbehörskassett"](#).

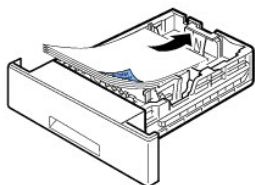
Om du vill använda många olika typer av papper och pappersformat, se ["Identifiera utskriftsmediefack och specifikationer för utskriftsmedier"](#).

Om du vill fylla på utskriftsmedier i kassett **1** eller i **tillbehörskassetter** (båda fylls på samma sätt), ska du följa de här anvisningarna.

1. Öppna kassetten och lägg i papper med utskriftssidan nedåt.



Lägg i papper med brevhuvud. Brevhuvudet ska vara nedåt. Arkens övre kant med logotypen ska vara mot kassetten front.



Mer information om att fylla på papper i papperskassetten finns i ["Ladda utskriftsmedia"](#).

Obs! Om det uppstår problem med pappersmatningen, placerar du papperet i **multimataren**.

Obs! Du kan lägga i papper med tryck eller tidigare utskrift. Utskriftssidan ska vara vänd uppåt med en oskadad kant mot kassetten framkant. Om det uppstår problem med pappersmatningen vänder du pappersbuntens. Observera att utskriftskvaliteten kan bli lidande.

Använda multimataren

Använd **multimataren** när du ska skriva ut OH-film, etiketter, kuvert eller vykort, samt för att köra snabba utskrifter med papperstyper eller storlekar som inte redan är laddade i papperskassetten.

Acceptabla utskriftsmedier är vanligt papper med den minsta storleken 76 x 127 mm till den största tillåtna storleken Legal 216 x 356 mm. Ytvikterna varierar mellan 60 och 210 g/m².

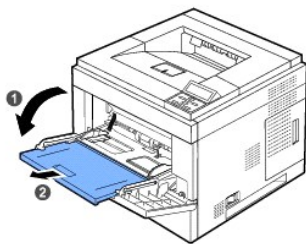
Var försiktig! Kontrollera att den bakre luckan är öppen när du skriver ut på OH-film. **Om den är stängd**, kan OH-filmen gå sönder när den lämnar maskinen.

Obs! Använd enbart de utskriftsmedier som anges i ["Pappersspecifikationer"](#) för att undvika papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.

Obs! Jämna till buktningar på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i **multimataren**.

Så här använder du **multimataren**:

1. Dra multimataren mot dig och fäll ut förlängaren så att den kan stödja längre papper.

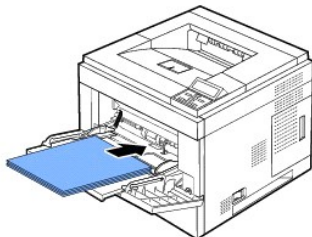


2. Om du använder papper bör du lufta och böja bunten så att arken separeras innan du fyller på dem.



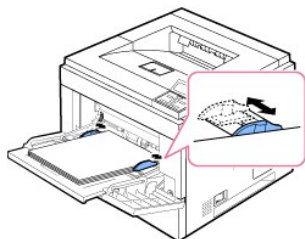
Håll OH-film i kanten så att du undviker att röra vid utskriftssidan. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.


3. Fyll på utskriftsmaterial **med den sida som ska skrivas ut vänd uppåt**.



Beroende på vilken papperstyp som används, ska du följa någon av dessa metoder:

- 1 Kuvert: Lägg dem med fliken nedåt och frimärkstället överst till vänster.
 - 1 OH-film: Lägg dem med utskriftssidan upp och gummeringen inåt skrivaren.
 - 1 Etiketter: Lägg dem med utskriftssidan upp och den övre korta änden först.
 - 1 Förtryckt papper: Laddas med den förtryckta sidan uppåt och överkanten mot skrivaren.
 - 1 Kortpapper: Lägg dem med utskriftssidan upp och den korta änden först.
 - 1 Tidigare utskrivet papper (återanvändning): Den tryckta sidan ska vara vänd nedåt med en kant som inte är böjd vänd in mot skrivaren.
4. Tryck ihop multimatens pappersbreddstöd och justera dem efter papperets bredd. Tryck inte för hårt eftersom papperet då buktas, vilket leder till pappersstopp eller skev pappersutmatning.



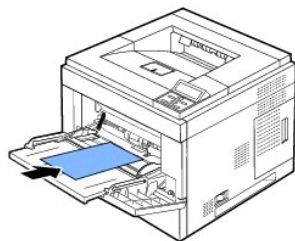
5. När du har fyllt på papper ställer du in papperstyp och storlek för **multimataren**. Se "[Ange papperstypen](#)".
-  **Obs!** Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på **manöverpanelen**.
6. När utskriften är färdig faller du tillbaka multimatens förlängare på plats och stänger **multimataren**.

Skriva ut på specialmedia

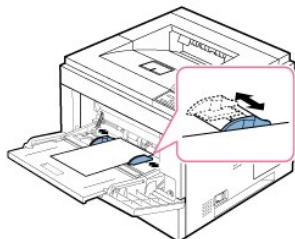
Så här laddar du särskilda utskriftsmaterial i **multimataren**. Ändra utskriftsinställningarna för utskrift av ett dokument genom att klicka på **fliken Paper**, **Source** och **MP Feeder**.

Påfyllningsproceduren är nästan densamma som vid påfyllning av **multimataren**.

1. Ladda papperet med den sida som utskriften ska hamna på uppåt.



2. Tryck ihop multimatarens breddstöd och justera dem efter papperets bredd. Tryck inte för hårt eftersom papperet då buktas, vilket leder till pappersstopp eller skev pappersutmatning.



3. När du ska skriva ut ett dokument, ställer du in papperskällan på MP Feeder och väljer lämpligt format och typ i programvaran.
4. Skriv ut dokumentet.
5. När utskriften är färdig faller du tillbaka multimatarens förlängare på plats och stänger multimataren.

Tips om hur du använder multimataren

- o Fyll bara på ett pappersformat i taget i multimataren.
- o Undvik pappersstopp genom att inte fylla på papper när det fortfarande finns papper kvar i multimataren. Detta gäller också för andra typer av specialmedia.
- o Papperet ska läggas i med utskriftssidan uppåt, papperets topp inåt i multimataren och placeras i kassetten mitt.
- o Använd enbart de utskriftsmedier som anges i "[Riktlinjer för utskriftsmedier](#)" för att undvika papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.
- o Jämna till buktningar på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i multimataren.
- o Undvik pappersstopp när du skriver ut på utskriftsmedia i storleken 76 x 127 mm i multimataren, genom att öppna den bakre luckan så att pappersbanan blir rak.
- o Öppna den bakre luckan på skrivaren när du skriver ut på OH-film. Om du inte gör det kan filmen gå sönder när den kommer ut ur skrivaren.

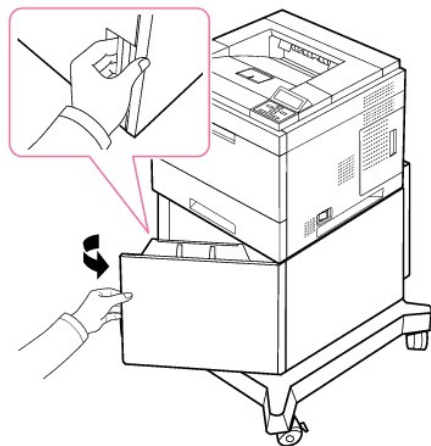
Använda högkapacitetsmataren

Du kan öka papperskapaciteten i skrivaren genom att installera en **högkapacitetsmatare**. En **högkapacitetsmatare** rymmer upp till 2 100 ark vanligt papper på 75 g/m².

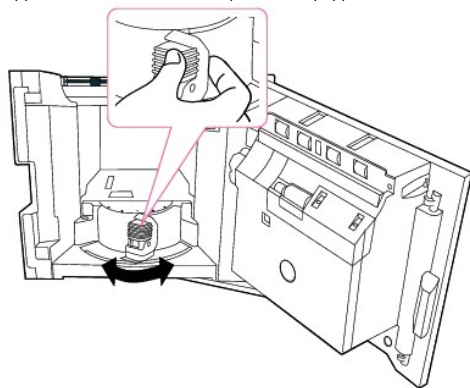
Om du vill använda många olika typer av papper och pappersformat, se "[Identifiera utskriftsmediefack och specifikationer för utskriftsmedier](#)". Se "[Installera högkapacitetsmataren](#)" för installationsanvisningar.

Gör så här när du ska fylla på utskriftsmedier i **högkapacitetsmataren**:

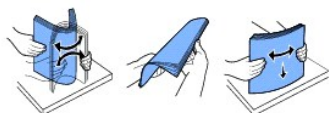
1. Öppna **högkapacitetsmataren**.



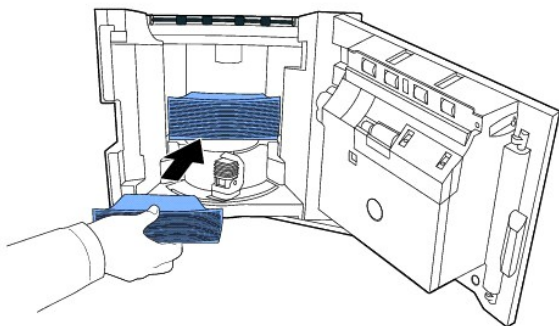
2. Tryck på pappersstödet och ställ in det på önskad pappersstorlek som är markerad.



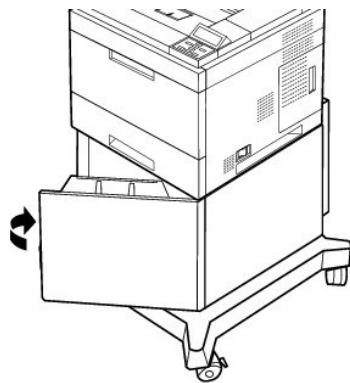
3. Vik pappersarken fram och tillbaka så att de lossnar från varandra och lufta dem. Vik inte utskriftsmediet. Jämna till bunten mot en plan yta.



4. Lägg i pappershögen i **högkapacitetsmataren** med utskriftssidan nedåt.



5. Stäng **högkapacitetsmataren** helt.



Obs! Om det uppstår problem med pappersmatningen, placerar du papperet i **multimataren**.

Du kan lägga i papper med tryck eller tidigare utskrift. Utskriftssidan ska vara vänd uppåt med en oskadad kant mot kassetten framkant. Om det uppstår problem med pappersmatningen vänder du pappersbunten. Observera att utskriftskvaliteten kan bli lidande.

För inställning av pappersstorlek för standard, tillbehörskassett för 500 ark och högkapacitetsmatare

Standard-, tillbehörskassett för 500 ark och **högkapacitetsmatare**: Standardpappersstorlekar identifieras automatiskt om påfyllda medier placeras korrekt i kassetten och stöden ställs in på rätt sätt. När kassetten stängs visas den valda pappersstorleken på manöverpanelen.

Standard- och **tillbehörskassetten** har stöd för anpassade pappersstorlekar från A5 till Legal. Ställ in den anpassade storleken via manöverpanelen (längd och bredd) med hjälp av följande steg.

Ange papperstypen

När du har lagt i papper i papperskassetten eller **multimataren** måste du ange papperstypen med hjälp av knapparna på **manöverpanelen**. Skriver du ut från din dator måste du välja papperstyp i programmet du använder.

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Paper Setup** och tryck sedan på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Paper Size/Type** och tryck sedan på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera den papperskassett som ska användas och tryck sedan på **Välj** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Type** och tryck sedan på **Välj** (✓).
6. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera den papperstyp som ska användas och tryck sedan på **Välj** (✓).
7. Tryck på **Avbryt** (✕) för att gå tillbaka till standbyläge.

Kassettbeteende

Kassettlänkning

Med sammankoppling av kassetter kan du aktivera den automatiska kopplingsfunktionen för kassetter. Utskriftsmedierna i de olika källorna måste vara av samma storlek och typ. Skrivaren kopplar automatiskt kassetterna: när en kassett är tom, matas utskriftsmedium från nästa kopplade kassett.

Exempelvis fylls utskriftsmedium av samma storlek och typ på i kassett 2 och kassett 4, skrivaren väljer utskriftsmedium från kassett 2 tills den är tom och övergår sedan automatiskt till att mata utskriftsmedium från nästa kopplade kassett, nr 4.

Genom att koppla alla kassetter (standard och tillbehör), får du en enda källa med en kapacitet på upp till 3 100 ark.

Om du ska koppla samman kassetterna kan enbart utskriftsmedium av samma storlek och typ fyllas på i respektive kassett. Ställ in pappersstorlek och papperstyp för respektive kassett.

Avaktivera koppling av kassetter genom att välja en unik pappersstorlek/papperstyp för varje kassett eller genom att använda manöverpanelen så här:

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Paper Setup** och tryck sedan på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Tray Behavior** och tryck sedan på **Välj** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Tray Linking** och tryck sedan på **Välj** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) till **Off** för att avaktivera koppling av kassetter och tryck på **Välj** (✓).
6. Tryck på **Avbryt** (✕) för att gå tillbaka till standbyläge.

Ersättningsformat

Den här inställningen används för att fastställa om skrivaren rymmer en annan pappersstorlek när den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig i någon av kassetterna. Skrivaren ersätter A4/Letter, A5/Statement och B5/JIS B5. Om t.ex. A4 är önskad pappersstorlek och det inte finns något A4-papper i någon av källorna, skriver skrivaren ut på Letter-papper om det finns tillgängligt.

När ersättningsstorleken ställs in på **Off**, betyder det att ingen ersättning är tillåten för den begärda pappersstorleken.

Konfigurera MPF

Multimataren kan konfigureras för läget **Kassettinställning** eller **Kringgå-läge** genom att inställningar görs på **Konfigurera MPF**-menyn på manöverpanelen.

Kringgå-läge

I det här läget hämtar skrivaren papperet från **multimataren** först om den inte är stängd eller tom. **Multimataren** får högsta prioritet och hämtar det material som finns i **multimataren**.

Kassettinställning

I det här läget behandlas **multimataren** som en vanlig papperskassett. Skrivaren hämtar papper från kassetten som matchar storleken och typen. Standardkällan har första prioritet.

Utskrift

- [Skriva ut ett dokument](#)
- [Skrivarinställningar](#)
- [Skriva ut flera sidor på ett pappersark](#)
- [Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument](#)
- [Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet](#)
- [Skriva ut affischer](#)
- [Skriva ut häften](#)
- [Dubbsidig utskrift](#)
- [Använda vattenstämplar](#)
- [Använda överlägg](#)
- [Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb](#)
- [Skriva ut ett konfidentiellt jobb](#)
- [På skrivaren](#)
- [Skriva ut och ta bort lagrade jobb](#)
- [Säker utskrift](#)
- [Utskriftsschema](#)
- [Lagrad utskrift](#)

Skriva ut ett dokument

Skrivaren skriver ut dokument via PCL- (Printer Control Language) eller PS-skrivardrivrutinen (Postscript). När du installerar programvaran från Dell installeras skrivardrivrutinerna för PCL och PS automatiskt. Se "[Installera program från Dell för lokala utskrifter](#)".

Drivrutinerna som medföljer skrivaren medger ett stort antal valmöjligheter. Använd tabellen här nedan för att ta reda på vilken skrivardrivrutin som är bäst lämpad.

Funktionerna som de olika skrivardrivrutinerna tillhandahåller är som följer:

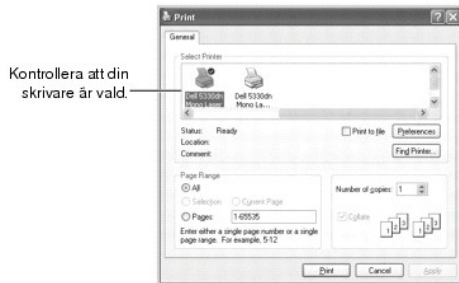
Funktion	Skrivardrivrutin	
	PCL	PS
Alternativ för Utskriftskvalitet	J	J
Flera bilder per sida	J	J
Affisch	J	N
Häfte	J	J
Anpassa till sida	J	J
Förminska/förstora	J	J
Vattenstämpel	J	N
Överlägg	J	N
Dubbsidig	J	J

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs för att skriva ut kan variera beroende på det program du använder. Läs i programmets *användarhandbok* om hur det går till att skriva ut.

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** från menyn **Arkiv**.

Fönstret **Skriv ut** visas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder.

De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i fönstret **Skriv ut**. Inställningarna innefattar antal kopior och utskriftsområde.



▲ Windows XP

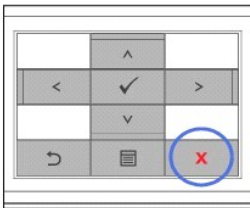
3. Välj den skrivardrivrutin som du vill använda i fönstret **Skriv ut**.
4. Vill du använda funktionerna som skrivaren kan erbjuda ska du klicka på **Inställningar** eller **Egenskaper**, i ovanstående fönster beroende på programmet eller operativsystemet och gå vidare till steg 5.
*Om du ser **Format**, **Skrivare** eller **Alternativ**, klickar du på knappen istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.*
5. Klicka på **OK** för att stänga skrivaregenskapsfönstret.
6. Starta utskriften genom att klicka på **Skriv ut** eller **OK** i fönstret **Skriv ut** beroende på vilket program eller operativsystem du använder.

Avbryta ett utskriftsjobb

Det finns två sätt att avbryta en utskrift:

Så här stoppar du en utskrift på kontrollpanelen:

Tryck på **Avbryt (X)**.



Skrivaren avslutar utskriften av sidan som är på väg genom den och tar bort resten av utskriften. När du trycker på denna knapp avbryter du bara den aktuella utskriften. *Om det finns mer än en utskrift i skrivarens minne måste du trycka på knappen en gång för varje utskrift.*

Stoppa utskriften från mappen **Skrivare**:

Obs! Du kan enkelt nå detta fönster genom att dubbelklicka på skrivarikonen längst ned till höger på skrivbordet i Windows.

1. Klicka på knappen **Start** i Windows.
2. I Windows NT4.0/2000, välj **Inställningar** och sedan **Skrivare**. I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**. I Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** och **Maskinvara och ljud** och **Skrivare**.
3. Dubbelklicka på ikonen **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
4. Från **Dokument**-menyn klickar du på **Avbryt**.



▲ Windows XP

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När egenskapsfönstret visas kan du granska och ändra de inställningar du vill ändra för den aktuella utskriften.

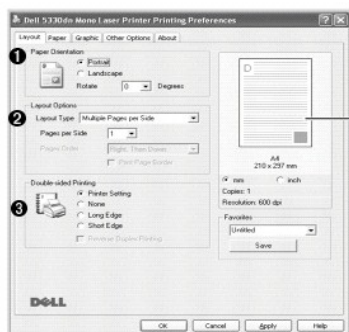
Egenskapsfönstret kan se lite olika ut beroende på vilken skrivardrivrutin du väljer och operativsystemet. Mer information om hur du väljer en skrivardrivrutin finns i "[Skriva ut ett dokument](#)". *Användarhandboken* visar fönstret Utskriftsinställningar för skrivardrivrutinen i Windows XP.



- ❏ **Obs!** De flesta Windows-program åsidosätter inställningarna som du gör i skrivardrivrutinen. Ändra alla utskriftsinställningar som finns i programmet först och ändra sedan eventuella resterande inställningar i skrivardrivrutinen.
- ❏ **Obs!** De inställningar som du ändrar gäller bara när du använder det aktuella programmet. Om du vill att ändringarna ska vara permanenta gör du dem i mappen **Skrivare** genom att följa de här stegen:

- a. Klicka på knappen **Start** i Windows.
- b. I Windows NT4.0/2000, välj **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**. I Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen** och **Maskinvara och ljud** och **Skrivare**.
- c. Peka på **DELL 5330dn Mono Laser Printer**.
- d. Högerklicka på skrivarikonen.
- e. Klicka på **Utskriftsformat** eller **Egenskaper**, peka på **Utskriftsinställningar**.
- f. Ändra inställningarna på varje flik och klicka sedan på **OK**.

Layout-fliken

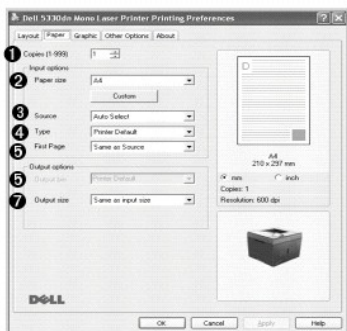
Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Avsnittet **Layout Options** innehåller avancerade utskriftsalternativ, till exempel **Multiple Pages per Side**, **Poster Printing** och **Booklet Printing**.

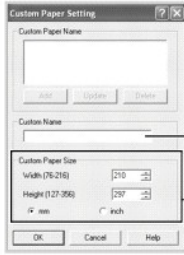


Egenskap	Beskrivning
❶ Paper Orientation	<p>Orientation är ett alternativ där du kan välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Portrait skriver ut längs papperets bredd, som ett brev. 1 Landscape skriver ut längs med sidan, som ett kalkylblad. <p>Om du vill rotera sidan 180 grader ska du välja 180 i listrutan Rotate.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Portrait</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Landscape</p> </div> </div>
❷ Layout Options	<p>Layout Options används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett pappersark": "Skriva ut affischer" och "Skriva ut häften".</p>
❸ Double-sided Printing	<p>Double-sided Printing gör att du kan skriva ut på båda sidorna av papperet. Mer information finns i "Dubbelzijdig uitschrift".</p>

Paper-fliken

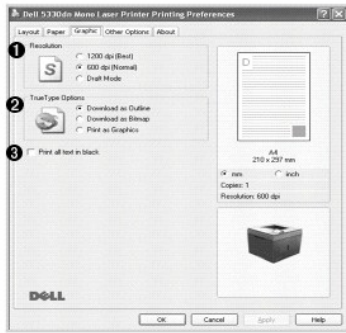
Använd följande alternativ för att ställa in dina pappersbehandlingsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Klicka på fliken **Paper** för att komma åt pappersegenskaperna.



Egenskap	Beskrivning
1 Copies	Copies låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut (upp till 999).
2 Size	<p>Med alternativet Size kan du välja formatet på papperet som ligger i papperskassetten.</p> <p>Om den önskade storleken inte visas i rutan Size, klickar du på Custom. När fönstret Custom Paper Setting visas ställer du in pappersformatet och klickar sedan på OK. Inställningen visas nu i listan så att du kan välja den.</p> 
3 Source	<p>Kontrollera att Source är inställd på motsvarande papperskassett.</p> <p>Källan MP Feeder används när du skriver ut på särskilda material. Se "Skriva ut på specialmedia".</p> <p>Om papperskällan har värdet Auto Selection tar skrivaren automatiskt papper från multimataren först och sedan från papperskassetten.</p>
4 Type	Kontrollera att Type är inställd på Printer Default . Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp. För mer information om utskriftsmaterial hänvisas till " Riktlinjer för utskriftsmedier ".
5 First page	<p>Denna egenskap används för att skriva ut första sidan med ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja papperskälla specifikt för första sidan.</p> <p>Du kan t.ex. ladda tjockt papper för första sidan i multimataren, och vanligt papper i kassett n. Sedan väljer du Tray i alternativet Source och Multi-purpose Feeder i alternativet First page.</p>
6 Output bin	Tillbehörsutmatningsfack 1 gör att du kan välja utmatningsmål för det utskrivna dokumentet. Men papper som är smalare än 76,2 mm och kortare än 148,5 mm skrivs automatiskt ut i standardfacket.
7 Output size	<p>Gör att du automatiskt kan skala utskriftsjobbet på en sida. Välj mellan Same as input size, Fit to Page eller Reduce /Enlarge.</p> <p>Mer information finns i "Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument" och "Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet".</p>

Graphic-fliken

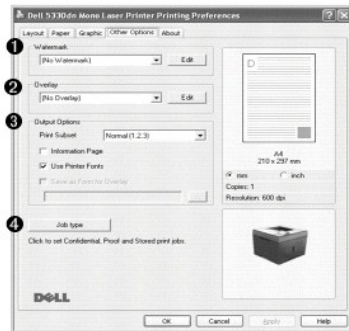
Använd följande grafiska alternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov: Klicka på fliken **Graphic** för att visa de egenskaper som visas nedan.





Egenskap	Beskrivning
1 Resolution	Välj utskriftsupplösning genom att välja 1200 dpi (Best) , 600 dpi (Normal) eller Draft Mode . Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Med högre inställningar kan det ta längre tid att skriva ut ett dokument.
2 TrueType Options	<ul style="list-style-type: none"> 1 Download as Outline: När du har valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner eventuella TrueType-teckensnitt till skrivaren som används i dokumentet men inte redan finns lagrade där. Om teckensnitten inte skrivs ut korrekt ska du välja Download as Bitmap och göra om utskriften. Inställningen Download as Bitmap är ofta lämplig när du skriver ut från Adobe-program. 1 Download as Bitmap: När detta alternativ är markerat skickar drivrutinen teckensnittsinformation som rasterbilder. Dokument med komplicerade teckensnitt, till exempel för koreanska eller kinesiska, skrivs ut snabbare med den här inställningen. 1 Print as Graphics: När du valt detta alternativ skickar drivrutinen alla teckensnitt som grafik. Vid utskrift av dokument som innehåller mycket grafik och få TrueType-teckensnitt kan utskriftshastigheten ökas om denna inställning används.
3 Print all text in black	När alternativet är Print All Text To Black markerat skrivs all text i dokumentet ut som svart text, oavsett vilken färg den har på skärmen. När den inte är förkryssad, skrivs färgtext ut i gråskala.

Other Options-fliken

Klicka på fliken **Other Options** för att komma åt följande funktioner:



Egenskap	Beskrivning
1 Watermark	Skapa en bakgrundsbild av text, som skrivs ut på varje sida i ditt dokument. Se " Använda vattenstämplar ". Den här funktionen är inte tillgänglig i PS-drivrutinen (Postscript).
2 Overlay	Överlägg används ofta istället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Se " Använda överlägg ".
3 Output Option	<p>Print Subset: Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i rullgardinslistan.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Normal (1, 2, 3): Utskriften sker från den första sidan till den sista. 1 Reverse All Pages (3, 2, 1): Utskriften sker från den sista sidan till den första. 1 Print Odd Pages: Skrivaren skriver bara ut udda sidor i dokumentet. 1 Print Even Pages: Skrivaren skriver bara ut jämna sidor i dokumentet. <p>Information Page: Innan du skriver ut ett dokument ska du välja Information Page för att skriva ut ett försättsblad med skrivarens namn, nätverksanvändarens ID och jobbnamn. Med hjälp av det här alternativet kan du enkelt hitta dina utskrifter i utmatningskassetten om flera användare skickar sina utskriftsjobb till skrivaren.</p> <p>Use Printer Fonts: När alternativet Use Printer Fonts är markerat använder</p>

	<p>skrivaren de teckensnitt som är lagrade i minnet (inbyggda teckensnitt) för att skriva ut dokumentet, istället för att ladda ner de teckensnitt som används i dokumentet. Eftersom det tar tid att ladda ner teckensnitt kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. När du använder skrivarteckensnitt försöker skrivaren matcha teckensnitten i dokumentet med de som finns i minnet. Om du använder teckensnitt i dokumentet som skiljer sig mycket från de som finns inbyggda i skrivaren kommer dock utskriften att se mycket annorlunda ut jämfört med det som visas på skärmen.</p> <p>Save as Form for Overlay: Välj Save as Form for Overlay för att spara dokumentet som en formfil (C:\FORMOVER*.FOM). När det här alternativet är valt kräver skrivardrivrutinen filnamnet och sökvägen varje gång du skriver ut. Om du vill förinställa filnamnet och ange sökvägen klickar du på knappen i avdelningen Skriv ut till. Där anger du filnamnet och sökvägen.</p>
<p>4 Job type</p>	<p>Med dialogrutan Job type kan du välja hur du vill skriva ut eller spara utskriftsfilen med hjälp av RAM-disken eller en hårddisk (tillval). Välj en av följande inställningar:</p> <p> Obs! Store, Print Schedule, Store to HDD och Store to Public HDD visas bara om du installerar hårddisken (tillval).</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Normal: Välj den här inställningen för normal utskrift utan att lagra dina dokument på RAM-disken. Om du installerar hårddisken (tillval), ska du markera kryssrutan Store to HDD för att spara dokumenten på hårddisken när du skrivit ut dem. Det sparade dokumentet kan när som helst skrivas ut från skrivarens kontrollpanel eller från datorn. 1 Proof: Den här inställningen är tillgänglig när du skriver ut fler än två kopior. Skrivaren skriver ut den första kopian, därefter görs ett uppehåll så att du kan kontrollera att utskriften är korrekt. När du har kontrollerat kan du fortsätta att skriva ut de återstående kopiorna. Om du vill spara filen på hårddisken efter en säker utskrift ska du markera kryssrutan Store to HDD. 1 Confidential: Markera den här inställningen om du vill skicka privata eller konfidentiella dokument med ett angivet lösenord till RAM-disken så att du kan förhindra att andra användare får tillgång till dem. Om du vill skriva ut dokumentet måste du ange lösenordet. Efter utskriften tas dokumentet bort från RAM-disken. Om du vill spara filen på hårddisken efter en utskriften ska du markera kryssrutan Store to HDD. 1 Store: Markera den här inställningen om du vill spara ett dokument på hårddisken utan att skriva ut det. När du skriver ut det sparade dokumentet via kontrollpanelen måste du ange ett lösenord. Använd den här inställningen när du lagrar ett privat eller konfidentiellt dokument. Markera Store to Public HDD om du vill spara ett dokument på hårddisken utan att skriva ut det. När den här inställningen används kan det sparade dokumentet skrivas ut av alla användare utan att ett lösenord anges. Använd den här inställningen när du lagrar allmänna dokument. 1 Print Schedule: Markera den här inställningen om du vill skriva ut dokumentet vid en viss tid. Om du anger tiden till 23.00 när skrivaren knappast inte används, lagras dokumentet på hårddisken och skrivs ut kl. 23.00. <p> Obs! Mer information om Job type får du genom att klicka på Help. Fönstret Job type öppnas och visar hjälpen till Job type.</p>

About-fliken

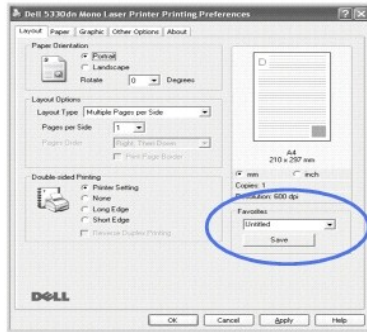
Använd fliken **About** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internetanslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på webbplatsknappen.

Använda en favoritinställning

Med hjälp av alternativet **Favorites**, som syns på varje egenskapsflik, kan du spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett objekt i **Favorites**:

1. Ändra inställningarna på alla flikar du vill.
2. Ange ett namn för objektet i rutan **Favorites**.



3. Klicka på **Save**.


Om du vill använda en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favorites**.

Ta bort en favoritinställning genom att markera den i listan och klicka på **Delete**.

Om du vill använda skrivarens standardinställning, väljer du **Printer Default** i listan.

Använda Help

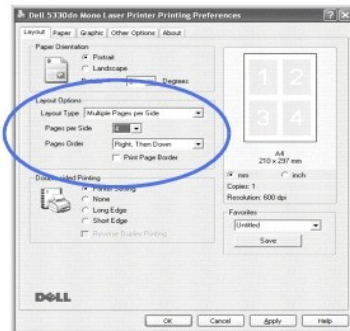
Till skrivaren hör en hjälpfil som du kan visa genom att klicka på knappen **Help** i skrivarens egenskapsfönster. Med hjälp av hjälpfunktionen får du detaljerad information om drivrutinens funktioner.

Du kan även klicka på  i det övre högra hörnet och därefter på någon av inställningarna.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark.

- När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Multiple Pages per Side** i listrutan **Layout Type**.
- Ange det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9, eller 16) i listrutan **Pages per Side**.



4. Vid behov väljer du sidordning från **Page Order** i listrutan.



Markera **Print Page Border** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket. **Print Page Border** är endast aktiverat om inställningen **Pages per Side** har ett värde som är större än ett.

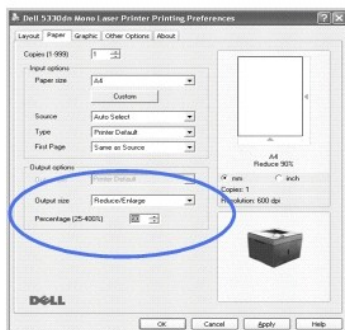
5. Klicka på fliken **Paper** och välj papperskälla, pappersformat och paperstyp.
6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

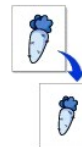
Du kan skala utskriftsjobbet på sidan.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Paper** och välj sedan **Reduce/Enlarge** i listrutan **Output size**.
3. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Percentage**.

Du kan också klicka på knappen **▲** eller **▼**.



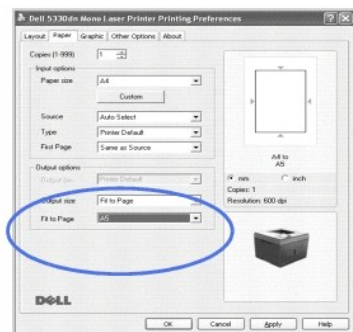
4. Ange papperskälla och -typ.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.



Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet

Du kan skala ditt utskriftsjobb efter vilken papperstorlek som helst oberoende av ändringen av den **ursprungliga** dokumentstorleken. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Paper** och välj sedan **Fit to Page** i listrutan **Output size**.
3. Välj korrekt format i rullgardinslistan **Fit to Page**.



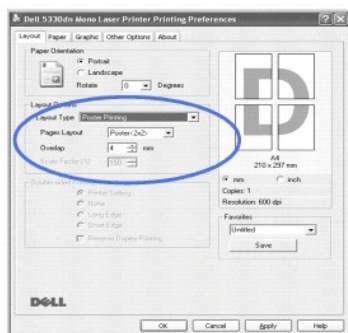
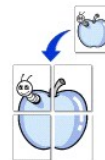
4. Ange papperskälla och -typ.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.



Skriva ut affischer

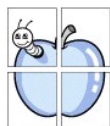
Om du vill ska ett dokument av affischstorlek, kan du skriva ut ett ensidigt dokument på 4, 9 eller 16 pappersark och sedan klistra ihop arken.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Poster Printing** i listrutan **Layout Type**.

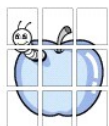


3. Anpassa affischutskriften:

Du kan välja mellan sidlayouterna **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>**, **Poster<4x4>** eller **Custom**. Om du väljer **Poster<2x2>** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor.



▲ 2 x 2



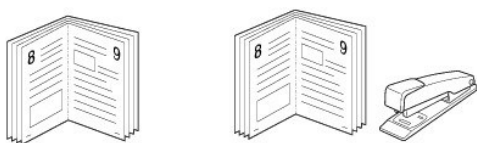
▲ 3 x 3

Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att tejpa ihop arken.



4. Klicka på fliken **Paper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Gör sedan färdig affischen genom att sätta ihop arken.

Skryta ut häften



Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av papperet och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper. Se "[Skrivarinställningar](#)".
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Booklet Printing** i listrutan **Type**.

Observera! Funktionen Utskrift av häfte är bara tillgänglig när du valt storlekarna A4, Letter, Legal, Folio eller Oficio i alternativet **Size** på fliken **Paper**.

3. Klicka på fliken **Paper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
4. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
5. Efter utskriften, viker du arken och häftar ihop dem.

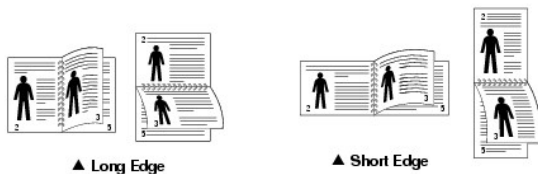
Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat.




Alternativen är:

- 1 **Printer Setting** - den här funktionen bestäms av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel.
- 1 None
- 1 **Long Edge** - detta är den normala layouten vid bokbindning.
- 1 **Short Edge** - den här typen används ofta för kalendrar.

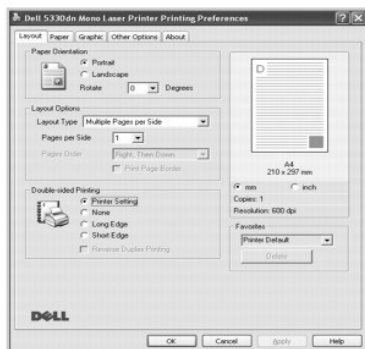


- 1 **Reverse Duplex** - används för att välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning.

 **Obs!** Skriv inte ut på bägge sidor av etiketter, OH-film, kuvert eller tjockt papper. Det kan leda till papperstrassel och skador på skrivaren.

 **Obs!** Om du vill skriva ut dubbelsidigt kan du bara använda följande pappersformat: A4, Letter, Legal, Folio och Oficio.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Välj pappersriktning på fliken **Layout**.
3. Från avsnittet **Double-sided Printing** väljer du inbindningsalternativ.



4. Klicka på fliken **Paper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skrivaren skriver ut på båda sidor av papperet.

Använda vattenstämplar

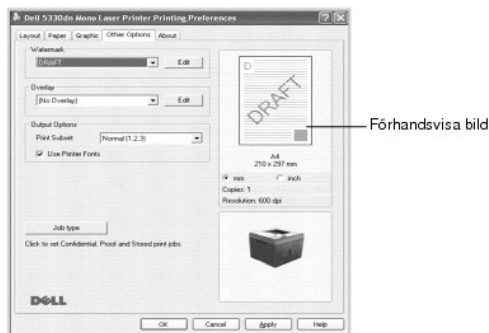
Med hjälp av alternativet Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. Du skulle till exempel kunna skriva ut "HEMLIGT", "UTKAST" eller "KONFIDENTIELLT" i stora, grå bokstäver diagonalt på den första sidan eller alla sidor i ett dokument.



Det finns flera fördefinierade vattenstämpel som medföljer skrivaren. De kan ändras och du kan lägga till nya i listan.

Använda en befintlig vattenstämpel

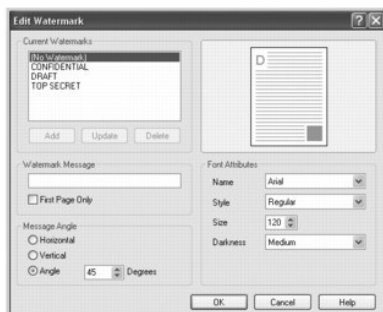
1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Other Options**, och välj en vattenstämpel i listrutan **Watermark**. Den visas i förhandsgranskningsfönstret.



3. Klicka på **OK** och starta utskriften.

Skapa en vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Other Options** och sedan på **Edit** i avsnittet **Watermark**. Fönstret **Edit Watermarks** öppnas.



3. Ange texten som du vill skriva ut i rutan **Watermark Message**.

Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret. Förhandsgranskningsbilden visas så att du kan se hur vattenstämpeln ter sig på den utskrivna sidan.

Om du bara vill skriva ut vattenmärket på den första sidan, ska du se till att kryssrutan **First Page Only** är markerad.

4. Välj alternativ för vattenmärke.

Du kan välja teckensnitt, storlek och gråskala i avsnittet **Font Attributes** och ange vattenstämpelns vinkel i avsnittet **Message Angle**.

5. Klicka på **Add** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
6. När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut ett vattenstämpel, väljer du **No Watermark** i listrutan **Watermark**.

Redigera en vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Other Options** och sedan på **Edit** i avsnittet **Watermark**. Fönstret **Edit Watermarks** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Current Watermarks** och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
4. Spara ändringarna genom att klicka på **Update**.

5. Klicka på **OK**.

Ta bort en vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Från fiiken **Other Options** klickar du på **Edit** i avsnittet **Watermark**. Fönstret Edit Watermarks öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Current Watermarks** och klicka på **Delete**.
4. Klicka på **OK**.

Använda överlägg

Vad är ett överlägg?

Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk i ett särskilt filformat. Det kan skrivas ut på ett valfritt dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med företagets brevhuvud behöver du inte lägga det förtryckta brevhuvudet i skrivaren. Du behöver bara instruera skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget.

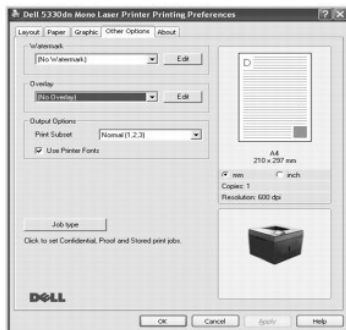


Skapa ett nytt överlägg

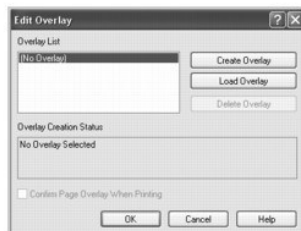
När du vill använda ett sidöverlägg måste du först skapa ett nytt överlägg som innehåller företagets logotyp eller annan information.

Obs! Överläggets dokumentstorlek ska vara identisk med storleken på de dokument som du ska skriva ut med överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller den text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt på den plats där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg. *Spara vid behov* filen för framtida bruk.
2. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
3. Klicka på fiiken **Other Options** och sedan på **Edit** i avsnittet **Overlay**.



4. I fönstret **Edit Overlays** klickar du på **Create Overlay**.



5. I fönstret **Create Overlay** anger du ett namn på upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Ändra sökvägen om du vill. (Standardinställningen är C:\FormOver).




6. Klicka på **Spara**. Du kan se namnet i **Overlay List**.
7. Klicka på **OK** eller **Yes** tills överlägget har skapats.

Filen skrivs inte ut. Den sparas på datorn.

Använda ett överlägg

När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dokumenten. Så här skriver du ut ett överlägg tillsammans med ett annat dokument:

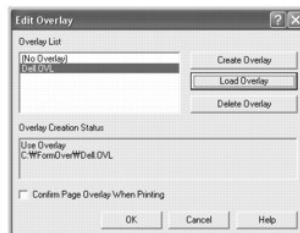
 **Obs!** Överläggets upplösning måste vara densamma som upplösningen i dokumentet som skrivs ut tillsammans med det.

1. Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
2. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
3. Klicka på fliken **Other Options**.
4. Markera det överlägg som du vill skriva ut i listrutan **Overlay**.
5. Om överläggsfilen inte visas i **Overlay List** ska du klicka på **Edit**, **Load Overlay** och välja överläggsfilen.



Om du har lagrat överläggsfilen som du vill använda på en extern källa, till exempel en CD-skiva eller diskett, kan du även läsa in filen när du öppnar fönstret Load Overlay.

När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas nu i rutan **Overlay List** och går att skriva ut. Välj överlägget i rutan **Overlay List**.



6. Om nödvändigt klickar du på **Confirm Page Overlay When Printing**. Om rutan är markerad visas ett meddelande varje gång du ska skriva ut ett dokument, där du ombeds bekräfta att du vill skriva ut ett överlägg på dokumentet.

Svarar du **Yes** i fönstret innebär det att det valda överlägget skrivs ut tillsammans med dokumentet. Svarar du **No** används överlägget inte.

Om rutan inte är markerad och du har valt ett överlägg, skrivs det ut automatiskt tillsammans med dokumentet.

7. Klicka på **OK** eller **Yes** tills utskriften startar.

Överlägget skickas tillsammans med **utskriften** och skrivs ut på papperet.

Ta bort ett överlägg


Du kan ta bort överlägg som inte längre används.


1. Klicka på fliken **Extras** i fönstret med skrivaregenskaper.
2. Klicka på **Edit** i avsnittet **Overlay**.
3. Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan **Overlay List**.
4. Klicka på **Delete Overlay**.
5. När ett bekräftelsefönster öppnas, klickar du på **Yes**.
6. Klicka på **OK** tills fönstret Skriv ut stängs.

Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb

När du skickar en utskrift till skrivaren, kan du ange i drivrutinen om du vill att skrivaren ska lagra jobbet i minnet eller på hårddisken. När du är klar att skriva ut jobbet, måste du gå till skrivaren och använda menyerna på manöverpanelen för att identifiera vilket jobb i minnet eller på hårddisken du vill skriva ut. Du kan använda den här funktionen om du vill skriva ut ett konfidentiellt jobb (**säker utskrift**), lagra ett utskriftsjobb (**Spara utskrift**) eller verifiera en kopia innan du skriver ut flera kopior (**Provutskrift**).

Alla konfidentiella och lagrade jobb har ett associerat användarnamn. Du får tillgång till konfidentiella eller lagrade jobb genom att välja typen av jobb (konfidentiellt eller lagrat) och därefter välja ditt användarnamn i listan över användarnamn. När du väljer ditt användarnamn kan du antingen skriva ut alla dina konfidentiella jobb eller välja ett enskilt utskriftsjobb. Du kan välja antalet kopior för utskriftsjobbet eller ta bort det.

 **Obs!** Endast konfidentiella utskrifter och säkra utskrifter är tillgängliga med basminnet. För alla andra alternativ för lagrade jobb måste du installera hårddisken. Läs mer i avsnittet "Använda hårddisken".

 **Obs!** De konfidentiella jobb som lagras i skrivarens minne (RAM) tas bort när skrivaren stängs av. De konfidentiella jobb som lagras på hårddisken tas först bort sedan de skrivits ut eller tagits bort av administratören.

Skriva ut ett konfidentiellt jobb

När du skickar ett konfidentiellt jobb till skrivaren, måste du ange en PIN-kod från drivrutinen. PIN-koden måste bestå av fyra siffror mellan 0-9. Jobbet lagras i skrivarminnet tills du anger samma fyrsiffriga PIN-kod från manöverpanelen och väljer att skriva ut eller ta bort jobbet. Detta säkerställer att jobbet inte skrivs ut förrän du hämtar det. Ingen annan som använder skrivaren kan skriva ut jobbet utan att känna till PIN-koden.


1. Från ett ordbehandlingsprogram, ett kalkylblad en webbläsare eller ett annat program väljer du **Arkiv** → **Skriv ut**.
2. Klicka på **Egenskaper**. (Om knappen **Egenskaper** inte finns, ska du klicka på **Format** och sedan på **Egenskaper**.)
3. Beroende på operativsystemet måste du eventuellt klicka på fliken **Other Options** och sedan på **Job type**.
4. **Job type**-rutan visar ett meddelande, välj **säker utskrift**.
5. Ange användarnamn och PIN-kod.
6. Skicka ditt jobb till skrivaren.

Gå till skrivaren när du är klar att hämta ditt konfidentiella utskriftsjobb och följ stegen På skrivaren.

På skrivaren

När skrivaren tar emot ett konfidentiellt eller lagrat jobb visas "**Stored Job Press Select (✓)**" på manöverpanelen.

1. Tryck på **Välj (✓)** för att få tillgång till de konfidentiella och lagrade jobben i skrivaren.
2. Tryck på **bläddringsknapparna (▲ till ▼)** för att markera ditt användarnamn och tryck sedan på **Välj (✓)**.
3. Tryck på **bläddringsknapparna (▲ till ▼)** för att markera Konfidentiella jobb och tryck sedan på **Välj (✓)**.
4. Ange din PIN-kod genom att trycka på **bläddringsknapparna (▲ till ▼)** tills den önskade siffran visas. Tryck sedan på **Välj (✓)**. Upprepa för varje nummer.
5. Tryck på **bläddringsknapparna (▲ till ▼)** för att markera det jobb du vill skriva ut och sedan på **Välj (✓)**.
6. Tryck på **bläddringsknapparna (▲ till ▼)** för att markera det alternativ du vill använda (Skriv ut 1 Kop, Skriv ut kopior, eller Delete) och tryck sedan på **Välj (✓)**.

 **Obs!** När jobbet skrivits ut tas det bort från skrivarens minne.

Skriva ut och ta bort lagrade jobb

Lagrade jobb (**Provutskrift**, **Senarelagd utskrift** eller **Allmän brevlåda**) skrivs ut eller tas bort från skrivarens manöverpanelen och kräver inte någon PIN-kod.

Säker utskrift


Om du skickar en **Provutskrift**, skriver skrivaren ut en kopia och de övriga lagras i skrivarminnet. Använd **Provutskrift** för att kontrollera att den första kopian är korrekt innan du skriver ut de övriga kopiorna. När alla kopior har skrivits ut tas **Provutskriften** automatiskt bort från skrivarminnet.

Utskriftsschema

Om du skickar en **Senarelagd utskrift**, skrivs det inte ut direkt, utan vid angiven tid och angivet datum. Jobbet lagras på hårddisken tills du tar bort det från menyn över lagrade jobb.

Lagrad utskrift

Om du skickar ett **Lagrade jobb**, skrivs det inte ut direkt. Det lagras på hårddisken så att du kan skriva ut det senare. Jobbet lagras på hårddisken tills du tar bort det från menyn över lagrade jobb. Dina **Lagrade jobb** kan ha PIN-kod (privat jobb) eller sakna PIN-kod (offentligt) och detta kan du välja i drivrutinen.


 **Obs!** Fördröjd och lagrad utskrift stöds endast med hårddiskalternativ.

- [Programöversikt](#)
 - [Printer Settings Utility](#)
 - [Installera programvaror i Windows](#)
 - [Firmware Update Utility](#)
 - [Avinstallera programvara](#)
 - [Beställning av Dell-toner](#)
 - [Använda Dell™ Toner Management System](#)
 - [Set IP Address Utility](#)
-

Programöversikt


Efter att ha installerat skrivaren och anslutit den till datorn, måste du installera drivrutinerna och verktygen från CD-skivan *Drivers and Utilities* som medföljde skrivaren. CD-skivan *Drivers and Utilities* innehåller följande:

- 1 Dells skrivardrivrutiner – gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Du måste installera skrivardrivrutinerna för att kunna använda din skrivare i Microsoft® Windows®-operativsystem. Mer information om hur du ska installera skrivardrivrutinerna i Windows finns i ["Installera programvaror i Windows"](#).
- 1 Printer Settings Utility - konfigurerar och kontrollerar skrivarinställningar.
- 1 Dell Toner Management System™ - visar skrivarens tillstånd och namnet på jobbet när du skickar en utskrift. I fönstret Dell Toner Management System™ visas även hur mycket toner det finns kvar, och därifrån kan du beställa nya tonerkassetter.
- 1 *Användarhandbok* - dokumentation i HTML-format med detaljerad information om skrivaren.
- 1 Firmware Update Utility - uppdaterar skrivarens inbyggda programvara.
- 1 Set IP Address Utility - ställer in skrivarens TCP/IP-adresser.
- 1 PS-drivrutin - PPD-fil (Postscript Printer Description) - använd PostScript-drivrutinen för att skriva ut dokument.
- 1 Linux-drivrutin - gör det möjligt att skriva ut i Linux med skrivaren.
- 1 Macintosh-skrivardrivrutin - gör det möjligt att använda skrivaren på en Macintosh.

 **Obs!** Windows NT 4.0 stöds enbart av PCL 6-skrivardrivrutin.

Installera programvaror i Windows

Kontrollera att ditt system uppfyller systemkraven innan du börjar.

 **Obs!** I Windows 2000/2003/XP är det systemadministratören som ska installera program från Dell.

Operativsystem som stöds

- 1 Windows NT 4.0^{SP6} (Service Pack 6 eller högre)
- 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 stöds endast av parallellport för lokal installation.

Minimikrav

- 1 Diskutrymme: Windows NT4.0/Windows 2000: 600 MB
Windows XP: 1,5 GB

Windows 2003 Server: 1,25 GB till 2 GB

Windows Vista/Windows Server 2008: 15 GB

1 Internminne: 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 bättre

Windows XP: Pentium III 933 MHZ eller bättre

Windows 2003 Server: Pentium III 933 MHZ eller bättre


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

1 Program som krävs: Internet Explorer 5.0 eller högre

Installera program från Dell för lokala utskrifter

En lokal skrivare är en skrivare som är ansluten till datorn via en USB- eller parallellkabel. *Om skrivaren är ansluten till nätverket direkt i stället för till datorn hoppar du över de följande stegen och går vidare till "[Installera program från Dell för nätverksutskrift](#)".*

En skrivardrivrutin är ett program som gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Hur installationen går till beror på vilket operativsystem du använder.

 **Obs!** Om du ansluter en USB- eller parallellkabel medan skrivaren och datorn är på startas guiden Lägg till maskinvara omedelbart. Stäng guiden och installera Dells program från CD-skivan *Drivers and Utilities*.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen.
2. Sätt in CD-skivan *Drivers and Utilities*.



3. Välj **Personal Installation**. Klicka på **Next**.

Välj *vid behov* ett språk genom att klicka på knappen **Language**.

 **Obs!** Om skrivaren *inte* är ansluten till datorn när du sätter i CD-skivan *Drivers and Utilities*, visas **No Printer Found**. Följ anvisningarna om hur programmet installeras.

4. Välj **Typical Installation** för att installera *användarhandboken* och skrivardrivrutinerna enligt standardinställningarna.



Om du väljer **Custom Installation**, ska du markera de komponenter som ska installeras. Då kan du även ange var filerna sparas. Klicka på **Next**.

5. Du kan skriva ut en testsida när installationen har slutförts. Klicka på **Finish** för att slutföra installationen och stänga guiden. Installationen är klar.

Nätverksinstallation

Tilldela en IP-adress

Innan du använder skrivaren i ett nätverk måste du ange en IP-adress, nätmask och gateway för skrivaren. Om du vill att IP-adressen ska anges automatiskt via DHCP eller BOOTP, måste det finnas en DHCP- eller BOOTP-server i nätverket.

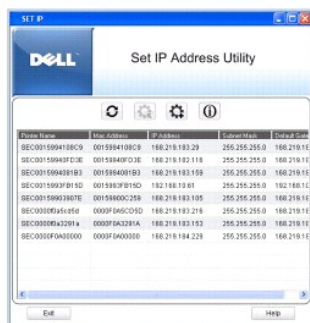
Om nätverket använder DHCP/BOOTP, tilldelas en IP-adress automatiskt när du har anslutit nätverkskabeln till skrivaren. Om DHCP eller BOOTP inte finns, tilldelar skrivaren automatiskt IP-adressen 192.0.0192 eller den lokala länkadressen 169.254.xxx.xxx.

Information om hur du konfigurerar IP-adressen manuellt finns på CD-skivan *Drivers and Utilities*. Skriv ut skrivarens **konfigurationssida** för att se hur den nuvarande nätverkskonfigurationen och MAC-adressen ser ut. Du behöver dessa uppgifter för att konfigurera skrivaren för nätverket.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen.
2. Sätt in CD-skivan *Drivers and Utilities*.



3. Välj **Set IP Address**. Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas.




4. Välj den skrivare som behöver en IP-adress. Skrivarens normala IP-adress står på konfigurationssidan.
5. När du har angett IP-adressen för skrivaren, klickar du på **Exit**.

Installera program från Dell för nätverksutskrifter

Innan du ansluter skrivaren till nätverket måste du konfigurera skrivarens TCP/IP-inställningar. Se "[Set IP Address Utility](#)". När du har angett och verifierat TCP/IP-inställningarna kan du börja installera programvaran på alla datorer i nätverket.

Du kan installera Dells program på nätverksdatorerna lokalt eller via nätverket.

 **Obs!** Du måste ha administratörsbehörighet för att kunna installera skrivardrivrutiner på nätverksdatorerna.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i "[Ansluta skrivaren till nätverket](#)".
2. Sätt in CD-skivan *Drivers and Utilities*.
3. Välj *vid behov* ett språk genom att klicka på knappen **Language**.
4. Välj **Network Installation** och klicka på **Next**.



5. Om du vill installera drivrutinerna på den här datorn och använda skrivaren i nätverket, väljer du **Local Installation** och klickar på **Next**.



Om du vill installera Dells program på fjärrdatorer eller nätverksservrar i samma nätverk, väljer du **Remote Installation**. Domänadministratörens användarnamn och lösenord måste anges. Välj klientdatorer i samma domän i ett nätverk och klicka på **Next**.

Obs! Både servern och klientdatorn måste köra något av operativsystemen: Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 Server, Windows Vista eller Windows Server 2008.

Obs! Servern bör kunna omvandla klientdatorns namn till en IP-adress.

6. Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera och klicka på **Next**.



Om skrivaren inte finns i listan, klickar du på **Refresh** för att uppdatera listan eller så klickar du på **Add Printer** om du vill lägga till skrivaren i nätverket. Ange portnamnet och skrivarens IP-adress om du lägger till skrivaren till nätverket.

Om du vill installera skrivaren på en server, markerar du kryssrutan **I am setting up this printer on a server**.

7. Skrivardrivrutinerna som har installerats på datorn visas. Du kan också ändra skrivarens namn, ställa in att skrivaren ska delas i nätverket och ställa in skrivaren som standardskrivare. Klicka på **Next**.



8. Välj **Custom Installation**. Klicka på **Next**.

Om du väljer **Typical Installation**, ska du gå till steg 10.

9. Välj vilka komponenter som ska installeras. (Du kan även ändra målmappen.) Klicka på **Next**.
10. Du kan skriva ut en testsida när installationen har slutförts. Klicka på **Finish** för att slutföra installationen och stänga guiden. Det går nu att skriva ut på skrivaren.

Avinstallera programvara

Ta bort skrivardrivrutinen om du uppgraderar programmet eller om drivrutinen inte går att installera. Du kan ta bort programmen med hjälp av CD-skivan *Drivers and Utilities* eller avinstallationsfunktionen i Windows.

Obs! Avsluta alla andra program innan du avinstallerar programvaran. Starta om datorn när du avinstallerat programmet.

1. På menyn **Start** väljer du **Program** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Dell Printer Software Uninstall**.



2. Välj programmet som du vill ta bort. Klicka på **Next**.
Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
3. När alla program har avinstallerats klickar du på **Finish**.

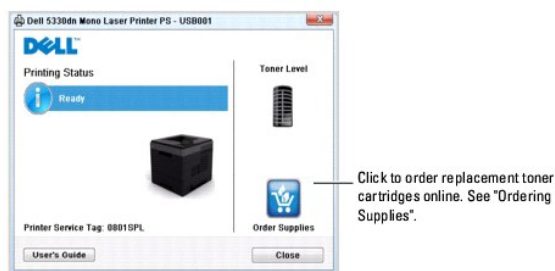
Använda Dell™ Toner Management System

Statusövervakaren visar skrivarens tillstånd (Printer Ready, Printer Offline och Error-Check Printer) samt skrivarens tonernivå (100%, 50%, Toner Low).

Skrivarövervakning

Printer Status Monitor visas när du skickar en utskrift till skrivaren. Den visas bara på datorns skärm. **Printer Status Monitor** ser olika ut beroende på hur mycket toner som finns kvar i skrivaren.

Om du använder Windows på menyn Start väljer du Program → DELL → DELL Printers → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → Printer Status Monitor.



- 1 **Printing Status:** **Statusövervakaren** visar skrivarens aktuella tillstånd.
- 1 **Toner Level:** Visa den återstående tonernivån i tonerkassetten.
- 1 **Order Supplies:** Beställ fler tonerkassetter på nätet genom att klicka här. Se "[Beställa förbrukningsvaror](#)".
- 1 **User's Guide:** Visa användarhandboken för DELL 5330dn laserskrivare (sv/v).

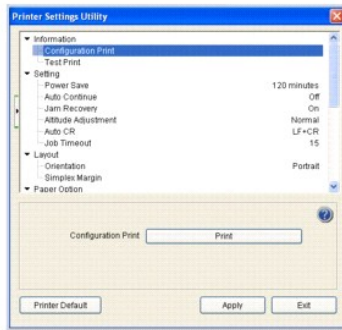
Printer Settings Utility

När du installerar Dell-programvaran installeras Printer Settings Utility automatiskt.


Mer information om hur du installerar programvaran finns i "[Installera programvaror i Windows](#)".

Så här öppnar du Printer Settings Utility:

1. Klicka på Start → Program → DELL → DELL Printers → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → Printer Settings Utility.
Fönstret Printer Settings Utility visas.



2. Fönstret Printer Settings Utility innehåller flera funktioner: **Information, Setting, Layout, Paper Option, Graphic, Emulation, Network och About.**

Klicka på knappen  om du vill ha mer information.

Använd standardinställningarna genom att klicka på knappen **Printer Default** och därefter på knappen **Apply**.

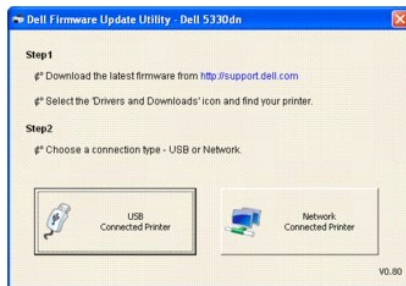
Avsluta programmet genom att klicka på knappen **Exit** längst ned i fönstret.

Firmware Update Utility

Du kan skriva ut uppdateringar av inbyggd programvara med **Firmware Update Utility**:

1. Klicka på **Start** → **Program** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Firmware Update Utility**.

Fönstret Firmware Update Utility visas.



Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra uppdateringen av den inbyggda programvaran.

Beställning av Dell-toner

Så här beställer du nya tonerkassetter och andra förbrukningsvaror från Dell:

1. Dubbelklicka på **Dells tonerbeställningsprogram**-ikonen på skrivbordet.



ELLER


Klicka på **Start** → **Program** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Dell 5330dn Toner Reorder**.

2. Fönstret **Dell 5330dn Toner Reorder** visas.

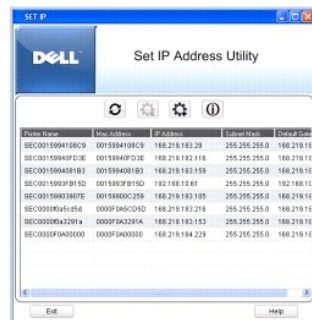



Set IP Address Utility

Programmet används för att ställa in nätverks-IP med hjälp av MAC-adressen, vilket är serienumret för maskinvaran på skrivarens nätverksgränssnitt. Det här programmet är särskilt avsett för nätverksadministratörer som ställer in flera nätverks-IP åt gången.

 **Obs!** Du kan bara använda Set IP Address Utility om skrivaren är ansluten till ett nätverk.

1. Anslut nätverkskabeln till maskinen.
2. Skriv ut skrivarens **konfigurationssida** för att se hur den nuvarande nätverkskonfigurationen och MAC-adressen ser ut.
3. Klicka på **Start** → **Program** → **DELL** → **DELL Printers** → **DELL 5330dn Mono Laser Printer** → **Set IP Address**.



4. Klicka på  i fönstret **Set IP** för att öppna fönstret för TCP/IP-konfigurering.
5. Ange nätverkskortets MAC-adress, IP-adress, undernätverksmask och standardgateway och klicka på **Apply**.

 **Obs!** När du anger MAC-adressen skriver du in den utan kolon (:).

6. Klicka på **OK**.
7. Klicka på **Exit** om du vill stänga programmet **Set IP Address**.

Specifikationer

- [Allmänna specifikationer](#)
- [Skrivarspecifikationer](#)
- [Pappersspecifikationer](#)

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
Kapacitet för pappersinmatning	Standardkassett: 500 ark (vikt: 75 g/m ²) Tillbehörskassett: 500 ark (vikt: 75 g/m ²) Hökapacitetsmatare: 2 100 ark (vikt: 75 g/m ²) Multimataren: 100 vanliga pappersark (vikt: 75 g/m ²) Maximal konfiguration: Standardkassett + tre tillbehörskassetter eller standardkassett + en tillbehörskassett + en hökapacitetsmatare
Kapacitet för pappersutmatning	Utmatningsfack: 250 ark (utskriftssidan nedåt) Bakre lucka: 100 ark (utskriftssidan uppåt) Utmatningsexpanderare: 600 ark (utskriftssidan nedåt)
Papperstyp	Pappersmagasin: Vanligt papper (60-120 g/m ²) Multimataren: Vanligt papper, OH-film, etiketter, kort (60-210 g/m ²), kuvert (75-105 g/m ²) Dubbelsidig utskrift: Vanligt papper (60-120 g/m ²)
Förbrukningsartiklar	Monokrom tonerkassett
Strömkrav	110-127 VAC eller 220-240 VAC, 50/60 Hz Se märkdata på maskinens baksida för korrekt spänning, frekvens och ström för maskinen.
Energiförbrukning	Genomsnitt: mindre än 800 W Viloläge: mindre än 13 W
Ljudnivå ^a	Viloläge: 28 dBA Utskrift: 55 dBA
Uppvärmningstid	Mindre än 45 sekunder från kallstart
Omgivning	Temperatur: 10 °C-32 °C Luftfuktighet: 20-80 % RH
LCD	Grafik-LCD med fyra rader (FSTN vitt bakgrundsljus)
Tonerkassetts livslängd ^b	Standardkassett: 10 000 sidor Hökapacitetskassett: 20 000 sidor
Skrivarens mått (B x D x H)	415 x 476 x 377 mm
Minne	Dell 5330dn laserskrivare (sv/v): 256 MB (max. 768 MB)
Vikt	Netto: 20,83 kg (inklusive tonerkassett), 18,75 kg (utan tonerkassett) Brutto: 26,01 kg (inklusive förbrukningsartiklar, tillbehör och förpackning)
Förpackningens vikt	Papper: 2,94 kg Plast: 1,13 kg

a. Ljudtrycksnivå, ISO 7779.

b. Tonerförbrukning enligt testmetoden i ISO/IEC 19752. Förbrukningen varierar beroende på användning och miljö.

Skrivarspecifikationer

Objekt	Beskrivning
--------	-------------

Utskriftsmetod	Utskrift med laserstråle
Utskriftshastighet (enkelsidig)	Letter: 50 sidor per minut A4: 48 sidor per minut
Utskriftstakt (dubbelsidig utskrift)	Letter: 34 bilder per minut A4: 32 bilder per minut
Pappersstorlekar	Pappersmagasin: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, Executive, JIS B5 Multimataren: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6, A6-kort, vykort 4x6, HagaKi, kuvert 7-3/4, kuvert 9, kuvert 10, kuvert COM-10, kuvert DL, kuvert C5, kuvert C6, kuvert B5, JIS B5, ISO B5 * Min: 76 x 127 mm * Max: 216 x 356 mm Dubbelsidig utskrift: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Utskriftsupplösning	Upp till 1 200 punkter/tum effektivt
Emulering	PCL6, PCL5e, PostScript Level3
Datoranslutning	USB 2.0, Parallell
Nätverksgränssnitt	10/100 Base TX, 1000 Base-T, 802.11 b/g Wireless LAN (tillval)
Kompatibilitet	<ul style="list-style-type: none"> 1 Windows NT 4.0 (endast PCL6)/2000/XP/Vista/2003 Server/2008 Server 1 Flera Linux OS, inklusive Red Hat 8-9, Fedora Core 1-4, Mandrake 9.0.2-10.1, SuSE 8.0.2-9.2, Suse Linux Enterprise Version 10, Redhat WS Linux 5.0 1 Mac OS 9.x/10.1 och högre 1 UNIX (SUN 8,9,10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)
Tid för första utskriften	Redoläge: mindre än 8,5 sekunder

a. Utskriftshastigheten gäller när du använder kassett 1.

Utskriftshastighet från kassetter

Pappersstorlekar	Kassett 1	Kassett 2-4, Högkapacitetsmatare	Multimatere
A4	48 sidor per minut	45 sidor per minut	33 sidor per minut
Letter	50 sidor per minut	47 sidor per minut	35 sidor/minut

Pappersspecifikationer

Översikt

Skrivaren kan skriva ut på många olika typer av papper, t.ex. patentpapper (med upp till 100 procent återvunnen fiber), kuvert, etiketter, OH-film och papper i ovanliga format. Egenskaper som vikt, sammansättning, fibrer och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar skrivarens prestanda och utskriftskvalitet. Papper som inte uppfyller riktlinjerna som sammanfattas i *användarhandboken* kan orsaka följande problem:

- 1 Dålig utskriftskvalitet
- 1 Papperstopp
- 1 Ökat slitage på skrivaren

⚠ Var försiktig! Om du använder papper som inte uppfyller dessa specifikationer kan du få problem som kräver reparationer. Dells garanti eller serviceavtal täcker inte sådana reparationer.

🔍 Obs! Vissa papper kan uppfylla samtliga riktlinjer, men ger ändå otillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämpliga temperaturer och fuktighetsnivåer och andra variabler som Dell inte har någon kontroll över.

🔍 Obs! Kontrollera att papperet uppfyller kraven i den här användarhandboken innan du köper stora kvantiteter.


Godkända pappersformat


Papper	Mått	Vikt	Kapacitet
Letter	215,9 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none"> 1 60-120 g/m² för papperskassetten 1 60-210 g/m² för multimataren 1 60-120 g/m² för dubbelsidig utskrift 	<ul style="list-style-type: none"> 1 500 ark 75 g/m² för pappersmagasinet 1 100 ark 75 g/m² för multimataren
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		
Minsta storlek (anpassad)	76 x 127 mm	60-210 g/m ²	5 pappersark för

Maximal storlek (Legal)	216 x 356 mm		multimatören
OH-film	Samma min.- och max.mått som för pappersformaten ovan.	138-146 g/m ²	50 ark 75 g/m ² för multimatören
Etiketter		120-176 g/m ²	25 ark 75 g/m ² för multimatören
Kort		60-210 g/m ²	10 ark 75 g/m ² för multimatören
Kuvert		75-105 g/m ²	10 ark 75 g/m ² för multimatören

a. Skrivaren klarar ett stort antal pappersstorlekar.

b. Kapaciteten kan variera beroende på utskriftsmaterialets vikt och tjocklek, och förhållandena i omgivningen.

 **Obs!** Papperstrassel kan uppstå om du använder papper som är kortare än 127 mm. Du får bäst resultat om du lagrar och hanterar papperet korrekt. Se "[Förvaring av skrivare och papper](#)".

 **Obs!** Du kan skriva ut dubbelsidigt på papper i formaten A4, Letter, Folio, Oficio och Legal.


Riktlinjer vid användning av papper


Använd vanligt papper 75 g/m² för bästa resultat. Kontrollera att papperet håller god kvalitet och inte har revor, fläckar, lösa partiklar, damm, är skrynkligt, är ojämnt ytbehandlat, eller har vågiga eller ojämna kanter.


Om du är osäker på vilken papperstyp du fyller på, t.ex. arkivpapper eller återvunnet papper, kan du titta på etiketten på paketet.

Följande problem kan orsaka sämre utskrifter, att papper fastnar eller till och med skador på skrivaren:

Symptom	Pappersproblem	Lösning
Dålig utskriftskvalitet, tonern fastnar inte, problem med pappersmatningen	För fuktigt, för grovt, för glättat eller relieftryckt, dåligt pappersparti	Försök med ett annat slags papper, mellan 100-400 Sheffield, 4-5 % fukttinhåll.
Vita fläckar, trassel, krusning	Felaktig förvaring	Förvara papperet plant i den fuktskyddande förpackningen.
Ökad grå bakgrundsskuggning/skrivarslitage	För tungt	Använd lättare papper, använd den bakre luckan .
Stora problem med vågigt papper vid pappersmatning	För fuktigt, fel fiberlängdriktning eller kort fiberstruktur	<ul style="list-style-type: none"> 1 Använd den bakre luckan. 1 Använd ett papper med längre fibrer.
Papper som fastnar, skador på skrivaren	Hål eller perforeringar	Använd inte papper med hål eller perforering.
Problem med pappersmatningen	Ojämma kanter	Använd papper av hög kvalitet.

 **Obs!** Använd inte papper med brevhuvud som tryckts med lågtemperaturbläck, som används i vissa typer av termografi.

 **Obs!** Använd inte papper med relieftryck.

 **Obs!** Skrivaren använder värme och tryck för att fixera tonern vid papperet. Se till att färgat papper och förtryckta mallar har tryckts med bläck som klarar fixeringsenhetens temperatur på 180 °C under 0,1 sekund.

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syrainnehåll	5,5 pH eller lägre
Tjocklek	0,094-0,18 mm
Krusning i rispapper	Plant inom 5 mm
Kantskärning	Skuret med skarp kniv utan synliga fransar.
Kompatibilitet med fixeringsenheten	Får inte svedas, smälta, förskjutas eller frigöra farliga gaser vid uppvärmning till 180 °C i 0,1 sekunder.
Fiber	Längsgående fibrer
Fukttinhåll	4-6 viktprocent
Ytans egenskaper	100-400 Sheffield

Kapacitet för pappersutmatning

Utmatningsfack	Kapacitet
Utmatningsfack (utskriftssidan nedåt)	250 pappersark 75 g/m ²

Förvaring av skrivare och papper

Papperets förvaringsmiljö har en direkt inverkan på matningsfunktionen.

Helst ska skrivaren förvaras vid eller mycket nära rumstemperatur och inte för torrt eller fuktigt. Tänk på att papper är hygroskopiskt: det tar upp och förlorar fukt snabbt.

Värme och fukt förstör papper. Värme gör att fukt avdunstar från papperet medan kyla gör att fukten kondenseras på arken. Uppvärmningssystem och luftkonditionering tar bort den mesta fuktigheten från ett rum. När papper öppnas och används, förlorar det fukt, vilket ger upphov till streck och utsmetat bläck. Fuktigt väder eller vattenkylare kan göra att luftfuktigheten höjs i ett rum. När papper öppnas och används absorberar det fukt, vilket ger upphov till ljusa utskrifter och tomma fläckar. Papper kan också skadas när det förlorar eller absorberar fukt. Det kan ge upphov till pappersstopp.

Du bör inte köpa mera papper än du förbrukar under cirka 3 månader. Papper som förvaras under längre perioder kan utsättas för extrem värme och fukt, vilket kan skada det. Planering är A och O för att förhindra att stora lager papper skadas.

Oöppnade pappersförpackningar kan vara stabila i flera månader innan du använder dem. Öppnade förpackningar är känsligare, särskilt *om de inte är förpackade i fuktskyddade omslag*.

Miljön för pappersförvaring ska underhållas ordentligt för bästa resultat vid utskrift. Temperaturen får variera mellan 20 °C och 24 °C och den relativa luftfuktigheten mellan 4 och 55 procent. Du bör beakta följande riktlinjer när du utvärderar papperets lagringsmiljö:

- 1 | Papper bör förvaras vid eller nära rumstemperatur.
- 1 | Luften bör varken vara för torr eller för fuktig.
- 1 | Det bästa sättet att förvara en öppen förpackning papper är att åter slå in den i sitt fuktskyddade omslag. *Om skrivaren används under extrema förhållanden* tar du bara fram så mycket papper som går åt under en dag för att förhindra att fuktinnehållet ändras.

Felsökning

- [Ta bort papper som fastnar i kassetten](#)
- [Meddelandena på displayen](#)
- [Lös problem](#)

Ta bort papper som fastnar i kassetten

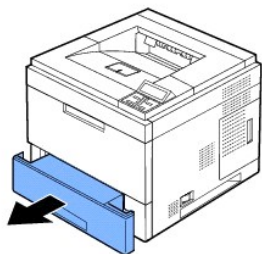
Meddelanden om pappersstopp visas **Paper Jam** på displayen. Se tabellen nedan för att lokalisera var papperet har fastnat så att du kan ta bort det.

Meddelanden på manöverpanelen	Plats där papperet har fastnat	Gå till
Paper Jam 0 Open/Close Door	I området runt tonerkassetten	" Kring tonerkassetten ".
MP Tray Paper Jam 0	I multikassetten matningsområde	" Matningsstopp vid multikassett ".
Tray [x] Paper Jam 0	Papper fastnar i (kassett 1 eller tillbehörskassett)	" Papper fastnar i kassett 1 " eller " Papper fastnar i tillbehörskassett ".
Paper Jam 1 Open/Close Door	I pappersutmatningsområdet eller i området runt tonerkassetten	" I pappersutmatningsområdet " eller " Kring tonerkassetten ".
Paper Jam 2 Check Inside	Papper fastnar på väg ut ur skrivaren	" I pappersutmatningsområdet ".
Duplex Jam 0 Check Inside	I duplexenheten	" Pappersstopp Duplex 0 ".
Duplex Jam 1 Open/Close Door	Mellan duplexenheten och fixeringsområdet	" Pappersstopp Duplex 1 ".

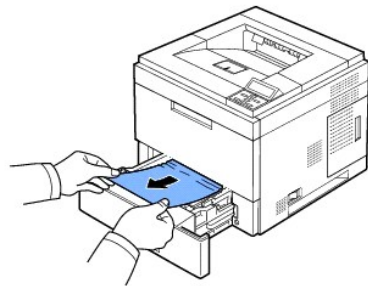
Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Följ anvisningarna nedan för att råda bot på problemet.

Papper fastnar i kassett 1

1. Öppna kassett 1.



2. Ta bort det papper som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut. Kontrollera att allt papper är ordentligt inpassat i kassett 1.



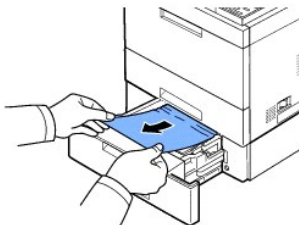
Om du inte ser papperet eller om det inte rör sig när du drar i det ska du kontrollera fixeringsområdet. För ytterligare information, se "[Kring tonerkassetten](#)".

3. Sätt in kassett 1 i maskinen tills den snäpper fast på plats.

Utskriften återupptas automatiskt.

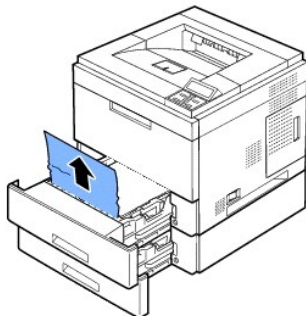
Papper fastnar i tillbehörskassetten

1. Dra ut och öppna **tillbehörskassetten**.
2. Avlägsna papperet som fastnat ur skrivaren.



Om du inte ser papperet eller om det inte rör sig när du drar i det går du vidare till nästa steg.

3. Dra ut kassett 1 halvvägs.
4. Dra papperet rakt upp och ut.

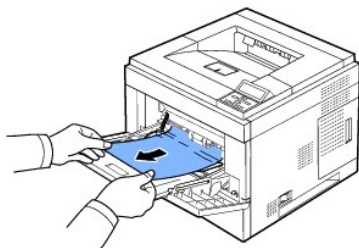


5. Sätt tillbaka kassetterna i skrivaren.

Utskriften återupptas automatiskt.

Matningsstopp vid multikassett

1. Om papperet inte matas ordentligt drar du ut det ur skrivaren.



2. Öppna och stäng den **övre luckan** för att fortsätta med utskriften.

Kring tonerkassetten

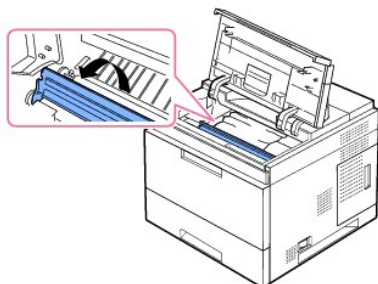
Observera! Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den **övre luckan** och dra ut **tonerkassetten**. Placera den på en ren plan yta.

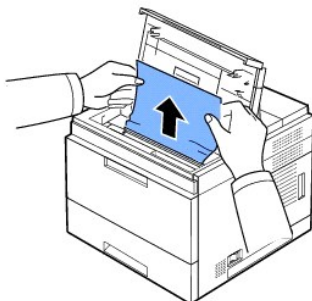


Var försiktig! Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter för att undvika skador.
Var försiktig! Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

2. Lyft försiktigt upp mataren.

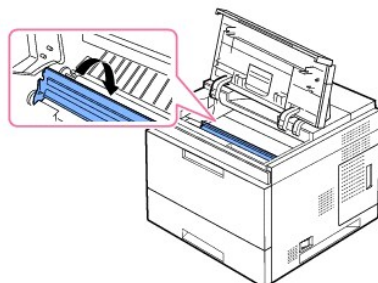


3. Ta bort det papper som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.




Om du inte ser papperet som har fastnat eller om det tar emot när du drar, slutar du dra och kontrollerar utmatningskassetten. För ytterligare information, se "[Pappersutmatningsområdet](#)".

4. Fäll tillbaka mataren.

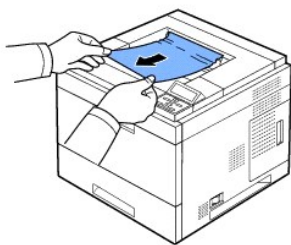


5. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng den främre luckan. Utskriften återupptas automatiskt.

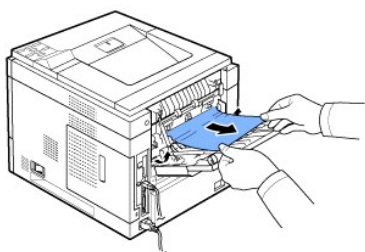
 **Obs!** Om det är svårt att sätta tillbaka tonerkassetten kontrollerar du att mataren har fällts tillbaka i sitt läge.

I pappersutmatningsområdet

1. Öppna och stäng den övre luckan. Papperet matas ut automatiskt.
2. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningskassetten.

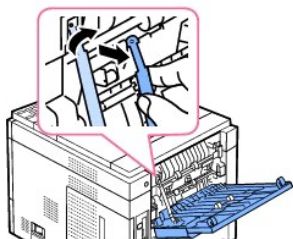


3. Om du inte ser papperet som har fastnat eller om det tar emot när du drar, slutar du dra och kontrollerar utmatningskassetten.
4. Öppna den bakre luckan.
5. Dra sedan försiktigt papperet rakt ut.

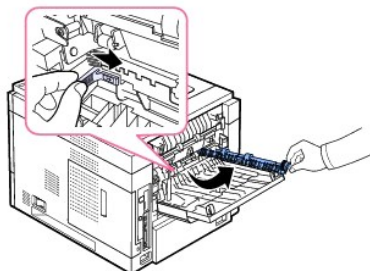


Om du fortfarande inte ser papperet fortsätter du till nästa steg.

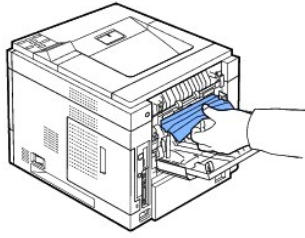
6. Dra ut kontakten till den bakre luckan.



7. Medan du trycker fixeringsspaken till höger öppnar du luckan till fixeringsenheten.



8. Dra ut papperet som sitter fast.



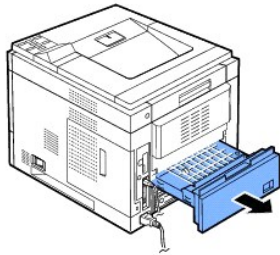
9. För tillbaka fixeringsspaken till dess ursprungliga läge och sätt tillbaka kontakten till den **bakre luckan** i skrivaren.
10. För tillbaka tryckstängerna till ursprungsläget och stäng den bakre luckan. Utskriften återupptas automatiskt.

I duplexenhetens område

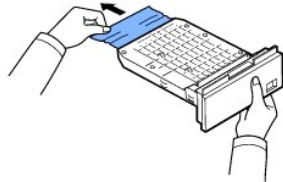
Om duplexenheten inte sätts i på rätt sätt kan det bli pappersstopp. Kontrollera att duplexenheten är rätt isatt.

Pappersstopp Duplex 0

1. Dra ut duplexenheten ur skrivaren.



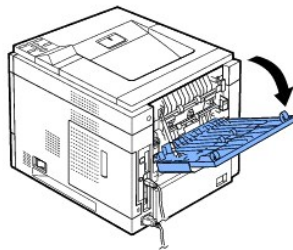
2. Lokalisera papperet och ta bort det.



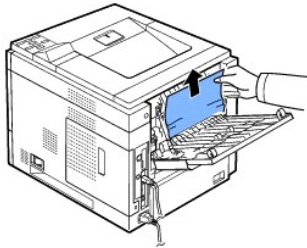
3. Skjut in duplexenheten i öppningen.
4. Öppna och stäng den övre luckan. Skrivaren kommer att fortsätta skriva ut.

Pappersstopp Duplex 1

1. Öppna den bakre luckan.



2. Dra försiktigt papperet som har fastnat rakt upp.



3. Stäng den bakre luckan.
4. Öppna och stäng den övre luckan. Skrivaren kommer att fortsätta skriva ut.

Tips för att undvika att papper fastnar

Genom att välja rätt papperstyper kan de flesta pappersstopp undvikas. Om papper fastnar följer du anvisningarna som finns i "[Ta bort papper som fastnar i kassetten](#)".

- 1 Följ anvisningarna i "[Lägga i papper i papperskassetten](#)". Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade.
- 1 Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Kontrollera att papperen är under pappersgränslägena på insidan av kassetten.
- 1 Ta inte bort papper från kassetten medan en utskrift pågår.
- 1 Bläddra, lufta och jämna till pappersbunten innan du fyller på dem.
- 1 Använd inte skrynkligt, blött eller krusigt papper.
- 1 Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- 1 Använd endast rekommenderade utskriftsmedia. Se "[Pappersspecifikationer](#)".
- 1 Kontrollera att materialets rekommenderade utskriftssida är vänd nedåt i kassetten och vänd uppåt i multikassetten.

Meddelandena på displayen

Grafiska felmeddelanden

	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Nära bakre dörren för duplexjobb	Skrivaren tar emot duplexjobb, stäng den bakre luckan för att fortsätta jobbet.	Se grafiskt felmeddelande som visas med textfelmeddelande.
Byt toner	Skrivaren identifierar fel vid tonerkassettersättning.	
Pappersstopp 0	Papper har fastnat i matningsområdet i papperskassetten eller i multikassetten.	
Pappersstopp 1	Papper har fastnat runt tonerkassetten.	
Pappersstopp 2	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	
Pap.stopp dupl.1	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	
Pap.stopp dupl.2	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	

Åtgärda felmeddelanden som visas i displayen

Skärm	Betydelse	Föreslagna åtgärder
ADC Error ADC Not Confirm Error	Det finns ett problem i skrivarsystemet.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Close Toner Door	Den övre luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
Close Fuser Door	Fixeringsenhetens lucka är inte ordentligt	Öppna den bakre luckan och stäng

OPC is Cleaning	Skrivaren skriver nu ut ett rengöringsark.	Vänta några minuter.
Fuser Cleaning	Skrivaren skriver nu ut ett rengöringsark.	Vänta några minuter.
Self Diagnostics Temperature	Skrivarmotorn undersöker några problem som upptäckts.	Vänta några minuter.
Self Diagnostics LSU	Skrivarens laserskanningsenhet (LSU) undersöker några problem som upptäckts.	Vänta några minuter.
Install Toner	Det finns ingen tonerkasset i skrivaren.	Sätt i en tonerkasset.
Invalid Toner/ Toner is not valid for this machine	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för skrivaren.	Sätt in en Dell-godkänd tonerkasset, avsedd för denna skrivare.
IP Conflict/ IP Address conflict	Den nätverks-IP-adress du angav används av någon annan.	Kontrollera IP-adressen och återställ den om det behövs. Se " Ställa in en nätverksansluten skrivare ".
Paper Mismatch/Tray	Det pappersformat som är anges i skrivarens egenskaper, motsvarar inte det papper du fyllt på.	Fyll på rätt papper i kassetten.

Lösa problem

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta Dell om problemet kvarstår.

Problem med pappersmatning

Problem	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort det papper som har fastnat. Se " Ta bort papper som fastnar i kassetten ".
Papper fastnar i varandra.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontrollera att de inte är för mycket papper i kassetten. Kassetten rymmer 500 ark beroende på papperens tjocklek. 1 Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se "Pappersspecifikationer". 1 Ta ur papper ur kassetten och bläddra eller lufta bunten. 1 Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Olika papperstyper kan finnas i kassetten. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt. 1 Om flera ark har fastnat tar du bort dem. Se "Ta bort papper som fastnar i kassetten".
Papperet matas inte in i skrivaren.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ta bort allt som sitter i vägen inuti skrivaren. Se "Rengöra insidan". 1 Papperet har laddats på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt. 1 Det är för mycket papper i kassetten. Ta bort överskottspapper från kassetten. 1 Papperet är för tjockt. Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer. Se "Pappersspecifikationer".
Papperet fastnar hela tiden.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontrollera att du har valt rätt pappersformat. Se "För inställning av pappersstorlek för standard, tillbehörskasset för 500 ark och högkapacitetsmatare". 1 Fel papperstyp används. Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer. Se "Pappersspecifikationer". 1 Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den övre luckan och ta bort skräpet.
OH-film klistras ihop vid utmatning.	Använd endast OH-film som är specifikt avsedd för användning i laserskrivare. Ta bort OH-filmerna när de kommer ut ur skrivaren.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden sitter ordentligt på båda sidor om kuverten.


Utskriftsproblem





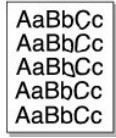
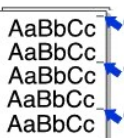


Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Skrivaren är inte vald som standardskrivare.	Välj DELL 5330dn laserskrivare (sv/v) som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande på skrivaren:	<ul style="list-style-type: none"> 1 Fram- eller bakluckan är inte stängd.








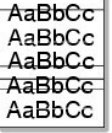
		<ul style="list-style-type: none"> 1 Papper har fastnat i skrivaren. 1 Det finns inget papper i maskinen. 1 Det finns ingen tonerkassett i skrivaren. <p><i>Om skrivaren råkar ut för ett systemfel bör du kontakta en reparatör.</i></p>
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är trasig.	Anslut sladden till en annan dator som fungerar, <i>om det är möjligt</i> , och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Skrivaren kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper och försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Ta bort skrivardrivrutinen och sedan installera om den. Se " Avinstallera programvara " respektive " Installera programvaror i Windows ".
	Skrivaren fungerar inte.	Kontrollera meddelandet i displayen på manöverpanelen för att se om skrivaren har råkat ut för ett systemfel.
Skrivaren väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla på skrivarens egenskapssida kan vara fel.	I många program hittar du inställningen för papperskällan på fliken Paper i skrivarens egenskaper. Välj rätt papperskälla. Se " Fliken Paper ".
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten. Skrivaren kan som mest skriva ut 50 sidor/minut på papper i Letter-format.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se " Fliken Layout ".
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i kassetten.
Skrivaren skriver ut, men texten är felaktig, förvanskad eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. <i>Om möjligt</i> ska du ansluta sladden och skrivaren till en annan dator och försöka skriva ut något som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera att du har valt rätt skrivare i programmets meny för skrivarval.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av skrivaren och sätt på den igen.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka tonern noga. Se " Om fördela tonern ". <i>Vid behov byter du ut tonerkassetten.</i>
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, t.ex. styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicerepresentant.
Bilder skrivs ut fel från Adobe Illustrator.	Inställningen i programmet är felaktig.	Skriv ut dokumentet genom att välja Download as Bit Image i fönstret Advanced Options i egenskaperna för Graphic.

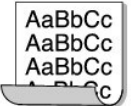
Problem med utskriftskvaliteten

Skrivarens insida kan vara smutsig eller så kan felaktigt ilagda papper minska utskriftskvaliteten. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift 	<p><i>Om en lodrät vit strimma eller ett område med svagare utskrift visas på sidan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Toneren börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassetten livslängd. Se "Om fördela tonern". <i>Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten</i> sätter du i en ny tonerkassett. 1 Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se "Pappersspecifikationer". 1 <i>Om hela sidan är ljus</i> är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se "Fliken Grafik". 1 En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Se "Rengöra insidan". 1 Ytan på laserskanningsenheten i skrivaren kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (se "Rengöra insidan").


<p>Tonerfläckar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se "Pappersspecifikationer". 1 Överföringsvalse kan vara smutsig. Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan". 1 Pappersbanan kan behöva rengöras. Se "Rengöra insidan".
<p>Tomma områden</p> 	<p><i>Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Ett enskilda pappersark kan vara skadat. Försök att göra om utskriften. 1 Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök med ett annat pappersfabrikat. Se "Pappersspecifikationer". 1 Hela bunten är dålig. Tillverkningsprocessen kan orsaka att vissa områden avvisar tonern. Försök med ett annat pappersfabrikat. 1 Tonerkassetten kan vara defekt. Se "Återkommande vertikala defekter" på nästa sida. 1 <i>Om dessa åtgärder inte råder bot på problemen ska du kontakta en reparatör.</i>
<p>Vertikala linjer</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 <i>Om svarta vertikala strimmor dyker upp på sidan</i> har trumman i tonerkassetten förmodligen blivit repad. Sätt i en ny tonerkasset. Se "Byta ut tonerkassetten". 1 <i>Om vita vertikala strimmor visas på sidan</i> kan ytan på laserskanningsenheten i skrivaren vara smutsig. Rengör LSU-enheten (se "Rengöra insidan").
<p>Grå bakgrund</p> 	<p><i>Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Byt till ett papper med mindre ytvikt. Se "Pappersspecifikationer". 1 Kontrollera den plats där skrivaren står - mycket torra (låg luftfuktighet) eller fuktiga (högre luftfuktighet än 80 %) platser kan göra bakgrundsskuggan värre. 1 Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta ut tonerkassetten".
<p>Utsmetad toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan". 1 Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". 1 Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta ut tonerkassetten".
<p>Återkommande vertikala defekter</p> 	<p><i>Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Tonerkassetten kan vara skadad. <i>Om ett upprepat mönster dyker upp på sidan</i> kan du rengöra kassetten genom att skriva ut ett rengöringsark några gånger. Se "Skriva ut ett rengöringsark". <i>Kvarstår problemet</i> efter utskriften bör du byta tonerkasset. Se "Byta ut tonerkassetten". 1 Skrivarens delar kan ha fått toner på sig. <i>Om defekter visas på sidans baksida</i> försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor. 1 Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicerepresentant.
<p>Fläckig bakgrund</p> 	<p>En fläckig bakgrund beror på att tonerspill har spritts ut över den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Förhindra att papperet absorberar för mycket fukt genom att inte öppna pappersförpackningar förrän det är nödvändigt. 1 <i>Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert</i> ändrar du utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem. 1 <i>Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan</i> ändrar du upplösningen i programmet eller skrivarens egenskaper.
<p>Missformade tecken</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 <i>Om tecken är felaktigt formade och är ihåliga</i> kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. Se "Pappersspecifikationer". 1 <i>Om tecken är felaktigt formade och är vågiga</i> kan skannerenheten behöva underhållas. Kontakta en serviceverkstad.
<p>Sned utskrift</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.

	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". 1 Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att stöden inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.
<p>Buktigt eller vågigt papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. 1 Kontrollera papperets typ och kvalitet. Papperet kan krökas både av värme och fukt. Se "Pappersspecifikationer". 1 Vänd bunten i kassetten. Försök även att vända papperet 180° i kassetten. 1 Försök skriva ut till den bakre luckan.
<p>Skrynkligt eller veckat papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. 1 Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". 1 Vänd bunten i kassetten. Försök även att vända papperet 180° i kassetten. 1 Försök skriva ut till den bakre luckan.
<p>Utskriftens baksida är smutsig</p> 	<p>Kontrollera huruvida tonerkassetten läcker. Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan".</p>
<p>Svarta sidor</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ur kassetten och sätt i den igen. 1 Tonerkassetten kan vara trasig och behöva bytas. Sätt i en ny tonerkasset. Se "Byta ut tonerkassetten". 1 Skrivaren behöver kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.
<p>Tonerspill</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan". 1 Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". 1 Sätt i en ny tonerkasset. Se "Byta ut tonerkassetten". 1 Om <i>problemet kvarstår</i> kan skrivaren behöva repareras. Kontakta en servicerepresentant.
<p>Teckentomrum</p> 	<p>Tecken är vita där de borde vara svarta:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Om du använder <i>OH-film</i> ska du försöka med en annan sort. <i>OH-filmers</i> sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. 1 Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Vänd bunten i kassetten. 1 Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. Se "Pappersspecifikationer".
<p>Horisontella ränder</p> 	<p>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ur och sätt tillbaka den igen. 1 Tonerkassetten kan vara defekt. Sätt i en ny tonerkasset. Se "Byta ut tonerkassetten". 1 Om <i>problemet kvarstår</i> kan skrivaren behöva repareras. Kontakta en servicerepresentant.

<p>Buktigt papper</p> 	<p>Om det utskrivna arket är krökt eller om papperet inte matas in i skrivaren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Vänd buntens i kassetten. Försök även att vända papperet 180° i kassetten. 1 Försök skriva ut till den bakre luckan.
--	---


Vanliga Windowsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Meddelandet "Filen används" visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet "Det gick inte att skriva till LPTx".	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kontrollera att kablarna är rätt anslutna och att maskinen är på. 1 Om tvåvägskommunikation inte är aktiverad i drivrutinen orsakar detta också meddelandet.
Meddelanden om "Allmänt skyddsfel", "Undantag OE", "Spool32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandet "Kan inte skriva ut" eller "Timeout fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i standbyläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

 **Obs!** Läs användarhandboken till Microsoft Windows 2000/XP som följde med datorn för mer information om felmeddelanden i Windows.

Vanliga PostScript-problem

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

 **Obs!** Vill du få felmeddelanden utskrivna eller få dem visade på skärmen när ett PS-fel uppstår öppnar du fönstret Utskriftsalternativ och markerar önskat alternativ i avsnittet PostScript-fel.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Tillvalet PostScript är inte installerat.	Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift.
Gränskontrollfel	Utskriften kan vara för komplicerad.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten. Eller installera mer minne.
En PS-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är i PostScript-format.	Försäkra dig om att utskriftsjobbet är ett PS-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PS-huvudfil skulle skickas till skrivaren.
Tillbehörskasset 2 har inte valts i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillbehörskasset 2 .	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper och ge Option Tray under Device värdet Installed .

Vanliga Linuxproblem


Problem	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken Printers i fönstret Printers configuration för att visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte kör du guiden "Add New Printer" och konfigurerar enheten. 1 Kontrollera att skrivaren har startat. Öppna Printers configuration och välj maskinen i skrivarlistan. Granska beskrivningen i rutan Selected printer. Om dess status innehåller strängen "(stopped)" trycker du på knappen OK. Efter detta bör skrivarens normaldrift vara återställd. Statusen "stopped" kan inträffa vid vissa utskriftsproblem.
Jag får felmeddelandet "Det går inte att öppna mfp-portens enhetsfil!" när jag skriver ut ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobb (t.ex. via LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver läser mfp-porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om det inträffar kan du försöka frigöra mfp-porten.

Vanliga Macintosh-problem

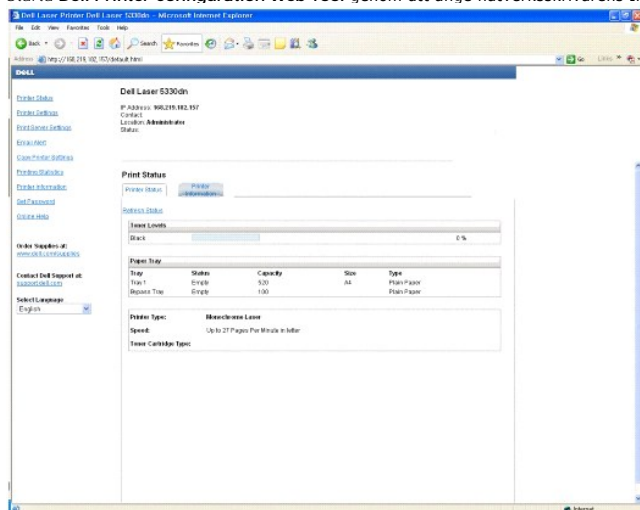
Problem	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut dokument från Acrobat Reader.	Du bör ändra Print Method till Print as Image när du skriver ut med Acrobat Reader.
Dokumentet har skrivits ut, men utskriftsjobbet har inte försvunnit från utskriftsbufferen i Mac OS 10.3.2.	Uppdatera Mac OS X till OS X 10.3.3. eller högre.
Skrivaren skriver inte ut från Illustrator med IPP-utskrift.	Ändra alternativet Data type i utskriftsmenyn i Adobe Illustrator till Binary. Du kan också använda AppleTalk-utskrift.

Dell Printer Configuration Web Tool

Verktøget Dell Printer Configuration Web Tool kallas också Printer Embedded Web Server och gör det möjligt att övervaka nätverksskrivaren utan att behöva lämna skrivbordet. Visa och/eller ändra skrivarens konfiguration, övervaka tonernivån och få reda på när det är dags att beställa nya tonerkassetter. Klicka bara på länken till förbrukningsvaror direkt i webbläsaren.

 **Obs!** Verktøget Dell Printer Configuration Web Tool är bara tillgängligt när skrivaren är ansluten till ett nätverk.

Starta Dell Printer Configuration Web Tool genom att ange nätverksskrivarens IP-adress i webbläsaren.



Om du inte känner till IP-adressen skriver du ut nätverksinformationssidan där IP-adressen anges:

1. Tryck på **Meny** (☰).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Reports** och tryck på **Välj** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (▲ till ▼) för att markera **Network Settings** och tryck på **Välj** (✓) för att skriva ut en informationssida.

Om ingen IP-adress har tilldelats anger du en adress för skrivaren. Se "[Konfigurera TCP/IP](#)".

Systemkrav: Om du vill använda skrivarens inbyggda webbserver måste du använda en av följande webbläsare: Internet Explorer 5.5 och nyare, Netscape Navigator, Firefox, Mozilla. En TCP/IP-baserad nätverksanslutning.

Printer Status

Få omedelbart reda på hur det står till med förbrukningsvarorna i skrivaren. När tonern håller på att ta slut klickar du på länken på den första sidan och beställer mer tonerkassetter.

Printer Settings

Ändra skrivarinställningar, titta på kontrollpanelen från datorn och uppdatera utskriftsservens inbyggda programvara.

Print Server Settings

Ändra utskriftsserverinställningar, visa kontrollpanelen från datorn och uppdatera utskriftsservens inbyggda programvara.

Email Alert

Du kan få e-post när skrivaren behöver nya förbrukningsvaror eller när du måste vidta någon åtgärd. Skriv ditt namn och den skrivarens namn i listrutan.

Konfigurera detaljerade inställningar för e-postvarningar. Du kan också visa sidan genom att klicka på **E-Mail Alert** i den vänstra rutan. Den är tillgänglig när POP väljs före SMTP för autentisering av skickad e-post.

Ställ in e-postserver	Primary SMTP Gateway	Anger den primära SMTP-gatewayen.	
	SMTP Port Number	Anger SMTP-portnumret. Det måste vara 25 eller mellan 5000 och 65535.	
	Enable Primary SMTP Auth	Anger autentiseringsmetoden för utgående e-post.	
	Primary SMTP Account Name	Anger SMTP-inloggningsanvändare. Du kan använda upp till 63 alfanumeriska tecken, punkter, bindestreck, understreck och at-tecken (@). Om du anger mer än en adress avgränsar du dem med kommatecken.	
	Primary SMTP Account Password	Anger SMTP-kontolösenordet med upp till 31 alfanumeriska tecken.	
	Primary From	Avsändarens e-postadress som är registrerad i den primära servern.	
	SMTP Timeout	Timeout för SMTP-serveranslutningen.	
	Reply Address	Anger svarsadressen för e-post. Den skickas med i alla e-postvarningar.	
Setup POP3 before SMTP	POP3 Server Address ^a	Anger POP3-serveradresser i IP-adressformatet "aaa.bbb.ccc.ddd" eller som ett DNS-värddatornamn med upp till 63 tecken.	
	POP3 Port Number ^a	Anger POP3-serverportnumret med upp till 15 alfanumeriska tecken.	
	POP User Name ^a	Anger POP3-kontoanvändarnamnet. Du kan använda upp till 63 alfanumeriska tecken, punkter, bindestreck, understreck och at-tecken (@). Om du anger mer än en adress avgränsar du dem med kommatecken.	
	POP User Password	Anger POP3-kontolösenordet med upp till 31 alfanumeriska tecken.	
E-Mail Alert Setup	E-Mail List 1	Anger godtagbara e-postadresser för funktionen för e-postvarningar med upp till 255 alfanumeriska tecken.	
	E-Mail List 2	Anger godtagbara e-postadresser för funktionen för e-postvarningar med upp till 255 alfanumeriska tecken.	
	Select Alerts for List 1	Supplies Alerts	Markera kryssrutan när du vill ha e-postvarningar om förbrukningsartiklar.
		Paper Handling Alerts	Markera kryssrutan när du vill ha e-postvarningar om pappershantering.
	Select Alerts for List 2	Supplies Alerts	Markera kryssrutan när du vill ha e-postvarningar om förbrukningsartiklar.
		Paper Handling Alerts	Markera kryssrutan när du vill ha e-postvarningar om pappershantering.

a. Tillgänglig när POP väljs före SMTP för autentisering av skickad e-post.

Copy Printer Settings

Kopiera snabbt skrivarens inställningar till en eller flera andra skrivare i nätverket genom att ange skrivarens IP-adresser.

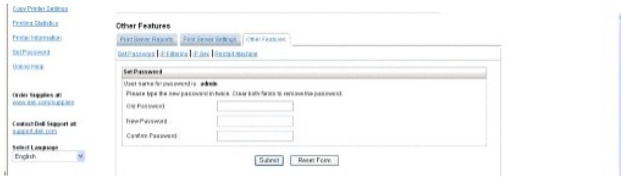
 **Obs!** Du kan använda funktionen om du är nätverksadministratör.

Printing statistics

Titta på statistiken, t.ex. hur mycket papper som används och vilka typer av utskrifter som görs.

Set Password

Dell Printer Configuration Web Tool (EWS) går att låsa med hjälp av ett lösenord. När du ändrar någon av skrivarens inställningar med hjälp av verktyget uppmanas du att ange användarnamn och lösenord. Användarnamnet är "admin" och standard är inget lösenord.



Du kan ställa in lösenordet för EWS genom att klicka på länken Set Password. Användarnamnet är alltid "admin".

Wireless Setup

Det går att ställa in en trådlös anslutning med hjälp av Dells webbkonfigurationsverktyg. Ändra inställningarna genom att klicka på länken Wireless. Mer information om hur du ställer in det trådlösa nätverket finns i Snabbinstallationsanvisning för det trådlösa nätverkskortet.

Online Help

Klicka på [Help](#) om du vill gå till Dells webbplats för felsökning av skrivare.