

# Brukerhåndbok for Dell™ All-i-ett-skriver 946

Klikk på koblingene til venstre for å få informasjon om funksjoner og bruk av skriveren. Hvis du ønsker informasjon om annen dokumentasjon som følger med skriveren, kan du se [Finne informasjon](#).

Slik kan du bestille blekkpatroner eller rekvisita fra Dell:

1. Dobbeltklikk på dette ikonet på skrivebordet:






2. Gå til Dells hjemmeside: [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies).
3. Bestill Dell-skriverrekvisita pr. telefon. Du kan finne riktig telefonnummer for ditt land i brukerveiledningen.

Sørg for å ha servicekoden for Dell-skriveren tilgjengelig når du skal bestille. Se [Servicenummer og servicekode](#).

---

## Merk, Merknad og Forsiktig

-  **MERK:** MERK viser viktig informasjon som gjør at du kan dra bedre nytte av skriveren.
-  **MERKNAD:** MERKNAD indikerer mulig skade på maskinvaren eller tap av data, og forklarer hvordan du kan unngå dette problemet.
-  **FORSIKTIG:** FORSIKTIG indikerer fare for skade på eiendom, personskade eller død.

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.  
© 2006 Dell Inc. Med enerett.

Gjengivelse uten skriftlig tillatelse fra Dell Inc. er forbudt.


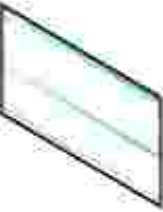


Varemerker som brukes i denne teksten: *Dell*, *DELL*-logoen, *Dell Picture Studio* og *Dell Ink Management System* er varemerker for Dell Inc. *Microsoft* og *Windows* er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.

Andre varemerker og varenavn kan brukes i dette dokumentet for å henvise til eierne av rettighetene til merke- og produktnavn eller produktene deres. Dell Inc. fraskriver seg enhver form for eierinteresser for varemerker og varenavn som tilhører andre.

Modell 946

Juni 2006 SRV KJ941 Rev. A00

# Finne informasjon

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
<ul style="list-style-type: none"><li>• Drivere for skriveren</li><li>• Brukerhåndboken</li></ul>	<p>CDen med drivere og verktøy</p>  <p>Hvis du kjøpte skriveren sammen med en Dell-datamaskin, er dokumentasjon og drivere for skriveren allerede installert på datamaskinen. Du kan bruke CDen til å installere/avinstallere drivere eller vise dokumentasjonen.</p> <p>Det kan hende at CDen inneholder Les meg-filer med oppdateringer om tekniske endringer på skriveren, eller avansert teknisk referansemateriale for erfarne brukere eller teknikere.</p>
Informasjon om hvordan jeg skal installere skriveren	<p>Installeringsoversikten</p> 
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sikkerhetsinformasjon</li><li>• Informasjon om hvordan jeg skal konfigurere og bruke skriveren</li><li>• Garantiinformasjon</li></ul>	<p>Brukerveiledningen</p> 
Service nummer og servicekode	<p>Service nummer og servicekode</p>  <p>Etiketten er plassert under skriverenheten. Hvis du ønsker mer</p>


	informasjon, kan du se <a href="#">Servicenummer</a> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nyeste driverne for skriveren</li> <li>• Svar på spørsmål knyttet til teknisk service og støtte</li> <li>• Skriverdokumentasjon</li> </ul>	<p>Dells hjemmeside for støtte</p> <p>Dells hjemmeside for støtte inneholder en rekke elektroniske verktøy, blant annet følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemløsning – Hjelp og tips for problemløsning, artikler fra teknikere og elektroniske kurs.</li> <li>• Oppgraderinger – Oppgraderingsinformasjon for komponenter, for eksempel minne.</li> <li>• Kundestøtte – Kontaktinformasjon, ordrestatus, garanti og reparasjonsinformasjon.</li> <li>• Nedlastinger – Drivere.</li> <li>• Referanse – Skriverdokumentasjon og produktspesifikasjoner.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjon om bruk av Windows XP</li> <li>• Skriverdokumentasjon</li> </ul>	<p>Den elektroniske hjelpen i Windows XP og brukerstøtten for Windows XP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klikk på Start → Hjelp og støtte.</li> <li>2. Skriv inn et ord eller en setning som beskriver problemet, og klikk på pilikonet.</li> <li>3. Klikk på det emnet som beskriver problemet.</li> <li>4. Følg instruksjonene som vises på skjermen.</li> </ol>


# Om skriveren

- [Lære mer om skriverdelene](#)
- [Installere skriveren](#)
- [Lære mer om kontrollpanelet](#)

Du kan bruke skriveren til å gjøre en rekke forskjellige ting. Vær oppmerksom på følgende:

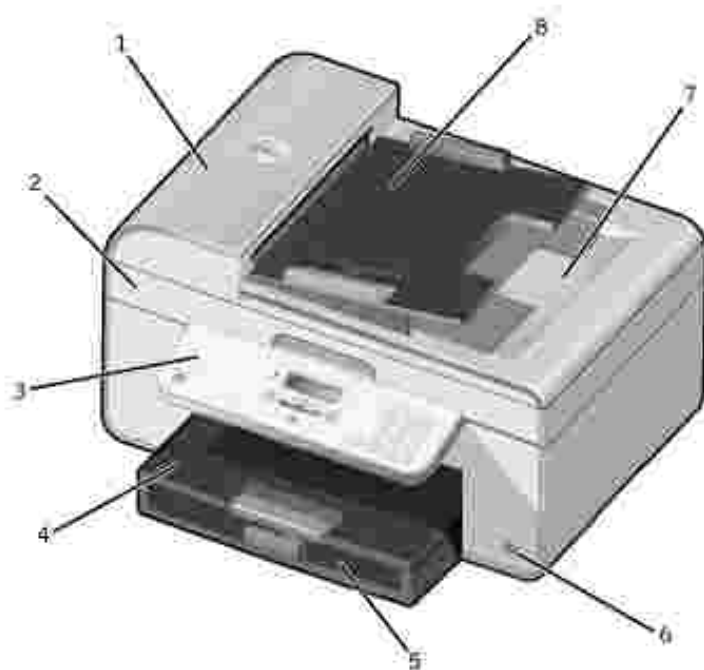
- Hvis skriveren er koblet til en datamaskin, kan du bruke kontrollpanelet på skriveren eller skriverprogramvaren til hurtig å lage dokumenter med høy kvalitet.
- Det er *ikke* nødvendig å koble skriveren til en datamaskin for å kopiere, sende fakser eller skrive ut fra et PictBridge-kompatibelt kamera.

 **MERK:** Skriveren må (uansett om den er koblet til en datamaskin eller ikke) være koblet til en telefonlinje før du kan fakse.

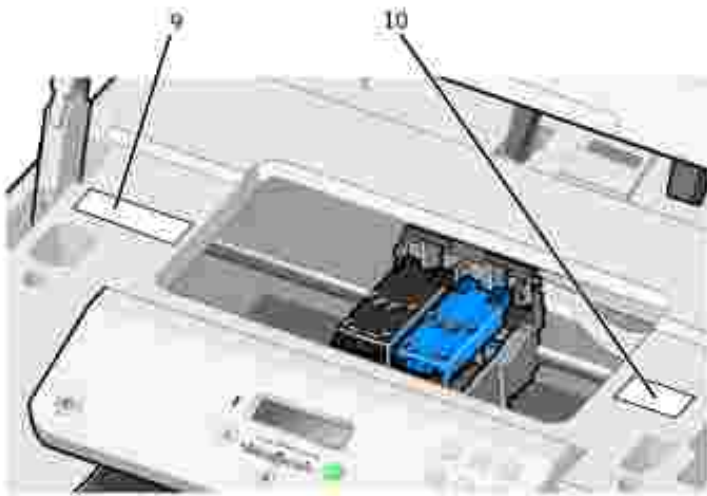
 **MERK:** Hvis du bruker et DSL-modem for datamaskinen, må du installere et DSL-filter på telefonlinjen som er koblet til skriveren.

---

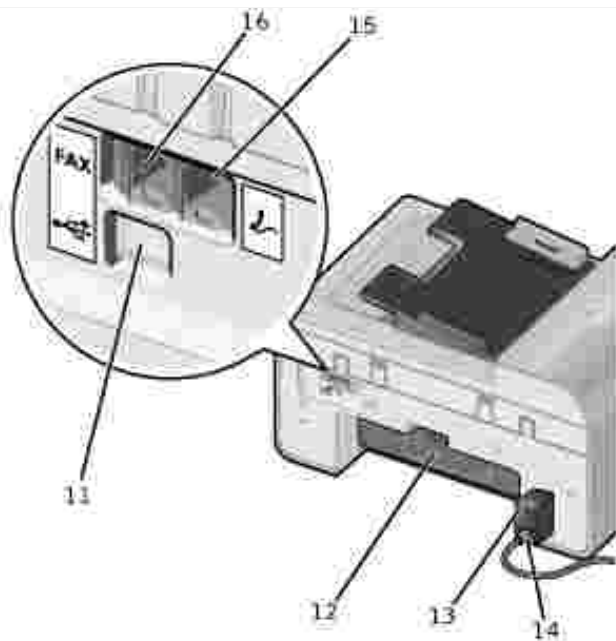
## Lære mer om skriverdelene







Nummer:	Del:	Beskrivelse:
1	Automatisk dokumentmater	Skanne, kopiere eller fakse dokumenter på flere sider og/eller dokumenter i Legal-format.
2	Skriverenhet	Enhet du kan løfte for å få tilgang til blekkpatronene.
3	Kontrollpanel	Panel på skriveren som du kan bruke til å kontrollere kopiering, skanning, faksing og utskrift. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Bruke kontrollpanelet</a> .
4	Innskuff	Skuff hvor du legger i papir i skriveren.
5	Utskuff	Skuff som holder papiret på plass etter hvert som det kommer ut av skriveren.  <b>MERK:</b> Dra sperren i utskuffen rett ut for å utvide den.
6	PictBridge-inngang	Inngang for tilkobling av et PictBridge-kompatibelt kamera til skriveren.
7	Toppdeksel med integrert utskuff for automatisk dokumentmater	Øverste del av skriveren som holder dokumentet eller fotografiet flatt under skanningen. Du kan også ta ut originaldokumentet herfra etter at det har gått gjennom den automatiske dokumentmateren.
8	Innskuff for automatisk dokumentmater	Her kan du legge originaldokumenter som skal inn i skriveren. Anbefales for skanning, kopiering eller faksing av dokumenter på flere sider.



Nummer:	Del:	Beskrivelse:
9	Etikett for bestilling av rekvisita	Du kan bestille blekkpatroner eller papir ved å besøke <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a> .
10	Servicenummer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiserer skriveren når du bruker <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a> eller kontakter teknisk brukerstøtte.</li> <li>• Angi servicenummeret for å komme til riktig person når du kontakter teknisk brukerstøtte.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Dette servicenummeret er ikke tilgjengelig i alle land.</p>




Nummer:	Del:	Beskrivelse:
11	USB-inngang	Koble skriveren til en datamaskin ved hjelp av en USB-kabel (må kjøpes separat).
12	Bakdeksel	Åpne for å fjerne papirstopp.
13	Strømforsyning	Koble skriveren til et strømuttak.  <b>MERK:</b> Strømforsyningen kan fjernes. Hvis strømforsyningen er koblet fra skriveren, men er koblet til en stikkontakt, lyser en lampe for å varsle deg om at det er strøm tilgjengelig.  <b>MERK:</b> Hvis strømmen er slått av når du kobler fra skriveren, vil strømmen være slått av når du kobler den til igjen.
14	Strøminngang	Koble skriverens strømforsyning til stikkontakten ved hjelp av den landspesifikke strømledningen som følger med.
15	PHONE-kontakt (  – høyre kontakt)	Fjern den blå pluggen hvis du vil koble andre enheter, for eksempel data-/faksmodem, telefon eller telefonsvarer, til skriveren.  <b>MERK:</b> Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut den blå pluggen fra PHONE-kontakten (  – høyre kontakt), og sette inn den medfølgende gule terminatorpluggen for at faksen skal fungere. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.
16	FAX-kontakt (  – venstre kontakt)	Koble skriveren til en aktiv telefonlinje for å sende og motta fakser.  <b>MERK:</b> Ikke koble andre enheter til FAX-kontakten (  – venstre kontakt), og ikke koble til DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated services digital network) uten å bruke et digitalt linjefilter på skriveren.

# Installere skriveren

 **MERK:** Skriveren støtter Microsoft® Windows® 2000, Windows XP og Windows XP Professional versjon x64.

Du kan installere skriveren ved å følge fremgangsmåten i installeringsoversikten. Hvis du får problemer under installeringen, kan du se [Feilsøking](#).

 **MERK:** Skrivermodemet er en analog enhet som bare fungerer når det er koblet direkte til veggkontakten. Andre enheter, for eksempel telefon eller telefonsvarer, kan kobles til PHONE-kontakten (2 – høyre kontakt) for å gå gjennom skriveren slik det er beskrevet i installeringsinstruksjonene. Hvis du ønsker en digital forbindelse, for eksempel ISDN, DSL eller ADSL, må du ha et digitalt linjefilter. Kontakt Internett-leverandøren hvis du ønsker mer informasjon.

## Menyen for startoppsett





Når du slår på skriveren for første gang, går skriveren gjennom startoppsettet. Du kan bruke menyen til å angi språk, land, dato, klokkeslett, faksnummer og faksnavn.

Hvis du ønsker det, kan du endre innstillingene for språk, land, dato, klokkeslett, faksnummer og faksnavn ved å bruke menyen for oppsettsmodus. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Oppsettsmodus](#).

---

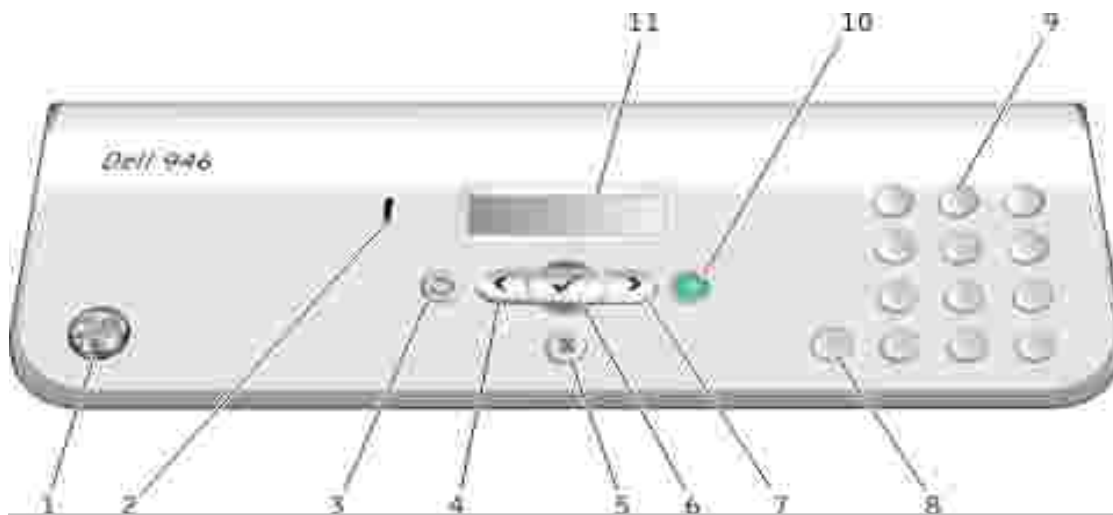
## Lære mer om kontrollpanelet









### Bruke kontrollpanelet

Med knappene på kontrollpanelet kan du kopiere dokumenter og fotografier, fakse dokumenter og skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera uten å koble til en datamaskin. Skriveren er på når av/på-lampen lyser. Du kan endre innstillingene ved å bruke velgeknappen  og venstre og høyre pilknapp   , og du kan starte en skanne-, kopierings- eller faksjobb ved å bruke startknappen .


Funksjonene i vinduet:

- Skriverstatus
- Meldinger
- Menyer



Nummer:	Del:		Formål:
1	Av/på-knapp		Slå skriveren på eller av.
2	Feilmeldingslampe		Lyser for å varsle deg om feil, for eksempel at skriveren er tom for papir eller at det har oppstått papirstopp.
3	Tilbake		Gå tilbake et menynivå når du navigerer gjennom de tilgjengelige menyene på skjermen.
4	Venstre pilknapp		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi et lavere tall i vinduet.</li> <li>• Bla gjennom en liste i vinduet.</li> </ul>
5	Avbryt		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbryte en aktiv skanne-, utskrifts- eller kopieringsjobb.</li> <li>• Gå ut av en meny.</li> <li>• Fjerne et faksnummer eller avslutte en faksoverføring og tilbake stille vinduet til standard faksinnstillinger.</li> <li>• Fjerne de aktuelle innstillingene og gå tilbake til standardinnstillingene.</li> </ul>
6	Velg		Velge det alternativet som vises i vinduet.
7	Høyre pilknapp		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi et høyere tall i vinduet.</li> <li>• Bla gjennom en liste i vinduet.</li> </ul>
8	Pause		<p>Legge inn en pause på tre sekunder i det nummeret du skal slå, for å vente på en ekstern linje eller for å navigere gjennom et automatisk svarsystem.</p> <p><b>MERK:</b> Legg inn en pause bare når du har begynt å taste inn nummeret.</p>
9	Tall og symboler på tastaturet		<ul style="list-style-type: none"> <li>• I faksmodus: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Angi faksnumre.</li> <li>○ Velg bokstaver ved oppretting av en liste over hurtignumre.</li> <li>○ Skrive inn tall for å angi eller redigere dato og klokkeslett som vises i vinduet på skriveren.</li> </ul> </li> <li>• I kopieringsmodus kan du velge det ønskede antallet kopier.</li> </ul>



10	Start		Starte en skanne-, kopierings- eller faksjobb. <b>MERK:</b> Hvis du starter en kopingsjobb uten å angi om den skal være i farger eller sort/hvitt, brukes farge som standard.
11	LCD-skjerm		Viser de tilgjengelige alternativene.

# Kontrollpanelmenyer

- [Kopieringsmodus](#)
- [Skannemodus](#)
- [Faksmodus](#)
- [Oppsettsmodus](#)
- [Vedlikeholdsmodus](#)
- [PictBridge-modus](#)

Skriveren har fem moduser som du kan velge på hovedmenyen: Kopieringsmodus, skannemodus, faksmodus, oppsettsmodus og vedlikeholdsmodus.









I tillegg er PictBridge-modus tilgjengelig på skriveren. Denne modusen er bare tilgjengelig når du kobler et PictBridge-kompatibelt kamera til skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [PictBridge-modus](#).

---



## Kopieringsmodus


Hovedmeny	Menyvalg
Copy (kopier)	Copy Color (fargekopi)
	Copies (kopier)
	Quality (kvalitet)
	Dark (mørk)
	Paper Size (papirstørrelse)
	Paper Type (papirtype)
	Zoom
	Repeat Image (gjenta bilde)
	Collate (sorter)
	N-Up (nedskalering)
	Original Size (originalstørrelse)
	Original Type (originaltype)
Scan (skann)	

Fax (faks)	
Setup (oppsett)	
Maintenance (vedlikehold)	

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til COPY (kopier).
2. Trykk på velgeknappen .
3. Trykk på høyre pilknapp  til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.
5. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.

## Menyen for kopieringsmodus








Meny:	Valg:
Copy Color (fargekopi)	Angi om kopien skal være i farger eller sort/hvitt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color* (farge)</li> <li>• Black (sort/hvitt)</li> </ul>
Copies (kopier)	Angi det antallet kopier du vil ta (1–99).
Quality (kvalitet)	Angi kvaliteten på kopien. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Detect* (automatisk registrering)</li> <li>• Draft (kladd)</li> <li>• Normal</li> <li>• Photo (foto)</li> </ul>
Dark (mørk)	Endre innstillingen ved å bruke venstre og høyre pilknapp   (den midterste innstillingen er standardinnstillingen).
Paper Size (papirstørrelse)	Angi den papirstørrelsen som er lagt i papirskuffen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 tommer*</li> <li>• 8,5 x 14 tommer</li> <li>• A4*</li> <li>• B5</li> <li>• A5</li> <li>• A6</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• 3 x 5 tommer</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3,5 x 5 tommer</li> <li>• 4 x 6 tommer</li> <li>• 5 x 7 tommer</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 13 x 18 cm</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Standard papirstørrelse er basert på hvilket land som er valgt.</p>
Paper Type (papirtype)	<p>Angi den papirtypen som er lagt i papirskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Detect* (automatisk registrering)</li> <li>• Plain (vanlig)</li> <li>• Coated (bestrøket)</li> <li>• Photo (foto)</li> <li>• Transparency (transparent)</li> </ul>
Zoom	<p>Angi hvor mye du ønsker å forstørre originaldokumentet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50%</li> <li>• 100%*</li> <li>• 150%</li> <li>• 200%</li> <li>• Custom% (tilpasset %)</li> <li>• Fit to page (tilpass til siden)</li> <li>• 2x2 Poster (2 x 2-plakat)</li> <li>• 3x3 Poster (3 x 3-plakat)</li> <li>• 4x4 Poster (4 x 4-plakat)</li> <li>• 2,25 x 3,25 tommer</li> <li>• 3 x 5 tommer</li> <li>• 3,5 x 5 tommer</li> <li>• 4 x 6 tommer</li> <li>• 5 x 7 tommer</li> <li>• 8 x 10 tommer</li> <li>• 8,5 x 11 tommer</li> <li>• 8,5 x 14 tommer</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• 60 x 80 mm</li> <li>• 9 x 13 cm</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 13 x 18 cm</li> <li>• 20 x 25 cm</li> <li>• A4</li> </ul>
Repeat Image (gjenta bilde)	<p>Angi hvor mange ganger du ønsker å gjenta et bilde på en side.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1*</li> <li>• 4</li> <li>• 9</li> <li>• 16</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med zoom. Hvis du velger en annen verdi enn 1, settes zoominnstillingen automatisk til 100 %.</p>
Collate (sorter)	<p>Trykk på velgeknappen  hvis du vil sortere kopiene.</p> <p>Hvis du vil vite mer om sortering av kopier, kan du se <a href="#">Sortere kopier</a>.</p>
N-up (nedskalering)	<p>Velg hvor mange bilder eller sider av et dokument du vil skrive ut på én side.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Up* (1 side/ark)</li> <li>• 2 Up (2 sider/ark)</li> <li>• 4 Up (4 sider/ark)</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Funksjonene for nedskalering og for gjentakelse av bilde kan ikke brukes sammen. Hvis du angir en annen verdi enn 1 Up (1 side/ark) og du velger en verdi større enn 1 for Repeat Image (gjenta bilde), blir innstillingen for gjentakelse av bilde ignorert, og verdien for nedskalering blir brukt.</p>
Original Size (originalstørrelse)	<p>Angi størrelsen på originaldokumentet som skal kopieres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic* (automatisk)</li> <li>• 8,5 x 11 tommer</li> <li>• 2,25 x 3,25 tommer</li> <li>• 3 x 5 tommer</li> <li>• 3,5 x 5 tommer</li> <li>• 4 x 6 tommer</li> <li>• 5 x 7 tommer</li> <li>• 8 x 10 tommer</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• A6</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• 60 x 80 mm</li> <li>• 9 x 13 cm</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 13 x 18 cm</li> <li>• 20 x 25 cm</li> </ul>
Original Type (originaltype)	<p>Angi typen originaldokument som skal kopieres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text/Graphics* (tekst/grafikk)</li> <li>• Text only (bare tekst)</li> <li>• Photo (foto)</li> </ul>
* Standardinnstilling	

## Skannemodus

Hovedmeny	Menyvalg
Copy (kopier)	
Scan (skann)	Scan Color (fargeskanning)
	Scan To (skann til)
	Quality (kvalitet)
	Original Size (originalstørrelse)
Fax (faks)	
Setup (oppsett)	
Maintenance (vedlikehold)	

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen. Hvis du jobber i nettverk, må du kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
2. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til Scan (skann), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på høyre pilknapp  til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.

Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.

## Menyen for skannemodus

Meny:	Valg:
Scan Color (fargeskanning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Color* (farge)</li> <li>• Black (sort/hvitt)</li> </ul>
Scan To (skann til)	<p><i>Hvis skriveren er tilkoblet lokalt:</i></p> <p>Velg det programmet som du vil sende det skannede elementet til.</p> <p><i>Hvis skriveren er tilkoblet et nettverk:</i></p> <p>Velg en datamaskin i nettverket og et program på den valgte datamaskinen som du vil sende det skannede elementet til.</p> <p><b>MERK:</b> Hvis datamaskinen du vil sende skannede elementer til, krever en PIN-kode, må du angi den før skanningen kan starte. Hvis du ønsker mer informasjon om skanning i nettverk, kan du se <a href="#">Skanne enkeltstående dokumenter og enkeltfotografier</a>.</p>
Quality (kvalitet)	<p>Angi oppløsning for skanningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic (automatisk)</li> <li>• 75 dpi</li> <li>• 150 dpi*</li> <li>• 300 dpi</li> <li>• 600 dpi</li> </ul>
Original Size (originalstørrelse)	<p>Angi størrelsen på originalelementet som skal skannes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Detect* (automatisk registrering)</li> <li>• 8,5 x 11 tommer</li> <li>• 2,25 x 3,25 tommer</li> <li>• 3 x 5 tommer</li> <li>• 4 x 6 tommer</li> <li>• 5 x 7 tommer</li> <li>• 8 x 10 tommer</li> <li>• A6</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> </ul>
* Standardinnstilling	










## Faksmodus

Hovedmeny	Menyvalg	Undermeny	Undermeny
Copy (kopier)			
Scan (skann)			
Fax (faks)	Phone Book (telefonliste)	View (vis)	
		Add (legg til)	
		Remove (fjern)	

	Modify (endre)	
	Print (skriv ut)	
On Hook Dial (ring med røret på)		
Delay Fax (forsinket sending av faks)		
Auto Answer (automatisk svar)		
Quality (kvalitet)		
Dark (mørk)		
Fax Setup (faksoppsett)	Reports (rapporter)	Activity Report (aktivitetsrapport)
		Confirmation (bekreftelse)
		Print Reports (skriv ut rapporter)
	Ringing and Answering (oppringing og svar)	Ringer Volume (ringevolum)
		Answer Fax When (svar på faks)
		Ring Pattern (ringemønster)
		Fax Forward (videresend faks)
		Caller ID Pattern (anroper-ID-mønster)
	Fax Printing (faksutskrift)	Paper Size (papirstørrelse)
		Paper Type (papirtype)
		Fit Fax to Page (tilpass til siden)
		Fax Footer (faksbunntekst)
	Dialing and Sending (oppringing og sending)	Your fax number (faksnummer)
		Your fax name (faksnavn)
		Dial Method (oppringingsmetode)
		Redial Time (oppringingstid)
		Redial Attempts (antall oppringingsforsøk)
		Dial Prefix (oppringingsprefiks)
		Dial Volume (oppringingsvolum)
		Scan (skann)
Max Send Speed (maksimal sendehastighet)		
Error Correction (feilretting)		




			Auto Fax Convert (automatisk fakskonvertering)
		Fax Blocking (faksblokkering)	Turn On/Off (slå på/av)
			Add (legg til)
			Remove (fjern)
			Modify (endre)
			Print (skriv ut)
			Block No-ID (blokker uten ID)
Setup (oppsett)			
Maintenance (vedlikehold)			

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til Fax (faks).
2. Trykk på velgeknappen .
3. Du blir bedt om å angi et telefonnummer. Trykk på velgeknappen .
4. Trykk på høyre pilknapp  til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.
6. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen eller åpne undermenyen.



Kontroller følgende for at faksfunksjonen skal fungere riktig:

- En aktiv telefonlinje må være tilkoblet FAX-kontakten på skriveren (FAX – høyre kontakt). Se [Installere skriveren med utstyr](#) hvis du trenger mer informasjon.

 **MERK:** Det er ikke mulig å fakse via DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated services digital network) med mindre du kjøper et digitalt linjefilter. Kontakt Internett-leverandøren hvis du ønsker mer informasjon.










- Hvis du bruker fakswerktøyene for Dell-skriveren til å sende en faks fra et program, må skriveren være koblet til en datamaskin med en USB-kabel.

## Menyen for faksmodus

Meny:	Valg:
Phone Book (telefonliste)	<p>Velg handlingen du vil utføre i telefonlisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• View (vis)</li> <li>• Add (legg til)</li> <li>• Remove (fjern)</li> <li>• Modify (endre)</li> <li>• Print (skriv ut)</li> </ul> <p>Hvis du vil vite mer om telefonlisten, kan du se <a href="#">Hurtignummer</a>.</p>
On Hook Dial (ring med røret på)	<p>Trykk på velgeknappen  for at skriveren skal løfte av røret.</p> <p>Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Sende en faks manuelt mens du lytter til telefonen (ringe med røret på)</a>.</p>
Delay Fax (forsinket sending av faks)	<p>Send en forsinket faks eller vis fakser som skal sendes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delay Until (forsink til)</li> <li>• View Pending (vis ventende)</li> </ul> <p>Hvis du ønsker mer informasjon om sending av forsinkede fakser, kan du se <a href="#">Sende en forsinket faks</a>.</p>
Auto Answer (automatisk svar)	<p>Aktiver eller deaktiver funksjonen for automatisk svar eller definer en tidsplan for når funksjonen skal aktiveres og deaktiveres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On* (på)</li> <li>• Scheduled (planlagt)</li> <li>• Off (av)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	<p>Angi kvaliteten (oppløsningen) for faksen som skal sendes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard*</li> <li>• Fine (fin)</li> <li>• Superfine (superfin)</li> <li>• Ultrafine (ultrafin)</li> </ul>
Dark (mørk)	<p>Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å angi innstillingen (den midterste innstillingen er standardinnstillingen).</p>
Fax Setup (faksoppsett)	<p>Angi oppsettsfunksjoner for skriverens faksinnstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reports (rapporter)</li> <li>• Ringing and Answering (oppringing og svar)</li> <li>• Fax Printing (faksutskrift)</li> <li>• Dialing and Sending (oppringing og sending)</li> <li>• Fax Blocking (faksblokkering)</li> </ul> <p>Hvis du ønsker flere opplysninger om alternativene for faksoppsett, kan du se <a href="#">Menyen for faksoppsett</a>.</p>
* Standardinnstilling	

## Menyen for faksoppsett

Alternativet du velger på menyen for faksoppsett, avgjør hvilke innstillinger som vises i vinduet på kontrollpanelet.

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.
2. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.
3. Hvis du vil endre flere innstillinger på menyen for faksoppsett, kan du bruke venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom de tilgjengelige innstillingene.
4. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .
5. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.
6. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen eller åpne undermenyen.







## Menyen for faksoppsett

Meny:	Valg:
Reports (rapporter)	<p>Angi hvilken rapporttype du vil angi innstillinger for.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Activity Report (aktivitetsrapport)</li><li>• Fax Confirmation (faksbekreftelse)</li><li>• Print Reports (skriv ut rapporter)</li></ul> <p>Hvis du ønsker flere opplysninger om alternativene for rapporter, kan du se <a href="#">Flere faksalternativer</a>.</p>
Ringling and Answering (oppringing og svar)	<p>Angi funksjoner for oppringing og svar for skriverens faksinnstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ringer Volume (ringevolum)</li><li>• Answer Fax When (svar på faks)</li><li>• Ring Pattern (ringemønster)</li><li>• Fax Forward (videresend faks)</li><li>• Caller ID Pattern (anroper-ID-mønster)</li></ul> <p>Hvis du ønsker flere opplysninger om alternativene for oppringing og svar, kan du se <a href="#">Flere faksalternativer</a>.</p>
Fax Printing (faksutskrift)	<p>Angi innstillinger for faksutskrift.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Paper Size (papirstørrelse)</li><li>• Paper Type (papirtype)</li><li>• Fit Fax to Page (tilpass til siden)</li><li>• Fax Footer (faksbunntekst)</li></ul> <p>Hvis du ønsker flere opplysninger om alternativene for faksutskrift, kan du se <a href="#">Flere faksalternativer</a>.</p>
Dialing and Sending (oppringing og sending)	<p>Angi innstillinger for hvordan skriveren sender fakser.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Your Fax Number (faksnummer): Bruk tastaturet til å angi faksnummeret. Dette er nummeret som brukes i bunnteksten på fakser.</li> <li>• Your Fax Name (faksnavn): Bruk tastaturet til å angi faksnavnet. Dette er navnet som brukes i bunnteksten på fakser.</li> <li>• Dial Method (oppringingsmetode)</li> <li>• Redial Time (oppringingstid)</li> <li>• Redial Attempts (antall oppringingsforsøk)</li> <li>• Dial Prefix (oppringingsprefiks)</li> <li>• Dial Volume (oppringingsvolum)</li> <li>• Scan (skann)</li> <li>• Max Send Speed (maksimal sendehastighet)</li> <li>• Error Correction (feilretting)</li> <li>• Auto Fax Convert (automatisk fakskonvertering)</li> </ul> <p>Hvis du ønsker flere opplysninger om alternativene for oppringing og sending, kan du se <a href="#">Flere faksalternativer</a>.</p>
Fax Blocking (faksblokkering)	<p>Legg til eller fjern numre som du vil blokkere fakser fra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turn On/Off (slå på/av)</li> <li>• Add (legg til)</li> <li>• Remove (fjern)</li> <li>• Modify (endre)</li> <li>• Print (skriv ut)</li> <li>• Block No-ID (blokker uten ID)</li> </ul> <p>Hvis du ønsker flere opplysninger om blokkering av fakser, kan du se <a href="#">Blokkere fakser</a>.</p>

## Flere faksalternativer

Alternativet du velger på menyen for faksoppsett, avgjør hvilke innstillinger som vises i vinduet på kontrollpanelet.

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.
2. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.
3. Hvis du vil endre flere innstillinger på menyen for oppsettsmodus, kan du bruke venstre og høyre pilknapp  til å bla gjennom de tilgjengelige innstillingene.
4. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .
5. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.
6. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen eller åpne undermenyen.

## Menyen for flere faksalternativer

---






Meny:	Valg:
Activity Report (aktivitetsrapport)	<p>Angi når du vil skrive ut en aktivitetsrapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On Request* (ved forespørsel)</li> <li>• After 40 Faxes (etter 40 fakser)</li> </ul>
Confirmation (bekreftelse)	<p>Angi hvor ofte du vil skrive ut faksbekreftelser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On Error* (ved feil)</li> <li>• Off (av)</li> <li>• Print for All (skriv ut for alle)</li> </ul>
Print Reports (skriv ut rapporter)	<p>Angi hvilken rapport eller logg du vil skrive ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activity Report (aktivitetsrapport)</li> <li>• Send Log (sendelogg)</li> <li>• Receive Log (mottakslogg)</li> <li>• Settings List (innstillingsliste)</li> </ul>
Ringer Volume (ringevolum)	<p>Angi volumet for den innebygde høyttaleren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)</li> <li>• Low* (lavt)</li> <li>• High (høyt)</li> </ul>
Answer Fax When (svar på faks)	<p>Angi antall ringesignaler før skriveren skal svare på faksen hvis funksjonen for automatisk svar er aktivert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• After 1 Ring (etter 1 ring)</li> <li>• After 2 Rings (etter 2 ring)</li> <li>• After 3 Rings* (etter 3 ring)</li> <li>• After 4 Rings (etter 4 ring)</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Hvis du vil bruke funksjonen for faksblokkering, må du velge to eller flere ringesignaler.</p>
Ring Pattern (ringemønster)	<p>Angi et ringemønster for når skriveren skal besvare innkommende anrop. Hvis <b>Any</b> (alle) er valgt, svarer skriveren på alle innkommende anrop.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Single (enkel)</li> <li>• Double (dobbel)</li> <li>• Triple (trippel)</li> <li>• Any* (alle)</li> </ul>
Fax Forward (videresend faks)	<p>Angi om du vil at innkommende fakser skal videresendes til et annet faksnummer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off* (av)</li> <li>• Forward (videresend)</li> <li>• Print &amp; Forward (skriv ut og videresend)</li> </ul>
Caller ID Pattern (anroper-ID-mønster)	<p>Angi anroper-ID-mønsteret du vil bruke.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pattern 1* (mønster 1)</li> <li>• Pattern 2 (mønster 2)</li> <li>• Pattern n (mønster n)</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Antallet mønstre som vises, avhenger av hvilket land som er valgt.</p>

Error Correction (feilretting)	<p>Angi om du vil aktivere feilretting eller ikke.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On* (på)</li> <li>• Off (av)</li> </ul>
Paper Size (papirstørrelse)	<p>Angi den papirstørrelsen som er lagt i papirskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 tommer*</li> <li>• 8,5 x 14 tommer</li> <li>• A4*</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Standard papirstørrelse er basert på hvilket land som er valgt.</p>
Paper Type (papirtype)	<p>Angi den papirtypen som er lagt i papirskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Detect* (automatisk registrering)</li> <li>• Plain (vanlig)</li> <li>• Coated (bestrøket)</li> <li>• Photo (foto)</li> <li>• Transparency (transparent)</li> </ul>
Fit Fax to Page (tilpass til siden)	<p>Angi om du vil at store fakser skal tilpasses til størrelsen på papiret i innskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fit-to-Page* (tilpass til siden)</li> <li>• Use Two Pages (bruk to sider)</li> </ul>
Fax Footer (faksbunntekst)	<p>Angi om du vil sette inn klokkeslett, dato, sidetall og system-ID nederst på alle fakser som mottas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On* (på)</li> <li>• Off (av)</li> </ul>
Dial Method (oppringingsmetode)	<p>Angi oppringingsmetode for skriveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch-tone* (tone)</li> <li>• Pulse (puls)</li> <li>• Behind PBX (via sentral)</li> </ul>
Redial Time (oppringingstid)	<p>Angi hvor lenge skriveren skal vente før den prøver å sende en faks på nytt hvis faksen ikke ble sendt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Minute (1 minutt)</li> <li>• 2 Minutes* (2 minutter)</li> <li>• 3 Minutes (3 minutter)</li> <li>• 4 Minutes (4 minutter)</li> <li>• 5 Minutes (5 minutter)</li> <li>• 6 Minutes (6 minutter)</li> <li>• 7 Minutes (7 minutter)</li> <li>• 8 Minutes (8 minutter)</li> </ul>
Redial Attempts (antall oppringingsforsøk)	<p>Angi hvor mange ganger skriveren skal prøve å sende en faks på nytt hvis faksen ikke ble sendt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 Times (0 ganger)</li> <li>• 1 Time (1 gang)</li> <li>• 2 Times (2 ganger)</li> <li>• 3 Times* (3 ganger)</li> <li>• 4 Times (4 ganger)</li> <li>• 5 Times (5 ganger)</li> </ul>

Dial Prefix (oppringingsprefiks)	<p>Angi et nummer med opptil åtte sifre som skal legges til på begynnelsen av alle numre som slås.</p> <p><b>MERK:</b> Det settes automatisk inn en pause etter prefikset ved oppringing.</p> <p><i>Hvis det ikke er angitt et prefiks:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• None* (ingen)</li> <li>• Create (opprett)</li> </ul> <p><i>Hvis det er angitt et prefiks:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjeldende prefiks vises</li> <li>• None (ingen)</li> </ul>
Dial Volume (oppringingsvolum)	<p>Angi oppringingsvolumet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)</li> <li>• Low* (lavt)</li> <li>• High (høyt)</li> </ul>
Scan (skann)	<p>Angi om du vil at originaldokumentet skal skannes til minnet før eller etter at faksnummeret slås.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Before Dial* (før oppringing)</li> <li>• After Dial (etter oppringing)</li> </ul>
Max Send Speed (maksimal sendehastighet)	<p>Angi maksimal sendehastighet for en faks.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2400</li> <li>• 4800</li> <li>• 7200</li> <li>• 9600</li> <li>• 12000</li> <li>• 14400</li> <li>• 16800</li> <li>• 19200</li> <li>• 21600</li> <li>• 24000</li> <li>• 26400</li> <li>• 28800</li> <li>• 31200</li> <li>• 33600*</li> </ul>
Auto Fax Convert (automatisk fakskonvertering)	<p>Slå automatisk fakskonvertering på eller av. Hvis du skal fakse dokumenter med høy oppløsning til en faksmaskin som skriver ut med lavere oppløsning, kan skriveren konvertere oppløsningen automatisk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On* (på)</li> <li>• Off (av)</li> </ul>
Turn On/Off (slå på/av)	<p>Slå faksblokkering på eller av.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On (på)</li> <li>• Off* (av)</li> </ul>
Block No-ID (blokker uten ID)	<p>Slå faksblokkering på eller av for fakser uten anroper-ID.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On (på)</li> <li>• Off* (av)</li> </ul>

## Oppsettsmodus

Hovedmeny	Menyvalg	Undermeny
Copy (kopier)		
Scan (skann)		
Fax (faks)		
Setup (oppsett)	Device Setup (enhetsoppsett)	Language (språk)
		Country (land)
		Date/Time (dato/klokkeslett)
		Host Fax Settings (faksinnstillinger for vert)
		Button Beep (knappelyd)
		Power Save (strømsparing)
		Timeout (tidsavbrudd)
	Defaults (standarder)	Copy/Fax paper size (papirstørrelse kopi/faks)
		Copy paper type (kopipapirtype)
		Set Defaults (angi standardinnstillinger)
Maintenance (vedlikehold)		

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til Setup (oppsett).
2. Trykk på velgeknappen .
3. Trykk på høyre pilknapp  til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.









5. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen eller åpne undermenyen.

## Hovedmenyen for oppsettsmodus

Meny:	Valg:
Device Setup (enhetsoppsett)	<p>Velg kontrollpanelinnstillingen du vil konfigurere på nytt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Language (språk)</li><li>• Country (land)</li><li>• Date/Time (dato/klokkeslett)</li><li>• Host Fax Settings (faksinnstillinger for vert)</li><li>• Button Beep (knappelyd)</li><li>• Power Save (strømsparing)</li><li>• Clear Settings Timeout (tidsavbrudd for tilbakestilling av innstillinger)</li></ul> <p>Hvis du ønsker mer informasjon om alternativene for enhetsoppsett, kan du se <a href="#">Flere alternativer for oppsett</a>.</p>
Defaults (standarder)	<p>Endre standardinnstillingene fra fabrikkinnstillingene til innstillingene du angir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copy/Fax paper size (papirstørrelse kopi/faks)</li><li>• Copy paper type (kopipapirtype)</li><li>• Set Defaults (angi standardinnstillinger)</li></ul> <p>Hvis du ønsker mer informasjon om alternativene for standarder, kan du se <a href="#">Flere alternativer for oppsett</a>.</p>


## Flere alternativer for oppsett

Alternativet du velger på menyen for oppsettsmodus, avgjør hvilke innstillinger som vises i vinduet på kontrollpanelet.

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.
2. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.
3. Hvis du vil endre flere innstillinger på menyen for oppsettsmodus, kan du bruke venstre og høyre pilknapp  til å bla gjennom de tilgjengelige innstillingene.
4. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .
5. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.
6. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.









## Menyen for flere alternativer for oppsett

Meny:	Valg:
Host Fax Settings (faksinnstillinger for vert)	Angi om du vil at faksinnstillingene skal kunne omkonfigureres fra verktøyet for skriverinstallering. <ul style="list-style-type: none"><li>• Allow* (tillat)</li><li>• Block (blokker)</li></ul>
Button Beep (knappelyd)	Angi om du vil høre en lyd når du trykker på knappene på kontrollpanelet. <ul style="list-style-type: none"><li>• On* (på)</li><li>• Off (av)</li></ul>
Power Save (strømsparing)	Angi hvor lang tid som skal gå før strømsparing aktiveres. <ul style="list-style-type: none"><li>• Never (aldri)</li><li>• After 60 min (etter 60 min)</li><li>• After 30 min* (etter 30 min)</li><li>• After 10 min (etter 10 min)</li><li>• Now (nå)</li></ul>
Clear Settings Timeout (tidsavbrudd for tilbakestilling av innstillinger)	Angi hvor lang tid som skal gå før innstillingene settes tilbake til standardverdiene. <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 minutes* (2 minutter)</li><li>• Never (aldri)</li></ul>
Copy/Fax Paper Size (papirstørrelse kopi/faks)	Angi den papirstørrelsen som er lagt i papirskuffen. <ul style="list-style-type: none"><li>• 8,5 x 11 tommer*</li><li>• 8,5 x 14 tommer</li><li>• A4*</li><li>• B5</li><li>• A5</li><li>• A6</li><li>• L</li><li>• 2L</li><li>• Hagaki</li><li>• 3 x 5 tommer</li><li>• 3,5 x 5 tommer</li><li>• 4 x 6 tommer</li><li>• 5 x 7 tommer</li><li>• 10 x 15 cm</li><li>• 13 x 18 cm</li></ul> <p><b>MERK:</b> Standard papirstørrelse er basert på hvilket land som er valgt.</p>
Copy Paper Type (kopipapirtype)	Angi den papirtypen som er lagt i papirskuffen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto Detect* (automatisk registrering)</li><li>• Plain (vanlig)</li><li>• Coated (bestrøket)</li><li>• Photo (foto)</li><li>• Transparency (transparent)</li></ul>





Set Defaults (angi standardinnstillinger)	Trykk på velgeknappen  for å endre de aktuelle innstillingene for skriveren til standardinnstillingene.
* Standardinnstilling	

## Vedlikeholdsmodus

Hovedmeny	Menyvalg
Copy (kopier)	
Scan (skann)	
Fax (faks)	
Setup (oppsett)	
Maintenance (vedlikehold)	Ink Levels (blekknivåer)
	Clean Cartridges (rengjør blekkpatroner)
	Align Cartridges (juster blekkpatroner)
	Print Test Page (skriv ut testside)

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til Maintenance (vedlikehold).
2. Trykk på velgeknappen .
3. Trykk på høyre pilknapp  til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige vedlikeholdsoppgavene.
5. Når ønsket oppgave vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å utføre oppgaven.






## Menyen for vedlikeholdsmodus

Meny:	Valg:
Ink Level (blekknivå)	Trykk på velgeknappen  for å vise blekknivået i begge blekkpatronene.
Clean Cartridges (rengjør blekkpatroner)	Trykk på velgeknappen  for å rengjøre blekkpatronene. Det skrives ut et rengjøringsark. Du kan kaste arket når utskriften er fullført.
Align Cartridges (juster blekkpatroner)	Trykk på velgeknappen  for å justere blekkpatronene. Det skrives ut en justeringsside. Du kan kaste arket når utskriften er fullført.
Print Test Page (skriv ut testside)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut en testside. Du kan kaste arket når utskriften er fullført.

## PictBridge-modus


Når du kobler et PictBridge-kompatibelt kamera til skriveren, aktiveres automatisk PictBridge-modus.

Modus	Menyvalg
PictBridge	Paper Size (papirstørrelse)
	Photo Size (fotostørrelse)
	Layout
	Quality (kvalitet)
	Paper Type (papirtype)

1. Når PictBridge-modus aktiveres, må du trykke på høyre pilknapp  til den ønskede innstillingen vises i vinduet på kontrollpanelet. Deretter må du trykke på velgeknappen .
2. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige menyelementene.
3. Når ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.

## Menyen for PictBridge-modus

Meny:	Valg:
Paper Size (papirstørrelse)	Angi den papirstørrelsen som er lagt i papirskuffen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3,5 x 5 tommer</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 x 6 tommer</li> <li>• 5 x 7 tommer</li> <li>• 8,5 x 11 tommer*</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• A6</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4*</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 13 x 18 cm</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Standard papirstørrelse er basert på hvilket land som er valgt.</p>
Photo Size (fotostørrelse)	<p>Angi størrelsen på fotografiene du vil skrive ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2,25 x 3,25 tommer</li> <li>• 3,5 x 5 tommer</li> <li>• 4 x 6 tommer*</li> <li>• 5 x 7 tommer</li> <li>• 8 x 10 tommer</li> <li>• 8,5 x 11 tommer</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• A6</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• 60 x 80 mm</li> <li>• 9 x 13 cm</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 13 x 18 cm</li> <li>• 20 x 25 cm</li> <li>• Using Layout (bruker layout): Dette valget vises bare hvis det er en konflikt mellom fotostørrelsen og layouten. Trykk på velgeknappen  for å løse konflikten.</li> </ul>
Layout	<p>Angi layouten for fotografiene på den utskrevne siden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic* (automatisk)</li> <li>• Borderless (uten kantlinje)</li> <li>• 1 per page (1 pr. side)</li> <li>• 2 per page (2 pr. side)</li> <li>• 3 per page (3 pr. side)</li> <li>• 4 per page (4 pr. side)</li> <li>• 6 per page (6 pr. side)</li> <li>• 8 per page (8 pr. side)</li> <li>• 16 per page (16 pr. side)</li> <li>• 1 centered (1 midtstilt)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	<p>Angi utskriftskvaliteten (oppløsningen) for fotografiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic* (automatisk)</li> <li>• Draft (kladd)</li> <li>• Normal</li> <li>• Photo (foto)</li> </ul>
Paper Type	<p>Angi den papirtypen som er lagt i papirskuffen.</p>

(papirtype)

- Auto Detect\* (automatisk registrering)
- Plain (vanlig)
- Coated (bestrøket)
- Photo (foto)
- Transparency (transparent)

\* Standardinnstilling

# Retningslinjer for papir og spesialpapir

- [Legge i papir](#)
  - [Lære mer om den automatiske papirtypesensoren](#)
  - [Legge i originaldokumenter](#)
- 

## Legge i papir

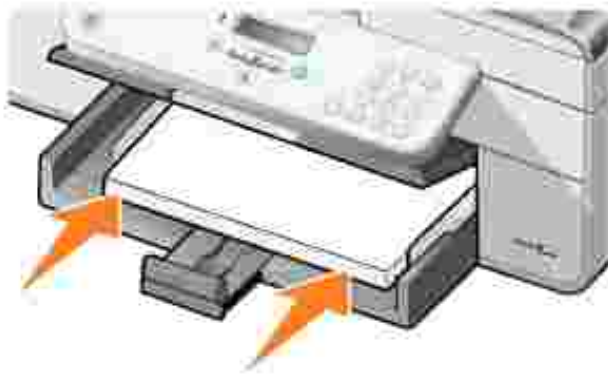
1. Luft papiret.




2. Løft utskuffen og trekk papirstøtten ut.



3. Legg papir i innskuffen.



 **MERK:** Ikke press papiret inn i skriveren.


4. Klem sammen papirskinnene, og skyv dem inntil kantene på papiret.



5. Senk utskuffen.




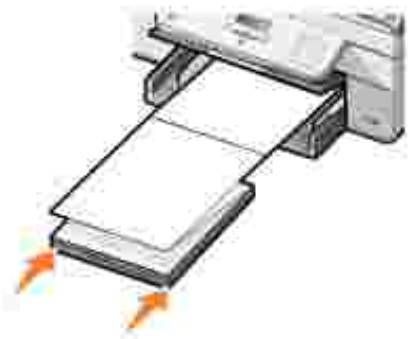

6. Dra ut sperren i utskuffen, slik at papiret stopper når det kommer ut av skriveren.


 **MERK:** Utskuffen rommer opptil 50 ark med papir.





## Retningslinjer for innskuffen

Legg i opptil:	Kontroller følgende:
<p>100 ark med vanlig papir</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> <li>• At du har lagt brevhodepapir med utskriftssiden ned og slik at brevhodet trekkes først inn i skriveren.</li> <li>• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Kladd, Normal eller Foto. Ikke velg Kladd hvis en fotoblekkpatron er satt inn i skriveren.</li> </ul>
<p>20 ark med bannerpapir</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At du har fjernet alt papir fra innskuffen før du legger i bannerpapir.</li> <li>• At du bruker bannerpapir som er beregnet på blekkskrivere.</li> <li>• At du har lagt en bunke med bannerpapir foran skriveren og ført inn det første arket.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> <li>• At du har valgt papirstørrelsen A4 Banner eller Letter Banner.</li> </ul>
<p>15 konvolutter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At utskriftssiden på konvolutten er vendt ned.</li> <li>• At konvoluttene er midtstilt i utskuffen.</li> <li>• At du skriver ut på konvoluttene med liggende retning.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> For japanske kunder: Hvis du skal sende post i Japan, kan konvolutten skrives ut i stående retning og med frimerket nede i høyre hjørne, eller i liggende retning med frimerket nede i venstre hjørne. Hvis du skal sende brevet til utlandet, må du skrive ut i liggende retning med frimerket oppe i venstre hjørne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At du har valgt riktig konvoluttstørrelse. Velg den neste større</li> </ul>

	<p>størrelsen hvis den ønskede konvoluttstørrelsen ikke står oppført, og angi venstre og høyre marg slik at teksten blir riktig plassert på konvolutten.</p>
<p>35 gratulasjonskort, kartotek kort, postkort eller fotokort</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At utskriftssiden på kortene er vendt ned.</li> <li>• At kortene ligger midt i utskuffen.</li> <li>• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>75 ark med fotopapir, bestrøket papir eller glanset papir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At utskriftssiden på papiret er vendt ned.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> <li>• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>25 ark med påstrykningspapir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At du følger instruksjonene på pakken når du skal legge i påstrykningspapir.</li> <li>• At utskriftssiden på påstrykningspapiret er vendt ned.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på påstrykningspapiret.</li> <li>• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>75 transparenter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At den grove siden av transparentene er vendt ned.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på transparentene.</li> <li>• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Kladd, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>35 ark med etiketter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At utskriftssiden på etikettene er vendt ned.</li> <li>• At toppen på etikettene trekkes først inn i skriveren.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> <li>• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Kladd, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>100 ark med papir med brevhode</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At utskriftssiden på papiret er vendt ned.</li> <li>• At øvre kant av papiret trekkes først inn i skriveren.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> <li>• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Kladd, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>100 ark papir med tilpasset størrelse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At papiret er tilpasset disse målene: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bredde: 76,2 – 215,9 mm (3,0 – 8,5 tommer)</li> <li>Lengde: 127,0 – 355,6 mm (5,0 – 14,0 tommer)</li> </ul> </li> <li>• At utskriftssiden på papiret er vendt ned.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> <li>• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Kladd, Normal eller Foto.</li> </ul>

Lære mer om den automatiske papirtypesensoren

Skriveren har en automatisk papirtypesensor som gjenkjenner følgende papirtyper:

- Vanlig
- Transparent
- Fotopapir / glanset papir

Hvis du har lagt i en av disse papirtypene, gjenkjenner skriveren papirtypen og justerer automatisk innstillingene for kvalitet/hastighet.

	Innstillinger for kvalitet/hastighet	
Papirtype	Sort blekkpatron og fargeblekkpatron	Foto- og fargeblekkpatroner
Vanlig	Normal	Foto
Transparent	Normal	Foto
Glanset/foto	Foto	Foto

 **MERK:** Skriveren kan ikke gjenkjenne papirstørrelsen.

Slik kan du velge papirstørrelse:

1. Velg Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

2. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av programmet eller operativsystemet).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

3. Velg en papirstørrelse i kategorien Utskriftsoppsett.
4. Klikk på OK.

Hvis du ikke deaktiverer den automatiske papirtypesensoren, er den alltid på. Slik kan du deaktivere den automatiske papirtypesensoren for en bestemt utskriftsjobb:

1. Velg Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

2. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av programmet eller operativsystemet).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

3. Velg papirtypen i kategorien Utskriftsoppsett.
4. Klikk på OK.

Slik kan du deaktivere den automatiske papirtypesensoren for alle utskriftsjobber:

1. *Windows XP:* Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.

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

2. Høyreklikk på ikonet for Dell Alt-i-ett-skriver 946.
3. Klikk på Utskriftsinnstillinger.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.


4. Velg papirtypen i kategorien Utskriftsoppsett.
5. Klikk på OK.

---

## Legge i originaldokumenter

### I den automatiske dokumentmateren

Du kan legge i opptil 50 sider av originaldokumentet (tekstsiden opp) i den automatiske dokumentmateren for skanning, kopiering og faksing. Hvis du skal legge i dokumenter på flere sider, bør du bruke den automatiske dokumentmateren.

 **MERK:** Du må ikke legge postkort, fotokort, fotopapir eller små elementer i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.



### Retningslinjer for den automatiske dokumentmateren


Legg i opptil:	Kontroller følgende:
50 ark papir i Letter-format	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> </ul>
50 ark papir i A4-format	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> </ul>
50 ark papir i Legal-format	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> </ul>
50 ark med ferdighullet papir (to, tre eller fire hull)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At papiret er tilpasset disse målene: Bredde: 210,0 – 215,9 mm (8,27 – 8,5 tommer) Lengde: 279,4 – 355,6 mm (11,0 – 14,0 tommer)</li> <li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> </ul>
50 ark med kantforsterket papir (tre hull)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At papiret er tilpasset disse målene: Bredde: 210,0 – 215,9 mm (8,27 – 8,5 tommer) Lengde: 279,4 – 355,6 mm (11,0 – 14,0 tommer)</li> <li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> </ul>
50 ark med ferdigtrykte skjemaer og brevpapir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At papiret er tilpasset disse målene: Bredde: 210,0 – 215,9 mm (8,27 – 8,5 tommer) Lengde: 279,4 – 355,6 mm (11,0 – 14,0 tommer)</li> <li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> <li>• At du har valgt papir som absorberer blekk på en tilfredsstillende måte.</li> <li>• At du lar ferdigtrykt materiale tørke ordentlig før det brukes i den automatiske dokumentmateren.</li> <li>• At du <i>ikke</i> bruker materiale trykt med metallblekkpartikler i den automatiske dokumentmateren.</li> <li>• At du unngår bruk av preget materiale.</li> </ul>
50 ark papir med tilpasset størrelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At papiret er tilpasset disse målene: Bredde: 210,0 – 215,9 mm (8,27 – 8,5 tommer) Lengde: 279,4 – 355,6 mm (11,0 – 14,0 tommer)</li> <li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li> <li>• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.</li> </ul>

## På skannerens glassplate

1. Åpne toppdekelet.



2. Legg originaldokumentet med forsiden ned på skannerens glassplate.

 **MERK:** Kontroller at det øverste venstre hjørnet av forsiden på elementet ligger riktig i forhold til pilen på skriveren.

For stående retning:

For liggende retning:



3. Lukk toppdekslet.



# Utskrift

- [Skrive ut et dokument](#)
  - [Skrive ut fotografier](#)
  - [Skrive ut på konvolutter](#)
  - [Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera](#)
- 

## Skrive ut et dokument

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papiret. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
3. Velg Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

4. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av programmet eller operativsystemet).


Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

5. Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene Utskriftsoppsett og Avansert.
6. Klikk på OK når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger lukkes.

7. Klikk på OK eller Skriv ut (avhengig av programmet eller operativsystemet).
- 

## Skrive ut fotografier

 **MERK:** Dell anbefaler at du bruker en fargeblekkpatron og en fotoblekkpatron når du skal skrive ut fotografier.

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papiret. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).

 **MERK:** Du bør bruke fotopapir / glanset papir eller bestrøket papir når du skal skrive ut fotografier.


3. Velg Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

4. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av programmet eller operativsystemet).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.


5. I kategorien Utskriftsoppsett kan du velge Foto og deretter velge dpi-innstillingene for fotografiet på rullegardinmenyen.

 **MERK:** Hvis du vil skrive ut fotografier uten kantlinje, må du merke av for Uten kantlinje i kategorien Utskriftsoppsett. Velg en papirstørrelse uten kantlinje på rullegardinmenyen i kategorien Avansert. Du kan bare skrive ut uten kantlinjer når du bruker fotopapir / glanset papir. Utskrift på papir som ikke er fotopapir, får en marg på 2 mm på alle sider.

6. Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene Utskriftsoppsett og Avansert.
7. Klikk på OK når du er ferdig med å tilpasse utskriftsalternativene.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger lukkes.

8. Klikk på OK eller Skriv ut.
9. Fjern fotografiene når de kommer ut av skriveren for å forhindre at de kleber seg sammen eller lager flekker.

 **MERK:** Du må la fotografiene få tid til å tørke (12 til 24 timer avhengig av omgivelsene) før du setter dem inn i et fotoalbum eller en ramme som ikke kleber. Dette vil gi fotografiene lengre levetid.

---

## Skrive ut på konvolutter

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg konvoluttet mellom papirskinnene med utskriftssiden ned og med klaffen mot venstre.






3. Velg Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

4. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av programmet eller operativsystemet).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

5. Velg Liggende retning i kategorien Utskriftsoppsett.

 **MERK:** For japanske kunder: Hvis du skal sende post i Japan, kan konvolutten skrives ut i stående retning og med frimerket nede i høyre hjørne, eller i liggende retning med frimerket nede i venstre hjørne. Hvis du skal sende brevet til utlandet, må du skrive ut i liggende retning med frimerket oppe i venstre hjørne.

---

## Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera

Skriveren støtter PictBridge-kompatible kameraer.

1. Koble den ene enden av USB-kabelen til det digitale kameraet.
2. Sett den andre enden av USB-kabelen inn i PictBridge-porten foran på skriveren.


Se instruksjonene som fulgte med kameraet, hvis du ønsker informasjon om USB-innstillinger, PictBridge-tilkobling og bruk.



3. Slå på det digitale kameraet.

PictBridge-modus startes automatisk.

4. Se instruksjonene som fulgte med kameraet, hvis du ønsker informasjon om hvordan du kan skrive ut fotografier.




 **MERK:** På mange digitale kameraer er det to alternativer for USB-modus: datamaskin og skriver (eller PTP). Ved PictBridge-utskrift skal USB-valget skriver (eller PTP) benyttes. Hvis du ønsker hjelp, kan du se dokumentasjonen som fulgte med kameraet.



# Kopiering

- [Kopiere dokumenter](#)
  - [Kopiere fotografier](#)
  - [Sortere kopier](#)
  - [Endre kopieringsinnstillinger](#)
- 

## Kopiere dokumenter

### Bruke kontrollpanelet

1. Slå på skriveren.
2. Legg i papiret. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
4. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til COPY (kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Gjør de nødvendige endringene i kopieringsinnstillingene. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Menyen for kopieringsmodus](#).
6. Trykk på startknappen .

 **MERK:** Hvis du trykker på startknappen  uten å angi et fargevalg, skrives kopien som standard ut i farger.

### Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papiret. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
4. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
5. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.








Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

6. Angi antall kopier (1–99) og velg fargeinnstillinger på rullegardinmenyen Kopier.

7. Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger for å tilpasse kopien.
  8. Klikk på Kopier nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
- 

## Kopiere fotografier

### Bruke kontrollpanelet

1. Slå på skriveren.
2. Legg i fotopapir. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
4. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til COPY (kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på høyre pilknapp  til Quality (kvalitet) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
6. Trykk på høyre pilknapp  til Photo (foto) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
7. Trykk på startknappen .




### Bruke datamaskinen

1. Slå på skriveren.
2. Legg i fotopapir. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
4. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
5. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.  
  
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
6. Klikk på Forhåndsvis nå.
7. Juster de prikkete linjene slik at de passer rundt den delen av bildet du vil skrive ut.
8. Angi antall kopier (1–99) og velg fargeinnstillinger på rullegardinmenyen Kopier.

9. Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger for å tilpasse kopien.
  10. Klikk på Kopier nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
- 

## Sortere kopier



### Bruke kontrollpanelet

1. Slå på skriveren.
2. Legg i papiret. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
4. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til COPY (kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på høyre pilknapp  til Collate (sorter) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
6. Bruk tastaturet på kontrollpanelet eller venstre og høyre pilknapp  til å angi antall kopier, og trykk deretter på velgeknappen .
7. Trykk på startknappen .



Copy to Memory (kopier til minne) vises i vinduet.

8. Når siden er skannet, blir du spurt om du vil skanne flere sider.

*Hvis du vil skanne en side til:*

- a. Fjern originaldokumentet fra skannerens glassplate.
- b. Legg det neste dokumentet på skannerens glassplate.
- c. Trykk på høyre pilknapp  til Yes (ja) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
- d. Gjenta denne fremgangsmåten til alle originaldokumentene er kopiert til minnet.

*Hvis du ikke vil skanne en side til:*

Trykk på høyre pilknapp  til No (nei) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen . Utskriften starter.

## Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papiret. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
4. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
5. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

6. Angi antall kopier (1–99) og velg fargeinnstillinger på rullegardinmenyen Kopier.
7. Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger for å tilpasse kopien.
8. Klikk på Avansert.

Dialogboksen Avanserte kopieringsinnstillinger vises.

9. Velg Sorter kopier i kategorien Skriv ut.
  10. Klikk på OK.
  11. Klikk på Kopier nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
- 

## Endre kopieringsinnstillinger

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
2. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

3. Angi antall kopier (1–99) og velg fargeinnstillinger på rullegardinmenyen Kopier.
4. Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger hvis du vil
  - o velge en kopieringskvalitet
  - o velge papirstørrelse
  - o velge størrelse på originaldokumentet
  - o gjøre dokumentet lysere eller mørkere
  - o forminske eller forstørre dokumentet

5. Klikk på Avansert hvis du vil endre for eksempel kvalitet.

6. Klikk på følgende kategorier hvis du vil gjøre endringer:

Klikk på denne kategorien:	For å gjøre følgende:
Skriv ut	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velge papirstørrelse og -type.</li><li>• Velge alternativer for utskrift uten kantlinje.</li><li>• Velge utskriftskvalitet.</li></ul>
Skann	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velge fargedybde og skanneoppløsning.</li><li>• Beskjære det skannede elementet automatisk.</li></ul>
Bildeforbedring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Justere bilder etter skanning (fjerne forskyvning).</li><li>• Gjøre uskarpe bilder skarpere.</li><li>• Justere lysstyrken i bildet.</li><li>• Justere fargekorrigeringskurven (gamma) i bildet.</li></ul>
Bildemønstre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jevne ut overgangene ved konvertering av et gråtonebilde til et mønster av punkt i sort/hvitt (rastrering).</li><li>• Fjerne bildemønstre fra magasin/avis (derastrering).</li><li>• Redusere bakgrunnsstøy på fargedokumenter.</li></ul>


7. Klikk på OK.

8. Klikk på Kopier nå.





# Skanning


- [Skanne enkeltsidige dokumenter og enkeltfotografier](#)
  - [Skanne dokumenter på flere sider ved å bruke den automatiske dokumentmateren](#)
  - [Skanne dokumenter på flere sider eller flere fotografier ved å bruke datamaskinen](#)
  - [Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegnlesing \(OCR\)](#)
  - [Redigere skannede elementer](#)
  - [Lagre et bilde på datamaskinen](#)
  - [Sende et skannet element eller dokument med e-post](#)
  - [Forstørre eller forminske bilder eller dokumenter](#)
- 

## Skanne enkeltsidige dokumenter og enkeltfotografier

 **MERK:** Du må ikke legge postkort, fotokort, fotopapir eller små elementer i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

## Bruke kontrollpanelet


1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen. Hvis du vil skanne i nettverk, må du kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
3. Trykk på høyre pilknapp  for å bla til `Scan` (skann), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på høyre pilknapp  for å bla til `Scan To` (skann til), og trykk deretter på velgeknappen .
5. *Hvis skriveren er tilkoblet lokalt:*
  - a. Skriveren laster ned programlisten fra datamaskinen.

Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla gjennom listen over tilgjengelige programmer som skanningen kan sendes til.


- b. Når ønsket program vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .


*Hvis skriveren er koblet til et nettverk:*

 **MERK:** Denne skriveren kan bare kobles til et nettverk med et nettverkskort fra Dell (selges separat).


- a. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla gjennom listen over tilgjengelige datamaskiner som skanningen kan sendes til.



- b. Når ønsket datamaskin vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .
- c. Hvis det er definert en PIN-kode for datamaskinen, må du bruke tastaturet til å angi den firesifrede PIN-koden.

 **MERK:** Du kan finne koden oppe i høyre hjørne på hovedsiden for Dell Alt-i-ett-løsninger. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger](#). Det kreves ikke PIN-kode som standard. Den er bare nødvendig hvis PIN-koden er angitt.

- d. Trykk på velgeknappen .



6. Trykk på startknappen .

Skriveren skanner siden. Når skanningen er fullført, blir det laget en fil i det valgte programmet.


## Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på startknappen  når skriveren er i skannemodus. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

5. Velg det programmet du vil bruke, på rullegardinmenyen Send skannet element til:.

 **MERK:** Hvis det programmet du vil bruke, ikke vises på listen, må du velge Søk etter flere... på rullegardinmenyen. Klikk på Legg til i det neste skjermbildet for å finne og legge til programmet på listen.





6. Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å tilpasse skannejobben.
7. Klikk på Skann nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Når skriveren har skannet dokumentet eller bildet, blir det laget en fil i det valgte programmet.



---

# Skanne dokumenter på flere sider ved å bruke den automatiske dokumentmateriaen

## Bruke kontrollpanelet

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
3. Trykk på høyre pilknapp  for å bla til *Scan* (skann), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på høyre pilknapp  for å bla til *Scan To* (skann til), og trykk deretter på velgeknappen .
5. *Hvis skriveren er tilkoblet lokalt:*




- a. Skriveren laster ned programlisten fra datamaskinen.


Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom listen over tilgjengelige programmer som skanningen kan sendes til.

- b. Når ønsket program vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .

*Hvis skriveren er koblet til et nettverk:*

 **MERK:** Denne skriveren kan bare kobles til et nettverk med et nettverkskort fra Dell (selges separat).

- a. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom listen over tilgjengelige datamaskiner som skanningen kan sendes til.
- b. Når ønsket datamaskin vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .
- c. Hvis det er definert en PIN-kode for datamaskinen, må du bruke tastaturet til å angi den firesifrede PIN-koden.

 **MERK:** Du kan finne koden øpe i høyre hjørne på hovedsiden for Dell Alt-i-ett-løsninger. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger](#). Det kreves ikke PIN-kode som standard. Den er bare nødvendig hvis PIN-koden er angitt.

- d. Trykk på velgeknappen .



6. Trykk på startknappen .

Skriveren skanner alle sidene som er lagt i den automatiske dokumentmateriaen. Når alle sidene er skannet, blir det laget én fil som inneholder alle de skannede sidene, i det valgte programmet.


## Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på startknappen  når skriveren er i skannemodus. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

5. Velg det programmet du vil bruke, på rullegardinmenyen Send skannet element til:.

 **MERK:** Hvis det programmet du vil bruke, ikke vises på listen, må du velge Søk etter flere... på rullegardinmenyen. Klikk på Legg til i det neste skjermbildet for å finne og legge til programmet på listen.

6. Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å tilpasse skannejobben.
7. Klikk på Skann nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Skriveren skanner alle sidene som er lagt i den automatiske dokumentmateren. Når alle sidene er skannet, blir det laget én fil som inneholder alle de skannede sidene, i det valgte programmet.



---

## Skanne dokumenter på flere sider eller flere fotografier ved å bruke datamaskinen


 **MERK:** Enkelte programmer støtter ikke skanning av flere sider.

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på startknappen  når skriveren er i skannemodus. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

5. Velg det programmet du vil bruke, på rullegardinmenyen Send skannet element til:.

 **MERK:** Hvis det programmet du vil bruke, ikke vises på listen, må du velge Søk etter flere... på rullegardinmenyen. Klikk på Legg til i det neste skjermbildet for å finne og legge til programmet på listen.

6. Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å tilpasse skannejobben.

7. Klikk på Avansert.

Dialogboksen Avanserte skanneinnstillinger vises.

8. Klikk på boksen Skann flere elementer før utskrift i kategorien Skann.

9. Klikk på OK.

10. Klikk på Skann nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Når du har skannet den første siden, får du en melding om å legge neste side på glassplaten.

11. Legg neste ark på skannerens glassplate, og klikk på Ja. Gjenta til du har skannet alle sidene.


12. Når du er ferdig, må du klikke på Nei.

Når skriveren har skannet den siste siden eller det siste bildet, blir det laget én fil som inneholder alle de skannede sidene, i det valgte programmet.

---

## Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegnlasing (OCR)

Optisk tegnlasing (OCR) er en programvarefunksjon som konverterer et skannet element til tekst som kan redigeres i et tekstbehandlingsprogram.

 **MERK:** For kunder som bruker japansk eller forenklet kinesisk: Kontroller at OCR-programvare er installert på datamaskinen. En kopi av OCR-programvaren fulgte med skriveren, og den skal ha blitt installert sammen med skriverprogramvaren.



1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.

2. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).


3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.

4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på startknappen  når skriveren er i skannemodus. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

5. Velg et tekstbehandlingsprogram eller et tekstredigeringsprogram på rullegardinmenyen Send skannet element til:.

 **MERK:** Hvis det programmet du vil bruke, ikke vises på listen, må du velge Søk etter flere... på rullegardinmenyen. Klikk på Legg til i det neste skjermbildet for å finne og legge til programmet på listen.

6. Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å tilpasse skannejobben.

7. Klikk på Avansert.

Dialogboksen Avanserte skanneinnstillinger vises.

8. Velg Konverter skannet element til tekst (OCR) i kategorien Skann.

9. Klikk på OK.

10. Klikk på Skann nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.



Den skannede teksten åpnes i programmet du valgte.

---


## Redigere skannede elementer

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på startknappen  når skriveren er i skannemodus. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

5. Velg skannemålet på rullegardinmenyen Send skannet element til:.

 **MERK:** Hvis det programmet du vil bruke, ikke vises på listen, må du velge Søk etter flere... på rullegardinmenyen. Klikk på Legg til i det neste skjermbildet for å finne og legge til programmet på listen.

6. Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å tilpasse skannejobben.
7. Klikk på Skann nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Når bildet er ferdigbehandlet, åpnes det i det programmet du valgte.

8. Rediger bildet ved hjelp av de tilgjengelige verktøyene i programmet. Du kan gjøre følgende:
  - o Fjerne røde øyne.
  - o Beskjære bildet.
  - o Legge til tekst i bildet.
  - o Justere lysstyrken og kontrasten i bildet.



Hvis du ønsker hjelp, kan du se dokumentasjonen til grafikkprogrammet.

---

## Lagre et bilde på datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på startknappen  når skriveren er i skannemodus. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.



5. Klikk på Lagre et bilde på datamaskinen under Produktivitetsverktøy.
  6. Følg instruksjonene på dataskjermen for å lagre bildet på datamaskinen.
- 

## Sende et skannet element eller dokument med e-post


1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.

2. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på startknappen  når skriveren er i skannemodus. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

5. Klikk på Send et bilde eller dokument via e-post under Produktivitetsverktøy.
6. Velg et alternativ på menyen Hva skal skannes?.
7. Følg instruksjonene på skjermen for å klargjøre fotografiet eller dokumentet for sending med e-post.
8. Klikk på Neste.
9. Åpne e-postprogrammet, skriv en melding som skal sendes med dokumentet, og send meldingen.



 **MERK:** Hvis du lurer på hvordan du skal legge ved dokumenter i en e-post, kan du se hjelpen til e-postprogrammet.

---


## Forstørre eller forminske bilder eller dokumenter

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på startknappen  når skriveren er i skannemodus. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

5. Klikk på Forhåndsvis nå.

 **MERK:** Hvis størrelsen på skannejobben (nederst til høyre i forhåndsvisningsvinduet) vises i rødt, er det ikke nok systemressurser til å utføre skanningen med den oppløsningen eller størrelsen du har valgt. Du kan løse dette problemet ved å redusere oppløsningen eller størrelsen på skanneområdet.

6. Klikk på Forstørr eller forminsk et bilde under Produktivitetsverktøy.


7. Følg instruksjonene på skjermen for å velge størrelsen på det nye bildet.
8. Klikk på Skann nå når du er ferdig med å tilpasse bildet.



# Faksing

- [Installere skriveren med utstyr](#)
- [Fakse via kontrollpanelet på skriveren](#)
- [Sende en faks fra datamaskinen](#)
- [Endre faksoppsettet](#)
- [Hurtignummer](#)
- [Sende en faks manuelt mens du lytter til telefonen \(ringe med røret på\)](#)
- [Sende en forsinket faks](#)
- [Blokkere fakser](#)

Det er ikke nødvendig å koble skriveren til en datamaskin for å fakse. Bruk kontrollpanelet på skriveren til de grunnleggende faksfunksjonene. Se [Fakse via kontrollpanelet på skriveren](#).

 **MERK:** Se [Sende en faks fra datamaskinen](#) hvis du vil vite hvordan du kan bruke programvaren til å sende fakser.

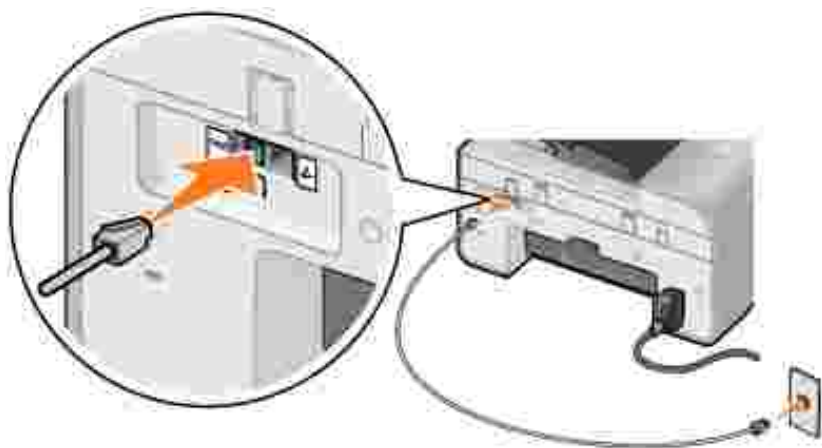
Utstyr	Fordeler	Se dette avsnittet
<ul style="list-style-type: none"><li>• skriver</li><li>• telefonledning (følger med)</li></ul>	Ta kopier og sende og motta fakser uten å bruke en datamaskin.	<a href="#">Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• skriver</li><li>• telefon (selges separat)</li><li>• to telefonledninger (én følger med)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bruke fakslinjen som en vanlig telefonlinje.</li><li>• Installere skriveren der hvor telefonen er.</li><li>• Ta kopier og sende og motta fakser uten å bruke en datamaskin.</li></ul>	<a href="#">Koble til en telefon</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• skriver</li><li>• telefon (selges separat)</li><li>• telefonsvarer (selges separat)</li><li>• tre telefonledninger (én følger med)</li></ul>	Motta både innkommende talemeldinger og fakser.	<a href="#">Koble til en telefonsvarer</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• skriver</li><li>• telefon (selges separat)</li><li>• datamodem (selges separat)</li><li>• tre telefonledninger (én følger med)</li><li>• USB-kabel (selges separat)</li></ul>	Øke antallet uttak for telefontilkobling.	<a href="#">Koble til et modem</a>

 **MERK:** Telefonledningen (følger med) må kobles til riktig kontakt.

---

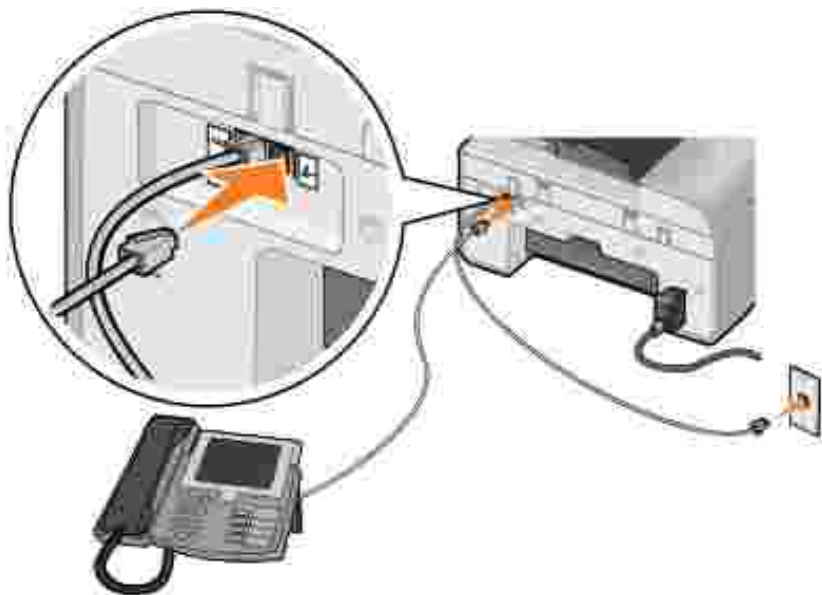
## Installere skriveren med utstyr

### Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon



1. Koble den ene enden av telefonledningen til FAX-kontakten (FAX – venstre kontakt).
2. Koble den andre enden av telefonledningen til en fungerende veggkontakt for telefon.

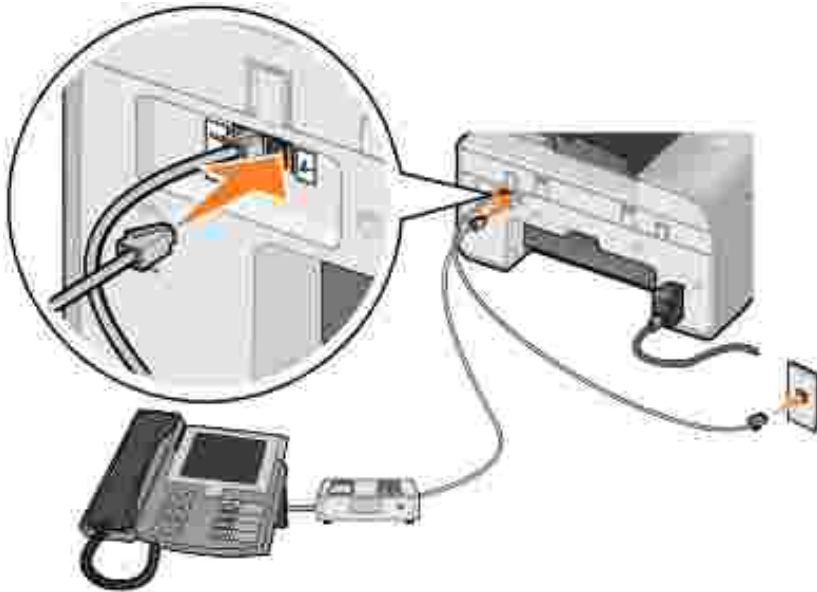
### Koble til en telefon



1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (FAX – venstre kontakt) på skriveren til veggkontakten for telefon.
2. Ta ut beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (PHONE – høyre kontakt).
3. Koble en telefonledning fra telefonen til PHONE-kontakten (PHONE – høyre kontakt).

**MERK:** Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut den blå pluggen fra PHONE-kontakten (☞ – høyre kontakt), og sette inn den medfølgende gule terminatorpluggen for at faksen skal fungere. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.

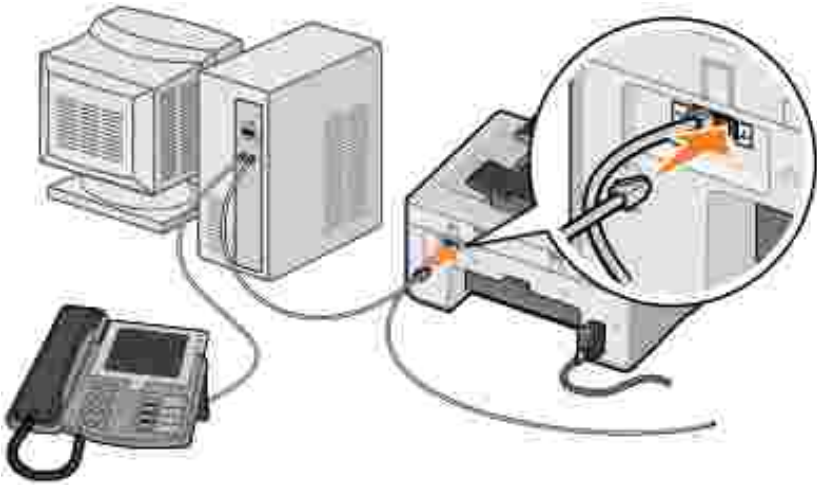
## Koble til en telefonsvarer




1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (FAX – venstre kontakt) på skriveren til veggkontakten for telefon.
2. Ta ut beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (☞ – høyre kontakt).
3. Koble en telefonledning fra telefonen til telefonsvareren.
4. Koble en telefonledning fra telefonsvareren til PHONE-kontakten (☞ – høyre kontakt).

**MERK:** Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut den blå pluggen fra PHONE-kontakten (☞ – høyre kontakt), og sette inn den medfølgende gule terminatorpluggen for at faksen skal fungere. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.

## Koble til et modem




1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (FAX – venstre kontakt) på skriveren til veggkontakten for telefon.
2. Ta ut beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (☺ – høyre kontakt).
3. Koble en telefonledning fra modemmet til PHONE-kontakten (☺ – høyre kontakt).
4. Koble en telefonledning fra modemmet til en telefon.

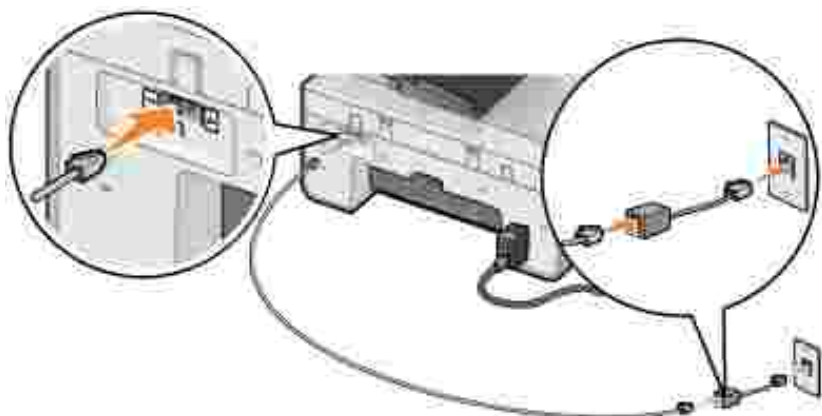
 **MERK:** Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut den blå pluggen fra PHONE-kontakten (☺ – høyre kontakt), og sette inn den medfølgende gule terminatorpluggen for at faksen skal fungere. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.

## Hva gjør jeg hvis jeg har DSL (Digital Subscriber Line)?

DSL sender digitale data til en datamaskin via en telefonlinje. Skriveren er konstruert for analoge data. Hvis du skal fakse via en telefonlinje som er tilkoblet et DSL-modem, må du installere et DSL-filteer for å unngå interferens med det analoge faksmodemsignalet.

 **MERK:** ISDN-modemer (integrated services digital network) og kabelmodemer er ikke faksmodemmer og støttes ikke for faksfunksjonalitet.

1. Koble DSL-filteeret til en aktiv telefonlinje.
2. Koble skriveren direkte til utgangen på DSL-filteeret.





**MERK:** Ikke installer splittere mellom DSL-filteret og skriveren. Kontakt DSL-leverandøren hvis du ønsker mer hjelp.

---

## Fakse via kontrollpanelet på skriveren

### Sende en faks

1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Legg i originaldokumentet.
3. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.


**MERK:** Du kan angi opptil 64 sifre.

5. Trykk på startknappen .

Skriveren skanner dokumentet og sender faksen til det nummeret du har angitt. Når overføringen er fullført, piper skriveren for å varsle deg om at faksen er fullført.

### Sende en kringkastingsfaks

Du kan sende en kringkastingsfaks for å sende den samme faksen til flere faksnumre samtidig. Du kan angi opptil 30 ulike numre.

1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Legg i originaldokumentet.
3. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen



4. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
5. Hvis du vil angi et faksnummer til, må du trykke på velgeknappen
6. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
7. Gjenta til du har angitt alle numrene som faksen skal sendes til.

**MERK:** Du kan også bruke alternativene **Phonebook** (telefonliste) eller **Redial History** (oppringingslogg) til å velge telefonnumre. Numrene du velger eller angir, blir lagt til på fakslisten til du trykker på startknappen

8. Trykk på startknappen

Når du starter faksen, slår skriveren det første nummeret, oppretter en forbindelse, sender faksen, avbryter forbindelsen og går videre til det neste nummeret på listen. Dette gjentas til faksen er sendt til alle på listen. Hvis skriveren ikke kan opprette forbindelse med et faksnummer, går den videre til neste nummer på listen. Nummeret som det ikke kunne opprettes forbindelse til, flyttes til slutten av listen, og nummeret slås på nytt når resten av listen er fullført.


**MERK:** Faksnumre som skriveren ikke kunne opprette forbindelse til, blir oppringt på nytt basert på det antallet oppringingsforsøk som er angitt på menyen **Dialing and Sending** (oppringing og sending). Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Menyen for faksoppsett](#).

## Motta en faks automatisk













1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Kontroller at funksjonen for automatisk svar er aktivert eller at den vil aktiveres automatisk i den aktuelle perioden.
  - a. Trykk på venstre og høyre pilknapp for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
  - b. Trykk på høyre pilknapp til **Auto Answer** (automatisk svar) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
  - c. *Hvis du vil at skriveren alltid skal svare når telefonen ringer*, må du trykke på høyre pilknapp til **Yes** (ja) vises i vinduet på kontrollpanelet.

*Hvis du vil angi en tidsplan for når skriveren skal svare på telefonen når den ringer*, må du trykke på høyre pilknapp til **Scheduled** (planlagt) vises i vinduet på kontrollpanelet. Bruk deretter tastaturet til å angi når du vil at funksjonen for automatisk svar skal være aktivert og deaktivert.

d. Trykk på velgeknappen .









 **MERK:** Hvis skriveren er koblet til en telefonsvarer og du aktiverer funksjonen for automatisk svar, svarer telefonsvareren på innkommende anrop. Hvis det blir registrert en fakstone, kobles telefonsvareren fra, og skriveren mottar faksen. Hvis det ikke blir registrert en fakstone, tar telefonsvareren imot anropet.


3. Angi antallet ringesignaler før skriveren skal motta innkommende fakser.

- a. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
- b. Trykk på høyre pilknapp  til **Fax Setup** (faksoppsett) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
- c. Trykk på høyre pilknapp  til **Ringin and Answering** (oppringing og svar) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
- d. Trykk på høyre pilknapp  til **Answer Fax When** (svar på faks) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
- e. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige innstillingene.
- f. Når ønsket antall ringesignaler vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .

Når antallet ringesignaler er registrert, mottar skriveren automatisk faksen.

## Motta en faks manuelt

1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Kontroller at funksjonen for automatisk svar er deaktivert.
  - a. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
  - b. Trykk på høyre pilknapp  til **Auto Answer** (automatisk svar) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
  - c. Trykk på høyre pilknapp  til **No** (nei) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
3. Når det registreres en innkommende faks, vises **Incoming Call: Press**  or 3355# to receive

fax (innkommende anrop: trykk på  eller 3355# for å motta faks) i vinduet på kontrollpanelet.


Trykk på startknappen , eller trykk på DELL# (3355#) på tastaturet.


---

## Sende en faks fra datamaskinen

Du kan sende fakser fra datafiler via skrivermodemet eller datamodemet. Alle filer som kan skrives ut, kan også fakses.

## Tilkobling av kabler

*Hvis du vil fakse med skrivermodemet*, må du koble en aktiv telefonlinje til FAX-kontakten ( – venstre kontakt) på skriveren.

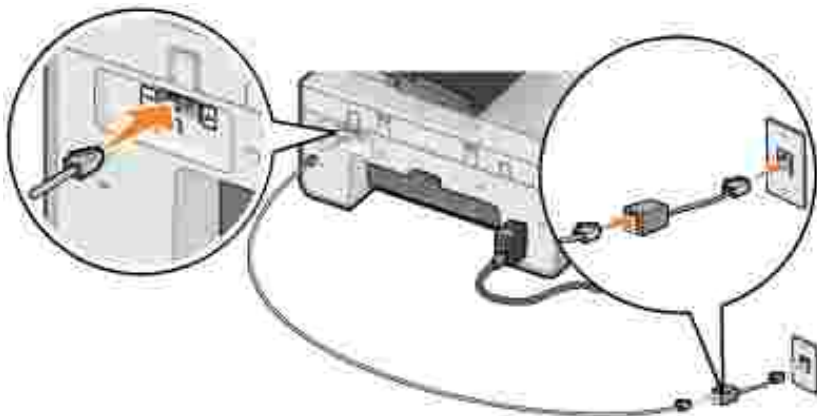
*Hvis du vil fakse med datamodemet*, må du koble en aktiv telefonlinje til LINE-kontakten ( – venstre kontakt) på datamaskinens faksmodem.

## Hva gjør jeg hvis jeg har DSL (Digital Subscriber Line)?


DSL sender digitale data til en datamaskin via en telefonlinje. Skriveren er konstruert for analoge data. Hvis du skal fakse via en telefonlinje som er tilkoblet et DSL-modem, må du installere et DSL-filter for å unngå interferens med det analoge faksmodemsignalet.

 **MERK:** ISDN-modemer (integrated services digital network) og kabelmodemer er ikke faksmodemer og støttes ikke for faksfunksjonalitet.

1. Koble DSL-filteret til en aktiv telefonlinje.
2. Koble skriveren direkte til utgangen på DSL-filteret.





 **MERK:** Ikke installer splittere mellom DSL-filteret og skriveren. Kontakt DSL-leverandøren hvis du ønsker mer hjelp.

## Fakse med skrivermodemet

### Sende en faks via Dell Alt-i-ett-løsninger

1. Slå på skriveren og datamaskinen, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet.
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

5. Klikk på Faks nå.
6. Følg instruksjonene på skjermen for å sende faksen.

### Sende en faks ved hjelp av faksverktøyene for Dell-skriveren

Med faksverktøyene for Dell-skriveren kan du fakse alle dokumenter som du kan skrive ut.

1. Velg Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

2. Velg alternativet for faksverktøy for Dell-skriveren på skriverlisten.
3. Klikk på OK eller Skriv ut, og følg instruksjonene på skjermen.

## Motta en faks

Skrivermodemet kan bare motta papirkopier av dokumenter. Hvis du vil lagre elektroniske kopier av de faksene du mottar, må du skanne de mottatte dokumentene til en fil (se [Lagre et bilde på datamaskinen](#)), eller du må motta fakser med datamodemet (se [Motta en faks med Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling](#)).

## Fakse med datamodemet

Hvis en aktiv telefonlinje er koblet til LINE-kontakten () på datamodemet, kan du bruke Fakskonsoll (Windows XP) eller Fakstjenestebehandling (Windows 2000) til å sende og motta fakser:


- Bruk Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling til å skrive ut og motta filer som fakser. Eller:
- Bruk Dell Alt-i-ett-løsninger til først å skanne et dokument til fil, og bruk deretter Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling til å skrive ut filen til faks.

## Installere Fakskonsoll i Windows XP

1. Klikk på Start → Innstillinger → Kontrollpanel.
2. Dobbeltklikk på Legg til eller fjern programmer.

Dialogboksen Legg til eller fjern programmer vises.


3. Klikk på Legg til / fjern Windows-komponenter.
4. Velg Fakstjenester på listen Komponenter.
5. Klikk på Neste.

 **MERK:** Det kan hende at du blir bedt om å sette inn CDen for Windows-installering for å fullføre installeringen av denne komponenten.

6. Klikk på Fullfør.
7. Klikk på Lukk i dialogboksen Legg til eller fjern programmer.

## Konfigurere Fakskonsoll (Windows XP) eller Fakstjenestebehandling (Windows 2000)

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Tilbehør → Kommunikasjon → Faks → Fakskonsoll (Windows XP) eller Fakstjenestebehandling (Windows 2000).
2. Klikk på Neste i skjermbildet Velkommen til veiviseren for fakskonfigurasjon.
3. Skriv inn informasjonen du vil vise på faksforsiden, i skjermbildet Informasjon om avsender, og klikk deretter på Neste.
4. Klikk på modemmet som er installert på datamaskinen, på listen Velg faksenhet i skjermbildet Velg enhet for sending eller mottak av telefakser.
5. Hvis du vil deaktivere sending av fakser, må du oppheve merkingen av boksen Aktiver sending.
6. Merk av for Aktiver mottak hvis du vil motta fakser.

 **MERK:** Hvis du merket av for Aktiver mottak, kan du motta fakser, men det kan også føre til at datamodemmet besvarer alle telefonanrop, slik at du ikke kan motta talemeldinger.

7. Klikk på Manuelt svar eller Automatisk svar etter (brukerdefinert antall ringesignaler).

8. Klikk på Neste.
9. Skriv inn en identifikasjon (vanligvis faksnummeret og navnet ditt eller firmanavnet) i boksen TSID i skjermbildet for sendeabonnementsidentifikator (TSID).


Denne informasjonen vises i topp tekstområdet på faksene du sender, og identifiserer faksmaskinen for personer som mottar faks fra deg.

 **MERK:** TSID er obligatorisk i noen områder.

10. Klikk på Neste.

 **MERK:** Hvis du aktiverte mottak av fakser i trinn 6, fortsetter du med trinn 11 til 15.

11. Skriv inn CSID-informasjonen du vil bruke (vises for å bekrefte at faksen sendes til riktig mottaker), i boksen CSID i skjermbildet for mottaksstasjonsidentifikator (CSID).
12. Klikk på Neste.
13. Klikk for å velge Skriv ut på i skjermbildet Alternativer for ruting hvis du vil at alle fakser du mottar, skal skrives ut automatisk. Når du har merket av for dette alternativet, må du velge at skriveren skal skrive ut den mottatte faksen.

 **MERK:** Skriveren må være slått på og koblet til datamaskinen for at den skal kunne skrive ut fakser automatisk.

14. Klikk for å velge Lagre en kopi i en mappe hvis du vil lage en arkivkopi av faksene.
15. Klikk på Neste.
16. Kontroller konfigurasjonsinnstillingene på listen Konfigurasjonssammendrag, og klikk deretter på Fullfør.

Du er nå klar til å sende og motta fakser.

## Sende en faks via Dell Alt-i-ett-løsninger

1. Kontroller at datamodemet er koblet til en aktiv telefonlinje. Hvis du har DSL-bredbånd på samme telefonlinje som den som brukes til faksing, må du også installere et DSL-filter. Kontakt Internett-leverandøren hvis du ønsker mer informasjon.
2. Legg i originaldokumentet.
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

5. Velg Fil på rullegardinmenyen Send skannet element til:.
6. Klikk på Skann nå, og lagre filen på det ønskede stedet.
7. Åpne den filen du nettopp skannet og lagret.
8. Velg Fil → Skriv ut.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

9. Velg Faks på skriverlisten.
10. Klikk på OK eller Skriv ut, og følg instruksjonene på skjermen.

## Sende en elektronisk kopifaks med Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling

1. Velg Fil → Skriv ut mens filen er åpen.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

2. Velg Faks på skriverlisten.
3. Klikk på OK eller Skriv ut, og følg instruksjonene på skjermen.

## Motta en faks med Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling

1. Kontroller at datamodemet er koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Tilbehør → Kommunikasjon → Faks.
3. Klikk på Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling.

Hvis du merket av for Aktiver mottak da du konfigurerte Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling, er maskinen nå klar for å motta en faks.



**MERK:** Hvis du merket av for Aktiver mottak, kan du motta fakser, men det kan også føre til at datamodemet besvarer alle telefonanrop, slik at du ikke kan motta talemeldinger.

## Vise sendte og mottatte fakser med Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling



**MERK:** Det er bare fakser som er sendt og mottatt med Fakskonsoll som kan vises med Fakskonsoll.

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Tilbehør → Kommunikasjon → Faks.
2. Klikk på Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling.

Følgende mapper vises:

- Innkommende: Fakser som blir mottatt.
- Innboks: Fakser som er mottatt.
- Utboks: Fakser som skal sendes.
- Sendte elementer: Fakser som er sendt.

3. Velg Innboks hvis du vil vise fakser som er mottatt, eller velg Sendte elementer hvis du vil vise fakser som er sendt.

## Vise statusen for en faks med Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Tilbehør → Kommunikasjon → Faks.
2. Klikk på Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling.

Følgende mapper vises:

- Innkommende: Fakser som blir mottatt.
- Innboks: Fakser som er mottatt.
- Utboks: Fakser som skal sendes.
- Sendte elementer: Fakser som er sendt.

3. Klikk på den mappen du ønsker å bruke.
4. Velg den faksen du vil vise statusen for, i høyre rute, og klikk deretter på Innstillinger eller Egenskaper.
5. Klikk på kategorien Generelt og vis statuslinjen.
6. Klikk på Lukk når du er ferdig.

---

## Endre faksoppsettet


## Bruke kontrollpanelet

Hvis du bruker skriveren som en frittstående faks, kan du endre faksinnstillingene med faksmodusmenyene fra kontrollpanelet. Hvis du ønsker mer informasjon om innstillingene, kan du se [Faksmodus](#).

## Bruke verktøyet for skriverinstallering

Bruk verktøyet for skriverinstallering hvis du vil konfigurere faksinnstillingene fra datamaskinen.

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
2. Velg verktøyet for skriverinstallering.

 **MERK:** For at innstillinger som angis med verktøyet for skriverinstallering skal gjelde for skriveren, må du kontrollere at **Allow** (tillat) er valgt på undermenyen **Host Fax Settings** (faksinnstillinger for vert) i oppsettsmodus. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Oppsettsmodus](#).

## Kategorier i verktøyet for skriverinstallering








I denne kategorien:	Kan du gjøre følgende:
Send	<ul style="list-style-type: none"><li>• Angi navnet og faksnummeret ditt.</li><li>• Angi en maksimal sendehastighet og en utskriftskvalitet for fakser som skal sendes.</li><li>• Velge om hele dokumentet skal skannes før nummeret slås.</li><li>• Velge om du skal bruke feilretting.</li><li>• Angi når du vil skrive ut en faksbruksrapport.</li><li>• Angi når du vil skrive ut en faksaktivitetsrapport.</li></ul>
Motta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velge om du ønsker en bunntekst (dato, klokkeslett og sidetall) på hver side.</li><li>• Angi om skriveren automatisk skal endre størrelsen på store fakser, slik at de kan skrives ut på én side, eller om størrelsen skal beholdes og faksen skrives ut på to sider.</li><li>• Velge om du vil videresende en faks eller skrive den ut, og deretter videresende den.</li><li>• Håndtere blokkerte fakser.</li></ul>
Tilkobling	<ul style="list-style-type: none"><li>• Angi det antallet ganger du vil at maskinen skal ringe opp på nytt, og hvor lenge den skal vente mellom hvert oppringingsforsøk, hvis faksen ikke kan sendes på første forsøk.</li><li>• Velge det telefonlinjeforformatet du vil bruke (Puls, Tone, Via sentral).</li><li>• Angi et prefiks.</li><li>• Angi hvordan du vil besvare innkommende anrop (manuelt hvis det registreres fakstoner, eller etter et bestemt antall ringesignaler).</li><li>• Angi en bestemt ringetone hvis telefonlinjen har aktivert tjenesten for bestemt ringetone.</li></ul>
Hurtignumner	Legge til oppføringer i, opprette eller redigere listen over hurtignumre eller gruppehurtignumre.


## Hurtignumner



Hvis du vil gjøre det enklere å sende fakser, kan du angi opptil 99 hurtignumre. Du kan lagre opptil 89



individuelle faksnumre og 10 grupper med opptil 30 numre i hver gruppe.

## Opprette en hurtignummerliste fra kontrollpanelet



1. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på høyre pilknapp  til Phone Book (telefonliste) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på høyre pilknapp  til Add (legg til) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Skriveren tilordner automatisk et kortnummer. Hvis du vil endre kortnummeret, må du bruke venstre og høyre pilknapp  eller tastaturet til å bla til kortnummeret du vil bruke.

 **MERK:** Du kan velge et nummer mellom 1 og 89 for kontakter.

5. Når kortnummeret du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du bruke tastaturet til å angi faksnummeret. Trykk deretter på velgeknappen .
6. Angi et navn for kontakten ved hjelp av tastaturet.
  - a. Finn tallknappen som tilsvarer den bokstaven du vil skrive, og trykk flere ganger på den til den riktige bokstaven vises.
  - b. Trykk på høyre pilknapp  for å gå til neste tegn, eller vent et par sekunder til teksten er godkjent.

 **MERK:** Hvis du ønsker et mellomrom mellom ord, må du trykke på høyre pilknapp  to ganger.



- c. Gjenta trinnene ovenfor til du har angitt den teksten du ønsker.







 **MERK:** Hvis du vil slette et tegn, må du trykke på venstre pilknapp .

7. Trykk på velgeknappen .


Kontakten blir lagret.

## Opprette en gruppehurtignummerliste fra kontrollpanelet




1. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .

2. Trykk på høyre pilknapp  til Phone Book (telefonliste) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på høyre pilknapp  til Add (legg til) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Skriveren tilordner automatisk et kortnummer. Hvis du vil angi en gruppe, må du bruke venstre og høyre pilknapp   eller tastaturet til å bla til gruppekortnummeret du vil tilordne kontakter til.



 **MERK:** Du kan velge et nummer mellom 90 og 99 for gruppekontaktlistene.


5. Når kortnummeret du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du bruke tastaturet til å angi det første faksnummeret. Trykk deretter på velgeknappen .
6. Du blir spurt om du vil angi et nummer til for gruppen.



*Hvis du vil legge til et nummer til, gjør du følgende:*

- a. Trykk på høyre pilknapp  til Yes (ja) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
- b. Bruk tastaturet til å angi det neste faksnummeret for gruppen, og trykk deretter på velgeknappen .
- c. Gjenta denne fremgangsmåten til alle faksnumrene (opptil 30) er angitt for gruppen.

*Hvis du ikke vil legge til et nummer til, gjør du følgende:*



Trykk på høyre pilknapp  til No (nei) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .

7. Angi et navn for gruppen ved hjelp av tastaturet.
  - a. Finn tallknappen som tilsvarer den bokstaven du vil skrive, og trykk flere ganger på den til den riktige bokstaven vises.
  - b. Trykk på høyre pilknapp  for å gå til neste tegn, eller vent et par sekunder til teksten er godkjent.

 **MERK:** Hvis du ønsker et mellomrom mellom ord, må du trykke på høyre pilknapp  to ganger.

- c. Gjenta trinnene ovenfor til du har angitt den teksten du ønsker.



 **MERK:** Hvis du vil slette et tegn, må du trykke på venstre pilknapp .

8. Trykk på velgeknappen .

Gruppen blir lagret.

## Opprette en hurtignummer- eller en gruppehurtignummerliste fra datamaskinen




1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
2. Velg verktøyet for skriverinstallering.


Verktøyet for skriverinstallering vises.


3. Klikk på kategorien Hurtignummer.

Følg instruksjonene i kategorien Hurtignummer for å legge til et nytt nummer i hurtignummerlisten.

## Bruke en hurtignummer- eller en gruppehurtignummerliste





1. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Bruk tastaturet til å angi et hurtignummer på ett eller to sifre.

 **MERK:** Hvis du angir et tall mellom 1 og 99, kontrolleres det først om det finnes en kontakt med dette hurtignummeret i telefonlisten. Hvis det gjør det, brukes den hurtignummeroppføringen. Hvis det ikke gjør det, ringer skriveren nummeret.


3. Trykk på startknappen .

---

## Sende en faks manuelt mens du lytter til telefonen (ringe med røret på)

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på høyre pilknapp  til On Hook Dial (ring med røret på) vises i vinduet på kontrollpanelet, og

trykk deretter på velgeknappen .














3. Trykk på velgeknappen  for at skriveren skal løfte av røret.
4. Angi det nummeret du vil sende en faks til.

Skriveren ringer nummeret.

5. Trykk på startknappen  for å sende faksen.


---

## Sende en forsinket faks

1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Legg i originaldokumentet.
3. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på høyre pilknapp  til Delay Sending Fax (forsink sending av faks) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på høyre pilknapp  til Delay Until (forsink til) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
6. Bruk tastaturet til å angi når du vil at faksen skal sendes, og trykk deretter på velgeknappen .
7. Hvis skriveren ikke er satt til 24-timers modus, blir du bedt om å velge AM eller PM. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til innstillingen du vil bruke, og trykk deretter på velgeknappen .
8. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret, og trykk deretter på velgeknappen .
9. *Hvis du vil angi et nummer til, gjør du følgende:*
  - a. Bruk tastaturet til å angi et faksnummer til, og trykk deretter på velgeknappen .
  - b. Gjenta denne fremgangsmåten til du har angitt alle numrene du vil sende faksen til.

*Hvis du vil bruke telefonlisten til å velge en kontakt, gjør du følgende:*

- a. Trykk på velgeknappen .
- b. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige kontaktene.

- c. Når ønsket kontakt vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .
- d. Gjenta denne fremgangsmåten til du har angitt alle kontaktene du vil sende faksen til.

10. Trykk på startknappen .






På det angitte tidspunktet slås faksnummeret, og faksen overføres til det angitte faksnummeret. Hvis faksen ikke overføres, slås nummeret på nytt basert på innstillingene for ny oppringing.



---

## Blokkere fakser



Du kan angi opptil 50 numre du vil blokkere fakser fra. Hvis skriveren registrerer en innkommende faks fra et av disse numrene, avbrytes anropet, og `Blocked Number Call Stopped` (blokkert nummer, anrop stanset) vises i vinduet på kontrollpanelet.

## Opprette en liste over blokkerte fakser

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til `Fax` (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på høyre pilknapp  til `Fax Setup` (faksoppsett) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på høyre pilknapp  til `Fax Blocking` (faksblokkering) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på høyre pilknapp  til `Add` (legg til) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk tastaturet til å angi et faksnummer du vil blokkere fakser fra, og trykk deretter på velgeknappen .
6. Angi et navn for kontakten ved hjelp av tastaturet.
  - a. Finn tallknappen som tilsvarer den bokstaven du vil skrive, og trykk flere ganger på den til den riktige bokstaven vises.
  - b. Trykk på høyre pilknapp  for å gå til neste tegn, eller vent et par sekunder til teksten er godkjent.





 **MERK:** Hvis du ønsker et mellomrom mellom ord, må du trykke på høyre pilknapp  to ganger.

- c. Gjenta trinnene ovenfor til du har angitt den teksten du ønsker.



 **MERK:** Hvis du vil slette et tegn, må du trykke på venstre pilknapp .

7. Trykk på velgeknappen .


8. *Hvis du vil angi et nummer til, gjør du følgende:*








- a. Trykk på høyre pilknapp  til Yes (ja) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
- b. Bruk tastaturet til å angi et faksnummer du vil blokkere fakser fra, og trykk deretter på velgeknappen .
- c. Angi et navn for kontakten ved hjelp av tastaturet.
- d. Trykk på velgeknappen .

*Hvis du ikke vil angi et nummer til, gjør du følgende:*

Trykk på høyre pilknapp  til No (nei) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen . Oppføringen blir lagret.









## Aktivere faksblokkering

 **MERK:** Du må ha angitt at skriveren skal svare etter to eller flere ring på menyen Answer Fax When (svar på faks) før du kan bruke funksjonen for faksblokkering. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Flere faksalternativer](#).

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på høyre pilknapp  til Fax Setup (faksoppsett) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på høyre pilknapp  til Turn On/Off (slå på/av) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på høyre pilknapp  til On (på) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .

Funksjonen for faksblokkering aktiveres.

## Blokkere fakser uten anroper-ID

1. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på høyre pilknapp  til Fax Setup (faksoppsett) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på høyre pilknapp  til Block No-ID (blokker uten ID) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på høyre pilknapp  til On (på) vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk deretter på velgeknappen .
5. Funksjonen for faksblokkering aktiveres.

Hvis skriveren oppdager en faks fra en maskin uten anroper-ID, stoppes overføringen.

# Lære mer om programvaren

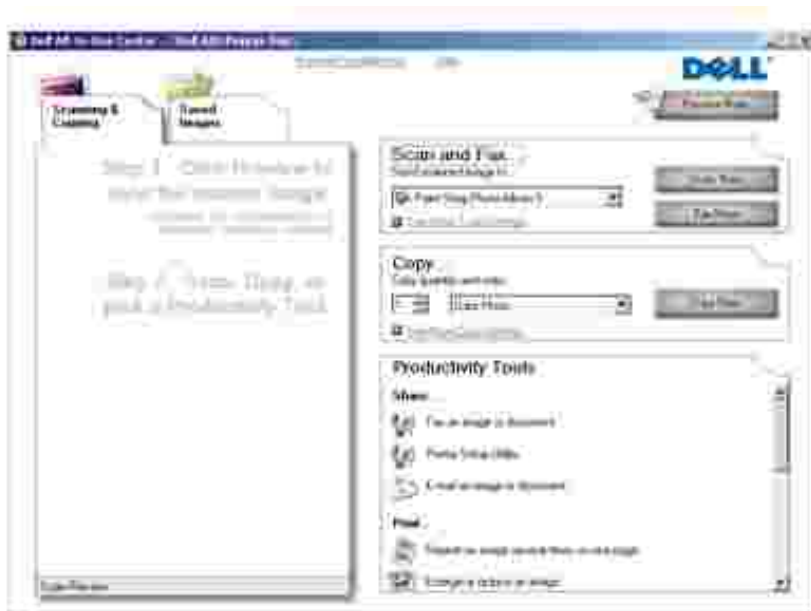
- [Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger](#)
- [Bruke Utskriftsinnstillinger](#)
- [Bruke Dell Picture Studio](#)
- [Dell Ink Management System](#)
- [Avinstallere programvaren og installere den på nytt](#)

Skriverprogramvaren inneholder følgende:

- Dell Alt-i-ett-løsninger: Brukes til å utføre ulike skanne-, kopierings-, fakse- og utskriftsoperasjoner med nylig skannede og tidligere lagrede dokumenter og bilder.
- Utskriftsinnstillinger: Brukes til å justere skriverinnstillinger.
- Dell Picture Studio: Brukes til å behandle, redigere, vise, skrive ut og konvertere fotografier og andre typer bilder.
- Dell Ink Management System™: Gir deg beskjed når skriveren er i ferd med å gå tom for blekk.

---

## Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger



Med Dell Alt-i-ett-løsninger kan du gjøre følgende:

- Skanne, kopiere, fakse og bruke produktivitetsverktøy.
- Velge hvor du vil sende det skannede elementet.

- Velge antallet og fargen for kopiene.
- Finne informasjon om feilsøking og vedlikehold.
- Forhåndsvisning av bildene du vil skrive ut eller kopiere.
- Håndtere fotografier (kopiere dem til mapper, skrive dem ut, utføre kreativ kopiering).

Slik kan du åpne Dell Alt-i-ett-løsninger:

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
2. Velg Dell Alt-i-ett-løsninger.

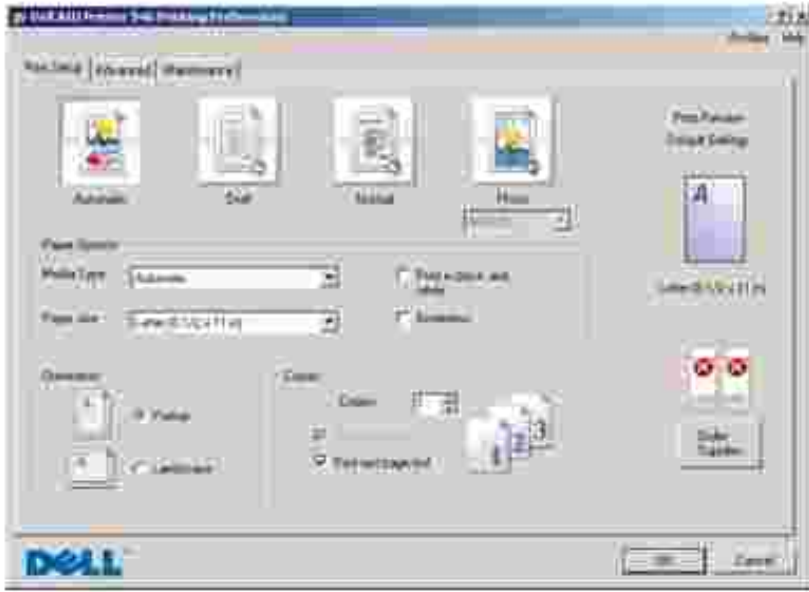
Dell Alt-i-ett-løsninger består av fire hovedområder: Skann og faks, Kopier, Produktivitetsverktøy og Forhåndsvisning.

Område:	Herfra kan du gjøre følgende:
Forhåndsvisning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velge en del av forhåndsvisningen du vil skanne.</li> <li>• Vise et bilde av det som skrives ut eller kopieres.</li> </ul>
Skann og faks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velge hvilket program du vil sende det skannede elementet til.</li> <li>• Velge den bildetyper som blir skannet.</li> <li>• Velge hvordan du vil bruke skanningen.</li> <li>• Velge Faks nå.</li> <li>• Velge Skann nå.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å vise alle innstillingene.</p>
Kopier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velge antallet og fargen for kopiene.</li> <li>• Velge en kvalitetsinnstilling for kopiene.</li> <li>• Angi størrelsen på blankt papir.</li> <li>• Justere størrelsen på skanneområdet.</li> <li>• Gjøre kopiene lysere eller mørkere (dette kan du også gjøre fra kontrollpanelet).</li> <li>• Forstørre eller forminske kopiene.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger for å vise alle innstillingene.</p>
Produktivitetsverktøy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakse ved hjelp av datamaskinens modem.</li> <li>• Sende et bilde eller dokument via e-post.</li> <li>• Vise et bilde flere ganger på én side.</li> <li>• Forstørre eller forminske et bilde.</li> <li>• Skrive ut et bilde som en plakat over flere sider.</li> <li>• Lagre et bilde på datamaskinen.</li> <li>• Bruke MagiChop til å lagre flere fotografier.</li> <li>• Redigere tekst i et skannet dokument (optisk tegnlesing, OCR).</li> <li>• Endre et bilde med et bilderedigeringsprogram.</li> </ul>

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du klikke på Hjelp i Dell Alt-i-ett-løsninger.

---

# Bruke Utskriftsinnstillinger



Under Utskriftsinnstillinger kan du endre de ulike skriverinnstillingene. Du kan endre skriverinnstillingene under Utskriftsinnstillinger avhengig av hvilken prosjekttypen du vil lage.

Slik kan du åpne Utskriftsinnstillinger:

1. Velg Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

2. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av programmet eller operativsystemet).


Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

Slik kan du åpne Utskriftsinnstillinger uten at et dokument er åpnet:

1. *Windows XP:* Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.

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

2. Høyreklikk på skriverikonet, og klikk deretter på Utskriftsinnstillinger.

 **MERK:** Hvis du endrer skriverinnstillingene i mappen Skrivere, brukes de endrede innstillingene som standardinnstillinger i de fleste programmer.



## Kategorier under Utskriftsinnstillinger

Kategori	Alternativer
Utskriftsoppsett	Kvalitet/hastighet: Velg Automatisk, Kladd, Normal eller Foto avhengig av den ønskede utskriftskvaliteten. Kladd er det hurtigste alternativet, men det bør ikke velges hvis det er satt inn en fotoblekkpatron.
	Medietype: Her kan du angi papirtype manuelt, eller du kan få skrivsensoren til å registrere papirtypen automatisk.
	Papirstørrelse: Velg papirstørrelse og -type.
	Skriv ut i sort/hvitt: Skriv ut fargebilder i sort/hvitt for å spare på blekket i fargeblekkpatronen.
	<b>MERK:</b> Du kan ikke velge denne innstillingen hvis du har valgt Bruk fargeblekkpatronen for all sort/hvitt-utskrift.
	Uten kantlinje: Merk av hvis du vil skrive ut fotografier uten kantlinje.
	Retning: Velg hvordan dokumentet skal vises på utskriftssiden. Du kan skrive ut i stående eller liggende retning.
	Flere kopier: Tilpass hvordan skriveren skal skrive ut flere fotokopier av én enkelt utskriftsjobb: Sortert, Normal eller Skriv ut siste side først.
Avansert	2-sidig utskrift: Velg dette alternativet når du vil skrive ut på begge sider av arket.
	Layout: Velg Normal, Banner, Speilvend, Nedskalering, Plakat, Hefte eller Uten kantlinje.
	Gjør bildet skarpere automatisk: Velg automatisk det beste bildeskarpheitsnivået basert på innholdet i bildet.
	Dells program for forbedret kundeopplevelse: Gir deg tilgang til informasjon om og mulighet til å endre din status i Dells program for forbedret kundeopplevelse.
	Flere alternativer: Her kan du angi innstillinger for Utseende, modus og Fullfør en utskrift.
Vedlikehold	Sett inn blekkpatroner
	Rengjør blekkpatroner
	Juster blekkpatroner
	Skriv ut en testside
	Nettverksstøtte

## Bruke Dell Picture Studio

I Dell Picture Studio kan du utforske digital fotografering og lære hvordan du kan organisere, lage og skrive ut fotografier. Dell Picture Studio består av to komponenter:

- Paint Shop Photo Album 5

Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell Picture Studio 3 → Paint Shop Photo Album 5 → Paint Shop Photo Album 5.

- Paint Shop Pro Studio

Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell Picture Studio 3 → Paint Shop Pro Studio → Jasc Paint Shop Pro Studio.

---

## Dell Ink Management System

Hver gang du skriver ut en jobb, vises et skjermbilde for utskriftsfremdriften, hvor fremdriften for utskriftsjobben vises i tillegg til hvor mye blekk som er igjen og et anslag over hvor mange flere sider patronen kan skrive ut. Dette sideantallet er skjult for de første 50 sidene etter patronbytte til utskriftsvanene er kartlagt og et mer nøyaktig anslag kan presenteres. Dette sideantallet endres som en følge av de ulike typene utskriftsjobber som skriveren fullfører.

Når blekknivået er lavt, vises meldingen Lite blekk på skjermen når du forsøker å skrive ut. Denne meldingen vises hver gang du skriver ut, inntil du har satt inn en ny blekkpatron. Hvis du ønsker mer informasjon om bytte av blekkpatroner, kan du se [Bytte blekkpatroner](#).

Når en av eller begge blekkpatronene er tomme, vises vinduet Reservepatron på skjermen når du forsøker å skrive ut. Hvis du fortsetter å skrive ut, er det ikke sikkert utskriftene blir som du forventer.

Hvis den sorte blekkpatronen er tom for blekk, kan du velge å skrive ut sort fra fargeblekkpatronen ved å velge Fullfør en utskrift før du klikker på Fortsett utskrift. Hvis du velger Fullfør en utskrift og klikker på Fortsett utskrift, vil denne utskriftsmåten bli benyttet for all sort utskrift inntil den sorte blekkpatronen blir byttet, eller inntil merkingen av alternativet fjernes under Flere alternativer i kategorien Avansert under Utskriftsinnstillinger. Dialogboksen Reservepatron vises ikke igjen før etter at blekkpatronen med lite blekk er byttet. Avmerkingsboksen Fullfør en utskrift tilbakestilles automatisk når en ny eller annen blekkpatron settes inn.



Hvis fargeblekkpatronen er tom for blekk, kan du velge å skrive ut fargedokumenter i gråtoner ved å velge Fullfør en utskrift før du klikker på Fortsett utskrift. Hvis du velger Fullfør en utskrift og klikker på Fortsett utskrift, blir alle fargedokumenter skrevet ut i sort/hvitt til fargeblekkpatronen blir byttet, eller inntil merkingen av alternativet fjernes under Flere alternativer i kategorien Avansert under Utskriftsinnstillinger. Dialogboksen Reservepatron vises ikke igjen før etter at blekkpatronen med lite blekk er byttet. Avmerkingsboksen Fullfør en utskrift tilbakestilles automatisk når en ny eller annen blekkpatron settes inn.

---

## Avinstallere programvaren og installere den på nytt

Hvis skriveren ikke fungerer slik den skal, eller hvis det vises meldinger om kommunikasjonsfeil når du bruker skriveren, kan du avinstallere programvaren og installere den på nytt.

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-skriver 946.
2. Velg Avinstaller Dell Alt-i-ett-skriver 946.
3. Følg instruksjonene på skjermen.
4. Start datamaskinen på nytt.
5. Sett inn CDen med drivere og verktøy, og følg instruksjonene på skjermen.

Hvis installeringskjernbildet ikke vises, må du gjøre følgende:

- a. *Windows XP:* Klikk på Start → Min datamaskin.

*Windows 2000:* Dobbeltklikk på ikonet Min datamaskin på skrivebordet.

- b. Dobbeltklikk på ikonet for CD-ROM-stasjonen, og dobbeltklikk deretter på setup.exe.
- c. Når skjernbildet for installering av skriverprogramvaren vises, må du klikke på alternativet for personlig installering eller nettverksinstallering.
- d. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

# Vedlikehold av blekkpatron

- [Bytte blekkpatroner](#)
- [Justere blekkpatroner](#)
- [Rengjøre blekkdysene](#)

 **FORSIKTIG:** Før du følger noen av fremgangsmåtene i dette kapitlet, må du lese og følge sikkerhetsinstruksjonene i brukerveiledningen.

Dell-blekkpatroner er bare tilgjengelige via Dell. Du kan bestille nye blekkpatroner via Internett på [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies) eller via telefon. Hvis du vil bestille via telefon, kan du se Bestille blekkpatroner og rekvisita i brukerveiledningen.

Du bør bruke blekkpatroner fra Dell i skriveren. Dell gir ingen garantidekning for problemer som skyldes bruk av ekstrautstyr, deler eller komponenter som ikke er levert av Dell.

---

## Bytte blekkpatroner

1. Slå på skriveren.
2. Løft opp skriverenheten.



Patronholderen flyttes til innsetningsposisjonen, med mindre skriveren er opptatt.

3. Trykk patronspaken ned for å løfte opp blekkpatrondekslene.




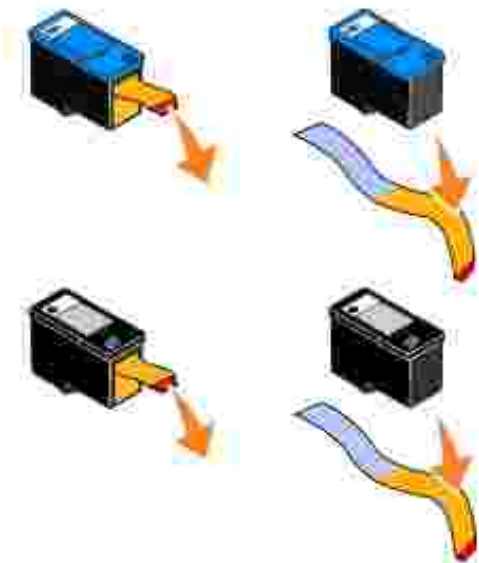
4. Ta ut de brukte blekkpatronene.



5. Oppbevar blekkpatronene i en lufttett beholder, som oppbevaringsenheten fotoblekkpatronen ble levert i, eller kast dem.

6. Hvis du skal sette inn nye blekkpatroner, må du først fjerne flippen og den gjennomsiktige tapen på baksiden og undersiden av blekkpatronene.

 **MERK:** Illustrasjonen nedenfor viser en sort blekkpatron og en fargeblekkpatron (for vanlig utskrift).  
Bruk en fotoblekkpatron (selges separat) og en fargeblekkpatron ved fotoutskrift.



7. Sett inn de nye blekkpatronene. Kontroller at den sorte blekkpatronen eller fotoblekkpatronen settes inn i den venstre holderen og fargeblekkpatronen i den høyre holderen.



8. Lukk dekslene slik at de klikker på plass.



9. Lukk skriverenheten.



Det skrives automatisk ut en justeringsside.


---

## Justere blekkpatroner

Skriveren justerer automatisk blekkpatronene når blekkpatronene settes inn eller byttes. Når du har lukket skriverenheten, skrives justeringssiden ut. Hvis du vil kontrollere at blekkpatronene er justert, kan du skrive ut en justeringsside.

Det kan også hende at du må justere blekkpatronene hvis tegnene har feil format eller ikke er justert langs venstre marg, eller hvis vertikale eller horisontale linjer blir bølgede.

Slik kan du justere blekkpatronene fra kontrollpanelet:

1. Legg i vanlig papir. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
2. Trykk på venstre og høyre pilknapp  for å bla til Maintenance (vedlikehold).

3. Trykk på velgeknappen .
4. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til **Align Cartridges** (juster blekkpatroner).
5. Trykk på velgeknappen .

Det skrives ut en sort og blå justeringsside. Blekkpatronene justeres når siden skrives ut.

Du kan kaste justeringssiden når justeringen er fullført.

Slik kan du justere blekkpatronene:

1. Legg i vanlig papir. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
2. *Windows XP*: Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.

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

3. Høyreklikk på ikonet for Dell Alt-i-ett-skriver 946.
4. Klikk på Utskriftsinnstillinger.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

5. Klikk på kategorien Vedlikehold.
6. Klikk på Juster blekkpatroner.
7. Klikk på Skriv ut.

Det skrives ut en sort og blå justeringsside. Blekkpatronene justeres når siden skrives ut.

Du kan kaste justeringssiden når justeringen er fullført.

---







## Rengjøre blekkdysene

Det kan hende at du må rengjøre blekkdysene i følgende situasjoner:

- Hvis det er hvite streker i grafikk eller heldekkende sorte områder.
- Hvis utskriften er for mørk eller flekkete.
- Hvis farger blir bleke, ikke skrives ut eller skrives ut ufullstendig.
- Hvis vertikale linjer er ujevne eller kanter er grove.



Slik kan du rengjøre blekkpatronene fra kontrollpanelet:

1. Legg i vanlig papir. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
2. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til Maintenance (vedlikehold).
3. Trykk på velgeknappen .
4. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å bla til Clean Cartridges (rengjør blekkpatroner).
5. Trykk på velgeknappen .

Det skrives ut et rengjøringsark. Du kan kaste rengjøringsarket når utskriften er fullført.

Slik kan du rengjøre blekkdysene:

1. Legg i vanlig papir. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).
2. *Windows XP:* Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.

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

3. Høyreklikk på ikonet for Dell™ Alt-i-ett-skriver 946.
4. Klikk på Utskriftsinnstillinger.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

5. Klikk på kategorien Vedlikehold.
6. Klikk på Rengjør blekkpatroner.

Det skrives ut et rengjøringsark. Du kan kaste rengjøringsarket når utskriften er fullført.

7. Hvis utskriftskvaliteten ikke har blitt bedre, må du klikke på Rengjør på nytt.
8. Skriv ut dokumentet på nytt for å kontrollere at utskriftskvaliteten har blitt bedre.

Hvis du fremdeles ikke er fornøyd med utskriftskvaliteten, kan du tørke av blekkdysene og deretter skrive ut dokumentet på nytt.

# Feilsøking

- [Installeringsproblemer](#)
- [Generelle problemer](#)
- [Feilmeldinger](#)
- [Forbedre utskriftskvaliteten](#)

Følg disse tipsene når du skal feilsøke skriveren:

- Hvis skriveren ikke virker, må du kontrollere at skriveren er riktig tilkoblet det elektriske uttaket og datamaskinen, hvis du bruker en slik.
- Hvis det vises en feilmelding på kontrollpanelet, må du notere ned meldingen.

---

## Installeringsproblemer

### Datamaskinproblemer

Kontroller at skriveren er kompatibel med datamaskinen.

Skriveren støtter Windows XP, Windows XP Professional versjon x64 og Windows 2000.

Kontroller at du har slått på både skriveren og datamaskinen.

Kontroller USB-kabelen.

- Kontroller at USB-kabelen er riktig koblet til skriveren og datamaskinen.
- Slå av datamaskinen, koble til USB-kabelen slik det er vist i installeringsoversikten for skriveren, og start deretter datamaskinen på nytt.

Hvis skjermbildet for programvareinstallering ikke vises automatisk, må du installere programvaren manuelt.

1. Sett inn CDen med drivere og verktøy.
2. *Windows XP*: Klikk på Start → Min datamaskin.

*Windows 2000*: Dobbeltklikk på ikonet Min datamaskin på skrivebordet.

3. Dobbeltklikk på ikonet for CD-ROM-stasjonen, og dobbeltklikk deretter på setup.exe.
4. Når skjermbildet for installering av skriverprogramvaren vises, må du klikke på alternativet for personlig installering eller nettverksinstallering.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Kontroller om skriverprogramvaren er installert.

Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere.

Hvis Dell Alt-i-ett-skriver 946 ikke vises på listen over programmer, er ikke skriverprogramvaren installert. Installer skriverprogramvaren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Avinstallere programvaren og installere den på nytt](#).

### Løs kommunikasjonsproblemer mellom skriveren og datamaskinen.

- Koble USB-kabelen fra skriveren og datamaskinen. Koble USB-kabelen til skriveren og datamaskinen igjen.
- Slå av skriveren. Koble skriverkabelen fra stikkkontakten. Koble skriverkabelen til stikkkontakten igjen, og slå på skriveren.
- Start datamaskinen på nytt.

### Angi skriveren som standardskriver.

1. *Windows XP:* Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.

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

2. Høyreklikk på Dell Alt-i-ett-skriver 946 og velg Angi som standardskriver.

### Skriveren skriver ikke ut og utskriftsjobber står fast i utskriftskøen.

Kontroller om du finner flere forekomster av skriverprogramvaren installert på datamaskinen.

1. *Windows XP:* Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.

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

2. Kontroller om du finner flere objekter for skriveren.
3. Skriv ut en jobb til hvert av disse objektene for å se hvilket som er aktivt.
4. Angi det aktive skriverobjektet som standardskriver ved å høyreklikke på skriverikonet og velge Definer som standardskriver.
5. Slett de andre kopiene av skriverobjektet ved å høyreklikke på hvert enkelt og velge Slett. Hvis du vil unngå flere forekomster av skriveren i mappen Skrivere, må du passe på at du alltid kobler USB-kabelen til den samme USB-porten. Du må heller ikke installere skriverdriverne flere ganger fra CDen med drivere og verktøy.

## Skriverproblemer

### Kontroller at skriverkabelen er riktig koblet til skriveren og stikkkontakten.

### Kontroller om skriveren er midlertidig stanset eller er satt på venting.

1. *Windows XP:* Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.

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

2. Høyreklikk på skriverikonet.
3. Kontroller at det ikke er merket av for Stans utskrift midlertidig. Hvis det er merket av for Stans utskrift midlertidig, må du klikke på valget for å oppheve det.

### Kontroller om noen av skriverlampene blinker.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Feilmeldinger](#).

### Kontroller at blekkpatronene er riktig satt inn, og at flippen og tapen er fjernet fra patronene.

### Kontroller at du har lagt i papiret riktig.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).

Kontroller at det ikke er koblet et PictBridge-kompatibelt kamera til skriveren.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera](#).

## Generelle problemer

### Faksproblemer

Kontroller at en aktiv telefonlinje er koblet til fakskontakten (**FAX** – venstre kontakt) på baksiden av skriveren.

Hvis du bruker en DSL- eller ISDN-linje, må du kontrollere at du bruker et digitalt linjefilter på telefonlinjen som forbinder veggkontakten med veggen.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Hva gjør jeg hvis jeg har DSL \(Digital Subscriber Line\)?](#).

Kontroller at tilkoblingene for strøm, telefon og telefonsvarer er ordentlig festet.

Kontroller at faksnummeret, landkoden og dato/klokkeslett er riktig angitt.

Kontroller at telefonlinjen ikke brukes av en annen enhet, for eksempel et Internett-modem. I så tilfelle må du vente til den andre enheten er ferdig før du kan sende fakser.

Kontroller at originaldokumentet er lagt i på riktig måte.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i originaldokumenter](#).

Kontroller at minnet ikke er fullt. Slå nummeret til mottakeren først, og skann deretter originaldokumentet, en side om gangen.

Kontroller at hurtignummerfunksjonen er riktig angitt.

Kontroller at skriveren registrerer summetonen.

Kontroller at papiret er lagt i riktig.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).

Kontroller at det ikke har oppstått papirstopp i skriveren.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Papirproblemer](#).

### Papirproblemer

Kontroller at du har lagt i papiret riktig.  
Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).

Bruk bare papir som er anbefalt for skriveren.  
Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Retningslinjer for innskuffen](#).

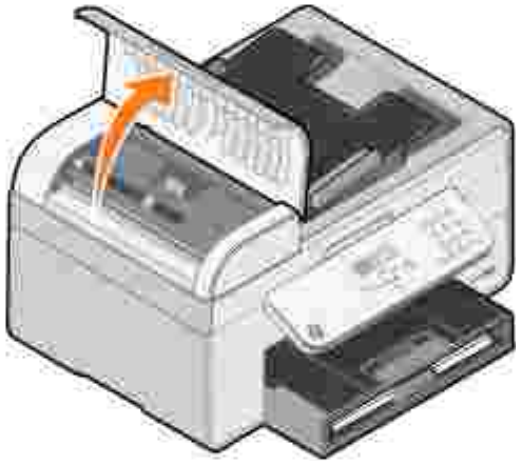
Bruk færre ark når du skal skrive ut mange sider.  
Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Legge i papir](#).

Kontroller at papiret ikke er krøllete, opprevet eller skadet.

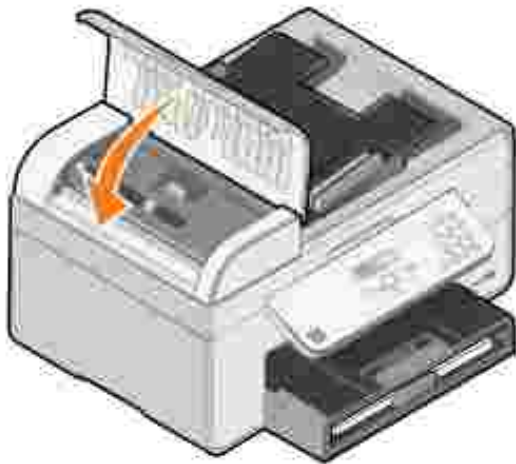
Kontroller om det har oppstått papirstopp.


*Ved den automatiske dokumentmateren*

1. Løft dekselet på den automatiske dokumentmateren (til venstre for innskuffen på den automatiske dokumentmateren).



2. Ta godt tak i papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
3. Lukk dekselet.




4. Trykk på velgeknappen .
5. Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

*Ved innskuffen*

1. Løft utskuffen.



2. Ta godt tak i papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
3. Senk utskuffen.
4. Trykk på velgeknappen .
5. Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

#### *Ved utskuffen*

1. Løft opp skriverenheten.




2. Ta godt tak i papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
3. Lukk skriverenheten.
4. Trykk på velgeknappen .
5. Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

#### *Ved bakdekselet*

1. Åpne bakdekselet.



2. Ta godt tak i papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
3. Lukk bakdekselet.
4. Trykk på velgeknappen .
5. Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

Du kan unngå papirstopp og mateproblemer ved å kontrollere følgende:

- At du har plassert skriveren på en rett, jevn flate.
- At du bruker papir som er anbefalt for blekkskrivere.
- At du ikke presser papiret inn i skriveren.
- At du ikke har lagt i for mye papir.
- At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.
- At du har valgt riktig papirtype og -størrelse.

## Nettverksproblemer

Hvis du bruker et trådløst nettverkskort, må du kontrollere at du har de siste fastvareoppdateringene.

Du finner de siste oppdateringene og opplysningene på [support.dell.com](http://support.dell.com).

---

## Feilmeldinger

Feilmelding:	Forklaring:	Løsning:
Papirstopp	Det har oppstått papirstopp i skriveren.	Fjern fastkjørt papir, og trykk deretter på velgeknappen  . Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Papirproblemer</a> .
Tom for papir	Innskuffen er tom.	Legg i papir, og trykk deretter på velgeknappen  . Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Legge i papir</a> .
Feil skrivehode	IDen for en av blekkpatronene er ugyldig.	Ta ut blekkpatronene og sett inn den riktige sorte blekkpatronen, fargeblekkpatronen eller fotoblekkpatronen for skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .
Manglende skrivehode	En av blekkpatronene er ikke satt inn.	Sett inn en sort blekkpatron, en fargeblekkpatron eller en fotoblekkpatron. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .
Skrivehoderekkefølge	Blekkpatronene er satt inn i feil patronholder.	Ta ut og sett inn igjen blekkpatronene i riktig patronholder. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .
Fastkjørt patronholder	Patronholderen kan ha kjørt seg fast.	Frigjør den fastkjørte patronholderen, og trykk deretter på velgeknappen  .
Utskriften er ufullstendig	Patronholderen stoppet før alle dataene var brukt.	Frigjør den fastkjørte patronholderen, og trykk deretter på velgeknappen  .
Kortslutning i skrivehode	Det er en kortslutning i blekkpatronen.	Sett inn en ny sort blekkpatron, en fargeblekkpatron eller en fotoblekkpatron. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .
Programmeringsfeil med skrivehodet	Skriveren kan ikke programmere en skrivehode-ID.	Sett inn en ny sort blekkpatron, en fargeblekkpatron eller en fotoblekkpatron. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .
TSR-feil - sort/hvitt	Det er oppdaget en feil i den sorte blekkpatronen.	Sett inn en ny sort blekkpatron. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .
TSR-feil - farge	Det er oppdaget en feil i fargeblekkpatronen.	Sett inn en ny fargeblekkpatron. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .
Feil utgangsposisjon	Skriveren finner ikke den riktige utgangsposisjonen for blekkpatronholderen.	Frigjør den fastkjørte patronholderen, og trykk deretter på velgeknappen  .
Velg skrivehode	IDene til skriveren og blekkpatronen stemmer ikke overens.	Sett inn en ny sort blekkpatron, en fargeblekkpatron eller en fotoblekkpatron. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .

## Forbedre utskriftskvaliteten



Hvis du ikke er fornøyd med utskriftskvaliteten på dokumentene, er det flere måter du kan forbedre den på.

- Bruk riktig papir. Bruk for eksempel Dell Premium, fotopapir hvis du skal skrive ut fotografier med en fotoblekkpatron.



**MERK:** Det kan hende at Dell Premium, fotopapir ikke er tilgjengelig overalt.

- Velg en høyere utskriftskvalitet.

Slik kan du velge en høyere utskriftskvalitet:

1. Velg Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

2. Klikk på Innstillinger, Egenskaper eller Alternativer (avhengig av programmet eller operativsystemet).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

3. Velg en høyere kvalitetsinnstilling i kategorien Utskriftsoppsett.
4. Skriv ut dokumentet på nytt.
5. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du prøve å justere eller rengjøre blekkpatronene. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Justere blekkpatroner](#) og [Rengjøre blekkdysene](#).

Hvis du ønsker flere løsninger, kan du se [support.dell.com](http://support.dell.com).

# Skriverspesifikasjoner

- [Oversikt](#)
  - [Miljøspesifikasjoner](#)
  - [Strømforbruk og -krav](#)
  - [Faksmodusfunksjon](#)
  - [Utskrifts- og skannemodusfunksjon](#)
  - [Støtte for operativsystem](#)
  - [Minnespesifikasjoner og -krav](#)
  - [Retningslinjer for innskuffen](#)
  - [Kabler](#)
- 

## Oversikt

Minne	<ul style="list-style-type: none"><li>• 32 MB SDRAM</li><li>• 4 MB FLASH</li><li>• 2 MB faks</li></ul>
Tilkobling	USB 2.0 (høy hastighet)
Skriverens levetid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skriver: 18.000 sider</li><li>• Skanner: 18.000 skanninger</li><li>• Automatisk dokumentmater: 18.000 skanninger</li></ul>

---

## Miljøspesifikasjoner

### Temperatur / relativ fuktighet

Tilstand	Temperatur	Relativ fuktighet (ikke-kondenserende)
Drift	16 til 32 °C	8 til 80 %
Oppbevaring	1 til 60 °F	5 til 80 %
Sending	-25 til 60 °C	5 til 100 %

---

## Strømforbruk og -krav


Nominell inngangsspenning (vekselstrøm)	110 V
Nominell frekvens	60 Hz
Minimum inngangsspenning (vekselstrøm)	90 V vekselstrøm
Maksimum inngangsspenning (vekselstrøm)	255 V vekselstrøm
Maksimum inngangsstrøm	0,39 A
Gjennomsnittlig strømforbruk	
Ventemodus	7 W
Driftsmodus	14 W


## Faksmodusfunksjon

Når du skal skanne til faks, skannes dokumentet med 100 dpi (punkt pr. tomme). Du kan fakse dokumenter i sort/hvitt.

Kontroller følgende for at faksfunksjonen skal fungere riktig:

- Skriveren må være koblet til en aktiv telefonlinje.
- Skriveren må være koblet til en datamaskin med en USB-kabel.

 **MERK:** Hvis du skal fakse via en telefonlinje som er tilkoblet et DSL-modem, må du installere et DSL-filter for å unngå interferens med det analoge faksmodemsignalet.

 **MERK:** Du kan ikke fakse med et ISDN-modem (integrated services digital network) eller et kabelmodem. ISDN-modemer og kabelmodemer er *ikke* faksmodemer og støttes *ikke* for faksfunksjonalitet.

## Utskrifts- og skannemodusfunksjon

Skriveren kan skanne med en oppløsning på mellom 72 og 19200 dpi. Selv om skriveren har denne funksjonen, anbefaler Dell bruk av de forhåndsinnstilte oppløsningsverdiene.

Utskrifts- og skanneoppløsning	Skanneoppløsning	Utskriftsoppløsning	
		Glanset papir / fotopapir	Alle andre utskriftsmedier
Kladd	150 x 150 ppi	600 x 600 dpi	300 x 600 dpi
Normal	300 x 300 ppi	1200 x 1200 dpi	600 x 600 dpi
Foto	600 x 600 ppi	4800 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi

---

## Støtte for operativsystem

Skriveren støtter følgende operativsystemer:

Windows XP Professional x64

Windows XP

Windows 2000

Se [www.support.dell.com](http://www.support.dell.com) for informasjon om Vista-kompatible drivere.

---

## Minnespesifikasjoner og -krav

Operativsystemet må oppfylle minimum systemkrav:

Operativsystem	Prosesorhastighet (MHz)	RAM (MB)	Harddisk
Windows XP Professional x64	AMD Athlon 64, AMD Opteron, Intel Xeon med støtte for Intel EM64T eller Intel Pentium 4 med støtte for EM64T	256	1,5 GB
Windows XP	Pentium II 300	128	500 MB
Windows 2000	Pentium II 233	128	500 MB

---

## Retningslinjer for innskuffen

Medietype:	Størrelser som støttes:	Legg i opptil:
Vanlig papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Letter: 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)</li><li>• A4: 210,0 x 296,9 mm (8,27 x 11,69 tommer)</li><li>• Legal: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)</li><li>• B5</li><li>• A5</li><li>• A6</li><li>• L</li><li>• 2L</li></ul>	100 ark

Bannerpapir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter Banner: 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)</li> <li>• A4 Banner: 210,0 x 296,9 mm (8,27 x 11,69 tommer)</li> </ul>	20 ark
Konvolutter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 3/4-konvolutter: 3 1/4 x 6 1/2 tommer</li> <li>• 7 3/4-konvolutter: 3 7/8 x 7 1/2 tommer</li> <li>• 9-konvolutter: 3 7/8 x 8 7/8 tommer</li> <li>• 10-konvolutter: 4 1/8 x 9 1/2 tommer</li> <li>• Baronial 5 1/2-konvolutter: 4 3/8 x 5 3/4 tommer</li> <li>• A2 Baronial-konvolutter: 111 x 146 mm</li> <li>• B5-konvolutter: 176 x 250 mm</li> <li>• C5-konvolutter: 162 x 229 mm</li> <li>• C6-konvolutter: 114 x 162 mm</li> <li>• DL-konvolutter: 110 x 220 mm</li> <li>• Chokey 3-konvolutter: 120 x 235 mm</li> <li>• Chokey 4-konvolutter: 90 x 205 mm</li> <li>• Chokey 40-konvolutter: 90 x 225 mm</li> <li>• Kakugata 3-konvolutter: 216 x 277 mm</li> <li>• Kakugata 4-konvolutter: 197 x 267 mm</li> <li>• Kakugata 5-konvolutter: 190 x 240 mm</li> <li>• Kakugata 6-konvolutter: 162 x 229 mm</li> </ul>	15 konvolutter
Gratulasjonskort, kartotek kort, postkort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto-/postkort: 4 x 6 tommer</li> <li>• Kartotek kort: 3 x 5 tommer</li> <li>• Hagaki</li> </ul>	35 kort
Fotopapir / glanset papir eller bestrøket papir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter: 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)</li> <li>• 4 x 6 tommer</li> <li>• 5 x 7 tommer</li> <li>• 8 x 10 tommer</li> </ul>	75 ark
Påstrykningspapir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)</li> </ul>	25 ark med påstrykningspapir
Transparenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)</li> </ul>	75 transparenter
Etiketter		35 ark
Tilpasset papirstørrelse	<p>Papirstørrelsen må være tilpasset disse målene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bredde: 76,2 til 215,9 mm (3,0 til 8,5 tommer)</li> <li>• Lengde: 127 til 355,6 mm (5 til 14 tommer)</li> </ul>	100 ark

## Kabler

Skriveren bruker en USB-kabel (selges separat).



# Tillegg

- [Dells retningslinjer for teknisk støtte](#)
  - [Kontakte Dell](#)
  - [Retningslinjer for garanti og retur](#)
- 

## Dells retningslinjer for teknisk støtte

Teknisk brukerstøtte fra en tekniker forutsetter at kunden samarbeider og deltar i feilsøkningsprosessen, og omfatter gjenoppretting av operativsystemet, programvare og maskindrivere for den opprinnelige standardkonfigurasjonen som leveres fra Dell, samt kontroll for å se at skriveren og Dell-installert maskinvare fungerer på riktig måte. I tillegg til teknisk brukerstøtte fra tekniker, tilbyr Dell også elektronisk teknisk brukerstøtte. Flere alternativer for teknisk støtte kan være tilgjengelig.

Dell gir begrenset teknisk støtte for skriveren og eventuell Dell-installert programvare og eksterne enheter. Originalprodusenten gir støtte for tredjeparts programvare og eksterne enheter, inkludert de som ble kjøpt og/eller installert via Software & Peripherals (DellWare), ReadyWare og Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

---

## Kontakte Dell

Du kan gå til Dell Support på [support.dell.com](http://support.dell.com). Velg din region på velkomstsiden, og fyll ut nødvendige opplysninger for å få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon.

Du kan kontakte Dell elektronisk på følgende adresser:

- Internett  
[www.dell.com/](http://www.dell.com/)  
[www.dell.com/ap/](http://www.dell.com/ap/) (bare for land i Asia/stillehavsområdet)  
[www.dell.com/jp/](http://www.dell.com/jp/) (bare for Japan)  
[www.euro.dell.com](http://www.euro.dell.com) (bare for Europa)  
[www.dell.com/la/](http://www.dell.com/la/) (for land i Latin-Amerika)
- Anonym filoverføringsprotokoll (FTP)  
[ftp.dell.com/](ftp://ftp.dell.com/)  
Logg deg på som bruker anonymous, og bruk e-postadressen din som passord.
- Tjeneste for elektronisk støtte  
[mobile\\_support@us.dell.com](mailto:mobile_support@us.dell.com)  
[support@us.dell.com](mailto:support@us.dell.com)  
[apsupport@dell.com](mailto:apsupport@dell.com) (bare for land i Asia/stillehavsområdet)  
[support.jp.dell.com/jp/jp/tech/email/](mailto:support.jp.dell.com/jp/jp/tech/email/) (bare for Japan)  
[support.euro.dell.com](mailto:support.euro.dell.com) (bare for Europa)
- Tjeneste for elektroniske tilbud  
[apmarketing@dell.com](mailto:apmarketing@dell.com) (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

---

## Retningslinjer for garanti og retur

Dell Inc. ("Dell") produserer sine maskinvareprodukter fra deler og komponenter som er nye eller tilsvarende nye, i samsvar med bransjestandardens praksis. Hvis du ønsker informasjon om Dells skrivergaranti, kan du se brukerveiledningen.



# Lisensmerknad

Den innebygde skriverprogramvaren består av følgende:

- Programvare som Dell og/eller tredjepartsprodusenter har utviklet og har opphavsrettighetene til.
- Programvare som Dell har modifisert, og som er lisensiert under bestemmelsene i GNU General Public License versjon 2 og GNU Lesser General Public License versjon 2.1.
- Programvare lisensiert under BSD-erklæringer for lisens og garanti.
- Programvare delvis basert på arbeidet til Independent JPEG Group.

Klikk på overskriften til dokumentet du vil se på:

- [BSD-lisens og -garantierklæringer](#)
- [GNU-lisens](#)

Den Dell-modifiserte GNU-lisensierte programvaren er gratis. Du kan distribuere den og/eller modifisere den under de vilkårene som lisensene ovenfor angir. Disse lisensene gir deg ingen rettigheter til opphavsrettighetsbeskyttet programvare fra Dell eller tredjepartsprodusenter i denne skriveren.

Fordi den GNU-lisensierte programvaren som Dell-modifiseringene er basert på, leveres uten eksplisitt garanti, er ikke bruk av den Dell-modifiserte versjonen dekket av noen garanti. Du kan finne mer informasjon om garantifraskrivelse i lisensene over.

Kildekodefilene til den Dell-modifiserte GNU-lisensierte programvaren kan du finne ved å starte CDen med drivere og verktøy som ble levert sammen med skriveren, og klikke på Contact Dell, eller du kan se under Kontakte Dell i brukerveiledningen.