

# Användarhandbok för Dell™ Allt-i-ett-skrivare 946

Klicka på länkarna till vänster för att få information om skrivarens egenskaper och drift. Under [Hitta information](#) finns information om annan dokumentation som följer med skrivaren.

Så här beställer du bläck eller förbrukningsartiklar från Dell:

1. Dubbelklicka på ikonen på skrivbordet.






2. Besök Dells webbplats: [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies).
3. Beställ förbrukningsartiklar till skrivaren via telefon. I *Användarhandboken* finns telefonnummer för ditt land.

Bäst service kan ges om du har skrivarens serviceetikett tillgänglig. Se [Kod för snabbservice och serviceetikettnummer](#).

---

## Obs!-meddelanden, meddelanden och varningar

-  **OBS!** Ett Obs! anger viktig information som hjälper dig att använda din skrivare på ett bättre sätt.
-  **MEDDELANDE!** Ett Meddelande! anger antingen risk för skada på maskinvara eller dataförlust, och förklarar hur du undviker problemet.
-  **VARNING!** En VARNING! visar på risk för egendomsskada, personskada eller dödsfall.

Uppgifterna i dokumentet kan ändras utan föregående meddelande.  
© 2006 Dell Inc. Med ensamrätt.

Återgivning på något sätt överhuvudtaget utan föregående skriftligt tillstånd från Dell Inc. är strängt förbjudet.


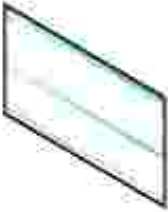


Varumärken som används i denna text: *Dell*, *DELL*-logotypen, *Dell Picture Studio* och *Dell Ink Management System* är varumärken som tillhör Dell Inc. *Microsoft* och *Windows* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Övriga varumärken och varunamn kan användas i detta dokument för att hänvisa antingen till enheter som äger märkena och namnen eller deras produkter. Dell Inc. fransäger sig allt äganderättsligt intresse i varumärken och varunamn som inte tillhör företaget.

Modell 946

Juni 2006 SRV KJ941 Rev. A00

# Hitta information

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
<ul style="list-style-type: none"><li>• Drivrutiner till skrivaren</li><li>• Min <i>Användarhandbok</i></li></ul>	<p><i>CD-skivan Drivers and Utilities</i></p>  <p>Om du köpte Dell-datorn och skrivaren samtidigt är skrivarens drivrutiner och verktyg redan installerade på datorn. Du kan använda cd:n för att avinstallera/installera om drivrutiner eller öppna dokumentationen.</p> <p>Viktigt-filer kan ha inkluderats på cd:n för att informera om det senaste vad gäller tekniska ändringar av skrivaren eller avancerat tekniskt referensmaterial för erfarna användare eller tekniker.</p>
CD-skivan Drivers and Utilities	<p><i>Installera skrivaren</i> (affisch)</p> 
<ul style="list-style-type: none"><li>• Säkerhetsinformation</li><li>• Så här installerar du och använder skrivaren</li><li>• Garantiinformation</li></ul>	<p><i>Användarhandbok</i></p> 
Kod för snabbservice och nummer på serviceetikett	<p>Kod för snabbservice och nummer på serviceetikett</p>  <p>Den här etiketten sitter under skrivarenheten. Mer information finns i</p>


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senaste drivrutinerna till skrivaren</li> <li>• Svar på frågor till teknisk service och support</li> <li>• Dokumentation till skrivaren</li> </ul>	<p>avsnittet <a href="#">Kod för snabbservice</a>.</p> <p>Webbplatsen Dell Support</p> <p>Webbplatsen Dell Support innehåller flera onlineverktyg, bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lösningar – tips om felsökning, artiklar från tekniker och online-kurser</li> <li>• Uppgraderingar – uppgraderingsinformation för komponenter, t.ex. minne</li> <li>• Kundtjänst – information om kontakt, orderstatus, garanti och reparation</li> <li>• Nedladdningar – drivrutiner</li> <li>• Referens – skrivardokumentation och produktspecifikationer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Så här använder du Windows XP</li> <li>• Dokumentation till skrivaren</li> </ul>	<p>Windows XP Hjälp- och supportcenter</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicka på Start→ Hjälp och support.</li> <li>2. Skriv in ett ord eller en mening som beskriver problemet och klicka sedan på pilikonen.</li> <li>3. Klicka på det ämne som beskriver problemet.</li> <li>4. Följ instruktionerna på skärmen.</li> </ol>


# Om skrivaren

- [Förstå skrivarens delar](#)
- [Installera skrivaren](#)
- [Förstå funktionspanelen](#)

Du kan använda skrivaren till en rad olika saker. Några viktiga saker att tänka på:

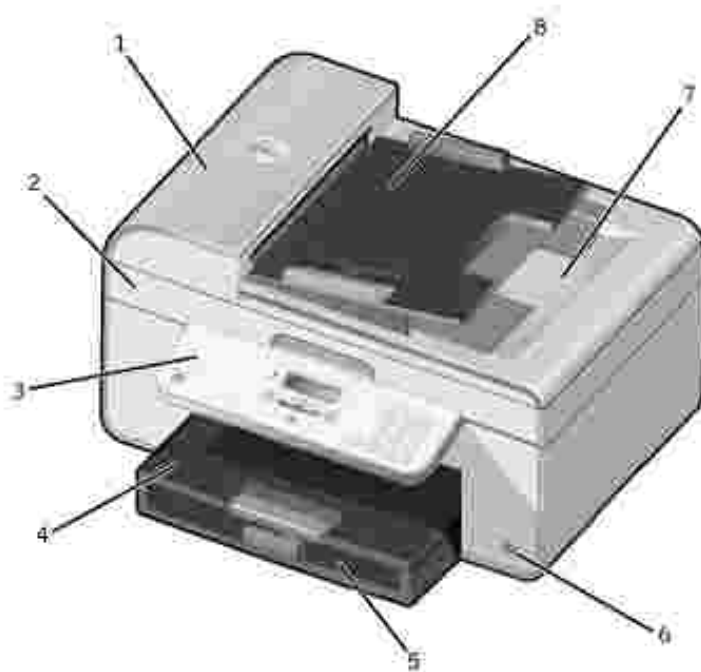
- Om skrivaren är ansluten till en dator kan du använda både skrivarens funktionspanel och skrivarprogrammet för att snabbt skapa dokument av hög kvalitet.
- Du behöver *inte* ansluta skrivaren till en dator för att kopiera dokument, skicka fax eller skriva ut från en digitalkamera med PictBridge-funktion.

 **OBS!** Skrivaren (oavsett om den är ansluten till en dator eller inte) måste vara ansluten till en telefonlinje innan du kan skicka ett fax.

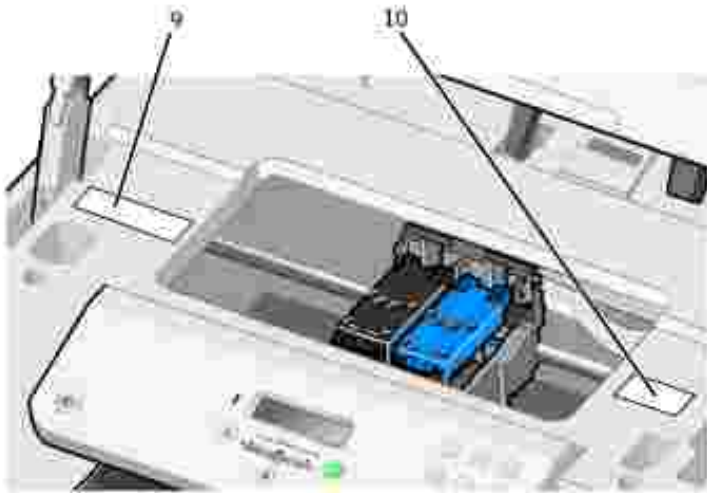
 **OBS!** Om du använder ett DSL-modem till datorn måste du installera ett DSL-filter på telefonlinjen som skrivaren är ansluten till.

---

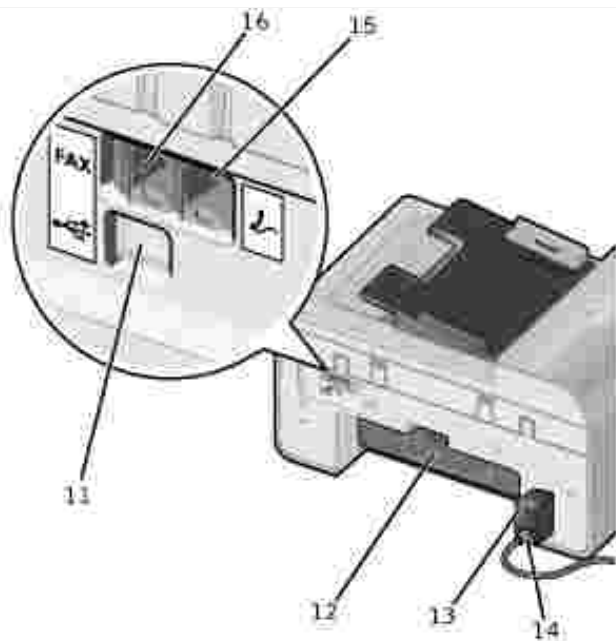
## Förstå skrivarens delar






Nummer:	Del:	Beskrivning:
1	Automatisk dokumentmatare (ADF)	Skanna, kopiera eller faxa flersidiga dokument och/eller dokument med storleken Legal.
2	Skrivarenhet	Enhet du lyfter upp för att komma åt bläckpatronerna.
3	Funktionspanel	Panel på skrivaren som du använder för att styra kopiering, skanning, faxning och utskrift. Mer information finns i avsnittet <a href="#">Använda funktionspanelen</a> .
4	Pappersinmatningsfack	Där du fyller på papper i skrivaren.
5	Utmatningsfack	Fack som fångar upp papperet när det matas ut ur skrivaren.  <b>OBS!</b> Dra utmatningsfacket rakt utåt för att fälla ut det.
6	PictBridge-anslutning	Den anslutning du använder för att ansluta en PictBridge-kompatibel digitalkamera till skrivaren.
7	Dokumentlock med integrerat utmatningsfack för automatisk dokumentmatare	Den övre delen av skrivaren som ser till att dokumentet eller fotot ligger platt när du skannar det. Här kan du också samla ihop originaldokumenten när de har gått igenom den automatiska dokumentmataren.
8	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare	Fylla på originaldokument i skrivaren. Rekommenderas för skanning, kopiering eller faxning av flersidiga dokument.



Nummer:	Del:	Beskrivning:
9	Etikett för beställning av förbrukningsartiklar	Gå in på <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a> för att beställa bläckpatroner eller papper.
10	Kod för snabbservice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiera din skrivare när du använder <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a> eller kontaktar teknisk support.</li> <li>• Ange koden för snabbservice för att ditt samtal ska hamna rätt när du kontaktar teknisk support.</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Snabbkoden är inte tillgänglig i alla länder.</p>




Nummer:	Del:	Beskrivning:
11	USB-anslutning	Ansluter skrivaren till datorn med en USB-kabel (säljs separat).
12	Bakre åtkomstlucka	Öppna för att ta bort pappersstopp.
13	Nätadel	Strömförsörjer skrivaren.  <b>OBS!</b> Nätsladden kan tas bort. När strömförsörjningen tagits bort från skrivaren, men förblir ansluten till ett vägguttag, lyser en LED-indikator när strömmen är inkopplad.  <b>OBS!</b> Om strömmen är avstängd när du kopplar ifrån maskinen, kommer den även att vara avstängd när du kopplar in den igen.
14	Anslutning för nätsladd	Ansluter skrivarens strömförsörjningsenhet till nätuttaget med hjälp av den medföljande landsspecifika nätsladden.
15	TELEFON-anslutning (  – anslutning på höger sida)	Ta bort den blå kontakten om du ska ansluta extra enheter, som t.ex. data-/faxmodem, telefon eller telefonsvarare till skrivaren.  <b>OBS!</b> Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (gäller till exempel Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå kontakten från TELEFON-anslutningen (  – anslutning på höger sida), och koppla in den gula avslutaren för att din fax ska fungera korrekt. Du kommer inte att kunna använda den här porten för extra enheter i dessa länder.
16	FAX-anslutning (  – anslutning på vänster sida)	Ansluter skrivaren till en aktiv telefonlinje för att ta emot eller skicka fax.  <b>OBS!</b> Anslut inte ytterligare enheter till FAX-anslutningen (  – anslutning på vänster sida) och anslut inte DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated services digital network) till skrivaren utan att använda ett digitalt linjefilter.

# Installera skrivaren

 **OBS!** Skrivaren hanterar Microsoft® Windows® 2000, Windows XP och Windows XP Professional X64 Edition.

Följ stegen på affischen *Installera skrivaren* när du ska installera skrivaren. Om du stöter på problem under installationen finns information i avsnittet [Felsökning](#).

 **OBS!** Skrivarmodemet är en analog enhet som endast fungerar när den är direkt ansluten till ett vägguttag. Annan utrustning, t.ex. en telefon eller en telefonsvarare, kan anslutas till TELEFON-anslutningen (☞ – anslutning på höger sida) så att den går genom skrivaren enligt beskrivningen i installationsstegen. Om du har en digital anslutning som ISDN, DSL eller ADSL behövs ett digitalt linjefilter. Kontakta din Internetleverantör för mer information.

## Menyn Urspr.inställ.





Skrivaren utför startinstallationen automatiskt när du slår på skrivaren första gången. Under startinstallationen specificeras språk, land, datum, tid, faxnummer och faxnamn.

Om det behövs kan du ändra inställningar för språk, land, datum, tid, faxnummer och faxnamn från menyn Inställningar. Mer information finns i avsnittet [Installationsläge](#).

---

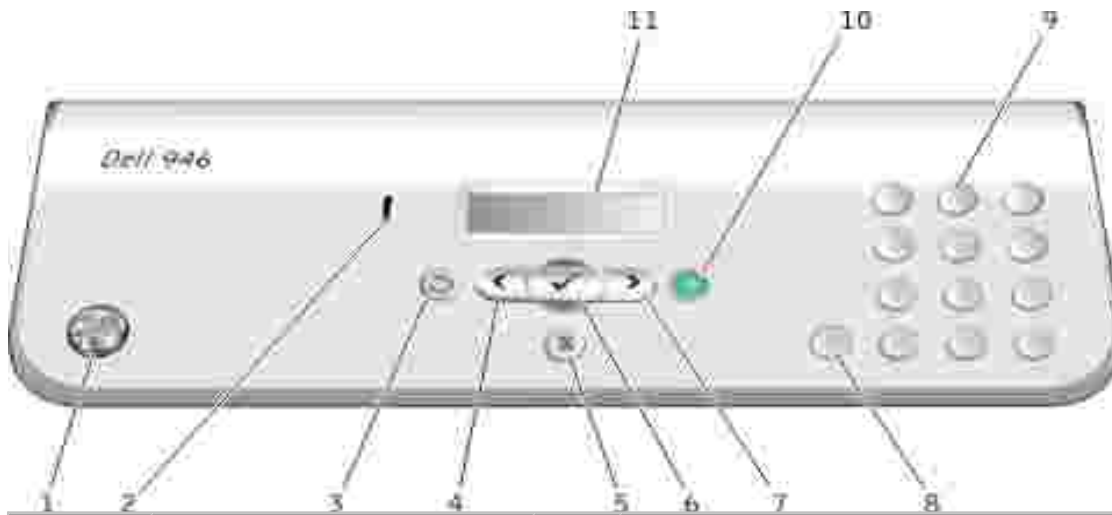
## Förstå funktionspanelen









### Använda funktionspanelen

Med knapparna på funktionspanelen kan du kopiera dokument och foton, faxa dokument och skriva ut foton från en kamera med PictBridge-funktion utan att ansluta till en dator. Skrivaren är på när strömbrytaren är tänd. Du kan ändra inställningar genom att använda knappen Välj  och höger och vänster pilknappar  , och börja skanna, kopiera eller faxa med knappen Start .


På displayen visas:

- Skrivarstatus
- Meddelanden
- Meny



Nummer	Del:		Syfte:
1	Strömbrytare		Slå på eller stänga av skrivaren.
2	Felmeddelandeindikator		Varnar dig för fel, t.ex. att det är slut på papper eller att papper har fastnat.
3	Bakåt		Gå en menynivå bakåt när du navigerar genom de tillgängliga menyerna på displayen.
4	Vänster pil		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minska en siffra på displayen.</li> <li>• Bläddra i en lista på displayen.</li> </ul>
5	Avbryt		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbryta ett pågående skannings-, utskrifts- eller kopieringsjobb.</li> <li>• Avsluta en meny.</li> <li>• Ta bort ett faxnummer eller avsluta en faxesändning och återställa displayen till faxstandard.</li> <li>• Ta bort aktuella inställningar och återgå till standardinställningarna.</li> </ul>
6	Välj		Så här gör du för att välja det alternativ som visas på displayen.
7	Höger pil		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öka en siffra på displayen.</li> <li>• Bläddra i en lista på displayen.</li> </ul>
8	Paus		<p>Lägg in en paus på tre sekunder i numret som ska ringas upp för att vänta på en utgående linje eller navigera genom ett automatiserat svarssystem.</p> <p><b>OBS!</b> Du kan bara ange en paus när du redan har börjat slå numret.</p>
9	Ett nummer eller en symbol på knappsatsen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• I faxläget: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ange faxnummer.</li> <li>○ Välja bokstäver när du skapar en snabbuppringningslista.</li> <li>○ Skriv siffror eller redigera det datum och den tid som visas på skrivarens display.</li> </ul> </li> <li>• I kopieringsläget väljer du det antal kopior som du</li> </ul>



			vill göra.
10	Start		Starta skanning, kopiering eller faxning. <b>OBS!</b> Om du startar ett kopieringsjobb utan att ange färg eller svartvitt används färg som standard.
11	Display		Visa de alternativ som är tillgängliga.

# Menyer på funktionspanelen

- [Kopieringsläge](#)
- [Skanningsläge](#)
- [Faxläge](#)
- [Installationsläge](#)
- [Underhållsläge](#)
- [PictBridge-läge](#)









I huvudmenyn på skrivaren har du tillgång till fem olika lägen: Kopiera, Skanna, Faxe, Installation och Underhåll.

Även ett sjätte läge – PictBridge finns tillgängligt på skrivaren. Detta läge är endast tillgängligt när du ansluter en PictBridge-kompatibel kamera till skrivaren. Mer information finns i [Menyn PictBridge-läge](#).



---


## Kopieringsläge

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Kopiera	Färgkopia
	Kopior
	Kvalitet
	Mörk
	Pappersstorlek
	Papperstyp
	Zoom
	Upprepa bild
	Sortera
	Miniatyrer
	Originalstorlek
	Originaltyp
Skanna	
Faxe	
Installation	
Underhåll	

1. I huvudmenyn använder du vänster och höger pilknapp   för att bläddra till Kopiera.
2. Tryck på knappen Välj .
3. Tryck på höger pilknapp  tills önskad rubrik visas på displayen, och tryck sedan på Välj .
4. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
5. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen.

## Menyn Kopieringsläge



På den här menyn:	Kan du:
Färgkopia	Ange om kopian ska vara i färg eller svartvitt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Färg*</li> <li>• Svart</li> </ul>
Kopior	Ange det antal kopior du vill skriva ut (1-99).
Kvalitet	Ange kopieringskvalitet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto-avkänning*</li> <li>• Utkast</li> <li>• Normal</li> <li>• Foto</li> </ul>
Mörk	Ändra mellan ljusare och mörkare inställning med vänster och höger pilknapp   (mellanläget är standard).
Pappersstorlek	Ange storlek för papperet i pappersfacket. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 tum*</li> <li>• 8,5 x 14 tum</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 tum</li> <li>• 3,5 x 5 tum</li> <li>• 4 x 6 tum</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 13 x 18 cm</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Standardstorlek för papperet varierar beroende på landval.</p>
Papperstyp	Ange typ för papperet i pappersinmatningsfacket.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto-avkänning*</li> <li>• Vanligt</li> <li>• Bestruket</li> <li>• Foto</li> <li>• OH-film</li> </ul>
Zoom	<p>Ange hur mycket originaldokumentet ska förstoras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50%</li> <li>• 100%*</li> <li>• 150%</li> <li>• 200%</li> <li>• Anpassad %</li> <li>• Anpassa till sida</li> <li>• 2 x 2 affisch</li> <li>• 3 x 3 affisch</li> <li>• 4 x 4 affisch</li> <li>• 2,25 x 3,25 tum</li> <li>• 3 x 5 tum</li> <li>• 3,5 x 5 tum</li> <li>• 4 x 6 tum</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• 8 x 10 tum</li> <li>• 8,5 x 11 tum</li> <li>• 8,5 x 14 tum</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>
Upprepa bild	<p>Ange hur många gånger du vill att bilden ska upprepas på en sida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1*</li> <li>• 4</li> <li>• 9</li> <li>• 16</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Funktionen Upprepa bild kan inte användas tillsammans med zoom. Om du väljer ett annat värde än 1, ställs zoomning automatiskt in på 100 %.</p>
Sortera	<p>Tryck på Välj  om du vill sortera flersidiga kopior.</p> <p>Mer information om hur du sorterar kopior finns i avsnittet <a href="#">Sortera kopior</a>.</p>
N-upp	<p>Ange hur många olika bilder eller sidor av ett dokument som du vill skriva ut på en enskild sida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-upp*</li> <li>• 2-upp</li> <li>• 4-upp</li> </ul> <p><b>OBS!</b> N-upp och Upprepa bild kan inte användas tillsammans. Om ett annat värde än 1-upp anges och du sedan väljer ett värde för Upprepa bild som är högre än 1, ignoreras inställningen för Upprepa bild och inställningen N-upp används.</p>





Originalstorlek	<p>Ange storlek för originaldokumentet som du kopierar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk*</li> <li>• 8,5 x 11 tum</li> <li>• 2,25 x 3,25 tum</li> <li>• 3 x 5 tum</li> <li>• 3,5 x 5 tum</li> <li>• 4 x 6 tum</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• 8 x 10 tum</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>
Originaltyp	<p>Ange typ för originaldokumentet som du kopierar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text/grafik*</li> <li>• Endast text</li> <li>• Foto</li> </ul>
*Fabriksinställning	

## Skanningsläge

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Kopiera	
Skanna	Skanna färg
	Skanna till
	Kvalitet
	Originalstorlek
Faxa	
Installation	
Underhåll	

1. Slå på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna. Om du vill arbeta via ett nätverk kontrollerar du att skrivaren är ansluten till nätverket.
2. I huvudmenyn använder du vänster och höger pilknapp   för att bläddra till skanna och tryck på

Välj .

3. Tryck på höger pilknapp  tills önskad rubrik visas på displayen, och tryck sedan på Välj .
4. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.

När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen.










## Menyn Skanningsläge

På den här menyn:	Kan du:
Skanna färg	<ul style="list-style-type: none"><li>• Färg*</li><li>• Svart</li></ul>
Skanna till	<p><i>Om skrivaren är lokalt ansluten:</i></p> <p>Välj till vilket program som du vill att skannad bild eller skannat dokument ska skickas till.</p> <p><i>Om skrivaren är ansluten till ett nätverk:</i></p> <p>Välj dator på nätverket och program på vald dator som du vill att skannad bild eller skannat dokument ska skickas till.</p> <p><b>OBS!</b> Om det behövs en PIN-kod för datorn som du skickar skannade bilder eller dokument till, uppmanas du att ange PIN-koden innan skanningen startas. Mer information om hur du skannar över ett nätverk finns i avsnittet <a href="#">Skanna ensidiga dokument och ensidiga foton</a>.</p>
Kvalitet	<p>Ange vilken upplösning du vill använda för originaldokumentet eller bilden som ska skannas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Automatisk</li><li>• 75 dpi</li><li>• 150 dpi*</li><li>• 300 dpi</li><li>• 600 dpi</li></ul>
Originalstorlek	<p>Ange storlek för originaldokumentet som du vill skanna.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto-avkänning*</li><li>• 8,5 x 11 tum</li><li>• 2,25 x 3,25 tum</li><li>• 3 x 5 tum</li><li>• 4 x 6 tum</li><li>• 5 x 7 tum</li><li>• 8 x 10 tum</li><li>• A6</li><li>• A5</li><li>• B5</li></ul>
*Fabriksinställningar	


# Faxläge

Läget Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny	Läget Undermeny
Kopiera			
Skanna			
Faxa	Telefonbok	Visa	
		Lägg till	
		Ta bort	
		Anpassa	
		Skriv ut	
	Ringa upp med luren på		
	Fördröja fax		
	Autosvar		
	Kvalitet		
	Mörk		
	Faxinställningar	Rapporter	Aktivitetsrapport
			Bekräftelse
			Utskriftsrapporter
		Ringa och svara	Ringvolym
			Svara på fax när
			Ringmönster
			Vidarebefordra fax
			Mönster för samtals-ID
		Faxutskrift	Pappersstorlek
			Papperstyp
Anpassa fax till sida			
Faxsidfot			
Ringa upp och skicka		Ditt faxnummer	
		Ditt faxnamn	
		Uppringningsmetod	
	Återuppringningstid		
	Återuppringningsförsök		
	Uppringningsprefix		

			Upprigningsvolym
			Skanna
			Högsta sändningshastighet
			Felkorrigerigering
			Automatisk faxkonvertering
		Faxblockering	Slå på/stäng av
			Lägg till
			Ta bort
			Anpassa
			Skriv ut
			Blockera fax utan ID
Installation			
Underhåll			




1. I huvudmenyn använder du vänster och höger pilknapp   för att bläddra till **Faxa**.
2. Tryck på knappen Välj .
3. På displayen frågas efter ett telefonnummer. Tryck på Välj .
4. Tryck på höger pilknapp  tills önskad rubrik visas på displayen, och tryck sedan på Välj .
5. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
6. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen eller ange undermeny.

För att faxfunktionen ska fungera måste

- Skrivarens FAX-anslutning (**FAX** - höger anslutning) anslutas till en aktiv telefonlinje. Ytterligare information om installationen finns i [Installera skrivaren med utrustning](#).
-  **OBS! OBS!** Du kan inte faxa med DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated services digital network) om du inte skaffar ett digitalt linjefilter. Kontakta din Internet-leverantör för att få mer information.
- Om du använder Dell Printer Fax-verktyg för att skicka ett fax från ett program måste skrivaren vara ansluten till en dator via en USB-kabel.










## Huvudmenyn i faxläget



På den här menyn:	Kan du:
Telefonbok	<p>Ange vilken åtgärd du vill utföra i telefonboken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa</li> <li>• Lägg till</li> <li>• Ta bort</li> <li>• Anpassa</li> <li>• Skriv ut</li> </ul> <p>Mer information om telefonboken finns i avsnittet <a href="#">Snabbuppringning</a>.</p>
Ringa upp med luren på	<p>Tryck på Välj  om du vill att skrivaren ska ringa upp med luren på.</p> <p>Mer information finns i avsnittet <a href="#">Manuellt ringa upp ett faxnummer vid lyssning över en telefonlinje (Ringa upp med luren på)</a>.</p>
Fördröja fax	<p>Skicka ett fördröjt fax eller visa fax som väntar på att skickas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördröj tills</li> <li>• Visa väntande</li> </ul> <p>Mer information om hur du skickar fördröjda fax finns i avsnittet <a href="#">Skicka ett fördröjt fax</a>.</p>
Autosvar	<p>Slå på eller stäng av funktionen Autosvar eller schemalägg en tid när funktionen ska aktiveras och inaktiveras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Schemalagd</li> <li>• Av</li> </ul>
Kvalitet	<p>Ange kvalitet (upplösning) för faxet som ska skickas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard*</li> <li>• Fin</li> <li>• Superfin</li> <li>• Ultrafin</li> </ul>
Mörk	<p>Använd vänster och höger pilknappar   för att ange en ljusare eller mörkare inställning (mellanläget är standard).</p>
Faxinställningar	<p>Ställa in flera funktioner för skrivarens faxinställningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporter</li> <li>• Ringa och svara</li> <li>• Faxutskrift</li> <li>• Ringa upp och skicka</li> <li>• Faxblockering</li> </ul> <p>Mer information finns för alla alternativ i listan under rubriken Faxinställningar , se <a href="#">menyn Faxinställningar</a>.</p>
*Fabriksinställning	

## Menyn Faxinställningar

Alternativet som du väljer under rubriken Faxinställningar styr vilka inställningar som visas på displayen.

1. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
2. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen.
3. Om du vill ändra flera inställningar i menyn Faxinställningar, använder du höger och vänster pilknapp   för att bläddra fram till tillgängliga rubriker.
4. När önskad rubrik visas på displayen trycker du på Välj .
5. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
6. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen eller ange undermeny.










## Menyn Faxinställningar

På den här menyn:	Kan du:
Rapporter	Ange för vilken rapporttyp som du vill ställa in utskriftsinställningar. <ul style="list-style-type: none"><li>• Aktivitetsrapport</li><li>• Faxbekräftelse</li><li>• Utskriftsrapporter</li></ul> Mer information finns för alla alternativ i listan under rubriken Rapporter, se <a href="#">Ytterligare Faxalternativ</a> .
Ringa och svara	Ställa in flera uppringnings- och svarsfunktioner för skrivarens faxinställningar. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ringvolym</li><li>• Svara på fax när</li><li>• Ringmönster</li><li>• Vidarebefordra fax</li><li>• Mönster för samtals-ID</li></ul> Mer information finns för alla alternativ i listan under rubriken Ringa och svara, se <a href="#">Ytterligare Faxalternativ</a> .
Faxutskrift	Göra inställningar för hur du vill att fax ska skrivas ut. <ul style="list-style-type: none"><li>• Pappersstorlek</li><li>• Papperstyp</li><li>• Anpassa fax till sida</li><li>• Faxsidfot</li></ul> Mer information finns för alla alternativ i listan under rubriken Faxutskrift, se <a href="#">Ytterligare Faxalternativ</a> .
Ringa upp och skicka	Ställa in flera alternativ som styr hur skrivaren skickar fax.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditt faxnummer - använd knappsatsen för att ange faxnumret. Det här är numret som används på faxsidfoten.</li> <li>• Ditt faxnamn - använd knappsatsen för att ange faxnamnet. Det här är namnet som används på faxsidfoten.</li> <li>• Uppringningsmetod</li> <li>• Återuppringningstid</li> <li>• Återuppringningsförsök</li> <li>• Uppringningsprefix</li> <li>• Uppringningsvolym</li> <li>• Skanna</li> <li>• Högsta sändningshastighet</li> <li>• Felkorrigering</li> <li>• Automatisk faxkonvertering</li> </ul> <p>Mer information finns för alla alternativ i listan under rubriken Ringa upp och skicka , se <a href="#">Ytterligare Faxalternativ</a>.</p>
Faxblockering	<p>Lägga till eller ta bort nummer från vilka du vill blockera fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slå på/stäng av</li> <li>• Lägg till</li> <li>• Ta bort</li> <li>• Anpassa</li> <li>• Skriv ut</li> <li>• Blockera fax utan ID</li> </ul> <p>Mer information om hur du blockerar fax finns i avsnittet <a href="#">Blockera fax</a>.</p>

## Ytterligare faxalternativ

Alternativet som du väljer på menyn Faxinställningar styr inställningarna som visas på displayen.

1. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
2. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen.
3. Om du vill ändra flera ytterligare inställningar i menyn Faxinställningar, använder du höger och vänster pilknapp   för att bläddra fram till tillgängliga rubriker.
4. När önskad rubrik visas på displayen trycker du på Välj .
5. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
6. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen eller ange undermeny.

## Menyn Ytterligare Faxalternativ

På den här menyn:	Kan du:
-------------------	---------









Aktivitetsrapport	<p>Ange när du vill att en faxaktivitetsrapport ska skrivas ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På begäran*</li> <li>• Efter 40 fax</li> </ul>
Bekräftelse	<p>Ange hur ofta du vill att en faxbekräftelse ska skrivas ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid fel*</li> <li>• Av</li> <li>• Skriv ut för alla</li> </ul>
Utskriftsrapporter	<p>Ange vilken rapport eller loggfil som du vill skriva ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivitetsrapport</li> <li>• Skicka loggfil</li> <li>• Ta emot loggfil</li> <li>• Listan Inställningar</li> </ul>
Ringvolym	<p>Ange ringsignalsvolym för den inbyggda högtalaren på skrivaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• Låg*</li> <li>• Hög</li> </ul>
Svara på fax när	<p>Ange hur många ringsignaler som ska gå fram innan skrivaren svarar på faxet, om skrivaren är i läget Autosvar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efter 1 ringsignal</li> <li>• Efter 2 ringsignaler</li> <li>• Efter 3 ringsignaler*</li> <li>• Efter 4 ringsignaler</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Om du vill använda faxblockering måste du ha valt två eller fler ringsignaler.</p>
Ringmönster	<p>Ange en ringsignalstyp för skrivaren, så att den endast svarar på inkommande samtal med den ringsignalen. Om alla har valts, svarar skrivaren på alla inkommande samtal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ringsignal</li> <li>• Två ringsignaler</li> <li>• Tre ringsignaler</li> <li>• Alla*</li> </ul>
Vidarebefordra fax	<p>Ange om du vill att inkommande fax ska vidarebefordras till ett annat faxnummer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av*</li> <li>• Vidarebefordra</li> <li>• Skriv ut &amp; vidarebefordra</li> </ul>
Mönster för samtals-ID	<p>Ange vilket mönster för samtals-ID som du vill använda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mönster 1*</li> <li>• Mönster 2</li> <li>• Mönster n</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Antalet mönster som visas varierar beroende på landval.</p>

Felkorrigerering	<p>Ange om du vill aktivera felkorrigerering eller inte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>
Pappersstorlek	<p>Ange storlek för papperet i pappersinmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 tum*</li> <li>• 8,5 x 14 tum</li> <li>• A4*</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Standardstorlek för papperet varierar beroende på landval.</p>
Papperstyp	<p>Ange typ för papperet i pappersinmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto-avkänning*</li> <li>• Vanligt</li> <li>• Bestruket</li> <li>• Foto</li> <li>• OH-film</li> </ul>
Anpassa fax till sida	<p>Ange om du vill att stora fax ska anpassas till storleken på papperet i pappersinmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassa till sida*</li> <li>• Använd två sidor</li> </ul>
Faxsidfot	<p>Ange om du vill infoga sidfot med tid/datum/sidnummer/systeminformation längst ned på varje mottaget fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>
Uppringningsmetod	<p>Ange uppringningsmetod för skrivaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tonval*</li> <li>• Puls</li> <li>• Bakom en telefonväxel</li> </ul>
Återuppringningstid	<p>Ange hur länge skrivaren ska vänta innan den försöker skicka ett fax på nytt som inte kunde skickas tidigare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 minut</li> <li>• 2 minuter*</li> <li>• 3 minuter</li> <li>• 4 minuter</li> <li>• 5 minuter</li> <li>• 6 minuter</li> <li>• 7 minuter</li> <li>• 8 minuter</li> </ul>
Återuppringningsförsök	<p>Ange hur många gånger skrivaren ska försöka skicka ett fax på nytt som inte kunde skickas tidigare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 gånger</li> <li>• 1 gång</li> <li>• 2 gånger</li> <li>• 3 gånger*</li> <li>• 4 gånger</li> <li>• 5 gånger</li> </ul>

Uppringningsprefix	<p>Ange ett nummer med upp till åtta siffror som ska läggas till i början av varje nummer som slås.</p> <p><b>OBS!</b> En paus infogas automatiskt efter prefixet vid uppringningstillfället.</p> <p><i>Om inget prefix har ställts in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen*</li> <li>• Skapa</li> </ul> <p><i>Om ett prefix har ställts in:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuvarande prefix visas</li> <li>• Inget</li> </ul>
Uppringningsvolym	<p>Ange uppringningsvolym.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• Låg*</li> <li>• Hög</li> </ul>
Skanna	<p>Ange om du vill att originaldokumentet ska skannas till minnet före eller efter du har slagit faxnumret.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Före uppringning*</li> <li>• Efter uppringning</li> </ul>
Högsta sändningshastighet	<p>Ange den högsta hastigheten som ett fax ska skickas med.</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>
Automatisk faxkonvertering	<p>Slå på eller stäng av Automatisk faxkonvertering. Om du faxar ett dokument med hög upplösning till en fax som skriver ut med lägre upplösning, kan skrivaren automatiskt anpassa upplösningen på faxet som du skickar så att den överensstämmer med faxmaskinen som tar emot.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>
Slå på/stäng av	<p>Slå på eller stäng av faxblockering.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>
Blockera fax utan ID	<p>Slå på eller stäng av faxblockering för fax utan samtals-ID.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På</li> <li>• Av*</li> </ul>

## Installationsläge

Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny
Kopiera		
Skanna		
Faxa		
Installation	Enhetsinstallation	Språk
		Land
		Datum/tid
		Värdfaxinställningar
		Knappljud
		Energisparläge
		Timeout
	Standarder	Pappersstorlek för kopiering/faxning
		Papperstyp för kopiering
Ange standardinställningar		
Underhåll		










1. I huvudmenyn använder du vänster och höger pilknapp   för att bläddra till *Installation*.
2. Tryck på knappen Välj .
3. Tryck på höger pilknapp  tills önskad rubrik visas på displayen, och tryck sedan på Välj .
4. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
5. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen eller ange undermeny.

## Huvudmenyn i installationsläget

På den här menyn:	Kan du:
Enhetsinstallation	<p>Välja vilken inställning på funktionspanelen som du vill konfigurera om.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Språk</li> <li>• Land</li> <li>• Datum/tid</li> <li>• Värdfaxinställningar</li> <li>• Knappljud</li> <li>• Energisparläge</li> <li>• Rensa inställningar för timeout</li> </ul> <p>Mer information om allalternativen Enhetsinstallation finns i avsnittet <a href="#">Ytterligare Faxalternativ</a>.</p>
Standarder	<p>Ändra standardinställningar från fabriken till inställningar som du anger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pappersstorlek för kopiering/faxning</li> <li>• Papperstyp för kopiering</li> <li>• Ange standardinställningar</li> </ul> <p>Mer information om allalternativen Standarder finns i avsnittet <a href="#">Ytterligare inställningsalternativ</a>.</p>

## Ytterligare inställningsalternativ


Alternativet som du väljer på menyn Inställningar styr inställningarna som visas på displayen.

1. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
2. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen.
3. Om du vill ändra flera ytterligare inställningar i menyn Faxinställningar, använder du höger och vänster pilknapp   för att bläddra fram till tillgängliga rubriker.
4. När önskad rubrik visas på displayen trycker du på Välj .
5. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
6. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen.

## Menyn Ytterligare inställningsalternativ









På den här menyn:	Kan du:
-------------------	---------







Värdfaxinställningar	<p>Ange om du vill att skrivarens faxinställningar ska konfigureras om med verktyget för skrivarinställningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillåt*</li> <li>• Blockera</li> </ul>
Knappljud	<p>Ange om du vill att ett pip ska höras eller inte när du trycker på funktionspanelens knappar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• På*</li> <li>• Av</li> </ul>
Energisparläge	<p>Ange hur lång tid som ska gå innan skrivaren växlar till energisparläge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aldrig</li> <li>• Efter 60 min</li> <li>• Efter 30 min*</li> <li>• Efter 10 min</li> <li>• Nu</li> </ul>
Rensa inställningar för timeout	<p>Välja hur mycket tid som ska gå innan listan med inställningar har återställts till standardinställningarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 minuter*</li> <li>• Aldrig</li> </ul>
Pappersstorlek för kopiering/faxning	<p>Ange storlek för papperet i pappersinmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 tum*</li> <li>• 8,5 x 14 tum</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 tum</li> <li>• 3,5 x 5 tum</li> <li>• 4 x 6 tum</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 13 x 18 cm</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Standardstorlek för papperet varierar beroende på landval.</p>
Papperstyp för kopiering	<p>Ange typ för papperet i pappersinmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto-avkänning*</li> <li>• Vanligt</li> <li>• Bestruket</li> <li>• Foto</li> <li>• OH-film</li> </ul>
Ange standardinställningar	<p>Tryck på Välj  för att ändra nuvarande inställningar på skrivaren till standardinställningarna.</p>
*Fabriksinställningar	

## Underhållsläge

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Kopiera	
Skanna	
Faxa	
Installation	
Underhåll	Bläcknivåer
	Rengöra bläckpatroner
	Justera bläckpatroner
	Skriv ut testsida

1. I huvudmenyn använder du vänster och höger pilknapp   för att bläddra till Underhåll.
2. Tryck på knappen Välj .
3. Tryck på höger pilknapp  tills önskad rubrik visas på displayen, och tryck sedan på Välj .
4. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga underhållsuppgiften.
5. När önskad uppgift visas på displayen trycker du på Välj  för att spara uppgiften.






## Menyn Underhållsläge

På den här menyn:	Kan du:
Bläcknivåer	Tryck på Välj  för att visa bläcknivåerna i båda bläckpatronerna.
Rengöra bläckpatroner	Tryck på Välj  för att rengöra bläckpatronerna. En rengöringssida skrivs ut. Du kan kassera sidan när utskriften är slutförd.
Justera bläckpatroner	Tryck på Välj  för att justera bläckpatronerna. En justeringssida skrivs ut. Du kan kassera sidan när utskriften är slutförd.
Skriv ut testsida	Tryck på Välj  för att skriva ut en testsida. Du kan kassera sidan när utskriften är slutförd.

## PictBridge-läge


När du ansluter kameran med PictBridge-funktion till skrivaren växlar skrivaren automatiskt till läget PictBridge.

Läge	Läget Huvudmeny
PictBridge	Pappersstorlek
	Fotostorlek
	Layout
	Kvalitet
	Papperstyp

1. När skrivaren ändrar läge till PictBridge-läget trycker du på höger pilknapp  tills önskad rubrik visas på displayen, och sedan trycker du på Välj .
2. Använd vänster och höger pilknapp   för att bläddra genom tillgängliga menyalternativ.
3. När önskad inställning visas på displayen trycker du på Välj  för att spara inställningen.

## Menyn PictBridge-läge

På den här menyn:	Kan du:
Pappersstorlek	Ange storlek för papperet i pappersfacket. <ul style="list-style-type: none"><li>• 3,5 x 5 tum</li><li>• 4 x 6 tum</li><li>• 5 x 7 tum</li><li>• 8,5 x 11 tum*</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 tum</li></ul> <p><b>OBS!</b> Standardstorlek för papperet varierar beroende på landval.</p>
Fotostorlek	Ange storlek för foton som du vill skanna. <ul style="list-style-type: none"><li>• 2,25 x 3,25 tum</li><li>• 3,5 x 5 tum</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 x 6 tum*</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• 8 x 10 tum</li> <li>• 8,5 x 11 tum</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> <p>Använda layout - visas endast om det finns en konflikt mellan fotostorlek och layout. Tryck på Välj  för att lösa konflikten.</p>
Layout	<p>Ange layout för fotona på den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk*</li> <li>• Marginalfri</li> <li>• 1 per sida</li> <li>• 2 per sida</li> <li>• 3 per sida</li> <li>• 4 per sida</li> <li>• 6 per sida</li> <li>• 8 per sida</li> <li>• 16 per sida</li> <li>• 1 centrerad</li> </ul>
Kvalitet	<p>Ange utskriftskvalitet (upplösning) för fotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk*</li> <li>• Utkast</li> <li>• Normal</li> <li>• Foto</li> </ul>
Papperstyp	<p>Ange typ för papperet i pappersinmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto-avkänning*</li> <li>• Vanligt</li> <li>• Bestruket</li> <li>• Foto</li> <li>• OH-film</li> </ul>
*Fabriksinställning	

# Förstå riktlinjer för papper och specialmedia

- [Fylla på papper.](#)
  - [Förstå den automatiska papperstypsensorn](#)
  - [Lägga i originaldokument](#)
- 

## Fylla på papper.

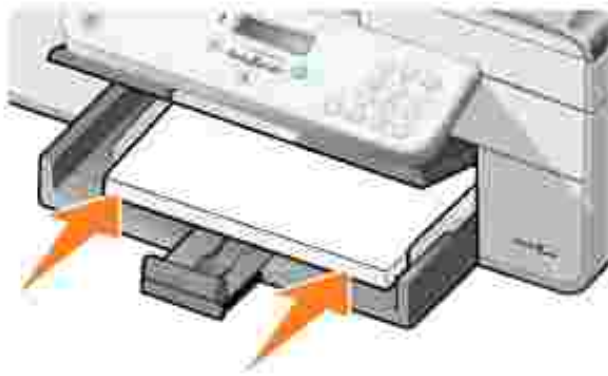
1. Bläddra igenom papperet.




2. Lyft upp facket för pappersutmatning och dra ut pappersfacket.



3. Lagg i papper i pappersinmatningsfacket.



 **OBS!** Tvinga inte in papperet i skrivaren.

4. Skjut pappersstöden mot papperets kanter.



5. Sänk pappersutmatningsfacket.







6. Skjut ut pappersutmatningsfackets stopp för att fånga upp papperet som kommer ut från skrivaren.

 **OBS!** Utmatningsfacket rymmer upp till 50 pappersark.



## Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersinmatningsfacket

Fyll på upp till:	Se till att:
<p>100 ark vanligt papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> <li>• Fylla på brevpapper med utskriftssidan vänd nedåt så att brevpapperets överkant matas in i skrivaren först.</li> <li>• Välja utskriftskvaliteten Automatisk, Utkast, Normal eller Foto. Välj inte Utkast om en fotopatron är installerad.</li> </ul>
<p>20 ark banderollpapper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta bort eventuellt papper från pappersinmatningsfacket innan du lägger i banderollpapper.</li> <li>• Använda banderollpapper som är avsett för bläckstråleskrivare.</li> <li>• Placera en bunt banderollpapper framför skrivaren och mata in det första arket.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> <li>• Välja pappersstorleken A4-banderoll eller US Letter-banderoll.</li> </ul>
<p>15 kuvert</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuvertens utskriftssida är vänd nedåt.</li> <li>• Kuverten ligger mitt i pappersutmatningsfacket.</li> <li>• Skriva ut kuverten med riktningen Liggande.</li> </ul> <p><b>OBS!</b> För användare i Japan: Om du skickar brev inom Japan kan kuvertet skrivas ut i stående riktning med plats för porto i nedre högra hörn, eller i liggande riktning med plats för porto i det övre vänstra hörnet. Om du skickar brev internationellt skriver du ut i liggande riktning med plats för porto i det övre vänstra hörnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja rätt kuvertstorlek. Välj den näst största storleken om inte</li> </ul>

	<p>exakt kuvertstorlek finns på listan och ställ in vänster- och högermarginalerna så att texten hamnar rätt.</p>
<p>35 gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kortens utskriftssida är vänd nedåt.</li> <li>• Korten ligger mitt i pappersutmatningsfacket.</li> <li>• Välja utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>75 ark bestruket, glansigt eller fotopapper</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperets utskriftssida är vänd nedåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> <li>• Välja utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>25 ark transferpapper</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Följ de instruktioner för påfyllning som finns på transferpapperets förpackning.</li> <li>• Transferpapperets utskriftssida är vänd nedåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot transferpapperets kanter.</li> <li>• Välja utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>75 OH-filmer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OH-filmens sträva sida är vänd nedåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot OH-filmens kanter.</li> <li>• Välja utskriftskvaliteten Automatisk, Utkast, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>35 ark med etiketter</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiketternas utskriftssida är vänd nedåt.</li> <li>• Etiketternas överkant matas in i skrivaren först.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> <li>• Välja utskriftskvaliteten Automatisk, Utkast, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>100 ark brevpapper</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brevpapperets utskriftssida är vänd nedåt.</li> <li>• Brevpapperets överkant matas in i skrivaren först.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> <li>• Välja utskriftskvaliteten Automatisk, Utkast, Normal eller Foto.</li> </ul>
<p>100 ark med anpassad pappersstorlek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperet ryms inom följande mått: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bredd: 3,0 – 8,5 tum (76,2 – 215,9 tum)</li> <li>Längd: 5,0 – 14,0 tum (127,0 – 355,6 tum)</li> </ul> </li> <li>• Papperets utskriftssida är vänd nedåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> <li>• Välja utskriftskvaliteten Automatisk, Utkast, Normal eller Foto.</li> </ul>

## Förstå den automatiska papperstypssensorn


Skrivaren har en automatisk papperstypssensor som känner av följande papperstyper:



- Vanligt
- OH-film
- Fotopapper/glansigt

Om du fyller på med någon av dessa papperstyper känner skrivaren av papperstypen och justerar automatiskt inställningarna för Kvalitet/Hastighet.

	Inställningar för Kvalitet/Hastighet	
Papperstyp	Svarta patroner och färgpatroner är installerade	Foto- och färgpatroner är installerade
Vanligt	Normal	Foto
OH-film	Normal	Foto
Glansigt/foto	Foto	Foto

 **OBS!** Skrivaren känner inte av pappersstorleken.

Så här väljer du pappersstorlek:

1. När dokumentet är öppet klickar du på Arkiv→ Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

2. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan Utskriftsinställningar visas.

3. På fliken Utskriftsformat väljer du pappersstorlek.
4. Klicka på OK.

Om du inte stänger av den automatiska papperstypsensorn är den alltid på. Så här stänger du av den automatiska papperstypsensorn för ett visst utskriftsjobb:

1. När dokumentet är öppet klickar du på Arkiv→ Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

2. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan Utskriftsinställningar visas.

3. På fliken Utskriftsformat väljer du papperstyp.
4. Klicka på OK.

Så här stänger du av den automatiska papperstypssensorn för alla utskriftsjobb:

1. I *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och fax.

I *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.

2. Högerklicka på ikonen Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
3. Klicka på Utskriftsinställningar.

Dialogrutan Utskriftsinställningar visas.


4. På fliken Utskriftsformat väljer du papperstyp.
5. Klicka på OK.

---

## Lägga i originaldokument

### I den automatiska dokumentmataren

Du kan fylla på upp till 50 ark av originaldokumentet (med textsidan uppåt) i den automatiska dokumentmataren för att skanna, kopiera och faxa. Den automatiska dokumentmataren rekommenderas för påfyllning av flersidiga dokument.

-  **OBS!** Fyll inte på vykort, fotokort, fotopapper eller små bilder i den automatiska dokumentmataren. Lägg dessa objekt på skannerglaset.



### Riktlinjer för papper i den automatiska dokumentmataren


Fyll på upp till:	Se till att:
50 ark av storleken US Letter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentet ligger med textsidan uppåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> </ul>
50 ark av storleken A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentet ligger med textsidan uppåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> </ul>
50 ark av storleken Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentet ligger med textsidan uppåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> </ul>
50 ark hålat papper med två, tre eller fyra hål	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 8,27 – 8,5 tum (210,0 – 215,9 tum) Längd: 11,0 – 14,0 tum (279,4 – 355,6 tum)</li> <li>• Dokumentet ligger med textsidan uppåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> </ul>
50 ark kopieringspapper med förstärkt kant och tre hål	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 8,27 – 8,5 tum (210,0 – 215,9 tum) Längd: 11,0 – 14,0 tum (279,4 – 355,6 tum)</li> <li>• Dokumentet ligger med textsidan uppåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> </ul>
50 ark med förtryckta formulär och brevhuvuden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 8,27 – 8,5 tum (210,0 – 215,9 tum) Längd: 11,0 – 14,0 tum (279,4 – 355,6 tum)</li> <li>• Dokumentet ligger med textsidan uppåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> <li>• Papperet absorberar bläck på ett bra sätt.</li> <li>• Det förtryckta papperet får torka ordentligt innan det används i den automatiska dokumentmataren.</li> <li>• Du <i>inte</i> använder papper tryckt med bläck som innehåller metallpartiklar i den automatiska dokumentmataren.</li> <li>• Undvika relieftryck.</li> </ul>
50 ark med anpassad pappersstorlek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 8,27 – 8,5 tum (210,0 – 215,9 tum) Längd: 11,0 – 14,0 tum (279,4 – 355,6 tum)</li> <li>• Dokumentet ligger med textsidan uppåt.</li> <li>• Pappersstöden vilar mot papperets kanter.</li> </ul>

## På skannerglaset

1. Öppna dokumentlocket.



2. Lägg originaldokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset.

 **OBS!** Se till att det övre vänstra hörnet på framsidan av objektet riktas in mot pilen på skrivaren.

Stående riktning:

Liggande riktning:



3. Stäng dokumentlocket.



# Skriva ut

- [Skriva ut ett dokument](#)
  - [Skriva ut fotografier](#)
  - [Skriva ut kuvert](#)
  - [Skriva ut från en kamera med PictBridge-funktion](#)
- 

## Skriva ut ett dokument

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
3. När dokumentet är öppet klickar du på Arkiv→ Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

4. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).


Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.

5. På flikarna Utskriftsformat och Avancerat, gör du nödvändiga ändringar för dokumentet.
6. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på OK.


Dialogrutan Utskriftsinställningar stängs.

7. Klicka på OK eller Skriv ut (beroende på program och operativsystem).
- 

## Skriva ut fotografier

 **OBS!** Dell rekommenderar att du använder en färgpatron och en fotopatron vid utskrift av foton.

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).

 **OBS!** Vi rekommenderar att du använder fotopapper/glansigt eller bestruket papper när du skriver ut fotografier.


3. När dokumentet är öppet klickar du på Arkiv→ Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

4. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.


5. På fliken Utskriftsformat väljer du Foto, och sedan väljer du dpi-inställningar för fotot på den nedrullningsbara menyn.

 **OBS!** Om du vill skriva ut foton utan marginaler markerar du kryssrutan Marginalfri på fliken Utskriftsformat. Sedan väljer du en marginalfri pappersstorlek på den nedrullningsbara menyn på fliken Avancerat. Marginalfri utskrift görs bara om du använder fotopapper/glansigt papper. Utskriften på annat papper än fotopapper har en 2 mm bred marginal på alla sidor.

6. På flikarna Utskriftsformat och Avancerat, gör du nödvändiga ändringar för dokumentet.
7. När du är klar med utskriftsinställningarna klickar du på OK.

Dialogrutan Utskriftsinställningar stängs.

8. Klicka OK eller Skriv ut.
9. Om du vill förhindra att fotografierna klibbar ihop eller blir smetiga tar du bort varje foto när det matas ut ur skrivaren.

 **OBS!** Innan du sätter fotografierna i ett ej självhäftande fotoalbum eller en ram, bör du låta utskrifterna torka ordentligt (12 till 24 timmar, beroende på omgivningen). Detta gör att utskrifterna håller så länge som möjligt.

---

## Skriva ut kuvert

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i kuverten mellan pappersstöden med utskriftssidan nedåt och fliken på vänster sida.




3. När dokumentet är öppet klickar du på Arkiv→ Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

4. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.

5. På fliken Utskriftsformat väljer du liggande riktning.

 **OBS!** För japanska kunder: Om du skickar post inom Japan kan kuvertet skrivas ut i stående riktning med frimärket i det nedre högra hörnet, eller i liggande riktning med frimärket i det nedre vänstra hörnet. Om du skickar post internationellt skriver du ut i liggande riktning med frimärket i det övre vänstra hörnet.

---

## Skriva ut från en kamera med PictBridge-funktion

Skrivaren har stöd för PictBridge-kompatibla kameror.

1. Anslut USB-kabelns ena ände till kameran.
2. Anslut USB-kabelns andra ände till PictBridge-porten på skrivarens framsida.


Information om lämpliga USB-inställningar för kameran, PictBridge-anslutning och användarinformation finns i instruktionerna som medföljde kameran.



3. Slå på digitalkameran.

Skrivaren växlar automatiskt till PictBridge-läge.

4. Mer information om hur du skriver ut foton finns i kamerans dokumentation.

 **OBS!** Många digitala kameror har två olika metoder för USB-anslutning: dator eller skrivare (eller PTP). För PictBridge-utskrift använder du metoden för USB-anslutning till skrivare (eller PTP). Mer information finns i kamerans dokumentation.







# Kopiera

- [Kopiera dokument](#)
  - [Kopiera foton](#)
  - [Sortera kopior](#)
  - [Ändra kopieringsinställningar](#)
- 

## Kopiera dokument

### Använda funktionspanelen

1. Sätt på skrivaren.
2. Fyll på papper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
4. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Kopiera, och tryck sedan på Välj .
5. Gör de eventuella ändringar som behövs i kopieringsinställningarna. Mer information finns i avsnittet [Menyn Kopieringsläge](#).
6. Tryck på Start .

 **OBS!** Om du trycker på Start  utan att ange något färgval så görs kopian med standardvalet, färg.

### Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
4. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
5. Välj Dell Allt-i-ett-center.








Dell Allt-i-ett-center öppnas.

6. Välj antal kopior (1–99) och ange sedan färginställning på den nedrullningsbara menyn Kopiera.
7. Klicka på Se fler kopieringsinställningar för att anpassa kopian.

8. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Kopiera nu.
- 

## Kopiera foton

### Använda funktionspanelen










1. Slå på skrivaren.
2. Fyll på fotopapper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
4. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Kopiera, och tryck sedan på Välj .
5. Tryck på höger pilknapp  tills Kvalitet visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
6. Tryck på höger pilknapp  tills Foto visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
7. Tryck på Start .

### Använda datorn

1. Slå på skrivaren.
  2. Fyll på fotopapper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
  3. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
  4. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
  5. Välj Dell Allt-i-ett-center.  
  
Dell Allt-i-ett-center öppnas.
  6. Klicka på Förhandsgranska nu.
  7. Justera de prickade linjerna så att de passar runt den del av bilden som du vill skriva ut.
  8. Välj antal kopior (1–99) och ange sedan färginställningar på den nedrullningsbara menyn Kopiera.
  9. Klicka på Se fler kopieringsinställningar för att anpassa kopian.
  10. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Kopiera nu.
-

# Sortera kopior



## Använda funktionspanelen

1. Slå på skrivaren.
2. Fyll på papper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
4. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Kopiera, och tryck sedan på Välj .
5. Tryck på höger pilknapp  tills Sortera visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
6. Använd knappsetsen eller höger och vänster pilknappar  , ange antalet kopior som du vill skapa och tryck sedan på Välj .
7. Tryck på Start .

Kopiera till minnet visas på displayen.

8. När en sida har skannats frågas om det finns ytterligare sidor.

*Om du vill skanna ytterligare en sida:*

- a. Ta bort originaldokumentet från skannerglasets.
- b. Placera nästa originaldokument på skannerglasets.
- c. Tryck på höger pilknapp  tills Ja visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
- d. Upprepa processen tills alla originaldokument har kopierats till minnet.

*Om du inte vill skanna fler sidor:*

Tryck på höger pilknapp  tills Nej visas på skärmen, och tryck sedan på Välj . Utskriften av dokumentet startas.

## Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).

4. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
5. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

6. Välj antal kopior (1–99) och ange sedan färginställningar på menyn Kopiera.
7. Klicka på Se fler kopieringsinställningar för att anpassa kopian.
8. Klicka på knappen Avancerat.

Dialogrutan Avancerade kopieringsinställningar öppnas.

9. På fliken Skriv ut markerar du kryssrutan Sortera kopior.
10. Klicka på OK.
11. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Kopiera nu.

## Ändra kopieringsinställningar

1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
2. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. Välj antal kopior (1–99) och ange sedan färginställning på den nedrullningsbara menyn Kopiera.
4. Klicka på Se fler kopieringsinställningar för att:
  - o Välja kopieringskvalitet.
  - o Välja pappersstorlek.
  - o Välja storlek för originaldokumentet.
  - o Göra dokumentet mörkare eller ljusare.
  - o Förminska eller förstora dokumentet.
5. Klicka på knappen Avancerat för att ändra alternativ som t.ex. kvalitet.
6. Om du vill göra ändringar klickar du på följande flikar.

Klicka på den här fliken:	Om du vill:
Skriva ut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja pappersstorlek och -typ.</li> <li>• Välja utskriftsalternativ utan marginaler.</li> <li>• Välja utskriftskvalitet.</li> </ul>
Skanna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja färgdjup och skanningsupplösning.</li> <li>• Autobeskära den skannade bilden.</li> </ul>
Bildförbättringar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Återställa bilder efter skanning (räta upp bilder).</li> <li>• Skärpa suddiga bilder.</li> <li>• Justera ljusstyrkan i bilden.</li> <li>• Justera färgkorrigeringskurvan (gamma) i bilden.</li> </ul>
Bildmönster	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Göra konverteringen av en gråskalebild till svartvitt punktmönster (rastrering) mjukare.</li> <li>• Ta bort bildmönster från magasin eller tidningar (avrastrera).</li> <li>• Minska bakgrundsstörning i färgdokumentet.</li> </ul>


7. Klicka på OK.

8. Klicka på Kopiera nu.





# Skanna

- [Skanna ensidiga dokument och enskilda foton](#)
  - [Skanna flersidiga dokument med den automatiska dokumentmataren](#)
  - [Skanna flersidiga dokument eller flera bilder med datorn](#)
  - [Redigera skannad text med OCR \(Optical Character Recognition\)](#)
  - [Redigera skannade bilder](#)
  - [Spara en bild på datorn](#)
  - [Skicka en skannad bild eller ett dokument via e-post](#)
  - [Förstora eller förminska bilder eller dokument](#)
- 

## Skanna ensidiga dokument och enskilda foton

 **OBS!** Fyll inte på vykort, fotokort, fotopapper eller små bilder i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.




## Använda funktionspanelen


1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna. Om du vill skanna via nätverk kontrollerar du att skrivaren är ansluten till nätverket.
2. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
3. Använd höger pilknapp  för att bläddra till Skanna, och tryck sedan på Välj .
4. Använd höger pilknapp  för att bläddra till Skanna till, och tryck sedan på Välj .
5. *Om skrivaren är lokalt ansluten:*
  - a. Programlistan hämtas automatiskt från datorn till skrivaren.


Använd höger och vänster pilknappar   för att bläddra genom tillgängliga program som skanningen ska skickas till.

- b. När programmet som du vill använda visas på skärmen trycker du på Välj .


*Om skrivaren är ansluten till ett nätverk:*

-  **OBS!** Den här skrivaren kan bara anslutas till ett nätverk med en Dell-nätverksadapter (säljs separat).
- a. Använd höger och vänster pilknappar   för att bläddra genom de tillgängliga datorerna som du vill skicka skanningen till.

- b. När datorn som du vill skanna till visas på skärmen trycker du på Välj .
- c. Om det finns en PIN-kod kopplad till datorn använder du knappsetsen och anger den fyrsiffriga koden.

 **OBS!** Den hittar du i det övre högra hörnet på huvudsidan för Dell Allt-i-ett-center. Mer information finns i avsnittet [Använda Dell Allt-i-ett-center](#). PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om PIN-koden har angivits.

- d. Tryck på Välj .



6. Tryck på Start .

Skrivaren skannar sidan. När skanningen är slutförd skapas en fil i valt program.


## Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett Center från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget skanna trycker du på Start . Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. På menyn Sänd skannad bild till: väljer du det program du vill använda.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med i listan väljer du Sök fler... på den nedrullningsbara menyn. På nästa skärm klickar du på Lägg till för att hitta och lägga till programmet i listan.

6. Klicka på Se fler kopieringsinställningar för att anpassa skanningen.
7. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Skanna nu.





När skrivaren slutför skanningen av dokumentet eller bilden skapas en fil i valt program.

---

## Skanna flersidiga dokument med den automatiska

# dokumentmataren

## Använda funktionspanelen


1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
3. Använd höger pilknapp  för att bläddra till Skanna, och tryck sedan på Välj .
4. Använd höger pilknapp  för att bläddra till Skanna till, och tryck sedan på Välj .
5. *Om skrivaren är lokalt ansluten:*




- a. Programlistan hämtas automatiskt från datorn till skrivaren.


Använd höger och vänster pilknappar   för att bläddra genom tillgängliga program som skanningen ska skickas till.

- b. När programmet som du vill använda visas på skärmen trycker du på Välj .


*Om skrivaren är ansluten till ett nätverk:*

 **OBS!** Den här skrivaren kan bara anslutas till ett nätverk med en Dell-nätverksadapter (säljs separat).

- a. Använd höger och vänster pilknappar   för att bläddra genom de tillgängliga datorerna som du vill skicka skanningen till.
- b. När datorn som du vill skanna till visas på skärmen trycker du på Välj .
- c. Om det finns en PIN-kod kopplad till datorn använder du knappsetsen och anger den fyrsiffriga koden.

 **OBS!** Den hittar du i det övre högra hörnet på huvudsidan för Dell Allt-i-ett-center. Mer information finns i avsnittet [Använda Dell Allt-i-ett-center](#). PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om PIN-koden har angivits.

- d. Tryck på Välj .

6. Tryck på Start .



Skrivaren skannar alla sidor som lagts i den automatiska dokumentmataren. När alla sidor i den automatiska dokumentmataren har skannats skapas en fil innehållande alla skannade sidor i valt program.




## Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett Center från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget skanna trycker du på Start . Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. På menyn Sänd skannad bild till: väljer du det program du vill använda.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med i listan väljer du Sök fler... på den nedrullningsbara menyn. På nästa skärm klickar du på Lägg till för att hitta och lägga till programmet i listan.

6. Klicka på Se fler kopieringsinställningar för att anpassa skanningen.
7. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Skanna nu.

Skrivaren skannar alla sidor som lagts i den automatiska dokumentmataren. När alla sidor i den automatiska dokumentmataren har skannats skapas en fil som innehåller alla skannade sidor i valt program.



---

## Skanna flersidiga dokument eller flera bilder med datorn


 **OBS!** Vissa program stöder inte skanning av flera sidor.

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett Center från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget Skanna trycker du på Start . Dell Allt-i-ett Center öppnas i datorn.

5. På menyn Sänd skannad bild till: väljer du det program du vill använda.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med i listan väljer du Sök fler... på den nedrullningsbara menyn. På nästa skärm klickar du på Lägg till för att hitta och lägga till programmet i listan.

6. Klicka på Se fler kopieringsinställningar för att anpassa skanningen.

7. Klicka på knappen Avancerat.

Dialogrutan Avancerade skanningsinställningar öppnas.

8. På fliken Skanna markerar du kryssrutan Skanna flera bilder innan de skickas.

9. Klicka på OK.

10. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Skanna nu.

När du har skannat den första sidan visas ett meddelande som ber om nästa sida.

11. Lägg nästa ark på skannerglaset och klicka på Ja. Upprepa detta tills du har skannat alla sidor.


12. När du är klar klickar du på Nej.

När skrivaren slutför skanningens sista sida eller bild skapas en fil som innehåller alla skannade sidor eller bilder i valt program.

---

## Redigera skannad text med OCR (Optical Character Recognition)

Med OCR-programmet konverteras en skannad bild till redigerbar text för användning i ett ordbehandlingsprogram.

 **OBS!** För kunder som använder japanska eller förenklad kinesiska: Kontrollera att du har ett OCR-program installerat på datorn. En kopia av OCR-programmet levererades med skrivaren och bör ha installerats samtidigt som skrivarprogrammet.



1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.

2. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).


3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.

4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett Center från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget skanna trycker du på Start . Dell Allt-i-ett Center öppnas i datorn.

5. På menyn Sänd skannad bild till: väljer du ett ordbehandlings- eller textredigeringsprogram.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med i listan väljer du Sök fler... på den nedrullningsbara menyn. På nästa skärm klickar du på Lägg till för att hitta och lägga till programmet i listan.

6. Klicka på Se fler kopieringsinställningar för att anpassa skanningen.

7. Klicka på knappen Avancerat.

Dialogrutan Avancerade skanningsinställningar öppnas.

8. På fliken Skanna markerar du kryssrutan Konvertera skannat objekt till text (OCR).

9. Klicka på OK.

10. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Skanna nu.



Den skannade texten visas i valt program.

---


## Redigera skannade bilder

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett Center från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget skanna trycker du på Start . Dell Allt-i-ett Center öppnas i datorn.

5. På menyn Sänd skannad bild till: väljer du skanningsdestination.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med i listan väljer du Sök fler... på den nedrullningsbara menyn. På nästa skärm klickar du på Lägg till för att hitta och lägga till programmet i listan.

6. Klicka på Se fler kopieringsinställningar för att anpassa skanningen.
7. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Skanna nu.

När bilden har bearbetats öppnas den i det program som du har valt.

8. Redigera bilden med de verktyg som finns i programmet. Du kan:
  - o Ta bort röda ögon
  - o Beskära bilden
  - o Lägga till text till bilden
  - o Justera ljusstyrkan och kontrasten i bilden



Om du vill ha hjälp kan du se den dokumentation som medföljde grafikprogrammet.

---

## Spara en bild på datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett Center från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget Skanna trycker du på Start . Dell Allt-i-ett Center öppnas i datorn.



5. I avsnittet Produktivitetsverktyg klickar du på Spara en bild i datorn.
  6. Följ instruktionerna på datorskärmen för att spara en bild på datorn.
- 

## Skicka en skannad bild eller ett dokument via e-post


1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).

3. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett Center från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget Skanna trycker du på Start . Dell Allt-i-ett Center öppnas i datorn.

5. I avsnittet Produktivitetsverktyg klickar du på E-posta en bild eller ett dokument.
6. På menyn Vad har skannats? gör du ett val.
7. Följ instruktionerna på skärmen för att förbereda bilden eller dokumentet för e-post.
8. Klicka på Nästa.
9. Öppna e-postprogrammet, skriv ett meddelande som bifogas till dokumentet och skicka det.



 **OBS!** Om du har några frågor om hur man bifogar dokument till e-postmeddelanden kan du läsa i hjälpen till e-postprogrammet.

---


## Förstora eller förminska bilder eller dokument

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).
3. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett Center från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget skanna trycker du på Start . Dell Allt-i-ett Center öppnas i datorn.

5. Klicka på Förhandsgranska nu.

 **OBS!** Om skanningsstorleken (står längst ned till höger i förhandsgranskningsfönstret) visas i rött finns det inte tillräckligt med systemresurser tillgängliga för att skanna i önskad upplösning eller storlek. För att rätta till detta minskar du antingen upplösningen i eller storleken på det området som du vill skanna.


6. I avsnittet Produktivitetsverktyg väljer du Förstora eller förminska en bild.

7. Följ instruktionerna på skärmen för att välja storlek på den nya bilden.
8. När du är färdig med anpassningen av bilden klickar du på Skanna nu.


# Faxa

- [Installera skrivaren med utrustning](#)
- [Faxa med hjälp av skrivarens funktionspanel](#)
- [Skicka ett fax från datorn](#)
- [Ändra faxinställningar](#)
- [Snabbuppringning](#)
- [Manuellt ringa upp ett faxnummer vid lyssning över en telefonlinje \(Ringa upp med luren på\)](#)
- [Skicka ett fördröjt fax](#)
- [Blockera fax](#)

Du behöver inte ansluta skrivaren till en dator för att skicka fax. Använd skrivarens funktionspanel för grundläggande faxning. Information finns i avsnittet [Faxa med hjälp av skrivarens funktionspanel](#).

 **OBS!** Instruktioner om faxning med hjälp av datorprogrammet finns i avsnittet [Skicka ett fax från datorn](#).

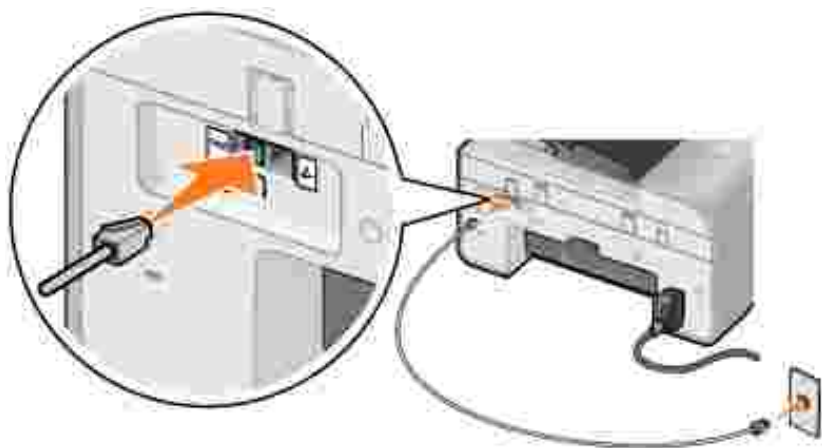
Utrustning	Fördelar	Se detta avsnitt
<ul style="list-style-type: none"><li>• skrivare</li><li>• telefonsladd (medföljer)</li></ul>	Göra kopior och skicka och ta emot fax utan att använda en dator.	<a href="#">Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• skrivare</li><li>• telefon (säljs separat)</li><li>• två telefonsladdar (en medföljer)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Använda faxlinjen som en vanlig telefonlinje.</li><li>• Installera skrivaren oavsett var telefonen är.</li><li>• Göra kopior och skicka och ta emot fax utan att använda en dator.</li></ul>	<a href="#">Ansluta till en telefon</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• skrivare</li><li>• telefon (säljs separat)</li><li>• telefonsvarare (säljs separat)</li><li>• tre telefonsladdar (en medföljer)</li></ul>	Ta emot både inkommande röstmeddelanden och fax.	<a href="#">Ansluta till en telefonsvarare</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• skrivare</li><li>• telefon (säljs separat)</li><li>• datormodem (säljs separat)</li><li>• tre telefonsladdar (en medföljer)</li><li>• USB-kabel (säljs separat)</li></ul>	Öka antalet uttag för telefonanslutning.	<a href="#">Ansluta till ett datormodem</a>

 **OBS!** Telefonsladden (medföljer) måste vara inkopplad i rätt anslutning.

---

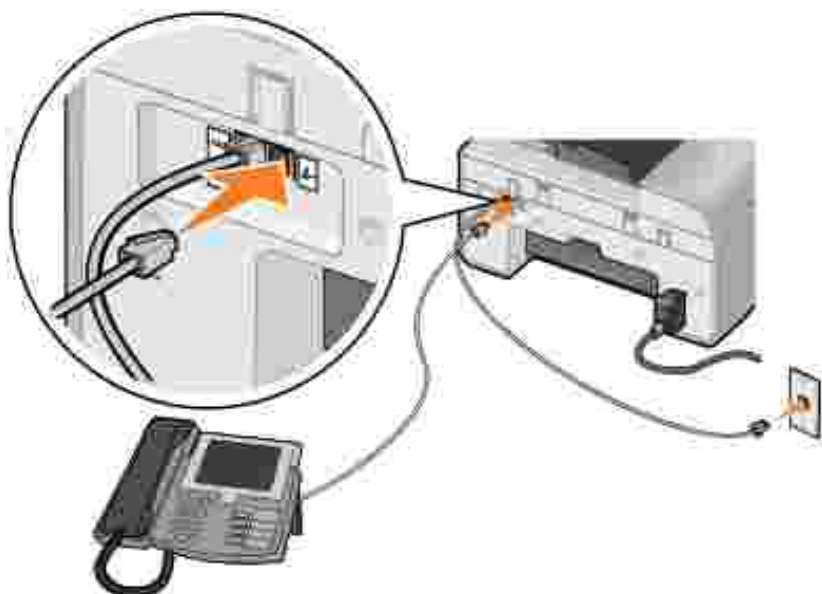
## Installera skrivaren med utrustning

### Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon



1. Anslut telefonsladdens ena ände till FAX-anslutningen (FAX – anslutning på vänster sida) på skrivaren.
2. Anslut telefonsladdens andra ände till ett fungerande vägguttag för telefon.

### Ansluta till en telefon

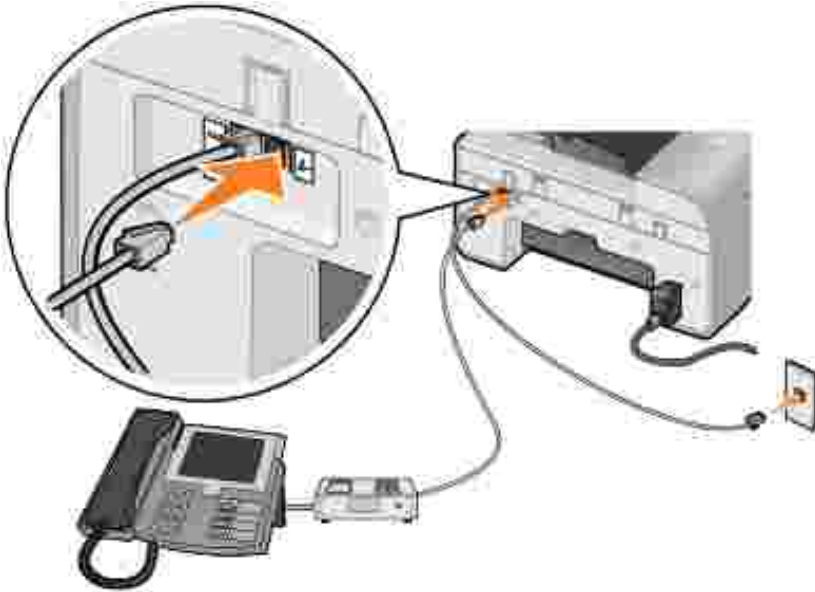


1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (FAX – anslutning på vänster sida) på skrivaren till telefonjacket.
2. Ta bort skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (TELEFON – anslutning på höger sida).
3. Anslut en telefonsladd från telefonen till TELEFON-anslutningen (TELEFON – anslutning på höger sida).



- OBS!** Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (gäller till exempel Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå kontakten från TELEFON-anslutningen (☞ – anslutning på höger sida), och koppla in den gula avslutaren för att din fax ska fungera korrekt. Du kommer inte att kunna använda den här porten för extra enheter i dessa länder.

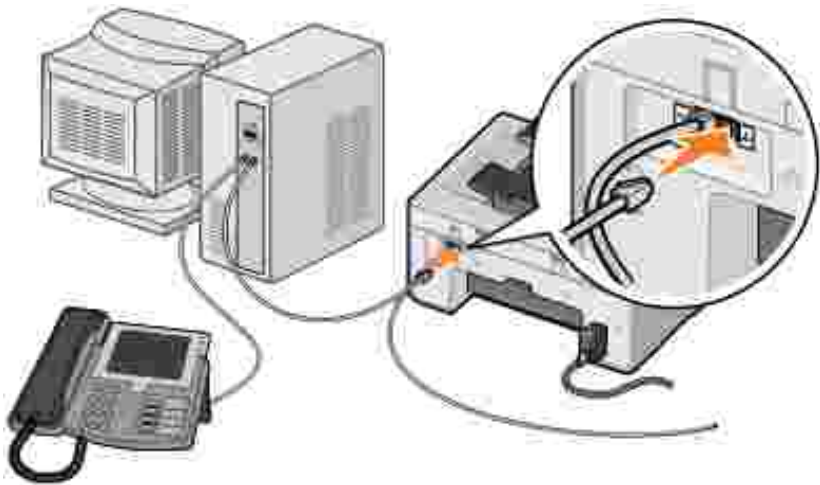
## Ansluta till en telefonsvarare



1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (FAX – anslutning på vänster sida) på skrivaren till telefonjacket.
2. Ta bort skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (☞ – anslutning på höger sida).
3. Anslut en telefonsladd från telefonen till telefonsvararen.
4. Anslut en telefonsladd från telefonsvararen till TELEFON-anslutningen (☞ – anslutning på höger sida).

- OBS!** Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (gäller till exempel Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå kontakten från TELEFON-anslutningen (☞ – anslutning på höger sida), och koppla in den gula avslutaren för att din fax ska fungera korrekt. Du kommer inte att kunna använda den här porten för extra enheter i dessa länder.

## Ansluta till ett datormodem



1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (FAX – anslutning på vänster sida) på skrivaren till telefonjacket.
2. Ta bort skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (TELEFON – anslutning på höger sida).
3. Anslut en telefonsladd från datormodemet till TELEFON-anslutningen (TELEFON – anslutning på höger sida).
4. Anslut en telefon från datormodemet till en telefon.

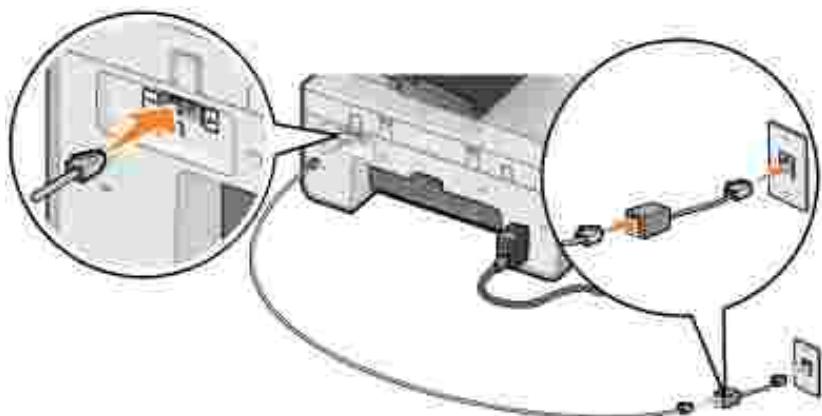
**OBS!** Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (gäller till exempel Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå kontakten från TELEFON-anslutningen (TELEFON – anslutning på höger sida), och koppla in den gula avslutaren för att din fax ska fungera korrekt. Du kommer inte att kunna använda den här porten för extra enheter i dessa länder.

## Vad gör jag om jag har DSL (Digital Subscriber Line)?

DSL förser en dator med digitala data via en telefonlinje. Skrivaren har utformats för att fungera med analoga data. Om du faxar över en telefonlinje som är ansluten till ett DSL-modem måste du installera ett DSL-filtret för att undvika störningar i den analoga faxmodemsignalen.

**OBS!** ISDN (integrated services digital network) och kabelmodem är inte faxmodem och hanterar inte faxning.




1. Anslut DSL-filtret till en aktiv telefonlinje.
2. Anslut skrivaren direkt till utsignalen från DSL-filtret.




**OBS!** Installera inga linjedelare mellan DSL-filtret och skrivaren. Kontakta DSL-leverantören om du behöver mer hjälp.

## Faxa med hjälp av skrivarens funktionspanel

### Skicka ett fax

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till en aktiv telefonlinje.
2. Lägg i originaldokumentet.
3. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till **Faxa**, och tryck sedan på **Välj** .
4. Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.



**OBS!** Du kan ange upp till 64 siffror.

5. Tryck på **Start** .


Skrivaren skannar dokumentet och skickar faxet till det nummer du angett. När överföringen har slutförts avger skrivaren en signal för att indikera att faxningen har slutförts.



### Skicka ett gruppfax


Med ett gruppfax kan du skicka samma fax till många faxnummer på samma gång. Du kan ange upp till 30 nummer.

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till en aktiv telefonlinje.
2. Lägg i originaldokumentet.
3. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till **Faxa**, och tryck


sedan på Välj .

4. Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.
5. Om du vill ange ett annat faxnummer trycker du på Välj .
6. Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.
7. Upprepa proceduren tills du har angivit alla nummer dit faxet ska skickas.







 **OBS!** Du kan också använda alternativen Telefonbok eller Återuppringningshistorik för att välja telefonnummer. Varje nummer du väljer eller anger läggs till i faxlistan tills du trycker på Start .



8. Tryck på Start .


När du har startat faxningen kommer skrivaren att ringa upp det första numret, upprätta en anslutning, skicka faxet, bryta anslutningen och gå vidare till nästa nummer i listan. Detta fortsätter tills listan har gått igenom. Om skrivaren inte kan upprätta en anslutning till ett faxnummer går den vidare till nästa nummer i listan. Det nummer som det inte gick att ansluta till flyttas till listans slut, och ett nytt försök görs att ansluta till det när resten av listan har gått igenom.













 **OBS!** Faxnummer som skrivaren inte kunde upprätta en anslutning till rings upp igen baserat på antalet återförsök som anges i alternativen för Ringa och sända. Mer information finns i avsnittet [Menyn Faxinställningar](#).

## Ta emot ett fax automatiskt

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till en aktiv telefonlinje.
2. Kontrollera att Autosvar är aktiverat eller befinner sig inom den schemalagda perioden.
  - a. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Faxes, och trycker sedan på Välj .
  - b. Tryck på höger pilknapp  tills Autosvar visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
  - c. *Om du vill att skrivaren alltid ska svara telefonen när det ringer*, trycker du på höger pilknapp  tills Ja visas på displayen..









*Om du vill att skrivaren alltid ska svara telefonen när det ringer*, trycker du på höger pilknapp  tills Schemalagd visas på skärmen. Använd sedan knappsatsen när du vill slå på eller av Autosvar.
  - d. Tryck på Välj .

 **OBS!** Om skrivaren är ansluten till telefonsvararen och Autosvar är på, svarar telefonsvararen på samtalet. Om en faxton känns av tar skrivaren emot faxet och telefonsvararen kopplas från. Om en faxton inte känns av avslutar telefonsvararen samtalet.

3. Ange antalet ringsignaler som skrivaren ska tillåta innan den svarar på inkommande fax.
  - a. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till **Faxa**, och trycker sedan på **Välj** .
  - b. Tryck på höger pilknapp  tills rubriken **Faxinställningar** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .
  - c. Tryck på höger pilknapp  tills **Ringa och svara** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .
  - d. Tryck på höger pilknapp  tills menyn **Svara på fax** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .
  - e. Använd höger och vänster pilknappar   för att bläddra genom de tillgängliga inställningarna.
  - f. När antalet ringsignaler som du vill använda visas på skärmen trycker du på **Välj** .

När antalet inställda ringsignaler känns av tar skrivaren emot faxet automatiskt.

## Ta emot ett fax manuellt

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till en aktiv telefonlinje.
2. Kontrollera att autosvarsfunktionen är inaktiverad.
  - a. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till **Faxa**, och trycker sedan på **Välj** .
  - b. Tryck på höger pilknapp  tills **Autosvar** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .
  - c. Tryck på höger pilknapp  tills **Nej** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .
3. Vid inkommande fax när **Inkommande samtal** visas på skärmen: Tryck på  eller 3355# för att ta emot faxet.

Tryck på **Start**  eller ange **DELL# (3355#)** med knappsatsen.

---

## Skicka ett fax från datorn

Skicka fax från datorfiler via skrivarmodemet eller datormodemet. Alla filer som kan skrivas ut kan faxas.

### Ansluta kablar

*Om du vill faxa via skrivarmodemet* ansluter du en aktiv telefonlinje till FAX-anslutningen (FAX – anslutning på vänster sida) på skrivaren.

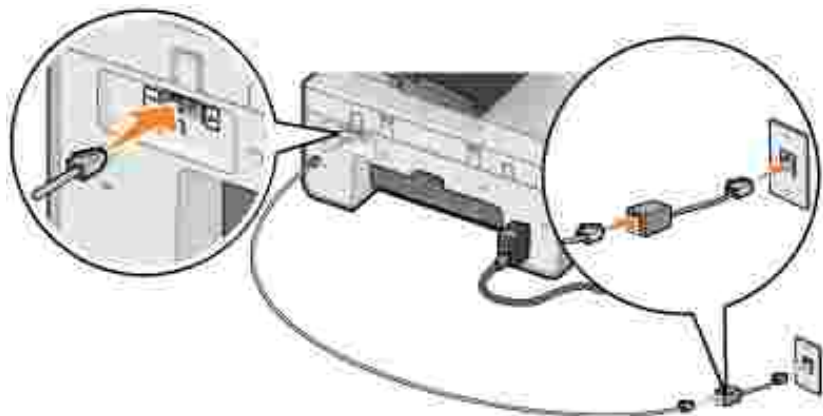
*Om du vill faxa via datormodemet* ansluter du en aktiv telefonlinje till LINJE-anslutningen (LINJE – anslutning på vänster sida) på datorns faxmodem.

### Vad gör jag om jag har DSL (Digital Subscriber Line)?

DSL förser en dator med digitala data via en telefonlinje. Skrivaren har utformats för att fungera med analoga data. Om du faxar över en telefonlinje som är ansluten till ett DSL-modem måste du installera ett DSL-filtret för att undvika störningar i den analoga faxmodemsignalen.

**OBS!** ISDN (integrated services digital network) och kabelmodem är inte faxmodem och hanterar inte faxning.

1. Anslut DSL-filtret till en aktiv telefonlinje.
2. Anslut skrivaren direkt till utsignalen från DSL-filtret.



**OBS!** Installera inga linjedelare mellan DSL-filtret och skrivaren. Kontakta DSL-leverantören om du behöver mer hjälp.

### Faxa via skrivarmodemet

Skicka ett fax med hjälp av Dell Allt-i-ett-center

1. Slå på skrivaren och datorn, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet.
3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell- skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. Klicka på Faxa nu.
6. Följ instruktionerna på skärmen för att skicka faxet.

## Skicka fax med Dell Printer Fax-verktyg

Med Dell Printer Fax-verktyg kan du arbeta flexibelt därför att du kan faxa alla dokument som du kan skriva ut.

1. När dokumentet är öppet klickar du på Arkiv → Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

2. I skrivarlistan väljer du Dell Printer Fax-verktyg.
3. Klicka på OK eller Skriv ut, och följ sedan instruktionerna på skärmen.

## Ta emot ett fax

Skrivarmodemet tar endast emot dokument som hårdkopior. Om du behöver spara kopior av mottagna fax, måste du skanna de mottagna dokumenten till en fil (se [Spara en bild på datorn](#)). Du kan även ta emot fax med datormodemet (se [Ta emot ett fax med Faxkonsol eller Faxtjänsthantering](#)).

## Faxa via datormodemet

Om en aktiv telefonlinje är ansluten till LINJE-anslutningen (☎) på datormodemet använder du Faxkonsol (endast Windows XP) eller Faxtjänsthantering (endast Windows 2000) för att skicka och ta emot fax:

- Använd Faxkonsol eller Faxtjänsthantering för att skriva ut och ta emot filer som fax, eller
- Använd Dell Allt-i-ett-center för att först skanna ett dokument till en fil och sedan använda Faxkonsol eller Faxtjänsthantering för att skriva ut filen att faxa.


## Installera Faxkonsol i Windows XP

1. Klicka på Start → Inställningar → Kontrollpanelen.

2. Klicka på Lägg till eller ta bort program.

Dialogrutan Lägg till eller ta emot program öppnas.


3. Klicka på Lägg till/ta bort Windows-komponenter.
4. I listan Komponenter klickar du på rutan Faxtjänster.
5. Klicka på Nästa.

 **OBS!** Du kan uppmanas att sätta i Windows installations-CD för att slutföra installationen av den här komponenten.

6. Klicka på Slutför.
7. I dialogrutan Lägg till eller ta bort program klickar du på Stäng.

## Konfigurera Faxkonsol (Windows XP) eller Faxtjänsthantering (Windows 2000)


1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Tillbehör→ Kommunikation→ Fax→ Faxkonsol (Windows XP) eller Faxtjänsthantering (Windows 2000).
2. I fönstret Välkommen till faxkonfiguration, klickar du på Nästa.
3. I fönstret Avsändarinformation anger du de uppgifter som du vill ska visas på faxförsättsbladet, och klickar sedan på Nästa.
4. I fönstret Välj enheter för att skicka eller ta emot fax klickar du på det modem som är installerat i din dator i listan Välj faxenhet.
5. Om du vill inaktivera faxesändning avmarkerar du kryssrutan Aktivera sändning.
6. Markera kryssrutan Aktivera mottagning om du vill ta emot fax.

 **OBS!** Genom att markera kryssrutan Aktivera mottagning blir det möjligt för dig att ta emot fax, men det kan göra att datormodemet besvarar alla telefonsamtal, vilket kan innebära att du inte kan ta emot röstmeddelanden.


7. Klicka på Manuellt svar eller Automatiskt svar efter (användardefinierat antal signaler).
8. Klicka på Nästa.
9. I fönstret Sändning av avsändarinformation (TSID) anger du identifieringsuppgifter (normalt ditt faxnummer och person- eller företagsnamn) i rutan TSID.

Uppgifterna anges i sidhuvudet på de fax som du skickar och identifierar din fax för den som tar emot dem.



 **OBS!** Uppgifterna är obligatoriska i vissa områden.


10. Klicka på Nästa.

 **OBS!** Om du har aktiverat maskinen för att ta emot fax i steg 6 fortsätter du med steg 11-15.

11. I fönstret Mottagaridentifiering (CSID) anger du den information (visar att fax skickas till rätt mottagare) som du vill ha i rutan CSID.

12. Klicka på Nästa.

13. I rutan Dirigeringsalternativ markerar du kryssrutan Skriv ut det på om du vill att mottagna fax ska skrivas ut automatiskt. När du markerar den här kryssrutan väljer du vilken skrivare som ska skriva ut det mottagna faxet.

 **OBS!** Skrivaren måste vara startad och ansluten till datorn för att fax ska kunna skrivas ut automatiskt.

14. Markera kryssrutan Spara en kopia i en mapp om du vill skapa en arkiveringskopia av varje fax.

15. Klicka på Nästa.

16. Bekräfta konfigurationsinställningarna i listan Konfigurationsöversikt och klicka sedan på Slutför.

Du kan nu skicka och ta emot fax.

## Skicka ett hårdkopiefax med hjälp av Dell Allt-i-ett-center

1. Kontrollera att datormodemet är anslutet till en aktiv telefonlinje. Om du har DSL-bredband på samma telefonlinje som du använder för fax måste du även ha ett DSL-filter installerat. Kontakta din Internetleverantör för mer information.
2. Lägg i originaldokumentet.
3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. På menyn Sänd skannad bild till: väljer du Arkiv.
6. Klicka på Skanna nu och spara filen på önskad plats.
7. Öppna den fil du precis skannat och sparat.
8. Klicka på Arkiv → Skriv ut

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

9. I listan med skrivare väljer du Fax.
10. Klicka på OK eller Skriv ut, och följ sedan instruktionerna på skärmen.

## Skicka ett elektroniskt fax med hjälp av Faxkonsol eller Faxtjänsthantering

1. När filen är öppet klickar du på Arkiv→ Skriv ut.


Dialogrutan Skriv ut öppnas.

2. I listan med skrivare väljer du Fax.
3. Klicka på OK eller Skriv ut, och följ sedan instruktionerna på skärmen.


## Ta emot ett fax med hjälp av Faxkonsol eller Faxtjänsthantering

1. Kontrollera att datormodemet är anslutet till en aktiv telefonlinje.
2. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Tillbehör→ Kommunikation→ Fax.
3. Klicka på Faxkonsol eller Faxtjänsthantering.

Om du markerade kryssrutan Aktivera mottagning när du konfigurerade Faxkonsol eller Faxtjänsthantering, är du nu redo att ta emot ett fax.

 **OBS!** Genom att markera kryssrutan Aktivera mottagning blir det möjligt för dig att ta emot fax, men det kan göra att datormodemet besvarar alla telefonsamtal, vilket kan innebära att du inte kan ta emot röstmeddelanden.

## Visa skickade och mottagna fax med hjälp av Faxkonsol eller Faxtjänsthantering

 **OBS!** Endast fax som skickas och tas emot av Faxkonsol kan visas av Faxkonsol.

1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Tillbehör→ Kommunikation→ Fax.
2. Klicka på Faxkonsol eller Faxtjänsthantering.

Följande mappar visas:

- Inkommande – fax som håller på att tas emot
- Inkorg – fax som har tagits emot
- Utkorg – fax som ska skickas
- Skickade poster – fax som har skickats

3. Välj Inkorg för att visa mottagna fax, eller välj Skickade poster för att visa skickade fax.

## Visa statusen för ett fax med Faxkonsol eller Faxtjänsthantering

1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Tillbehör→ Kommunikation→ Fax.
2. Klicka på Faxkonsol eller Faxtjänsthantering.

Följande mappar visas:

- Inkommande – fax som håller på att tas emot
  - Inkorg – fax som har tagits emot
  - Utkorg – fax som ska skickas
  - Skickade poster – fax som har skickats
3. Klicka på önskad mapp.
  4. Klicka på det fax i den högra rutan som du vill se status för och klicka sedan på Inställningar eller Egenskaper.
  5. Klicka på fliken Allmänt och titta på raden Status.
  6. Klicka på Stäng när du är klar.

---

## Ändra faxinställningar


### Använda funktionspanelen

Om du använder skrivaren som en fristående faxmaskin, kan du ändra faxinställningar från faxlägesmenyerna på funktionspanelen. Mer information om inställningarna finns i avsnittet [Faxläge](#).

### Använda verktyget för skrivarinställningar

Du kan öppna verktyget för skrivarinställningar om du vill konfigurera skrivarens faxinställningar från datorn.

1. Klicka på Start → Program eller Alla program→ Dell- skrivare→ Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
2. Välj Verktyget Skrivarinställningar.

 **OBS!** För att inställningarna som anges med verktyget för skivarinställningar ska aktiveras på skrivaren, ser du till att Tillåt har valts på undermenyn Faxinställningar för värd i Installationsläge på funktionspanelen. Mer information finns i avsnittet [Installationsläge](#).






## Flikar i verktyget för skivarinställning





På denna flik:	Kan du:
Sänd	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange ditt namn och faxnummer.</li><li>• Ange en högsta sändningshastighet och utskriftskvalitet för utgående fax.</li><li>• Välja om du vill skanna hela dokumentet innan du slår numret.</li><li>• Välja om du vill använda felkorrigering.</li><li>• Ange när du vill skriva ut en faxrapport.</li><li>• Ange när du vill skriva ut en faxaktivitetsrapport.</li></ul>
Ta emot	<ul style="list-style-type: none"><li>• Välja om du vill skriva ut en sidfot (datum, tid och sidnummer) på varje sida.</li><li>• Ange om du vill att skrivaren automatiskt ska ändra storlek på ett fax av stor storlek så att det skrivs ut på en sida, eller behålla faxets storlek och skriva ut på två sidor.</li><li>• Välja om du vill vidarebefordra ett fax eller skriva ut det och sedan vidarebefordra det.</li><li>• Hantera blockerade fax.</li></ul>
Anslutning/Uppringning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ange det antal uppringningsförsök som du vill att apparaten ska göra och tiden mellan dessa försök om faxet inte kan skickas första gången.</li><li>• Välja det telefonlinjeformat du vill använda (Puls, Tonval, Bakom en telefonväxel).</li><li>• Ange ett uppringningsprefix.</li><li>• Ange hur du vill besvara inkommande samtal (manuellt, om faxtoner känns av eller efter ett visst antal ringsignaler).</li><li>• Ange en tydlig ringsignal om telefonlinjen har en tjänst för tydlig ringsignal aktiverad.</li></ul>
Snabbuppringning	Lägga till i, skapa eller redigera snabbuppringningslistorna.

## Snabbuppringning



För att det ska vara lättare att skicka fax kan du ange upp till 99 snabbuppringningsnummer. Upp till 89 individuella faxnummer kan lagras, eller 10 grupper som kan innehålla 30 telefonnummer vardera.



## Skapa en snabbuppringningslista med funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till **Faxa**, och tryck sedan på **Välj** .
2. Tryck på höger pilknapp  tills **Telefonbok** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .



3. Tryck på höger pilknapp  tills **Lägga till** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .
4. Ett snabbuppringningsnummer tilldelas automatiskt av skrivaren. Om du vill ändra snabbuppringningsnumret använder du höger och vänster pilknappar   eller knappsatsen, för att bläddra fram till snabbuppringningsnumret som du vill koppla till en kontakt.


 **OBS!** Nummer 01 till 89 finns tillgängliga för enskilda snabbuppringningskontakter.

5. När snabbuppringningsnumret som du vill använda visas på skärmen, använder du knappsatsen för att ange faxnumret och trycker sedan på **Välj** .
6. Ange kontaktens namn med knappsatsen.
  - a. Leta reda på nummerknappen som motsvarar den bokstav du vill skriva in och tryck på den upprepade gånger tills rätt bokstav visas.
  - b. Tryck på höger pilknapp  för att gå till nästa teckenutrymme eller vänta i två sekunder på att texten ska accepteras.

 **OBS!** Om du vill skriva in ett mellanslag mellan ord trycker du på höger pilknapp  två gånger.










- c. Upprepa stegen ovan tills du är färdig med textinmatningen.

 **OBS!** Om du vill ta bort ett tecken trycker du på vänster pilknapp .


7. Tryck på **Välj** .

Kontakten sparas.




## Skapa en snabbuppringningslista för grupper med funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till **Faxa**, och tryck sedan på **Välj** .
2. Tryck på höger pilknapp  tills **Telefonbok** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .
3. Tryck på höger pilknapp  tills **Lägga till** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .
4. Ett snabbuppringningsnummer tilldelas automatiskt av skrivaren. Om du vill ange en grupp använder du höger och vänster pilknappar   eller knappsatsen, för att bläddra fram till snabbuppringningsnumret för gruppkontakt som du vill koppla till kontakter.



 **OBS!** Nummer 90 till 99 är reserverade för gruppkontaktlistor.


5. När snabbuppringningsnumret som du vill använda visas på skärmen, använder du knappsatsen för att ange det första faxnumret och trycker sedan på Välj .
6. Du får en fråga om du vill ange fler nummer till den här gruppen.


*Om du vill lägga till ett annat nummer:*

- a. Tryck på höger pilknapp  tills Ja visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
- b. Använd knappsatsen för att ange nästa faxnummer för gruppen, och tryck sedan på Välj .
- c. Upprepa tills alla faxnummer (upp till 30) är angivna för gruppen.

*Om du inte vill lägga till ett annat nummer:*


Tryck på höger pilknapp  tills Nej visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .

7. Använd knappsatsen för att ange namnet på gruppen.
  - a. Leta reda på nummerknappen som motsvarar den bokstav du vill skriva in och tryck på den upprepade gånger tills rätt bokstav visas.
  - b. Tryck på höger pilknapp  för att gå till nästa teckenutrymme eller vänta i två sekunder på att texten ska accepteras.

 **OBS!** Om du vill skriva in ett mellanslag mellan ord trycker du på höger pilknapp  två gånger.

- c. Upprepa stegen ovan tills du är färdig med textinmatningen.

 **OBS!** Om du vill ta bort ett tecken trycker du på vänster pilknapp .

8. Tryck på Välj .

Gruppkontakten sparas.

## Skapa en snabbuppringningslista för grupp i datorn




1. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell- skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946
2. Välj Verkyget Skrivarinställningar.


Verktyget för skivarinställningar öppnas.


3. Klicka på fliken Kortnummer.

Följ instruktionerna på fliken Kortnummer för att lägga till ett nytt nummer till listan.

## Använda en snabbuppringningslista eller grupplista







1. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till **Faxa**, och tryck sedan på **Välj** .
2. Ange det en- eller tvåsiffriga snabbuppringningsnumret med hjälp av knappsatsen.

 **OBS!** Om du anger 1-99 kontrollerar skrivaren först telefonboken för att se om kontakten finns för det snabbuppringningsnumret. Om kontakten finns används snabbuppringningsnumret. Om kontakten inte finns använder skrivaren numret som angetts.

3. Tryck på **Start** .

---

## Manuellt ringa upp ett faxnummer vid lyssning över en telefonlinje (Ringa upp med luren på)

1. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till **Faxa**, och tryck sedan på **Välj** .
2. Tryck på höger pilknapp  tills **Ringa upp med luren på** visas på skärmen, och tryck sedan på **Välj** .
3. Tryck på **Välj**  för att lyfta av luren på skrivaren.
4. Ange det nummer som du vill skicka ett fax till.



















Skrivaren slår numret i den ordning som det angetts med knappsatsen.

5. Tryck på **Start**  när du vill skicka faxet.

---

## Skicka ett fördröjt fax

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till en aktiv telefonlinje.

2. Lägg i originaldokumentet.
  3. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till **Faxa**, och tryck sedan på Välj .
  4. Tryck på höger pilknapp  tills **Fördröj sändande fax** visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
  5. Tryck på höger pilknapp  tills **Fördröj tills** visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
  6. Använd knappsatsen för att ange vilken tid du vill att faxet ska skickas, och tryck sedan på Välj .
  7. Om skrivaren inte använder 24-timmarsläge uppmanas du att ange om tiden är **AM** eller **PM**. Använd höger och vänster pilknappar   för att bläddra till inställningen som du vill använda, och tryck sedan på Välj .
  8. Använd knappsatsen för att ange numret som du vill att faxet ska skickas till, och tryck sedan på Välj .
  9. *Om du vill ange ett annat faxnummer:*
    - a. Använd knappsatsen för att ange ett annat nummer som du vill att faxet ska skickas till, och tryck sedan på Välj .
    - b. Upprepa tills du har angett alla faxnummer som du vill skicka faxet till.
- Om du vill använda telefonboken för att välja en kontakt:*
- a. Tryck på Välj .
  - b. Använd höger och vänster pilknappar   för att bläddra genom de tillgängliga kontakterna.
  - c. När kontakten som du vill använda visas på skärmen trycker du på Välj .
  - d. Upprepa tills du har identifierat alla kontakter som du vill skicka faxet till.
10. Tryck på Start .

Vid det angivna klockslaget rings faxnumret upp och faxet sänds till det angivna faxnumret. Om faxöverföringen inte lyckas görs ett nytt uppringningsförsök till samma nummer enligt inställningarna för återuppringning.

---

## Blockera fax





Du kan ange 50 nummer som du vill blockera fax från. Om skrivaren känner av ett inkommande fax från ett av dessa nummer avbryts samtalet och samtal från blockerat nummer stoppat visas på displayen.






## Skapa en lista för blockerade fax

1. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Faxa, och tryck sedan på Välj .
2. Tryck på höger pilknapp  tills rubriken Faxinställningar visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
3. Tryck på höger pilknapp  tills Faxblockering visas på displayen. Tryck sedan på Välj .
4. Tryck på höger pilknapp  tills Läggga till visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
5. Använd knappsatsen för att ange faxnumret som du vill blockera fax från, och tryck sedan på Välj .
6. Ange namn för den blockerade kontakten med knappsatsen.
  - a. Leta reda på nummerknappen som motsvarar den bokstav du vill skriva in och tryck på den upprepade gånger tills rätt bokstav visas.
  - b. Tryck på höger pilknapp  för att gå till nästa teckenutrymme eller vänta i två sekunder på att texten ska accepteras.



 **OBS!** Om du vill skriva in ett mellanslag mellan ord trycker du på höger pilknapp  två gånger.

- c. Upprepa stegen ovan tills du är färdig med textinmatningen.


 **OBS!** Om du vill ta bort ett tecken trycker du på vänster pilknapp .










7. Tryck på Välj .
8. *Om du vill ange ett annat nummer:*
  - a. Tryck på höger pilknapp  tills Ja visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
  - b. Använd knappsatsen för att ange faxnumret som du vill blockera fax från, och tryck sedan på Välj .
  - c. Ange namn för den blockerade kontakten med knappsatsen.
  - d. Tryck på Välj .

*Om du inte vill lägga till ett annat nummer:*

Tryck på höger pilknapp  tills Nej visas på skärmen, och tryck sedan på Välj . Posten för blockerat fax har sparats.










## Aktivera faxblockering

 **OBS!** För att faxblockering ska aktiveras måste du ange vilken skrivare som ska svara efter två eller fler ringsignaler på menyn Svara på fax när. Mer information finns i avsnittet [Ytterligare faxalternativ](#).

1. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Faxes, och tryck sedan på Välj .
2. Tryck på höger pilknapp  tills rubriken Faxinställningar visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
3. Tryck på höger pilknapp  tills Slå på/av visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
4. Tryck på höger pilknapp  tills På visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .

Funktionen faxblockering är aktiverad.

## Blockera fax utan uppringar-ID

1. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Faxes, och tryck sedan på Välj .
2. Tryck på höger pilknapp  tills rubriken Faxinställningar visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
3. Tryck på höger pilknapp  tills Blockera utan ID visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
4. Tryck på höger pilknapp  tills På visas på skärmen, och tryck sedan på Välj .
5. Funktionen faxblockering är aktiverad.

Om skrivaren identifierar ett fax från en fax utan uppringar-ID så avbryts överföringen.

# Förstå programmet

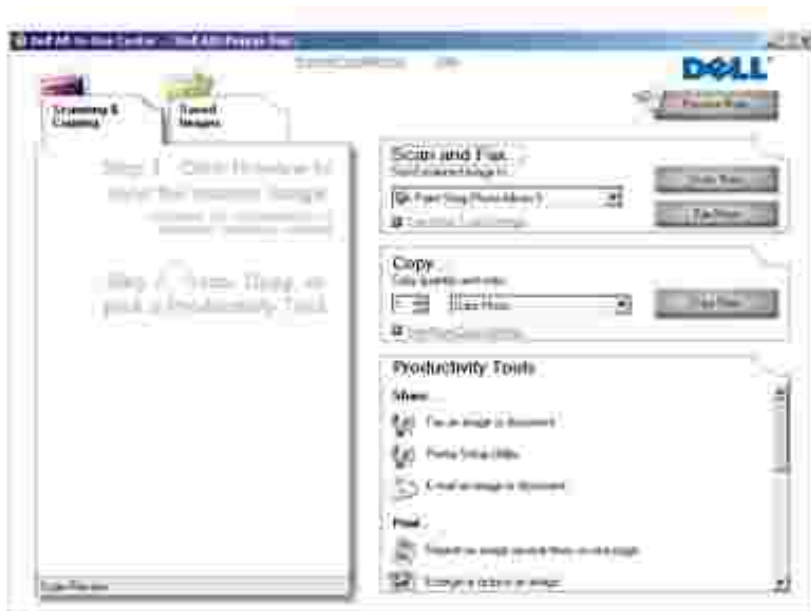
- [Använda Dell Allt-i-ett Center](#)
- [Använda Utskriftsinställningar](#)
- [Använda Dell Picture Studio](#)
- [Dell Ink Management System](#)
- [Ta bort och installera om programvaran](#)

Skrivarprogrammet omfattar:

- Dell Allt-i-ett-center – Använder du för att skanna, kopiera, faxa och skriva ut skannade och tidigare sparade dokument och bilder.
- Utskriftsinställningar – Använder du för att ställa in skrivaren.
- Dell Picture Studio™ – Använder du för att hantera, redigera, visa, skriva ut och konvertera foton och andra typer av bilder.
- Dell Ink Management System™ – Varnar när det börjar bli lite bläck i skrivaren.

---

## Använda Dell Allt-i-ett Center



Med Dell Allt-i-ett-center kan du:

- Skanna, kopiera, faxa och använda produktivetsverktyg.
- Välja vart du vill skicka den skannade bilden.

- Välja antal och färg på kopiorna.
- Få tillgång till information om felsökning och underhåll.
- Förhandsgranska bilder du vill skriva ut eller kopiera.
- Hantera foton (kopiera dem till mappar, skriva ut dem, utföra kreativ kopiering).

Så här öppnar du Dell Allt-i-ett-center:

1. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
2. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center består av fyra huvudavsnitt: Skanna och faxa, Kopiera, Produktivitetsverktyg och Förhandsgranska.

I detta avsnitt:	Kan du:
Förhandsgranska nu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja en del av den förhandsgranskade bilden som du vill skanna.</li> <li>• Visa en bild på vad som ska skrivas ut eller kopieras.</li> </ul>
Skanna och faxa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja det program du vill skicka den skannade bilden till.</li> <li>• Välja den bildtyp som skannas.</li> <li>• Välja hur du vill använda skanningen.</li> <li>• Välja Faxe nu.</li> <li>• Välja Skanna nu.</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Klicka på <a href="#">Se fler skanningsinställningar</a> för att se alla inställningar.</p>
Kopiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja antal och färg på kopiorna.</li> <li>• Välja en kvalitetsinställning för kopiorna.</li> <li>• Välja en tom pappersstorlek.</li> <li>• Justera storleken på det skannade området.</li> <li>• Göra kopior ljusare eller mörkare (kan också utföras med funktionspanelen).</li> <li>• Förstora eller förminska kopiorna.</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Klicka på <a href="#">Se fler kopieringsinställningar</a> för att se alla inställningar.</p>
Produktivitetsverktyg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faxe med hjälp av modemmet i datorn.</li> <li>• Skicka en bild eller ett dokument via e-post.</li> <li>• Upprepa en bild flera gånger på en sida.</li> <li>• Förstora eller förminska en bild.</li> <li>• Skriva ut en bild som en flersidig affisch.</li> <li>• Spara en bild på datorn.</li> <li>• Använda MagiChop för att spara flera fotografier.</li> <li>• Redigera text i ett skannat dokument med hjälp av OCR.</li> <li>• Redigera en bild med en fotoredigerare.</li> </ul>

Om du vill veta mer klickar du på [Hjälp](#) i Dell Allt-i-ett-center.

## Använda Utskriftsinställningar



Flik	Alternativ
Utskriftsinställningar	Kvalitet/Hastighet – Välj Automatisk, Utkast, Normal eller Foto beroende på önskad utskriftskvalitet. Utkast är det snabbaste alternativet, men det bör inte väljas om en fotopatron har installerats.
	Medietyp – Använder du för att ställa in papperstyp manuellt eller välja att skrivarsensorn ska identifiera papperstypen automatiskt.
	Pappersstorlek – Välj papperets storlek och typ.
	Skriv ut i svartvitt – Skriv ut färgbilder i svartvitt för att spara på bläcket i färgpatronen.
	<b>OBS!</b> Du kan inte välja denna inställning om du har valt Använd färgpatronen för all svartvit utskrift.
	Marginalfri – Markera kryssrutan om du vill skriva ut marginalfria foton.
	Riktning – Välj hur dokumentet ska ordnas på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut med stående eller liggande riktning.
	Flera kopior – Ställ in hur skrivaren skriver ut flera kopior av ett enda dokument: Sorterad, Normal eller Skriv ut sista sidan först.
Avancerat	Dubbelsidig utskrift – Välj detta alternativ om du vill skriva ut på papperets båda sidor.
	Layout – Välj Normal, Banderoll, Spegelvänt, Miniaturer, Affisch, Häfte eller Marginalfri.
	Automatisk bildskärpa – Välj automatiskt den bästa nivån för bildskärpan baserat på bildens innehåll.
	Dells program för förbättrad upplevelse för kunder – Använder du för att komma åt information om och ändra din status i, Dells program för förbättrad upplevelse för kunder.
	Fler alternativ – Använder du för att ange inställningarna för Visningsläge och Gör en utskrift.
Underhåll	Installera bläckpatroner
	Rengöra bläckpatroner
	Justera bläckpatronerna
	Skriva ut en testsida
	Nätverksstöd

## Använda Dell Picture Studio

I Dell Picture Studio kan du utforska digitalfoto och lära dig att sortera, skapa och skriva ut fotografier. Det finns två komponenter i Dell Picture Studio:

- Paint Shop Photo Album 5

Klicka på Start→ Program eller Alla Program→ Dell Picture Studio 3→ Paint Shop Photo Album 5→ Paint Shop Photo Album 5.

- Paint Shop Pro Studio

Klicka på Start→ Program eller Alla Program→ Dell Picture Studio 3→ Paint Shop Pro Studio  
® Jasc Paint Shop Pro Studio.

---

## Dell Ink Management System

Varje gång du skriver ut ett dokument visas ett fönster med en förloppsindikator, som visar hur långt utskriften hunnit samt hur mycket bläck som återstår och ungefärligt antal sidor som det räcker till. Sidräknaren är dold under de första 50 sidorna som skrivs ut med en bläckpatron, så att ett mönster för utskriftsvanor kan identifieras och en mer exakt beräkning kan göras. Antalet återstående sidor ändras beroende på typen av utskrifter som görs.

När bläcket i patronerna börjar ta slut visas varningen Låg bläcknivå på skärmen när du skriver ut. Den här varningen visas varje gång du skriver ut tills du installerar en ny bläckpatron. Mer information om hur du byter ut bläckpatroner finns i avsnittet [Byta ut bläckpatroner](#).

När en eller båda bläckpatronerna är tomma visas fönstret Extra behållare på skärmen när du skriver ut. Om du fortsätter utskriften kan det hända att resultatet blir dåligt.

Om den svarta bläckpatronen är tom kan du välja att skriva ut svart med färgpatronen (processvart) genom att välja Gör en utskrift innan du klickar på Fortsätt utskrift. Om du väljer Gör en utskrift och klickar på Fortsätt utskrift används processvart till alla svarta utskrifter tills du byter den svarta bläckpatronen, eller avmarkerar alternativet från Fler alternativ på fliken Avancerat i Utskriftsinställningar. Dialogrutan Extra behållare visas inte igen förrän patronen med lite bläck i är bytt. Kryssrutan Gör en utskrift återställs automatiskt när du installerar en ny eller en annan bläckpatron.



Om färgbläckpatronen är tom kan du välja att skriva ut färgdokument i gråskala genom att välja Gör en utskrift innan du klickar på Fortsätt utskrift. Om du väljer Gör en utskrift och klickar på Fortsätt

utskrift skrivs alla färgdokument ut i svartvitt tills du byter färgpatronen, eller avmarkerar alternativet från Fler alternativ på fliken Avancerat i Utskriftsinställningar. Dialogrutan Extra behållare visas inte igen förrän patronen med lite bläck i har bytts ut. Kryssrutan Gör en utskrift återställs automatiskt när du installerar en ny eller en annan bläckpatron.

---

## Ta bort och installera om programvaran

Om skrivaren inte fungerar som den ska eller om meddelanden om kommunikationsfel visas när du använder skrivaren kan du ta bort och installera om skrivarprogrammet.

1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→Dell-skrivare→ Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
2. Välj Avinstallera Dell Photo Allt-i-ett-skrivaren 946.
3. Följ instruktionerna på datorskärmen.
4. Starta om datorn.
5. Sätt i CD:n *Drivrutiner och verktyg* och följ sedan instruktionerna på skärmen.

Om fönstret för installation inte visas:

- a. /Windows XP klickar du på Start→Den här datorn.

*/ Windows 2000* dubbelklickar du på Den här datorn på skrivbordet.

- b. Dubbelklicka på ikonen för CD-ROM-enheten och dubbelklicka på setup.exe.
- c. När fönstret för att installera skrivarprogrammet visas klickar du på Personlig installation eller Nätverksinstallation.
- d. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.



# Underhålla bläckpatroner

- [Byta ut bläckpatroner](#)
- [Justera bläckpatroner](#)
- [Rengöra bläckpatronens munstycken](#)



**VARNING!** Innan du utför någon av åtgärderna i detta avsnitt bör du läsa och följa säkerhetsföreskrifterna i *Användarhandboken*.

Dells bläckpatroner kan endast köpas genom Dell. Du kan beställa mer bläck online på [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies) eller via telefon. Mer information om hur du beställer per telefon finns i avsnittet "Beställa bläckpatroner och förbrukningsartiklar" i *Användarhandboken*.

Dell rekommenderar bläckpatroner från Dell till skrivaren. Dell ger inget garantiskydd för problem som orsakas av användning av tillbehör, delar eller komponenter som inte kommer från Dell.

---

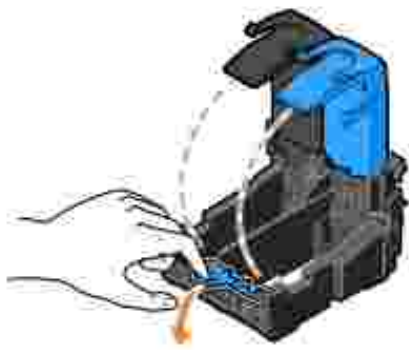
## Byta ut bläckpatroner

1. Sätt på skrivaren.
2. Lyft upp skrivarenheten.



Bläckpatronshållaren flyttar sig och stannar vid påfyllningspositionen, om inte skrivaren är upptagen.

3. Tryck ned bläckpatronens spak för att lyfta varje lock.



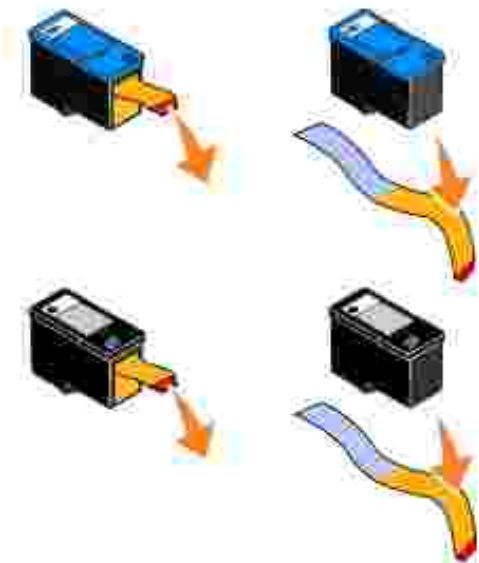
4. Ta bort de gamla bläckpatronerna.



5. Förvara bläckpatronerna i en lufttät behållare, t.ex. behållaren som medföljde fotopatronen eller kassera dem.

6. Om du installerar nya bläckpatroner måste du ta bort klisterlappen med den genomskinliga tejpens på varje bläckpatrons bak- och undersida.

 **OBS!** Illustrationen nedan visar en svart bläckpatron och en färgpatron (används för normal utskrift). För fotoutskrifter använder du en fotopatron (säljs separat) och en färgpatron.



7. Sätt i de nya bläckpatronerna. Kontrollera att den svarta bläckpatronen eller fotopatronen är ordentligt isatt i den vänstra bläckpatronhållaren och att färgpatronen är ordentligt isatt i den högra bläckpatronhållaren.



8. Snäpp fast alla lock.



9. Stäng skrivarenheten.



Ett justeringsark skrivs ut automatiskt.



---





## Justera bläckpatroner

Skrivaren justerar bläckpatronerna automatiskt när de installeras eller byts ut. När du har stängt skrivarenheten skrivs justeringssidan ut. Om du vill kontrollera att bläckpatronerna har justerats kan du skriva ut en justeringssida.

Du kan också behöva justera bläckpatronerna när tecknen har fel form eller inte är justerade längs vänstermarginalen, eller om vertikala eller raka linjer ser ojämna ut.

Så här justerar du bläckpatronerna från funktionspanelen:

1. Fyll på fotopapper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till `Underhåll`.

3. Tryck på Välj .
4. Använd höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Justera bläckpatroner.
5. Tryck på Välj .

En blå och svart justeringssida skrivs ut. Bläckpatronerna justeras när sidan skrivs ut.

Du kan kasta bort justeringssidan när justeringen är slutförd.

Så här justerar du bläckpatronerna:

1. Fyll på fotopapper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och fax.

/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.

3. Högerklicka på ikonen Dell Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Klicka på Utskriftsinställningar.

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.

5. Klicka på fliken Underhåll.
6. Klicka på Justera bläckpatronerna.
7. Klicka på Skriv ut.

En blå och svart justeringssida skrivs ut. Bläckpatronerna justeras när sidan skrivs ut.

Du kan kasta bort justeringssidan när justeringen är slutförd.







---

## Rengöra bläckpatronens munstycken

Du kanske måste rengöra munstyckena om:

- Vita linjer förekommer i grafik och i helt svarta områden.
- Utskriften har smetats eller är för mörk.
- Färgerna är bleka, skrivs inte ut eller skrivs inte ut helt.
- Vertikala linjer ser hackiga ut eller kanter ser ojämna ut.

Så här rengör du bläckpatronerna från funktionspanelen:

1. Fyll på fotopapper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. På huvudmenyn använder du höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Underhåll.
3. Tryck på Välj .
4. Använd höger och vänster pilknappar   för att bläddra till Rengöra bläckpatroner.
5. Tryck på Välj .

Rengöringssidan skrivs ut. Du kan kasta bort rengöringssidan när utskriften är slutförd.

Så här rengör du bläckpatronernas munstycken:

1. Fyll på fotopapper. Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).
2. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och fax.

/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.

3. Högerklicka på ikonen Dell™ Allt-i-ett-skrivare 946.
4. Klicka på Utskriftsinställningar.

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.

5. Klicka på fliken Underhåll.
6. Klicka på Rengör bläckpatronerna.

Rengöringssidan skrivs ut. Du kan kasta bort rengöringssidan när utskriften är slutförd.

7. Om utskriftskvaliteten inte blivit bättre klickar du på Rengör igen.
8. Skriv ut dokumentet igen för att bekräfta att utskriftskvaliteten har förbättrats.

Om du ändå inte är nöjd med utskriftskvaliteten torkar du av bläckpatronernas munstycken och skriver ut dokumentet igen.

# Felsökning

- [Installationsproblem](#)
- [Allmänna problem](#)
- [Felmeddelanden](#)
- [Förbättra utskriftskvaliteten](#)

Följ dessa tips när du felsöker skrivaren:

- Om skrivaren inte fungerar ser du till att den är ordentligt ansluten till eluttaget och datorn, om du använder en dator.
- Om ett felmeddelande visas på funktionspanelen skriver du ner det exakta meddelandet.

---

## Installationsproblem

### Datorproblem

Kontrollera att skrivaren är kompatibel med datorn.

Skrivaren hanterar Windows XP, Windows XP Professional x64 Edition och Windows 2000.

Se till att både skrivaren och datorn är på.

Kontrollera USB-kabeln

- Se till att USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn.
- Stäng av datorn, anslut USB-kabeln igen på det sätt som visas på affischen *Installera skrivaren*, och starta sedan om datorn.

Om fönstret för programvaruinstallation inte visas automatiskt installerar du programmet manuellt

1. Sätt i CD-skivan *Drivers and Utilities*.
2. / *Windows XP* klickar du på Start → Den här datorn.  
  
/ *Windows 2000* dubbelklickar du på Den här datorn på skrivbordet.
3. Dubbelklicka på ikonen CD-ROM-enhet, och dubbelklicka sedan på setup.exe.
4. När fönstret för installation av skrivarprogrammet visas klickar du på Personlig installation eller Nätverksinstallation.
5. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.

Kontrollera om skrivarprogrammet är installerat

Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare.

Om inte Dell Allt-i-ett-skrivare 946 syns i listan över program har inte skrivarprogrammet installerats. Installera skrivarprogrammet. Mer information finns i avsnittet [Ta bort och installera om programmet](#).

## Åtgärda kommunikationsproblem mellan skrivaren och datorn

- Koppla bort USB-kabeln från skrivaren och datorn. Anslut USB-kabeln till skrivaren och datorn igen.
- Stäng av skrivaren. Dra ut skrivarens nätsladd från vägguttaget. Anslut skrivarens nätsladd till eluttaget igen och sätt på skrivaren.
- Starta om datorn.

### Ställ in skrivaren som standardskrivare

1. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och fax.  
  
/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.
2. Högerklicka på Dell Allt-i-ett-skrivare 946 och välj Ange som standard.

### Skrivaren skriver inte ut och utskriftsjobben fastnar i utskriftskön

Kontrollera om skrivaren är installerad flera gånger på datorn.

1. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och fax.  
  
/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.
2. Sök efter flera förekomster av skrivaren.
3. Skriv ut ett jobb med vart och ett av dessa skrivarobjekt för att se vilket som är aktivt.
4. Ange det aktiva skrivarobjektet som standardskrivare genom att högerklicka på skrivarikonen och välja Ange som standardskrivare.
5. Ta bort övriga skrivarobjekt genom att högerklicka på skrivarnamnet och välja Ta bort. Om du vill förhindra flera förekomster av skrivare i mappen Skrivare, ser du till att du alltid ansluter USB-kabeln till samma USB-port som användes för skrivaren första gången. Tänk också på att inte installera skrivarprogrammet flera gånger från CD-skivan *Drivers and Utilities*.

## Utskriftsproblem

Se till att skrivarens nätsladd är ordentligt ansluten till skrivaren och eluttaget.

Kontrollera om skrivaren är upptagen eller pausad.

1. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och fax.  
  
/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.
2. Högerklicka på skrivarikonen.
3. Kontrollera att Pausa utskrift inte är markerat. Om Pausa utskrift är markerat klickar du för att avmarkera alternativet.

Kontrollera om någon lampa på skrivaren blinkar.

Mer information finns i avsnittet [Felmeddelanden](#).

Se till att du har installerat bläckpatronerna korrekt och tagit bort etiketten och tejpen från varje patron.



Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.  
Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).

Kontrollera att skrivaren inte är ansluten till en kamera med PictBridge-funktion.

Mer information finns i avsnittet [Skriva ut från en kamera med PictBridge-funktion](#).

---

## Allmänna problem

### Faxproblem

Se till att en aktiv telefonlinje är ansluten till faxanslutningen (**FAX** – anslutning på vänster sida) på skrivarens baksida.

Se till att du använder ett filter för digitala linjer på telefonlinjen som är ansluten till telefonjacket om du använder en DSL- eller ISDN-linje.

Mer information finns i avsnittet [Vad gör jag om jag har DSL \(Digital Subscriber Line\)?](#).

Se till att anslutningarna för nätsladden, telefonen, luren och telefonsvararen sitter ordentligt.

Se till att faxnummer, landsnummer och datum/tid är korrekt inställda.

Se till att telefonlinjen inte används av någon annan enhet, som ett modem som ringer upp Internet. Om så är fallet, bör du vänta tills den enheten är klar innan du skickar faxet.

Se till att originaldokumentet har lagts i korrekt.

Mer information finns i avsnittet [Lägga i originaldokument](#).

Se till att minnet inte är fullt. Slå först mottagarnumret och skanna sedan originaldokumentet en sida i taget.

Se till att snabbuppringningen är korrekt inställd.

Se till att skrivaren känner av uppringningstonen.

Se till att papperet har lagts i korrekt.

Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).

Se till att det inte är ett pappersstopp i skrivaren.

Mer information finns i avsnittet [Problem med papper](#).

### Problem med papper

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.  
Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).

Använd bara papper som rekommenderas för skrivaren  
Mer information finns i avsnittet [Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersinmatningsfacket](#).

Använd ett mindre antal papper när du skriver ut flera sidor  
Mer information finns i avsnittet [Fylla på papper](#).

Se till att papperet inte är skrynkligt, trasigt eller skadat.

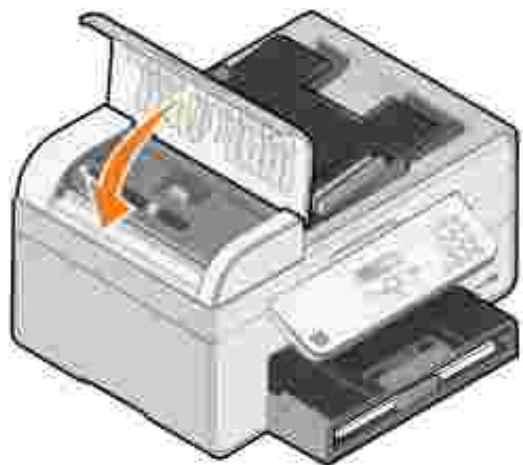
Kontrollera om pappersstopp uppstått


*Nära den automatiska dokumentmataren*

1. Lyft upp locket på den automatiska dokumentmataren till vänster om dokumentmatarens inmatningsfack.



2. Ta tag ordentligt i papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
3. Stäng dokumentlocket.




4. Tryck på Välj .
5. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuellt saknade sidor skrivs ut.

*Nära pappersinmatningsfacket*

1. Lyft pappersutmatningsfacket.




2. Ta tag ordentligt i papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
3. Sänk pappersutmatningsfacket.
4. Tryck på Välj .
5. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuellt saknade sidor skrivs ut.

*Nära pappersutmatningsfacket*

1. Lyft upp pappersenheten.




2. Ta tag ordentligt i papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
3. Stäng skrivarenheten.
4. Tryck på Välj .
5. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuellt saknade sidor skrivs ut.

*Nära den bakre åtkomstluckan*

1. Öppna den bakre åtkomstluckan.



2. Ta tag ordentligt i papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
3. Stäng den bakre åtkomstluckan.
4. Tryck på Välj .
5. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuellt saknade sidor skrivs ut.

För att undvika pappersstopp och felmatningar ser du till att:

- Skrivaren står på en plan, jämn yta.
- Du använder en papperstyp som är avsedd för bläckstråleskrivare.
- Du inte tvingar in papperet i skrivaren.
- Du inte fyller på för mycket papper.
- Pappersstödet ligger mot papperets kanter.
- Du väljer en lämplig papperstyp och storlek.

## Nätverksproblem

Om du använder en trådlös nätverksadapter kontrollerar du att du har den senaste versionen av den fasta programvaran.

De senaste uppdateringarna och information finns på [support.dell.com](http://support.dell.com).

---

## Felmeddelanden

Felmeddelande:	Vad det innebär:	Lösning:
Pappersstopp	Ett pappersstopp har uppstått i skrivaren.	Ta bort pappersstoppet och tryck sedan på Välj  . Mer information finns i avsnittet <a href="#">Problem med papper</a> .
Slut på papper	Pappersinmatningsfacket är tomt.	Fyll på papper och tryck sedan på Välj  . Mer information finns i avsnittet <a href="#">Fylla på papper</a> .
Fel i skrivarhuvud	En av bläckpatronerna har ett ogiltigt ID.	Ta bort bläckpatronerna och sätt i rätt svart bläckpatron eller fotopatron för skrivaren. Mer information finns i avsnittet <a href="#">Byta ut bläckpatroner</a> .
Skrivarhuvud saknas	En av bläckpatronerna är inte installerad.	Sätt i en färgpatron, svart patron, eller fotopatron. Mer information finns i avsnittet <a href="#">Byta ut bläckpatroner</a> .
Fel ordning på skrivarhuvuden	Bläckpatronerna har installerats i fel behållare.	Ta ut bläckpatronerna och sätt tillbaka dem i korrekt behållare. Mer information finns i avsnittet <a href="#">Byta ut bläckpatroner</a> .
Fast skrivarbehållare	Bläckpatronsbehållaren har fastnat.	Ta bort stoppet vid bläckpatronsbehållaren och tryck sedan på Välj  .
Ofullständig utskrift	Bläckpatronsbehållaren stoppade innan alla data hade använts.	Ta bort stoppet vid bläckpatronsbehållaren och tryck sedan på Välj  .
Otillräckligt skrivarhuvud	Bläckpatronen håller på att ta slut.	Sätt i en ny färgpatron, svart patron, eller fotopatron. Mer information finns i avsnittet <a href="#">Byta ut bläckpatroner</a> .
Programmera skrivarhuvud	Skrivaren kan inte programmera ett skrivarhuvuds-ID.	Sätt i en ny färgpatron, svart patron, eller fotopatron. Mer information finns i avsnittet <a href="#">Byta ut bläckpatroner</a> .
TSR-fel, mono	Ett fel upptäcktes i den svarta bläckpatronen.	Sätt i en ny svart bläckpatron. Mer information finns i avsnittet <a href="#">Byta ut bläckpatroner</a> .
TSR-fel, färg	Ett fel upptäcktes i färgpatronen.	Sätt i en ny färgpatron. Mer information finns i avsnittet <a href="#">Byta ut bläckpatroner</a> .
Felaktig startposition	Skrivaren kunde inte hitta korrekt startposition för bläckpatronsbehållaren.	Ta bort stoppet vid bläckpatronsbehållaren och tryck sedan på Välj  .
Huvudval	Posterna skrivar-ID och bläckpatrons-ID överensstämmer inte.	Sätt i en ny färgpatron, svart patron, eller fotopatron. Mer information finns i avsnittet <a href="#">Byta ut bläckpatroner</a> .

## Förbättra utskriftskvaliteten

Om du inte är nöjd med utskriftskvaliteten i dokumenten finns det flera olika sätt att förbättra den.

- Använd lämpligt papper. Använd till exempel Dell Premium fotopapper om du skriver ut fotografier med en fotopatron.

 **OBS!** Dell Premium fotopapper kanske inte finns tillgängligt på alla områden.

- Välj en högre utskriftskvalitet.

Så här väljer du en högre utskriftskvalitet:

1. När dokumentet är öppet klickar du på Arkiv→ Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

2. Klicka på Inställningar, Egenskaper eller Alternativ (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.

3. På fliken Utskriftsformat väljer du en högre inställning för kvalitet.
4. Skriv ut dokumentet igen.
5. Om utskriftskvaliteten inte förbättras kan du prova att justera eller rengöra bläckpatronerna. Mer information om justering finns i avsnittet [Justera bläckpatroner](#) och [Rengöra bläckpatronens munstycken](#).

Fler lösningar finns på [support.dell.com](http://support.dell.com).

# Skrivarspecifikationer

- [Översikt](#)
  - [Miljöspecifikationer](#)
  - [Strömförbrukning och krav](#)
  - [Kapacitet i faxläge](#)
  - [Kapacitet i utskrifts- och skanningsläge](#)
  - [Stöd för operativsystem](#)
  - [Minnesspecifikationer och krav](#)
  - [Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersinmatningsfacket](#)
  - [Kablar](#)
- 

## Översikt

Minne	<ul style="list-style-type: none"><li>• 32 Mb SDRAM-minne</li><li>• 4 Mb flashminne</li><li>• 2 Mb fax</li></ul>
Anslutningsmöjligheter	USB 2.0 höghastighet
Skrivarens livslängd	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivare: 18 000 sidor</li><li>• Skanner: 18 000 skanningar</li><li>• Automatisk dokumentmatare: 18 000 skanningar</li></ul>

---

## Miljöspecifikationer

### Temperatur/relativ luftfuktighet

Skick	Temperatur	Relativ luftfuktighet (icke-kondenserande)
Funktion	-25° till 60° C (61° till 90° F)	8 till 80%
Förvaring	-25° till 60° C (34° till 140° F)	5 till 80%
Under leverans	-25° till 60° C (-14° till 140° F)	5 till 100%

---

## Strömförbrukning och krav


Märkspänning	110 V
Märkfrekvens	60 Hz
Minimispänning	90 VAC
Maximal spänning	255 VAC
Maximal strömtilförsel	0,39 A
Genomsnittlig strömförbrukning	
Viloläge	7 W
Funktionsläge	14 W


## Kapacitet i faxläge

När du skannar för att faxa, skannas dokumentet med 100 dpi (punkter per tum). Du kan faxa svartvita dokument.

För att faxfunktionen ska fungera korrekt:

- Skrivaren måste vara ansluten till en aktiv telefonlinje.
- Skrivaren måste vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

 **OBS!** Om du faxar över en telefonlinje som är ansluten till ett DSL-modem måste du installera ett DSL-filter för att undvika störningar i den analoga faxmodemsignalen.

 **OBS!** Det går inte att faxa med en ISDN-förbindelse (Integrated Services Digital Network) eller ett kabelmodem. ISDN- och kabelmodem är *inte* faxmodem och hanterar *inte* faxfunktionen.

## Kapacitet i utskrifts- och skanningsläge

Skrivaren kan skanna från 72 till 19 200 dpi. Även om dessa kapaciteter finns i skrivaren rekommenderar Dell att förinställda upplösningar används.

Upplösning för utskrift och skanning	Skanningsupplösning	Utskriftsupplösning	
		Glansigt/Fotopapper	Alla övriga material
Utkast	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



# Stöd för operativsystem

Skrivaren hanterar:

Windows XP Professional x64

Windows XP

Windows 2000

För att se vilka drivrutiner som är kompatibla med Vista går du in på [www.support.dell.com](http://www.support.dell.com).

---

## Minnesspecifikationer och krav

Operativsystemet måste uppfylla systemets minimikrav.

Operativsystem	Processorhastighet (Mhz)	RAM-minne (Mb)	Hårddisk
Windows XP Professional x64	AMD Athlon 64, AMD Opteron, Intel Xeon med stöd för Intel EM64T, eller Intel Pentium 4 med stöd för Intel EM64T	256	1,5 Gb
Windows XP	Pentium II 300	128	500 Mb
Windows 2000	Pentium II 233	128	500 Mb

---

## Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersinmatningsfacket

Medietyp:	Storlekar som hanteras:	Fyll på upp till:
Vanligt papper	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter: 8,5 x 11 tum (215,9 x 279,4 mm)</li> <li>• A4: 8,27 x 11,69 tum (210,0 x 296,9 mm)</li> <li>• Legal: 8,5 x 14 tum (215,9 x 355,6 mm)</li> <li>• B5</li> <li>• A5</li> <li>• A6</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> </ul>	100 ark
Banderollpapper	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter-banderoll: 8,5 x 11 tum (215,9 x 279,4 mm)</li> <li>• A4-banderoll: 8,27 x 11,69 tum (210,0 x 296,9 mm)</li> </ul>	20 ark
Kuvert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 ¾-kuvert: 3 ¼ x 6 1/2 tum</li> <li>• 7 ¾-kuvert: 3 7/8 x 7 ½ tum</li> <li>• 9-kuvert: 3 7/8 x 8 7/8 tum</li> <li>• 10-kuvert: 4 1/8 x 8 1/2 tum</li> <li>• Baronial 5 ½-kuvert: 4 3/8 x 5 3/4 tum</li> <li>• A2 Baronial-kuvert: 111 x 146 mm</li> <li>• B5-kuvert: 176 x 250 mm</li> <li>• C5-kuvert: 162 x 229 mm</li> <li>• C6-kuvert: 114 x 162 mm</li> <li>• DL-kuvert: 110 x 220 mm</li> <li>• Chokey 3-kuvert: 120 x 235 mm</li> <li>• Chokey 4-kuvert: 90 x 205 mm</li> <li>• Chokey 40-kuvert: 90 x 225 mm</li> <li>• Kakugata 3-kuvert: 216 x 277 mm</li> <li>• Kakugata 4-kuvert: 197 x 267 mm</li> <li>• Kakugata 5-kuvert: 190 x 240 mm</li> <li>• Kakugata 6-kuvert: 162 x 229 mm</li> </ul>	15-kuvert
Gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto/vykort: 4 x 6 tum</li> <li>• Registerkort: 3 x 5 tum</li> <li>• Hagaki</li> </ul>	35 kort
Fotopapper/glansigt eller bestruket papper	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter: 8,5 x 11 tum (215,9 x 279,4 mm)</li> <li>• 4 x 6 tum</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• 8 x 10 tum</li> </ul>	75 ark
Transferpapper	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 tum (215,9 x 279,4 mm)</li> </ul>	25 ark transferpapper
OH-film	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 tum (215,9 x 279,4 mm)</li> </ul>	75 OH-filmer
Etiketter		35 ark
Anpassad pappersstorlek	<p>Papperet måste rymmas inom följande dimensioner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bredd: 3,0–8,5 tum (76,2 x 215,9 mm)</li> <li>• Längd: 5 x 14 tum (127 x 355,6 mm)</li> </ul>	100 ark

## Kablar

Använd en USB-kabel (säljs separat) med skrivaren.



# Bilaga

- [Dells policy för teknisk support](#)
  - [Kontakta Dell](#)
  - [Policy för garanti och returrätt](#)
- 

## Dells policy för teknisk support

Teknisk support av experter kräver att kunden samarbetar och deltar i felsökningsprocessen och erbjuder återställning av operativsystemet, programvaran och drivrutiner för maskinvaran till den ursprungliga standardkonfigurationen som fanns när produkten levererades från Dell, samt verifiering av skrivarens funktionsegenskaper och all Dell-installerad maskinvara. Förutom teknisk support av experter finns teknisk support online hos Dell Support. Ytterligare alternativ för teknisk support kan finnas mot avgift.

Dell erbjuder begränsad teknisk support för skrivaren och alla Dell-installerade programvaror och kringutrustningar. Support för programvara och kringutrustning från tredje part tillhandahålls från originaltillverkaren, inklusive de produkter som inköpts och/eller installerats av Software & Peripherals (DellWare), ReadyWare och Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

---

## Kontakta Dell

Du kan kontakta Dell Support på [support.dell.com](http://support.dell.com) Välj region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och fyll i den information som efterfrågas för tillgång till hjälpverktyg och information.

Du kan kontakta Dell elektroniskt på följande adresser:

- Webbplatser  
[www.dell.com/](http://www.dell.com/)  
[www.dell.com/ap/](http://www.dell.com/ap/) (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)  
[www.dell.com/jp/](http://www.dell.com/jp/) (endast Japan)  
[www.euro.dell.com](http://www.euro.dell.com/) (endast länder i Europa)  
[www.dell.com/la/](http://www.dell.com/la/) (endast länder i Latinamerika)
- Anonym FTP (file transfer protocol)  
[ftp.dell.com/](http://ftp.dell.com/)  
Logga in som användare: anonymous, och använd din e-postadress som lösenord.
- Elektronisk support  
[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) (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)  
[support.jp.dell.com/jp/jp/tech/email/](mailto:support.jp.dell.com/jp/jp/tech/email/) (endast Japan)  
[support.euro.dell.com](mailto:support.euro.dell.com) (endast länder i Europa)
- Elektronisk säljservice  
[apmarketing@dell.com](mailto:apmarketing@dell.com) (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

---

## Policy för garanti och returrätt

Dell Inc. ("Dell") tillverkar sina maskinvaruprodukter av delar och komponenter som är nya eller motsvarande i enlighet med praxis för industristandard. Information om Dells garanti för din skrivare finns i *Användarhandboken*.

# Licensmeddelande

Skrivarens interna programvara innehåller:

- Programvara utvecklad och upphovsrättsskyddad av Dell och/eller tredje part
- Dell-modifierad programvara licensierad i enlighet med bestämmelser för GNU General Public License version 2 och GNU Lesser General Public License version 2.1
- Licensierad programvara under meddelanden om BSD-licens och garanti
- Programmet är delvis baserat på den oberoende JPEG-gruppens arbete.

Klicka på titeln på det dokument du vill läsa:

- [Meddelanden om BSD-licens och garanti](#)
- [GNU-licens](#)

Dell-modifierad programvara under GNU-licens är gratis programvara. Du kan distribuera den och/eller ändra den i enlighet med villkoren i licenserna som nämns ovan. Dessa licenser ger ingen rätt till upphovsrättsskyddad programvara från Dell eller tredje part i skrivaren.

Eftersom den GNU-licensierade programvara som Dell-modifieringarna bygger på tillhandahålls uttryckligen utan garanti, tillhandahålls likaså den Dell-modifierade versionen utan garanti. Se friskrivningsklausulerna i ovan nämnda licenser för ytterligare information.

För att erhålla källkodsfiler för Dell-modifierad programvara under GNU-licens startar du cd:n *Drivers and Utilities* som levereras med skrivaren och klickar på Kontakta Dell. Alternativt kan du läsa avsnittet "Kontakta Dell" i *Användarhandboken*.