

Brukerhåndbok for Dell™ Alt-i-ett-skriver 948

Slik kan du bestille blekkpatroner eller rekvisita fra Dell:

1. Dobbeltklikk på dette ikonet på skrivebordet:



2. Gå til Dells hjemmeside, eller bestill Dell-skriverrekvisita pr. telefon.

www.dell.com/supplies

Sørg for å ha servicekoden for Dell-skriveren tilgjengelig når du skal bestille.

[Finne informasjon](#)

[Om skriveren](#)

[Lære mer om kontrollpanelmenyene](#)

[Legge i papir og originaler](#)

[Utskrift](#)

[Skrive ut fra et minnekort eller en USB-lagringsenhet](#)

[Kopiering](#)

[Skanning](#)

[Faksing](#)

[Lære mer om programvaren](#)

[Trådløs nettverkstilgang](#)

[Maskin-til-maskin-nettverk](#)

[Vedlikehold](#)


[Feilsøking](#)


[Spesifikasjoner](#)

[Tillegg](#)

[Lisensmerknad](#)

Merk, Merknad og Forsiktig

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

 **MERKNAD: MERKNAD** indikerer mulig skade på maskinvaren eller tap av data, og forklarer hvordan du kan unngå dette problemet.

 **FORSIKTIG: FORSIKTIG** indikerer fare for skade på eiendom, personskade eller død.

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.

© 2007 Dell Inc. Med enerett.

Gjengivelse uten skriftlig tillatelse fra Dell Inc. er forbudt.

Varemerker som brukes i denne teksten: *Dell*, *DELL*-logoen, *Dell Picture Studio* og *Dell Ink Management System* er varemerker for Dell Inc. *Microsoft* og *Windows* er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land. *Windows Server* og *Windows NT* er registrerte varemerker for Microsoft Corporation. *Windows Vista* er et varemerke eller et registrert varemerke for Microsoft Corporation i USA og/eller i andre land. *Bluetooth* er et registrert varemerke som eies av Bluetooth SIG, Inc. og brukes av Dell Inc. under lisens. *EMC* er et registrert varemerke for EMC Corporation.

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




BEGRENSEDE RETTIGHETER FOR MYNDIGHETENE I USA

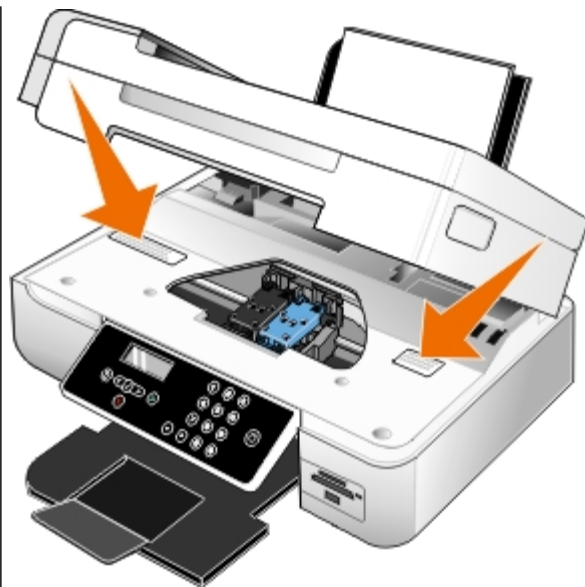
Denne programvaren og dokumentasjonen leveres med BEGRENSEDE RETTIGHETER. Myndighetene i USA har begrenset adgang til bruk, kopiering og offentliggjøring slik det fremgår i punkt (c)(1)(ii) i klausul DFARS 252.227-7013 "Rights in Technical Data and Computer Software" og i gjeldende FAR-bestemmelser. Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.

Modell 948

Juli 2007 SRV UY127 Rev. A00

Finne informasjon

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



Du kan finne mer informasjon under [Servicenummer](#).

<ul style="list-style-type: none"> • De nyeste driverne for skriveren • Svar på spørsmål knyttet til teknisk service og støtte • Skriverdokumentasjon 	<p>Dells hjemmeside for brukerstøtte: support.dell.com</p> <p>Dells hjemmeside for brukerstøtte inneholder en rekke elektroniske verktøy, blant annet følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemløsning: Hjelp og tips for problemløsning, artikler fra teknikere og elektroniske kurs. • Oppgraderinger: Oppgraderingsinformasjon for komponenter, for eksempel minne. • Brukerstøtte, inkludert kontaktinformasjon, ordrestatus, garanti og reparasjon. • Nedlastinger: Drivere. • Referanse: Skriverdokumentasjon og produktspesifikasjoner.
<ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om bruk av Windows Vista™ • Skriverdokumentasjon 	<p>Den elektroniske hjelpen til Windows Vista.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk på  Hjelp og støtte. 2. Skriv inn et ord eller en setning som best beskriver problemet, og klikk deretter på pilikonet. 3. Klikk på det emnet som best beskriver problemet. 4. Følg instruksjonene som vises på skjermen.
<ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om bruk av Windows® XP • Skriverdokumentasjon 	<p>Den elektroniske hjelpen til Windows XP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk på Start  Hjelp og støtte. 2. Skriv inn et ord eller en setning som best beskriver problemet, og klikk deretter på pilikonet. 3. Klikk på det emnet som best beskriver problemet. 4. Følg instruksjonene som vises på skjermen.

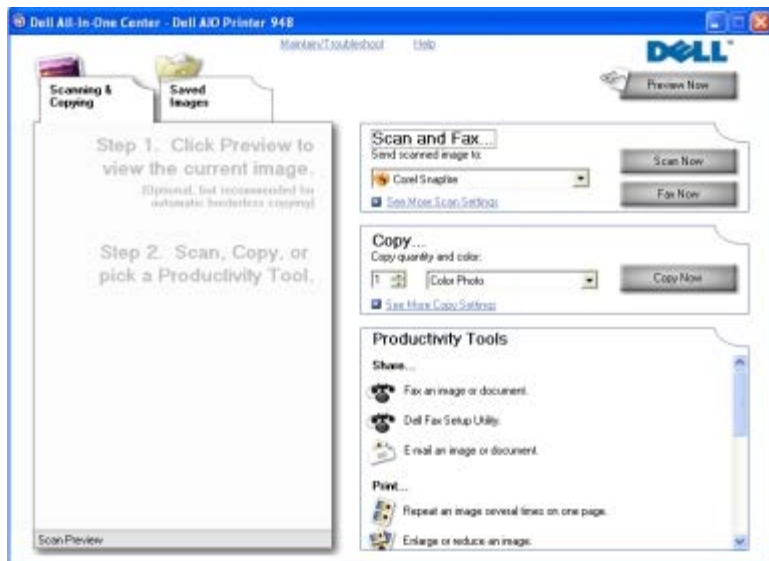
Lære mer om programvaren

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

Skriverprogramvaren inneholder følgende:

- **Dell Alt-i-ett-løsninger:** Brukes til å utføre ulike skanne-, kopierings-, fakse- og utskriftsoperasjoner med nylig skannede og tidligere lagrede dokumenter og bilder.
- **Dells faksprogram:** Brukes til å fakse elektroniske eller skannede elementer.
- **Utskriftsinnstillinger:** Brukes til å justere skriverinnstillinger.
- **Minnekortbehandling:** Brukes til å vise, behandle, redigere, skrive ut og skanne fotografier fra et minnekort eller en USB-lagringseenhet på datamaskinen.
- **Dell Ink Management System™:** Gir deg beskjed når skriveren er i ferd med å gå tom for blekk.

Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger




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

- Skanne, kopiere, fakse og bruke produktivitetsverktøy.
- Velge hvor du vil sende skannede elementer.
- Velge antall og farger for kopier.

- Finne informasjon om feilsøking og vedlikehold.
- Forhåndsviser bilder du vil skrive ut eller kopiere.
- Håndtere fotografier (kopiere dem til mapper, skrive dem ut, utføre kreativ kopiering).

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

1. *Windows Vista™*:

- Klikk på  **Programmer**.
- Klikk på **Dell-skrivere**.
- Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows® XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

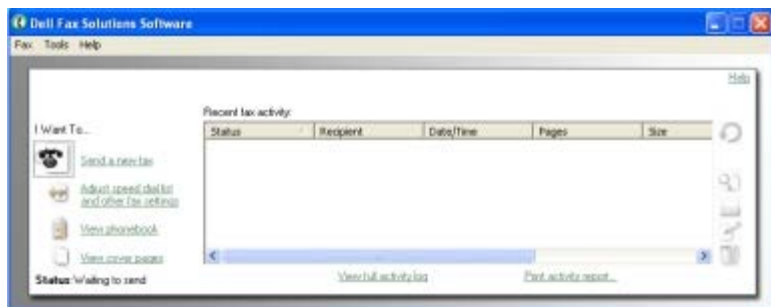
2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger består av fire hovedområder:

Område:	Herfra kan du gjøre følgende:
Forhåndsvis nå	<ul style="list-style-type: none"> • Velge en del av forhåndsvisningen du vil skanne eller kopiere. • Vise et bilde av det som skal skrives ut eller kopieres.
Skann og faks	<ul style="list-style-type: none"> • Velge hvilket program du vil sende det skannede elementet til. • Velge den bildetypen som blir skannet. • Velge en kvalitetsinnstilling for skanningen. • Velge Skann nå for å skanne dokumentet eller fotografiet. • Velge Faks nå for å skanne og deretter fakse en kopi av dokumentet eller fotografiet. <p>MERK: Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å vise alle innstillingene.</p>
Kopier	<ul style="list-style-type: none"> • Velge antallet og fargen for kopiene. • Velge en kvalitetsinnstilling for kopiene. • Angi størrelsen på blankt papir. • Angi størrelsen på originaldokumentet som skal kopieres. • Gjøre kopiene lysere eller mørkere (dette kan du også gjøre fra kontrollpanelet). • Endre størrelsen på kopiene. • Velge Kopier nå for å lage kopiene. <p>MERK: Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger for å vise alle innstillingene.</p>
Produktivitetsverktøy	<ul style="list-style-type: none"> • Fakse et bilde eller dokument. • Bruke Dells verktøy for faksoppsett. • Sende et bilde eller dokument via e-post. • Vise et bilde flere ganger på én side. • Endre størrelse på et bilde. • Skrive ut et bilde som en plakat over flere sider. • Skrive ut mer enn én side på et ark. • Lagre et bilde på datamaskinen. • Lagre flere fotografier. • Skanne og lagre i PDF-format. • Redigere tekst i et skannet dokument (optisk tegnlesing, OCR). • Endre et bilde med et bilderedigeringsprogram.

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

Bruke Dells faksprogram



Med **Dells faksprogram** kan du gjøre følgende:

- Sende fakser.

Klikk på **Sende en ny faks** og følg instruksjonene på skjermen.

- Justere andre faksinnstillinger.

Klikk på **Justere listen med hurtignumre og andre faksinnstillinger** for å tilpasse faksinnstillingene.

- Vise og håndtere telefonlisten.

Klikk på **Vise telefonlisten** hvis du vil åpne telefonlisten. Du kan legge til, redigere eller slette kontakt- og gruppeinformasjon. Du kan også legge til en kontakt eller en gruppe i hurtignummerlisten.

- Vise og tilpasse faksforsiden.

Klikk på **Vise faksforsider** for å åpne dialogboksen for faksforsider. Du kan tilpasse og legge til logoer på faksforsider, eller velge mellom en rekke forskjellige forhåndsdefinerte faksforsider.

- Vise fakshistorikk.


Klikk på **Vis full aktivitetslogg** hvis du vil vise eller skrive ut en liste over faksaktiviteter.

- Opprette en faksrapport.

Klikk på **Skriv ut aktivitetsrapport** hvis du vil vise en detaljert rapport over all faksaktivitet. Klikk på utskriftsikonet for å skrive ut aktivitetsrapporten.

Slik kan du åpne Dells faksprogram:

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

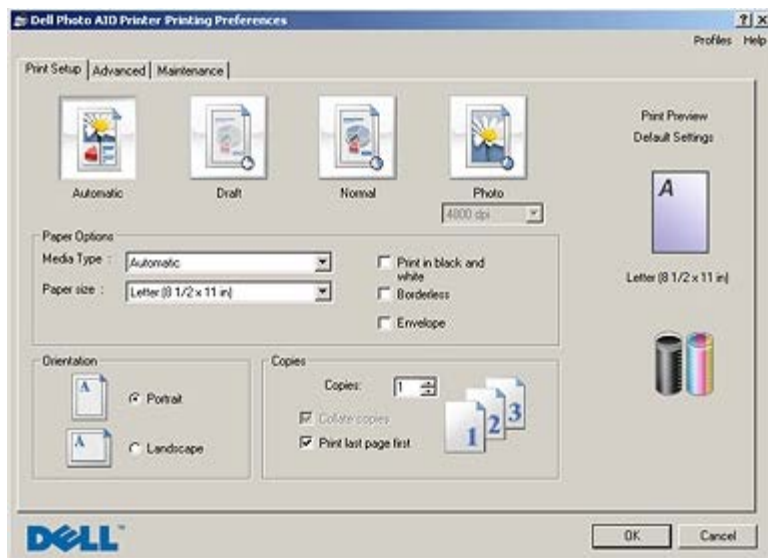
Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Klikk på **Dells faksprogram**.

Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.

Bruke Utskriftsinnstillinger



Du kan endre skriverinnstillingene under Utskriftsinnstillinger avhengig av hvilken prosjekttype du vil lage.

Slik kan du åpne Utskriftsinnstillinger når et dokument er åpnet:

1. Velg **Fil** ® **Skriv ut**.


Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

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


1. *Windows Vista*:

- a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.
- b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
- c. Klikk på **Skrivere**.

Windows XP: Klikk på **Start** ® **Innstillinger** ® **Kontrollpanel** ® **Skrivere og annen maskinvare** ® **Skrivere og telefakser**.

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

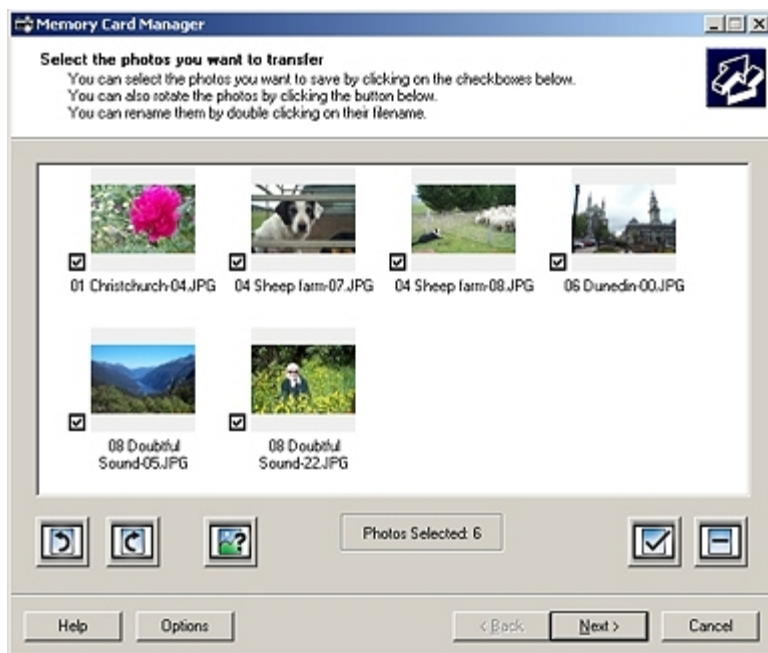
2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
3. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.

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

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger har tre deler:

Kategori	Alternativer
Utskriftsoppsett	Kvalitet/hastighet: Velg Automatisk , Kladd , Normal eller Foto avhengig av den ønskede utskriftskvaliteten. Kladd er det hurtigste alternativet, men det bør ikke velges hvis det er satt inn en fotoblekkpatron.
	Medietype: Gjør det mulig å angi papirtype manuelt, eller du kan få skriveren til automatisk å registrere papirtypen.
	Papirstørrelse: Velg størrelsen på papiret.
	Skriv ut i sort/hvitt: Skriv ut fargebilder i sort/hvitt for å spare på blekket i fargeblekkpatronen. MERK: Du kan ikke velge denne innstillingen hvis du har valgt Bruk fargeblekkpatronen for all sort/hvitt-utskrift .
	Uten kantlinje: Merk av hvis du vil skrive ut fotografier uten kantlinje.
	Retning: Velg hvordan dokumentet skal vises på utskriftssiden. Du kan skrive ut i stående eller liggende retning.
	Konvolutt: Merk av hvis du vil skrive ut på en konvolutt. Under Papirstørrelse kan du finne de ulike konvoluttstørrelsene som er tilgjengelige for utskrift.
	Kopier: Tilpass hvordan skriveren skal skrive ut flere kopier av én enkelt utskriftsjobb: Sortert , Normal eller Skriv ut siste side først .
Avansert	2-sidig utskrift: Velg dette alternativet når du vil skrive ut på begge sider av arket. Du kan velge Automatisk , Manuelt eller Tosidig utskrift .
	Utvid tørketid: Velg dette alternativet hvis blekk smøres utover nederst på sidene for tosidige utskriftsjobber. Denne innstillingen gjør at blekket får tid til å tørke før tosidigheten trekker papiret inn i skriveren igjen og skriver ut på den andre siden av arket. MERK: Hvis du aktiverer denne innstillingen, må du vente noen sekunder ekstra på tosidige utskriftsjobber.
	Layout: Velg Normal , Banner , Speilvend , Nedskalering , Plakat , Hefte eller Uten kantlinje .
	Gjør bildet skarpere automatisk: Velg automatisk det beste bildeskarpheitsnivået basert på innholdet i bildet.
	Dells program for forbedret kundeopplevelse: Gir deg tilgang til informasjon om og mulighet til å endre din status i Dells program for forbedret kundeopplevelse.
	Flere alternativer: Her kan du angi innstillinger for Utseende , modus og Fullfør en utskrift . Du kan også vise papirtypen som skriveren har registrert.
Vedlikehold	Sett inn blekkpatroner
	Rengjør blekkpatroner
	Juster blekkpatroner
	Skriv ut en testside
	Nettverksstøtte

Bruke Minnekortbehandling




Med Minnekortbehandling kan du vise, behandle, redigere, skrive ut og lagre fotografier fra et minnekort eller en USB-lagringsenhet på datamaskinen.

Slik kan du starte Minnekortbehandling:

1. Sett inn et minnekort i sporet for minnekort, eller sett inn en USB-lagringsenhet i PictBridge-porten foran på skriveren.

➡ **MERKNAD:** Ikke ta ut minnekortet eller USB-lagringsenheten eller ta på området på skriveren der kortet eller lagringsenheten settes inn, under lesing fra, skrivning til eller utskrift fra enheten. Det kan føre til at data blir ødelagt.

2. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

3. Velg **Aktiver Minnekortbehandling**.

Dell Ink Management System

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

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

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

Hvis den sorte blekkpatronen er tom for blekk, kan du velge å skrive ut sort fra fargeblekkpatronen ved å velge **Fullfør en**

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




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

Avinstallere programvaren og installere den på nytt

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

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Klikk på **Avinstaller Dell Alt-i-ett-skriver 948**.
3. Følg instruksjonene på skjermen.
4. Start datamaskinen på nytt.
5. Sett inn CDen med drivere og verktøy, og følg instruksjonene på skjermen.

Hvis installerings-skjerm bildet ikke vises, må du gjøre følgende:

- a. *Windows Vista:* Klikk på  **Datamaskin**.

Windows XP: Klikk på **Start**  **Min datamaskin**.

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


- b. Dobbeltklikk på ikonet for CD-ROM-stasjonen, og dobbeltklikk deretter på **setup.exe**.
- c. Når skjermbildet for installering av skriverprogramvaren vises, må du klikke på **Via en USB-kabel** eller **Via et trådløst nettverk**.
- d. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.


Om skriveren

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

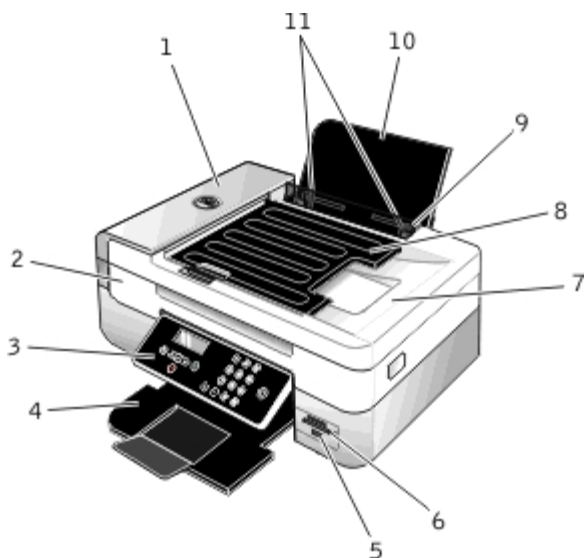
Du kan bruke skriveren til å gjøre en rekke forskjellige ting. Vær oppmerksom på følgende:

- Hvis skriveren er koblet til en datamaskin, kan du bruke kontrollpanelet på skriveren eller skriverprogramvaren til å lage dokumenter med høy kvalitet.
- Det er nødvendig å koble skriveren til en datamaskin for å skrive ut, skanne eller bruke funksjonen for lagring av fotografier på datamaskinen eller modusen for utskrift av Office-filer.
- Det er *ikke* nødvendig å koble skriveren til en datamaskin for å kopiere, fakse eller skrive ut fra minnekort eller et PictBridge-kompatibelt kamera.

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

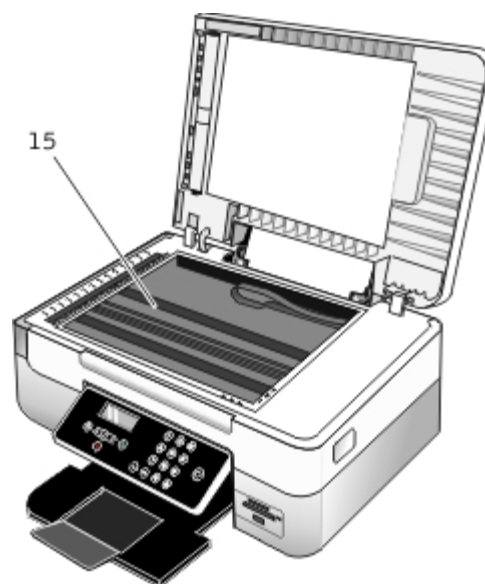
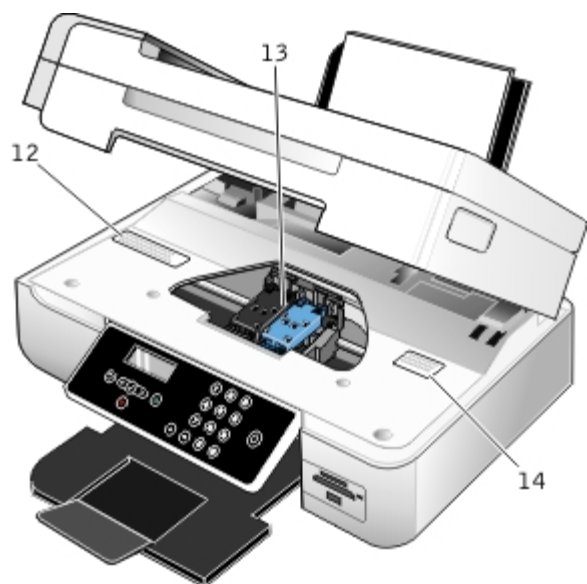
 **MERK:** Hvis du bruker et DSL-modem for datamaskinen, må du installere et DSL-filter på telefonlinjen som er koblet til datamaskinen. Kontakt DSL-leverandøren hvis du ønsker informasjon om DSL-filtre.

Lære mer om skriverdelene

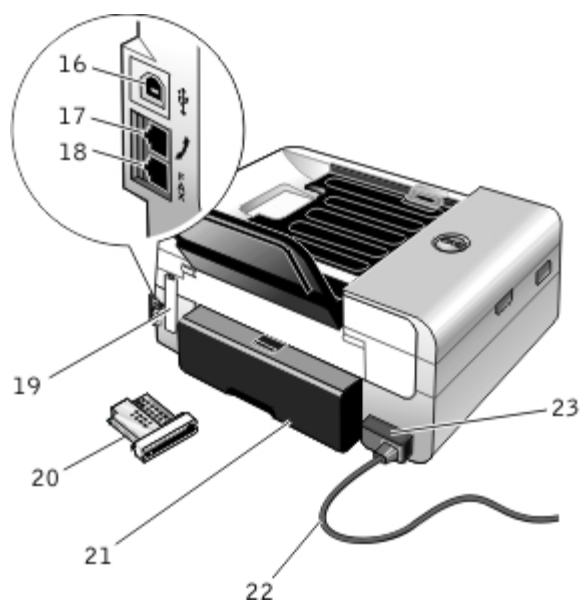


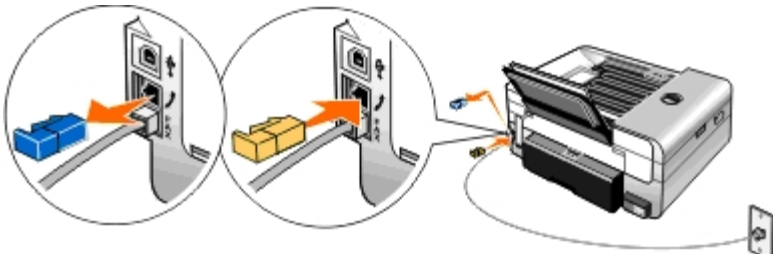
Nummer:	Del:	Beskrivelse:
1	Automatisk dokumentmater	Del som fører originaldokumenter inn i skriveren.
2	Skriverenhet	Enhet du kan løfte for å få tilgang til blekkpatronene.
3	Kontrollpanel	Panel på skriveren som du kan bruke til å kontrollere kopiering, skanning, faksing og utskrift. Du kan finne mer informasjon under Lære mer om kontrollpanelet .
4	Utskuff	Skuff som holder papiret på plass etter hvert som det kommer ut av skriveren. MERK: Dra sperren i utskuffen rett ut for å utvide den.
5	PictBridge-port	Port for tilkobling av et PictBridge-kompatibelt kamera eller en USB-lagringseenhet

		til skriveren.
6	Spor for minnekort	Spor der du kan sette inn et minnekort med digitale bilder.
7	Toppdeksel med integrert utskuff for automatisk dokumentmater	Øverste del av skriveren som holder dokumentet eller fotografiet flatt under skanningen. Du kan også ta ut originaldokumentet herfra etter at det har gått gjennom den automatiske dokumentmateren.
8	Innskuff for automatisk dokumentmater	Skuff for originaldokumenter. Bruk skuffen ved skanning, kopiering eller faksing av dokumenter på flere sider.
9	Beskytter mot fremmedlegemer	Del som forhindrer at små fremmedlegemer kommer inn i papirbanen.
10	Papirstøtte	Del som støtter papir som er lagt i skriveren.
11	Papirskinner	Skinner som sørger for at papiret trekkes inn i skriveren på riktig måte.



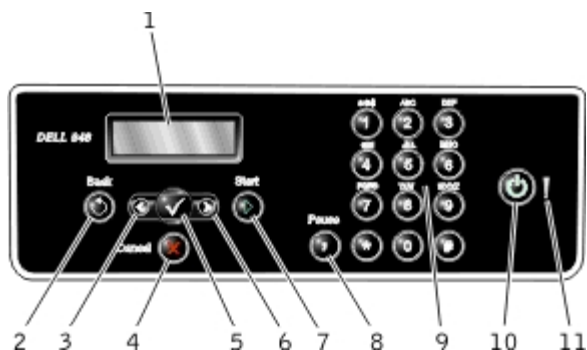
Nummer:	Del:	Beskrivelse:
12	Etikett for bestilling av rekvisita	Du kan bestille blekkpatroner eller papir ved å besøke vår hjemmeside på www.dell.com/supplies
13	Blekkpatronholder	Del som inneholder to blekkpatroner, den ene for fargeblekk og den andre for sort blekk eller fotoblekk.
14	Servicenummer	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiserer skriveren når du bruker support.dell.com eller kontakter teknisk brukerstøtte. • Angi servicenummeret for å komme til riktig person når du kontakter teknisk brukerstøtte. <p>MERK: Servicenummeret er ikke tilgjengelig i alle land.</p>
15	Skannerens glassplate	Overflate der du plasserer dokumenter eller fotografier med forsiden ned for å kopiere, skanne eller fakse dem.



Nummer:	Del:	Beskrivelse:
16	USB-inngang	Spør for tilkobling av USB-kabelen (kjøpes separat). Den andre enden av USB-kabelen kobles til datamaskinen.
17	PHONE-kontakt (☞ – midterste kontakt)	<p>Kontakt der du kan koble til andre enheter, for eksempel data-/faksmodem, telefon eller telefonsvarer, til skriveren. Fjern den blå pluggen før bruk.</p> <p>MERK: Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut den blå pluggen fra PHONE-kontakten (☞ – øverste kontakt), og sette inn den medfølgende gule terminatorpluggen for at faksen skal fungere. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.</p> 
18	FAX-kontakt (☞ – nederste kontakt)	<p>Kontakt der du kan koble til en aktiv telefonlinje for sending og mottak av fakser.</p> <p>MERK: Ikke koble andre enheter til FAX-kontakten (☞ – nederste kontakt), og ikke koble til DSL (Digital Subscriber Line) eller ISDN (Integrated Services Digital Network) uten å bruke et digitalt linjefilter.</p>
19	Bakre deksel	Deksel som må fjernes for å sette inn det trådløse nettverkskortet Dell Internal Wireless Adapter 1000.
20	Dell Internal Wireless Adapter 1000 (tilleggsutstyr)	En nettverksenhet som må kjøpes separat og som brukes til å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk.
21	Deksel på tosidigenhet	<p>Del som dekker tosidigenheten.</p> <p>Du kan bruke tosidigenheten til automatisk tosidig utskrift.</p>
22	Strømledning	Koble skriverens strømforsyning til en stikkontakt.
23	Strømforsyning	<p>Koble skriveren til et strømuttak.</p> <p>MERK: Strømforsyningen kan fjernes. Hvis strømforsyningen er koblet fra skriveren, men er koblet til en stikkontakt, lyser en lampe for å varsle deg om at det er strøm tilgjengelig.</p>

MERK: Hvis strømmen er slått av når du kobler fra skriveren, vil strømmen være slått av når du kobler den til igjen.

Lære mer om kontrollpanelet



Nummer:	Bruk:		For å gjøre følgende:
1	Vindu		Vise alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift, i tillegg til status og feilmeldinger.
2	Tilbake	⏪	Gå tilbake til forrige meny.
3	Venstre pilknapp	⬅	<ul style="list-style-type: none"> • Angi et lavere tall. • Bla gjennom en liste i vinduet.
4	Avbryt	⊗	<ul style="list-style-type: none"> • Avbryte en aktiv skanne-, utskrifts- eller kopieringsjobb. • Gå ut av en meny uten å lagre endringer i menyinnstillingene.
5	Velg	☑	<ul style="list-style-type: none"> • Åpne menyen som vises. • Velge et menyalternativ. • Mate inn eller føre ut papir ved å trykke på og holde inne knappen i tre sekunder.
6	Høyre pilknapp	➡	<ul style="list-style-type: none"> • Angi et høyere tall. • Bla gjennom en liste i vinduet.
7	Start	▶	Starte en kopierings-, skanne- eller faksjobb.
8	Pause	⏸	<p>Legge inn en pause på tre sekunder i det nummeret du skal slå, for å vente på en ekstern linje eller for å navigere gjennom et automatisk svarsystem.</p> <p>MERK: Legg inn en pause bare når du har begynt å taste inn nummeret.</p>
9	Tastatur		Angi tall eller tekst.
10	Av/på	⏻	<p>Slå skriveren på eller av.</p> <p>MERK: Trykk på av/på-knappen i mer enn tre sekunder for å slå av skriveren. Hvis du ikke trykker på knappen i minst tre sekunder, aktiveres strømsparingsmodus.</p> <p>MERK: Hvis det er koblet et PictBridge-kamera med en aktiv økt til PictBridge-porten, blir ikke skriveren slått av når du trykker på av/på-knappen.</p>
11	Feillampe	!	Se om det har oppstått en feil.

Trådløs nettverkstilgang

- [Minstekrav](#)
- [Innstillinger for trådløst nettverk](#)
- [Kryptering av trådløs kommunikasjon](#)
- [Sette inn og konfigurere Dell Wireless Adapter 1000](#)
- [Konfigurere kortet ved å bruke verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling](#)

 **MERK:** Dell™ Internal Wireless Adapter 1000 er ikke tilgjengelig for alle land/regioner. Kontakt Dell for mer informasjon.

Minstekrav

- Dell Internal Wireless Adapter 1000
 - Dell Alt-i-ett-skriver
 - Eksisterende trådløst nettverk
 - CDen med drivere og verktøy (fulgte med skriveren)
 - En datamaskin med ett av følgende operativsystemer:
 - Windows Vista™
 - Microsoft® Windows® XP
 - Microsoft Windows 2000
-

Innstillinger for trådløst nettverk

Det må defineres noen innstillinger for trådløst nettverk for å konfigurere kortet som er satt inn i skriveren. Dette er noen eksempler på innstillinger som kanskje må angis:

- Nettverksnavn (kalles også SSID (tjenestesett-ID)).
 - BSS-type (Basic Service Set): Den typen trådløst nettverk som brukes, ad hoc eller infrastruktur.
 - Kanalnummer for trådløs tilkobling.
 - Nettverksgodkjenning og krypteringstype.
 - Sikkerhetsnøkler.
-

Kryptering av trådløs kommunikasjon

Følgende sikkerhetstyper støttes:

- Ingen sikkerhet
- WEP med 64- eller 128-biters nøkkel
- WPA med 128-biters TKIP-kryptering eller 128-biters AES-CCMP-kryptering

En forhåndsdelte WPA-nøkkel (WiFi Protected Access) er et slags passord og må oppfylle følgende kriterier:

- Ved bruk av heksadesimale tegn er gyldige nøkler på 64 tegn.
- Ved bruk av ASCII er gyldige nøkler på minst 8 tegn.

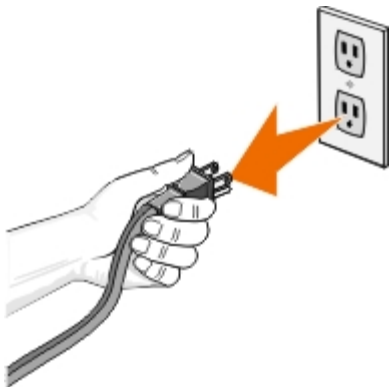
Et trådløst nettverk kan bruke fra én til fire WEP-nøkler. En WEP-nøkkel er et slags passord og må oppfylle følgende kriterier:

- Ved bruk av heksadesimale tegn er gyldige nøkler på 10 eller 26 tegn.
- Ved bruk av ASCII er gyldige nøkler på 5 eller 13 tegn.

Sette inn og konfigurere Dell Wireless Adapter 1000

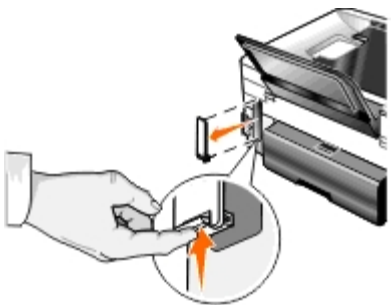
Installere det trådløse nettverkskortet

1. Slå av skriveren, og koble strømledningen fra strømuttaket.



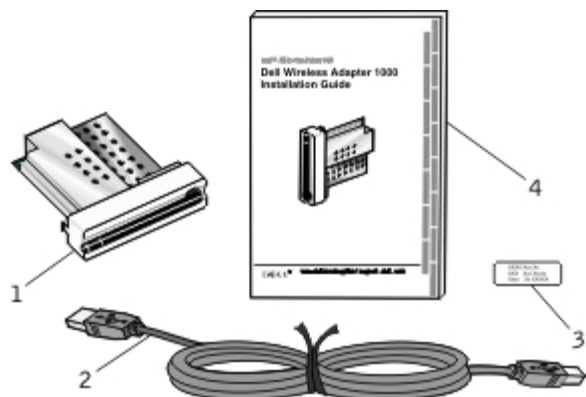
⚠ FORSIKTIG: Hvis du ikke kobler skriveren fra strømuttaket, kan det forårsake skade på skriveren og nettverkskortet.

2. Ta av bakdekselet.



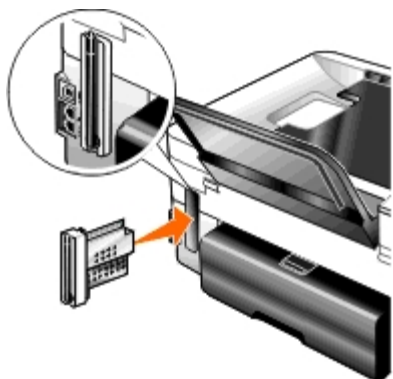
⚠ FORSIKTIG: Trådløse nettverkskort skades lett hvis de utsettes for statisk elektrisitet. Ta på noe av metall før du tar på nettverkskortet.

3. Ta ut nettverkskortet Dell Wireless Adapter 1000 av emballasjen.



Nummer	Element
1	Dell Wireless Adapter 1000
2	USB-kabel
3	MAC-adresseetikett
4	Installeringshåndbok for Dell Wireless Adapter 1000

4. Fest MAC-adresseetiketten på baksiden av skriveren.
5. Sett inn kortet på baksiden av skriveren slik at det *klikker* på plass.



Du er nå klar til å konfigurere kortet for et trådløst nettverk.

Konfigurere det trådløse nettverkskortet

1. Koble skriverens strømledning til strømuttaket.
2. Trykk på av/på-knappen.

Det vises en melding om at det trådløse nettverkskortet er registrert. Meldingen vises i vinduet på kontrollpanelet i tre sekunder.


3. Hvis du skal bruke skriveren med en ny Dell-datamaskin: Gå til [trinn 8](#).

Hvis du skal bruke skriveren med en eksisterende datamaskin: Gå til neste trinn.

4. Kontroller at datamaskinen er på, og sett inn CDen med drivere og verktøy.
5. Velg **Via et trådløst nettverk**, og klikk deretter på **Neste**.


- Godta lisensavtalen og klikk på **Neste**.
- Les informasjonen om brannmurunntak, og klikk deretter på **Neste**.
- Koble USB-kabelen til porten på baksiden av skriveren og USB-porten på datamaskinen.
- Velg **Definer eller endre skriverinnstillingene for trådløs tilkobling** i dialogboksen **Konfigurer det trådløse nettverkskortet**, og klikk deretter på **Neste**.

Følg instruksjonene på skjermen. Hvis du ønsker mer informasjon om konfigurering av kortet, kan du se [Konfigurere kortet ved å bruke verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling](#).

 **MERK:** Du trenger nettverksnavnet (SSID) og sikkerhetsinnstillingene for det trådløse nettverket du vil koble deg til, for å fullføre denne konfigureringen. Se nettverksdokumentasjonen eller kontakt nettverksadministratoren for mer informasjon.

Koble skriveren til en annen datamaskin



 **MERK:** Før du kan følge trinnene nedenfor, må skriveren være koblet til en datamaskin eller ruter via det trådløse nettverket.

- Kontroller at datamaskinen er på, og sett inn CDen med drivere og verktøy.
- Velg **Via et trådløst nettverk**, og klikk deretter på **Neste**.
- Godta lisensavtalen og klikk på **Neste**.
- Les informasjonen om brannmurunntak, og klikk deretter på **Neste**.
- Velg **Behold aktuelle skriverinnstillinger for trådløs tilkobling** i dialogboksen **Konfigurer det trådløse nettverkskortet**, og klikk deretter på **Neste**.
- Velg en port eller angi en IP-adresse manuelt. Følg deretter instruksjonene på skjermen.


Konfigurere kortet ved å bruke verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling

Konfigurasjonsoversikt




Hvis du velger å konfigurere kortet ved å bruke verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling, må du koble skriveren til en datamaskin med en USB-kabel. Start deretter CDen med drivere og verktøy.

Hvis du må justere innstillingene etter installering, trenger du ikke CDen. Start verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling.

Windows Vista:

1. Klikk på  **Programmer**.
2. Klikk på **Dell-skrivere**.
3. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.
4. Klikk på **Verktøy for oppsett av trådløs tilkobling**.

Windows XP og Windows 2000:

1. Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.
2. Klikk på **Verktøy for oppsett av trådløs tilkobling**.

Verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling hjelper deg gjennom konfigureringen. Veiviseren kan automatisk registrere innstillinger for trådløst nettverk, eller du kan angi innstillingene for nettverkskonfigurasjon manuelt hvis du foretrekker det.

Før du kan konfigurere kortet, må du kontrollere at skriveren er riktig konfigurert:

- Kortet må være satt inn riktig i skriveren.
- Blekkpatronene må være satt inn riktig.
- Det må være papir i skriveren.
- USB-kabelen må være koblet mellom skriveren og datamaskinen.
- Skriveren må være slått på og klar.

Bruke en tilgjengelig nettverkskonfigurasjon for trådløs tilkobling

1. Velg riktig nettverksnavn (SSID) i skjermbildet som viser trådløse nettverk som er innenfor rekkevidde. Klikk deretter på **Neste**.
2. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.



MERK: Når du klikker på **Neste**, utfører verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling en kontroll av trådløs kommunikasjon med skriveren. Dette kan ta opptil 120 sekunder.

3. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).

Bruke en annen nettverkskonfigurasjon for trådløs tilkobling

1. Velg **Jeg vil bruke en annen konfigurasjon** på skjermbildet som viser trådløse nettverk som er innenfor rekkevidde, og klikk deretter på **Neste**.
2. Hvis nettverksnavnet du vil bruke, er tilgjengelig, må du velge det på listen og klikke på **Neste**.

Hvis nettverksnavnet (SSID) ikke er tilgjengelig:

- a. Velg **Jeg vil angi et annet nettverksnavn** og klikk deretter på **Neste**.
- b. Angi nettverksnavnet (SSID).

- c. Velg riktig kanal på rullegardinmenyen. (Standardinnstillingen er **Automatisk**.)
- d. Velg riktig trådløs modus.
 - *For infrastrukturmodus:* Velg **Tilgang til eksisterende nettverk via trådløs ruter (infrastrukturmodus) - Vanlig** og klikk på **Neste**.

Hvis du trenger mer hjelp, kan du se [Konfigurere kortet manuelt i infrastrukturmodus](#).
 - *For ad hoc-modus:* Velg **Tilgang til andre datamaskiner direkte uten trådløs ruter (ad hoc-modus)** og klikk på **Neste**.

Hvis du trenger mer hjelp, kan du se [Konfigurere kortet manuelt i ad hoc-modus](#).
3. Velg riktig sikkerhetsmetode, og klikk deretter på **Neste**. Hvis sikkerhet ikke er registrert, må du gå til [trinn 5](#).
4. Angi riktig sikkerhetsnøkkel for nettverket, og klikk deretter på **Neste**.
5. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.
 - 📌 **MERK:** Når du klikker på **Neste**, utfører verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling en kontroll av trådløs kommunikasjon med skriveren. Dette kan ta opptil 120 sekunder.
6. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).

Konfigurere kortet manuelt i infrastrukturmodus

Når du skal konfigurere kortet i infrastrukturmodus, avhenger fremgangsmåten av hvilke sikkerhetsinnstillinger som er valgt.

- *Hvis du ikke ønsker å angi sikkerhet:*
 1. Velg **Ingen sikkerhet** på skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste**.
 2. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.
 3. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).
- *Hvis du ønsker å bruke WEP-sikkerhet:*
 1. Velg **WEP (Wired Equivalent Privacy)** på skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste**.

Skjermbildet **WEP-sikkerhetsinformasjon** vises.
 2. Angi riktig nettverksnøkkel og klikk på **Neste**.
 3. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.
 4. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).
- *Hvis du vil bruke WPA-sikkerhet (WiFi Protected Access):*

1. Velg **WPA (WiFi Protected Access)** på skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste**.

Skjermbildet **WPA-sikkerhetsinformasjon** vises.

2. Angi riktig WPA-nettverksnøkkel og klikk på **Neste**.
3. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.
4. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).

- Hvis du bare vil ha tilgang til tilgangspunkt som støtter WPA2-sikkerhet:

1. Velg **WPA (WiFi Protected Access)** på skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Avanserte WPA-alternativer**.

Dialogboksen **Avanserte WPA-alternativer** vises.

2. Merk av for **Bruk bare WPA2-godkjenning**, og klikk deretter på **OK**.

Du kommer tilbake til skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**.

3. Klikk på **Neste**.
4. Angi riktig WPA-nettverksnøkkel og klikk på **Neste**.
5. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.
6. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).

Konfigurere kortet manuelt i ad hoc-modus

Når du skal konfigurere kortet i ad hoc-modus, avhenger fremgangsmåten av hvilke sikkerhetsinnstillinger som er valgt. Sikkerhetsinnstillingene er mer begrenset i ad hoc-modus enn i infrastrukturmodus.

- Hvis du ikke ønsker å angi sikkerhet:

1. Velg **Ingen sikkerhet** på skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste**.
2. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.
3. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).

- Hvis du ønsker å bruke WEP-sikkerhet:

1. Velg **WEP (Wired Equivalent Privacy)** på skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste**.
2. Angi riktig nettverksnøkkel.
3. Hvis du har flere nettverksnøkler, må du merke av for **Nettverket krever mer enn én nettverksnøkkel** og angi nøklene.

4. Klikk på **Neste**.
5. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.
6. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).

Kontrollere nettverkskommunikasjon

Du bør kontrollere at kortet kan kommunisere i nettverket før du fullfører installeringen av skriverprogramvaren.

- *Hvis kortet er konfigurert riktig og er tilgjengelig i nettverket:* Koble fra USB-kabelen og klikk på **Neste** for å fortsette med installeringen av skriverprogramvaren.
- *Hvis kortet ikke kan kobles til det trådløse nettverket,* kan du prøve et av disse forslagene:
 - Klikk på **Vis innstillinger** for å kontrollere at innstillingene er riktige.
 - Velg **Jeg vil endre innstillingene jeg har angitt** og klikk deretter på **Neste**.
Følg instruksjonene på skjermen for å oppdatere innstillingene.
 - Velg **Jeg har flyttet den trådløse skriveren nærmere den trådløse ruterens**. **Jeg vil prøve å koble til igjen**, og klikk deretter på **Neste**.










Lære mer om kontrollpanelmenyene

- [Kopieringsmodus](#)
- [Skannemodus](#)
- [Faksmodus](#)
- [Fotomodus](#)
- [Office-filmodus](#)
- [PictBridge-modus](#)
- [Bluetooth-modus](#)
- [Oppsettsmodus](#)
- [Vedlikeholdsmodus](#)



Kopieringsmodus

Hovedmeny	Menyvalg
Copy (kopier)	Color Copy (farge)
	Copies (kopier)
	Quality (kvalitet)
	Dark (mørk)
	Paper Setup (papiroppsett)
	2-Sided Copies (2-sidige kopier)
	Zoom
	Original Size (originalstørrelse)
	Original Type (originaltype)

Slik kan du få tilgang til og bruke denne menyen:

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

Med dette menyelementet:	Kan du gjøre følgende:
Copy Color (fargekopi)	Velge farger eller sort/hvitt for kopien. <ul style="list-style-type: none"> • Color (farge)* • Black (sort)

Copies (kopier)	Angi antallet kopier du vil ta (1–99).
Quality (kvalitet)	Velge kvaliteten for kopien. <ul style="list-style-type: none"> • Automatic (automatisk)* • Draft (kladd) • Normal • Photo (foto)
Dark (mørk)	Trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> og bruk deretter venstre og høyre pilknapp   til å justere innstillingen for lysstyrke.
Paper Setup (papiroppsett)	Velge papirstørrelsen og -typen for papiret i innskuffen. <ul style="list-style-type: none"> • Paper Size (papirstørrelse) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 8.5 x 11 inches* (8,5 x 11 tommer) ◦ 8.5 x 14 inches (8,5 x 14 tommer) ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3 x 5 inches (3 x 5 tommer) ◦ 3.5 x 5 inches (3,5 x 5 tommer) ◦ 4 x 6 inches (4 x 6 tommer) ◦ 4 x 8 inches (4 x 8 tommer) ◦ 5 x 7 inches (5 x 7 tommer) ◦ 10x15 cm ◦ 10x20 cm ◦ 13x18 cm • Paper Type (papirtype) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Auto Detect (automatisk registrering)* ◦ Plain (vanlig) ◦ Heavyweight matte (tungt, matt papir) ◦ Photo (foto) ◦ Transparency (transparent)
2-Sided Copies (2-sidige kopier)	Velge typen kopi du ønsker. <ul style="list-style-type: none"> • 1-Sided Original, 1-Sided Copy (1-sidig original, 1-sidig kopi)* • 1-Sided Original, 2-Sided Copy (1-sidig original, 2-sidig kopi) • 2-Sided Original, 1-Sided Copy (2-sidig original, 1-sidig kopi) • 2-Sided Original, 2-Sided Copy (2-sidig original, 2-sidig kopi)
Zoom	Angi hvor mye du vil forstørre originaldokumentet. <ul style="list-style-type: none"> • 50% • 100%* • 150% • 200% • Custom % (tilpasset %) • Fit to Page (tilpass til siden) • 2x2 Poster (2 x 2-plakat) • 3x3 Poster (3 x 3-plakat) • 4x4 Poster (4 x 4-plakat)
Original Size (originalstørrelse)	Velge størrelsen på originaldokumentet du skal kopiere. <ul style="list-style-type: none"> • Automatic (automatisk)* • 8.5 x 11 inches (8,5 x 11 tommer) • 2.25 x 3.25 inches (2,25 x 3,25 tommer) • 3 x 5 inches (3 x 5 tommer)










	<ul style="list-style-type: none"> 3.5 x 5 inches (3,5 x 5 tommer) • 4 x 6 inches (4 x 6 tommer) • 4 x 8 inches (4 x 8 tommer) • 5 x 7 inches (5 x 7 tommer) • 8 x 10 inches (8 x 10 tommer) • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • B5 • A4 • 60x80 mm • 9x13 cm • 10x15 cm • 10x20 cm • 13x18 cm • 20x25 cm
Original Type (originaltype)	<p>Velge typen originaldokument du skal kopiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text/Graphics (tekst og grafikk)* • Text Only (bare tekst) • Photo (foto)
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	






Skannemodus

Menyen for skannemodus er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en datamaskin eller et nettverkskort.

Hovedmeny	Menyvalg
Scan (skann)	Scan Color (fargeskanning)
	Scan To Computer (skann til datamaskin)
	Scan To Memory Device (skann til minneenhet)
	Quality (kvalitet)
	Original Size (originalstørrelse)

Slik kan du vise eller endre innstillingene på menyen for skannemodus:

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til SCAN (skann).
2. Trykk på velgeknappen .
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom de tilgjengelige alternativene på menyen.
5. Når innstillingen du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.










Med dette menyelementet:	Kan du gjøre følgende:
Scan Color (fargeskanning)	Velge farger eller sort/hvitt for kopien. <ul style="list-style-type: none"> • Color (farge)* • Black (sort)
Scan To Computer (skann til datamaskin)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvis skriveren er tilkoblet lokalt:</i> Bruk venstre og høyre pilknapp   til å velge programmet som skanningen kan sendes til. • <i>Hvis skriveren er koblet til et nettverk:</i> Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom listen over tilgjengelige datamaskiner. Trykk på velgeknappen  for å vise en liste over programmer på en datamaskin. <p>MERK: Hvis du må angi en PIN-kode, blir du bedt om å gjøre det før skanningen starter. Hvis du ønsker mer informasjon om skanning i nettverk, kan du se Skanne et dokument eller et fotografi i et nettverk.</p>
Scan To Memory Device (skann til minneenhet)	Automatisk lagre dokumentene eller bildene som er lagt på skannerens glassplate eller i den automatiske dokumentmateren, på minnekortet eller USB-lagringsenheten som er satt i.
Quality (kvalitet)	Velge oppløsning for skanningen. <ul style="list-style-type: none"> • Automatic (automatisk)* • 75 dpi • 150 dpi • 300 dpi • 600 dpi
Original Size (originalstørrelse)	Velge størrelsen på originaldokumentet du skal skanne. <ul style="list-style-type: none"> • Auto Detect (automatisk registrering)* • 8.5 x 11 inches (8,5 x 11 tommer) • 2.25 x 3.25 inches (2,25 x 3,25 tommer) • 3 x 5 inches (3 x 5 tommer) • 3.5 x 5 inches (3,5 x 5 tommer) • 4 x 6 inches (4 x 6 tommer) • 4 x 8 inches (4 x 8 tommer) • 5 x 7 inches (5 x 7 tommer) • 8 x 10 inches (8 x 10 tommer) • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • B5 • A4 • 60x80 mm • 9x13 cm • 10x15 cm • 10x20 cm • 13x18 cm • 20x25 cm
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	

Faksmodus


Hovedmeny	Menyvalg	Undermeny	Undermeny
Fax (faks)	Fax Color (fargefaks)	Black and White (sort/hvitt) *	
		Color (farge)	
	Phone Book (telefonliste)	View (vis)	
		Add (legg til)	
		Remove (fjern)	
		Modify (endre)	
		Print (skriv ut)	
	On Hook Dial (ring med røret på)		
	Delay Fax (forsinket sending av faks)	Delay Until (forsink til)	
		View Pending (vis ventende)	
	Quality (kvalitet)	Standard	
		Fine (fin)	
		Superfine (superfin)	
		Ultrafine (ultrafin)	
	Dark (mørk)		
	Fax Setup (faksoppsett)	Reports (rapporter)	Activity Report (aktivitetsrapport)
			Confirmation (bekreftelse)
			Print Reports (skriv ut rapporter)
		Ringin and Answering (oppringing og svar)	Auto Answer (automatisk svar)
			Ringin Volume (ringevolum)
			Answer Fax When (svar på faks)
			Ring Pattern (ringemønster)
			Fax Forward (videresend faks)
Caller ID Pattern (anroper-ID-mønster)			
Fax Printing (faksutskrift)		Paper Setup (papioppsett)	
		Fit to Page (tilpass til siden)	
		Fax Footer (faksbunntekst)	
		2-Sided Fax Print (2-sidig faksutskrift)	
Dialing and Sending (oppringing og sending)		Your Fax Number (ditt faksnummer)	
		Your Fax Name (ditt faksnavn)	
		Dial Method (oppringingsmetode)	
		Redial Time (oppringingstid)	
		Redial Attempts (antall oppringingsforsøk)	
		Dial Prefix (oppringingsprefiks)	
	Dial Volume (oppringingsvolum)		
	Scan (skann)		


		Max Send Speed (maksimal sendehastighet)
		Auto Fax Convert (automatisk fakskonvertering)
		Error Correction (feilretting)
	Fax Blocking (faksblokkering)	Turn On/Off (slå på/av)
		Add (legg til)
		Remove (fjern)
		Modify (endre)
		Print (skriv ut)
		Block No-ID (blokker uten ID)

Slik kan du vise eller endre innstillingene på menyen for faksmodus:

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



Kontroller følgende for at faksfunksjonen skal fungere riktig:

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

 **MERK:** Det er ikke mulig å fakse via DSL (Digital Subscriber Line) eller ISDN (Integrated Signature Digital Network) med mindre du kjøper et digitalt linjefilter. Kontakt Internett-leverandøren hvis du ønsker mer informasjon.



- Hvis du sender en faks fra et program, må skriveren være koblet til en datamaskin med en USB-kabel.

Med dette menyelementet:	Kan du gjøre følgende:
Fax Color (fargefaks)	Angi om faksen skal være i farger eller sort/hvitt. <ul style="list-style-type: none"> • Black and White (sort/hvitt)* • Color (farge)
Phone Book (telefonliste)	Angi handlingen du vil utføre i telefonlisten. <ul style="list-style-type: none"> • View (vis) • Add (legg til) • Remove (fjern) • Modify (endre) • Print (skriv ut) <p>Hvis du vil vite mer om telefonlisten, kan du se Bruke hurtignumre.</p>

On Hook Dial (ring med røret på)	Trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> for at skriveren skal løfte av røret.
Delay Fax (forsinket sending av faks)	<p>Sende en forsinket faks eller vise fakser som venter på å bli sendt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delay Until (forsink til) • View Pending (vis ventende)
Quality (kvalitet)	<p>Angi kvaliteten (oppløsningen) for faksen som skal sendes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standard* • Fine (fin) • Superfine (superfin) • Ultrafine (ultrafin)
Dark (mørk)	Bruk venstre og høyre pilknapp   til å angi lysstyrken. Standardinnstillingen er når stjernen (*) er midt på linjen.
Fax Setup (faksoppsett)	<p>Angi faksoppsettsinnstillinger for skriveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reports (rapporter) • Ringing and Answering (oppringing og svar) • Fax Printing (faksutskrift) • Dialing and Sending (oppringing og sending) • Fax Blocking (faksblokkering)
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	

Menyen for faksoppsett

Alternativet du velger for faksoppsett, avgjør hvilke innstillinger som vises.




1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på menyen for faksoppsett til å bla til gjennom de tilgjengelige alternativene.
2. Trykk på velgeknappen .

Menyen for faksoppsett

Med dette menyelementet:	Kan du gjøre følgende:
Reports (rapporter)	<p>Angi hvilken rapporttype du vil angi innstillinger for.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activity Report (aktivitetsrapport) • Confirmation (bekreftelse) • Print Reports (skriv ut rapporter) <p>Hvis du vil ha mer informasjon om alternativene under Reports (rapporter), kan du se Flere faksalternativer.</p>
Ringing and Answering (oppringing og svar)	<p>Angi innstillinger for oppringing og svar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto Answer (automatisk svar) • Ringer Volume (ringevolum) • Answer Fax When (svar på faks) • Ring Pattern (ringemønster) • Fax Forward (videresend faks) • Call ID Pattern (anroper-ID-mønster) <p>Hvis du vil ha mer informasjon om alternativene under Ringing and Answering (oppringing og svar), kan du se Flere faksalternativer.</p>
Fax Printing (faksutskrift)	<p>Angi innstillinger for utskrift av fakser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paper Setup (papiroppsett) • Fit to Page (tilpass til siden) • Fax Footer (faksbunntekst)

	<ul style="list-style-type: none"> • 2-Sided Fax Print (2-sidig faksutskrift) <p>Hvis du vil ha mer informasjon om alternativene under Fax Printing (faksutskrift), kan du se Flere faksalternativer.</p>
Dialing and Sending (oppringing og sending)	<p>Angi innstillinger for oppringing og sending.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Your Fax Number (ditt faksnummer): Bruk tastaturet til å angi faksnummeret ditt. Dette nummeret brukes i faksbunnteksten. • Your Fax Name (ditt faksnavn): Bruk tastaturet til å angi faksnavnet ditt. Dette navnet brukes i faksbunnteksten. • Dial Method (oppringingsmetode) • Redial Time (oppringingstid) • Redial Attempts (antall oppringingsforsøk) • Dial Prefix (oppringingsprefiks) • Dial Volume (oppringingsvolum) • Scan (skann) • Max Send Speed (maksimal sendehastighet) • Auto Fax Convert (automatisk fakskonvertering) • Error Correction (feilretting) <p>Hvis du vil ha mer informasjon om alternativene under Dialing and Sending (oppringing og sending), kan du se Flere faksalternativer.</p>
Fax Blocking (faksblokkering)	<p>Legge til eller fjerne numre fra listen over blokkerte faksnumre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turn On/Off (slå på/av) • Add (legg til) • Remove (fjern) • Modify (endre) • Print (skriv ut) • Block No-ID (blokker uten ID) <p>Hvis du vil ha mer informasjon om alternativene under Fax Blocking (faksblokkering), kan du se Flere faksalternativer.</p>

Flere faksalternativer

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom de tilgjengelige alternativene.
2. Når innstillingen du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.

Flere faksalternativer

Med dette menyelementet:	Kan du gjøre følgende:
Activity Report (aktivitetsrapport)	<p>Angi når du vil skrive ut aktivitetsrapporter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On Request (ved forespørsel)* • After 40 Faxes (etter 40 fakser)
Confirmation (bekreftelse)	<p>Angi når det skal skrives ut faksbekreftelser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On Error (ved feil)* • Off (av) • Print for All (skriv ut for alle)
Print Reports (skriv ut rapporter)	<p>Angi hvilken rapport eller logg du vil skrive ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activity Report (aktivitetsrapport) • Send Log (sendelogg) • Receive Log (mottakslogg) • Settings List (innstillingsliste)

Auto Answer (automatisk svar)	<p>Angi innstillinger for automatisk svar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (på)* • Scheduled (planlagt) • Off (av)
Ringer Volume (ringevolum)	<p>Angi ringevolumet for den innebygde høytaleren i skriveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Off (av) • Low (lavt)* • High (høyt)
Answer Fax When (svar på faks)	<p>Angi antallet ringesignaler før skriveren svarer på faksen hvis skriveren er i automatisk svarmodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • After 1 Ring (etter 1 ring) • After 2 Rings (etter 2 ring) • After 3 Rings (etter 3 ring)* • After 5 Rings (etter 5 ring) <p>MERK: Hvis du skal bruke funksjonen for faksblokkering, må du velge 2 eller flere ring.</p>
Ring Pattern (ringemønster)	<p>Angi et ringemønster for når skriveren skal besvare innkommende anrop. Hvis Any (alle) er valgt, svarer skriveren på alle innkommende anrop.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Single (enkelt)* • Double (dobbel) • Triple (trippel) • Any (alle)
Fax Forward (videresend faks)	<p>Angi om innkommende fakser skal videresendes til et annet faksnummer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Off (av)* • Forward (videresend) • Print & Forward (skriv ut og videresend)
Caller ID Pattern (anroper-ID-mønster)	<p>Angi anroper-ID-mønsteret du vil bruke.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pattern 1 (mønster 1)* • Pattern 2 (mønster 2) • Pattern n (mønster n) <p>MERK: Antallet mønstre som vises, avhenger av hvilket land / hvilken region som er valgt.</p>
Paper Setup (papiroppsett)	<p>Velge papirstørrelsen og -typen for papiret i innskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paper Size (papirstørrelse) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 8.5 x 11 inches (8,5 x 11 tommer)* ◦ 8.5 x 14 inches (8,5 x 14 tommer) ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3 x 5 inches (3 x 5 tommer) ◦ 3.5 x 5 inches (3,5 x 5 tommer) ◦ 4 x 6 inches (4 x 6 tommer) ◦ 4 x 8 inches (4 x 8 tommer) ◦ 5 x 7 inches (5 x 7 tommer) ◦ 10x15 cm ◦ 10x20 cm ◦ 13x18 cm • Paper Type (papirtype) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Auto Detect (automatisk registrering)*

	<ul style="list-style-type: none"> o Plain (vanlig) o Heavyweight matte (tungt, matt papir) o Photo (foto) o Transparency (transparent)
Fit to Page (tilpass til siden)	<p>Angi om du vil at store fakser skal skaleres, slik at de passer på papiret som ligger i innskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fit to Page (tilpass til siden)* • Use Two Pages (bruk to sider)
Fax Footer (faksbunntekst)	<p>Angi om du vil sette inn en bunntekst med klokkeslett, dato, sidetall og system-ID nederst på alle fakser som mottas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (på)* • Off (av)
2-Sided Fax Print (2-sidig faksutskrift)	<p>Angi hvordan du vil skrive ut fakser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2-Sided (2-sidig) • 1-Sided (1-sidig)
Dial Method (oppringingsmetode)	<p>Angi oppringingsmetoden for skriveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Touch-Tone (tone)* • Pulse (puls) • Behind PBX (via sentral)
Redial Time (oppringingstid)	<p>Angi hvor lenge skriveren skal vente før den prøver å sende en faks på nytt hvis faksen ikke ble sendt på første forsøk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Minute (1 minutt) • 2 Minutes (2 minutter)* • 3 Minutes (3 minutter) • 4 Minutes (4 minutter) • 5 Minutes (5 minutter) • 6 Minutes (6 minutter) • 7 Minutes (7 minutter) • 8 Minutes (8 minutter)
Redial Attempts (antall oppringingsforsøk)	<p>Angi antall ganger skriveren skal prøve å sende en faks på nytt hvis faksen ikke ble sendt på første forsøk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 Time (0 ganger) • 1 Time (1 gang) • 2 Times (2 ganger) • 3 Times (3 ganger)* • 4 Times (4 ganger) • 5 Times (5 ganger)
Dial Prefix (oppringingsprefiks)	<p>Angi et tall med opptil 8 sifre som skal legges til som et prefiks for alle numre som slås.</p> <p>MERK: Det blir automatisk satt inn en pause etter prefikset under oppringingen.</p> <p>Hvis det ikke er angitt et prefiks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • None (ingen)* • Create (lag) <p>Hvis det er angitt et prefiks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det aktuelle prefikset vises • None (ingen)
Dial Volume	<p>Angi et oppringingsvolum.</p>

(oppringingsvolum)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av) • Low (lavt)* • High (høyt)
Scan (skann)	<p>Angi om du vil skanne originaldokumentet til minnet før eller etter at nummeret slås.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Before Dial (før oppringing)* • After Dial (etter oppringing)
Max Send Speed (maksimal sendehastighet)	<p>Angi den maksimale sendehastigheten for en faks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2400 • 4800 • 7200 • 9600 • 12000 • 14400 • 16800 • 19200 • 21600 • 24000 • 26400 • 28800 • 31200 • 33600*
Auto Fax Convert (automatisk fakskonvertering)	<p>Aktivere eller deaktivere automatisk fakskonvertering. Hvis du skal fakse dokumenter med høy oppløsning til en faksmaskin som skriver ut med lavere oppløsning, konverteres oppløsningen automatisk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (på)* • Off (av)
Error Correction (feilretting)	<p>Angi om feilretting skal være aktivert eller ikke.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (på)* • Off (av)
Turn On/Off (slå på/av)	<p>Aktivere eller deaktivere faksblokkering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (på) • Off (av)*
Block No-ID (blokker uten ID)	<p>Aktivere eller deaktivere blokkering av fakser uten anroper-ID.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (på) • Off (av)*
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	

Fotomodus


Fotomodus er bare tilgjengelig når det er satt inn et minnekort i skriveren, eller når en USB-lagringenhet eller et PictBridge-kompatibelt digitalt kamera er koblet til PictBridge-porten.



Hovedmeny	Menyvalg
Photo (foto)	Select Computer (velg datamaskin)



Proof Sheet (korrekturark)
Print DPOF (skriv ut DPOF)
Photo Color (fotofarge)
Auto Enhance (autoforbedring)
Save Photos (lagre foto)
Print Images (skriv ut bilder)
Photo Size (fotostørrelse)
Paper Setup (papiroppsett)
Quality (kvalitet)

Slik kan du vise eller endre innstillingene på menyen for fotomodus:




1. Sett inn et minnekort i et minnekortspor eller en USB-lagringsenhet i PictBridge-porten.

 **MERKNAD:** Ikke ta ut minnekortet eller USB-lagringsenheten eller ta på området på skriveren der kortet eller lagringsenheten settes inn, under lesing fra, skriving til eller utskrift fra enheten. Det kan føre til at data blir ødelagt.

2. Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten bare inneholder fotografier, aktiveres modusen PHOTO (foto) automatisk. Bruk venstre og høyre pilknapp   til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk på velgeknappen.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder både dokumenter og fotografier, blir du spurt om hvilke filer du vil skrive ut. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til PHOTOS (fotografier), og trykk deretter på velgeknappen



3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom de tilgjengelige alternativene på menyen.
4. Når innstillingen du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.







Med dette menyelementet:	Kan du gjøre følgende:
Select Computer (velg datamaskin)	Velge datamaskinen som fotografiene skal sendes til. Dette alternativet er bare tilgjengelig når skriveren er koblet til et nettverk og har mottatt en liste over tilgjengelige datamaskiner.
Proof Sheet (korrekturark)	<p>Bruke korrekturarket til å kontrollere utskriften av fotografiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trykk på pilknappene   på undermenyen Print Proof (skriv ut korrekturark) for å velge mellom følgende innstillinger: <ul style="list-style-type: none"> ◦ All (alle) ◦ Last 25 (siste 25) ◦ Date Range (datointervall) • Trykk på startknappen  på undermenyen Scan Proof Sheet (skann korrekturark) for å starte skanningen av korrekturarket. Du kan finne mer informasjon under Skrive ut fotografier ved å bruke korrekturark.
Print DPOF (skriv ut DPOF)	<p>Trykke på startknappen  for å skrive ut alle DPOF-bildene på et minnekort. Du kan finne mer informasjon under Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera.</p> <p>MERK: Dette valget er bare tilgjengelig hvis det er satt inn et minnekort med DPOF-bilder (Digital Print Order Format) eller hvis det er koblet et PictBridge-kompatibelt digitalt kamera med DPOF-bilder til PictBridge-porten.</p>

Photo Color (fotofarge)	Angi fargeinnstilling for fotografiene. <ul style="list-style-type: none"> • Color (farge)* • Black & White (sort/hvitt) • Sepia
Auto Enhance (autoforbedring)	Automatisk justering av kvaliteten på fotografiene. <ul style="list-style-type: none"> • Off (av)* • On (på)
Save Photos (lagre foto)	Trykke på startknappen  for å starte Minnekortbehandling på datamaskinen.
Print Images (skriv ut bilder)	Trykke på velgeknappen  for å skrive ut alle bildene som er lagret på et minnekort, en USB-lagringsenhet eller et PictBridge-kompatibelt digitalt kamera.
Photo Size (fotostørrelse)	Angi størrelsen på fotografiet. <ul style="list-style-type: none"> • 4 x 6 inches (4 x 6 tommer)* • 5 x 7 inches (5 x 7 tommer) • 8 x 10 inches (8 x 10 tommer) • L • 2L • 6x8 cm • 10x15 cm • 13x18 cm • 8.5 x 11 inches (8,5 x 11 tommer) • A4 • A5 • B5 • A6 • Hagaki • Wallet (lommebok) • 3.5 x 5 inches (3,5 x 5 tommer)
Paper Setup (papiroppsett)	Angi papirstørrelsen og -typen for papiret i innskuffen. <ul style="list-style-type: none"> • Paper Size (papirstørrelse) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 8.5 x 11 inches (8,5 x 11 tommer)* ◦ 8.5 x 14 inches (8,5 x 14 tommer) ◦ 4 x 6 inches (4 x 6 tommer) ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3 x 5 inches (3 x 5 tommer) ◦ 3.5 x 5 inches (3,5 x 5 tommer) ◦ 4 x 6 inches (4 x 6 tommer) ◦ 4 x 8 inches (4 x 8 tommer) ◦ 5 x 7 inches (5 x 7 tommer) ◦ 10x15 cm ◦ 10x20 cm ◦ 13x18 cm • Paper Type (papirtype) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Auto Detect (automatisk registrering)* ◦ Plain (vanlig) ◦ Heavyweight matte (tungt, matt papir) ◦ Photo (foto) ◦ Transparency (transparent)


Quality (kvalitet)	Velge kvalitet for fotografiene. <ul style="list-style-type: none">• Automatic (automatisk)*• Draft (kladd)• Normal• Photo (foto)
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	

Office-filmodus

Office-filmodus er bare tilgjengelig når det er satt inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet som inneholder dokumenter.


Skriveren gjenkjenner følgende filtyper:




- .DOC (Microsoft® Word)
- .XLS (Microsoft Excel)
- .PPT (Microsoft PowerPoint®)
- .PDF (Adobe® Portable Document Format)
- .RTF (Rich Text Format)
- .DOCX (Microsoft Word Open Document Format)
- .XLSX (Microsoft Excel Open Document Format)
- .PPTX (Microsoft PowerPoint Open Document Format)
- .WPS (Microsoft Works)
- .WPD (Word Perfect)




 **MERK:** Hvis du vil bruke menyene for Office-filmodus, må du koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel. Du må også installere skriverprogramvaren på datamaskinen.




Slik kan du vise eller endre innstillingene på menyen for Office-filmodus:




1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen, og at den er slått på.
2. Sett inn et minnekort i et minnekortspor eller en USB-lagringsenhet i PictBridge-porten.

 **MERKNAD:** Ikke ta ut minnekortet eller USB-lagringsenheten eller ta på området på skriveren der kortet eller lagringsenheten settes inn, under lesing fra, skrivning til eller utskrift fra enheten. Det kan føre til at data blir ødelagt.

3. Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten bare inneholder dokumenter, aktiveres modusen OFFICE FILE (Office-fil) automatisk. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom filene, og trykk deretter på velgeknappen  for å skrive ut.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder både dokumenter og fotografier, blir du spurt om hvilke filer du vil skrive ut. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Documents (dokumenter), og trykk deretter på velgeknappen .







4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk på velgeknappen .

Med dette menyelementet:	Kan du gjøre følgende:
OFFICE FILE (Office-fil)	Bruke venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom mappene og Office-filene som er lagret på USB-lagringsenheten eller minnekortet. Trykk på velgeknappen  for å vise innholdet i mappene eller for å velge filene du vil skrive ut.

PictBridge-modus

PictBridge-modus startes automatisk når du kobler et PictBridge-kompatibelt kamera til skriveren. Du kan skrive ut bilder ved å bruke kameraet. Du kan finne mer informasjon under [Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera](#).

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

- Når PictBridge-modus aktiveres, kan du bruke venstre og høyre pilknapp   til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og deretter trykker du på velgeknappen .
- Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom de tilgjengelige alternativene på menyen.
- Når innstillingen du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.

Med dette menyelementet:	Kan du gjøre følgende:
Paper Size (papirstørrelse)	<p>Velge papirstørrelsen for papiret i innskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8.5 x 11 inches (8,5 x 11 tommer) • 8.5 x 14 inches (8,5 x 14 tommer) • 4 x 6 inches (4 x 6 tommer) • A4 • B5 • A5 • A6 • L • 2L • Hagaki • 3 x 5 inches (3 x 5 tommer) • 3.5 x 5 inches (3,5 x 5 tommer) • 4 x 6 inches (4 x 6 tommer) • 4 x 8 inches (4 x 8 tommer) • 5 x 7 inches (5 x 7 tommer) • 10x15 cm • 10x20 cm • 13x18 cm







Photo Size (fotostørrelse)	<p>Velge størrelsen på fotografiene du vil skrive ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.25 x 3.25 inches (2,25 x 3,25 tommer) • 3.5 x 5 inches (3,5 x 5 tommer) • 4 x 6 inches (4 x 6 tommer)* • 5 x 7 inches (5 x 7 tommer) • 8 x 10 inches (8 x 10 tommer) • 8 x 11 inches (8 x 11 tommer) • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • B5 • A4 • 60 x 80 mm • 9 x 13 cm • 10 x 15 cm • 13 x 18 cm • 20 x 25 cm
Layout	<p>Angi layouten for fotografiene på siden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatic (automatisk)* • Borderless (uten kantlinje) • 1 Per Page (1 pr. side) • 2 Per Page (2 pr. side) • 3 Per Page (3 pr. side) • 4 Per Page (4 pr. side) • 6 Per Page (6 pr. side) • 8 Per Page (8 pr. side) • 16 Per Page (16 pr. side) • 1 Centered (1 midtstilt)
Quality (kvalitet)	<p>Velge utskriftskvaliteten (oppløsningen) for fotografiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatic (automatisk)* • Draft (kladd) • Normal • Photo (foto)
Paper Type (papirtype)	<p>Angi den papirtypen som er lagt i papirskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto Detect (automatisk registrering)* • Plain (vanlig) • Heavyweight matte (tungt, matt papir) • Photo (foto) • Transparency (transparent)
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	


Bluetooth-modus

Bluetooth-modus aktiveres automatisk når du setter inn en Bluetooth™-adapter (selges separat) i PictBridge-porten.

Hovedmeny	Menyvalg
Bluetooth	Enable (aktiver)
	Discovery (søk)

Printer Name (skrivernavn)
Security Level (sikkerhetsnivå)
Pass Key (passord)
Clear Device List (tøm enhetsliste)

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk på velgeknappen .
2. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom de tilgjengelige alternativene på menyen.
3. Når innstillingen du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen  for å lagre innstillingen.










Med dette menyelementet:	Kan du gjøre følgende:
Enable (aktiver)	Angi at skriveren skal godta Bluetooth-tilkoblinger og la USB Bluetooth-adapteren kommunisere med andre Bluetooth-kompatible enheter. <ul style="list-style-type: none"> • Off (av) • On (på)*
Discovery (søk)	La andre Bluetooth-kompatible enheter registrere USB Bluetooth-adapteren som er koblet til skriveren. <ul style="list-style-type: none"> • Off (av) • On (på)*
Printer Name (skrivernavn)	Vise navnet på skriveren og servicekoden. MERK: Navnet vises på listen over enheter som er koblet til datamaskinen via <i>Bluetooth</i> .
Security Level (sikkerhetsnivå)	Angi sikkerhetsinnstillinger for Bluetooth-tilkobling. <ul style="list-style-type: none"> • High (høyt) • Low (lavt)*
Pass Key (passord)	Angi en passordkode. Passordkoden må angis fra alle eksterne Bluetooth-kompatible enheter før de kan sende utskriftsjobber til skriveren. MERK: Det er bare nødvendig å angi en passordkode hvis du har valgt High (høyt) som sikkerhetsnivå.
Clear Device List (tøm enhetsliste)	Fjerne navnene på enhetene som vises. Trykk på velgeknappen  for å tømme enhetslisten. Det vises en bekreftelsesmelding før listen tømmes. MERK: Denne undermenyen er bare tilgjengelig hvis High (høyt) er angitt som sikkerhetsnivå. MERK: Opptil 8 eksterne Bluetooth-kompatible enheter kan lagres på listen. Hvis skriveren registrerer mer enn 8 enheter, blir den enheten som det er lengst siden ble brukt, fjernet fra listen.
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	

Oppsettsmodus

Hovedmeny	Menyvalg	Undermeny	Undermeny
Setup (oppsett)	Paper Setup (papioppsett)	Paper Size (papirstørrelse)	

	Paper Type (papirtype)	
Device Setup (enhetsoppsett)	Language (språk)	
	Country (land)	
	Date/Time (dato/kl.slett)	
	Host Fax Settings (vertsfaxinnstillinger)	
	Button Beep (knappelyd)	
	Power Save (strømsparing)	
	Clear Settings Timeout (tidsavbrudd for tilbakestilling av innstillinger)	
Defaults (standarder)	Photo Print Size (fotoutskriftsstørrelse)	
	Set Defaults (angi standardinnstillinger)	
Network Setup (nettverksoppsett)	Print Setup Page (skriv ut oppsettside)	
	Wireless Setup (trådløs tilkobling)	Network Name (nettverksnavn)
		Wireless Signal Quality (signalkvalitet for trådløs tilkobling)
		Reset Network Adapter to Factory Defaults (tilbakestill nettverkskort til standardinnstillingene)
	TCP/IP Menu (TCP/IP-meny)	Enable DHCP (aktiver DHCP)
		Set IP Address/View IP Address (angi IP-adresse / vis IP-adresse)
		Set IP Netmask/View IP Netmask (angi IP-nettmaske / vis IP-nettmaske)
		Set IP Gateway/View IP Gateway (angi IP-gateway / vis IP-gateway)
	Network Time (nettverkstid)	

Slik kan du få tilgang til og bruke denne menyen:

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **SETUP** (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Bruk venstre og høyre pilknapp   til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk på velgeknappen .
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom de tilgjengelige alternativene, og trykk deretter på velgeknappen  for å lagre innstillingene.

Menyen for oppsettsmodus

På denne menyen:	Kan du gjøre følgende:
Paper Setup (papioppsett)	Velge papirstørrelsen og -typen for papiret i innskuffen. <ul style="list-style-type: none"> • Paper Size (papirstørrelse) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 8.5 x 11 inches (8,5 x 11 tommer)* ◦ 8.5 x 14 inches (8 x 14 tommer)

	<ul style="list-style-type: none"> o A4 o B5 o A5 o A6 o L o 2L o Hagaki o 3 x 5 inches (3 x 5 tommer) o 3.5 x 5 inches (3,5 x 5 tommer) o 4 x 6 inches (4 x 6 tommer) o 4 x 8 inches (4 x 8 tommer) o 5 x 7 inches (5 x 7 tommer) o 10x15 cm o 10x20 cm o 13x18 cm <ul style="list-style-type: none"> • Paper Type (papirtype) <ul style="list-style-type: none"> o Auto Detect (automatisk registrering)* o Plain (vanlig) o Heavyweight matte (tungt, matt papir) o Photo (foto) o Transparency (transparent)
Device Setup (enhetsoppsett)	<p>Velge innstillingen du vil konfigurere på nytt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Language (språk) • Country (land) • Date/Time (dato/kl.slett) • Host Fax Settings (verts-faksinnstillinger) • Button Beep (knappelyd) • Power Save (strømsparing) • Clear Settings Timeout (tidsavbrudd for tilbakestilling av innstillinger) <p>Du kan finne mer informasjon under Alternativer for enhetsoppsett.</p>
Defaults (standarder)	<p>Endre standardinnstillingene til de innstillingene du angir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photo Print Size (fotoutskriftsstørrelse) • Set Defaults (angi standardinnstillinger) <p>Du kan finne mer informasjon under Alternativer for standardinnstillinger.</p>
Network Setup (nettverksoppsett)	<p>Angi nettverksinnstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print Setup Page (skriv ut oppsettside) • Wireless Setup (trådløs tilkobling) • TCP/IP Menu (TCP/IP-meny) • Network Time (nettverkstid) <p>Du kan finne mer informasjon under Alternativer for nettverksoppsett.</p>
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	

Alternativer for enhetsoppsett

Du kan konfigurere innstillingene for kontrollpanelet på nytt ved å velge **Device Setup** (enhetsoppsett) på oppsettsmenyen.

Menyen for enhetsoppsett

På denne menyen:	Kan du gjøre følgende:
Language (språk)	Angi språkinnstillinger.
Country (land)	Angi landinnstillinger.
Date/Time (dato/kl.slett)	Angi dato og klokkeslett.
Host Fax Settings (verts-faksinnstillinger)	Angi om du vil tillate at skriverens faksinnstillinger kan konfigureres på nytt ved hjelp av verktøyet for skriverinstallering.

	<ul style="list-style-type: none"> • Allow (tillat)* • Block (blokker)
Button Beep (knappelyd)	<p>Angi om det skal høres en lyd når det trykkes på knapper på kontrollpanelet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (på)* • Off (av)
Power Save (strømsparing)	<p>Angi hvor lang tid som skal gå før strømsparingsmodus aktiveres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Never (aldri) • After 60 min (etter 60 min)* • After 30 min (etter 30 min) • After 10 min (etter 10 min) • Now (nå)
Clear Settings Timeout (tidsavbrudd for tilbakestilling av innstillinger)	<p>Velge hvor lang tid som skal gå før innstillingene settes tilbake til standardverdiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Minutes (2 minutter)* • Never (aldri)
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	

Alternativer for standardinnstillinger

Du kan angi standardinnstillinger for kontrollpanelet ved å velge `Defaults` (standarder) på oppsettsmenyen.

Menyen for standardinnstillinger

På denne menyen:	Kan du gjøre følgende:
Photo Print Size (fotoutskriftsstørrelse)	Angi størrelse på fotografier.
Set Defaults (angi standardinnstillinger)	<p>Angi hvilke innstillinger skriveren skal bruke.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use Current (bruk aktuelle innstillinger) • Use Factory (bruk standard)

Alternativer for nettverksoppsett

Du kan konfigurere nettverksinnstillingene ved å velge `Network Setup` (nettverksoppsett) på oppsettsmenyen.

Menyen for nettverksoppsett

På denne menyen:	Kan du gjøre følgende:
Print Setup Page (skriv ut oppsettside)	Skrive ut en liste over innstillinger for trådløst nettverk.
Wireless Setup (trådløs tilkobling)	<p>Vise alternativer for trådløs tilkobling.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Network Name (nettverksnavn) • Wireless Signal Quality (signalkvalitet for trådløs tilkobling)
TCP/IP Menu (TCP/IP-meny)	<p>Konfigurere alternativer for TCP/IP-oppsett.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enable DHCP (aktiver DHCP) • Hvis DHCP er deaktivert, vises disse alternativene: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Set IP Address (angi IP-adresse) ◦ Set IP Netmask (angi IP-nettmaske) ◦ Set IP Gateway (angi IP-gateway)

	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis DHCP er aktivert, vises disse alternativene: <ul style="list-style-type: none"> ◦ View IP Address (vis IP-adresse) ◦ View IP Netmask (vis IP-nettmaske) ◦ View IP Gateway (vis IP-gateway)
Network Time (nettverkstid)	<p>La skriveren oppdatere sin interne klokke etter tidsserveren i nettverket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enable (aktiver) • Disable (deaktiver)
Reset Network Adapter to Factory Defaults (tilbakestill nettverkskort til standardinnstillingene)	Tilbakestille alle innstillinger for trådløst nettverk.

Oppsettmeny for trådløs tilkobling

På denne menyen:	Kan du gjøre følgende:
Network Name (nettverksnavn)	<p>Vise hvilken SSID som brukes.</p> <p>MERK: Du kan ikke endre verdien for nettverksnavn.</p>
Wireless Signal Quality (signalkvalitet for trådløs tilkobling)	Vise signalstyrke for trådløs tilkobling.

TCP/IP-menyen







På denne menyen:	Kan du gjøre følgende:
Enable DHCP (aktiver DHCP)	<p>Aktivere DHCP på skriveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yes (ja)* • No (nei) <p>MERK: Du kan ikke endre eller angi IP-adresse, IP-nettmaske eller IP-gateway hvis DHCP er aktivert.</p>
Set IP Address (angi IP-adresse)	<p>Bruke tastaturet til å angi en IP-adresse. Trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> for å lagre innstillingene.</p> <p>MERK: IP-adressen kan ikke endres hvis DHCP er aktivert. Da vises View IP Address (vis IP-adresse) i stedet.</p>
Set IP Netmask (angi IP-nettmaske)	<p>Bruke tastaturet til å angi en IP-adresse. Trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> for å lagre innstillingene.</p> <p>MERK: IP-nettmasken kan ikke endres hvis DHCP er aktivert. Da vises View IP Netmask (vis IP-nettmaske) i stedet.</p>
Set IP Gateway (angi IP-gateway)	<p>Bruke tastaturet til å angi en IP-adresse. Trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> for å lagre innstillingene.</p> <p>MERK: IP-gatewayen kan ikke endres hvis DHCP er aktivert. Da vises View IP Gateway (vis IP-gateway) i stedet.</p>
*Standardinnstilling / Aktuell innstilling valgt av bruker	





Vedlikeholdsmodus

Hovedmeny	Menyvalg
Maintenance (vedlikehold)	Ink Levels (blekknivåer)
	Clean Cartridges (rengjør)

	blekkpatroner)
	Align Cartridges (juster blekkpatroner)
	Print Test Page (skriv ut testside)

Slik kan du vise eller endre innstillingene på menyen for vedlikeholdsmodus:

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til MAINTENANCE (vedlikehold).
2. Trykk på velgeknappen .
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til ønsket innstilling vises i vinduet på kontrollpanelet, og trykk på velgeknappen .

På denne menyen:	Kan du gjøre følgende:
Ink Levels (blekknivåer)	Trykke på velgeknappen  for å vise blekknivået i begge blekkpatronene.
Clean Cartridges (rengjør blekkpatroner)	Trykke på velgeknappen  for å rengjøre blekkpatronene. Det blir skrevet ut et rengjøringsark. Du kan kaste arket når utskriften er fullført.
Align Cartridges (juster blekkpatroner)	Trykke på velgeknappen  for å justere blekkpatronene. Det skrives ut en justeringsside. Du kan kaste arket når utskriften er fullført.
Print Test Page (skriv ut testside)	Trykke på velgeknappen  for å skrive ut en testside. Du kan kaste arket når utskriften er fullført.

Maskin-til-maskin-nettverk

- [Dele skriveren i nettverket](#)
- [Legge til den delte skriveren på andre datamaskiner i nettverket](#)

Skriveren kan deles med andre brukere i et nettverk, også uten det trådløse nettverkskortet Dell™ Internal Wireless Adapter 1000. Skriveren kan kobles direkte til en datamaskin (vertsmaskinen) ved hjelp av en USB-kabel, slik at den kan deles i nettverket ved hjelp av maskin-til-maskin-deling. Det kan gå utover ytelsen til datamaskinen når skriveren deles på denne måten.


Slik kan skriveren deles:

1. Gi skriveren et delingsnavn. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Dele skriveren i nettverket](#).
2. Konfigurer nettverksdatamaskinene som skal kobles til og bruke den delte skriveren. Du kan finne mer informasjon under [Legge til den delte skriveren på andre datamaskiner i nettverket](#).

Dele skriveren i nettverket

Del skriveren på vertsmaskinen eller nettverksdatamaskinen som skriveren er koblet direkte til med en USB-kabel.

Windows Vista™:

1. Klikk på  **Kontrollpanel**.
2. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
3. Klikk på **Skrivere**.
4. Høyreklikk på skriverikonet, og klikk deretter på **Deling**.
5. Klikk på **Endre delingsalternativer**.
6. Klikk på **Fortsett**.
7. Klikk på **Del denne skriveren**, og skriv inn et navn på skriveren.
8. Klikk på **OK**.

Windows® XP og Windows 2000:

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


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

2. Høyreklikk på skriverikonet, og klikk deretter på **Deling**.
 3. Klikk på **Del denne skriveren**, og skriv inn et navn på skriveren.
 4. Klikk på **OK**.
-

Legge til den delte skriveren på andre datamaskiner i nettverket

Følg trinnene nedenfor på klientdatamaskinene for å legge til en delt skriver:

Windows Vista:

1. Klikk på  **Kontrollpanel**.
2. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
3. Klikk på **Skrivere**.
4. Klikk på **Legg til skriver**.
5. Klikk på **Legg til en nettverksskriver, trådløs skriver eller Bluetooth-skriver**.
6. Hvis du vil legge til den delte skriveren manuelt, må du klikke på **Skriveren jeg vil ha er ikke listet**.
7. Klikk på **Velg en delt skriver, etter navn** i dialogboksen **Søk etter skriver med navn eller TCP/IP-adresse**, og skriv inn navnet på skriveren.

Gå til vertsmaskinen for å vise navnet på datamaskinen som du vil dele skriveren med.

- a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **System og vedlikehold**.
 - c. Klikk på **System**.
8. Klikk på **Neste**.
 9. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Windows XP og Windows 2000:

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

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

2. Klikk på **Legg til skriver**.
3. Klikk på **Neste** i veiviseren for skriverinstallering.
4. Klikk på **En nettverksskriver eller en skriver koblet til en annen datamaskin** i dialogboksen **Lokal skriver eller nettverksskriver**.
5. Klikk på **Neste**.
6. Klikk på **Koble til denne skriveren** i dialogboksen **Angi en skriver**, og angi navnet på skriveren.

Gå til vertsmaskinen for å vise navnet på datamaskinen som du vil dele skriveren med.

- a. *Windows XP:* Klikk på **Start** ® **Innstillinger** ® **Kontrollpanel** ® **Ytelse og vedlikehold** ® **System**.
- Windows 2000:* Klikk på **Start** ® **Innstillinger** ® **System**.
- b. Klikk på kategorien **Datamaskinnavn** i dialogboksen **Systemegenskaper**.
7. Klikk på **Neste**.

8. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Legge i papir og originaler

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

Legge i papir

1. Luft papiret.



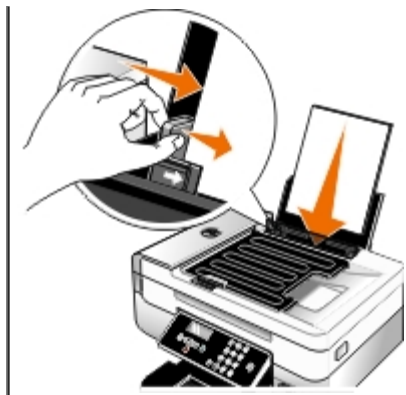
2. Legg i papiret midt på papirstøtten.
3. Juster papirskinnene slik at de ligger inntil kantene på papiret.



- **MERK:** Ikke dra i begge papirskinnene samtidig. Når en papirskinne flyttes, justeres den andre tilsvarende.
- **MERK:** Ikke press papiret inn i skriveren. Papiret skal ligge flatt inn mot papirstøtten, og kantene skal ligge jevnt inntil begge papirskinnene.

Retningslinjer for utskriftsmedier

Legg i opptil:	Kontroller følgende:
100 ark med vanlig papir	<ul style="list-style-type: none">• At papirskinnene ligger inntil kantene på papiret.• At du har lagt brevhodepapir med utskriftssiden opp og slik at brevhodet trekkes først inn i skriveren.



100 ark med tungt, matt papir

- At utskriftssiden på papiret vender opp.
- At papirskinnene ligger inntil kantene på papiret.
- At du har valgt utskriftskvaliteten **Automatisk**, **Normal** eller **Foto**.

20 ark med bannerpapir



- At du har fjernet alt papir fra papirstøtten før du legger i bannerpapir.
- At du bruker bannerpapir som er beregnet på blekkskrivere.
- At du har lagt en bunke med bannerpapir på eller bak skriveren og ført inn det første arket.
- At papirskinnene ligger inntil kantene på papiret.
- At du har valgt papirstørrelsen **A4 Banner** eller **Letter Banner**.

10 konvolutter



- At utskriftssiden på konvoluttene vender opp.
- At papirstøttene ligger inntil kantene på konvoluttene.
- At du skriver ut konvoluttene med liggende retning.

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



- At du har valgt riktig konvoluttstørrelse. Velg den neste større størrelsen hvis den bestemte konvoluttstørrelsen ikke står oppført, og angi venstre og høyre marg slik at teksten blir riktig plassert.

25 ark med etiketter

- At utskriftssiden på etiketten vender opp.
- At papirskinnene ligger inntil kantene på papiret.
- At du har valgt utskriftskvaliteten **Automatisk**, **Normal** eller **Foto**.

25 gratulasjonskort, kartotek kort, postkort eller fotokort

- At utskriftssiden på kortene vender opp.
- At papirstøttene ligger inntil kantene på kortene.
- At du har valgt utskriftskvaliteten **Automatisk**, **Normal** eller **Foto**.



25 ark med fotopapir / glanset papir	<ul style="list-style-type: none"> • At utskriftssiden på papiret vender opp. • At papirskinnene ligger inntil kantene på papiret. • At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.
10 ark med påstrykningspapir	<ul style="list-style-type: none"> • At du følger instruksjonene på pakken når du skal legge i påstrykningspapir. • At utskriftssiden av påstrykningspapiret vender opp. • At papirstøttene ligger inntil kantene på påstrykningspapiret. • At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.
50 transparenter	<ul style="list-style-type: none"> • At den grove siden av transparentene vender opp. • At papirstøttene ligger inntil kantene på transparentene.

Lære mer om den automatiske papirtypesensoren

Skriveren har en automatisk papirtypesensor som gjenkjenner følgende papirtyper:

- Vanlig papir / tungt, matt papir
- Transparenter
- Fotopapir / glanset papir

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

Papirtype	Innstillinger for kvalitet/hastighet	
	Sort blekkpatron og fargeblekkpatron	Foto- og fargeblekkpatroner
Vanlig papir / tungt, matt papir	Normal	Foto
Transparenter	Normal	Foto
Fotopapir / glanset papir	Foto	Foto

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

Slik kan du velge papirstørrelse:

1. Åpne dokumentet og velg **Fil** @ **Skriv ut**.

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

2. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
3. Velg en papirstørrelse i kategorien **Utskriftsoppsett**.
4. Klikk på **OK**.

Den automatiske papirtypesensoren er alltid på med mindre du deaktiverer den. Slik kan du deaktivere den automatiske papirtypesensoren for en bestemt utskriftsjobb:

1. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.
Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.
2. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
3. Velg en papirtype i kategorien **Utskriftsoppsett**.
4. Klikk på **OK**.

Slik kan du deaktivere den automatiske papirtypesensoren for alle utskriftsjobber:

1. *Windows Vista™*:
 - a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.

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

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

2. Høyreklikk på skriverikonet.
3. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
4. Velg en papirtype i kategorien **Utskriftsoppsett**.
5. Klikk på **OK**.

Legge i originaldokumenter

I den automatiske dokumentmateren

Du kan legge i opptil 25 sider av et originaldokument i den automatiske dokumentmateren for skanning, kopiering og faksing. Hvis du skal legge i dokumenter på flere sider, bør du bruke den automatiske dokumentmateren.

1. Legg et originaldokument med tekstsiden opp i den automatiske dokumentmateren.



MERK: Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

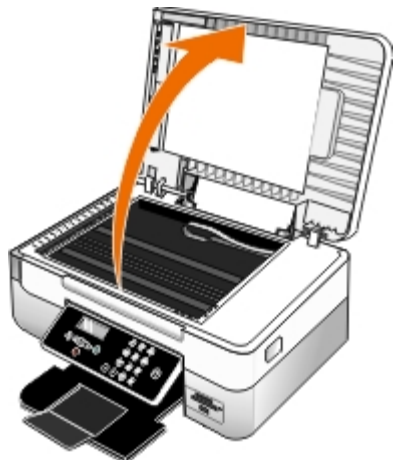
2. Juster papirskinnen i den automatiske dokumentmateren mot kantene av papiret.

Den automatiske dokumentmaterens papirkapasitet


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

På skannerens glassplate

1. Åpne toppdekselet.



2. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerens glassplate.

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



3. Lukk toppdekselet.



Vedlikehold

- [Bytte blekkpatroner](#)
- [Justere blekkpatroner](#)
- [Rengjøre blekkdysene](#)
- [Rengjøre utsiden av skriveren](#)
- [Endre standardinnstillingene for kontrollpanelet](#)
- [Gjenopprette standardinnstillingene](#)
- [Gjenopprette standardinnstillingen for språk](#)

⚠ FORSIKTIG: Før du følger noen av fremgangsmåtene i dette kapittelet, må du lese og følge sikkerhetsinformasjonen i brukerveiledningen.

Dell™-blekkpatroner er bare tilgjengelige via Dell. Du kan bestille nye blekkpatroner via Internett på www.dell.com/supplies eller via telefon.

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

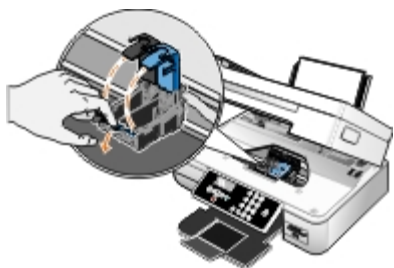
Bytte blekkpatroner

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

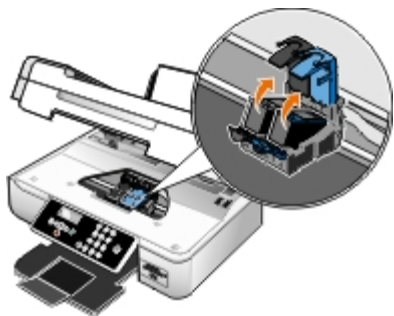


Patronholderen flyttes til innsettingsposisjonen, med mindre skriveren er opptatt.


3. Trykk patronspaken ned for å løfte opp blekkpatrondekslene.



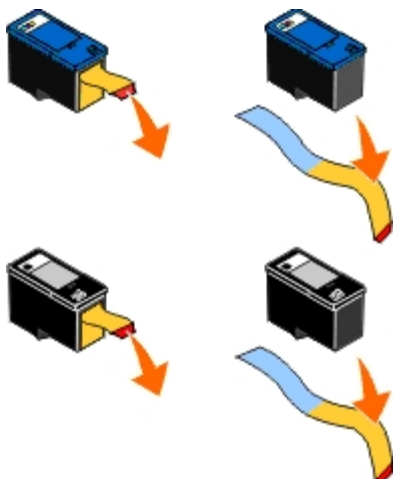
4. Ta ut de brukte blekkpatronene.



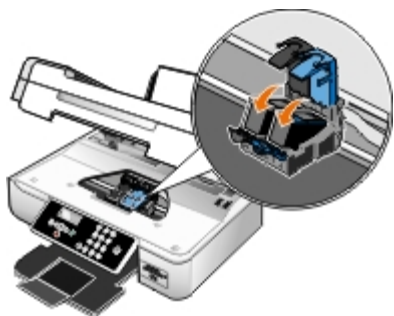
5. Oppbevar blekkpatronene i en lufttett beholder, som oppbevaringsenheten fotoblekkpatronen ble levert i, eller kast dem på en forsvarlig måte.
6. Hvis du skal sette inn nye blekkpatroner, må du først fjerne flippet og den gjennomsiktige tapen på baksiden og undersiden av blekkpatronene.

 **MERK:** Ikke berør gullkontaktene på baksiden eller metalllysene på undersiden av blekkpatronene.

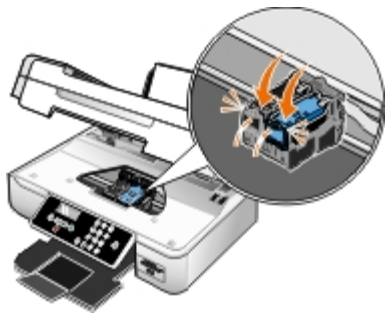
 **MERK:** Illustrasjonen nedenfor viser en sort blekkpatron og en fargeblekkpatron (for vanlig utskrift). Bruk en fotoblekkpatron eller fargeblekkpatron når du skal skrive ut fotografier.



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



8. *Klikk* dekslene på plass.









9. Senk skriverenheten til den er helt lukket.



Justere blekkpatroner

Skriveren ber deg automatisk justere blekkpatronene når de settes inn eller byttes. Det kan også hende at du må justere blekkpatronene hvis tegnene har feil format eller ikke er justert langs venstre marg, eller hvis vertikale eller horisontale linjer blir bølgede.

Slik kan du justere blekkpatronene fra kontrollpanelet:

1. Legg i vanlig papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
2. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til MAINTENANCE (vedlikehold), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Align Cartridges (juster blekkpatroner), og trykk deretter på velgeknappen .

Det skrives ut en justeringsside. Blekkpatronene justeres når siden skrives ut. Du kan kaste justeringssiden når justeringen er fullført.

Slik kan du justere blekkpatronene fra programvaren:

1. Legg i vanlig papir.
2. *Windows Vista™*:
 - a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.

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

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

3. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
4. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

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







Det skrives ut en justeringsside. Blekkpatronene justeres når siden skrives ut. Du kan kaste justeringssiden når justeringen er fullført.

Rengjøre blekkdysene

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

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

Slik kan du rengjøre blekkdysene fra kontrollpanelet:

1. Legg i vanlig papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
2. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til MAINTENANCE (vedlikehold), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Clean Cartridges (rengjør blekkpatroner), og trykk deretter på velgeknappen .

Slik kan du rengjøre blekkdysene fra programvaren:

1. Legg i vanlig papir.
2. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.

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

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

3. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
4. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

- Klikk på kategorien **Vedlikehold**.
- Klikk på **Rengjør blekkpatroner**.

Det skrives ut et rengjøringsark.

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


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

Rengjøre utsiden av skriveren


- Kontroller at skriveren er slått av og at strømledningen er koblet fra strømuttaket.

 **FORSIKTIG:** Koble strømledningen fra strømuttaket og koble alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt.

- Fjern papir fra papirstøtten og utskuffen.
- Fukt en ren, løfri klut med vann.

 **MERKNAD:** Ikke bruk rengjøringsmidler fordi det kan skade overflaten på skriveren.













- Tørk utsiden på skriveren, og pass på at du får fjernet eventuelle blekkrester i utskuffen.

 **MERKNAD:** Hvis du bruker en fuktig klut til å rengjøre innsiden av skriveren, kan det forårsake skade på skriveren. Skader på skriveren som skyldes at rengjøringsinstruksjonene ikke er fulgt, dekkes ikke av garantien.

- Kontroller at papirstøtten og utskuffen er helt tørre før du starter en ny utskriftsjobb.

Endre standardinnstillingene for kontrollpanelet













Slik kan du endre standardinnstillingene for kontrollpanelet:

- Slå på skriveren.
- Endre innstillingene for kontrollpanelet.
- Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **SETUP** (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
- Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Defaults** (standarder), og trykk deretter på velgeknappen .
- Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Set Defaults** (angi standarder), og trykk deretter på velgeknappen .
- Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Use Current** (bruk aktuelle innstillinger), og trykk deretter på velgeknappen .

De aktuelle innstillingene blir lagret som nye standardinnstillinger.

Gjenopprette standardinnstillingene


De aktive menyinnstillingene er merket med en stjerne (*). Du kan gjenopprette de opprinnelige skriverinnstillingene, som også kalles *standardinnstillinger* eller *fabrikkinnstillinger*.







1. Kontroller at skriveren er på.
2. Bruk venstre og høyre pilknapp   på kontrollpanelet til å bla til `SETUP` (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til `Defaults` (standarder), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til `Set Defaults` (angi standarder), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til `Use Factory` (bruk standard), og trykk deretter på velgeknappen .

Innstillingene tilbakestilles til standardinnstillingene.

Gjenopprette standardinnstillingen for språk

Du kan gjenopprette standardinnstillingen for språk uten å bruke skrivermenyene.

 **MERK:** Når du bruker denne tastesekvensen, gjenoprettes standardinnstillingene også for alle andre valgte innstillinger.

1. Slå av skriveren.
2. Trykk på og hold nede tilbakeknappen  og startknappen  mens du trykker på av/på-knappen .
3. Fortsett å trykke på disse knappene til `Lang cleared` (språk opphevet) vises i vinduet på kontrollpanelet.
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å angi språk, land, dato, klokkeslett, faksnummer og faksnavn. Trykk på velgeknappen  for å lagre hvert valgt.

Utskrift

- [Skrive ut dokumenter](#)
- [Skrive ut fotografier](#)
- [Skrive ut på konvolutter](#)
- [Skrive ut fra en Bluetooth®-kompatibel enhet](#)
- [Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera](#)
- [Skrive ut mer enn én side på et ark](#)
- [Skrive ut et bilde som en plakate over flere sider](#)
- [Skrive ut banner](#)
- [Skrive ut et hefte](#)
- [Sette sammen et hefte](#)
- [Tosidig utskrift](#)
- [Avbryte en utskriftsjobb](#)
- [Endre standardinnstillinger for utskrift](#)

Skrive ut dokumenter

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

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

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


Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

7. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Skrive ut fotografier

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

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papir med utskriftssiden opp.

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


3. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

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

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


- Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.

- Klikk på **OK** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

- Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

- Fjern fotografiene når de kommer ut av skriveren for å forhindre at de kleber seg sammen eller lager flekker.

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

Skrive ut på konvolutter

- Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
- Legg i konvolutten med utskriftssiden opp.




- Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

- Velg **Konvolutt** i kategorien **Utskriftsoppsett**, og velg deretter størrelsen på konvolutten på menyen **Papirstørrelse**.

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

Hvis du skal sende post i Japan, kan konvoluttene legges i på to måter:	Hvis du skal sende brevet til utlandet, må konvoluttene legges i på denne måten:
	
	

6. Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.

7. Klikk på **OK** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

8. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Skrive ut fra en Bluetooth®-kompatibel enhet

- Skriveren er kompatibel med Bluetooth Specification 1.2. Den støtter følgende profiler: OPP (Object Push Profile), SPP (Serial Port Profile) og BPP (Basic Print Profile). Kontakt produsentene av Bluetooth-kompatible enheter (mobiltelefon eller PDA) for informasjon om kompatibilitet og interoperabilitet. Vi anbefaler at du bruker den nyeste fastvaren på Bluetooth-kompatible enheter.
- Hvis du skal skrive ut Microsoft-dokumenter fra Windows® Mobile-enheter eller Pocket PC PDAer, trenger du programvare og drivere fra tredjepart. Hvis du ønsker informasjon om nødvendig programvare og drivere, må du se i dokumentasjonen til enheten.
- Før du ringer Dells brukerstøtte, bør du lese informasjonen om konfigurering av forbindelse med en Bluetooth-kompatibel enhet. Du kan også gå til Dells brukerstøtte på Internett på support.dell.com. Her finner du den nyeste dokumentasjonen. Les også dokumentasjonen som fulgte med den Bluetooth-kompatible enheten.

Konfigurere forbindelse mellom skriveren og en Bluetooth-kompatibel enhet


 **MERK:** Skriveren støtter ikke utskrift av filer fra datamaskinen med en Bluetooth-tilkobling.

Du må konfigurere en forbindelse mellom den Bluetooth-kompatible enheten og skriveren første gang du skal sende en utskriftsjobb fra Bluetooth-enheten. Du må utføre konfigureringen på nytt i følgende situasjoner:

- Du tilbakestiller skriveren til standardinnstillingene. Du kan finne mer informasjon under [Gjenopprett standardinnstillingene](#).
- Du endrer sikkerhetsnivået eller passordet. Du kan finne mer informasjon under [Angi sikkerhetsnivå for Bluetooth](#).

- Den Bluetooth-kompatible enheten du bruker, krever at det konfigureres en Bluetooth-tilkobling for hver utskriftsjobb. Se instruksjonene som fulgte med enheten, hvis du ønsker informasjon om Bluetooth-utskrift.
- Du fjerner innholdet på listen over Bluetooth-enheter. Du kan finne mer informasjon under [Bluetooth-modus](#).
- Navnet på Bluetooth-enheten du bruker, blir slettet automatisk fra listen over Bluetooth-enheter.


Hvis sikkerhetsnivået for Bluetooth er satt til High (høyt), lagrer skriveren en liste med opptil 8 Bluetooth-enheter som har konfigurert en forbindelse med skriveren. Hvis det allerede er lagret 8 enheter på listen og du må konfigurere forbindelse for en annen Bluetooth-enhet, blir den første enheten automatisk slettet fra listen slik at det blir plass til den nye enheten. Du må konfigurere forbindelsen på nytt for enheten som blir slettet fra listen, før enheten kan sende utskriftsjobber til skriveren igjen.







 **MERK:** Du må konfigurere forbindelse for hver Bluetooth-enhet som skal sende utskriftsjobber til skriveren.

Slik kan du konfigurere forbindelse mellom skriveren og en Bluetooth-kompatibel enhet:

1. Slå på skriveren.
2. Sett inn en USB Bluetooth-adapter i USB-porten foran på skriveren.



 **MERK:** Bluetooth-adapter må kjøpes separat.

3. Bruk venstre og høyre pilknapp  til å bla til **BLUETOOTH**, og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp  til å bla til **Discovery** (søk), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp  til å bla til **On** (på), og trykk deretter på velgeknappen .

Skriveren er nå klar til å godta tilkobling fra en Bluetooth-kompatibel enhet.

6. Konfigurer den Bluetooth-kompatible enheten for å etablere en forbindelse til skriveren. Se instruksjonene som fulgte med enheten, hvis du ønsker mer informasjon.

 **MERK:** Hvis sikkerhetsnivået for Bluetooth på skriveren er satt til High (høyt), må du angi et passord. Du kan finne mer informasjon under [Angi sikkerhetsnivå for Bluetooth](#).

Angi sikkerhetsnivå for Bluetooth

1. Slå på skriveren.
2. Koble en Bluetooth USB-adapter til USB-porten.



MERK: Bluetooth-adapter må kjøpes separat.

3. Bruk venstre og høyre pilknapp **< >** til å bla til **BLUETOOTH**, og trykk deretter på velgeknappen **✓**.
4. Bruk venstre og høyre pilknapp **< >** til å bla til **Security Level** (sikkerhetsnivå), og trykk deretter på velgeknappen **✓**.
5. Bruk venstre og høyre pilknapp **< >** til å velge et sikkerhetsnivå, og trykk deretter på velgeknappen **✓**.
 - Velg **Low** (lavt) hvis du vil tillate tilkobling av Bluetooth-enheter slik at de kan sende utskriftsjobber til skriveren uten at brukerne må angi et passord.
 - Velg **High** (høyt) hvis du vil at brukerne skal angi et firesifret passord på Bluetooth-enheten før de kan koble seg til skriveren og sende utskriftsjobber til den.
6. Menyene **Pass Key** (passord) vises i vinduet på kontrollpanelet hvis du valgte sikkerhetsnivået **High** (høyt). Bruk tastaturet til å angi passordet (fire sifre), og trykk deretter på velgeknappen **✓**.
7. Bruk venstre og høyre pilknapp **< >** til å bla til **Yes** (ja) når du blir spurt om å lagre passordet, og trykk deretter på velgeknappen **✓**.

Skrive ut fra en Bluetooth-kompatibel enhet

1. Slå på skriveren.
2. Koble en USB Bluetooth-adapter til USB-porten.



MERK: Bluetooth-adapter må kjøpes separat.

3. Kontroller at Bluetooth-modus er aktivert. Du kan finne mer informasjon under [Bluetooth-modus](#).
4. Kontroller at skriveren er konfigurert for å godta Bluetooth-tilkoblinger. Du kan finne mer informasjon under [Konfigurere forbindelse mellom skriveren og en Bluetooth-kompatibel enhet](#).

5. Konfigurer Bluetooth-enheten for utskrift på skriveren. Se instruksjonene som fulgte med enheten, hvis du ønsker informasjon om konfigurering av Bluetooth-utskrift.
6. Se instruksjonene som fulgte med Bluetooth-enheten, hvis du ønsker informasjon om utskrift.

 **MERK:** Hvis sikkerhetsnivået for Bluetooth på skriveren er satt til High (høyt), må du angi et passord. Du kan finne mer informasjon under [Angi sikkerhetsnivå for Bluetooth](#).


Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera

Skriveren støtter utskrift fra PictBridge-kompatible kameraer.

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

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





 **MERK:** Hvis skriveren ikke er koblet til en datamaskin, og et PictBridge-kompatibelt kamera er koblet til skriveren, kan det hende at noen av funksjonene som kontrollpanelknappene på skriveren gir tilgang til, er utilgjengelige. Disse funksjonene vil igjen bli tilgjengelige når du kobler det PictBridge-kompatible kameraet fra skriveren.

4. Slå på det digitale kameraet.

PictBridge-modus startes automatisk.

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

 **MERKNAD:** Ikke koble fra den PictBridge-kompatible enheten eller ta på området ved minnekortet eller enheten under PictBridge-utskrift. Det kan føre til at data blir ødelagt.

 **MERK:** Hvis kameraet har to alternativer for USB-modus (datamaskin og skriver (PTP)), må du bruke USB-modusen skriver (PTP) ved PictBridge-utskrift. Hvis du ønsker hjelp, kan du se i dokumentasjonen som fulgte med kameraet.

Skrive ut mer enn én side på et ark

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.

4. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
 5. Velg **Nedskalering** på rullegardinlisten **Layout** i kategorien **Avansert**.
 6. Velg hvor mange sider som skal skrives ut på ett ark, på listen **Sider pr. ark**.
 7. Merk eventuelt av for **Skriv ut kantlinjer**.
 8. Du kan gjøre flere endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
 9. Velg det antallet sider du vil skrive ut på hvert ark.
 10. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.
 11. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Skrive ut et bilde som en plakat over flere sider

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
 2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
 3. Åpne dokumentet og velg **Fil** @ **Skriv ut**.
 4. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
 5. Velg **Plakat** på rullegardinlisten **Layout** i kategorien **Avansert**.
 6. Velg størrelsen på plakaten.
 7. Du kan gjøre flere endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
 8. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.
 9. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Skrive ut banner


1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Åpne dokumentet og velg **Fil** @ **Skriv ut**.
4. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

5. Velg **Banner** på rullegardinlisten **Layout** i kategorien **Avansert**, og velg deretter **Letter Banner** eller **A4 Banner** på rullegardinlisten **Bannerpapirstørrelse**.
6. Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
7. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

8. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.


 **MERK:** Når skriveren starter utskriften, må du vente til du ser at forkanten på banneret kommer ut av skriveren. Da skal du la papiret henge fritt ned til gulvet foran skriveren.

Skrive ut et hefte

Før du kan endre noen av innstillingene under Utskriftsegenskaper, må du velge riktig papirstørrelse i programmet. Du kan skrive ut hefter på følgende papirstørrelser:

- Letter
- A4

1. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
2. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.
3. Klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet) i dialogboksen som vises.
4. Klikk på kategorien **Avansert**.
5. Velg **Hefte** på rullegardinmenyen **Layout**.
6. Hvis du skal skrive ut et stort hefte, kan du velge et antall **ark pr. bunt**.
 - a. Klikk på **Alternativer** ® **Layout-alternativer**.
 - b. Velg antall utskrifter pr. bunt på rullegardinmenyen **Utskrifter pr. bunt**.

 **MERK:** En bunt er en liten papirbunke som er brettet på midten. De utskrevne buntene stables oppå hverandre, og beholder den riktige siderekkefølgen. Buntene kan bindes inn som hefter. Når du skal skrive ut på tykkere papir, må du velge et lavere antall utskrifter pr. bunt.

7. Klikk på **OK** for å lukke eventuelle åpne dialogbokser i skriverprogramvaren.
8. Skriv ut dokumentet.

 **MERK:** Hvis du ønsker hjelp til å binde inn og sette sammen heftet, kan du se [Sette sammen et hefte](#).

Sette sammen et hefte

1. Snu bunken med utskrifter i utskuffen.

2. Ta den første bunten fra utskuffen, brett den i to og legg den til side med forsiden ned.
3. Ta den neste bunten fra utskuffen, brett den i to og legg den oppå den første bunten med forsiden ned.



4. Stable resten av buntene oppå hverandre med forsiden ned til heftet er komplett.
5. Bind buntene sammen for å gjøre heftet ferdig.



Tosidig utskrift

Med funksjonen for automatisk tosidig utskrift kan du skrive ut dokumenter på begge sider av papiret uten at du må snu arkene manuelt. Kontroller at du har lagt i vanlig papir i A4- eller Letter-format. Du kan ikke bruke funksjonen for tosidig utskrift for konvolutter, kartong eller fotopapir.

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.
4. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).
5. Klikk på kategorien **Avansert**, og merk av for **2-sidig utskrift**.
6. Velg **Automatisk** på listen.
7. Velg hvordan sidene skal bindes inn.
8. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

9. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Avbryte en utskriftsjobb

Sendt fra en lokal datamaskin

Hvis en utskriftsjobb er sendt fra en datamaskin som er koblet til skriveren med en USB-kabel, kan den avbrytes på flere

måter.

Fra mappen Skrivere:

1. *Windows Vista™*:
 - a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.

Windows® XP: Klikk på **Start** ® **Innstillinger** ® **Kontrollpanel** ® **Skrivere og annen maskinvare** ® **Skrivere og telefakser**.

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
3. Klikk på **Åpne**.
4. Velg jobben du vil avbryte, på listen som vises.
5. Velg **Avbryt** på **Dokument**-menyen.

Fra vinduet Utskriftsstatus:



Vinduet Utskriftsstatus vises automatisk nede til høyre på skjermen når du sender en utskriftsjobb. Klikk på **Avbryt utskrift** for å avbryte den aktuelle utskriftsjobben.

Fra oppgavelinjen:

1. Dobbeltklikk på skriverikonet nede til høyre på skjermen eller på oppgavelinjen.
2. Dobbeltklikk på utskriftsjobben du vil avbryte.
3. Klikk på **Avbryt**.

Sendt fra en Bluetooth-kompatibel enhet


Fra skriveren:

- Trykk på avbryt-knappen  for å avbryte utskriftsjobben og avslutte Bluetooth-tilkoblingen.
- Trykk på av/på-knappen  for å avbryte utskriftsjobben, avslutte Bluetooth-tilkoblingen og slå av skriveren.

Fra den Bluetooth-kompatible enheten:

Se dokumentasjonen som fulgte med enheten, hvis du ønsker mer informasjon.

Sendt fra en datamaskin i et trådløst nettverk

1. *Windows Vista*:
 - a. Klikk på  **Kontrollpanel**.

b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.

c. Klikk på **Skrivere**.

Windows XP: Klikk på **Start** ® **Innstillinger** ® **Kontrollpanel** ® **Skrivere og annen maskinvare** ® **Skrivere og telefakser**.

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
3. Klikk på **Åpne**.
4. Velg jobben du vil avbryte, på listen som vises.
5. Velg **Avbryt** på **Dokument**-menyen.

Endre standardinnstillinger for utskrift

Når du sender et dokument eller fotografi til utskrift, kan du angi en rekke forskjellige innstillinger, for eksempel tosidig utskrift, kvalitet og sort/hvitt-utskrift. Hvis du har spesielle innstillinger som du foretrekker å bruke, kan du definere dem som standardinnstillinger slik at du ikke trenger å angi dem for hver utskriftsjobb.

Åpne dialogboksen Utskriftsinnstillinger fra mappen Skriveren for å definere de foretrukne innstillingene som standardinnstillinger for de fleste programmer.

1. *Windows Vista:*

a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.

b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.

c. Klikk på **Skrivere**.

Windows XP: Klikk på **Start** ® **Innstillinger** ® **Kontrollpanel** ® **Skrivere og annen maskinvare** ® **Skrivere og telefakser**.

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
3. Velg **Utskriftsinnstillinger**.
4. Endre innstillingene du vil definere som standardinnstillinger.

I kategorien Utskriftsoppsett kan du gjøre følgende:

- Endre standard utskriftskvalitet til **Kladd**, **Normal** eller **Foto**.
- Endre standard papirtype og -størrelse.
- Angi sort/hvitt-utskrift og utskrift uten kantlinje som standardinnstilling.
- Endre standard utskriftsretning.
- Endre standardantallet for kopier.

I kategorien Avansert kan du gjøre følgende:

- Definere automatisk tosidig utskrift som standardinnstilling.
- Utvide tørketiden for tosidige utskrifter.
- Angi en layout du vil bruke som standardinnstilling.

I kategorien Vedlikehold kan du gjøre følgende:

Det er ingen utskriftsinnstillinger i kategorien **Vedlikehold** som kan defineres som standardinnstillinger. Herfra kan du gjøre følgende:

- Sette inn, rengjøre og justere blekkpatroner.
- Skrive ut en testside.
- Få informasjon om deling av skrivere i nettverk.

Feilsøking

- [● Installeringsproblemer](#)
- [● Feilmeldinger](#)
- [● Fjerne papirstopp](#)
- [● Unngå papirstopp og mateproblemer](#)
- [● Utskriftsproblemer](#)
- [● Kopieringsproblemer](#)
- [● Skanneproblemer](#)
- [● Fakseproblemer](#)
- [● Nettverksproblemer](#)
- [● Problemer med minnekort](#)
- [● Papirproblemer](#)
- [● Forbedre utskriftskvaliteten](#)
- [● Generelle retningslinjer for valg og oppbevaring av utskriftsmateriale](#)

Hvis skriveren ikke virker, må du kontrollere at skriveren er riktig koblet til det elektriske uttaket og datamaskinen, hvis du bruker en datamaskin.

Du kan finne mer hjelp og oppdatert feilsøkinginformasjon på <http://support.dell.com/support>.

Installeringsproblemer

Datamaskinproblemer

Kontroller at skriveren er kompatibel med datamaskinen.

Skriveren støtter Windows Vista™, Windows® XP og Windows 2000.


Skriveren støtter ikke Windows ME, Windows 98 og Windows 95.

Kontroller at du har slått på både skriveren og datamaskinen.

Kontroller USB-kabelen.

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

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

1. Sett inn CDen med drivere og verktøy.
2. *Windows Vista*: Klikk på  **Datamaskin**.

Windows XP: Klikk på **Start**  **Min datamaskin**.

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

3. Dobbeltklikk på ikonet for CD-ROM-stasjonen, og dobbeltklikk deretter på **setup.exe**.
4. Når skjermbildet for installering av skriverprogramvaren vises, må du klikke på **Via en USB-kabel** eller **Via et trådløst nettverk**.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Kontroller om skriverprogramvaren er installert.

Windows Vista:

1. Klikk på  **Programmer**.
2. Klikk på **Dell-skrivere**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.


Hvis skriveren ikke vises på listen over skrivere, er ikke programvaren for skriveren installert. Installer skriverprogramvaren. Du kan finne mer informasjon under [Avinstallere programvaren og installere den på nytt](#).

Løs kommunikasjonsproblemer mellom skriveren og datamaskinen.

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

Angi skriveren som standardskriver.

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
- b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
- c. Klikk på **Skrivere**.

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

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
3. Velg **Angi som standardskriver**.

Skriveren skriver ikke ut og utskriftsjobber står fast i utskriftskøen.

Kontroller om flere forekomster av skriverprogramvaren er installert på datamaskinen.

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Kontrollpanel**.



- b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
- c. Klikk på **Skrivere**.

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

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


2. Kontroller om du finner flere objekter for skriveren.
3. Skriv ut en jobb til hvert av disse objektene for å se hvilket som er aktivt.
4. Angi det aktive skriverobjektet som standardskriver:
 - a. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
 - b. Klikk på **Angi som standardskriver**.
5. Slett de andre kopiene av skriverobjektet ved å høyreklikke på hvert enkelt og velge **Slett**.

Hvis du vil unngå flere forekomster av skriveren i mappen **Skrivere**, må du passe på at du alltid kobler USB-kabelen til den samme USB-porten. Du må heller ikke installere skriverdriverne flere ganger fra CDen med drivere og verktøy.

Skriverproblemer

Kontroller at skriverkabelen er riktig koblet til skriveren og stikkontakten.

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

1. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.

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

Windows 2000: Klikk på **Start** ® **Innstillinger** ® **Skrivere**.
2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
3. Kontroller at det ikke er merket av for **Stans utskrift midlertidig**. Hvis det er merket av for **Stans utskrift midlertidig**, må du klikke på valget for å oppheve det.

Kontroller om noen av skriverlampene blinker.

Du kan finne mer informasjon under [Feilmeldinger](#).

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

Kontroller at du har lagt i papiret riktig.











Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).

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

Du kan finne mer informasjon under [Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera](#).

Feilmeldinger

Du kan finne mer hjelp og oppdatert feilsøkingsinformasjon på <http://support.dell.com/support>.

Feilmelding:	Forklaring:	Løsning:
Datamaskin er ikke tilkoblet	Du prøvde å skanne eller skrive ut Office-filer fra et minnekort eller en USB-lagringsenhet, eller du valgte alternativet for å lagre på datamaskinen uten at skriveren var koblet til en datamaskin eller mens datamaskinen ikke var slått på.	Kontroller at skriveren er koblet til en datamaskin.
Funksjonen støttes ikke i nettverk.	Du prøvde å skrive ut Office-filer fra et minnekort eller en USB-lagringsenhet mens skriveren var koblet til et nettverkskort og ikke direkte til datamaskinen.	Koble skriveren direkte til en datamaskin.
Svarer ikke	Det oppstod et tidsavbrudd etter at brukeren trykket på startknappen  .	Trykk på avbryttnappen  .
Legg i papir og trykk på  .	Skriveren er tom for papir.	Legg papir i skriveren, og trykk deretter på velgeknappen  for å fortsette utskriften. Du kan finne mer informasjon under Legge i papir .
Frigjør fastkjørt patronholder, trykk på  .	Patronholderen har kjørt seg fast.	Fjern hindringer fra banen til patronholderen eller lukk patronholderdekslene, og trykk deretter på velgeknappen  .
Fjern papirstopp og trykk på  .	Det har oppstått papirstopp i skriveren.	Fjern det fastkjørte papiret. Du kan finne mer informasjon under Kontroller om det har oppstått papirstopp .
Deksel åpent.	Skriverenheten er åpen.	Lukk skriverenheten.
Papirstørrelse Fotostørrelsen er større enn papirstørrelsen. Trykk på  for å velge en annen papirstørrelse.	Papiret i skriveren er mindre enn valgt størrelse for blankt papir.	Endre størrelsen for blankt papir slik at den stemmer overens med papiret i skriveren, eller trykk på velgeknappen  for å fortsette utskriften.
Papirstørrelsen støttes ikke	En fotoutskriftsjobb er startet, men det er valgt en papirstørrelse som ikke støttes.	Trykk på tilbakeknappen  for å avbryte jobben, og velg deretter en annen papirstørrelse.
<ul style="list-style-type: none"> • Sett inn sort blekkpatron eller fotoblekkpatron til venstre. • Sett inn fargeblekkpatron til høyre. • Sett inn begge blekkpatronene. 	<p>Det mangler en blekkpatron.</p> <p>Det vises et spørsmålsteget (?) for blekkpatronen(e) som mangler når denne meldingen vises.</p>	Sett inn en sort blekkpatron eller en fotoblekkpatron i venstre patronholder og en fargeblekkpatron i høyre patronholder. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
<ul style="list-style-type: none"> • Lite sort blekk. Bestill blekk 	Blekkpatronen er i ferd med å gå tom for blekk.	Bytt blekkpatronen. Du kan finne mer informasjon under Bytte

<p>på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Trykk på <input checked="" type="checkbox"/> for å fortsette.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lite fargeblekk. Bestill blekk på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Trykk på <input checked="" type="checkbox"/> for å fortsette. • Lite fotoblekk. Bestill blekk på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Trykk på <input checked="" type="checkbox"/> for å fortsette. • Lite sort blekk/fargeblekk. Bestill blekk på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Trykk på <input checked="" type="checkbox"/> for å fortsette. • Lite foto- og fargeblekk. Bestill blekk på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Trykk på <input checked="" type="checkbox"/> for å fortsette. 		blekkpatroner.
<ul style="list-style-type: none"> • Feil ved venstre blekkpatron. Bytt blekkpatron. • Feil ved høyre blekkpatron. Bytt blekkpatron. • Sett inn begge blekkpatronene. 	<p>Det er satt inn en ugyldig blekkpatron.</p> <p>Det vises et kryss (X) for blekkpatronen(e) som er ugyldig(e) når denne meldingen vises.</p>	<p>Bytt den ugyldige blekkpatronen. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner.</p>
<p>Justeringsproblem. Fjern tapen fra blekkpatronene eller se feilsøkingen. Trykk på <input checked="" type="checkbox"/> for å prøve igjen.</p>	<p>Tapen ble ikke fjernet fra blekkpatronene før de ble satt inn.</p>	<p>Fjern tapen fra blekkpatronene. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner.</p>
<p>Problemer med minnekort. Kontroller at kortet ikke er skadet og at det er satt inn riktig.</p>	<p>Et minnekort eller en USB-lagringsenhet er ikke satt inn riktig, kortet eller enheten er skadet eller fungerer ikke, eller formatet støttes ikke.</p>	<p>Ta ut minnekortet eller USB-lagringsenheten. Se dokumentasjonen som fulgte med enheten, hvis du ønsker mer informasjon.</p>
<p>Ugyldig enhet. Den tilkoblede USB-enheten støttes ikke. Koble fra enheten og se i brukerhåndboken.</p>	<p>Den tilkoblede enheten støttes ikke, eller det PictBridge-kompatible digitale kameraet er ikke i riktig USB-modus.</p>	<p>Koble fra enheten eller kontroller oppsettet for USB-modusen. Se dokumentasjonen som fulgte med det digitale kameraet, hvis du ønsker mer informasjon.</p>
<p>Bare én enhet eller ett mediekort er tillatt. Fjern alle enheter/kort.</p>	<p>Flere minnekort eller enheter er satt inn i skriveren.</p>	<p>Fjern alle minnekort og enheter.</p>
<p>Koble fra kameraet for å bruke andre skriverfunksjoner.</p>	<p>Det ble trykket på en knapp som ikke fungerer når skriveren er i PictBridge-modus.</p>	<p>Fjern PictBridge-tilkoblingen for å bruke de andre funksjonene på skriveren.</p>
<p>Legg i vanlig papir (8,5x11 tommer) og trykk på <input checked="" type="checkbox"/>. Eller Legg i vanlig papir (A4) og trykk på <input checked="" type="checkbox"/>.</p>	<p>Det er lagt i annet papir enn vanlig papir i papirstøtten ved utskrift av en justeringsside, et rengjøringsark eller en oppsettside for nettverk.</p>	<p>Legg i vanlig papir og trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/>.</p>
<p>Ugyldig korrekturark. Skriv ut korrekturarket på nytt og prøv på nytt.</p>	<p>Skriveren har registrert en ugyldig strekkode eller en annen feil.</p>	<p>Kontroller korrekturarket eller skriv det ut på nytt. Du kan finne mer informasjon under Skrive ut fotografier ved å bruke korrekturark.</p>
<p>Finner ikke korrekturark.</p>	<p>Skriveren gjenkjenner ikke korrekturarket, eller korrekturarket er forskjøvet eller plassert feil på skannerens glassplate.</p>	<p>Skriv ut korrekturarket igjen og velg alternativer, eller legg korrekturarket med forsiden ned på skannerens glassplate og skann det på nytt.</p>

Ingen layoutvalg er gjort.	Korrekturarket skannes uten at det er valgt en foto- eller papirstørrelse.	Velg en foto- eller papirstørrelse på korrekturarket, og skann det på nytt.
Bare ett layoutvalg kan velges om gangen	Korrekturarket skannes med flere valgte foto- eller papirstørrelser.	Skriv ut korrekturarket igjen, velg bare én foto- eller papirstørrelse, og skann deretter korrekturarket på nytt.
Ingen bilder er valgt	Korrekturarket skannes uten at det er valgt noen bilder.	Velg bilder på korrekturarket, og skann det på nytt.
Ingen korrekturarkinfo.	Korrekturarket skannes, og informasjonen om korrekturarket er slettet eller fjernet fra minnekortet.	Skriv ut korrekturarket igjen, velg alternativer og skann det på nytt.
Fotografier fjernet fra kort av datamaskin.	Et fotografi som er valgt på korrekturarket, er slettet eller fjernet fra minnekortet.	Skriv ut korrekturarket igjen, velg alternativer og skann det på nytt.
Feil NNNN.	Hvis Feil etterfulgt av et tall på fire sifre vises i vinduet på kontrollpanelet, har det oppstått en alvorlig feil.	Kontakt kundestøtte. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til http://support.dell.com/support .

Fjerne papirstopp

Papirstopp i papirbanen

1. Dra hardt i papiret for å fjerne det. Hvis du ikke kan nå papiret fordi det er for langt inne i skriveren, må du løfte skriverenheten for å åpne skriveren.
2. Trekk papiret ut.
3. Lukk skriverenheten.
4. Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

Jeg kan ikke se hvor papiret har kjørt seg fast

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



3. Ta godt tak i papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
4. Lukk skriverenheten.
5. Slå på skriveren, og skriv ut dokumentet på nytt.

Papirstopp i tosidigheten

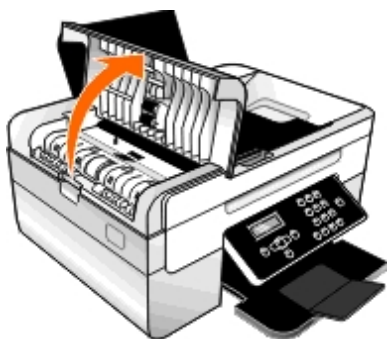
1. Fjern dekselet på tosidigheten.



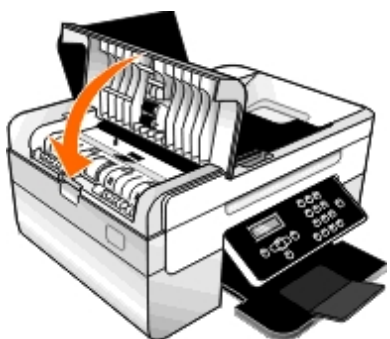
2. Ta godt tak i papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.
3. Sett på plass dekselet på tosidigheten igjen.
4. Trykk på velgeknappen for å fortsette utskriften.

Papirstopp ved den automatiske dokumentmateren

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



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



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

Unngå papirstopp og mateproblemer

Du kan unngå papirstopp og mateproblemer ved å følge retningslinjene nedenfor:

- Bruk utskriftsmateriale som er egnet for skriveren. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
- Kontroller at utskriftsmaterialet legges riktig i innskuffen.
- Ikke legg for mye papir i innskuffen.
- Ikke fjern utskriftsmateriale fra innskuffen under utskrift.
- Bøy, luft og rett ut papiret før det legges i skriveren.
- Ikke bruk papir som er opprevet, fuktig eller krøllete.
- Legg i utskriftsmaterialet i henhold til instruksjonene.

Utskriftsproblemer

Kontroller blekknivåene, og sett inn nye blekkpatroner hvis det er nødvendig.

Du kan finne mer informasjon under [Bytte blekkpatroner](#).

Ta ut arkene fra utskuffen etter hvert som de kommer ut.

For å unngå at blekket smøres utover når du skal skrive ut dokumenttypene og papirtypene nedenfor, må du fjerne arkene fra utskuffen etter hvert som de kommer ut, og la dem tørke:

- Fotopapir
- Glanset papir
- Transparenter
- Etiketter
- Konvolutter
- Påstrykningspapir


Utvid tørketiden for tosidige utskrifter.

Hvis blekket er smurt utover nederst på sidene for tosidige utskrifter, kan du utvide den tiden som skal gå før tosidigheten trekker papiret inn i skriveren igjen og skriver ut på den andre siden av arket.

MERK: Hvis du aktiverer denne innstillingen, må du vente noen sekunder ekstra på tosidige utskriftsjobber.

Slik kan du aktivere denne innstillingen for alle tosidige utskriftsjobber:

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
- b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
- c. Klikk på **Skrivere**.

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

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 948**.
3. Velg **Utskriftsinnstillinger**.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
4. Klikk på kategorien **Avansert**.
5. Velg **Utvid tørketid** under **2-sidig utskrift**.
6. Klikk på **OK**.

Slik kan du aktivere denne innstillingen for bare den aktuelle tosidige utskriftsjobben:

1. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.
Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.
2. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
3. Klikk på kategorien **Avansert**.
4. Velg **Utvid tørketid** under **2-sidig utskrift**.
5. Klikk på **OK**.

Frigjør minne på datamaskinen hvis utskriftshastigheten er lav.

- Lukk alle programmer som ikke er i bruk.
- Reduser mengden og størrelsen på grafikk og bilder i dokumentet.
- Vurder å kjøpe mer minne (RAM) til datamaskinen.
- Fjern skrifter du sjelden bruker, fra systemet.
- Avinstaller skriverprogramvaren og installer den på nytt. Du kan finne mer informasjon under [Avinstallere programvaren og installere den på nytt](#).
- Velg en lavere innstilling for utskriftskvalitet i dialogboksen Utskriftsinnstillinger.

Kontroller at du har lagt i papiret riktig.

Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).

Kopieringsproblemer

Kontroller om noen av skriverlampene blinker og om det vises feilmeldinger.


Du kan finne mer informasjon under [Feilmeldinger](#).

Kontroller at skannerens glassplate er ren.

Bruk en ren, lett fuktet og lofri klut og tørk forsiktig av skannerens glassplate og den smale glasskanten rundt den.

Fjern bildemønstre fra magasin/avis.

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

3. Klikk på **Se flere kopieringsinnstillinger**, og klikk deretter på **Avansert**.

Dialogboksen **Avanserte kopieringsinnstillinger** vises.

4. Velg **Fjern bildemønstre fra magasin/avis (derastrering)** i kategorien **Bildemønstre**, og klikk deretter på **OK**.

5. Klikk på **Kopier nå**.

Kontroller at dokumentet eller fotografiet er plassert riktig på skannerens glassplate eller i den automatiske dokumentmaterialet.

Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).

Kontroller papirstørrelsene.

Kontroller at papirstørrelsen som brukes, stemmer overens med papirstørrelsen som er valgt på kontrollpanelet eller i **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Skanneproblemer

Kontroller om noen av skriverlampene blinker og om det vises feilmeldinger.

Du kan finne mer informasjon under [Feilmeldinger](#).

Kontroller USB-kabelen.

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

Kontroller om skriverprogramvaren er installert.

Windows Vista:

1. Klikk på  **Programmer**.

2. Klikk på **Dell-skrivere**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.


Hvis skriveren ikke vises på listen over skrivere, er ikke programvaren for skriveren installert. Installer skriverprogramvaren. Du kan finne mer informasjon under [Avinstallere programvaren og installere den på nytt](#).

Løs kommunikasjonsproblemer mellom skriveren og datamaskinen.

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

Endre skanneoppløsningen til en lavere verdi hvis skanningen tar for lang tid eller hvis maskinen stopper opp.

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.


3. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger**.

4. Velg en lavere skanneoppløsning på menyen **Velg skannekvalitet**.

5. Klikk på **Skann nå**.

Endre skanneoppløsningen til en høyere verdi hvis kvaliteten på det skannede elementet er dårlig.

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

3. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger**.

4. Velg en høyere skanneoppløsning på menyen **Velg skannekvalitet**.

5. Klikk på **Skann nå**.

Fjern bildemønstre fra magasin/avis.

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

3. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger**, og klikk deretter på **Avansert**.








Dialogboksen **Avanserte skanneinnstillinger** vises.

4. Velg **Fjern bildemønstre fra magasin/avis (derastrering)** i kategorien **Bildemønstre**, og klikk deretter på **OK**.

5. Klikk på **Skann nå**.


Velg et annet program hvis skanning til et program mislykkes.

Bruke kontrollpanelet

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **SCAN** (skann), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Bruk venstre og høyre pilknapp   på skannemenyen til å bla til **Scan To Computer** (skann til datamaskin), og trykk deretter på venstre og høyre pilknapp   for å velge et annet program.

Bruke datamaskinen

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

3. Velg et annet program på rullegardinmenyen **Send skannet element til**:

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

Kontroller at dokumentet eller fotografiet er plassert riktig på skannerens glassplate eller i den automatiske dokumentmateren.

Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).

Kontroller at skannerens glassplate er ren.

Bruk en ren, lett fuktet og lofri klut og tørk forsiktig av skannerens glassplate og den smale glasskanten rundt den.

Fakseproblemer

Kontroller at du har slått på både skriveren og datamaskinen, og at USB-kabelen er riktig tilkoblet.













Kontroller at datamaskinen er koblet til en aktiv analog telefonlinje.

- Bruk av faksfunksjonen krever en telefontilkobling til faksmodemet i datamaskinen.
- Hvis du bruker en DSL-bredbåndstjeneste, må du også installere et DSL-filter på telefonledningen. Kontakt Internett-leverandøren hvis du ønsker mer informasjon.
- Kontroller at datamaskinen ikke er koblet til Internett via et modem for eksternt tilkobling når du skal fakse.

Hvis du bruker et eksternt modem, må du kontrollere at det er slått på, og at det er riktig tilkoblet datamaskinen.

Hvis skriveren ikke har mer minne, må du skrive ut en fakseaktivitetsrapport og sende sider som ikke ble sendt, på nytt.

Hvis du skal sende fargesider, må du angi at skriveren skal skanne originaldokumentet etter at nummeret slås.

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på velgeknappen  når **Enter Fax Number** (angi faksnummer) vises.
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Dialing and Sending** (oppringing og sending), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Scan** (skann), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp



for å bla til `After Dial` (etter oppringing).

- Trykk på velgeknappen for å lagre endringene.

MERK: Denne innstillingen vil gjelde for alle fremtidige faksjobber.

Hvis anroper-ID ikke fungerer, må du kontrollere at du har valgt riktig anroper-ID-mønster.

Anroper-ID-mønsteret bestemmes av landet eller regionen du valgte da du satte opp skriveren første gang. Hvis det brukes to mønstre i ditt land / din region, må du kontakte teleoperatøren for informasjon om hvilket mønster som er riktig.

- Bruk venstre og høyre pilknapp på hovedmenyen til å bla til `FAX` (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
- Trykk på velgeknappen når `Enter Fax Number` (angi faksnummer) vises.
- Bruk venstre og høyre pilknapp til å bla til `Fax Setup` (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
- Bruk venstre og høyre pilknapp til å bla til `Ringin and Answering` (oppringing og svar), og trykk på velgeknappen .
- Bruk venstre og høyre pilknapp til å bla til `Caller ID pattern` (anroper-ID-mønster), og bruk deretter venstre eller høyre pilknapp til å velge et alternativ.
 - Velg `Pattern 1` (mønster 1) hvis FSK skal brukes.
 - Velg `Pattern 2` (mønster 2) hvis DTMF skal brukes.
- Trykk på velgeknappen .

Hvis kvaliteten på faksen er dårlig, kan du velge `Ultrafine` (ultrafin) som kvalitet for den utgående faksen.

- Bruk venstre og høyre pilknapp på hovedmenyen til å bla til `FAX` (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
- Trykk på velgeknappen når `Enter Fax Number` (angi faksnummer) vises.
- Bruk venstre og høyre pilknapp til å bla til `Quality` (kvalitet), og trykk deretter på velgeknappen .
- Bruk venstre og høyre pilknapp til å bla til `Ultrafine` (ultrafin).
- Trykk på velgeknappen .

Hvis kvaliteten på den mottatte faksen fremdeles er dårlig, kan det skyldes maskinen som mottar faksen. Justeringer som du gjør for din skriver, påvirker ikke kvaliteten på faksen hos mottakeren.

Nettverksproblemer

Kontroller strømtilførselen

Kontroller at av/på-lampen lyser.

Kontroller kabelen

- Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og stikkontakten.
- Kontroller at USB-kabelen ikke er koblet til.

Kontroller nettverkstilkoblingen

Kontroller at skriveren er koblet til en nettverksforbindelse som fungerer.

Start datamaskinen på nytt

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

Se dokumentasjonen til nettverkskortet hvis du ønsker mer informasjon

Problemer med minnekort

Kontroller at minnekorttypen kan brukes i skriveren.

Du kan finne mer informasjon under [Skrive ut fra et minnekort eller en USB-lagringsenhet](#).

Sett bare inn ett minnekort om gangen.

Trykk minnekortet så langt inn som mulig.

Skriveren kan ikke lese innholdet på minnekortet hvis det ikke er satt inn riktig i minnekortsporet.

Ved utskrift av bilder fra minnekort må du passe på at skriveren støtter filformatet for bildene.

Bare bilder i JPEG-format og enkelte TIFF-formater kan skrives ut direkte fra minnekort. Det er bare TIFF-filer som er laget direkte på et digitalt kamera og som ikke er endret med programvare, som støttes. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret i et annet filformat på minnekortet, må du overføre fotografiene til datamaskinen før du kan skrive dem ut.

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

Du kan finne mer informasjon under [Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera](#).

Papirproblemer

Kontroller at du har lagt i papiret riktig.

Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).

Bruk bare papir som er anbefalt for skriveren.

Du kan finne mer informasjon under [Retningslinjer for utskriftsmedier](#).

Legg i færre ark når du skal skrive ut mange sider.

Du kan finne mer informasjon under [Retningslinjer for utskriftsmedier](#).

Kontroller at papiret ikke er krøllete, opprevet eller skadet.

Kontroller om det har oppstått papirstopp.

Du kan finne mer informasjon under [Fjerne papirstopp](#).

Forbedre utskriftskvaliteten

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

- Bruk riktig papir. Bruk for eksempel Dell™ Premium-fotopapir hvis du skal skrive ut fotografier med en fotoblekkpatron.
- Velg en høyere utskriftskvalitet.

Slik kan du velge en høyere utskriftskvalitet:

1. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

3. Velg en høyere kvalitetsinnstilling i kategorien **Utskriftsoppsett**.

4. Skriv ut dokumentet på nytt.

5. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du prøve å justere eller rengjøre blekkpatronene. Du kan finne mer informasjon under [Justere blekkpatroner](#) og [Rengjøre blekkdysene](#).

Hvis du ønsker flere løsninger, kan du se <http://support.dell.com/support>.

Generelle retningslinjer for valg og oppbevaring av utskriftsmateriale

- Utskrift på fuktig, krøllete eller opprevet papir kan føre til papirstopp og dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk bare papir av høy kvalitet for å få gode utskriftsresultater.
- Ikke bruk papir som er preget eller perforert eller som har en overflate som er for glatt eller grov. Det kan føre til papirstopp.
- Oppbevar papiret i emballasjen til det skal benyttes. Ikke plasser papirpakker rett på gulvet, men legg dem for eksempel i hyller.
- Ikke plasser tunge gjenstander oppå papiret, uansett om det er pakket opp eller ikke.
- Oppbevar papiret på et tørt sted, og ikke utsett det for andre forhold som kan få det til å krølle seg.
- Ubrukt papir bør oppbevares ved temperaturer mellom 15 og 30 °C. Den relative fuktigheten bør være mellom 10 og 70 %.

- Papir bør lagres i for eksempel plastbeholdere eller -poser, for å forhindre at støv og fuktighet trenger inn i papiret.

Skrive ut fra et minnekort eller en USB-lagringsenhet


[Skrive ut fotografier](#)

[Skrive ut Office-filer](#)


På de fleste digitale kameraer lagres fotografiene på et minnekort. Skriveren støtter følgende minnekort:

- Compact Flash Type I og II
- Memory Stick
- Memory Stick PRO
- Memory Stick Duo (med adapter)
- Mini SD (med adapter)
- Microdrive
- Secure Digital
- MultiMedia-kort
- xD-Picture Card

Minnekort må settes inn med etiketten vendt opp. Kortleseren har fire minnekortspor, og en liten lampe blinker og viser at det leses data fra eller overføres data til kortet.


 **MERK:** Ikke sett inn mer enn ett minnekort om gangen.

Kontakten som brukes til PictBridge, kan også brukes for å få tilgang til informasjon som er lagret på USB-lagringsenheter.

 **MERKNAD:** Ikke ta ut minnekortet eller USB-lagringsenheten eller ta på området på skriveren der kortet eller lagringsenheten settes inn, under lesing fra, skriving til eller utskrift fra enheten. Det kan føre til at data blir ødelagt.

 **MERK:** Ikke sett inn en USB-lagringsenhet hvis det allerede er satt inn et minnekort i skriveren.

Når du setter inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet, aktiveres fotomodus automatisk hvis kortet eller enheten bare inneholder digitale bildefiler. Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder både dokumenter og fotografier, blir du spurt om hvilke filer du vil skrive ut. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Fotomodus](#).



 **MERK:** Skriveren støtter FAT32-dataformat. Filer som er lagret i NTFS, bør konverteres til FAT32-dataformat før minnekortet eller USB-lagringsenheten settes inn i skriveren.

Skrive ut fotografier




Lagre fotografier på datamaskinen

1. Sett inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten bare inneholder fotografier, aktiveres modusen `PHOTO` (foto) automatisk.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder både dokumenter og fotografier, blir du spurt om hvilke filer du vil skrive ut. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til `PHOTOS` (fotografier), og trykk deretter på velgeknappen



2. Bruk venstre og høyre pilknapp  til å bla til `Save Photos` (lagre foto), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på startknappen .


Minnekortbehandling startes på datamaskinen.

4. Følg instruksjonene i dialogboksen **Minnekortbehandling** for å overføre fotografiene til datamaskinen.



Skrive ut alle fotografiene

1. Sett inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten bare inneholder fotografier, aktiveres modusen `PHOTO` (foto) automatisk.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder både dokumenter og fotografier, blir du spurt om hvilke filer du vil skrive ut. Bruk venstre og høyre pilknapp  til å bla til `PHOTOS` (fotografier), og trykk deretter på velgeknappen



2. Bruk pilknappene  til å bla til `Print Images` (skriv ut bilder), og trykk deretter to ganger på velgeknappen .

Skriveren skriver ut alle fotografiene på minnekortet eller USB-lagringsenheten.



MERK: Hvis du vil skrive ut bare noen av fotografiene på minnekortet eller USB-lagringsenheten, kan du bruke et korrekturark til å velge hvilke fotografier som skal skrives ut. Du kan finne mer informasjon under [Skrive ut fotografier ved å bruke korrekturark](#).



MERK: Bare bilder i JPEG-format og enkelte TIFF-formater kan skrives ut direkte fra minnekortet eller USB-lagringsenheten. Det er bare TIFF-filer som er laget direkte på et digitalt kamera og som ikke er endret med programvare, som støttes. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret i et annet filformat på minnekortet eller USB-lagringsenheten, må du overføre fotografiene til datamaskinen før du kan skrive dem ut. Du kan finne mer informasjon under [Lagre fotografier på datamaskinen](#).

Skrive ut fotografier fra et digitalt kamera med DPOF

DPOF (Digital Print Order Format) er en funksjon som finnes på mange digitale kameraer. Med denne funksjonen kan du lagre informasjon om utskriftsinnstillinger på et minnekort sammen med fotografiene du vil skrive ut. Med et DPOF-kompatibelt digitalt kamera kan du blant annet angi hvilke fotografier på minnekortet som skal skrives ut, og antallet eksemplarer du vil skrive ut. Skriveren gjenkjenner disse innstillingene når minnekortet settes inn i et av minnekortsporene på skriveren.

1. Legg i fotopapir / glanset papir med utskriftssiden opp.





MERK: Kontroller at størrelsen på papiret som er lagt i skriveren, ikke er mindre enn størrelsen som er angitt i DPOF-utvalget.

2. Sett inn et minnekort. Fotomodus startes automatisk.



MERK: Ikke sett inn mer enn ett minnekort eller én USB-lagringsenhet om gangen.

3. Bruk venstre og høyre pilknapp  til å bla til `Print DPOF` (skriv ut DPOF).
4. Trykk på startknappen .

Skrive ut fotografier ved å bruke korrekturark

1. Sett inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten bare inneholder fotografier, aktiveres modusen PHOTO (foto) automatisk.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder både dokumenter og fotografier, blir du spurt om hvilke filer du vil skrive ut. Bruk venstre og høyre pilknapp < > til å bla til PHOTOS (fotografier), og trykk deretter på velgeknappen



MERK: Bare bilder i JPEG- og TIFF-format kan skrives ut direkte fra minnekortet eller USB-lagringsenheten. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret i et annet filformat på minnekortet eller USB-lagringsenheten, må du overføre fotografiene til datamaskinen før du kan skrive dem ut. Du kan finne mer informasjon under [Lagre fotografier på datamaskinen](#).

2. Bruk venstre og høyre pilknapp < > til å bla til Proof Sheet (korrekturark), og trykk deretter på velgeknappen
3. Bruk venstre og høyre pilknapp < > til å bla til Print Proof Sheet (skriv ut korrekturark), og trykk deretter på velgeknappen
4. Bruk venstre og høyre pilknapp < > til å angi hvilke fotografier på minnekortet eller USB-lagringsenheten som skal skrives ut på korrekturarket.

Du kan velge:	For å gjøre følgende:
All (alle)	Skrive ut alle fotografiene på minnekortet eller USB-lagringsenheten på korrekturarket.
Last 25 (siste 25)	Skrive ut de 25 nyeste fotografiene på korrekturarket.
Date Range (datointervall)	Skrive ut fotografier som er tatt mellom bestemte datoer.

5. Trykk på startknappen

Korrekturarket skrives ut.

6. Følg instruksjonene på korrekturarket for å velge hvilke fotografier som skal skrives ut, og for å velge layout og papirtype.


Fyll ut sirkelen over ikonet for røde øyne for å redusere røde øyne på utskriften.







MERK: Pass på at du fyller ut sirklene helt.


7. Legg korrekturarket med forsiden ned på skannerens glassplate. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).

8. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).

 **MERK:** Papirstørrelsen som er lagt i skriveren, må være den samme som papirstørrelsen du valgte på korrekturarket.

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




9. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til `Scan Proof Sheet` (skann korrekturark), og trykk deretter på velgeknappen .

 **MERKNAD:** Ikke ta ut minnekortet eller slå av skriveren før de valgte fotografiene er skrevet ut. Korrekturarket blir ugyldig når minnekortet fjernes fra skriveren og når skriveren slås av.

Skrive ut Office-filer

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Sett inn et minnekort i et minnekortspor eller en USB-lagringsenhet i PictBridge-porten.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten bare inneholder dokumenter, aktiveres modusen `OFFICE FILE` (Office-fil) automatisk.

Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder både dokumenter og fotografier, blir du spurt om hvilke filer du vil skrive ut. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til `Documents` (dokumenter), og trykk deretter på velgeknappen .

Hvis du vil vite mer om hvilke filtyper skriveren støtter, kan du se [Office-filmodus](#).

3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til filen du vil skrive ut.
4. Trykk på startknappen .

Spesifikasjoner

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

Oversikt

Minne	<ul style="list-style-type: none"> • 32 MB SDRAM • 4 MB FLASH • 4 MB faks
Tilkobling	USB 2.0 (høy hastighet)
Driftssyklus (gjennomsnitt)	1.000 sider pr. måned
Skriverens levetid	<ul style="list-style-type: none"> • Skriver: 18.000 sider • Skanner: 12.000 skanninger • Automatisk dokumentmater: 6.000 skanninger

Miljøspesifikasjoner

Temperatur / relativ fuktighet

Tilstand	Temperatur	Relativ fuktighet (ikke-kondenserende)
Drift	16 til 32 °C	8 til 80 %
Oppbevaring	1 til 60 °C	5 til 80 %
Sending	-40 til 60 °C	5 til 100 %

Strømforbruk og -krav


Nominell inngangsspenning (vekselstrøm)	90–255 V
Nominell frekvens	47–63 Hz
Minimum inngangsspenning (vekselstrøm)	90 V vekselstrøm
Maksimum inngangsspenning (vekselstrøm)	255 V vekselstrøm


Maksimum inngangsstrøm	1,0 A
Gjennomsnittlig strømforbruk	
Ventemodus	< 10 W
Driftsmodus	< 32 W

Faksmodusfunksjon

Når du skal skanne til faks, skannes dokumentet med 200 dpi (punkt pr. tomme). Du kan fakse dokumenter i sort/hvitt.

Du må ha tilgang til en datamaskin som er koblet til en aktiv analog telefonlinje, for at faksfunksjonaliteten skal fungere riktig.

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

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

Utskrifts- og skannemodusfunksjon

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

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

Støtte for operativsystem

Skriveren støtter følgende operativsystemer:

- Microsoft Windows Vista™
- Microsoft® Windows® XP
- Microsoft Windows 2000

Minnespesifikasjoner og -krav

Operativsystemet må oppfylle følgende minimum systemkrav:

Operativsystem	Prosesorhastighet (MHz)	RAM (MB)	Harddisk
Microsoft Windows Vista	800 MHz Pentium®/Celeron®	512	20 GB (15 GB ledig plass)

Microsoft Windows XP	800 MHz Pentium/Celeron	256	500 MB
Microsoft Windows 2000	800 MHz Pentium/Celeron	256	500 MB

Medietyper og -størrelser

Medietype:	Størrelser som støttes:	Legg i opptil:
Vanlig eller tungt, matt papir	<ul style="list-style-type: none"> • Letter: 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm) • A4: 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm) • Legal: 8,5 x 14 tommer (216 x 355,6 mm) 	100 ark
Bannerpapir	<ul style="list-style-type: none"> • A4 Banner • Letter Banner 	20 ark
Konvolutter	<ul style="list-style-type: none"> • 9-konvolutter: 3 7/8 x 8 7/8 tommer • 10-konvolutter: 4 1/8 x 9 1/2 tommer • 6 3/4-konvolutter: 3 1/4 x 6 1/2 tommer • 7 3/4-konvolutter: 3 7/8 x 7 1/2 tommer • A2 Baronial-konvolutter: 111 x 146 mm • B5-konvolutter: 176 x 250 mm • C5-konvolutter: 162 x 229 mm • C6-konvolutter: 114 x 162 mm • DL-konvolutter: 110 x 220 mm • Chokei 3-konvolutter: 120 x 235 mm • Chokei 4-konvolutter: 90 x 205 mm • Chokei 40-konvolutter: 90 x 225 mm • Kakugata 3-konvolutter: 216 x 277 mm • Kakugata 4-konvolutter: 197 x 267 mm • Kakugata 5-konvolutter: 190 x 240 mm • Kakugata 6-konvolutter: 162 x 229 mm 	10 konvolutter
Gratulasjonskort, kartotek kort, postkort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> • Foto-/postkort: 4 x 6 tommer • Kartotek kort: 3 x 5 tommer 	25 kort
Fotopapir / glanset papir	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm) • A4: 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm) • 4 x 6 tommer (101,6 x 152,4 mm) 	25 ark
Påstrykningspapir	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm) • A4: 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm) 	10 ark
Transparenter	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm) • A4: 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm) 	50 transparenter
Papir med tilpasset størrelse	<p>Papirstørrelsen må være tilpasset disse målene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bredde: 3,0 – 8,5 tommer (76 – 216 mm) • Lengde: 5,0 – 17,0 tommer (127 – 432 mm) 	100 ark

Kabler

Skriveren bruker en USB-kabel (selges separat).











Kopiering

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


Kopiere dokumenter

Bruke kontrollpanelet

1. Slå på skriveren.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til COPY (kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom undermenyene og endre innstillingene. Du kan finne mer informasjon under [Kopieringsmodus](#).
6. Trykk på startknappen .

 **MERK:** Hvis du trykker på startknappen  uten å endre innstillingene på undermenyene, brukes de aktuelle standardinnstillingene.

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
4. *Windows Vista™:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows® XP og Windows 2000:

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.











5. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.


6. Angi antall kopier (1–99) og velg fargeinnstillinger på rullegardinmenyen **Kopier**.
 7. Klikk på **Se flere kopieringsinnstillinger** for å tilpasse kopien.
 8. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Kopier nå**.
-

Kopiere fotografier

Bruke kontrollpanelet

1. Slå på skriveren.
2. Legg i fotopapir / glanset papir med utskriftssiden opp. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg originalfotografiet på skannerens glassplate. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **copy** (kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Quality** (kvalitet), og trykk deretter på velgeknappen .
6. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Photo** (foto), og trykk deretter på velgeknappen .
7. Trykk på startknappen .

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i fotopapir / glanset papir med utskriftssiden opp. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg originalfotografiet på skannerens glassplate. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
4. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:











Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

5. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.


6. Klikk på **Forhåndsvis nå**.
 7. Juster de prikkete linjene slik at de passer rundt den delen av bildet du vil skrive ut.
 8. Angi antall kopier (1–99) og velg fargeinnstillinger på rullegardinmenyen **Kopier**.
 9. Klikk på **Se flere kopieringsinnstillinger** for å tilpasse kopien.
 10. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Kopier nå**.
-











Kopiere tosidige dokumenter

1. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
 2. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til COPY (kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
 3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til 2-Sided Copies (2-sidige kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
 4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til 2-Sided Original, 1-Sided Copy (2-sidig original, 1-sidig kopi) eller 2-Sided Original, 2-Sided Copy (2-sidig original, 2-sidig kopi), og trykk deretter på velgeknappen .
 5. Trykk på startknappen .
 6. Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.
-

Ta tosidige kopier

Skriveren har en innebygd tosidigenhet, som du kan bruke til å ta tosidige kopier uten å måtte snu arkene manuelt. Tosidigenheten snur papiret når skriveren har kopiert på den ene siden av arket. Arket trekkes tilbake inn i skriveren, og skriveren kopierer på den andre siden.

 **MERK:** Bruk vanlig papir i A4- eller Letter-format for tosidige kopier. Du kan ikke bruke konvolutter, kartong eller ftopapir for tosidige kopier.

1. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
 2. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til COPY (kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
 3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til 2-Sided Copies (2-sidige kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
 4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til 1-Sided Original, 2-Sided Copy (1-sidig original, 2-sidig kopi) (hvis du skal kopiere en 1-sidig original) eller 2-Sided Original, 2-Sided Copy (2-sidig original, 2-sidig kopi) (hvis du skal kopiere en 2-sidig original). Trykk deretter på velgeknappen .
 5. Trykk på startknappen .
-


Endre kopieringsinnstillinger

Bruke kontrollpanelet

Hvis du bruker skriveren som en frittstående kopimaskin, kan du endre kopieringsinnstillingene med menyene for kopieringsmodus fra kontrollpanelet. Du kan finne mer informasjon om innstillingene under [Kopieringsmodus](#).

Bruke datamaskinen

1. Windows Vista:

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

3. Angi antall kopier (1–99) og velg fargeinnstilling på rullegardinmenyen **Kopier**.

4. Klikk på **Se flere kopieringsinnstillinger** hvis du vil

- velge en kopieringskvalitet
- velge papirstørrelse
- velge størrelse på originaldokumentet
- gjøre dokumentet lysere eller mørkere
- forminske eller forstørre dokumentet

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

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

Klikk på denne kategorien:	For å gjøre følgende:
Skriv ut	<ul style="list-style-type: none"> • Velge papirstørrelse og -type. • Velge alternativer for utskrift uten kantlinje. • Velge utskriftskvalitet. • Sortere kopier. • Skrive ut siste side først.
Skann	<ul style="list-style-type: none"> • Velge fargedybde og skanneoppløsning. • Beskjære det skannede elementet automatisk. • Justere følsomheten for funksjonen for automatisk beskjæring. • Angi størrelsen på området som skal skannes.
Bildeforbedring	<ul style="list-style-type: none"> • Justere bilder etter skanning (fjerne forskyvning). • Gjøre uskarpe bilder skarpere. • Justere lysstyrken i bildet.

	<ul style="list-style-type: none">• Justere fargekorrigeringskurven (gamma) i bildet.
Bildemønstre	<ul style="list-style-type: none">• Jevne ut overgangene ved konvertering av et gråtonebilde til et mønster av punkt i sort/hvitt.• Fjerne bildemønstre fra magasin/avis (derastrering).• Redusere bakgrunnsstøy på fargedokumenter.

7. Klikk på **OK**.

8. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Kopier nå**.

Tillegg

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

Dells retningslinjer for teknisk støtte

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

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

Kontakte Dell

Du kan gå til Dells brukerstøtte på support.dell.com. Velg din region på velkomstsiden, og fyll ut nødvendige opplysninger for å få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon.

Du kan kontakte Dell elektronisk på følgende adresser:

- World Wide Web

www.dell.com/

www.dell.com/ap/ (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

www.dell.com/jp/ (bare for Japan)

www.euro.dell.com (bare for Europa)

www.dell.com/la/ (bare for land i Latin-Amerika og Karibia)

www.dell.ca (bare for Canada)

- Anonym filoverføringsprotokoll (FTP)

ftp.dell.com

Logg deg på som anonymous, og bruk e-postadressen din som passord.

- Tjeneste for elektronisk støtte

mobile_support@us.dell.com

support@us.dell.com

la-techsupport@dell.com (bare for land i Latin-Amerika og Karibia)

apsupport@dell.com (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

support.jp.dell.com (bare for Japan)

support.euro.dell.com (bare for Europa)

- Tjeneste for elektronisk tilbud

apmarketing@dell.com (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

sales_canada@dell.com (bare for Canada)

Retningslinjer for garanti og retur











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

Skanning





- [Skanne enkeltsidige dokumenter og enkeltfotografier](#)
- [Skanne dokumenter på flere sider ved å bruke den automatiske dokumentmateren](#)
- [Skanne flere fotografier til én fil](#)
- [Skanne et dokument eller et fotografi i et nettverk](#)
- [Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegnlesing \(OCR\)](#)
- [Redigere skannede elementer](#)
- [Lagre et bilde på datamaskinen](#)
- [Sende et skannet element eller dokument med e-post](#)
- [Endre størrelse på bilder eller dokumenter](#)
- [Forbedre kvaliteten ved skanning fra magasiner og aviser](#)
- [Konvertere en fotosamling til elektronisk format](#)
- [Endre skanneinnstillinger](#)

Skanne enkeltsidige dokumenter og enkeltfotografier


Bruke kontrollpanelet

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen. Hvis du vil skanne i et nettverk, må du kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
 -  **MERK:** Du må ikke legge postkort, fotokort, fotopapir eller små elementer i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til SCAN (skann), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Scan To Computer (skann til datamaskin), og trykk deretter på velgeknappen .
5. *Hvis skriveren er tilkoblet lokalt:*
 - a. Skriveren laster ned programlisten fra datamaskinen.
Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom listen over tilgjengelige programmer.
 - b. Når programmet du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .

Hvis skriveren er koblet til et nettverk:

-  **MERK:** Skriveren kan bare kobles til et nettverk med et trådløst nettverkskort fra Dell™ (selges separat).
 - a. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom listen over datamaskiner som skanningen kan sendes til.
 - b. Når datamaskinen du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .

- c. Hvis det er definert en PIN-kode for datamaskinen, må du bruke tastaturet til å angi den firesifrede PIN-koden.

 **MERK:** Det kreves ikke PIN-kode som standard. Den er bare nødvendig hvis PIN-koden er angitt. Du kan vise eller endre PIN-koden eller navnet på datamaskinen du vil sende skanningen til. Du kan finne mer informasjon under [Angi datamaskinnavn og PIN-kode](#).


- d. Trykk på velgeknappen .

6. Trykk på startknappen .

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

Bruke datamaskinen

- Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
- Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).

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

3. *Windows Vista™:*



- Klikk på  **Programmer**.
- Klikk på **Dell-skrivere**.
- Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows® XP og Windows 2000:


Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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

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










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

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


7. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.




Skanne dokumenter på flere sider ved å bruke den automatiske dokumentmateren




Bruke kontrollpanelet

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen. Hvis du skal skanne i et nettverk, må du kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.
2. Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til SCAN (skann), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Scan To Computer (skann til datamaskin), og trykk deretter på velgeknappen .
5. *Hvis skriveren er tilkoblet lokalt:*
 - a. Skriveren laster ned programlisten fra datamaskinen.
 - b. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom listen over tilgjengelige programmer.
 - c. Når programmet du vil bruke, vises i vinduet på kontrollpanelet, må du trykke på velgeknappen .

Hvis skriveren er koblet til et nettverk:


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

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

 **MERK:** Det kreves ikke PIN-kode som standard. Den er bare nødvendig hvis PIN-koden er angitt. Du kan vise eller endre PIN-koden eller navnet på datamaskinen du vil sende skanningen til. Du kan finne mer informasjon under [Angi datamaskinnavn og PIN-kode](#).
 - d. Trykk på velgeknappen .
6. Trykk på startknappen .

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

Bruke datamaskinen



1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:


Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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

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


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


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

7. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.

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

Skanne flere fotografier til én fil

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



1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg originaldokumentet på skannerens glassplate. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:


Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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

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

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

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

7. Klikk på **Avansert**.

Dialogboksen **Avanserte skanneinnstillinger** vises.

8. Velg **Skann flere elementer før utskrift** i kategorien **Skann**.

9. Klikk på **OK**.

10. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.

11. Angi et filnavn i dialogboksen **Lagre som**, og klikk deretter på **Lagre**.

Når den første siden er skannet, vises dialogboksen **Vil du skanne en side til?**.

12. Legg neste side på skannerens glassplate, og klikk på **Ja**. Gjenta til du har skannet alle sidene.

13. Når alle sidene er skannet, må du klikke på **Nei**.


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




Skanne et dokument eller et fotografi i et nettverk




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




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

2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).


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


3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til SCAN (skann), og trykk deretter på velgeknappen .

4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Scan To Computer (skann til datamaskin), og trykk deretter på velgeknappen .


5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å velge datamaskinen som du vil sende dokumentet eller fotografiet til. Trykk deretter på velgeknappen .




Skriveren søker gjennom datamaskinen for å generere en liste over programmer som skanningen kan åpnes i.


 **MERK:** Skriverprogramvaren må være installert på datamaskinen. Bruk CDen med drivere og verktøy til å installere skriverprogramvaren.

 **MERK:** Hvis bare én datamaskin er konfigurert til å motta skanninger fra skriveren, vises automatisk en liste over tilgjengelige programmer som skanningen kan åpnes i.

6. Hvis du blir bedt om å angi en PIN-kode, angir du den firesifrede PIN-koden som er definert for datamaskinen.

 **MERK:** Det kreves ikke PIN-kode som standard. Den er bare nødvendig hvis PIN-koden er angitt. Du kan vise eller endre PIN-koden eller navnet på datamaskinen du vil sende skanningen til. Du kan finne mer informasjon under [Angi datamaskinnavn og PIN-kode](#).

7. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å velge programmet som du vil åpne dokumentet eller fotografiet i. Trykk deretter på velgeknappen .


- Trykk på startknappen  for å skanne dokumentet eller fotografiet.

Skanningen åpnes på den datamaskinen og i det programmet du valgte.

Angi datamaskinnavn og PIN-kode

Du må angi et navn for datamaskinen. Dette navnet må velges ved nettverksskanning. Hvis du ønsker å begrense brukernes muligheter til å sende skannede elementer til din datamaskin, kan du angi en PIN-kode for maskinen.

- Windows Vista:*

- Klikk på  **Kontrollpanel**.
- Klikk på **Maskinvare og lyd**.
- Klikk på **Skrivere**.

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

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

- Høyreklikk på skriverikonet, og klikk deretter på **Utskriftsinnstillinger**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

- Klikk på **Nettverksstøtte** i kategorien **Vedlikehold**.

Dialogboksen **Nettverksalternativer for Dell** vises.

- Klikk på **Endre PC-navn og PIN-kode for nettverksskanning** i dialogboksen **Nettverksalternativer for Dell**.

- Følg instruksjonene på skjermen.

- Når du har angitt et datamaskinnavn eller en PIN-kode, må du klikke på **OK**.

Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegnlesing (OCR)


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



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

- Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
- Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).

- Windows Vista:*

- Klikk på  **Programmer**.
- Klikk på **Dell-skrivere**.
- Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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



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

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

7. Klikk på **Avansert**.

Dialogboksen **Avanserte skanneinnstillinger** vises.

8. Kontroller at det er merket av for **Konverter skannet element til tekst (OCR)** i kategorien **Skann**.

9. Klikk på **OK**.

10. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.

Den skannede teksten åpnes i programmet du valgte.

Redigere skannede elementer

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

2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).

3. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.

- b. Klikk på **Dell-skrivere**.

- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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



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

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

7. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.


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

8. Rediger bildet ved hjelp av de tilgjengelige verktøyene i programmet. Du kan gjøre følgende:

- Fjerne røde øyne.
- Beskjære bildet.
- Legge til tekst i bildet.
- Justere lysstyrken og kontrasten i bildet.

Hvis du ønsker hjelp, kan du se i dokumentasjonen til programmet.

Lagre et bilde på datamaskinen


1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 5. Klikk på **Lagre et bilde på datamaskinen** under **Produktivitetsverktøy**.
 6. Følg instruksjonene på skjermen for å lagre bildet på datamaskinen.
-

Sende et skannet element eller dokument med e-post

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.


4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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

 **MERK:** Se hjelpen til e-postprogrammet hvis du vil vite mer om hvordan du sender vedlegg.

Endre størrelse på bilder eller dokumenter

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.


Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

5. Klikk på **Forhåndsvis nå**.

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


6. Klikk på **Forstørr eller forminsk et bilde** i området **Produktivitetsverktøy**.
 7. Følg instruksjonene på skjermen for å velge størrelsen på det nye bildet.
 8. Når du har tilpasset bildet, må du klikke på **Skann nå**.
-

Forbedre kvaliteten ved skanning fra magasiner og aviser

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg avisartikkelen eller -utklippet med forsiden ned på skannerens glassplate.



3. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Klikk på **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

5. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger** eller **Se flere kopieringsinnstillinger**.

6. Klikk på **Avansert**.

Dialogboksen **Avanserte skanneinnstillinger** vises.

7. Velg **Fjern bildemønstre fra magasin/avis (derastrering)** i kategorien **Bildemønstre**.

8. Velg **Best kvalitet** eller **Best hastighet**.

9. Velg den elementtypen du skannet eller kopierte, på rullegardinmenyen **Hva ble skannet?**.


10. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene.

11. Skann eller kopier elementet.

Konvertere en fotosamling til elektronisk format

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

2. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.

- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

3. Klikk på **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

4. Klikk på **MagiChop - Lagre flere fotografier** under **Produktivitetsverktøy**.

5. Legg fotografiene på skannerens glassplate. Legg dem litt fra hverandre og litt ut fra kanten på glassplaten.

6. Klikk på **Forhåndsvis bildet (nødvendig)**.

7. Velg plassering for bildene.

8. Hvis du vil at alternativene for å gi nytt navn til eller rotere bildet skal være tilgjengelige etter skanningen, må du velge **Angi alternativer for rotering og nytt navn mens du lagrer**.

9. Klikk på **Skann nå**.
-


Endre skanneinnstillinger

Bruke kontrollpanelet

Du kan endre skanneinnstillingene med menyen for skannemodus på kontrollpanelet. Du kan finne mer informasjon om innstillingene under [Skannemodus](#).

Bruke datamaskinen

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.


Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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

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

4. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger** for å

- velge hvilken type element som skal skannes
- velge en skannekvalitet

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

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

Klikk på denne kategorien:	For å gjøre følgende:
Skann	<ul style="list-style-type: none"> • Velge en fargedybde. • Velge en skanneoppløsning. • Justere følsomheten for funksjonen for automatisk beskjæring. • Angi området som skal skannes. • Bruke OCR-programmet til å konvertere skannede elementer til tekst. • Angi om du skal skanne flere elementer. • Oppdatere listen over programmer du kan sende skannede elementer til. • Oppdatere standard faksdriver.
Bildeforbedring	<ul style="list-style-type: none"> • Justere bilder etter skanning (fjerne forskyvning). • Gjøre uskarpe bilder skarpere. • Justere lysstyrken i bildet. • Justere fargekorrigeringskurven (gamma) i bildet.
Bildemønstre	<ul style="list-style-type: none"> • Jevne ut overgangene ved konvertering av et gråtonebilde til et mønster av punkt i sort/hvitt. • Fjerne bildemønstre fra magasin/avis (derastrering). • Redusere bakgrunnsstøy på fargedokumenter.

7. Klikk på **OK**.

8. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.

Lisensmerknad

• [BSD License and Warranty statements](#)

• [GNU License](#)

Skriverens innebygde programvare består av

- programvare som Dell og/eller tredjepartsprodusenter har utviklet og har opphavsrettighetene til
- programvare som Dell har modifisert, og som er lisensiert under bestemmelsene i GNU General Public License, versjon 2, og GNU Lesser General Public License, versjon 2.1
- programvare lisensiert under BSD-lisensen og garantierklæringer
- programvare delvis basert på arbeidet til Independent JPEG Group

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

Fordi den GNU-lisensierte programvaren som Dell-modifiseringene er basert på, leveres uten en eksplisitt garanti, er ikke bruk av den Dell-modifiserte versjonen heller dekket av noen garanti. Se garantifraskrivelsene i de nevnte lisensene hvis du ønsker mer informasjon om dette.

BSD License and Warranty statements

Copyright (c) 1991 The Regents of the University of California. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. The name of the author may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHOR ``AS IS'' AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

GNU License

GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Library General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you". Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a. You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b. You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c. If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for

such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a. Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b. Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c. Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which

is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

1 April 1989

Lexmark International, Inc.

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Library General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a. The modified work must itself be a software library.
- b. You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- c. You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.
- d. If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form

under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

- a. Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)
- b. Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.
- c. Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.
- d. If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.
- e. Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

- a. Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.
- b. Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.
8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.
9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.
10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.
11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.
13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.
14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER

SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

1 April 1990

Lexmark International, Inc.

That's all there is to it!

Faksing

- [Installere skriveren med eksternt utstyr](#)
- [Sende en faks](#)
- [Motta en faks](#)
- [Endre faksoppsettet](#)
- [Bruke hurtignumre](#)
- [Blokkere fakser](#)
- [Opprette faksaktivitetsrapporter](#)

Du kan bruke skriveren til å sende og motta fakser uten å måtte koble den til en datamaskin.

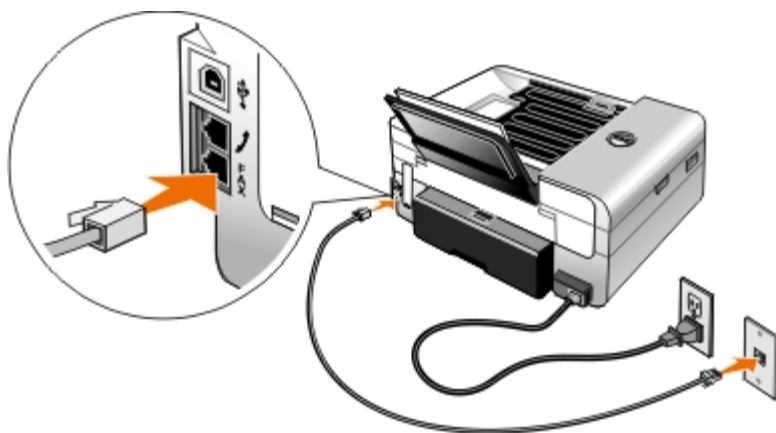
På CDen med drivere og verktøy finnes også Dell™s faksprogram, som skal ha blitt installert da du installerte skriverprogramvaren. Du kan bruke dette programmet til å sende og motta fakser. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruke Dells faksprogram](#).

I tabellen nedenfor finner du mer informasjon om skriverutstyr (noe av det er ekstrautstyr) som brukes ved faksing.

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

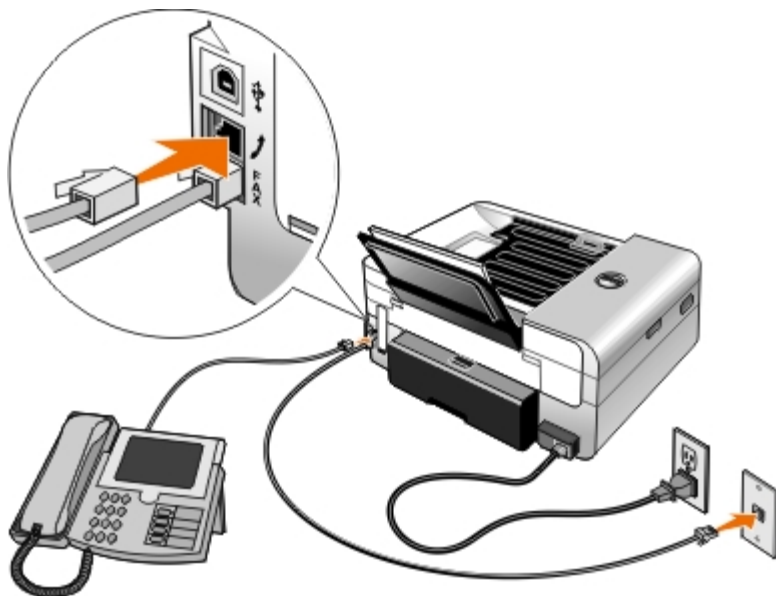
Installere skriveren med eksternt utstyr

Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon



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

Koble til en telefon



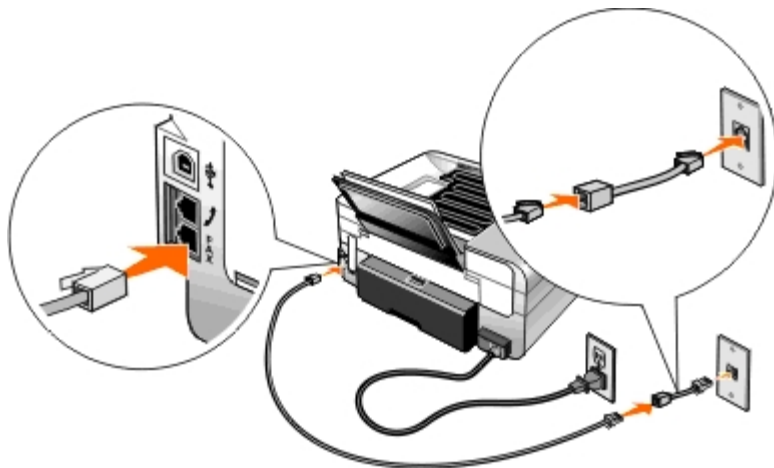
1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (☎ – nederste kontakt) på skriveren til en fungerende veggkontakt for telefon.
2. Ta ut den blå beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (☎ – midterste kontakt).
3. Koble en telefonledning fra telefonen til PHONE-kontakten (☎ – midterste kontakt).

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

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

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

MERK: ISDN (Integrated Services Digital Network) og kabelmodemer er ikke faksmodemer og støttes ikke for faksfunksjonalitet.



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

MERK: Ikke installer forgreninger mellom DSL-filteeret og skriveren. Kontakt DSL-leverandøren hvis du ønsker mer hjelp.

Koble til en telefonsvarer



1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (☎ – nederste kontakt) på skriveren til en fungerende veggkontakt for telefon.
2. Ta ut den blå beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (📞 – midterste kontakt).
3. Koble en telefonledning fra telefonsvareren til en telefon.
4. Koble en telefonledning fra telefonsvareren til PHONE-kontakten (📞 – midterste kontakt).

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

5. Bruk kontrollpanelet eller Dells verktøy for faksoppsett til å angi at skriveren skal svare på faksoppringinger etter fem ringesignaler.


Fra kontrollpanelet:

- a. Bruk venstre og høyre pilknapp til å bla til FAX (faks), og trykk deretter på velgeknappen to ganger.
- b. Bruk venstre og høyre pilknapp til å bla til Fax Setup (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
- c. Bruk venstre og høyre pilknapp til å bla til Ringing and Answering (oppringing og svar), og trykk på velgeknappen .

- d. Bruk venstre og høyre pilknapp < > til å bla til **Answer Fax When** (svar på faks), og trykk deretter på velgeknappen .
- e. Bruk venstre og høyre pilknapp < > til å bla til **After 5 Rings** (etter 5 ring), og trykk på velgeknappen  for å lagre innstillingen.

Fra Dells verktøy for faksoppsett:

a. *Windows Vista™:*

- 1. Klikk på  **Programmer**.
- 2. Klikk på **Dell-skrivere**.
- 3. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows® XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

b. Velg Dells verktøy for faksoppsett.

Dells veiviser for faksoppsett vises.

c. Klikk på **Nei**.

Dells verktøy for faksoppsett vises.

d. Klikk på kategorien **Oppringing og svar**.

e. Velg **5 ring** på rullegardinmenyen **Svar ved**.


f. Klikk på **OK**.

Det vises en bekreftelsesdialogboks.

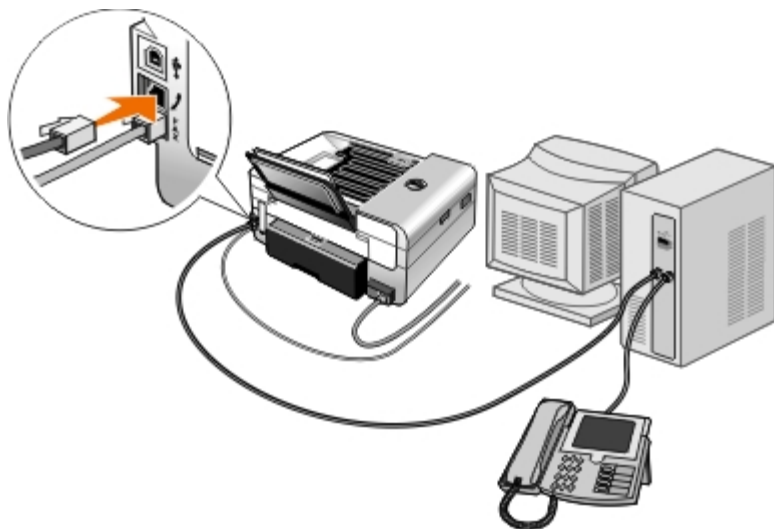
g. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.

h. Klikk på **Lukk**.

6. Angi **3 eller færre** ringesignaler for automatisk svar på anrop på telefonsvareren. Hvis du ønsker hjelp, kan du se i dokumentasjonen som fulgte med telefonsvareren.

 **MERK:** Dette oppsettet fungerer bare hvis innstillingen for **Auto Answer** (automatisk svar) er satt til **On** (på) (standardinnstillingen) eller **Scheduled** (planlagt). Du kan finne mer informasjon under [Endre faksoppsettet](#).

Koble til et modem



1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (☎ – nederste kontakt) på skriveren til en fungerende veggkontakt for telefon.
2. Ta ut den blå beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (☎ – midterste kontakt).
3. Koble en telefonledning fra modemet til PHONE-kontakten (☎ – midterste kontakt).
4. Koble en telefonledning fra modemet til en telefon.

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

Sende en faks

Sende en hurtigfaks

Bruke kontrollpanelet


1. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. Bruk venstre og høyre pilknapp < > til å bla til FAX (faks), og trykk deretter på velgeknappen
4. Bruk tastaturet til å angi et faksnummer eller et hurtignummer.
5. Trykk på startknappen

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).

3. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).

4. *Windows Vista:*

- Klikk på  **Programmer**.
- Klikk på **Dell-skrivere**.
- Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows® XP og Windows 2000:

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

5. Velg **Dells faksprogram**.


Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.

6. Klikk på **Sende en ny faks**.

7. Følg instruksjonene på skjermen for å sende faksen.

















Angi et faksnummer
















Bruke kontrollpanelet

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til FAX (faks), og trykk deretter på velgeknappen .


2. Bruk tastaturet til å angi et faksnummer.

 **MERK:** Hvis du angir feil tall, må du trykke på venstre pilknapp  for å slette tallet.

Oppgave	Metode
Sende til et faksnummer	Bruk tastaturet til å angi et nummer. Du kan angi opptil 64 sifre i et faksnummer.
Sende en faks til en oppføring i telefonlisten	<ul style="list-style-type: none"> • Angi nummeret for hurtignummeroppføringen til kontakten. • Bruk menyen Phone Book (telefonliste). <ol style="list-style-type: none"> Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til FAX (faks), og trykk deretter på velgeknappen . Trykk på velgeknappen  når Enter Fax Number (angi faksnummer) vises. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Phone Book (telefonliste), og trykk deretter på velgeknappen . Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til View (vis), og trykk deretter på velgeknappen . Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til navnet eller nummeret du vil sende faksen til.
Sende en faks til et linjenummer	Trykk på stjernetasten (*) og firkanttasten (#), og bruk deretter tastaturet til å angi linjenummeret.
Sende en faks til en ekstern linje	<p>Angi et oppringingsprefiks:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til FAX (faks), og trykk deretter på velgeknappen . Trykk på velgeknappen  når Enter Fax Number (angi faksnummer) vises.

	<p>c. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Fax Setup (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .</p> <p>d. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Dialing and Sending (oppringing og sending), og trykk deretter på velgeknappen .</p> <p>e. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Dial Prefix (oppringingsprefiks), og trykk deretter på velgeknappen .</p> <p>f. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til Create (opprett), og trykk deretter på velgeknappen .</p> <p>MERK: Hvis du skal endre oppringingsprefikset, må du bla til prefikset du anga tidligere. Trykk deretter på velgeknappen . Bruk venstre pilknapp  til å slette det lagrede prefikset.</p> <p>g. Bruk tastaturet til å angi oppringingsprefikset. Du kan angi opptil 8 sifre for oppringingsprefikset.</p> <p>h. Trykk på velgeknappen .</p>
Slå et fakslinjenummer mens du lytter til telefonen (ringe med røret på)	Slå en ekstra 0 for et tosifret linjenummer eller 00 for et énsifret linjenummer. Hvis du for eksempel skal fakse til linjenummer 12, må du angi 120. Hvis linjenummeret er 2, må du angi 200.

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
4. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows® XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

5. Velg **Dells faksprogram**.
Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.
6. Klikk på **Sende en ny faks**.
Dialogboksen **Send faks** vises.
7. Angi kontaktinformasjon for mottakeren i feltene Navn, Firma og Faksnummer, eller klikk på **Velg en mottaker fra telefonlisten** hvis du vil legge til en eksisterende kontakt på mottakerlisten.
8. Hvis du vil legge til den nye kontakten på telefonlisten, må du klikke på **Legg til en mottaker på telefonlisten**.
9. Hvis du vil sende faksen til flere mottakere, må du klikke på **Legg til ny mottaker**.
 - a. Angi kontaktinformasjon for den neste mottakeren i feltene Navn, Firma og Faksnummer, eller klikk på **Velg en**

mottaker fra telefonlisten hvis du vil legge til en eksisterende kontakt på mottakerlisten.

- b. Hvis du vil legge til den nye kontakten på telefonlisten, må du klikke på **Legg til en mottaker på telefonlisten**.
- c. Hvis du har angitt kontaktinformasjonen manuelt, må du klikke på **Legg til** for å legge til kontakten på mottakerlisten.
- d. Hvis du vil endre informasjonen om en mottaker, må du velge mottakeren og klikke på **Rediger**.
- e. Hvis du vil fjerne en mottaker fra listen, må du velge mottakeren og klikke på **Fjern**.
- f. Gjenta [trinn a](#) til [trinn e](#) helt til mottakerlisten er komplett.

10. Klikk på **Neste**.

11. Følg instruksjonene på skjermen for å sende faksen.

Sende avanserte fakser

Bruke kontrollpanelet

Hvis du bruker skriveren som en frittstående faksmaskin, kan du bruke forskjellige undermenyer til å tilpasse utgående fakser. På faksmenyen kan du gjøre følgende:

- Sende en forsinket faks.
- Sende fakser ved å bruke hurtignummerlisten.
- Bruke telefonlisten til å sende fakser til enkeltpersoner eller grupper.
- Lage og skrive ut en fakshistorikk.
- Lage og skrive ut en fakstrapport.

Du kan finne mer informasjon under [Faksmodus](#).


Bruke datamaskinen

Bruk Dells faksprogram til å benytte deg av de avanserte faksfunksjonene. I tillegg til vanlige, grunnleggende faksfunksjoner kan du bruke Dells faksprogram til å gjøre følgende:

- Sende en forsinket faks.
- Sende elektroniske filer og papirdokumenter i én enkelt operasjon.
- Sende fakser ved å bruke hurtignummerlisten.
- Bruke telefonlisten til å sende fakser til enkeltpersoner eller grupper.
- Sette personlig preg på og lagre forskjellige faksforsider.
- Lage og skrive ut en fakshistorikk.
- Lage og skrive ut en fakstrapport.

Du kan finne mer informasjon under [Bruke Dells faksprogram](#).

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.









2. Klikk på **Dells faksprogram**.


Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.

3. Klikk på de forskjellige koblingene i dialogboksen **Dells faksprogram** for å utføre den ønskede oppgaven.
4. Følg instruksjonene på skjermen.

Sende en faks gjennom et automatisk svarsystem

Noen firmaer har et automatisk svarsystem der du må svare på en rekke spørsmål for å komme frem til riktig avdeling. Når du har svart på alle spørsmålene ved å trykke på de riktige knappene, kommer du frem. Når du skal sende en faks til et firma som bruker et automatisk svarsystem, må du konfigurere skriveren til å bruke funksjonen for ringing med røret på.

1. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
2. Legg originaldokumentet med forsiden ned på skannerens glassplate. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   på kontrollpanelet til å bla til FAX (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til On Hook Dial (ring med røret på), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på velgeknappen  for å aktivere funksjonen for ringing med røret på.
6. Slå faksnummeret ved å bruke tastaturet.
7. Naviger gjennom det automatiske svarsystemet ved å bruke tastaturet.
8. Når du hører fakstonen, må du trykke på startknappen  for å sende faksen.

Hvis du vil avbryte faksjobben, må du trykke på avbryttnappen  på skriveren.

Motta en faks















Motta en faks automatisk



Skriveren mottar og skriver ut innkommende fakser automatisk uten at du trenger å gjøre noe.


Kontroller følgende:

- At skriveren er på og konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
- At innstillingen for **Auto Answer** (automatisk svar) er satt til **On** (på) (standardinnstillingen) eller **Scheduled** (planlagt).

Slik kan du kontrollere innstillingene for automatisk svar:

















1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen  to ganger.
2. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Ring and Answering** (oppringing og svar), og trykk på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Auto Answer** (automatisk svar), og trykk deretter på velgeknappen .
5. *Hvis du vil at skriveren alltid skal svare på telefonanrop og motta fakser*, må du bruke venstre og høyre pilknapp   til å bla til **On** (på).

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

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

Motta en faks manuelt

Du kan deaktivere funksjonen for automatisk svar hvis du vil kontrollere faksene du mottar. Dette er nyttig hvis du ikke vil motta uønskede fakser, hvis du sjelden mottar fakser eller hvis det er dyrt å bruke fakser i ditt område.
















1. Kontroller at skriveren er på og konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
2. Deaktiver funksjonen for automatisk svar.
 - a. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen  to ganger.
 - b. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
 - c. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Ring and Answering** (oppringing og svar), og trykk på velgeknappen .
 - d. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Auto Answer** (automatisk svar), og trykk deretter på velgeknappen .
 - e. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Off** (av), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Når det kommer en faks, må du trykke på startknappen  eller angi **DELL#** (3355#) på tastaturet for å motta den




innkommende faksen.

Skrive ut store fakser

Bruke kontrollpanelet

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Printing** (faksutskrift), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fit Fax to Page** (tilpass til siden), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å velge et alternativ.
6. Trykk på velgeknappen  for å lagre innstillingen.

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

















Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.
Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.
Dells verktøy for faksoppsett vises.
6. Klikk på kategorien **Faksutskrift/rapporter**.
7. Velg et alternativ i feltet **Hvis faksen er for stor**.
8. Klikk på **OK**.
Det vises en bekreftelsesdialogboks.
9. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.


10. Klikk på **Lukk**.

Skrive ut en faks på begge sider av papiret

Bruke kontrollpanelet

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på velgeknappen  når **Enter Fax Number** (angi faksnummer) vises.
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Printing** (faksutskrift), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **2-Sided Fax Print** (2-sidig faksutskrift), og trykk deretter på velgeknappen .
6. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **2-Sided Print** (2-sidig utskrift), og trykk deretter på velgeknappen .

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.
Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.
Dells verktøy for faksoppsett vises.
6. Klikk på kategorien **Faksutskrift/rapporter**.
7. Velg **Tosidig utskrift** i feltet **2-sidig utskrift**.
8. Klikk på **OK**.
Det vises en bekreftelsesdialogboks.
9. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.

10. Klikk på **Lukk**.

Endre faksoppsettet


Bruke kontrollpanelet

Hvis du bruker skriveren som en frittstående faks, kan du endre faksinnstillingene med menyen **Fax Setup** (faksoppsett). Endringer som gjøres på menyen **Fax Setup** (faksoppsett), er permanente og gjelder for alle faksjobber. Du kan finne mer informasjon under [Menyen for faksoppsett](#).

Bruke datamaskinen

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

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Velg Dells verktøy for faksoppsett.

Dells veiviser for faksoppsett vises.

3. Hvis du vil bruke veiviseren til å konfigurere faksfunksjonene, klikker du på **Ja**. Startsidene for veiviseren vises.

Hvis du vil justere faksinnstillingene manuelt, klikker du på **Nei**. Dells verktøy for faksoppsett vises.

I denne kategorien:	Kan du gjøre følgende:
Oppringing og sending	<ul style="list-style-type: none"> • Angi en oppringingsmetode. • Angi et oppringingsprefiks. • Angi et oppringingsvolum. • Angi faksnummeret og navnet ditt. • Angi det antallet ganger du vil at maskinen skal ringe opp på nytt, og hvor lenge den skal vente mellom hvert oppringingsforsøk, hvis faksen ikke kan sendes på første forsøk. • Velge om hele dokumentet skal skannes før eller etter at nummeret slås. • Angi en maksimal sendehastighet og en utskriftskvalitet for fakser som skal sendes. • Konvertere faksen automatisk slik at den er kompatibel med maskinen som skal motta faksen, uavhengig av sendeinnstillingene.
Oppringing og svar	<ul style="list-style-type: none"> • Angi antallet ringesignaler før maskinen mottar en innkommende faks. <p>MERK: Antallet ringesignaler som angis for telefonsvareren, må være lavere enn antallet ringesignaler som angis for skriveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angi en bestemt ringetone hvis tjenesten for bestemt ringetone er aktivert for telefonlinjen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Angi et ringevolum. • Velge om du skal bruke feilretting. • Velge et anroper-ID-mønster (1 for FSK eller 2 for DTMF). Anroper-ID-mønsteret bestemmes av landet eller regionen du valgte da du satte opp skriveren første gang. Hvis det brukes to mønstre i ditt land / din region, må du kontakte teleoperatøren for informasjon om hvilket mønster som er riktig. • Angi en manuell svarkode. Standardkoden er DELL# (3355#). • Velge om innkommende fakser skal besvares automatisk eller på et bestemt tidspunkt. • Angi når innkommende fakser skal besvares automatisk. • Velge om du vil videresende en faks eller skrive den ut og deretter videresende den. • Angi et faksnummer som fakser skal videresendes til. • Håndtere blokkerte fakser.
Faksutskrift/rapporter	<ul style="list-style-type: none"> • Velge om skriveren automatisk skal endre størrelsen på store fakser, slik at de kan skrives ut på én side, eller om størrelsen skal beholdes og faksen skrives ut på to sider. • Velge om du ønsker en bunntekst (dato, klokkeslett og sidetall) på hver side. • Hvis det er montert en ekstra papirskuff (ekstraustyr), kan du velge hvilken skuff som skal brukes. Velg Automatisk hvis du vil at skriveren skal velge papir i forhold til størrelsen på den innkommende faksen. • Hvis det er montert en tosidighet (ekstraustyr), kan du velge om det skal skrives ut på begge sider av papiret. • Angi når du vil skrive ut en faksaktivitetsrapport. • Angi når det skal skrives ut faksbekreftelser.
Hurtignumner	Legge til oppføringer i, opprette eller redigere listen over hurtignumre eller gruppehurtignumre.
Forside	<ul style="list-style-type: none"> • Angi om du vil sende en faksforside for utgående fakser. • Redigere eller oppdatere informasjon som skal vises på faksforsiden. • Velge prioritet for utgående fakser. • Inkludere en kort melding.












Bruke hurtignumre

Hvis du vil gjøre det enklere å sende fakser, kan du angi hurtignumre for opptil 89 enkeltfaksnummer og 10 gruppehurtignumre med opptil 30 numre hver.

Opprette en hurtignumner- eller en gruppehurtignumnerliste

Bruke kontrollpanelet

Legge til en oppføring i hurtignumnerlisten

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på velgeknappen  når **Enter Fax Number** (angi faksnummer) vises.
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Phone Book** (telefonliste), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Add** (legg til), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk tastaturet til å angi faksnummer og navn, og trykk deretter på velgeknappen .



MERK: Det laveste tilgjengelige hurtignummeret blir automatisk tilordnet denne kontakten. Du kan ikke endre hurtignummeret.

Legge til en oppføring i gruppehurtignummerlisten

1. Bruk venstre og høyre pilknapp < > på hovedmenyen til å bla til FAX (faks), og trykk deretter på velgeknappen ✓.
2. Trykk på velgeknappen ✓ når Enter Fax Number (angi faksnummer) vises.
3. Bruk venstre og høyre pilknapp < > til å bla til Phone Book (telefonliste), og trykk deretter på velgeknappen ✓.
4. Bruk venstre og høyre pilknapp < > til å bla til Add (legg til), og trykk deretter på velgeknappen ✓.
5. Trykk på venstre pilknapp < for å bla til Group Fax (gruppefaks), og trykk deretter på velgeknappen ✓.
6. Bruk tastaturet til å legge til et faksnummer i gruppen, og trykk deretter på velgeknappen ✓.
7. Når Enter another #? (angi et nummer til?) vises, må du bruke venstre og høyre pilknapp < > til å bla til Yes (ja). Trykk deretter på velgeknappen ✓ for å legge til et nummer til.
8. Når du har lagt til alle numrene, må du bruke venstre og høyre pilknapp < > til å bla til No (nei). Trykk deretter på velgeknappen ✓.
9. Bruk tastaturet til å angi et navn for gruppen, og trykk deretter på velgeknappen ✓.

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.
- Windows XP og Windows 2000:*
Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.
4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.
Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.
Dells verktøy for faksoppsett vises.
6. Klikk på kategorien **Hurtignummer**.
7. Hvis du skal legge til en ny oppføring i hurtignummerlisten, må du klikke på et tilgjengelig tall mellom 1 og 89. Angi et faksnummer og et navn.

Hvis du skal legge til en ny oppføring i gruppehurtignummerlisten, må du klikke på et tilgjengelig tall mellom 90 og 99. En mindre gruppeliste vises under hovedgruppedlisten. Angi faksnumrene og navnene for den nye gruppeoppføringen.

8. Hvis du vil legge til kontakter fra telefonlisten, klikker du på **Velg fra telefonliste**.

Dialogboksen **Velg fra telefonliste** åpnes.

- a. Velg en kontakt fra telefonlisten.
- b. Hvis du vil legge til kontakten på listen, klikker du på et tilgjengelig nummer under Innstillinger for hurtignummer eller gruppenummer.

Hvis du vil overskrive en eksisterende oppføring på listen, klikker du på den oppføringen du vil endre.

- c. Klikk på **Legg til på eller endre liste**.
- d. Når du er ferdig med å legge til telefonlisteoppføringer, må du klikke på **OK** for å gå tilbake til kategorien Hurtignummer.






9. Klikk på **OK**.


Det vises en bekreftelsesdialogboks.

10. Klikk på **OK** for å erstatte innstillingene på skriveren.

11. Klikk på **Lukk**.

Bruke en hurtignummer- eller en gruppehurtignummerliste







1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Når **Enter Fax Number** (angi faksnummer) vises, må du bruke tastaturet til å angi et tosifret hurtignummer eller gruppenummer.
3. Trykk på  hvis du vil angi et hurtignummer eller gruppenummer til. Følg instruksjonene i vinduet på kontrollpanelet.
4. Trykk på startknappen  for å starte faksen.


 **MERK:** Hvis du bare angir to sifre og det finnes en hurtignummeroppføring med dette nummeret, tolker skriveren det som en hurtignummeroppføring. Hvis nummeret ikke finnes i telefonlisten, tolker skriveren nummeret som et linjenummer.









Blokkere fakser


Opprette en blokkert faksliste




Bruke kontrollpanelet

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på velgeknappen  når **Enter Fax Number** (angi faksnummer) vises.
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   på faksmenyen til å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på

velgeknappen .


4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Blocking** (faksblokkering), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Add** (legg til), og trykk deretter på velgeknappen .
6. Bruk tastaturet til å angi faksnummer, og trykk deretter på velgeknappen .
7. Bruk tastaturet til å angi et navn, og trykk deretter på velgeknappen .

 **MERK:** Lavest mulig blokkert faksnummer tilordnes automatisk til denne kontakten. Du kan ikke endre et blokkert faksnummer.

8. Når du blir bedt om å legge til et nummer til, må du bruke venstre og høyre pilknapp   til å bla gjennom alternativene. Trykk deretter på velgeknappen .

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

















Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.
Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.
Dells verktøy for faksoppsett vises.
6. Klikk på kategorien **Oppringing og svar**.
7. Klikk på **Håndter blokkerte fakser**.
Dialogboksen **Håndter blokkerte fakser** vises.
8. Angi faksnumrene du vil blokkere.
9. Klikk på **OK** for å gå tilbake til kategorien Oppringing og svar.
10. Klikk på **OK**.
Det vises en bekreftelsesdialogboks.

11. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.
12. Klikk på **Lukk**.


Aktivere faksblokkering

Bruke kontrollpanelet

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på velgeknappen  når **Enter Fax Number** (angi faksnummer) vises.
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   på faksmenyen til å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Blocking** (faksblokkering), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å velge **Turn On/Off** (slå på/av), og trykk deretter på velgeknappen .
6. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å velge **On** (på), og trykk deretter på velgeknappen .

Hvis skriveren oppdager en faks fra ett av numrene på blokkeringslisten, blir overføringen stoppet.

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

















4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.
Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.
Dells verktøy for faksoppsett vises.
6. Klikk på kategorien **Oppringing og svar**.
7. Klikk på **Håndter blokkerte fakser**.

Dialogboksen **Håndter blokkerte fakser** vises.

8. Velg **Aktiver faksblokkering**.
9. Klikk på **OK** for å gå tilbake til kategorien Oppringing og svar.
10. Klikk på **OK**.
Det vises en bekreftelsesdialogboks.
11. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.
12. Klikk på **Lukk**.


Blokkere fakser uten anroper-ID

Bruke kontrollpanelet

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på velgeknappen  når **Enter Fax Number** (angi faksnummer) vises.
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Fax Blocking** (faksblokkering), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **Block No-ID** (blokker uten ID), og trykk deretter på velgeknappen .
6. Bruk venstre og høyre pilknapp   til å bla til **On** (på), og trykk deretter på velgeknappen .

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

Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.
Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.

Dells verktøy for faksoppsett vises.

6. Klikk på kategorien **Oppringing og svar**.

7. Klikk på **Håndter blokkerte fakser**.

Dialogboksen **Håndter blokkerte fakser** vises.

8. Velg **Blokker alltid fakser fra avsendere som mangler en gyldig anroper-ID**.

9. Klikk på **OK** for å gå tilbake til kategorien Oppringing og svar.

10. Klikk på **OK**.











Det vises en bekreftelsesdialogboks.

11. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.

12. Klikk på **Lukk**.

Opprette faksaktivitetsrapporter

Bruke kontrollpanelet

1. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **FAX** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på velgeknappen  når **Enter Fax Number** (angi faksnummer) vises.
3. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk venstre og høyre pilknapp   på hovedmenyen til å bla til **Reports** (rapporter), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Du kan vise eller skrive ut faksaktivitetsrapporter fra menyen **Reports** (rapporter).

Bruke datamaskinen

1. *Windows Vista:*
 - a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-skriver 948**.

2. Klikk på **Dells faksprogram**.

Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.

3. Klikk på **Skriv ut aktivitetsrapport**.
4. Velg faksene du vil skrive ut en rapport for, på rullegardinmenyen **Vis**.
5. Velg et datointervall for rapporten.
6. Klikk på utskriftsikonet øverst til venstre i dialogboksen for å skrive ut faksrapporten.