

Användarhandbok för Dell™ Allt-i-ett-skrivare 948

Beställa bläck eller förbrukningsartiklar från Dell:

1. Dubbelklicka på ikonen på skrivbordet.



2. Besök Dells webbplats eller beställa förbrukningsartiklar till Dell-skrivaren via telefon.

www.dell.com/supplies

För att få en så bra service som möjligt ser du till att ha serviceetiketten för Dell-skrivaren tillgänglig.

[Hitta information](#)

[Om skrivaren](#)

[Förstå menyerna på funktionspanelen](#)

[Fylla på papper och original](#)

[Skriva ut](#)

[Skriva ut från ett minneskort eller ett USB-minne](#)

[Kopiera](#)

[Skanna](#)

[Faxa](#)

[Förstå programmet](#)

[Trådlöst nätverk](#)

[Peer-to-Peer-nätverk](#)

[Underhåll](#)


[Felsökning](#)


[Specifikationer](#)


[Bilaga](#)

[Licensmeddelande](#)

Obs!, meddelanden och varningar

 **OBS!** Ett **OBS!** anger viktig information som hjälper dig att använda skrivaren på bästa sätt.

 **MEDDELANDE:** Ett **MEDDELANDE** anger antingen eventuell skada på maskinvara eller dataförlust samt berättar för dig hur du undviker problemet.

 **VARNING:** Ett **VAR FÖRSIKTIG!**-meddelande anger att det finns risk för materiell skada, personskada eller dödsfall.

Informationen i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande.

© 2007 Dell Inc. Med ensamrätt.

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

Varumärken som används i denna text: *Dell*, logotypen *DELL*, *Dell Picture Studio* och *Dell Ink Management System* är varumärken som tillhör Dell Inc.; *Microsoft* och *Windows* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder. *Windows Server* och *Windows NT* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation. *Windows Vista* är antingen ett varumärke eller ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder. *Bluetooth* är ett registrerat varumärke som tillhör Bluetooth SIG, Inc. och som används av Dell Inc. under licens. *EMC* är ett registrerat varumärke som tillhör EMC Corporation.

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

BEGRÄNSADE RÄTTIGHETER AVSEENDE FÖRENTA STATERNAS REGERING




Denna programvara och dokumentation är föremål för BEGRÄNSADE RÄTTIGHETER. Vid användning, kopiering eller utlämnande av staten gäller de förbehåll som fastställs i underparagraf (c)(1)(ii) i bestämmelserna Rights in Technical Data and Computer Software, DFARS 252.227-7013, samt

tillämpliga bestämmelser enligt FAR: Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.

Modell 948


Juli 2007 SRV UY127 Rev. A00

Hitta information

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



Om du vill ha mer information kan du se [Kod för snabbservice](#).

<ul style="list-style-type: none"> • Senaste drivrutinerna till skrivaren • Svar på frågor till teknisk service och support • Dokumentation till skrivaren 	<p>Dells webbsidor för support: support.dell.com</p> <p>Webbplatsen Dell Support innehåller flera onlineverktyg, bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lösningar – tips om felsökning, artiklar från tekniker och online-kurser • Uppgraderingar – uppgraderingsinformation för komponenter, t.ex. minne • Kundtjänst – information om kontakt, orderstatus, garanti och reparation • Nedladdningar – drivrutiner • Referens – skrivardokumentation och produktspecifikationer
<ul style="list-style-type: none"> • Hur du använder Windows Vista™ • Dokumentation till skrivaren 	<p>Windows Vista Hjälp- och supportcenter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicka på  Hjälp och support. 2. Skriv in ett ord eller mening som beskriver problemet så bra som möjligt och klicka sedan på pil-ikonen. 3. Klicka på det ämne som beskriver problemet. 4. Följ instruktionerna på skärmen.
<ul style="list-style-type: none"> • Hur du använder Windows® XP • Dokumentation till skrivaren 	<p>Windows XP Hjälp- och supportcenter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicka på Start® Hjälp och support. 2. Skriv in ett ord eller mening som beskriver problemet så bra som möjligt och klicka sedan på pil-ikonen. 3. Klicka på det ämne som beskriver problemet. 4. Följ instruktionerna på skärmen.

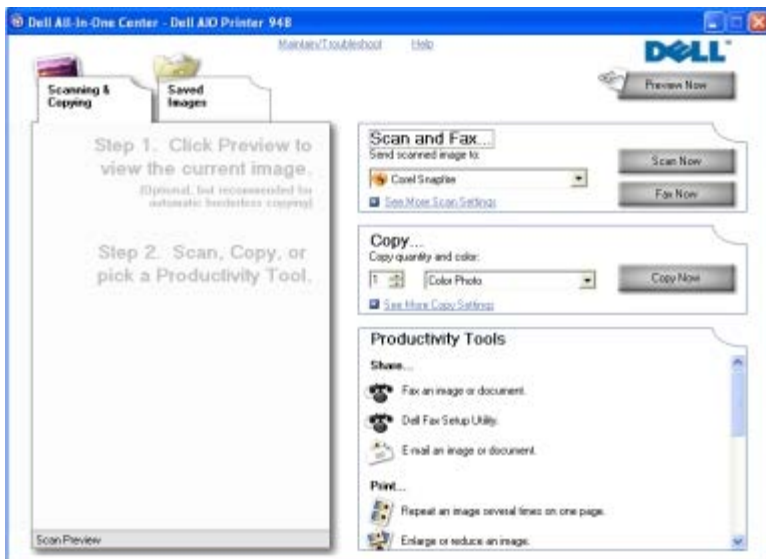
Förstå programmet

- [Använda Dell Allt-i-ett-center](#)
- [Använda programmet Dell faxlösningar](#)
- [Använda Utskriftsinställningar](#)
- [Använda Minneskort hanteraren](#)
- [Dell bläckhanteringssystem](#)
- [Ta bort och installera om programvaran](#)

Skrivarprogrammet omfattar:

- **Dell Allt-i-ett-center**– Här kan du utföra olika skannings-, kopierings-, fax- och utskriftsåtgärder med dokument och bilder som nyligen har skannats och sparats.
- Programmet **Dell faxlösningar**– Här kan du faxa elektroniska eller skannade dokument.
- **Utskriftsinställningar** – Här kan du justera skrivarinställningarna.
- **Minneskort hanteraren**– Här kan du visa, hantera, redigera, skriva ut och skanna foton från minneskortet eller USB-minnet till datorn.
- **Dell Ink Management System™** – Varnar dig när bläcket håller på att ta slut i skrivaren.

Använda Dell Allt-i-ett-center



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

- Skanna, kopiera, faxa och använda produktivitetsverktyg.
- Välja vart du vill skicka den skannade bilden.
- Välja antal och färg på kopiorna.

- Få tillgång till information om felsökning och underhåll.
- Förhandsgranska bilder du vill skriva ut eller kopiera.
- Hantera fotografier (kopiera dem till mappar, skriva ut dem, utföra kreativ kopiering).

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

1. I *Windows Vista™*:

- Klicka på  **Program**.
- Klicka på **Dell-skrivare**.
- Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I *Windows® XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

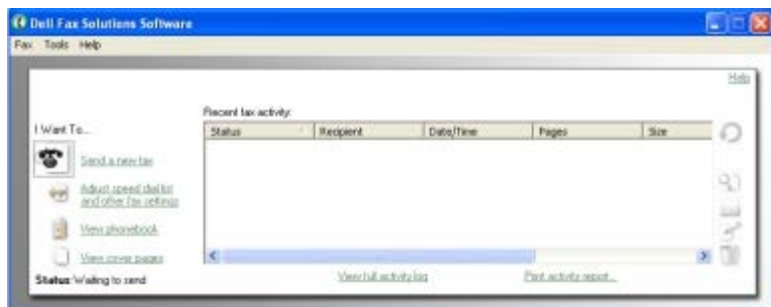
2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center består av fyra huvudavsnitt:

I detta avsnitt:	Kan du:
Förhandsgranska nu	<ul style="list-style-type: none"> • Välja en del av den förhandsgranskade bilden som ska skannas eller kopieras. • Visa en bild på vad som ska skrivas ut eller kopieras.
Skanna och faxa	<ul style="list-style-type: none"> • Välja det program du vill skicka den skannade bilden till. • Välja den bildtyp som skannas. • Välja kvalitetsinställning för skanningen. • Välja Skanna nu för att skanna dokumentet eller fotot. • Välja Faxa nu för att skanna och sedan faxa en kopia av dokumentet eller fotot. <p>OBS! Klicka på Se mer skanningsinställningar för att se alla inställningar.</p>
Kopiera	<ul style="list-style-type: none"> • Välja antal och färginställning för kopiorna. • Välja en kvalitetsinställning för kopiorna. • Välja en tom pappersstorlek. • Ange storlek för originaldokumentet som kopieras. • Göra kopior ljusare eller mörkare (kan också utföras med funktionspanelen). • Ändra storlek på kopiorna. • Välja Kopiera nu för att skapa kopior. <p>OBS! Klicka på Se mer kopieringsinställningar för att se alla inställningar.</p>
Produktivhetsverktyg	<ul style="list-style-type: none"> • Faxa en bild eller ett dokument. • Öppna Dells verktyg för faxinställningar. • Skicka en bild eller ett dokument via e-post. • Upprepa en bild flera gånger på en sida. • Ändra storlek på en bild. • Skriva ut en bild som en flersidig affisch. • Skriva ut mer än en sida på ett pappersark. • Spara en bild på datorn. • Spara flera foton. • Skanna och spara som PDF. • Redigera text i ett skannat dokument med hjälp av OCR. • Redigera en bild med en fotoredigerare.

Om du vill ha mer information klickar du på **Hjälp** i **Dell Allt-i-ett-center**.

Använda programmet Dell faxlösningar



Med programmet **Dell faxlösningar** kan du:

- Skicka fax.

Klicka på **Skicka ett nytt fax** och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.

- Justera andra faxinställningar.

Klicka på **Anpassa snabbuppringningslistan och andra faxinställningar** om du vill anpassa faxinställningarna.

- Visa och hantera telefonboken.

Klicka på **Visa telefonbok** om du vill öppna telefonboken. Du kan lägga till, redigera eller ta bort kontakt- och gruppinformation. Du kan också lägga till en kontakt eller grupp till snabbuppringningslistan.

- Visa och anpassa skiljebladet.

Klicka på **Visa skiljeblad** om du vill öppna dialogen Skiljeblad. I guiden Skiljeblad kan du anpassa, lägga till logotyper eller välja bland en mängd olika färdiga skiljeblad för ditt fax.

- Visa faxhistorik.


Klicka på **Visa fullständig aktivitetslogg** om du vill visa eller skriva ut en detaljerad lista över all faxaktivitet.

- Skapa en faxrapport

Klicka på **Skriv ut aktivitetsrapport** om du vill se en detaljerad rapport över all faxaktivitet. Klicka på ikonen **Skriv ut** för att skriva ut aktivitetsrapporten.

Så här öppnar du programmet Dell faxlösningar:

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

2. Klicka på **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

Använda Utskriftsinställningar



Du kan ändra skrivarinställningarna i Utskriftsinställningar efter vilken typ av projekt du vill skapa.

Om du vill komma åt Utskriftsinställningar när ett dokument är öppet:

1. Klicka på **Fil® Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

Om du vill komma åt Utskriftsinställningar när ett dokument inte är öppet:

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start® Inställningar® Kontrollpanelen® Skrivare och annan hårdvara® Skrivare och fax**.

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

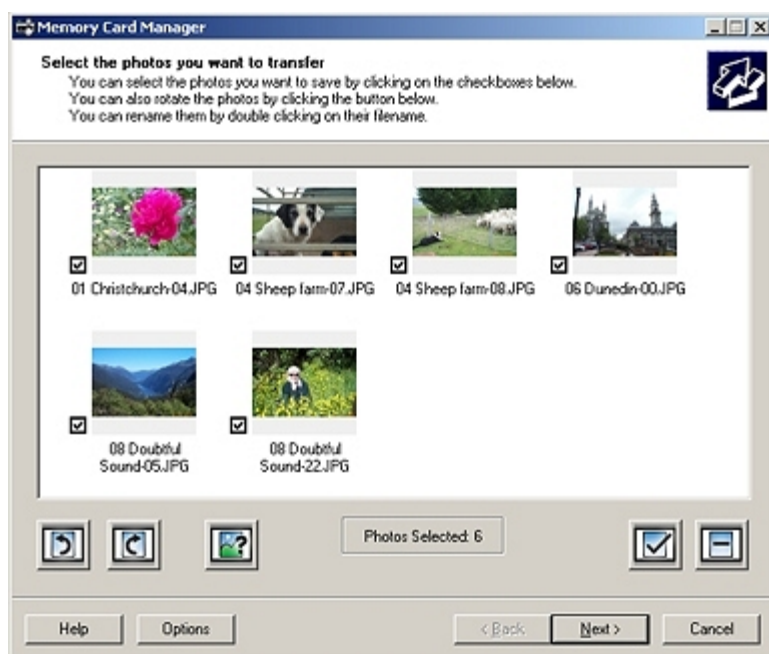
2. Högerklicka på ikonen **Dell 948**.
3. Klicka på **Utskriftsinställningar**.

OBS! Ändringar som gjorts i skrivarinställningarna från mappen **Skrivare** blir standardinställningar för de flesta program.

Dialogrutan Utskriftsinställningar har tre avsnitt:

Flik	Alternativ
Utskriftsformat	Kvalitet/Hastighet – Välj Automatisk , Utkast , Normal eller Foto beroende på önskad utskriftskvalitet. Utkast är det snabbaste alternativet men ska inte väljas om en fotopatron har installerats.
	Mediatyp – Här kan du manuellt välja papperstyp eller låta skrivaren automatiskt känna av papperstypen.
	Pappersstorlek – Välj storleken på papperet.
	Skriv ut i svartvitt – Skriv ut färgbilder i svartvitt för att spara på bläcket i färgpatronen. OBS! Du kan inte välja denna inställning om du har valt Använd färgpatron för alla utskrift i svart .
	Marginalfri – Markera kryssrutan om du vill skriva ut foton utan marginaler.
	Riktning – Välj hur dokumentet ordnas på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut med stående eller liggande riktning.
	Kuvert – Markera kryssrutan om du vill skriva ut på ett kuvert. Avsnittet Pappersstorlek visar en lista med de kuvertstorlekar som går att skriva ut på.
	Exemplar – Anpassa hur skrivaren skriver ut flera kopior av ett utskriftsjobb: Sorterad , Normal eller Sista sidan först .
	Avancerat
Förlänga torktiden – Välj det här alternativet om du ser att bläcket smetas ut längst ner på de dubbelsidiga utskrifterna. Med den här inställningen hinner bläcket på papperet torka innan enheten för dubbelsidig utskrift matar tillbaka papperet in i skrivaren och skriver ut på den andra sidan. OBS! Du måste vänta några sekunder längre innan de dubbelsidiga utskrifterna är klara om du aktiverar denna funktion.	
Layout – Välj Normal , Banderoll , Spegelvänt , Miniatyrer , Affisch , Häfte eller Marginalfri .	
Automatisk bildskärpa – Välj automatiskt den bästa nivån för bildskärpan baserat på bildens innehåll.	
Dells program för förbättrad upplevelse för kunder – Använder du för att komma åt information om och ändra din status i, Dells program för förbättrad upplevelse för kunder.	
Fler alternativ – Här kan du ange inställningar för Visningsläge och Slutför en utskrift . Du kan även se vilken papperstyp som skrivaren känner av.	
Underhåll	
	Rengör bläckpatroner
	Justera bläckpatroner
	Skriv ut en testsida
	Nätverksstöd

Använda Minneskorthanteraren




Med Minneskorthanteraren kan du visa, hantera, redigera, skriva ut och spara foton från ditt minneskort eller USB-minne till datorn.

Starta Minneskorthanteraren:

1. Sätt i ett minneskort i kortplatsen eller ett USB-minnesenhet i PictBridge-porten på skrivarens framsida.

MEDELANDE: Du får inte ta ut minneskortet eller USB-minnet eller vidröra skrivaren i området för minneskortet eller USB-minnet när läsning, skrivning eller utskrift sker från dessa enheter. Data kan förstöras.

2. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

3. Välj **Aktivera Minneskorthanteraren**.

Dell bläckhanteringsystem

Varje gång du skriver ut ett jobb, visas en skärm med utskriftsförloppet, vilken visar förloppet för utskriften såväl som mängden bläck som återstår och det ungefärliga antalet sidor som återstår i patronen. Sidräknaren är dold under de första 50 sidorna som patronen används för, tills utskriftsmönstret har lärts in och en mer korrekt beräkning kan göras. Antalet sidor som återstår ändras som ett resultat av den typ av utskriftsjobb som utförs med skrivaren.

När bläcknivåerna i patronen är låga visas meddelandet **Låg bläcknivå** på skärmen när du försöker att skriva ut. Den här varningen visas varje gång du installerar en ny bläckpatron. Mer information finns i [Byta ut bläckpatroner](#).

När en eller båda bläckpatronerna är tomma visas fönstret **Extra behållare** på skärmen när du försöker att skriva ut. Om du fortsätter att skriva ut kan det hända att utskriftsjobbet inte skrivs ut så som du förväntar dig.

Om bläcket i den svarta bläckpatronen är slut kan du välja att skriva ut svart färg från färgbläckpatronen (Behandla svart) genom att välja **Gör en utskrift** innan du klickar på knappen **Fortsätt utskrift**. Om du väljer **Gör en utskrift** och klickar på

Fortsätt utskrift, används Behandla svart för all svartvit utskrift tills den svarta patronen har bytts ut, eller tills alternativet har avmarkerats från **Fler alternativ**, på fliken **Avancerat** för **Utskriftsinställningar**. Dialogrutan **Extra behållare** visas inte igen förrän bläckpatronen med låg bläcknivå har bytts ut. Kryssrutan **Gör en utskrift** återställs automatiskt när en ny eller annan bläckpatron installeras.




Om färgbläcket i färgbläckpatronen är slut kan du välja att skriva ut färgdokument i gråskala genom att välja **Gör en utskrift** innan du klickar på knappen **Fortsätt utskrift**. Om du väljer **Gör en utskrift** och klickar på **Fortsätt utskrift**, skrivs alla färgdokument ut i svartvitt tills den färgbläckpatronen har bytts ut, eller tills alternativet har avmarkerats från **Fler alternativ**, på fliken **Avancerat** för **Utskriftsinställningar**. Dialogrutan **Extra behållare** visas inte igen förrän bläckpatronen med låg bläcknivå har bytts ut. Kryssrutan **Gör en utskrift** återställs automatiskt när en ny eller annan bläckpatron installeras.

Ta bort och installera om programvaran

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

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

2. Klicka på **Avinstallera Dell AIO Printer 948**.
3. Följ anvisningarna på skärmen.
4. Starta om datorn.
5. Sätt i cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* och följ sedan instruktionerna på skärmen.

Om fönstret för installation inte visas:

- a. I Windows Vista klickar du på  **Dator**.

I Windows XP klickar du på **Start**® **Den här datorn**.

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

- b. Dubbelklicka på ikonen för **cd-romenheten** och dubbelklicka sedan på **setup.exe**.
- c. När installationsskärmen för skrivarprogrammet visas klickar du på **Använda en USB-kabel** eller **Använda ett trådlöst nätverk**.
- d. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.

Om skrivaren

[Förstå skrivarens delar](#)

[Förstå funktionspanelen](#)

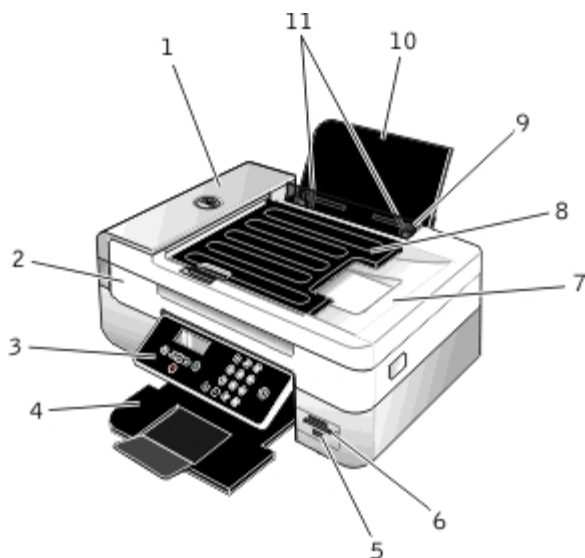
Du kan göra många olika saker med skrivaren. Några viktiga saker att tänka på:

- Om skrivaren är ansluten till en dator kan du antingen använda skrivarens funktionspanel eller skrivarprogrammet när du skapar kvalitetsdokument.
- Skrivaren *måste* vara ansluten till en dator om du ska skriva ut, skanna eller använda funktionen **Spara foton till dator** eller läget **Office-fil**.
- Skrivaren *behöver inte* vara ansluten till en dator om du ska göra fotokopior, skicka fax eller skriva ut från ett minneskort eller från en PictBridge-aktiverad kamera.

 **OBS!** Skrivaren (vare sig den är ansluten till en dator eller inte) måste vara ansluten till en telefonlinje för att du ska kunna skicka ett fax.

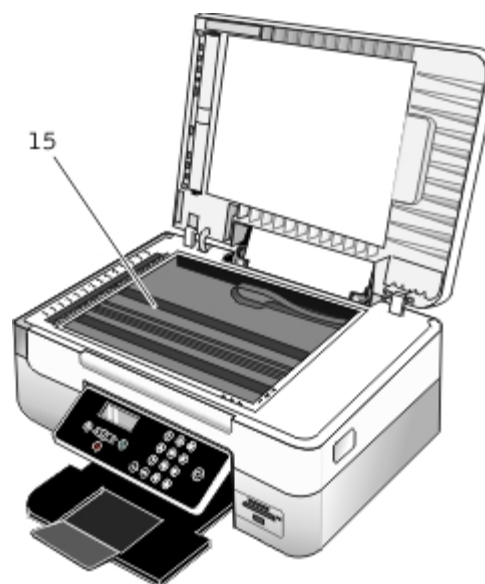
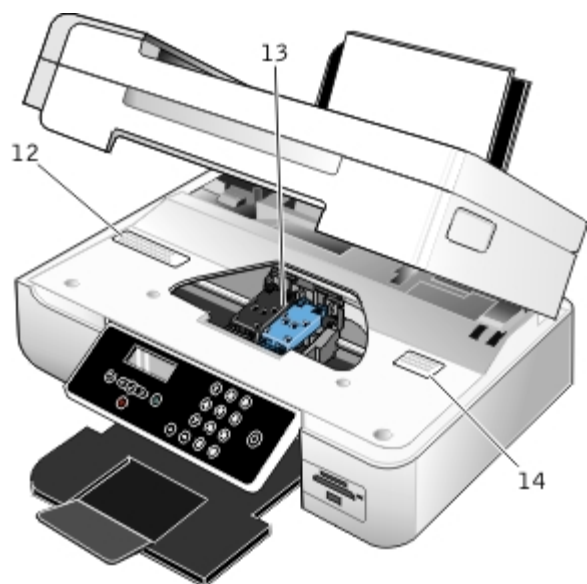
 **OBS!** Om du använder ett DSL-modem (Digital Subscriber Line) till datorn måste du installera ett DSL-filter på telefonlinjen som datorn är ansluten till. Kontakta din DSL-leverantör för information om DSL-filter.

Förstå skrivarens delar

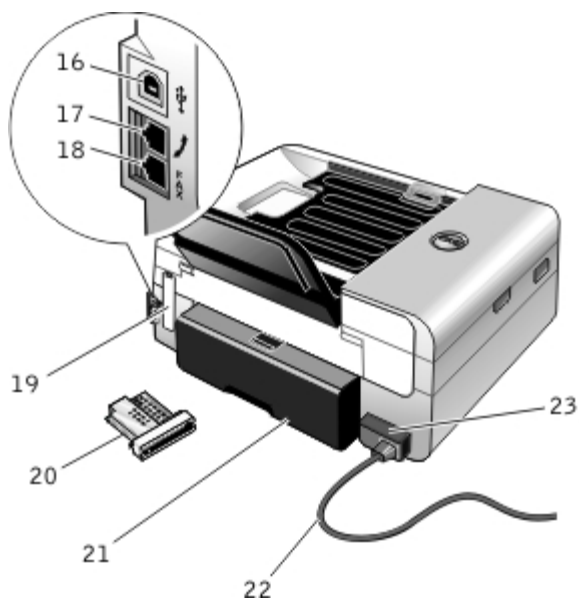


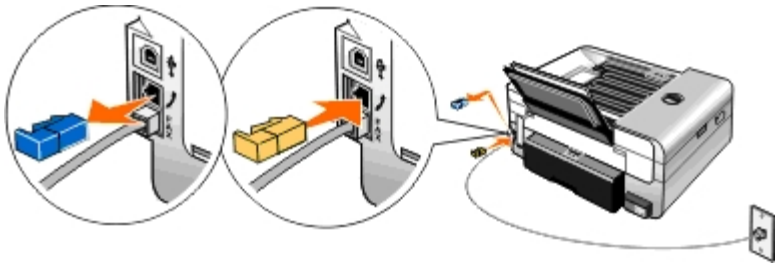
Nummer:	Del:	Beskrivning:
1	Den automatiska dokumentmataren	Del som matar in originaldokumenten i skrivaren.
2	Skrivarenhet	Enhet du lyfter upp för att komma åt bläckpatronerna.
3	Funktionspanel	Panel på skrivaren som du använder för att styra kopiering, skanning, faxning och utskrift. Om du vill ha mer information kan du se Förstå funktionspanelen .
4	Pappersutmatningsfacket	Fack som fångar upp papperet när det matas ut ur skrivaren. OBS! Dra utmatningsfacket rakt utåt för att fälla ut det.
5	PictBridge-porten	Den port som du använder för att ansluta en PictBridge-aktiverad digitalkamera

		eller ett USB-minne till skrivaren.
6	Minneskortsfacken	Platser som du sätter in ett minneskort med digitala bilder i.
7	Dokumentlock med integrerat utmatningsfack för automatisk dokumentmatare	Den övre delen av skrivaren som ser till att dokumentet eller fotot ligger platt när du skannar det. Här kan du också samla ihop originaldokumenten när de har gått igenom den automatiska dokumentmataren.
8	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare	Fack för originaldokument. Använd det för att skanna, kopiera eller faxa flersidiga dokument.
9	Skydd mot främmande föremål	Del som förhindrar att små främmande föremål ramlar ner i pappersbanan.
10	Pappersfack	Den del som innehåller papperet som fyllts på.
11	Pappersstöden	Stöd som hjälper till att mata in papperet korrekt i skrivaren.



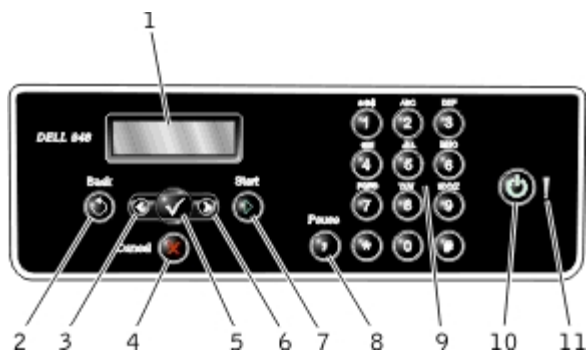
Nummer:	Del:	Beskrivning:
12	Etikett för beställning av förbrukningsartiklar	Om du vill beställa bläckpatroner eller papper kan du gå in på www.dell.com/supplies
13	Bläckpatronshållare	Hållare som har plats för två bläckpatroner, en färg och en svart eller foto.
14	Kod för snabbservice	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiera skrivaren när du går in på support.dell.com eller kontaktar teknisk support. • Ange koden för snabbservice för att ditt samtal ska hamna rätt när du kontaktar teknisk support. <p>OBS! Koden för snabbservice finns inte i alla länder.</p>
15	Skannerglas	Den yta där du lägger dokument eller foton med framsidan nedåt för att kopiera, skanna eller faxa.



Nummer:	Del:	Beskrivning:
16	USB-anslutning	Den kontakt där du ansluter USB-kabeln (säljs separat). Den andra änden av USB-kabeln kopplas in i datorn.
17	anslutning för telefonuttag (☎ – mellersta anslutningen)	<p>Uttag på skrivaren som du kopplar in ytterligare enheter i, till exempel data- och faxmodem, telefon eller telefonsvarare. Ta bort den blå pluggen innan du använder den.</p> <p>OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (exempelvis Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå kontakten från telefonuttagets anslutning (☎ – den övre anslutningen) och sedan sätta i den medföljande gula kontakten för att faxen ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.</p> 
18	faxanslutning (☎ nedre anslutningen)	<p>Uttag som du kopplar in en aktiv telefonlinje i för att ta emot eller skicka fax.</p> <p>OBS! Anslut inte ytterligare enheter till FAX-anslutningen (☎ nedre anslutningen) och anslut inte DSL (Digital Subscriber Line) eller ISDN (Integrated Services Digital Network) till skrivaren utan att använda ett digitalt filter.</p>
19	Baklucka	Lucka som du måste ta bort för att installera Dell intern trådlös adapter 1000.
20	Valfri Dell intern trådlös adapter 1000	En nätverksenhet som du kan köpa separat för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk.
21	Lucka för enheten för dubbelsidig utskrift	<p>Del som skyddar enheten för dubbelsidig utskrift.</p> <p>Enheten för dubbelsidig utskrift låter dig skriva ut på båda sidorna av papperet automatiskt.</p>
22	Nätsladd	Ansluter skrivarens strömförsörjningsenhet till eluttaget hemma eller på kontoret.
23	Strömförsörjningsenhet	<p>Strömförsörjer skrivaren.</p> <p>OBS! Strömförsörjningsenheten kan tas bort. När strömförsörjningen avlägsnas från skrivaren, medan den fortfarande är inkopplad i eluttaget, lyser en lampa för att meddela dig om att det finns ström i strömförsörjningsenheten.</p>

OBS! Om strömmen är avstängd när du kopplar ur skrivaren kommer den att vara avstängd även när du kopplar in skrivaren.


Förstå funktionspanelen



Nummer	Använd:		För att:
1	Displayen		Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Knappen Bakåt	⏪	Gå tillbaka till föregående meny.
3	Vänsterpil	⬅	<ul style="list-style-type: none"> Minska värdet för ett numeriskt alternativ. Bläddra i en lista på displayen.
4	Knappen Avbryt	⊗	<ul style="list-style-type: none"> Avbryta ett pågående skannings-, utskrifts- eller kopieringsjobb. Gå ur en meny utan att spara ändringarna i menyinställningarna.
5	Knappen Välj	☑	<ul style="list-style-type: none"> Komma åt menyn som visas. Välja ett menyalternativ. Påbörja pappersmatning eller pappersutmatning genom att hålla knappen nedtryckt i tre sekunder.
6	Högerpil	➡	<ul style="list-style-type: none"> Öka värdet för ett numeriskt alternativ. Bläddra i en lista på displayen.
7	Knappen Start	▶	Påbörja kopiering, skanning eller faxning.
8	Knappen Paus	⏸	<p>Lägga in en paus på tre sekunder i numret som ska ringas upp för att vänta på en utgående linje eller navigera genom ett automatiserat svarssystem.</p> <p>OBS! Du kan bara ange en paus när du redan har börjat slå numret.</p>
9	Knappsatsen		Ange sifferinformation eller text.
10	Strömbrytare	⏻	<p>Stänga av eller sätta på skrivaren.</p> <p>OBS! Tryck på strömbrytaren i mer än tre sekunder för att stänga av skrivaren. Om du trycker ned knappen kortare än tre sekunder går skrivaren ned i energisparläge.</p> <p>OBS! Skrivaren stängs inte av om du trycker på strömbrytaren när en PictBridge-kamera med en aktiv session satts in i PictBridge-porten.</p>
11	Fellampa	!	Kontrollera om något är fel.

Trådlöst nätverk

- [Minimikrav för installation](#)
- [Inställningar för trådlöst nätverk](#)
- [Trådlös kryptering](#)
- [Installera och konfigurera Dell trådlös adapter 1000](#)
- [Konfigurera adaptern med verktyget för trådlös installation](#)

 **OBS!** Dell™ intern trådlös adapter 1000 finns eventuellt inte tillgängligt överallt. Hör med din lokala Dell-återförsäljare om tillgänglighet.

Minimikrav för installation

- Dell intern trådlös adapter 1000
 - Dell Allt-i-ett-skrivare
 - Ett befintligt trådlöst nätverk
 - Cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* som medföljde skrivaren
 - En dator som använder något av följande operativsystem:
 - Windows Vista™
 - Microsoft® Windows® XP
 - Microsoft Windows 2000
-

Inställningar för trådlöst nätverk

Vissa inställningar för det trådlösa nätverket kan behöva göras för att konfigurera adaptern som har installerats i skrivaren. Här är några av de inställningar som du kan behöva göra:

- Nätverksnamn, kallas även SSID (Service Set ID)
 - BSS-typ (Basic Service Set) (den typ av trådlöst nätverk du använder - ad hoc eller infrastruktur)
 - Nummer på trådlös kanal
 - Nätverksautentisering och krypteringstyp
 - Säkerhetsnycklar/-nycklar
-

Trådlös kryptering

Följande säkerhetstyper stöds:

- Ingen säkerhet
- WEP med antingen 64-bitars eller 128-bitars nyckel
- WPA med antingen 128-bitars TKIP krypteringsprotokoll eller 128-bitars AES-CCMP krypteringsprotokoll

En WPA (WiFi Protected Access) delad nyckel är som ett lösenord och måste uppfylla följande kriterier:

- Om du använder Hex-tecken ska giltiga nycklar vara 64 tecken.
- Om du använder ASCII ska giltiga nycklar vara minst 8 tecken.

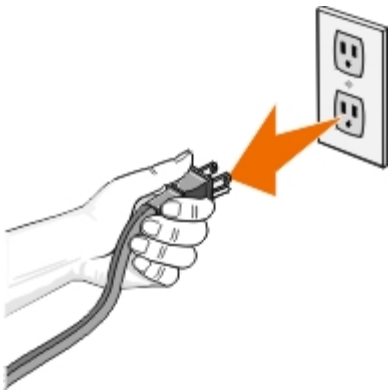
Det trådlösa nätverket kan använda från en till fyra WEP-nycklar. En WEP-nyckel är som ett lösenord och måste uppfylla följande kriterier:

- Om du använder Hex-tecken ska giltiga nycklar vara antingen 10 eller 26 tecken.
- Om du använder ASCII ska giltiga nycklar vara minst 5 eller 13 tecken.

Installera och konfigurera Dell trådlös adapter 1000

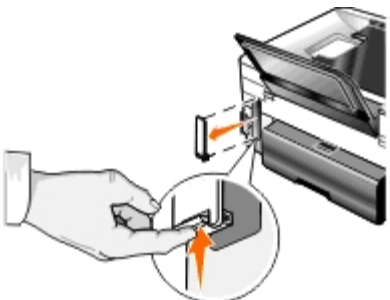
Installera den trådlösa adaptern

1. Stäng av skrivaren och dra sedan ut nätsladden ur vägguttaget.



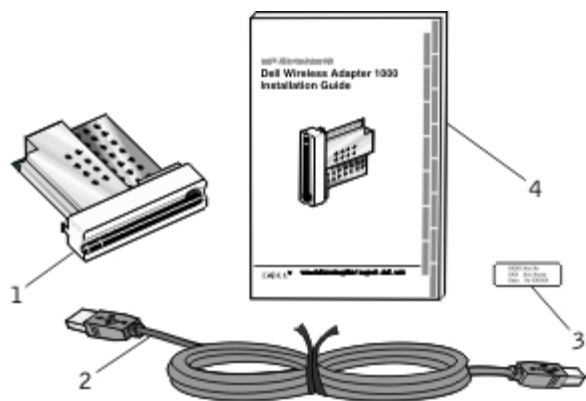
⚠ WARNING: Om du inte kopplar ifrån skrivaren kan skrivaren och adaptern skadas.

2. Ta bort bakluckan.



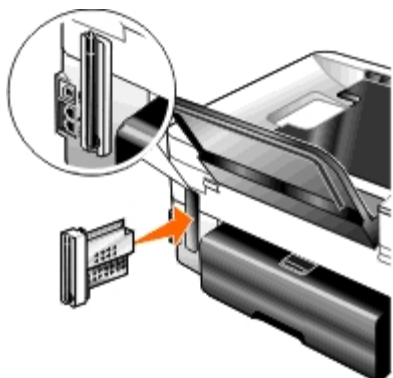
⚠ WARNING: Trådlösa kort skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid ett metallföremål innan du rör vid adaptern.

3. Ta ur Dell trådlös adapter 1000 från förpackningen.



Blänkare	Del
1	Dell trådlös adapter 1000
2	USB-kabel
3	MAC-adresstikett
4	Installationsguide till Dell trådlös adapter 1000

4. Sätt fast MAC-adresstiketten på skrivarens baksida.
5. Sätt in adaptern i skrivarens baksida tills den *klickar* på plats.



Du är nu redo att konfigurera adaptern så att den fungerar på det trådlösa nätverket.

Konfigurera den trådlösa adaptern

1. Sätt i skrivarens nätsladd i vägguttaget.
2. Tryck på **strömbrytaren**.

Meddelandet Trådlös adapter upptäckt visas på funktionspanelen i tre sekunder.


3. Om du använder skrivaren med en ny Dell-dator: Gå till [steg 8](#).

Om du använder skrivaren med en befintlig dator: Gå till nästa steg.

4. Se till att datorn är på och sätt sedan i cd-skivan *Drivrutiner och verktyg*.
5. Välj **Använda ett trådlöst nätverk** och klicka sedan på **Nästa**.


6. Välj **Jag accepterar villkoren i det här licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
7. Läs informationen Undantag för brandväggen och klicka sedan på **Nästa**.
8. Anslut USB-kabeln mellan porten på skrivarens baksida och porten på datorns baksida.
9. I dialogrutan **Konfigurera den trådlösa skrivaradaptorn** väljer du **Skapa eller ändra skrivarens trådlösa inställningar** och klickar sedan på **Nästa**.

Följ anvisningarna på skärmen. Om du vill ha mer information om hur du konfigurerar adaptorn så att den fungerar i nätverket kan du se [Konfigurera adaptorn med verktyget för trådlös installation](#).

 **OBS!** Nätverksnamnet (SSID) och säkerhetsinställningarna för det trådlösa nätverket du vill ansluta till kan behövas för att slutföra denna installationsguide. Om du vill ha mer information kan du kontakta administratören för det trådlösa nätverket eller se nätverksdokumentationen.

Ansluta skrivaren till en annan dator



 **OBS!** För att utföra följande steg måste skrivaren redan vara ansluten till en dator eller en router via det trådlösa nätverket.

1. Se till att datorn är på och sätt sedan i cd-skivan *Drivrutiner och verktyg*.
2. Välj **Använda ett trådlöst nätverk** och klicka sedan på **Nästa**.
3. Välj **Jag accepterar villkoren i det här licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
4. Läs informationen Undantag för brandväggen och klicka sedan på **Nästa**.
5. I dialogrutan **Konfigurera den trådlösa skrivaradaptorn** väljer du **Behåll skrivarens befintliga trådlösa inställningar** och klickar sedan på **Nästa**.
6. Välj en port eller ange en IP-adress manuellt och följ sedan anvisningarna på skärmen.


Konfigurera adaptorn med verktyget för trådlös installation

Konfigurationsöversikt

Om du konfigurerar adaptorn med verktyget för trådlös installation ansluts den skrivare som kortet har installerats i till en dator med en USB-kabel och cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* startas.

Om du behöver justera inställningarna för den trådlösa adaptorn efter installationen behövs in CD-skivan. Starta verktyget för trådlös installation.

I Windows Vista:

1. Klicka på  **Program**.
2. Klicka på **Dell-skrivare**.
3. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.
4. Klicka på **verktyget för trådlös installation**.

I *Windows XP och Windows 2000*:

1. Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.
2. Klicka på **verktyget för trådlös installation**.

Verktyget för trådlös installation vägleder dig genom konfigurationsprocessen. Guiden känner av trådlösa nätverksinställningar automatiskt eller ger dig möjlighet att ange konfigurationsinställningar för nätverket manuellt.

Innan du konfigurerar adaptern kontrollerar du att skrivaren har installerats korrekt:

- Adaptorn har installerats korrekt i skrivaren.
- Bläckpatronerna har installerats korrekt.
- Papper har fyllts på i skrivaren.
- USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn.
- Skrivaren har satts på och är klar för installation.

Använda en tillgänglig konfiguration för trådlöst nätverk

1. På skärmen **Tillgängliga trådlösa nätverk i ditt område** väljer du lämpligt **Nätverksnamn (SSID)** i listan, och klickar sedan på **Nästa**.
2. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.



OBS! Om du klickar på **Nästa** uppmanas du av installationsverktyget att verifiera den trådlösa kommunikationen med skrivaren. Verifieringsprocessen kan ta upp till 120 sekunder.

3. Verifiera att adaptorn kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

Ange en annan konfiguration för trådlöst nätverk

1. På skärmen **Tillgängliga trådlösa nätverk i ditt område** väljer du **Jag vill ange en annan konfiguration** och klickar sedan på **Nästa**.
2. Om nätverksnamnet (SSID) som du vill använda finns tillgängligt, väljer du det i listan och klickar sedan på **Nästa**.

Om nätverksnamnet (SSID) inte finns tillgängligt

- a. Välj **Jag vill ange ett annat nätverksnamn**, och klicka sedan på **Nästa**.
- b. Välj **nätverksnamn (SSID)**.

c. Välj lämplig **Kanal** på snabbmenyn. (**Automatisk** är standard.)

d. Välj **Trådlöst läge**.

- För *infrastruktur-läge* väljer du **Anslut till ett befintligt nätverk via en trådlös router (läge Infrastruktur) - typisk**, och klicka sedan på **Nästa**.

Ytterligare installationsanvisningar finns i [Konfigurera adaptern i infrastruktur-läget manuellt](#).

- För *Ad-hoc-läge* väljer du **Anslut till andra datorer direkt utan att använda en trådlös router (läge Ad hoc)**, och klicka sedan på **Nästa**.

Ytterligare installationsanvisningar finns i [Konfigurera adaptern i Ad hoc-läget manuellt](#).

3. Välj lämplig säkerhetsmetod och klicka sedan på **Nästa**. Om ingen säkerhet upptäcktes går du till [steg 5](#).

4. Ange lämpliga säkerhetsnycklar för nätverket och klicka sedan på **Nästa**.

5. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.



OBS! Om du klickar på **Nästa** uppmanas du av installationsverktyget att verifiera den trådlösa kommunikationen med skrivaren. Verifieringsprocessen kan ta upp till 120 sekunder.

6. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

Konfigurera adaptern i infrastruktur-läget manuellt

Om du vill ställa in adaptern i infrastruktur-läget, varierar installationsstegen efter de säkerhetsinställningar som du väljer.

- *Om du inte vill ha någon säkerhet*

1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **Ingen säkerhet**, och klickar sedan på **Nästa**.

2. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.

3. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

- *Om du vill använda WEP-säkerhet (Wired Equivalent Privacy)*

1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **WEP (Wired Equivalent Privacy)**, och klickar sedan på **Nästa**.

Skärmen **Information om WEP-säkerhet** öppnas.

2. Ange lämplig **Nätverksnyckel** och klicka sedan på **Nästa**.

3. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.

4. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

- *Om du vill använda WPA-säkerhet (Wi-Fi Protected Access)*

1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **WPA (Wi-Fi Protected Access)**, och klickar sedan på **Nästa**.

Skärmen **Information om WPA-säkerhet** öppnas.

2. Ange lämplig **WPA-nätverksnyckel**, och klicka sedan på **Nästa**.
3. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.
4. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

- *Om du endast vill ansluta till åtkomstpunkter som hanterar WPA2-säkerhet*

1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **WPA (Wi-Fi Protected Access)**, och klickar sedan på **Avancerade WPA-inställningar**.

Dialogrutan **Avancerade WPA-inställningar** öppnas.

2. Markera kryssrutan **Använd endast WPA2-autentisering**, och klicka sedan på **OK**.

Du återgår till skärmen **Information om trådlös säkerhet**.

3. Klicka på **Nästa**.
4. Ange lämplig **WPA-nätverksnyckel**, och klicka sedan på **Nästa**.
5. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.
6. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

Konfigurera adaptern i Ad hoc-läget manuellt

Om du vill ställa in adaptern i Ad hoc-läget, varierar installationsstegen efter de säkerhetsinställningar som du väljer. Säkerhetsalternativen är mer begränsade i Ad hoc-läget än i infrastruktur-läget.

- *Om du inte vill ha någon säkerhet*

1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **Ingen säkerhet**, och klickar sedan på **Nästa**.
2. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.
3. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

- *Om du vill använda WEP-säkerhet (Wired Equivalent Privacy)*

1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **WEP (Wired Equivalent Privacy)**, och klickar sedan på **Nästa**.
2. Ange lämplig **Nätverksnyckel**.
3. Om du använder flera nätverksnycklar markerar du kryssrutan **Mitt nätverk kräver mer än en nätverksnyckel**, och anger sedan ytterligare nätverksnycklar.
4. Klicka på **Nästa**.

5. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.
6. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

Verifiera kommunikation i nätverk

Du bör verifiera att adaptern kommunicerar över nätverket innan du slutför installationen av skrivarprogrammet.

- *Om adaptern har konfigurerats korrekt och finns tillgängligt i nätverket*, klickar du på **Nästa** för att fortsätta installationen av programmet.
- *Om adaptern inte kunde anslutas till det trådlösa nätverket* kan du prova något av följande förslag:
 - Klicka på **Visa inställningar** för att kontrollera att nätverksinställningarna är korrekta.
 - Välj **Jag vill ändra de angivna inställningarna** och klicka sedan på **Nästa**.

Följ anvisningarna på skärmen för att uppdatera de trådlösa inställningarna.
 - Välj **Jag har flyttat den trådlösa skrivaren närmare den trådlösa routern. Jag vill försöka ansluta igen** och klicka sedan på **Nästa**.

Förstå menyerna på funktionspanelen

● [Läget Kopiera](#)

● [Läget PictBridge](#)

● [Läget Skanna](#)

● [Läget Bluetooth](#)

● [Läget Faxe](#)

● [Läget Installation](#)

● [Läget Foto](#)




● [Läget Underhåll](#)

● [Läget Office-fil](#)



Läget Kopiera

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Kopiera	Kopiera färg
	Kopior
	Kvalitet
	Mörk
	Pappersinställningar
	Dubbelsidiga kopior
	Zooma
	Originalstorlek
	Originaltyp

Så här visar eller ändrar du menyinställningarna för läget Kopiera:

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till KOPIERA.
2. Tryck på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**  tills önskad inställning visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra genom alla menyalternativen.
5. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Från denna menypost:	Kan du:
Kopiera, färg	Välja färg eller svartvitt för kopian. <ul style="list-style-type: none"> • Färg* • Svart

Exemplar	Ange det antal kopior du vill skapa från (1-99).
Kvalitet	Välja kvalitet för kopian. <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Utkast • Normal • Foto
Mörk	Tryck på knappen Välj  och använd sedan vänster- och högerpilarna  för att justera inställningen för ljusstyrka.
Pappersinställningar	Välja pappersstorlek och -typ för papperet i inmatningsfacket. <ul style="list-style-type: none"> • Pappersformat <ul style="list-style-type: none"> ◦ 8,5 x 11 tum* ◦ 8,5 x 14 tum ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3 x 5 tum ◦ 3,5 x 5 tum ◦ 4 x 6 tum ◦ 4 x 8 tum ◦ 5 x 7 tum ◦ 10 x 15 cm ◦ 10 x 20 cm ◦ 13 x 18 cm • Papperstyp <ul style="list-style-type: none"> ◦ Autosökning* ◦ Vanligt ◦ Tjockt matt ◦ Foto ◦ OH-film
Dubbelsidiga kopior	Välja den typ av kopia som du vill ha. <ul style="list-style-type: none"> • Ensidigt original, ensidig kopia* • Ensidigt original, dubbelsidig kopia • Dubbelsidigt original, ensidig kopia • Dubbelsidigt original, dubbelsidig kopia
Zooma	Ange hur mycket du vill att kopian ska förstora originaldokumentet. <ul style="list-style-type: none"> • 50% • 100%* • 150% • 200% • Anpassa % • Anpassa till sida • 2 x 2 affisch • 3 x 3 affisch • 4 x 4 affisch
Originalstorlek	Välja storlek på det originaldokument som du kopierar. <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • 8,5 x 11 tum • 2,25 x 3,25 tum • 3 x 5 tum • 3,5 x 5 tum

- 4 x 6 tum
- 4 x 8 tum
- 5 x 7 tum
- 8 x 10 tum
- L
- 2L
- Hagaki
- A6
- A5
- B5
- A4
- 60 x 80 mm
- 9 x 13 cm
- 10 x 15 cm
- 10 x 20 cm
- 13 x 18 cm
- 20 x 25 cm

Originaltyp

Välj typ av originaldokument som du kopierar.

- Text/grafik*
- Endast text
- Foto







*Fabriksinställning/aktuell användarinställning

Läget Skanna

Menyn för läget Skanna är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en dator eller nätverksadapter.

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Skanna	Skanna, färg
	Skanna till dator
	Skanna till minnesenhet
	Kvalitet
	Originalstorlek

Så här gör du för att visa eller ändra menyinställningarna i läget Skanna:

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **SKANNA**.
2. Tryck på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**  tills önskad inställning visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra genom alla menyalternativen.
5. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Från denna menypost:

Kan du:

Skanna, färg	<p>Välja färg eller svartvitt för kopian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Färg* • Svart
Skanna till dator	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Om skrivaren är lokalt ansluten:</i> Använd vänster- och högerpilarna <> för att välja till vilken applikation du vill skicka den skannade bilden eller det skannade dokumentet. • <i>Om skrivaren är ansluten till ett nätverk:</i> Använd vänster- och högerpilarna <> för att bläddra mellan tillgängliga datorer och tryck sedan på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> öppna listan med tillgängliga program på datorn. <p>OBS! Om datorn som du skickar skannade bilder eller dokument till kräver en pinkod uppmanas du att knappa in pinkoden innan skanningen påbörjas. Om du vill ha mer information om hur du skannar via ett nätverk kan du se Skanna ett dokument eller foto via ett nätverk.</p>
Skanna till minnesenhet	Spara automatiskt dokument eller bilder på skannerglaset eller i den automatiska dokumentmataren till minneskortet eller USB-minnet.
Kvalitet	<p>Välja vilken upplösning du vill ha på originaldokumentet eller bilden som ska skannas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • 75 dpi • 150 dpi • 300 dpi • 600 dpi
Originalstorlek	<p>Välja storlek på det originaldokument som du vill skanna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autosökning* • 8,5 x 11 tum • 2,25 x 3,25 tum • 3 x 5 tum • 3,5 x 5 tum • 4 x 6 tum • 4 x 8 tum • 5 x 7 tum • 8 x 10 tum • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • B5 • A4 • 60 x 80 cm • 9 x 13 cm • 10 x 15 cm • 10 x 20 cm • 13 x 18 cm • 20 x 25 cm
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	








Läget Faxe

Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny	Läget Undermeny
-----------	-----------------	-----------------	-----------------

Faxa	Faxfärg	Svartvit*	
		Färg	
Telefonbok		Visa	
		Lägg till	
		Ta bort	
		Ändra	
		Skriv ut	
Ringa upp med luren på			
Fördröj fax		Fördröj tills	
		Visa väntande	
Kvalitet		Standard	
		Fin	
		Superfin	
		Ultrafin	
Mörk			
Faxinställningar	Rapporter		Aktivitetsrapport
			Bekräftelse
			Skriv ut rapporter
	Ringa och svara		Autosvar
			Ringvolym
			Besvara fax när
			Ringmönster
			Vidarebefordra fax
			Nummerpresentationsmönster
	Faxutskrift		Pappersinställningar
			Anpassa fax till sida
			Faxsidfot
			2-sidig faxutskrift
	Ringa upp och skicka		Ditt faxnummer
			Ditt faxnamn
			Uppringningsmetod
			Återuppringningstid
			Återuppringningsförsök
			Uppringningsprefix
			Uppringningsvolym
			Skanna
			Maximal sändningshastighet
			Automatisk faxkonvertering
	Felkorrigering		
Faxblockering		Slå på/av	
		Lägg till	


			Ta bort
			Ändra
			Skriv ut
			Blockera ej-ID

Så här visar eller ändrar du menyinställningarna för läget Faxe:


1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till FAX.
2. Tryck på knappen **Välj** .
3. Displayen frågar efter ett telefonnummer. Tryck på knappen **Välj** .
4. Tryck på **högerpilen**  tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra genom tillgängliga menyposter.
6. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen eller öppna en undermeny.


För att faxfunktionen ska fungera måste

- skrivarens faxanslutning (☒ den lägre anslutningen) vara ansluten till en aktiv telefonlinje. Du kan se [Installera skrivaren med externa enheter](#) för inställningsinformation.

 **OBS!** Du kan inte faxe med DSL (Digital Subscriber Line) eller ISDN (Integrated Signature Digital Network) om du inte skaffar ett digitalt linjefilter. Kontakta din Internetleverantör för att få mer information.



- Om du skickar ett fax från ett program måste skrivaren anslutas till en dator med en USB-kabel.

Från denna menypost:	Kan du:
Faxe, färg	Ange om faxet ska vara i färg eller svartvitt. <ul style="list-style-type: none"> • Svartvitt* • Färg
Telefonbok	Ange vilken åtgärd du vill utföra i telefonboken. <ul style="list-style-type: none"> • Visa • Lägg till • Ta bort • Ändra • Skriv ut <p>Om du vill ha mer information om telefonboken kan du se Använda snabbuppringning.</p>
Ringa upp med luren på	Tryck på knappen Välj  om du vill lyfta luren på skrivaren.
Fördröja fax	Skicka ett fördröjt fax eller visa fax som väntar på att skickas. <ul style="list-style-type: none"> • Fördröj tills • Visa pågående
Kvalitet	Ange kvalitet (upplösning) för faxet som ska skickas. <ul style="list-style-type: none"> • Standard*

	<ul style="list-style-type: none"> • Fin • Superfin • Ultrafin
Mörk	Använd vänster- och högerpilarna  för att ange inställning för mörker. Standardinställning för mörker är när asterisken (*) är mitt på skalan.
Faxinställningar	<p>Ställa in olika inställningar för skrivarens faxfunktioner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporter • Ringa och svara • Faxutskrift • Ringa upp och skicka • Blockera fax
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	

Menyn Faxinställningar

Det alternativ som du väljer i menyn för faxinställningar styr vilka inställningar som visas på displayen.



1. I menyn **Faxinställningar** använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra mellan de olika alternativen.
2. Tryck på knappen **Välj** .

Menyn Faxinställningar

Från denna menypost:	Kan du:
Rapporter	<p>Ange vilken typ av rapport som du vill ställa in skivarinställningarna för.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivitetsrapport • Bekräftelse • Skriva ut rapporter <p>Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Rapporter kan du se Ytterligare faxalternativ.</p>
Ringa och svara	<p>Ställa in olika funktioner för uppringning och svar för skrivarens faxinställningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autosvar • Ringsignalvolym • Svara på fax när • Ringmönster • Vidarebefordra fax • Mönster för nummerpresentation <p>Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Ringa och svara kan du se Ytterligare faxalternativ.</p>
Faxutskrift	<p>Ställa in inställningar för hur du vill att fax ska skrivas ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pappersinställningar • Anpassa fax till sida • Faxsidfot • Dubbelsidig faxutskrift <p>Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Faxutskrift kan du se Ytterligare faxalternativ.</p>
Ringa upp och skicka	<p>Ställa in olika alternativ som styr hur skrivaren skickar fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditt faxnummer– ange faxnumret med hjälp av knappsatsen. Detta nummer står längst ned på faxsidfoten. • Ditt faxnamn– ange faxnamnet med hjälp av knappsatsen. Detta är samma namn som står längst ned på faxet.

	<ul style="list-style-type: none"> • Uppringningsmetod • Återuppringningstid • Uppringningsförsök • Uppringningsprefix • Uppringningsvolym • Skanna • Maximal sändningshastighet • Automatisk faxkonvertering • Felkorrigering <p>Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Ringa upp och skicka kan du se Ytterligare faxalternativ.</p>
Blockera fax	<p>Lägga till eller ta bort nummer som du vill blockera fax från.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sätt på/stäng av • Lägg till • Ta bort • Ändra • Skriv ut • Blockera samtal utan nummerpresentation <p>Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Blockera fax kan du se Ytterligare faxalternativ.</p>

Ytterligare faxalternativ

1. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra genom de tillgängliga alternativen.
2. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Ytterligare faxalternativ

Från denna menypost:	Kan du:
Aktivitetsrapport	<p>Ange när du vill att en faxaktivitetsrapport ska skrivas ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På begäran* • Efter 40 fax
Bekräftelse	<p>Ange hur ofta du vill skriva ut en faxbekräftelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vid fel* • Av • Skriv ut för alla
Skriva ut rapporter	<p>Ange vilken rapport eller logg du vill skriva ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivitetsrapport • Sändningsrapport • Mottagningsrapport • Inställningslista
Autosvar	<p>Ange inställningar för autosvar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På* • Schemalagd • Av
Ringsignalvolym	<p>Ange ringsignalsvolym från den inbyggda högtalaren på skrivaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av • Låg*

	Hög
Svara på fax när	<p>Ange efter hur många ringsignaler skrivaren ska svara på fax om skrivaren är i autosvarsläge.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efter 1 ringsignal • Efter 2 ringsignaler • Efter 3 ringsignaler* • Efter 5 ringsignaler <p>OBS! För att använda faxblockering måste du välja två ringsignaler eller mer.</p>
Ringmönster	<p>Ange vilken typ av ringsignal som skrivaren endast ska svara på. Om Alla är valt svarar skrivaren på alla inkommande samtal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En* • Två • Tre • Alla
Vidarebefordra fax	<p>Ange om du vill att inkommande fax ska vidarekopplas till ett annat faxnummer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av* • Vidarebefordra • Skriv ut & vidarebefordra
Mönster för nummerpresentation	<p>Ange vilket mönster för nummerpresentation du vill använda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mönster 1* • Mönster 2 • Mönster n <p>OBS! Hur många mönster som visas beror på inställningen för land.</p>
Pappersinställningar	<p>Välj pappersstorlek och -typ för papperet i inmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pappersformat <ul style="list-style-type: none"> ◦ 8.5 x 11 tum* ◦ 8.5 x 14 tum ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3 x 5 tum ◦ 3,5 x 5 tum ◦ 4 x 6 tum ◦ 4 x 8 tum ◦ 5 x 7 tum ◦ 10 x 15 cm ◦ 10 x 20 cm ◦ 13 x 18 cm • Papperstyp <ul style="list-style-type: none"> ◦ Autosökning* ◦ Vanligt ◦ Tjockt matt ◦ Foto ◦ OH-film
Anpassa fax till sida	<p>Ange om du vill att för stora fax ska anpassas för att få plats på papperet som ligger i inmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anpassa till sida* • Använd två sidor

Faxsidfot	<p>Ange om du vill lägga in en identifieringsfotnot med tid/datum/sidnummer/system längst ned på varje fax som tas emot.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På* • Av
Dubbelsidig faxutskrift	<p>Ange hur du vill skriva ut fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dubbelsidigt • Enkelsidigt
Uppringningsmetod	<p>Ange uppringningsmetod för skrivaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonval* • Puls • Bakom telefonväxel
Återuppringningstid	<p>Ange hur länge skrivaren ska vänta innan den försöker skicka ett misslyckat fax igen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 minut • 2 minuter* • 3 minuter • 4 minuter • 5 minuter • 6 minuter • 7 minuter • 8 minuter
Uppringningsförsök	<p>Ange hur många gånger skrivaren ska försöka skicka om ett misslyckat fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 gånger • 1 gång • 2 gånger • 3 gånger* • 4 gånger • 5 gånger
Uppringningsprefix	<p>Ange ett nummer på upp till åtta siffror som läggs till i början av varje uppringt nummer.</p> <p>OBS! En paus läggs automatiskt in efter prefixet när uppringning sker.</p> <p>Om inget prefix anges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen* • Skapa <p>Om prefix anges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuellt prefix visas • Inget
Uppringningsvolym	<p>Ange uppringningsvolym.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av • Låg* • Hög
Skanna	<p>Ange om du vill att originaldokumentet ska skannas till minnet före eller efter faxnumret rings upp.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Före uppringning* • Efter uppringning
Maximal sändningshastighet	<p>Ange maxhastighet för att skicka fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2400

	<ul style="list-style-type: none"> • 4800 • 7200 • 9600 • 12000 • 14400 • 16800 • 19200 • 21600 • 24000 • 26400 • 28800 • 31200 • 33600*
Automatisk faxkonvertering	<p>Sätta på eller stänga av automatisk faxkonvertering. Om du faxar ett dokument med hög upplösning till en fax som skriver ut med en lägre upplösning konverterar skrivaren upplösningen automatiskt så att den matchar den mottagande faxens upplösning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På* • Av
Felkorrigering	<p>Ange om du vill aktivera felkorrigering eller inte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På* • Av
Sätt på/stäng av	<p>Sätta på eller stänga av faxblockering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På • Av*
Blockera samtal utan nummerpresentation	<p>Sätta på eller stänga av faxblockering för faxar utan nummerpresentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På • Av*
*Fabriksinställningar/aktuell användarinställning	


Läget Foto


Läget Foto är endast tillgängligt när ett minneskort har satts i skrivaren, eller om ett USB-minne eller en PictBridge-aktiverad digitalkamera är ansluten till PictBridge-porten.



Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Foto	Välj dator
	Provark
	Skriv ut DPOF
	Foto, färg
	Automatisk förbättring
	Spara foton
	Skriva ut bilder
	Fotostorlek
	Pappersinställningar

Så här visar eller ändrar du menyinställningarna för läget Foto:


1. Sätt in ett minneskort i en minneskortplats eller ett USB-minne i PictBridge-porten.






 **MEDDELANDE:** Du får inte ta ut minneskortet eller USB-minnet eller vidröra skrivaren i området för minneskortet eller USB-minnet när läsning, skrivning eller utskrift sker från dessa enheter. Data kan förstöras.

2. Om minneskortet eller USB-minnet endast innehåller fotofiler ändras displayen automatiskt till FOTO. Använd **vänster- och högerpilarna**  tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller både dokument och bilder frågar skrivaren vilka filer som ska skrivas ut. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till Foton och tryck sedan på knappen **Välj** .

3. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra genom tillgängliga menyposter.

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


Från denna menypost:	Kan du:
Välj dator	Välja en dator som bilderna ska skickas till. Endast tillgängligt när skrivaren är ansluten till ett nätverk och har mottagit en lista över datorer som stödjer media för nätverksanslutning.
Provark	Använda provarket för att kontrollera utskriften av foton. <ul style="list-style-type: none"> • I undermenyn Skriv ut provark använder du pilarna  för att välja följande inställningar: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alla ◦ Senaste 25 ◦ Datumintervall • I undermenyn Skanna provark trycker du på knappen Start  för att börja skanna provarket. Om du vill ha mer information kan du se Skriva ut foton med ett provark.
Skriv ut DPOF OBS! Den här menyposten är endast tillgänglig när ett minneskort med DPOF-bilder (Digital Print Order Format) har satts in i skrivaren eller när en PictBridge-aktiverad digitalkamera med DPOF-bilder är ansluten till PictBridge-porten.	Tryck på knappen Start  för att skriva ut alla DPOF-bilder på ett minneskort. Om du vill ha mer information kan du se Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera .
Foto, färg	Ange färg på bilderna. <ul style="list-style-type: none"> • Färg* • Svartvitt • Sepia
Automatisk förbättring	Förbättra bildernas kvalitet automatiskt. <ul style="list-style-type: none"> • Av* • På
Spara foton	Tryck på knappen Start  för att starta Minneskorthanteraren på datorn.
Skriv ut bilder	Tryck på knappen Välj  för att skriva ut alla bilder som sparats på ett minneskort, ett USB-minne eller

	en PictBridge-aktiverad digitalkamera.
Fotostorlek	<p>Ange fotots storlek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 x 6 tum* • 5 x 7 tum • 8 x 10 tum • L • 2L • 6 x 8 cm • 10 x 15 cm • 13 x 18 cm • 8.5 x 11 tum • A4 • A5 • B5 • A6 • Hagaki • Plånbok • 3.5 x 5 tum
Pappersinställningar	<p>Ange pappersstorlek och -typ för papperet i inmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pappersformat <ul style="list-style-type: none"> ◦ 8.5 x 11 tum* ◦ 8.5 x 14 tum ◦ 4 x 6 tum ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3 x 5 tum ◦ 3.5 x 5 tum ◦ 4 x 6 tum ◦ 4 x 8 tum ◦ 5 x 7 tum ◦ 10 x 15 cm ◦ 10 x 20 cm ◦ 13 x 18 cm • Papperstyp <ul style="list-style-type: none"> ◦ Autosökning* ◦ Vanligt ◦ Tjockt matt ◦ Foto ◦ OH-film
Kvalitet	<p>Ställa in fotonas kvalitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Utkast • Normal • Foto
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	

Läget Office-fil är endast tillgängligt när ett minneskort eller ett USB-minne som innehåller dokument sitter i skrivaren.


Skrivaren känner igen filer med följande filnamnstillägg:



- .doc (Microsoft® Word)
- .xls (Microsoft Excel)
- .ppt (Microsoft Powerpoint®)
- .pdf (Adobe® Portable Document Format)
- .rtf (Rich Text Format)
- .docx (Microsoft Word Open Document Format)
- .docx (Microsoft Word Open Document Format)
- .pptx (Microsoft Powerpoint Open Document Format)
- .wps (Microsoft Works)
- .wpd (Word Perfect)



 **OBS!** Om du vill använda menyerna i läget **Office-fil** måste du ansluta skrivaren till datorn med en USB-kabel och installera nödvändig skrivprogramvara på datorn.


Så här visar eller ändrar du menyinställningarna för läget **Office-fil** :


1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och att den är på.
2. Sätt in ett minneskort i en minneskortplats eller ett USB-minne i PictBridge-porten.

 **MEDDELANDE:** Du får inte ta ut minneskortet eller USB-minnet eller vidröra skrivaren i området för minneskortet eller USB-minnet när läsning, skrivning eller utskrift sker från dessa enheter. Data kan förstöras.

3. Om minneskortet eller USB-minnet endast innehåller dokument ändras displayen automatiskt till OFFICE-FIL. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra mellan filerna och tryck sedan på knappen **Välj**  för att skriva ut.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller både dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till Dokument och tryck sedan på knappen **Välj** .

4. Använd **vänster- och högerpilarna**  tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .





Från denna menypost:	Kan du:
OFFICE-FIL	Använda vänster- och högerpilarna  för att bläddra mellan mappar och Office-filer som är sparade på USB-minnet eller minneskortet. Tryck på knappen Välj  för att komma åt innehållet i mapparna eller välja den fil du vill skriva ut.

Läget PictBridge

Skrivaren växlar automatiskt till läget PictBridge när du ansluter en PictBridge-aktiverad kamera. Du kan skriva ut bilder med hjälp av kontrollerna på kameran. Om du vill ha mer information kan du se [Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad](#)

[kamera.](#)

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
PictBridge	Pappersformat
	Fotostorlek
	Layout
	Kvalitet
	Papperstyp

1. När skrivaren ändrar till läget PictBridge använder du **vänster- och högerpilarna**  tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra genom tillgängliga menyposter.
3. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.





Från denna menypost:	Kan du:
Pappersformat	<p>Välja storlek för det papper som ligger i inmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8.5 x 11 tum • 8.5 x 14 tum • 4 x 6 tum • A4 • B5 • A5 • A6 • L • 2L • Hagaki • 3 x 5 tum • 3.5 x 5 tum • 4 x 6 tum • 4 x 8 tum • 5 x 7 tum • 10 x 15 cm • 10 x 20 cm • 13 x 18 cm
Fotostorlek	<p>Välja storlek för de foton du vill skriva ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.25 x 3.25 tum • 3.5 x 5 tum • 4 x 6 tum* • 5 x 7 tum • 8 x 10 tum • 8 x 11 tum • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • B5 • A4 • 60 x 80 mm • 9 x 13 cm • 10 x 15 cm • 13 x 18 cm

	<ul style="list-style-type: none"> • 20 x 25 cm
Layout	<p>Välja layout för foton på den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Marginalfri • 1 per sida • 2 per sida • 3 per sida • 4 per sida • 6 per sida • 8 per sida • 16 per sida • 1 centrerad
Kvalitet	<p>Välja utskriftskvalitet (upplösning) för fotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Utkast • Normal • Foto
Papperstyp	<p>Ange vilken typ av papper som ligger i pappersfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autosökning* • Vanligt • Tjockt matt • Foto • OH-film
* Fabriksinställning/aktuell användarinställning	


Läget Bluetooth

Skrivaren ändras automatiskt till läget Bluetooth när du sätter in en Bluetooth-adapter™ (säljs separat) i PictBridge-porten.

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Bluetooth	Aktivera
	Upptäckt
	Skrivarnamn
	Säkerhetsnivå
	Lösenord
	Rensa enhetslista

1. Använd **vänster- och högerpilarna**  tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra genom tillgängliga menyposter.
3. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Från denna menypost:	Kan du:
----------------------	---------




Aktivera	<p>Aktivera skrivaren för att acceptera Bluetooth-anslutningar och tillåta USB-Bluetooth-adaptorn att kommunicera med andra Bluetooth-aktiverade enheter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av • På*
Upptäckt	<p>Tillåta andra Bluetooth-aktiverade enheter att känna av USB-Bluetooth-adaptorn som är ansluten till skrivaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av • På*
Skrivarnamn	<p>Visa skrivarens namn med serviceetikettnumret.</p> <p>OBS! Namnet visas på skrivarlistan med enheter som ansluter till datorn med hjälp av den trådlösa <i>Bluetooth</i> -specifikationen.</p>
Säkerhetsnivå	<p>Ange säkerhetsinställningar för Bluetooth-anslutningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hög • Låg*
Lösenord	<p>Ange ett lösenord. Alla externa Bluetooth-aktiverade enheter måste ange det här lösenordet innan det går att skicka utskriftsjobb.</p> <p>OBS! Du behöver endast ange ett lösenord om Säkerhetsnivån är inställd på Hög.</p>
Rensa enhetslista	<p>Ta bort de enheter som visas i listan. Tryck på knappen Välj  för att rensa enhetslistan. Ett bekräftelsemeddelande visas innan listan rensas.</p> <p>OBS! Denna undermeny är endast tillgänglig om Säkerhetsnivån är inställd på Hög.</p> <p>OBS! Skrivaren kan lagra högst åtta externa Bluetooth-aktiverade enheter. När skrivaren upptäcker mer än åtta enheter tas den enhet som användes längst bort i tiden bort från listan.</p>
*Fabriksinställningar/aktuella användarinställningar	

Läget Installation

Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny	Läget Undermeny
Installation	Pappersinställningar	Pappersstorlek	
		Papperstyp	
	Enhetsinställningar	Språk	
		Land	
		Datum/Tid	
		Värdfaxinställningar	
		Knapp ljud	
		Energisparläge	
		Återställ timeout-inställningar	
	Standardinställningar	Fotoutskriftsstorlek	
		Ange standardinställningar	
	Nätverksinstallation	Skriv ut installationssida	
		Trådlös installation	Nätverksnamn
			Trådlös signalkvalitet

		Återställ nätverksadaptern till standardinställningarna
	TCP/IP-menyn	Aktivera DHCP
		Ange IP-adress/visa IP-adress
		Ange IP-nätmask/visa IP-nätmask
		Ange IP-gateway/visa IP-gateway
	Nätverkstid	

Så här öppnar du menyn för läget installation:

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna** <> för att bläddra till **INSTALLATION** och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Använd **vänster- och högerpilarna** <> tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna** <> för att bläddra mellan tillgängliga menyposter och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningarna.

Menyn Installationsläge

Från denna meny:	Kan du:
Pappersinställningar	<p>Välja pappersstorlek och -typ för papperet i inmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pappersformat <ul style="list-style-type: none"> ◦ 8,5 x 11 tum* ◦ 8,5 x 14 tum ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3 x 5 tum ◦ 3,5 x 5 tum ◦ 4 x 6 tum ◦ 4 x 8 tum ◦ 5 x 7 tum ◦ 10 x 15 cm ◦ 10 x 20 cm ◦ 13 x 18 cm • Papperstyp <ul style="list-style-type: none"> ◦ Autosökning* ◦ Vanligt ◦ Tjockt matt ◦ Foto ◦ OH-film
Enhetsinställningar	<p>Välja en inställning på funktionspanelen som du vill konfigurera om.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Språk • Land • Datum/Tid • Värdfaxinställningar • Knappljud • Energisparläge • Rensa timeout-inställningar <p>Om du vill ha mer information kan du se Alternativ för enhetsinstallation.</p>

Standardinställningar	<p>Ändra standardinställningarna från fabriksinställningar till de inställningar du anger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotoutskriftsstorlek • Ange standardinställningar <p>Om du vill ha mer information kan du se Alternativ för standardinställningar.</p>
Nätverksinstallation	<p>Ange nätverksinställningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriva ut installationssida • Trådlös installation • Menyn TCP/IP • Nätverkstid <p>Om du vill ha mer information kan du se Alternativ för nätverksinstallation.</p>
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	

Alternativ för enhetsinstallation

Du kan konfigurera om inställningarna för funktionspanelen genom att välja `Enhetsinstallation` från menyn `Installation`.

Menyn Enhetsinstallation

Från denna meny:	Kan du:
Språk	Ange språk.
Land	Ange land.
Datum/Tid	Ange aktuellt datum och tid.
Värdfaxinställningar	<p>Ange om du vill tillåta skrivarens faxinställningar att konfigureras om från Verktyget för skrivarinställning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillåt* • Blockera
Knappljud	<p>Ange om du vill höra ett ljud när du trycker på knapparna på funktionspanelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På* • Av
Energisparläge	<p>Ange hur lång tid du vill att det ska gå innan skrivaren växlar till energisparläge.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aldrig • Efter 60 min* • Efter 30 min* • Efter 10 min* • nu
Rensa timeout-inställningar	<p>Ange hur lång tid du vill att det ska gå innan inställningslistan återställs till standardinställningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 minuter* • Aldrig
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	

Alternativ för standardinställningar

Du kan ange standardinställningar för funktionspanelen genom att välja `Standardinställningar` från menyn `Installation`.

Menyn Standardinställningar

Från denna meny:	Kan du:
Fotoutskriftsstorlek	Välja storlek på fotot.

Ange standardinställningar	Ange vilka inställningar som ska användas i skrivaren. <ul style="list-style-type: none"> • Använd aktuella inställningar • Använd fabriksinställningar
----------------------------	---

Alternativ för nätverksinstallation

Du kan konfigurera alternativen för nätverksinstallation genom att välja Nätverksinstallation från menyn Installation.


Menyn Nätverksinstallation

Från denna meny:	Kan du:
Skriva ut installationssida	Skriva ut en lista över trådlösa nätverksinställningar.
Trådlös installation	Visa alternativ för trådlös installation. <ul style="list-style-type: none"> • Nätverksnamn • Trådlös signalkvalitet
Menyn TCP/IP	Konfigurera installationsalternativ för TCP/IP. <ul style="list-style-type: none"> • Aktivera DHCP • Om DHCP är avaktiverat visas följande poster på displayen: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ställ in IP-adress ◦ Ställ in IP-nätmask ◦ Ställ in IP-gateway • Om DHCP är aktiverat visas följande poster på displayen: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Visa IP-adress ◦ Visa IP-nätmask ◦ Visa IP-gateway
Nätverkstid	Tillåta skrivaren att uppdatera den interna klockan efter tidservern i ditt nätverk. <ul style="list-style-type: none"> • Aktivera • Avaktivera
Återställ nätverksadaptorn till standardinställningarna	Rensa alla inställningar för trådlöst nätverk.

Menyn Trådlös installation

Från denna meny:	Kan du:
Nätverksnamn	Visa aktuell SSID som används. OBS! Du kan inte ändra värdet för Nätverksnamn.
Trådlös signalkvalitet	Visa aktuell styrka för trådlös signal.

Menyn TCP/IP



Från denna meny:	Kan du:
Aktivera DHCP	Aktivera DHCP på skrivaren. <ul style="list-style-type: none"> • Ja* • Nej OBS! Du kan inte ändra eller ställa in en IP-adress, IP-nätmask och IP-gateway om DHCP är aktiverat.
Ställ in IP-adress	Använda knappsatsen för att ange en IP-adress. Tryck på knappen Välj  för att spara

	inställningarna. OBS! IP-adressen kan inte ändras om DHCP är aktiverat. Visa IP-adress visas på displayen istället.
Ställ in IP-nätmask	Använda knappsatsen för att ange en IP-adress. Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att spara inställningarna. OBS! IP-nätmasken kan inte ändras om DHCP är aktiverat. Visa IP-nätmask visas på displayen istället.
Ställ in IP-gateway	Använda knappsatsen för att ange en IP-adress. Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att spara inställningarna. OBS! IP-gatewayen kan inte ändras om DHCP är aktiverat. Visa IP-gateway visas på displayen istället.
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	

Läget Underhåll

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Underhåll	Bläcknivåer
	Rengöra bläckpatroner
	Justera bläckpatroner
	Skriva ut testsida

Så här visar eller ändrar du menyinställningarna för läget Underhåll:

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till UNDERHÅLL.
2. Tryck på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**  tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .

Från denna meny:	Kan du:
Bläcknivåer	Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att visa bläcknivån i båda patronerna.
Rengöra bläckpatroner	Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att rengöra bläckpatronerna. En rengöringssida skrivs ut. Du kan kassera rengöringssidan när utskriften är slutförd.
Justera bläckpatroner	Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att justera bläckpatronerna. Ett justeringsark skrivs ut. Du kan kassera rengöringssidan när utskriften är slutförd.
Skriva ut testsida	Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att skriva ut en testsida. Du kan kassera rengöringssidan när utskriften är slutförd.

Peer-to-Peer-nätverk

- [Dela skrivaren i nätverket](#)
- [Lägga till den delade skrivaren på andra datorer i nätverket](#)

Skrivaren kan även delas med andra användare i ett nätverk utan Dell™ intern trådlös adapter 1000. Anslut skrivaren direkt till en dator (värddator) med USB-kabeln och dela den i nätverket genom peer-to-peer-delning. Att dela skrivare med datorn kan sakta ned datorns hastighet.


Gör så här för att dela skrivare:

1. Ge den delade skrivaren ett namn. Om du vill ha mer information kan du se [Dela skrivaren i nätverket](#).
2. Ställ in vilka datorer i nätverket som du vill ansluta för att använda den delade skrivaren. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga till den delade skrivaren på andra datorer i nätverket](#).

Dela skrivaren i nätverket

Dela skrivaren på värddatorn eller nätverksdatorn där skrivaren är direkt ansluten med en USB-kabel.

I Windows Vista™:

1. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
2. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
3. Klicka på **Skrivare**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och välj sedan **Dela**.
5. Klicka på **Ändra alternativ för delning**.
6. Klicka på **Fortsätt**.
7. Klicka på **Dela den här skrivaren** och tilldela skrivaren ett namn.
8. Klicka på **OK**.

I Windows® XP och Windows 2000:

1. *I Windows XP* klickar du på **Start® Inställningar® Kontrollpanelen® Skrivare och annan hårdvara® Skrivare och fax**.


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

2. Högerklicka på skrivarikonen och välj sedan **Dela**.
 3. Klicka på **Dela den här skrivaren** och tilldela skrivaren ett namn.
 4. Klicka på **OK**.
-


Lägga till den delade skrivaren på andra datorer i nätverket

Om du vill dela skrivaren med andra datorer i nätverket utför du följande steg på klientdatorerna:

I Windows Vista:

1. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
2. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
3. Klicka på **Skrivare**.
4. Klicka på **Lägg till en skrivare**.
5. Klicka på **Lägg till en nätverksskrivare, en Bluetooth-skrivare eller en trådlös skrivare**.
6. Om du vill ansluta den delade skrivaren manuellt klickar du på **Skrivaren jag vill ha finns inte med i listan**.
7. I dialogrutan **Hitta en skrivare via namn eller TCP/IP-adress** klickar du på **Välj en delad skrivare via namn** och ange sedan den delade skrivarens namn.

Om du vill visa namnet på den dator som du vill dela skrivaren med går du till värddatorn.

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **System och underhåll**.
 - c. Klicka på **System**.
8. Klicka på **Nästa**.
 9. Slutför installationen genom att följa instruktionerna på datorskärmen.

I Windows XP och Windows 2000:

1. *I Windows XP* klickar du på **Start® Inställningar® Kontrollpanelen® Skrivare och annan hårdvara® Skrivare och fax**.

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

2. Klicka på **Lägg till en skrivare**.
3. I dialogrutan för guiden **Lägg till skrivare** klickar du på **Nästa**.
4. I dialogrutan **Lokal skrivare eller nätverksskrivare** klickar du på **En nätverksskrivare eller en skrivare som är ansluten till en annan dator**.
5. Klicka på **Nästa**.
6. I dialogrutan **Ange en skrivare** klickar du på **Anslut till den här skrivaren** och ange den delade skrivarens namn.

Om du vill visa namnet på den dator som du vill dela skrivaren med går du till värddatorn.

- a. *I Windows XP* klickar du på **Start® Inställningar® Kontrollpanelen® Prestanda och underhåll® System**.
- I Windows 2000* klickar du på **Start® Inställningar® System**.
- b. I dialogrutan **Systemegenskaper** klickar du på fliken **Datorns namn**.
7. Klicka på **Nästa**.

8. Slutför installationen genom att följa instruktionerna på datorskärmen.

Fylla på papper och original

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

Fylla på papper .

1. Bläddra igenom papperet.



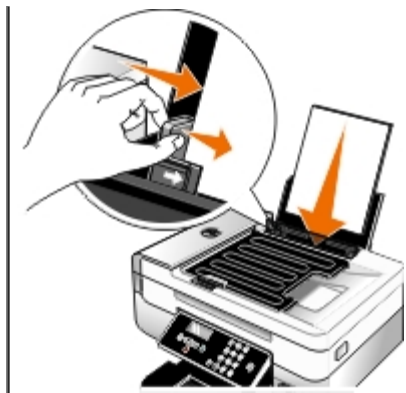
2. Placera papperet i mitten av pappersfacket.
3. Justera pappersstödet så att det vilar mot papperets kant.



- **OBS!** Dra inte i båda pappersstöden samtidigt. När du flyttar det ena pappersstödet justeras det andra i enlighet med detta.
- **OBS!** Tryck inte in papper i skrivaren med våld. Papperet ska ligga slätt mot pappersfackets yta och båda pappersstöden ska ligga mot papperets kanter.

Riktlinjer för utskriftsmaterial

Fyll på upp till:	Kontrollera att:
100 ark vanligt papper	<ul style="list-style-type: none">• Pappersstöden ligger mot papperets kanter.• Du lägger i brevpapper med utskriftssidan vänd uppåt och så att papperets övre del matas in i skrivaren först.



100 ark tjockt, matt paper

- Papperets utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
- Du väljer **Automatisk**, **Normal** eller **Foto** som utskriftskvalitet.

20 ark banderollpaper



- Du tar bort allt paper från pappersfacket innan du lägger i banderollpaper.
- Använda banderollpaper som är avsett för bläckstråleskrivare.
- Du placerar bunten med banderollpaper på eller bakom skrivaren och matar in det första arket.
- Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
- Du väljer **A4-banderoll** eller **Letter-banderoll** som pappersstorlek.

10 kuvert



- Kuvertens utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot kuvertens kanter.
- Skriva ut kuverten med riktningen **Liggande**.

OBS! Om du skickar post inom Japan kan kuvertet skrivas ut med stående riktning och platsen för frimärke i det nedre högra hörnet, eller med liggande riktning och platsen för frimärke i det nedre vänstra hörnet. Om du skickar post internationellt skriver du ut med liggande riktning och platsen för frimärke i det övre vänstra hörnet.



- Välja rätt kuvertstorlek. Välj näst största storlek om inte exakt kuvertstorlek finns i listan och ställ in vänster- och högermarginalerna så att kuverten hamnar rätt.

25 ark med etiketter

- Etikettens utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
- Du väljer **Automatisk**, **Normal** eller **Foto** som utskriftskvalitet.

25 gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort

- Kortens utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot kortens kanter.
- Du väljer **Automatisk**, **Normal** eller **Foto** som utskriftskvalitet.



25 ark fotopapper/glansigt papper	<ul style="list-style-type: none"> • Papperets utskriftssida är vänd uppåt. • Pappersstöden ligger mot papperets kanter. • Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.
10 ark transferpapper	<ul style="list-style-type: none"> • Du följer de instruktioner för påfyllning som finns på transferpapperens förpackning. • Transferpapperets utskriftssida är vänd uppåt. • Pappersstödet ligger mot transferpapperets kanter. • Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.
50 OH-filmer	<ul style="list-style-type: none"> • OH-filmens sträva sida är vänd uppåt. • Pappersstöden ligger mot OH-filmens kanter.


Förstå den automatiska papperstypensorn

Skrivaren har en automatisk papperstypssensor som känner av följande papperstyper:

- Vanligt/tjockt, matt papper
- OH-film
- Foto/glansigt

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

Papperstyp	Inställningar för Kvalitet/Hastighet	
	Svarta bläckpatroner och färgpatroner installerade	Foto- och färgpatroner installerade
Vanligt/tjockt, matt papper	Normal	Foto
OH-film	Normal	Foto
Foto/glansigt	Foto	Foto

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

Så här väljer du pappersstorlek:

1. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv** ® **Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

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

Den automatiska papperstypssensorn är alltid på, om du inte stänger av den. Så här stänger du av den automatiska papperstypssensorn för ett visst utskriftsjobb:

1. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv** ® **Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

3. Välj papperstyp på fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar**.
4. Klicka på **OK**.

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

1. *I Windows Vista™:*

- a. Klicka på  ® **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows® XP klickar du på **Start**® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.

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

2. Högerklicka på skrivarikonen.
3. Klicka på **Utskriftsinställningar**.
4. Välj papperstyp på fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar**.
5. Klicka på **OK**.

Fylla på originaldokument

I den automatiska dokumentmataren

Du kan fylla på upp till 25 ark av ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren som du vill skanna, kopiera eller faxa. Den automatiska dokumentmataren rekommenderas för påfyllning av flersidiga dokument.

1. Lägg ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.



OBS! Lagg inte i vykort, foton, små bilder eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglasets.

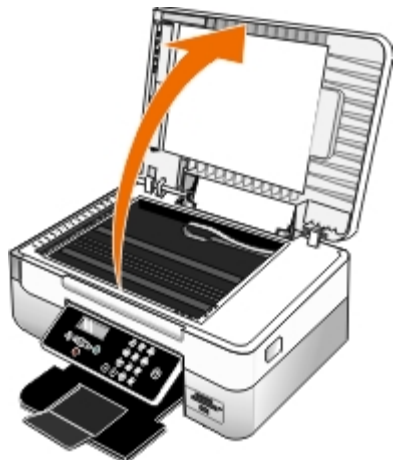
2. Justera pappersstödet på den automatiska dokumentmataren mot papperets kant.

Papperskapacitet i automatisk dokumentmatare


Fyll på upp till	Se till att:
25 ark av storleken US Letter	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet läggs i med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark av storleken Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet läggs i med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark av storleken A4	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet läggs i med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark hålat papper med två, tre eller fyra hål	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 210,0 – 215,9 mm Längd: 279,4 – 355,6 mm • Dokumentet läggs i med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark kopieringspapper med förstärkt kant och tre hål	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 210,0 – 215,9 mm Längd: 279,4 – 355,6 mm • Dokumentet läggs i med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark med förtryckta formulär och brevhuvuden	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 210,0 – 215,9 mm Längd: 279,4 – 355,6 mm • Dokumentet läggs i med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant. • Det förtryckta papperet får torka ordentligt innan det används i den automatiska dokumentmataren. • Du <i>inte</i> använder papper som är tryckt med bläck som innehåller metallpartiklar i den automatiska dokumentmataren. • Du undviker relieftryck.
25 ark med anpassad pappersstorlek	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 210,0 – 215,9 mm Längd: 279,4 – 355,6 mm • Dokumentet läggs i med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.

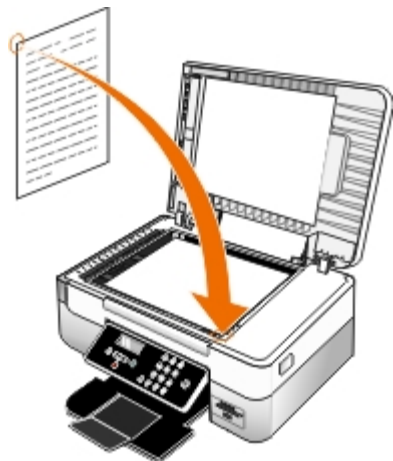
På skannerglaset

1. Öppna dokumentlocket.



2. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset.

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



3. Stäng dokumentlocket.



Underhåll

- [Byta ut bläckpatroner](#)
- [Justera bläckpatroner](#)
- [Rengöra bläckpatronens munstycken](#)
- [Rengöra skrivarens utsida](#)
- [Ändra standardinställningarna på funktionspanelen](#)
- [Återställa fabriksinställningarna](#)
- [Återställa språk till fabriksinställningar](#)

⚠ VARNING: Innan du utför någon av åtgärderna i det här avsnittet bör du läsa och följa säkerhetsinformationen i *Användarhandboken*.

Dells™ bläckpatroner går bara att få tag på från Dell. Du kan beställa mer bläck online på www.dell.com/supplies eller via telefon.

⚠ VARNING: Dell rekommenderar att du använder Dells bläckpatroner. Dell ger inget garantiskydd för problem som orsakas av användning av tillbehör, delar eller komponenter som inte kommer från Dell.

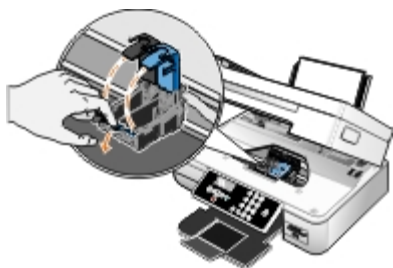
Byta ut bläckpatroner

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

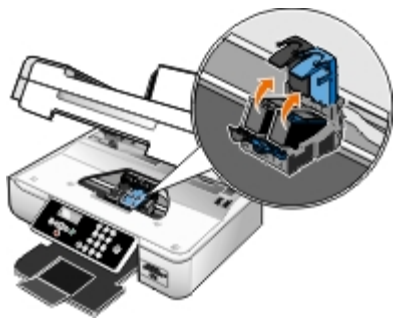


Bläckpatronshållaren flyttar sig och stannar vid påfyllningspositionen, om inte skrivaren är upptagen.


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



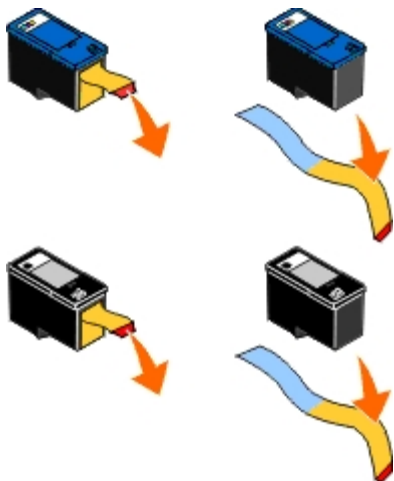
4. Ta bort de gamla bläckpatronerna.



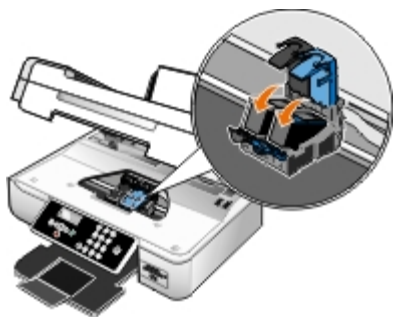
5. Förvara patronerna i en lufttät behållare, t.ex. den förvaringsenhet som du fick med fotopatronen eller kassera dem på rätt sätt.
6. Om du installerar nya bläckpatroner måste du ta bort klisterlappen med den genomskinliga tejpens på varje bläckpatrons bak- och undersida.

 **OBS!** Vidrör inte guldkontaktarna på baksidan av bläckpatronerna eller metallmunstyckena på undersidan av bläckpatronerna.

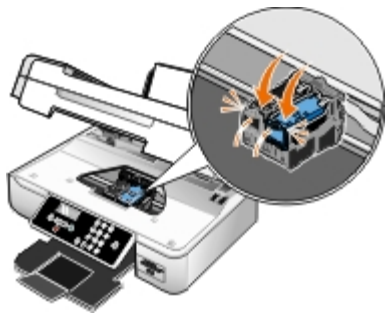
 **OBS!** Bilden nedan visar en svart patron och en färgpatron (används för normala utskrifter). För fotoutskrift använder du en fotopatron och en färgpatron.



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



8. *Knäpp* fast alla lock.





9. Sänk försiktigt skrivarenheten tills den är helt stängd.



Justera bläckpatroner

Skrivaren uppmanar dig automatiskt att justera bläckpatronerna när de installeras eller byts ut. Du kan också behöva justera bläckpatronerna när tecknen har fel form eller inte är justerade längs vänstermarginalen, eller om vertikala eller raka linjer ser ojämna ut.

Så här justerar du bläckpatronerna från funktionspanelen:

1. Fyll på vanligt papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
2. Använd **höger- och vänsterpilarna** **< >** för att bläddra till UNDERHÅLL och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna** **< >** för att bläddra till Justera bläckpatroner och tryck sedan på knappen **Välj** .

Ett justeringsark skrivs ut. Bläckpatronerna justeras när sidan skrivs ut. Du kan kasta justeringssidan när justeringen är klar.

Så här justerar du bläckpatronerna från skrivarprogrammet:

1. Fyll på vanligt papper.
2. I *Windows Vista™*:
 - a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.

I *Windows® XP* klickar du på **Start® Kontrollpanelen® Skrivare och annan hårdvara® Skrivare och fax**.

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

3. Högerklicka på ikonen **Dell 948** .

4. Klicka på **Utskriftsinställningar** .

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. Klicka på fliken **Underhåll** .

6. Klicka på **Justera bläckpatroner** .

7. Klicka på **Skriv ut** .







Ett justeringsark skrivs ut. Bläckpatronerna justeras när sidan skrivs ut. Du kan kasta justeringssidan när justeringen är klar.

Rengöra bläckpatronens munstycken

Du kanske måste rengöra munstyckena om:

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

Så här rengör du munstyckena från funktionspanelen:

1. Fyll på vanligt papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper...](#)
2. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till UNDERHÅLL och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Rengöra bläckpatroner och tryck sedan på knappen **Välj** .

Så här rengör du munstyckena från skrivarprogrammet:

1. Fyll på vanligt papper.
2. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start® Kontrollpanelen® Skrivare och annan hårdvara® Skrivare och fax** .

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

3. Högerklicka på ikonen **Dell 948** .

4. Klicka på **Utskriftsinställningar** .

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. Klicka på fliken **Underhåll**.

6. Klicka på **Rengör bläckpatroner**.

Rengöringssidan skrivs ut.

7. Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats klickar du på **Rengör igen**.

8. Skriv ut dokumentet igen för att bekräfta att utskriftskvaliteten har förbättrats.

Om du fortfarande inte är nöjd med utskriftskvaliteten torkar du av munstyckena med en ren, torr trasa och skriver sedan ut dokumentet igen.


Rengöra skrivarens utsida

1. Se till så att skrivaren är avstängd och inte är ansluten till vägguttaget.


 **VARNING:** För att undvika att få en elektrisk stöt ska du ta ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

2. Ta bort papper från pappersfacket och pappersutmatningsfacket.

3. Fukta en ren, luddfri trasa med vatten.

 **MEDDELANDE:** Använd inte vanliga rengöringsmedel, eftersom de kan skada skrivarens yta.

4. Torka endast av skrivaren utanpå och var noga med att ta bort bläckrester som har satt sig på pappersutmatningsfacket.

 **MEDDELANDE:** Om du torkar av inuti skrivaren med en fuktig trasa kan skrivaren ta skada. Skador på skrivaren som orsakas av att de korrekta anvisningarna för rengöring inte har följts täcks inte av garantin.




5. Se till så att pappersfacket och pappersutmatningsfacket är torra innan du börjar skriva ut.




Ändra standardinställningarna på funktionspanelen




Så här ändrar du standardinställningarna på funktionspanelen:



1. Sätt på skrivaren.

2. Ändra inställningarna på funktionspanelen.

3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **INSTALLATION** och tryck sedan på knappen **Välj** .

4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Standardinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .

5. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Ange standardinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .













6. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Använd aktuella inställningar** och tryck sedan på

knappen **Välj** .

Nuvarande inställningar på funktionspanelen sparas som de nya standardinställningarna.

Återställa fabriksinställningarna


Menyinställningar som är markerade med en asterisk (*) visar de aktiva inställningarna. Du kan återställa de ursprungliga skrivarinställningarna, ofta även kallade *fabriksinställningar*.






1. Se till att skrivaren är på.
2. Använd **höger- och vänsterpilarna**   på funktionspanelen för att bläddra till **INSTALLATION** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Standardinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Ange standardinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Använd fabriksinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .

Inställningarna återställs till fabriksinställningarna.

Återställa språk till fabriksinställningar

Du kan återställa språket på displayen till fabriksinställningarna utan att behöva använda skrivarens menyer.

 **OBS!** När du använder den här nyckelföljden återställs även alla andra valda inställningar till fabriksinställningar.

1. Stäng av skrivaren.
2. Tryck och håll in knappen **Bakåt**  och knappen **Start**  samtidigt som du trycker på **strömbrytaren** .
3. Fortsätt att trycka på dessa knappar tills **Språk rensat** visas på displayen.
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att välja språk, land, tid, datum, faxnummer och faxnamn. Tryck på knappen **Välj**  för att spara varje val.

Skriva ut

- [Skriva ut dokument](#)
 - [Skriva ut foton](#)
 - [Skriva ut på kuvert](#)
 - [Skriva ut från en Bluetooth®-aktiverad enhet](#)
 - [Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera](#)
 - [Skriva ut mer än en sida på ett pappersark](#)
 - [Skriva ut en bild som en flersidig affisch](#)
 - [Skriva ut en banderoll](#)
 - [Skriva ut ett häfte](#)
 - [Sätta samman ett häfte](#)
 - [Dubbelzijdig utskrift](#)
 - [Avbryta ett utskriftsjobb](#)
 - [Ändra standardinställningar för utskrift](#)
-

Skriva ut dokument

1. Slå på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Mer information finns i [Fylla på papper...](#)
3. Öppna dokumentet och klicka på **Fil** ® **Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas då.

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


Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas då.

5. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ändringar i dokumentet.
6. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.


Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs då.

7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Skriva ut foton

 **OBS!** Dell rekommenderar att du använder en färgpatron och en fotopatron när du skriver ut foton.

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.

 **OBS!** Vi rekommenderar att du använder foto/glansigt papper när du skriver ut foton.


3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv**® **Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas.


5. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** väljer du **Foto** och markerar sedan dpi-inställningarna för fotot på den nedrullningsbara menyn.

 **OBS!** Om du vill skriva ut marginalfria foton markerar du kryssrutan **Marginalfri** på fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och väljer sedan den marginalfria pappersstorleken på den nedrullningsbara menyn på fliken **Avancerat**. Marginalfri utskrift görs bara om du använder fotopapper/glansigt papper. Utskriften på papper som inte är fotopapper har en 2 mm marginal på alla sidor.

6. På flikarna **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och **Avancerat** gör du de ändringar som behövs för dokumentet.
7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs då.

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

 **OBS!** Låt utskrifterna torka ordentligt (12 till 24 timmar beroende på omgivningsförhållandena) innan du sätter in dem i ett fotoalbum eller en ram som inte är självhäftande. Detta gör att utskrifterna håller så länge som möjligt.

Skriva ut på kuvert

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på kuvert med utskriftssidan uppåt.




3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv® Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** väljer du **Kuvert** och väljer sedan storlek på kuvertet på den nedrullningsbara menyn Pappersstorlek:.

 **OBS!** Om du skickar brev inom Japan kan kuvertet skrivas ut i stående riktning med plats för porto i nedre högra hörn, eller i liggande riktning med plats för porto i det övre vänstra hörnet. Om du skickar brev internationellt bör

du skriva ut med liggande sidriktning och frimärket i det övre vänstra hörnet.


Om du skickar brev inom Japan kan kuverten fyllas på på två sätt:	Om du skickar brev internationellt fyller du på kuvertet så här:
	
	

6. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ändringar i dokumentet.
7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.
8. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Skriva ut från en Bluetooth®-aktiverad enhet

- Denna skrivare är kompatibel med Bluetooth-specifikationen 1.2. Den stöder följande profiler: OPP (Object Push Profile), SPP (Serial Port Profile) och BPP (Basic Print Profile). Hör med tillverkarna (mobiltelefon eller handdator) till de Bluetooth-aktiverade enheterna vilken maskinvarukompatibilitet och interoperabilitet de har. Vi rekommenderar att du använder det senaste fasta programmet på den Bluetooth-aktiverade enheten.
- Om du vill skriva ut Microsoft-dokument från handdatorn Windows® Mobile/Pocket PC måste du ha ytterligare program och drivrutiner från andra tillverkare. Om du vill ha mer information om vilka program och drivrutiner som krävs kan du se handdatorns dokumentation.
- Läs avsnittet med information om hur en anslutning med en Bluetooth-aktiverad enhet upprättas innan du ringer Dells kundsupport. Du kan även besöka Dells supportwebbplats på support.dell.com. Denna webbplats innehåller den senaste dokumentationen. Läs dokumenten som medföljde den Bluetooth-aktiverade enheten för installationsanvisningar.

Upprätta en anslutning mellan skrivaren och en Bluetooth-aktiverad enhet

 **OBS!** Skrivaren har inte stöd för att skriva ut filer från datorn med en Bluetooth-anslutning.

Du måste upprätta en anslutning mellan en Bluetooth-aktiverad enhet och skrivaren om du skickar ett utskriftsjobb från Bluetooth-enheten för första gången. Du måste upprepa inställningen om:

- Du återställer skrivaren till fabriksinställningarna. Om du vill ha mer information kan du se [Återställa fabriksinställningarna](#).

- Du har ändrat säkerhetsnivån eller lösenordet för Bluetooth. Om du vill ha mer information kan du se [Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth](#).
- Den Bluetooth-aktiverade enhet du har kräver att användare upprättar en Bluetooth-anslutning för varje utskriftsjobb. Läs i instruktionerna som medföljde enheten för utskriftsinformation med Bluetooth.
- Du har rensat innehållet på Bluetooth-enhetslistan. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Bluetooth](#).
- Namnet på den Bluetooth-enhet du använder raderas automatiskt från listan med Bluetooth-enheter.

När säkerhetsnivån för Bluetooth är inställd på Hög sparar skrivaren en lista med upp till 8 Bluetooth-enheter som tidigare har upprättat en anslutning med skrivaren. Om det redan finns 8 enheter på listan och du sedan måste upprätta en anslutning för en annan Bluetooth-enhet raderas den första enheten automatiskt från listan, så att den nya enheten kan sparas. Du måste upprepa inställningen för den raderade enheten för att kunna skicka ett utskriftsjobb till skrivaren.







OBS! Du måste upprätta en anslutning till skrivaren för varje Bluetooth-enhet som du vill använda för att skicka utskriftsjobb.

Upprätta en anslutning mellan skrivaren och en Bluetooth-aktiverad enhet:

1. Sätt på skrivaren.
2. Sätt i en USB Bluetooth-adapter i USB-porten på skrivarens framsida.



OBS! En Bluetooth-adapter medföljer inte skrivaren.

3. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **BLUETOOTH** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Avkänning** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **På** och tryck sedan på knappen **Välj** .

Skrivaren är nu redo att acceptera en anslutning från en Bluetooth-aktiverad enhet.

6. Konfigurera den Bluetooth-aktiverade enheten för att upprätta en anslutning till skrivaren. Läs i instruktionerna som medföljde enheten för information om Bluetooth-anslutning.

OBS! Om säkerhetsnivån för Bluetooth på skrivaren är inställd på Hög måste du ange ett lösenord. Om du vill ha mer information kan du se [Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth](#).

Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth

1. Sätt på skrivaren.
2. Sätt i en Bluetooth USB-adapter i USB-porten.



OBS! En Bluetooth-adapter medföljer inte skrivaren.

3. Använd **höger- och vänsterpilarna** **< >** för att bläddra till **BLUETOOTH** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna** **< >** för att bläddra till **säkerhetsnivå** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna** **< >** för att välja en säkerhetsnivå och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - Välj **Låg** för att tillåta Bluetooth-enheter att ansluta och skicka utskriftsjobb till skrivaren utan att användare måste ange en lösenord.
 - Välj **Hög** om du vill att användare ska ange ett fyrsiffrigt lösenord på Bluetooth-enheten innan det går att ansluta och skicka utskriftsjobb till skrivaren.
6. Meny **Lösenord** öppnas på funktionspanelens display om du väljer säkerhetsnivå **Hög**. Använd knappsatsen för att ange ett fyrsiffrigt lösenord och tryck sedan på knappen **Välj** .
7. Använd **höger- och vänsterpilarna** **< >** för att bläddra till **Ja** när du uppmanas att spara det nya lösenordet och tryck sedan på knappen **Välj** .

Skriva ut från en Bluetooth-aktiverad enhet


1. Sätt på skrivaren.
2. Sätt in en USB Bluetooth-adapter i PictBridge-porten.



OBS! En Bluetooth-adapter medföljer inte skrivaren.

3. Kontrollera att läget **Bluetooth** är påslaget. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Bluetooth](#).
4. Kontrollera att skrivaren är inställd på att ta emot Bluetooth-anslutningar. Om du vill ha mer information kan du se [Upprätta en anslutning mellan skrivaren och en Bluetooth-aktiverad enhet](#).

5. Ställ in Bluetooth-enheten på att skriva ut till skrivaren. Läs i instruktionerna som medföljde enheten för information om utskriftsinställningar med Bluetooth.
6. Läs instruktionerna som medföljde Bluetooth-enheten för att börja skriva ut.

 **OBS!** Om säkerhetsnivån för Bluetooth på skrivaren är inställd på Hög måste du ange ett lösenord. Om du vill ha mer information kan du se [Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth](#).


Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera

Skrivaren har stöd för utskrift från en PictBridge-aktiverad kamera.

1. Sätt på skrivaren.
2. Sätt i den ena änden av USB-kabeln i kameran.
3. Sätt i den andra änden av USB-kabeln i PictBridge-porten på framsidan av skrivaren.

Se instruktionerna som medföljer kameran för att välja lämpliga USB-inställningar i kameran och information om anslutning och användning av PictBridge.





 **OBS!** När skrivaren inte är ansluten till en dator och en PictBridge-kamera är ansluten till skrivaren, kan några av funktionerna för knapparna på skrivarens funktionspanel vara otillgängliga. Dessa funktioner blir tillgängliga när du kopplar bort PictBridge-kameran från skrivaren.

4. Sätt på digitalkameran.

Skrivaren öppnar automatiskt läget **PictBridge**.

5. Se instruktionerna som medföljer kameran för att börja skriva ut foton.

 **MEDDELANDE:** Ta inte bort den PictBridge-aktiverade enheten eller vidrör skrivaren i området för minneskortet eller den PictBridge-aktiverade enheten när utskrift sker från PictBridge. Data kan förstöras.

 **OBS!** Om digitalkameran har alternativ för USB-anslutning för dator och skrivare (PTP) använder du USB-anslutning för skrivare (PTP) för PictBridge-utskrift. Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen som medföljer kameran.

Skriva ut mer än en sida på ett pappersark

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper...](#)
3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv** ® **Skriv ut**.
4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. På fliken **Avancerat** markerar du **Miniatyrer** på den nedrullningsbara menyn **Layout**.
6. Välj hur många sidor du vill ska skrivas ut på ett ark på den nedrullningsbara menyn **Sidor per ark**.
7. Markera kryssrutan **Skriv ut sidramar** om du vill ha ramar mellan sidorna.
8. På fliken **Utskriftsformat** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.
9. Välj antal sidor som ska skrivas ut på varje sida.
10. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

11. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Skriva ut en bild som en flersidig affisch

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper...](#)
3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv ® Skriv ut**.
4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. På fliken **Avancerat** markerar du **Affisch** på den nedrullningsbara menyn **Layout**.
6. Välj storlek på affischen.
7. På fliken **Utskriftsformat** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.
8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

9. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Skriva ut en banderoll


1. Sätt på datorn och skrivaren och se till så att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper...](#)
3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv® Skriv ut**.
4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Format** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas.

5. På fliken **Avancerat** väljer du **Banderoll** från den nedrullningsbara menyn **Layout** och sedan väljer du **US Letter-banderoll** eller **A4-banderoll** från den nedrullningsbara menyn **Storlek på banderollpapper**.
6. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.
7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

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

 **OBS!** När skrivaren har börjat skriva ut bör du vänta tills du kan se banderollens framkant komma ut ur skrivaren och sedan försiktigt vika upp papperet ner på golvet framför skrivaren.

Skriva ut ett häfte


Innan du ändrar inställningarna i Utskriftsegenskaper måste du välja rätt pappersstorlek i det program du använder. Du kan skriva ut häften med hjälp av följande pappersstorlekar:

- US Letter
- A4


1. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper...](#)
2. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv® Skriv ut**.
3. I dialogrutan Skriv ut klickar du på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Format** (beroende på program och operativsystem).
4. Klicka på fliken **Avancerat**.
5. På den nedrullningsbara menyn **Layout** väljer du **Häfte**.
6. Om du skriver ut ett tjockare häfte väljer du ett antal **Utskrivna ark per bunt**.

a. Klicka på **Alternativ® Layout-alternativ**.

b. På den nedrullningsbara menyn **Utskrivna ark per bunt** väljer du ett antal utskrivna ark per bunt.

 **OBS!** En bunt är ett antal ark papper som vikts samman. De utskrivna buntarna staplas, den ena ovanpå den andra, med korrekt sidordning. De staplade buntarna kan bindas till ett häfte. Vid utskrift med tjockare papper väljer du ett lägre antal **Utskrivna ark per bunt**.

7. Klicka på **OK** för att stänga öppna dialogrutor.
8. Skriv ut dokumentet.

 **OBS!** Om du vill ha information om hur du binder och sammanställer ett häfte kan du se [Sätta samman ett häfte](#).

Sätta samman ett häfte

1. Vänd på pappersbunten i utmatningsfacket.
2. Ta den första bunten från utmatningsfacket, vik den på mitten och lägg den åt sidan med första sidan ner.

3. Ta nästa bunt från utmatningsfacket, vik den på mitten och lägg den ovanpå den första bunten med första sidan ner.



4. Trava på så vis alla buntarna i en hög med första sidan ner, en efter en tills häftet är komplett.
5. Bind samman buntarna, så är häftet klart.



Dubbelsidig utskrift

Med automatisk dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på båda sidorna av papperet utan att du behöver vända arken manuellt. Se till att du har fyllt på vanligt tomt papper av storleken Letter eller A4. Du kan inte göra dubbelsidiga kopior på kuvert, papper för gratulationskort eller fotopapper.

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
3. Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv** ® **Skriv ut**.
4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).
5. Klicka på fliken **Avancerat** och markera kryssrutan **Dubbelsidig utskrift**.
6. På snabbmenyn väljer du **Automatiskt**.
7. Välj hur du vill binda samman sidorna.
8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.
9. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.


Avbryta ett utskriftsjobb

Skickat från en lokal dator

Det finns två sätt att avbryta ett utskriftsjobb som skickats från en dator som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel.

Från menyn Skrivare:

1. I *Windows Vista™*:

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I *Windows® XP* klickar du på **Start** ® **Inställningar** ® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell 948**.
3. Klicka på **Öppna**.
4. Välj den utskrift som du vill avbryta ur den lista som visas.
5. På menyn **Dokument** klickar du på **Avbryt**.

I fönstret Utskriftsstatus:



Fönstret Utskriftsstatus öppnas automatiskt längst ned till höger på skärmen när du skickar ett utskriftsjobb. Klicka på **Avbryt utskrift** för att avbryta aktuellt utskriftsjobb.

I verktygsfältet:

1. Dubbelklicka på skrivarikonen längst ned till höger på datorskärmen eller verktygsfältet.
2. Dubbelklicka på det utskriftsjobb du vill avbryta.
3. Klicka på **Avbryt**.

Skickat från en Bluetooth-aktiverad enhet

Från skrivaren:

- Tryck på knappen **Avbryt**  för att avbryta utskriftsjobbet och avsluta Bluetooth-anslutningen.
- Tryck på **strömbrytaren**  för att avbryta utskriftsjobbet, avsluta Bluetooth-anslutningen och stänga av skrivaren.

Från en Bluetooth-aktiverad enhet:

Se dokumentationen som medföljde enheten om du vill ha mer information.

Skickat från en dator över ett trådlöst nätverk

1. I *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.

- c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start** ® **Inställningar** ® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell 948**.
 3. Klicka på **Öppna**.
 4. Välj den utskrift som du vill avbryta ur den lista som visas.
 5. På menyn **Dokument** klickar du på **Avbryt**.
-

Ändra standardinställningar för utskrift

När du skickar ett dokument ett foto till utskrift kan du ange olika inställningar som t.ex. att skriva ut på båda sidorna av papperet, skriva ut med högre eller lägre kvalitet, skriva ut endast i svartvitt med mera. Om du har inställningar som du föredrar kan du göra dessa till standardinställningar så att du inte behöver ange utskriftsinställningar varje gång du skickar ett utskriftsjobb.

Öppna dialogrutan Utskriftsinställningar från mappen Skrivare om du vill göra de inställningar du föredrar till standardinställningar för utskrift.

1. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  ® **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start** ® **Inställningar** ® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell 948**.
3. Välj **Utskriftsinställningar**.
4. Ändra de inställningar som du vill ange som standardinställningar vid utskrift från de flesta program.

Från fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar kan du:

- Ändra standardutskriftskvaliteten till **Utkast**, **Normal** eller **Foto**.
- Välja standardmediatyp och standardpappersstorlek.
- Göra svartvita utskrifter och marginalfria utskrifter till standardinställning.
- Ändra standardriktning.
- Ändra antalet standardkopior.

Från fliken Avancerat kan du:

- Göra automatisk dubbelsidig utskrift till standard.
- Förlänga torktiden vid dubbelsidiga utskriftsjobb som standard.
- Ange layouts som du vill ställa in som standard.

På fliken Underhåll:

Det finns inga utskriftsinställningar att ange som standard på fliken **Underhåll**. Härifrån kan du

- Installera, rengöra och justera bläckpatroner.
- Skriva ut en testsida.
- Få information om att dela skrivaren på ett nätverk.

Felsökning

- [Installationsproblem](#)
- [Faxproblem](#)
- [Felmeddelanden](#)
- [Nätverksproblem](#)
- [Ta bort pappersstopp](#)
- [Problem med minneskort](#)
- [Undvika pappersstopp och sned pappersmatning](#)
- [Problem med papper](#)
- [Utskriftsproblem](#)
- [Förbättra utskriftskvaliteten](#)
- [Kopieringsproblem](#)
- [Allmänna riktlinjer för att välja eller fylla på papper](#)
- [Skanningsproblem](#)

Om skrivaren inte fungerar ser du till att den är ordentligt ansluten till eluttaget och datorn, om du använder en dator.

Om du vill ha mer hjälp eller om du vill se den senaste informationen om felsökning för skrivaren kan du gå till <http://support.dell.com/support>.

Installationsproblem

Datorproblem

Kontrollera att skrivaren är kompatibel med datorn.

Skrivaren har stöd för Windows Vista™, Windows® XP och Windows 2000 endast.

Windows ME, Windows 98 och Windows 95 stöds inte av den här skrivaren.

Se till att både skrivaren och datorn är på.

Kontrollera USB-kabeln

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

Om fönstret för programvaruinstallation inte visas automatiskt installerar du programmet manuellt

1. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktyg*.

2. I Windows Vista klickar du på  ® **Dator**.

I Windows XP klickar du på **Start** ® **Den här datorn**.

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

3. Dubbelklicka på ikonen för **cd-romenheten** och dubbelklicka sedan på **setup.exe**.
4. När installations-skärmen för skrivarprogrammet visas klickar du på **Använda en USB-kabel** eller **Använda ett trådlöst nätverk**.
5. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.

Kontrollera om skrivarprogrammet är installerat

I Windows Vista:

1. Klicka på  **Program**.
2. Klicka på **Dell-skrivare**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell AIO Printer 948**.

Om skrivaren inte finns med i listan är skrivarprogrammet inte installerat. Installera skrivarprogrammet. Om du vill ha mer information kan du se [Ta bort och installera om programvaran](#).

Åtgärda kommunikationsproblem mellan skrivaren och datorn

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

Ställ in skrivaren som standardskrivare

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

*I Windows XP klickar du på **Start**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.*

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell 948**.
3. Välj **Ange som standardskrivare**.

Det går inte att skriva ut och utskriftsjobb fastnar i utskriftskön.

Kontrollera om skrivaren har installerats flera gånger i datorn.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.

b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.

c. Klicka på **Skrivare**.

*I Windows XP klickar du på **Start** ® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.*

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

2. Kontrollera om det finns flera objekt av skrivaren.

3. Skriv ut ett jobb till vart och ett av dessa skrivarobjekt för att se vilket som är aktivt.

4. Ange att skrivaren är inställd som standardskrivare:

a. Högerklicka på ikonen **Dell 948** .

b. Klicka på **Ange som standardskrivare**.

5. Ta bort de andra kopiorna av skrivarobjektet genom att högerklicka på skrivarnamnet och välja **Ta bort**.

För att förhindra flera skrivarobjekt i mappen **Skrivare** ser du till att alltid ansluta USB-kabeln i samma USB-port som ursprungligen användes för skrivaren. Installera heller inte skrivardrivrutinerna flera gånger från CD-skivan *Drivrutiner och verktyg*.

Utskriftsproblem

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

Kontrollera om skrivaren är upptagen eller pausad

1. *I Windows Vista:*

a. Klicka på  ® **Kontrollpanelen**.

b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.

c. Klicka på **Skrivare**.

*I Windows XP klickar du på **Start** ® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.*

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell 948** .

3. Kontrollera att **Gör paus i utskrift** inte har valts. Om **Gör paus i utskrift** har valts klickar du på den för att avmarkera alternativet.

Se efter om några lampor blinkar på skrivaren.

Om du vill ha mer information kan du se [Felmeddelanden](#).

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

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.












Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#)..

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

Om du vill ha mer information kan du se [Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera](#).

Felmeddelanden

Om du vill ha mer hjälp och kontrollera senaste informationen om felsökning på skrivaren kan du besöka <http://support.dell.com/support>.

Felmeddelande:	Vad det innebär:	Lösning:
Datorn ej ansluten	Du försöker skanna eller skriva ut Office-filer från ett minneskort eller USB-minne eller välja alternativet Spara till dator när skrivaren inte är ansluten till datorn eller datorn är inte påslagen.	Se till att skrivaren är ansluten till datorn.
Den här funktionen kan inte hanteras över ett nätverk.	Du försöker skriva ut Office-filer från ett minneskort eller USB-minne när skrivaren är ansluten till en nätverksadapter och inte direkt ansluten till datorn.	Anslut skrivaren direkt till en dator.
Inget svar	En timeout har inträffat efter det att användaren tryckt på knappen Start  .	Tryck på knappen Avbryt  .
Fyll på papper och tryck sedan på  .	Papperet är slut i skrivaren.	Fyll på papper i skrivaren och tryck sedan på Välj  för att fortsätta utskriften. Om du vill ha mer information kan du se Fylla på papper .
Ta bort stopp i hållaren och tryck sedan på  .	Något har fastnat i skrivhuvudshållaren.	Ta bort hindrande föremål i hållarens väg eller stäng bläckpatronslocket, och tryck sedan på Välj  .
Ta bort pappersstopp och tryck sedan på  .	Ett pappersstopp har uppstått i skrivaren.	Ta bort papperet som fastnat. Om du vill ha mer information kan du se Kontrollera om pappersstopp uppstått .
Dokumentlocket är öppet.	Skrivarenheten är öppen.	Stäng skrivarenheten.
Pappersformat Fotostorleken är större än pappersstorleken. Tryck på  för att välja en annan pappersstorlek.	Papperet i skrivaren är mindre än vald inställning för tom pappersstorlek.	Ändra inställning för tom pappersstorlek eller tryck på Välj  för att fortsätta utskriften.
Pappersstorleken stöds inte	Ett fotojobb har initierats och en pappersstorlek som inte stöds har valts.	Tryck på knappen Bakåt  för att avbryta jobbet och välj en ny pappersstorlek.
<ul style="list-style-type: none"> • Installera en svart patron eller fotopatron på vänster sida. • Installera en färgpatron på höger sida. • Installera båda bläckpatronerna. 	<p>Det fattas en bläckpatron.</p> <p>Symbolen ? visas för varje bläckpatron som fattas med meddelandet under den.</p>	Sätt i den svarta patronen eller fotopatronen i den vänstra hållaren och färgpatronen i den högra hållaren. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner .
<ul style="list-style-type: none"> • Låg svart bläcknivå. Order Ink @ WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på  för att 	Bläcket håller på att ta slut i en bläckpatron.	Byt bläckpatronen. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner .

<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>fortsätta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Låg färgbläcknivå. Order Ink @ WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på <input checked="" type="checkbox"/> för att fortsätta. • Låg bläcknivå i fotopatron. Order Ink @ WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på <input checked="" type="checkbox"/> för att fortsätta. • Låg bläcknivå i svart och färgpatron. Order Ink @ WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på <input checked="" type="checkbox"/> för att fortsätta. • Låg bläcknivå i foto- och färgpatron. Order Ink @ WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på <input checked="" type="checkbox"/> för att fortsätta. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Vänster bläckpatron, fel Byt bläckpatronen. • Höger bläckpatron, fel. Byt bläckpatronen. • Installera båda bläckpatronerna. 	<p>En bläckpatron är ogiltig.</p> <p>Symbolen X visas för varje ogiltig bläckpatron med meddelandet under den.</p>	<p>Byt den ogiltiga bläckpatronen. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<p>Justeringsproblem. Ta bort tejp från bläckpatronerna eller kontrollera felsökningen. Tryck på <input checked="" type="checkbox"/> för att försöka igen.</p>	<p>Tejpen har inte tagits bort från bläckpatronerna innan de sattes i.</p>	<p>Ta bort tejpen från bläckpatronerna. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<p>Problem med minneskort. Se till att kortet sätts i på rätt sätt och att det inte är skadat.</p>	<p>Ett minneskort eller USB-minne har inte satts i på rätt sätt, är skadat, fungerar inte eller dess format stöds inte.</p>	<p>Ta bort minneskortet eller USB-minnet. Läs i dokumentationen som medföljde enheten om du vill ha mer information.</p>
<p>Ogiltig enhet. Den anslutna USB-enheten stöds inte. Koppla loss enheten och läs bruksanvisningen.</p>	<p>Den anslutna enheten hanteras inte, eller så har inte den PictBridge-aktiverade kameran ställts in till korrekt USB-läge.</p>	<p>Koppla ifrån enheten eller kontrollera inställningen för USB-läge. Se dokumentationen som medföljde digitalkameran för mer information.</p>
<p>Endast en enhet eller ett mediekort är tillåtet. Ta bort alla enheter och kort.</p>	<p>Flera minneskort eller enheter har satts i skrivaren.</p>	<p>Ta bort alla minneskort och enheter.</p>
<p>Koppla ur kameran för att använda andra skrivarfunktioner.</p>	<p>En knapp som inte fungerar har tryckts in medan skrivaren är i läget PictBridge.</p>	<p>Ta bort PictBridge-anslutningen så att du kan använda skrivaren till andra funktioner.</p>
<p>Fyll på VANLIGT 8,5 x 11 tum och tryck på <input checked="" type="checkbox"/>. Eller fyll på VANLIGT A4-papper och tryck på <input checked="" type="checkbox"/>.</p>	<p>En annan papperstyp än vanligt papper fylls på i pappersstödet när du försöker skriva ut en justeringssida, en rengöringssida eller en nätverksinstallationssida.</p>	<p>Fyll på vanligt papper och tryck sedan på Välj <input checked="" type="checkbox"/>.</p>
<p>Ogiltigt provark. Skriv ut provarket igen och försök på nytt.</p>	<p>Skrivaren identifierar en ogiltig streckkod eller ett feltillstånd.</p>	<p>Kontrollera provarket eller skriv ut det på nytt. Om du vill ha mer information kan du se Skriva ut foton med ett provark.</p>
<p>Det gick inte att identifiera ett provark.</p>	<p>Skrivaren kunde inte identifiera provarket eller provarket är snett eller inte ordentligt lagt på skannerglaset.</p>	<p>Skriv ut provarket på nytt och välj önskad alternativ eller lägg provarket vänt nedåt på skannerglaset och skanna det igen.</p>
<p>Inget layoutval har gjorts.</p>	<p>Provarket skannas utan att ett foto eller en</p>	<p>Välj en foto- eller pappersstorlek för</p>

	pappersstorlek valts.	provarket och skanna det igen.
Man kan endast välja ett alternativ för layout åt gången	Provarket skannas med flera alternativ för foto- eller pappersstorlek valda.	Skriv ut provarket igen, välj endast ett alternativ för foto- eller pappersstorlek och skanna det igen.
Inga bilder har valts.	Provarket skannas utan att några bilder valts.	Välj bilder för provarket och skanna det igen.
Ingen provarksinformation.	Provarket skannas och provarksinformationen raderas eller tas bort från minneskortet.	Skriv ut provarket igen, välj önskade alternativ och skanna det igen.
Vissa foton har tagits bort från kortet av datorn.	Ett foto som användaren valt för provarket har raderats eller tagits bort från minneskortet.	Skriv ut provarket igen, välj önskade alternativ och skanna det igen.
Fel NNNN.	Om displayen visar Fel följt av ett fyrsiffrigt nummer har ett allvarligt fel inträffat.	Kontakta Kundsupport. Om du vill ha mer information kan du gå till http://support.dell.com/support .

Ta bort pappersstopp

Pappersstopp i pappersbanan

1. Dra ordentligt i papperet för att få ut det. Lyft skannerenheten för att öppna skrivaren om det inte går att få tag i papperet för att det sitter för långt in.
2. Dra ut papperet.
3. Stäng skrivarenheten.
4. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.

Pappersstopp syns inte

1. Stäng av skrivaren.
2. Lyft upp skrivarenheten.



3. Ta ett ordentligt tag om papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
4. Stäng skrivarenheten.
5. Sätt på skrivaren och skriv ut dokumentet igen.

Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

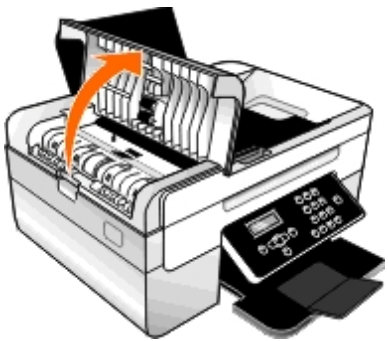
1. Ta bort locket på enheten för dubbelsidig utskrift.



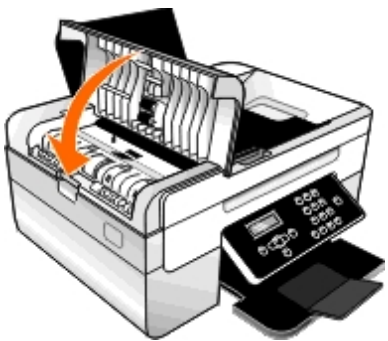
2. Ta ett ordentligt tag om papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
3. Sätt tillbaka locket på enheten för dubbelsidig utskrift.
4. Tryck på knappen **Välj** för att fortsätta skriva ut.

Pappersstopp i närheten av den automatiska dokumentmataren

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



2. Ta ett ordentligt tag om papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
3. Stäng dokumentmatarlocket.



4. Tryck på knappen **Välj** .
5. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.

Undvika pappersstopp och sned pappersmatning

Du kan undvika de flesta pappersstopp och sneda pappersmatningar genom att följa dessa riktlinjer:

- Använd ett papper som följer skrivarens riktlinjer för val av papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på](#)

[papper](#).

- Se till att papperet fylls på ordentligt i inmatningsfacket.
- Lägg inte i för mycket papper i inmatningsfacket.
- Ta inte bort papper från inmatningsfacket när utskrift pågår.
- Böj, fläkta och samla ihop papperet innan du lägger i det.
- Använd inte skrynkligt, fuktigt eller böjt papper.
- Lägg i papperet i enlighet med anvisningarna för skrivaren.

Utskriftsproblem

Kontrollera bläcknivåerna och installera nya bläckpatroner vid behov.

Om du vill ha mer information kan du se [Byta ut bläckpatroner](#).

Kontrollera att du har tagit bort enskilda ark från utmatningsfacket.

För att undvika att bläcket kladdar när du använder följande typer av medier tar du bort varje ark när det kommer ut och låter det torka:

- Fotopapper
- Glansigt papper
- OH-film
- Etiketter
- Kuvert
- Transferpapper

Förlänga torktiden vid dubbelsidiga utskriftsjobb

Om bläcket smetas ut längst ner på de dubbelsidiga utskrifterna förlänger du torktiden för den utskrivna sidan innan enheten för dubbelsidig utskrift matar tillbaka papperet in i skrivaren och skriver ut den andra sidan.

OBS! Du måste vänta några sekunder längre innan de dubbelsidiga utskrifterna är klara om du aktiverar denna funktion.

Så här ställer du in denna funktion som standard för alla dubbelsidiga utskrifter:

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

*I Windows XP klickar du på **Start**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.*

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell 948**.
3. Välj **Utskriftsinställningar**.
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
4. Klicka på fliken **Avancerat**.
5. I området **Dubbelsidig utskrift** väljer du **Förläng torktiden**.
6. Klicka på **OK**.

Gör så här för att använda denna funktion endast för den aktuella dubbelsidiga utskriften:

1. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv @ Skriv ut**.
Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.
2. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
3. Klicka på fliken **Avancerat**.
4. I området **Dubbelsidig utskrift** väljer du **Förläng torktiden**.
5. Klicka på **OK**.

Frigöra minnesresurser på datorn när utskriftshastigheten är låg

- Stäng alla program som du inte använder.
- Försök att minska mängden, och storleken på, grafik och bilder i dokumentet.
- Du bör överväga att skaffa mer Random Access Memory (RAM-minne) till datorn.
- Ta bort teckensnitt som du sällan använder från systemet.
- Avinstallera skrivarprogrammet och installera sedan om det. Om du vill ha mer information kan du se [Ta bort och installera om programvaran](#).
- Välj en lägre utskriftskvalitet från dialogrutan Utskriftsinställningar.

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.

Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#) ..

Kopieringsproblem

Kontrollera om några lampor blinkar på skrivaren eller om det finns felmeddelanden.


Om du vill ha mer information kan du se [Felmeddelanden](#).

Se till att skannerglaset är rent.

Torka försiktigt av skannerglaset och den tunna glasremsan bredvid med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten.

Ta bort bildmönster från tidningar eller tidskrifter.

1. I *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I *Windows XP* eller *Windows 2000*:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. Klicka på **Se fler kopieringsinställningar** och klicka sedan på **Avancerat**.

Dialogrutan **Avancerade kopieringsinställningar** öppnas.

4. På fliken **Bildmönster** väljer du **Ta bort bildmönster från tidskrifter/tidningar (descreen)** och klickar sedan på **OK**.

5. Klicka på **Kopiera nu**.

Kontrollera att dokumentet eller fotot har lagts på korrekt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).

Kontrollera pappersstorleken.

Kontrollera att pappersstorleken som används passar den storlek du valt på funktionspanelen eller **Dell Allt-i-ett-center**.

Skanningsproblem

Se efter om några lampor blinkar på skrivaren och om det finns felmeddelanden.

Om du vill ha mer information kan du se [Felmeddelanden](#).

Kontrollera USB-kabeln

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

Kontrollera om skivarprogrammet är installerat

I *Windows Vista*:

1. Klicka på  **Program**.

2. Klicka på **Dell-skrivare**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.


Om skrivaren inte finns med i listan är skrivarprogrammet inte installerat. Installera skrivarprogrammet. Om du vill ha mer information kan du se [Ta bort och installera om programvaran](#).

Åtgärda kommunikationsproblem mellan skrivaren och datorn

- Ta bort och koppla i USB-kabeln från skrivaren och datorn.
- Stäng av skrivaren. Dra ut skrivarens nätsladd från vägguttaget. Sätt i skrivarens nätkabel i eluttaget igen och sätta på skrivaren.
- Starta om datorn.

Ändra skanningsupplösningen till ett lägre värde om skanningen tar för lång tid eller datorn låser sig.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.


2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. Klicka på **See More Scan Settings (Se fler skanningsinställningar)**.
4. Välj en lägre skanningsupplösning på menyn **Välj skanningskvalitet**.
5. Klicka på **Skanna nu**.

Ändra skanningsupplösningen till ett högre värde om kvaliteten på den skannade bilden är dålig.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.


2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. Klicka på **See More Scan Settings (Se fler skanningsinställningar)**.
4. Välj en högre skanningsupplösning på menyn **Välj skanningskvalitet**.
5. Klicka på **Skanna nu**.

Ta bort bildmönster från tidningar eller tidskrifter.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.








3. Klicka på **Se fler skanningsinställningar** och klicka sedan på **Avancerat**.

Dialogrutan **Avancerade skanningsinställningar** öppnas.

4. På fliken **Bildmönster** väljer du **Ta bort bildmönster från tidskrifter/tidningar (descreen)** och klickar sedan på **OK**.
5. Klicka på **Skanna nu**.


Välj ett annat program om det inte går att skanna till ett program.

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till **SKANNA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På menyn **Skanningsläge** använder du **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till **Skanna till dator** och trycker sedan på **vänster- och högerpilarna**   för att välja ett annat program.

Använda datorn

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. På den nedrullningsbara menyn **Sänd skannade bilder till:** väljer du ett annat program.

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

Kontrollera att dokumentet eller fotot har lagts på korrekt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).

Se till att skannerglaset är rent.

Torka försiktigt av skannerglaset och den tunna glasremsan bredvid med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten.

Faxproblem

Kontrollera att du har satt igång både skrivaren och datorn och att USB-kabeln är ordentligt isatt.














Se till att datorn är ansluten till en aktiv analog telefonlinje.

- För att kunna använda faxfunktionen måste du ha en telefonanslutning till faxmodemet i datorn.
- När du har en DSL-bredbandstjänst måste du ha ett DSL-filtrer på telefonsladden. Kontakta din Internetleverantör för mer information.
- Kontrollera att datorn inte är ansluten till Internet med ett modem när du försöker skicka fax.

När du använder ett externt modem ska du kontrollera att det är påslaget och rätt anslutet till datorn.

När skrivarens minne är fullt skriver du ut en faxaktivitetsrapport och skickar de sidor på nytt som inte överfördes.

När du skickar sidor i färg ställer du in skrivaren på att skanna originaldokumenten efter uppringning.

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen Ange faxnummer trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Ringa upp och skicka** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Skanna** och tryck sedan på **vänster- eller högerpilen** .

➤ för att bläddra till Efter uppringning.

6. Tryck på knappen **Välj** för att spara ändringarna.

OBS! Denna inställning gäller för alla efterföljande faxjobb.

Om nummerpresentationen inte fungerar kontrollerar du att du valt rätt standard för nummerpresentation.

Standarden för nummerpresentation avgörs av det land eller region du valt under den första installationen. Ring ditt telekommunikationsföretag för att få reda på vilken standard som gäller om telefonerna i ditt land har två standarder.

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till FAXA och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen Ange faxnummer trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna** för att bläddra till Faxinställningar och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till Ringa upp och svara och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till Standard för nummerpresentation och använd sedan **vänster- och högerpilarna** för att välja ett alternativ.
 - Välj Standard 1 om telefonerna i ditt land använder FSK (Frequency Shift Keying).
 - Välj Standard 2 om telefonerna i ditt land använder DTMF (Dual Tone Multifrequency).
6. Tryck på knappen **Välj** .

Om kvaliteten på faxet är dålig anger du kvaliteten på det utgående faxet som Ultrafin.

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till FAXA och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen Ange faxnummer trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna** för att bläddra till Kvalitet och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till Ultrafin.
5. Tryck på knappen **Välj** .

Om kvaliteten på det mottagna faxet fortfarande är dålig kan det hända att faxapparaten i den mottagande änden begränsar faxkvaliteten. Eventuella justeringar som du gör på skrivaren påverkar inte kvaliteten på fax som tas emot i den andra änden.

Nätverksproblem

Kontrollera nätanslutningen

Kontrollera att strömlampan på skrivaren lyser.

Kontrollera kabeln

- Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till eluttaget.
- Se till att USB-kabeln inte är ansluten.

Kontrollera nätverksanslutning.

Kontrollera att skrivaren är kopplad till en fungerande nätverksanslutning.

Starta om datorn

Stäng av datorn och sätt på den igen.

Mer information om installation och användning finns i dokumentationen till nätverksadaptorn.

Problem med minneskort

Se till att den typ av minneskort du använder kan användas i skrivaren.

Om du vill ha mer information kan du se [Skriva ut från ett minneskort eller ett USB-minne](#).

Sätt endast i ett minneskort i taget.

För in minneskortet tills det tar emot.

Skrivaren läser inte innehållet på minneskortet om det inte är ordentligt isatt i kortplatsen.

När du skriver ut bilder från ett minneskort ska du kontrollera att filformatet på bilderna stöds av skrivaren.

Endast bilder i JPEG-format eller en begränsad uppsättning TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet. Endast TIFF-format som skapats direkt från digitalkameror och som inte modifierats i något program stöds. Om du vill skriva ut fotografier som är lagrade på minneskortet i ett annat filformat, måste fotografierna överföras till datorn innan du skriver ut dem.

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

Om du vill ha mer information kan du se [Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera](#).

Problem med papper

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.

Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).

Använd bara papper som rekommenderas för skrivaren

Om du vill ha mer information kan du se [Riktlinjer för utskriftsmaterial](#).

Använd ett mindre antal papper när du skriver ut flera sidor.

Om du vill ha mer information kan du se [Riktlinjer för utskriftsmaterial](#).

Se till att papperet inte är skrynkligt, trasigt eller skadat.**Kontrollera om pappersstopp uppstått**

Om du vill ha mer information kan du se [Ta bort pappersstopp](#).

Förbättra utskriftskvaliteten

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

- Använd lämpligt papper. Om du skriver ut foton med en fotopatron kan du använda t.ex. Dell™ Premium Photo Paper.
- Välj en högre utskriftskvalitet.

Välja en högre utskriftskvalitet:

1. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv** ® **Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

3. På fliken **Utskriftsformat** väljer du en högre inställning för kvalitet.

4. Skriv ut dokumentet igen.

5. Om utskriftskvaliteten inte förbättras kan du prova att justera eller rengöra bläckpatronerna. Om du vill ha mer information kan du se [Justera bläckpatroner](#) och [Rengöra bläckpatronens munstycken](#).

För ytterligare lösningar går du till: <http://support.dell.com/support>.

Allmänna riktlinjer för att välja eller fylla på papper

- Om du försöker att skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller sönderrivet papper kan det orsaka pappersstopp och dålig utskriftskvalitet.
- Använd endast papper av hög kvalitet kopieringspapper för att uppnå bäst utskriftskvalitet.
- Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller ett material som är för glatt eller för grovt. Pappersstopp kan uppstå.
- Förvara papper i dess förpackning tills du ska använda det. Placera kartonger på pallar eller hyllor, inte på golvet.
- Placera inte tunga föremål på papperet, oavsett om det är förpackat eller inte.
- Håll papper på avstånd från fukt och andra eller andra förhållanden som kan göra att det skrynklas eller böjs.
- Förvara oanvänt papper vid temperaturer mellan 15 °C och 30 °C. Den relativa luftfuktigheten bör ligga mellan 10 % och 70 %.

- När papperet förvaras bör du använda en fuktsäker förpackning, till exempel en plastbehållare eller påse, för att undvika att damm och fukt förstör papperet.


Skriva ut från ett minneskort eller ett USB-minne

- [Skriva ut foton](#)
- [Skriva ut Office-filer](#)


I de flesta digitalkameror sparas fotografier på ett minneskort. Skrivaren stöder följande minneskort:

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

Minneskort ska sättas i med etiketten vänd uppåt. Kortläsaren har fyra kortplatser för dessa kort och en liten lampa som blinkar för att visa att kortet läses eller att data överförs.


 **OBS!** Sätt inte in mer än ett minneskort åt gången.

Anslutningen som används för PictBridge kan också användas för att få åtkomst till information som är lagrad på USB-minnen.

 **MEDDELANDE:** Du får inte ta ut minneskortet eller USB-minnet eller vidröra skrivaren i området för minneskortet eller USB-minnet när läsning, skrivning eller utskrift sker från dessa enheter. Data kan förstöras.

 **OBS!** Sätt inte in ett USB-minne om det redan finns ett minneskort i skrivaren.

När du sätter i ett minneskort eller ett USB-minne växlar skrivaren automatiskt till läget **Foto** om enheten bara innehåller fotofiler. Om minneskortet eller USB-minnet innehåller både dokument och foton frågar skrivaren dig vilka filer du vill skriva ut. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Foto](#).

 **OBS!** Skrivaren stöder FAT32-dataformat. Filer som är sparade i NTFS-format ska konverteras till formatet FAT32 innan du sätter in minneskortet eller USB-minnet i skrivaren.






Skriva ut foton

Spara foton på datorn

1. Sätt in minneskortet eller USB-minnet.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller bara foton, växlar skrivaren automatiskt till läget **Foto**.



Om minneskortet eller USB-minnet innehåller dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut.



- Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Foton** och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Spara foton** och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - Tryck på knappen **Start** .
- Memory Card Manager** öppnas på datorn.
- Följ anvisningarna i dialogrutan för **Memory Card Manager** för att överföra foton till datorn.

Skriva ut alla fotografier


- Sätt in minneskortet eller USB-minnet.


Om minneskortet eller USB-minnet innehåller bara foton, växlar skrivaren automatiskt till läget **FOTO**.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Foton** och tryck sedan på knappen **Välj** .

- Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Skriv ut bilder** och tryck sedan på knappen **Välj**  på funktionspanelen två gånger.

Skrivaren skriver ut alla foton på minneskortet eller USB-minnet.

 **OBS!** Om du enbart vill skriva ut några foton på ett minneskort eller i ett USB-minne, använder du ett provark för att välja vilka fotografier som ska skrivas ut. Om du vill ha mer information kan du se [Skriva ut foton med ett provark](#).

 **OBS!** Endast bilder i JPEG-format eller en begränsad uppsättning TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet eller USB-minnet. Endast TIFF-format som skapats direkt från digitalkameror och som inte modifierats i något program stöds. Om du vill skriva ut foton som finns på minneskortet eller USB-minnesenheten i ett annat filformat, måste du överföra foton till datorn innan du skriver ut dem. Om du vill ha mer information kan du se [Spara foton på datorn](#).

Skriva ut foton från en digitalkamera med hjälp av DPOF



DPOF (Digital Print Order Format) är en funktion som är tillgänglig på vissa digitalkameror och som låter dig spara information om utskriftsinställningar på ett minneskort tillsammans med de foton du vill skriva ut. Med en DPOF-aktiverad digitalkamera kan du ange vilka fotografier på minneskortet som ska skrivas ut, antalet kopior som ska skrivas ut och andra utskriftsinställningar. Skrivaren känner igen dessa inställningar när du sätter i minneskortet i skrivarens minneskortplatser.

- Fyll på med fotopapper/glättat papper med utskriftssidan vänd uppåt.

 **OBS!** Se till att storleken på det papper som fyllts på inte är mindre än den storlek du angav i DPOF-valet.

- Sätt in minneskortet. Skrivaren växlar automatiskt till läget **FOTO**.



 **OBS!** Sätt inte i fler än ett minneskort eller en USB-minnesenhet åt gången.


- Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Skriv ut DPOF**.
- Tryck på knappen **Start** .






Skriva ut foton med ett provark

1. Sätt in minneskortet eller USB-minnet.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller bara foton, växlar skrivaren automatiskt till läget FOTO.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till FOTO och tryck sedan på knappen **Välj** .

 **OBS!** Endast bilder i JPEG-format eller TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet eller USB-minnet. Om du vill skriva ut foton som finns på minneskortet eller USB-minnesenheten i ett annat filformat, måste du överföra foton till datorn innan du skriver ut dem. Om du vill ha mer information kan du se [Spara foton på datorn](#).

2. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till PROVARK och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till SKRIV UT PROVARK och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- eller högerpilen**  för att ange vilka foton på minneskortet eller USB-minnet som ska skrivas ut på provarket.

Du kan välja mellan	För att
Alla	Skriva ut alla foton på minneskortet eller USB-minnet på provarket.
Senaste 25	Skriva ut de senaste 25 foton på provarket.
Datumintervall	Skriva ut foton som skapats inom ett specifikt datumintervall.


5. Tryck på knappen **Start** .

Provarket skrivs ut.


6. Följ instruktionerna på provarket för att välja vilka foton du vill skriva ut, och välja vilken layout och vilken papperstyp du vill använda.

Fyll i cirkeln med ikonen för röda ögon under ett foto för att minska effekten med röda ögon.



 **OBS!** Se till att du fyller i cirklarna helt och hållet när du gör dessa val.


7. Lägg provarket vänt nedåt på skannerglasets. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
8. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).

 **OBS!** Se till att storleken på papperet som du fyllde på i skrivaren överensstämmer med den pappersstorlek som

du angav i provarket.

 **OBS!** Fotopapper/glansigt papper rekommenderas för fotoutskrifter.



9. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till *Skanna provark* och tryck sedan på knappen **Start** .

 **MEDDELANDE:** Ta *inte* bort minneskortet och stäng inte av skrivaren förrän fotona som du valt på fotoprovarket har skrivits ut. Provarket är inte längre giltigt när minneskortet avlägsnas från skrivaren eller när skrivaren stängs av.

Skriva ut Office-filer

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Sätt in ett minneskort i en minneskortplats eller ett USB-minne i PictBridge-porten.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller bara dokument, växlar skrivaren automatiskt till läget **OFFICE-FIL**.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till *Dokument* och tryck sedan på knappen **Välj** .

Om du vill ha mer information om vilka filtyper som stöds av skrivaren kan du se [Läget Office-fil](#).

3. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till önskad fil att skriva ut.
4. Tryck på knappen **Start** .

Specifikationer

- [Översikt](#)
- [Miljöspecifikationer](#)
- [Strömförbrukning och krav](#)
- [Funktioner i faxläge](#)
- [Funktioner i läget Skriv ut och Skanna](#)
- [Stöd för operativsystem](#)
- [Minnesspecifikationer och krav](#)
- [Medietyper och storlekar](#)
- [Kablar](#)

Översikt

Minne	<ul style="list-style-type: none"> • 32 MB SDRAM-minne • 4 MB flashminne • 4 MB fax
Anslutningsmöjligheter	USB 2.0 High Speed
Arbetscykel (genomsnitt)	1 000 sidor i månaden
Skrivarens livslängd	<ul style="list-style-type: none"> • Skrivare: 18 000 sidor • Skanner: 12 000 skannade sidor • Automatisk dokumentmatare: 6 000 skannade sidor

Miljöspecifikationer

Temperatur/relativ luftfuktighet

Förhållande	Temperatur	Relativ luftfuktighet (ej kondenserande)
Drift	16 ° till 32 °C	8 till 80 %
Förvaring	1 ° till 60 °C	5 till 80 %
Transport	-40 ° till 60 °C	5 till 100 %

Strömförbrukning och krav


Märkeffekt	90–255 V
Märkfrekvens	47 Hz till 63 Hz
Lägsta ineffekt	90 VAC
Högsta ineffekt	255 VAC


Högsta inström	1,0 A
Genomsnittlig strömförbrukning	
Standby-läge	< 10 W
Funktionsläge	<32 W

Funktioner i faxläge

När du skannar till fax skannas ditt dokument in med 200 dpi (punkter per tum). Du kan faxa svartvita dokument.

För att faxen ska fungera som den ska måste skrivaren ha tillgång till en dator som är ansluten till en aktiv analog telefonlinje.

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

 **OBS!** ISDN- (Integrated Service Digital Network) och kabelmodem är inte faxmodem och stöder inte faxning.

Funktioner i läget Skriv ut och Skanna

Skrivaren kan skanna från 72 till 19 200 dpi. Fastän att skrivaren har denna funktion rekommenderar Dell™ att du använder de förvalda upplösningarna.

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

Stöd för operativsystem

Följande program hanteras av skrivaren:

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

Minnesspecifikationer och krav

Operativsystemet måste uppfylla systemets minimikrav.

Operativsystem	Processorhastighet (MHz)	RAM-minne (Mb)	Hårddisk
Microsoft Windows Vista	800 MHz Pentium®/Celeron®	512	20 GB (15 GB ledigt utrymme)

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

Medietyper och storlekar

Medietyp:	Storlekar som stöds:	Fyll på upp till:
Vanligt papper eller tjockt, matt papper	<ul style="list-style-type: none"> • Letter: 8.5 x 11 tum (216 x 279 mm) • A4: 8.27 x 11,69 tum (210 x 297 mm) • Legal: 8.5 x 14 tum (216 x 355,6 mm) 	100 ark
Banderollpapper	<ul style="list-style-type: none"> • A4, banderoll • Letter-banderoll 	20 ark
Kuvert	<ul style="list-style-type: none"> • 9 kuvert: 3 7/8 x 8 7/8 tum • 10 kuvert: 4 1/8 x 9 1/2 tum • 6 3/4 kuvert: 3 1/4 x 6 1/2 tum • 7 3/4 kuvert: 3 7/8 x 7 1/2 tum • A2 Baronial kuvert: 111 x 146 mm • B5 kuvert: 176 x 250 mm • C5 kuvert: 162 x 229 mm • C6 kuvert: 114 x 162 mm • DL kuvert: 110 x 220 mm • Chokey 3 kuvert: 120 x 235 mm • Chokey 4 kuvert: 90 x 205 mm • Chokey 40 kuvert: 90 x 225 mm • Kakugata 3 kuvert: 216 x 277 mm • Kakugata 4 kuvert: 197 x 267 mm • Kakugata 5 kuvert: 190 x 240 mm • Kakugata 6 kuvert: 162 x 229 mm 	10 kuvert
gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokort/vykort: 4 x 6 tum • Registerkort: 3 x 5 tum 	25 kort
Fotopapper/glansigt papper	<ul style="list-style-type: none"> • 8.5 x 11 tum (216 x 279 mm) • A4: 8.27 x 11,69 tum (210 x 297 mm) • 4 x 6 tum (101,6 x 152,4 mm) 	25 ark
Transferpapper	<ul style="list-style-type: none"> • 8.5 x 11 tum (216 x 279 mm) • A4: 8.27 x 11,69 tum (210 x 297 mm) 	10 ark
OH-film	<ul style="list-style-type: none"> • 8.5 x 11 tum (216 x 279 mm) • A4: 8.27 x 11,69 tum (210 x 297 mm) 	50 OH-filmer
Anpassad pappersstorlek	<p>Papperet måste rymmas inom följande mått:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bredd: 3.0 – 8,5 tum (76 – 216 mm) • Längd: 5.0 – 17,0 tum (127 – 432 mm) 	100 ark

Kablar

En USB-kabel används till skrivaren (säljs separat).









Kopiera

- [Kopiera dokument](#)
 - [Kopiera foton](#)
 - [Kopiera ett dubbelsidigt dokument](#)
 - [Göra en dubbelsidig kopia](#)
 - [Ändra kopieringsinställningar](#)
-


Kopiera dokument

Använda funktionspanelen

1. Sätt på skrivaren.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#) ..
3. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till läget KOPIERA och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra genom undermenyerna och ändra inställningarna. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Kopiera](#).
6. Tryck på knappen **Start** .

 **OBS!** Om du trycker på knappen **Start**  utan att ändra inställningarna från undermenyerna skrivs kopian ut med aktuella standardinställningar.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#) ..
3. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
4. *I Windows Vista™:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows® XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.








5. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.


6. Välj antalet kopior (1-99) och ange sedan färginställningen på den nedrullningsbara menyn **Kopiera**.
7. Klicka på **Se fler kopieringsinställningar** om du vill anpassa kopian.
8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Kopiera nu**.

Kopiera foton

Använda funktionspanelen

1. Sätt på skrivaren.
2. Fyll på med fotopapper/glättat papper med utskriftssidan vänd uppåt. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper..](#)
3. Lägg originalfotot på skannerglasat. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **KOPIERA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **KVALITET** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **FOTO** och tryck sedan på knappen **Välj** .
7. Tryck på knappen **Start** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på med fotopapper/glättat papper med utskriftssidan vänd uppåt. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper..](#)
3. Lägg originalfotot på skannerglasat. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
4. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:











Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

5. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.


6. Klicka på **Förhandsgranska nu**.
 7. Justera de prickade linjerna så att de passar runt den del av bilden som du vill skriva ut.
 8. Välj antalet kopior (1-99) och ange sedan färginställningarna på den nedrullningsbara menyn **Kopiera**.
 9. Klicka på **Se fler kopieringsinställningar** om du vill anpassa kopian.
 10. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Kopiera nu**.
-











Kopiera ett dubbelsidigt dokument

1. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
 2. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till KOPIERA och tryck sedan på knappen **Välj** .
 3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Dubbelsidiga kopior och tryck sedan på knappen **Välj** .
 4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Dubbelsidigt original, ensidig kopia eller Dubbelsidigt original, dubbelsidig kopia och tryck sedan på knappen **Välj** .
 5. Tryck på knappen **Start** .
 6. Följ instruktionerna på skrivarens display.
-

Göra en dubbelsidig kopia

Skrivaren levereras med en inbyggd enhet för dubbelsidig utskrift som gör dubbelsidiga kopior av dokumentet utan att du behöver vända arken manuellt. Den plockar papperet efter att ha skrivit ut på en sida och matar tillbaka det i skrivaren för att skriva ut på den tomma sidan.

 **OBS!** Använd papper av storleken US Letter eller A4 när du ska göra dubbelsidiga kopior. Du kan inte skriva ut dubbelsidiga kopior på kuvert, kartong eller fotopapper.

1. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
 2. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till KOPIERA och tryck sedan på knappen **Välj** .
 3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Dubbelsidiga kopior och tryck sedan på knappen **Välj** .
 4. Tryck på **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Ensidigt original, dubbelsidig kopia (om du kopierar ett ensidigt dokument) eller Dubbelsidigt original, dubbelsidig kopia (om du kopierar ett dubbelsidigt dokument) och tryck sedan på knappen **Välj** .
 5. Tryck på knappen **Start** .
-

Ändra kopieringsinställningar

Använda funktionspanelen

Om du använder skrivaren som en fristående kopieringsmaskin kan du ändra kopieringsinställningarna i menyerna **Kopieringsläge** på funktionspanelen. Mer information om inställningar finns i [Läget Kopiera](#).

Använda datorn

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. Välj antalet kopior (1-99) och färginställning på den nedrullningsbara menyn **Kopiera**.

4. Klicka på **Se fler kopieringsinställningar** för att:

- Välja en kopieringskvalitet.
- Välja pappersstorlek.
- Välja storlek på originaldokumentet.
- Göra dokumentet mörkare eller ljusare.
- Förminska eller förstora dokumentet.

5. Klicka på knappen **Avancerat** för att ändra alternativ som t.ex. pappersstorlek och kvalitet.

6. Klicka på följande flikar om du vill göra ändringar:

Klicka på den här fliken:	Om du vill:
Skriv ut	<ul style="list-style-type: none"> • Välja pappersstorlek och -typ. • Välja utskriftsalternativ utan marginaler. • Välja utskriftskvalitet. • Sortera kopior. • Skriva ut sista sidan först.
Skanna	<ul style="list-style-type: none"> • Välja färgdjup och skanningsupplösning. • Autobeskära den skannade bilden. • Justera känsligheten för verktyget för autobeskarning. • Ange storleken på det fält som ska skannas.
Bildförbättringar	<ul style="list-style-type: none"> • Räta upp bilden efter skanning. • Skärpa suddiga bilder.

	<ul style="list-style-type: none">• Justera ljusstyrkan i bilden.• Justera färgkorrigeringskurvan (gamma) i bilden.
Bildmönster	<ul style="list-style-type: none">• Göra konverteringen av en gråskalebild till svartvitt punktmönster mjukare.• Ta bort bildmönster från magasin eller tidningar (avrastrera).• Minska bakgrundsstörning i färgdokumentet.

7. Klicka på **OK**.

8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Kopiera nu**.

Bilaga

- [Dells policy för teknisk support](#)
 - [Kontakta Dell](#)
 - [Garanti och returpolicy](#)
-

Dells policy för teknisk support

Teknisk support som fås av en tekniker kräver kundens samarbete och deltagande i felsökningen och ombesörjande av återställning av operativsystemet, tillämpningsprogram och drivrutiner till den ursprungliga standardkonfigurationen som gällde vid leveransen från Dell, samt verifiering att skrivaren och all installerad maskinvara från Dell fungerar korrekt. Utöver denna teknikerstödd support finns det teknisk support online på Dell Support. Det kan finnas ytterligare alternativ för teknisk support att köpa.

Dell tillhandahåller begränsad teknisk support för skrivaren och Dell-installerad programvara och kringutrustning. Support för tredje parts program och kringutrustning tillhandahålls av originaltillverkaren, inklusive de som köpts och/eller installerats genom Program och kringutrustning (DellWare), ReadyWare och Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

Kontakta Dell

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

Du kan kontakta Dell elektroniskt på följande adresser:

- World Wide Web

www.dell.com/

www.dell.com/ap/ (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

www.dell.com/jp/ (endast Japan)

www.euro.dell.com (endast Europa)

www.dell.com/la/ (endast länder i Latinamerika och Västindien)

www.dell.ca (endast Kanada)

- Anonym FTP (File Transfer Protocol)

ftp.dell.com

Logga in som användare: anonym och använd din e-postadress som lösenord.

- Elektronisk support

mobile_support@us.dell.com

support@us.dell.com

la-techsupport@dell.com (endast länder i Latinamerika och Västindien)

apsupport@dell.com (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

support.jp.dell.com (endast Japan)

support.euro.dell.com (endast Europa)

- Elektronisk säljservice

apmarketing@dell.com (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

sales_canada@dell.com (endast Kanada)

Garanti och returpolicy








Dell Inc. ("Dell") tillverkar maskinvaruprodukter från delar och komponenter som är nya eller likvärdigt med nya enligt praxis för industristandard. Du finner information om Dells garanti för skrivaren i *användarmanualen*.



Skanna

- [Skanna ensidiga dokument och enstaka foton](#)
- [Skanna flersidiga dokument med den automatiska dokumentmataren](#)
- [Skanna flera foton till en enda fil](#)
- [Skanna ett dokument eller foto via ett nätverk](#)
- [Redigera skannad text med OCR \(Optical Character Recognition\)](#)
- [Redigera skannade bilder](#)
- [Spara en bild på datorn](#)
- [Skicka en skannad bild eller ett dokument via e-post](#)
- [Ändra storlek på bilder eller dokument](#)
- [Rensa upp skannade kopior av tidningsartiklar](#)
- [Konvertera fotosamlingen till elektroniskt format](#)
- [Ändra skanningsinställningar](#)





Skanna ensidiga dokument och enstaka foton

Använda funktionspanelen


1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna. Om du vill skanna via ett nätverk kontrollerar du att skrivaren är ansluten till nätverket.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
 -  **OBS!** Fyll inte på vykort, fotokort, fotopapper eller små bilder i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till SKANNA och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Skanna till dator och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. *Om skrivaren är lokalt ansluten:*
 - a. Skrivaren hämtar programlistan från datorn.


Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra genom de tillgängliga program som skanningen kan sändas till.
 - b. När önskat program visas på displayen trycker du på knappen **Välj** .

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk:

-  **OBS!** Den här skrivaren kan endast anslutas till ett nätverk med en Dell™-nätverksadapter (säljs separat).
- a. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra genom de tillgängliga datorer som skanningen kan sändas till.
- b. När önskad dator visas på displayen trycker du på knappen **Välj** .

c. Om datorn har en PIN-kod anger du dessa fyra siffror med knappsatsen.

 **OBS!** PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om datorn som du vill skicka en skanning till har en PIN-kod inställd. Du kan visa eller ändra PIN-koden eller namnet på den dator du vill skicka skanningen till. Om du vill ha mer information kan du se [Ange datornamn och PIN-kod](#).


d. Tryck på knappen **Välj** .

6. Tryck på knappen **Start** .


Skrivaren skannar sidan. När skanningen är klar skapas en fil i det valda programmet.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).

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

3. I *Windows Vista™*:



- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I *Windows® XP* eller *Windows 2000*:


Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett-center från funktionspanelen på skrivaren. När skrivaren är i läget **Skanna** trycker du på knappen **Start** . Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. I den nedrullningsbara menyn **Sänd skannad bild till**: väljer du det program du vill använda.










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

6. Klicka på **Se fler skanningsinställningar** för att anpassa skanningen.








7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

Skanna flersidiga dokument med den automatiska dokumentmataren

Använda funktionspanelen


1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna. Om du skannar via ett nätverk kontrollerar du att datorn är ansluten till nätverket.
2. Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **SKANNA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Skanna till dator** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. *Om skrivaren är lokalt ansluten:*
 - a. Skrivaren hämtar programlistan från datorn.
 - b. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra genom de tillgängliga program som skanningen kan sändas till.
 - c. När önskat program visas på displayen trycker du på knappen **Välj** .

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk:

-  **OBS!** Den här skrivaren kan endast anslutas till ett nätverk med en Dell-nätverksadapter (säljs separat).
 - a. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra genom de tillgängliga datorer som du vill skicka skanningen till.
 - b. När den dator som du vill skicka skanningen till visas på displayen trycker du på knappen **Välj** .
 - c. Om datorn har en PIN-kod anger du dessa fyra siffror med knappsatsen.
 -  **OBS!** PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om datorn som du vill skicka en skanning till har en PIN-kod inställd. Du kan visa eller ändra PIN-koden eller namnet på den dator du vill skicka skanningen till. Om du vill ha mer information kan du se [Ange datornamn och PIN-kod](#).
 - d. Tryck på knappen **Välj** .
6. Tryck på knappen **Start** .

Skrivaren skannar alla sidor som fyllts på i den automatiska dokumentmataren. När alla sidor i den automatiska dokumentmataren har skannats, skapas en fil med alla skannade sidor i det valda programmet.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.



- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:


Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett-center från funktionspanelen på skrivaren. När skrivaren är i läget **Skanna** trycker du på knappen **Start** . Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. I den nedrullningsbara menyn **Sänd skannad bild till:** väljer du det program du vill använda.

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


6. Klicka på **Se fler skanningsinställningar** för att anpassa skanningen.

7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

Skrivaren skannar alla sidor som fyllts på i den automatiska dokumentmataren. När alla sidor i den automatiska dokumentmataren har skannats, skapas en fil med alla skannade sidor i det valda programmet.

Skanna flera foton till en enda fil

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



1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg originaldokumentet på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:


Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett-center från funktionspanelen på skrivaren. När skrivaren är i läget **Skanna** trycker du på knappen **Start** . Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. I den nedrullningsbara menyn **Sänd skannad bild till:** väljer du det program du vill använda.

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

6. Klicka på **Se fler skanningsinställningar** för att anpassa skanningen.

7. Klicka på knappen **Avancerat**.

Dialogrutan **Avancerade skanningsinställningar** öppnas.

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

9. Klicka på **OK**.

10. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

11. I dialogrutan **Spara som** anger du filnamnet och sedan klickar du på **Spara**.

När du har skannat första sidan visas dialogrutan **Vill du skanna en till sida?**.


12. Lägg nästa ark på skannerglasets och klicka på **Ja**. Upprepa detta tills du har skannat alla sidor.

13. När skanningen är klar klickar du på **Nej**.


När skrivaren slutför skanningen av den sista sidan eller bilden skapas en fil med alla skannade sidor i det valda programmet.




Skanna ett dokument eller foto via ett nätverk




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




 **OBS!** Dell-skrivare kan endast anslutas till ett nätverk med en Dell-nätverksadapter (säljs separat).

2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).


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


3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till läget **SKANNA** och tryck sedan på knappen **Välj** .

4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Skanna till dator** och tryck sedan på knappen **Välj** .


5. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att välja datorn som dokumentet eller fotot ska skickas till och tryck sedan på knappen **Välj** .



Skrivaren skannar datorn efter en lista över program där skanningen kan öppnas.


 **OBS!** Skrivarprogrammet måste vara installerat på datorn. Använd CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* för att installera skrivarprogrammet.


 **OBS!** Om endast en dator är konfigurerad för att ta emot skanningar från skrivaren, visas datorns tillgängliga program automatiskt på skrivaren där skanningen kan öppnas.

6. Om skrivaren begär en PIN-kod anger du datorns fyrsiffriga PIN-kod.

 **OBS!** PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om datorn som du vill skicka en skanning till har en PIN-kod inställd. Du kan visa eller ändra PIN-koden eller namnet på den dator du vill skicka skanningen till. Om du vill ha mer information kan du se [Ange datornamn och PIN-kod](#).

7. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att välja det program som dokumentet eller fotot ska skickas till och

tryck sedan på knappen **Välj** .


8. Tryck på knappen **Start**  för att skanna dokumentet eller fotot.

Skanningen öppnas på datorn och med programmet som du har valt.

Ange datornamn och PIN-kod

Du kan behöva ange ett namn för den dator som du måste välja när du skannar via ett nätverk. Om du vill förhindra användare från att skicka ett skannat dokument till din dator ställer du in en PIN-kod för att skanna till nätverket.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start**® **Kontrollpanelen**® **Skrivare och annan hårdvara**® **Skrivare och fax**.

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

2. Högerklicka på skrivarikonen och klicka sedan på **Utskriftsinställningar**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas.


3. På fliken **Underhålla** klickar du på **Nätverksstöd**.

Dialogrutan **Dell nätverksalternativ** öppnas.


4. I dialogrutan **Dell nätverksalternativ** klickar du på **Ändra namnet på datorn och PIN-koden för skanning i nätverk**.
5. Följ anvisningarna på skärmen.
6. När du har angivit ett datornamn eller en PIN-kod klickar du på **OK**.

Redigera skannad text med OCR (Optical Character Recognition)

OCR-program konverterar en skannad bild till redigerbar text i ett ordbehandlingsprogram.

 **OBS!** Kunder med japanska eller förenklad kinesiska bör kontrollera att de har ett OCR-program installerat på datorn. En kopia av OCR-programmet medföljer skrivaren och bör ha installerats på datorn tillsammans med skrivarprogrammet.

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. På den nedrullningsbara menyn **Sänd skannade bilder till:** väljer du det textredigeringsprogram som du vill använda.

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

6. Klicka på **Se fler skanningsinställningar** för att anpassa skanningen.

7. Klicka på knappen **Avancerat**.

Dialogrutan **Avancerade skanningsinställningar** öppnas.

8. På fliken **Skanna** kontrollerar du att kryssrutan **Konvertera skannat objekt till text (OCR)** har markerats.

9. Klicka på **OK**.

10. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

Den skannade texten öppnas i det valda programmet.

Redigera skannade bilder

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

2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).

3. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.

- b. Klicka på **Dell-skrivare**.

- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. I den nedrullningsbara menyn **Sänd skannad bild till:** väljer du programmet du vill använda.

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

6. Klicka på **Se fler skanningsinställningar** för att anpassa skanningen.

7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.


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

8. Redigera bilden med de verktyg som finns i programmet. Du kan:

- Ta bort röda ögon
- Beskära bilden
- Lägga till text i bilden
- Justera ljusstyrkan och kontrasten i bilden.

Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen som medföljde grafikprogrammet.

Spara en bild på datorn


1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.
Dell Allt-i-ett-center öppnas.
 5. I avsnittet **Produktivhetsverktyg** klickar du på **Spara en bild i datorn**.
 6. Följ instruktionerna på skärmen för att spara en bild i datorn.
-

Skicka en skannad bild eller ett dokument via e-post

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.


Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. I avsnittet **Produktivhetsverktyg** klickar du på **E-posta en bild eller ett dokument**.
6. Följ instruktionerna på skärmen för att förbereda dokumentet för e-post.
7. Klicka på **Nästa**.
8. Öppna e-postprogrammet, skriv ett meddelande som bifogas dokumentet och skicka det.

 **OBS!** Se hjälpen i e-postprogrammet för mer information om hur du bifogar dokument till ett e-postmeddelande.

Ändra storlek på bilder eller dokument

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. Klicka på **Förhandsgranska nu**.

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

6. I avsnittet **Produktivhetsverktyg** väljer du **Förstora eller förminska en bild**.
 7. Följ instruktionerna på skärmen för att välja storlek på den nya bilden.
 8. När du har anpassat bilden klickar du på **Skanna nu**.
-


Rensa upp skannade kopior av tidningsartiklar

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

2. Lägg tidningsartikeln eller urklippet vänt nedåt på skannerglaset.



3. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

4. Klicka på **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

5. Klicka på **Se mer skanningsinställningar** eller **Se mer kopieringsinställningar**.

6. Klicka på **Avancerat**.

Dialogrutan **Avancerade skanningsinställningar** öppnas.

7. På fliken **Bildmönster** klickar du på **Ta bort bildmönster från tidskrifter/tidningar (avrastrera)**.

8. Välj **Maximal kvalitet** eller **Maximal hastighet**.

9. Välj den typ som du har skannat eller kopierat på den nedrullningsbara menyn **Vad skannades?**.

10. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.

11. Skanna eller kopiera objektet.

Konvertera fotosamlingen till elektroniskt format

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

2. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.

- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

3. Klicka på **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.


4. I avsnittet **Produktivitetsverktyg** klickar du på **MagiChop – Spara flera foton**.
5. Placera ut fotografierna ett och ett på skannern med ett visst avstånd till kanten på skannerglaset.
6. Klicka på **Förhandsgranska bilden (obligatoriskt)**.
7. Välja arkivplats för bilderna.
8. Om du vill att alternativ för rotering och namnändring ska vara tillgängliga efter skanning väljer du **Ange alternativ för rotering och namnändring vid sparande**.
9. Klicka på **Skanna nu**.

Ändra skanningsinställningar

Använda funktionspanelen

Du kan ändra kopieringsinställningarna från menyn **Skanningsläge** på funktionspanelen. Mer information om inställningar finns i [Läget Skanna](#).

Använda datorn

1. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. På den nedrullningsbara menyn **Sänd skannade bilder till:** väljer du programmet du vill använda.

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

4. Klicka på **Se fler skanningsinställningar** för att:

- Välja vilken typ av dokument som skannas.
- Välja en skanningskvalitet.

5. Klicka på knappen **Avancerat** för att ändra alternativ som t.ex. pappersstorlek och kvalitet.

6. Klicka på följande flikar om du vill göra ändringar:

Klicka på den här fliken:	För att:
Skanna	<ul style="list-style-type: none"> • Välja färgdjup. • Välja en skanningsupplösning. • Justera känsligheten för verktyget för autobeskrivning. • Välja område att skanna. • Använda OCR-programmet för att omvandla skannade objekt till text. • Ange att du skannar flera objekt. • Uppdatera listan på program som skanningar kan sändas till. • Uppdatera standarddrivrutinen för fax.
Bildförbättringar	<ul style="list-style-type: none"> • Råta upp bilden efter skanning. • Skärpa suddiga bilder. • Justera ljusstyrkan i bilden. • Justera färgkorrigeringskurvan (gamma) i bilden.
Bildmönster	<ul style="list-style-type: none"> • Göra konverteringen av en gråskalebild till svartvitt punktmönster mjukare. • Ta bort bildmönster från magasin eller tidningar (avrastrera). • Minska bakgrundsstörning i färgdokumentet.

7. Klicka på **OK**.

8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

Licensmeddelande

[BSD-licens och garanti](#)

[GNU License](#)

Programvara av följande slag är inbyggd i skrivaren:

- Programvara utvecklad och upphovsrättsskyddad av Dell och/eller tredje part
- Programvara, modifierad av Dell som omfattas av GNU General Public License version 2 och GNU Lesser General Public License version 2.1
- Programvara som omfattas av BSD:s licens- och garantibestämmelser (BSD license and warranty statements)
- Programvara delvis baserad på arbete som utförts av Independent JPEG Group.

Programvara, modifierad av Dell, omfattas av GNU och är fri programvara; du har rätt att distribuera den vidare och/eller modifiera den i enlighet med ovan nämnda licensvillkor. Dessa licenser ger ingen rätt till upphovsrättsskyddad programvara från Dell eller tredje part i skrivaren.

Eftersom den programvara som Dells modifikationer bygger på och som omfattas av GNU uttryckligen levereras utan garanti levereras den av Dell modifierade versionen likaledes utan garanti. Mer information finns i garantibestämmelserna i de ovan nämnda licensavtalen.

BSD-licens och garanti

Copyright (c) 1991 The Regents of the University of California. Med ensamrätt.

Vidare spridning och användning i käll- och binära former, med eller utan modifiering, tillåts under förutsättning att nedanstående villkor uppfylls:

1. Vidare spridning av källkoden måste innehålla ovanstående uppgift om upphovsrätt, denna villkorslista och följande friskrivningsklausul.
2. Vidare spridningar i binär form måste återge ovanstående uppgift om upphovsrätt, denna villkorslista och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller andra material som medföljer distributionen.
3. Upphovsmannens namn behöver inte användas för att överlåta eller marknadsföra produkter som som härrör sig från denna programvara utan särskild föregående skriftlig tillåtelse.

UPPHOVSMANNEN TILLHANDAHÅLLER PROGRAMVARAN I BEFINTLIGT SKICK OCH FRISKRIVER SIG FRÅN ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET. UPPHOVSMANNEN SKALL INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER VARA ANSVARIG FÖR DIREKTA, INDIREKTA, ÅTFÖLJANDE, SPECIELLA, TYPISKA ELLER HÄRAV FÖLJANDE SKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, GOTTGÖRELSE MED ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER, FÖRLORAD ANVÄNDNING, DATA ELLER VINST, ELLER AFFÄRSABROTTE) SOM KAN HA FÖRORSAKATS OCH I ALLA ANSVARSTEORIER, I AVTAL, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET ELLER I ANNAT FALL) SOM PÅ NÅGOT SÄTT UPPSTÅTT VID ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM EVENTUALITETEN FÖR SÅDAN SKADA AVISERATS.

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!

Faxa

- [Installera skrivaren med externa enheter](#)
- [Skicka ett fax](#)
- [Ta emot fax](#)
- [Ändra faxinställningen](#)
- [Använda snabbuppringning](#)
- [Blockera fax](#)
- [Skapa faxaktivitetsrapport](#)

Du kan använda skrivaren för att skicka och ta emot fax utan att behöva ansluta till en dator.

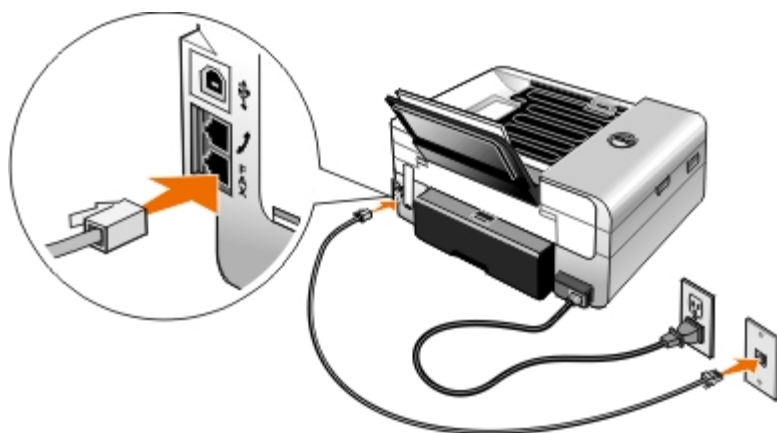
Programmet Dell™ faxlösningar finns dessutom på cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* och bör ha installerats när du installerade skrivarprogramvaran. Du kan också använda faxprogrammet för att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Använda programmet Dell faxlösningar](#).

Följande tabell innehåller information om vilken skrivarutrustning (vissa är valfria) som behövs för att kunna använda faxfunktionerna.

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

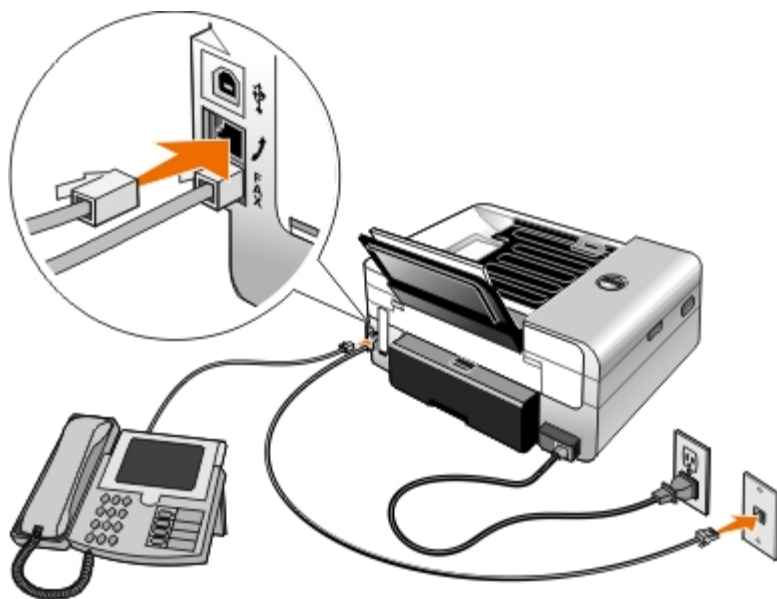
Installera skrivaren med externa enheter

Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon



1. Anslut ena änden av telefonsladden till FAX-anslutningen (☎ – nedre anslutning).
2. Anslut telefonsladdens andra ände till ett fungerande vägguttag för telefon.

Ansluta till en telefon



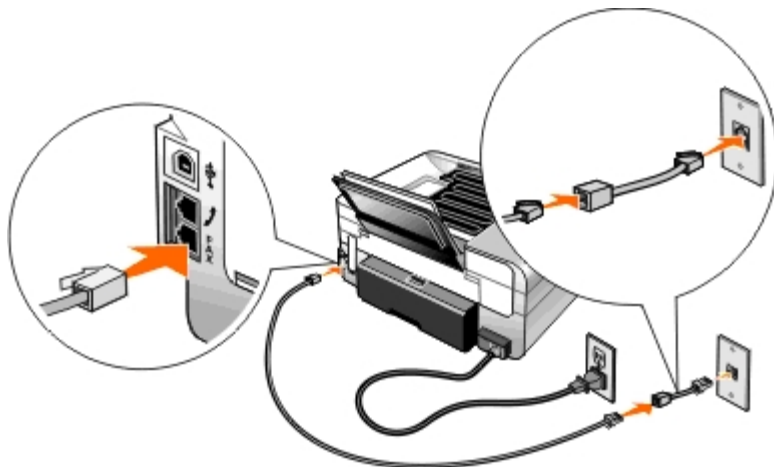
1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (☎ – nedre anslutning) på skrivaren till ett fungerande vägguttag för telefon.
2. Ta bort den blå skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (☎ – mittenanslutning).
3. Anslut en telefonsladd från telefonen till TELEFON-anslutningen (☎ – mittenanslutning).

⚠ OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå pluggen från TELEFON-anslutningen (☎ – mittenanslutning) och föra in den medföljande gula kontakten för att din fax ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.

Vad ska jag göra om jag har en DSL-linje (Digital Subscriber Line)?

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

OBS! ISDN (integrated service digital network) och kabelmodem är inte faxmodem och stöder inte faxning.



1. Anslut DSL-filtret till en aktiv telefonlinje.
2. Anslut skrivaren direkt till DSL-filtrets utgång.

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

Ansluta till en telefonsvarare





1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (☎ – nedre anslutning) på skrivaren till ett fungerande vägguttag för telefon.
2. Ta bort den blå skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (☎ – mittenanslutning).
3. Anslut en telefonsladd från telefonsvararen till en telefon.
4. Anslut en telefonsladd från telefonsvararen till TELEFON-anslutningen (☎ – mittenanslutning).

OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå pluggen från TELEFON-anslutningen (☎ – mittenanslutning) och föra in den medföljande gula kontakten för att din fax ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.

5. På funktionspanelen eller Dell Verktyg för faxinställningar ställer du in skrivaren på att svara på faxesamtal efter fem ringsignaler.


Från funktionspanelen:

- a. Använd **vänster- eller högerpilarna** ⬅➡ för att bläddra till FAXA och sedan klicka på knappen **Välj** ✓ två gånger.
- b. Använd **höger- eller vänsterpilen** ⬅➡ för att bläddra till Faxinställningar och sedan trycka på knappen **Välj** ✓.
- c. Använd **vänster- eller högerpilen** ⬅➡ för att bläddra till Ringa upp och svara och tryck sedan på knappen **Välj** ✓.

- d. Använd **höger- eller vänsterpilen**  för att bläddra till **Svara på fax** när och sedan trycka på knappen **Välj** .
- e. Använd **vänster- eller högerpilen**  för att bläddra till **Efter 5 ringsignaler** och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

I Dells verktyg för faxinställningar:

a. *I Windows Vista™:*

1. Klicka på  **Program**.
2. Klicka på **Dell-skrivare**.
3. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows® XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

b. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan för **Dell Guiden för faxinställningar** öppnas.

c. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan för **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

d. Klicka på fliken **Ringa och svara**.

e. På snabbmenyn **Svara på den** väljer du **5 ringsignaler**.


f. Klicka på **OK**.

En bekräftelsedialogruta öppnas.

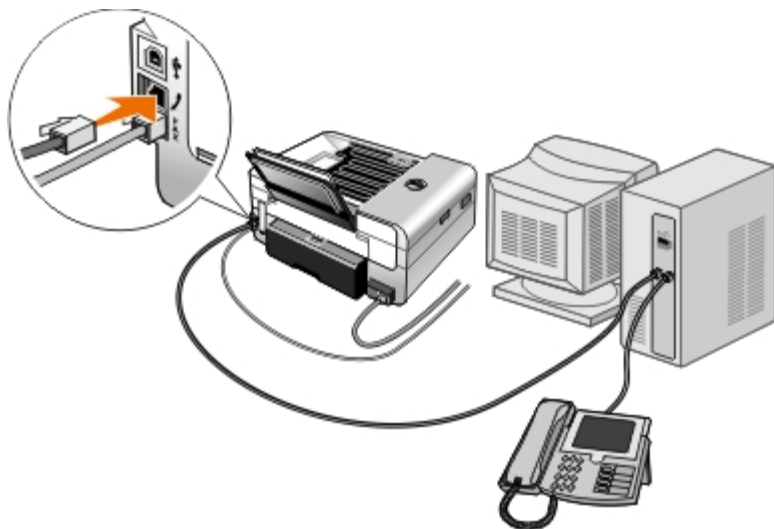
g. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.

h. Klicka på **Stäng**.

6. På telefonsvararen anger du antalet ringsignaler innan maskinen svarar till **3 eller färre**. Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen som medföljde telefonsvararen.

 **OBS!** Denna installation fungerar endast om inställningen **Autosvar** är inställt på **På** (fabriksinställning) eller **Schemalagt**. Om du vill ha mer information kan du se [Ändra faxinställningen](#).

Ansluta till ett datormodem



1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (☎ – nedre anslutning) på skrivaren till ett fungerande vägguttag för telefon.
2. Ta bort den blå skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (☎ – mittenanslutning).
3. Anslut en telefonsladd från datormodemet till TELEFON-anslutningen (☎ – mittenanslutning).
4. Anslut en telefonsladd från datormodemet till en telefon.

☒ OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå pluggen från TELEFON-anslutningen (☎ – mittenanslutning) och föra in den medföljande gula kontakten för att din fax ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.

Skicka ett fax

Skicka ett snabbfax

Använda funktionspanelen


1. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. Använd **höger- och vänsterpilarna** ⏪ ⏩ för att bläddra till FAX och tryck sedan på knappen **Välj** ☑.
4. Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer eller ett snabbuppringningsnummer.
5. Tryck på knappen **Start** ▶.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).

3. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).

4. I *Windows Vista*:

- Klicka på  **Program**.
- Klicka på **Dell-skrivare**.
- Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I *Windows® XP eller Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

5. Välj **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

6. Klicka på **Skicka ett nytt fax**.



7. Följ anvisningarna på skärmen för att skicka ett fax.









Ange ett faxnummer

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och trycker sedan på knappen **Välj** .


2. Ange ett faxnummer med hjälp av knappsatsen.

 **OBS!** Om du har angivit en siffra av misstag trycker du på **vänsterpilen**  för att ta bort siffran.

Uppgift	Metod
Skicka till ett faxnummer	Använd knappsatsen för att ange ett nummer. Du kan ange högst 64 siffror i ett faxnummer.
Skicka ett fax till en post i telefonboken	<ul style="list-style-type: none"> Ange numret som överensstämmer med kontaktens snabbuppringningsnummer. Använd menyn Telefonbok. <ol style="list-style-type: none"> Använd höger- och vänsterpilarna  för att bläddra till FAX och tryck sedan på knappen Välj . På displayen Ange faxnummer trycker du på knappen Välj . Använd höger- och vänsterpilarna  för att bläddra till Telefonbok och tryck sedan på knappen Välj . Använd höger- och vänsterpilarna  för att bläddra till Visa och tryck sedan på knappen Välj . Använd vänster- och högerpilarna  för att bläddra fram namnet eller numret som du vill skicka faxet till.
Skicka ett fax till ett anknyningsnummer	Tryck på asterisk (*) och fyrkant (#), och använd sedan knappsatsen för att ange anknyningsnumret.
Skicka ett fax till en utgående linje	Ställ in ett uppringningsprefix: <ol style="list-style-type: none"> Använd höger- och vänsterpilarna för att bläddra till FAX och tryck

	<p style="text-align: center;"><></p> <p>sedan på knappen Välj ✓.</p> <p>b. På displayen Ange faxnummer trycker du på knappen Välj ✓.</p> <p>c. Använd höger- och vänsterpilarna < > för att bläddra till Faxinställningar och tryck sedan på knappen Välj ✓.</p> <p>d. Använd höger- och vänsterpilarna < > för att bläddra till Ringa upp och skicka och tryck sedan på knappen Välj ✓.</p> <p>e. Använd höger- och vänsterpilarna < > för att bläddra till Uppringningsprefix och tryck sedan på knappen Välj ✓.</p> <p>f. Använd höger- och vänsterpilarna < > för att bläddra till Skapa och tryck sedan på knappen Välj ✓.</p> <p>OBS! Om du ändrar uppringningsprefixet bläddrar du till det tidigare valda uppringningsprefixet och trycker därefter på knappen Välj ✓. Använd vänsterpilen < för att ta bort det sparade prefixet.</p> <p>g. Ange uppringningsprefixet med hjälp av knappsatsen. Du kan ange högst åtta siffror för prefixet.</p> <p>h. Tryck på knappen Välj ✓.</p>
Ringa upp en faxanknytning vid lyssning över en telefonlinje (Ringa upp med luren på)	Slå en ytterligare 0 vid en tvåsiffrig anknytning eller en ytterligare 00 vid en ensiffrig anknytning. Om du t.ex. slår anknytningen 12 anger du 120. Om anknytningen är 2 slår du 200.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
4. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows® XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.
5. Välj **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.
6. Klicka på **Skicka ett nytt fax**.

Dialogrutan **Skicka fax** öppnas.
7. Ange kontaktinformationen för mottagaren i fälten Namn, Företag och Faxnummer eller klicka på **Välj mottagare i telefonboken** för att lägga till befintliga kontakter i mottagarlistan.
8. Om du vill lägga till den nya kontakten i telefonboken klickar du på **Lägg till denna mottagare i telefonboken**.

9. Om du vill skicka faxet till mer än en mottagare klickar du på **Lägg till en annan mottagare**.
 - a. Ange kontaktinformationen för nästa mottagare i fälten Namn, Företag och Faxnummer eller klicka på **Välj mottagare i telefonboken** för att lägga till befintliga kontakter i mottagarlistan.
 - b. Om du vill lägga till den nya kontakten i telefonboken klickar du på **Lägg till denna mottagare i telefonboken**.
 - c. Om du anger kontaktinformationen manuellt klickar du på **Lägg till** för att lägga till kontakten i mottagarlistan.
 - d. Om du vill ändra informationen om mottagaren väljer du mottagaren och klickar sedan på **Redigera**.
 - e. Om du vill ta bort en kontakt från mottagarlistan väljer du mottagaren och klickar på **Ta bort**.
 - f. Upprepa [steg a](#) till [steg e](#) tills mottagarlistan är fullständig.
10. Klicka på **Nästa**.
11. Följ anvisningarna på skärmen för att skicka ett fax.

Skicka avancerade fax

Använda funktionspanelen

Om du använder skrivaren som en fristående faxmaskin kan du använda de olika undermenyerna för Faxa för att anpassa utgående fax. På menyn Faxa kan du:

- Skicka ett fördröjt fax
- Skicka fax med snabbuppringningslistan
- Hantera telefonboken för att skicka fax till enskilda personer eller grupper
- Skapa och skriva ut faxhistorik
- Skapa och skriva ut en faxrapport

Om du vill ha mer information kan du se [Läget Faxa](#).


Använda datorn

Använd programmet Dell faxlösningar för få del av avancerade faxfunktioner. Förutom grundläggande faxning kan du med programmet Dell faxlösningar även:

- Skicka ett fördröjt fax
- Skicka elektroniska filer och pappersdokument i ett och samma fax
- Skicka fax med snabbuppringningslistan
- Hantera telefonboken för att enkelt skicka fax till enskilda personer eller grupper
- Personanpassa och lagra olika skiljeblad
- Skapa och skriva ut faxhistorik
- Skapa och skriva ut en faxrapport

Om du vill ha mer information kan du se [Använda programmet Dell faxlösningar](#).

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.








2. Klicka på **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

3. Klicka på lämpliga länkar i dialogrutan **Programmet Dell faxlösningar** för att utföra uppgiften.
4. Följ instruktionerna på datorskärmen.

Skicka fax via ett automatiserat svarssystem

Vissa företag har automatiserade svarssystem som kräver att du svarar på en mängd frågor för att koppla dig till den avdelning du vill ringa. När du har svarat på frågorna genom att trycka på lämpliga knappar blir du slutligen kopplad till rätt avdelning. Om du vill skicka ett fax till ett företag som använder automatiserade svarssystem till att svara på samtalen ställer du in skrivaren på Ringa upp med luren på.

1. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
 2. Lägg ett originaldokument med framsidan nedåt på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
 3. På funktionspanelen använder du **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och trycker sedan på knappen **Välj** .
 4. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Ring upp med luren på** och trycker sedan på knappen **Välj** .
 5. Tryck på knappen **Välj**  igen för att aktivera Ring upp med luren på.
 6. Slå telefonnumret till företaget med hjälp av knappsatsen.
 7. Navigera genom det automatiserade svarssystemet med hjälp av knappsatsen.
 8. När du hör faxtonen trycker du på knappen **Start**  för att börja skicka faxet.
- Avbryt faxjobbet genom att trycka på knappen **Avbryt**  på skrivaren.

Ta emot fax










Ta emot ett fax automatiskt


Skrivaren tar automatiskt emot och skriver ut inkommande fax utan att du behöver göra något.


Se till så att:

- Skrivaren är på och ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
- **Autosvar** är **På** (vilket är fabriksinställningen) eller inställt på **Schemalagt**.

Kontrollera inställningarna för Autosvar:









1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och trycker sedan på knappen **Välj**  två gånger.
2. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Ringa upp och svara** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Autosvar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Om du vill att skrivaren alltid ska svara automatiskt när telefonen ringer och ta emot faxet använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **På**.




Om du vill ange en tidsperiod när skrivaren ska svara på samtal använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Schemalagt** och använder sedan knappsatsen för att ange tiderna för att aktivera och avaktivera **Autosvar**.

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

Ta emot ett fax manuellt











Du kan avaktivera funktionen Autosvar om du vill styra de fax du får. Detta är användbart när du inte vill få mängder med fax, om du sällan får fax eller om det är dyrt att använda faxmaskiner där du bor.

1. Se till att skrivaren är på och ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
2. Avaktivera **Autosvar**.
 - a. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och trycker sedan på knappen **Välj**  två gånger.
 - b. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - c. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Ringa upp och svara** och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - d. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Autosvar** och tryck sedan på knappen **Välj** .


- e. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Av** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. När det finns ett inkommande fax trycker du på knappen **Start**  eller matar in **DELL#** (3355#) på knappsatsen för att acceptera det inkommande faxet.

Skriva ut ett långt fax

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Faxutskrift** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Anpassa fax till sida** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att välja ett alternativ.
6. Tryck på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.
- I Windows XP eller Windows 2000:*

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.
4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan för **Dell Guiden för faxinställningar** öppnas.
5. Klicka på **Nej**.







Dialogrutan för **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.
6. Klicka på fliken **Faxutskrifter/Rapporter**.
7. Välj ett alternativ i fältet **Om faxet är för stort**.
8. Klicka på **OK**.

En bekräftelsedialogruta öppnas.


9. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.
10. Klicka på **Stäng**.

Skriva ut ett fax på båda sidorna av papperet

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **vänster- eller högerpilen** < > för att bläddra till **FAXA** och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna** < > för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna** < > för att bläddra till **Faxutskrift** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna** < > för att bläddra till **Dubbelsidiga faxutskrifter** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **höger- och vänsterpilarna** < > för att bläddra till **Dubbelsidig utskrift** och tryck sedan på knappen **Välj** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan för **Dell Guiden för faxinställningar** öppnas.

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan för **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

6. Klicka på fliken **Faxutskrifter/Rapporter**.
7. I fältet **Dubbelsidig utskrift** väljer du **Dubbelsidig utskrift**.

8. Klicka på **OK**.

En bekräftelsedialogruta öppnas.

9. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.

10. Klicka på **Stäng**.


Ändra faxinställningen

Använda funktionspanelen

Om skrivaren används som en fristående faxapparat kan du ändra faxinställningarna i menyerna i faxläget i **Faxinställningar**. Å andra sidan är ändringar på menyn **Faxinställningar** permanenta och gäller alla faxjobb. Om du vill ha mer information kan du se [Menyn Faxinställningar](#).

Använda datorn

Du kan öppna **Verktøget för faxinställningar** om du vill konfigurera skrivarens faxinställningar från datorn.

1. För *Windows Vista*:
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

För Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

2. Välj **Dell Verktøg för faxinställningar**.

Dialogrutan för **Dell Begäran om Guiden för faxinställningar** öppnas.

3. Klicka på **Ja** om du vill använda Guiden för faxinställningar för att ställa in skrivaren på att faxa. Dialogrutan för **Välkommen till Guiden för faxinställningar** öppnas.

Klicka på **Nej** om du vill justera faxinställningarna manuellt. Dialogrutan för **Dell Verktøg för faxinställningar** öppnas.

På denna flik:	Kan du:
Ringa upp och skicka	<ul style="list-style-type: none"> • Ange en uppringningsmetod. • Ange ett uppringningsprefix. • Välja uppringningsvolym. • Ange ditt namn och faxnummer. • Välja det antal uppringningsförsök som du vill att apparaten ska göra och tiden mellan dessa försök om faxet inte kan skickas första gången. • Välja om du vill skanna hela dokumentet innan eller efter du slår numret. • Ange en högsta sändningshastighet och utskriftskvalitet för utgående fax. • Automatiskt omvandla faxet så att det är kompatibelt med den mottagande faxapparaten oavsett sändningsinställningar.

Ringa och svara	<ul style="list-style-type: none"> • Välja det antal ringsignaler som ska gå fram innan faxen besvarar samtal. <p>OBS! Antalet inställda ringsignaler på telefonsvararen måste alltid vara färre än antalet inställda ringsignaler på skrivaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange en tydlig ringsignal om telefonlinjen har den tjänsten aktiverad. • Välja uppringningsvolym. • Välja om du vill använda felkorrigering. • Välja standard för nummerpresentation (1 om telefonen i ditt land har standarden FSK eller 2 om telefonen i ditt land har standarden DTMF). Standarden för nummerpresentation avgörs av det land eller region du valt under den första installationen. Ring ditt telekommunikationsföretag för att få reda på vilken standard som gäller om telefonerna i ditt land har två standarder. • Ange en manuell svarskod. Standardkoden är DELL# (3355#). • Välja om du vill svara på inkommande fax automatiskt eller vid en schemalagd tidpunkt. • Ange tiden när inkommande fax skall svaras på automatiskt. • Välja om du vill vidarebefordra ett fax, eller skriva ut det och sedan vidarebefordra det. • Ange ett faxnummer till vilket fax skall vidarebefordras. • Hantera blockerade fax.
Skriva ut faxutskrift/rapporter	<ul style="list-style-type: none"> • Automatiskt välja att ändra storleken på för stora fax så att de kan skrivas ut på en sida eller behålla faxet i dess skala och skriva ut på två sidor. • Välja om du vill skriva ut en sidfot (datum, tid och sidnummer) på varje sida. • Om det finns ett extra pappersfack installerat väljer du från vilket pappersfack skrivaren skall ta papper. Välj Automatiskt om du vill att skrivaren skall ta papper som passar storleken på det inkommande faxet. • Om det finns en extra dubbelsidig utskrift väljer du om du vill skriva ut på papperets båda sidor. • Ange när du vill skriva ut en faxaktivitetsrapport. • Ange när du vill skriva ut en faxbekräftelse.
Snabbuppringning	Lägga till i, skapa eller redigera snabbuppringnings- eller gruppuppringningslistorna.
Skiljeblad	<ul style="list-style-type: none"> • Ange om du vill skicka ett skiljeblad med utgående fax. • Redigera eller uppdatera informationen som visas på skiljebladet. • Välja prioritet för det utgående faxet. • Inkludera ett kort meddelande.






Använda snabbuppringning

För att göra det lättare att skicka fax kan du tilldela ett snabbuppringningsnummer till 89 olika kontakter och 10 grupper som kan innehålla upp till 30 telefonnummer vardera.

Skapa en lista för Snabbuppringning eller Gruppuppringning

Använda funktionspanelen

Lägga till en post i listan Snabbuppringning

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Telefonbok** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna** för att bläddra till **Lägg till** och tryck sedan på knappen **Välj** .



5. Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer och namn och tryck sedan på knappen **Välj**

OBS! Det lägsta tillgängliga snabbuppringningsnumret tilldelas automatiskt till den här kontakten. Du kan inte ändra snabbuppringningsnumret.

Lägga till en post i listan Gruppuppringning

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till **FAXA** och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna** för att bläddra till **Telefonbok** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna** för att bläddra till **Lägg till** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Tryck på **höger- eller vänsterpilarna** för att bläddra till **Gruppfax** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer till gruppen och tryck sedan på knappen **Välj** .
7. På displayen **Vill du ange ett annat nummer?** använder du **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till **Ja** och tryck sedan på knappen **Välj** för att lägga till ett annat nummer.
8. När du har lagt till nummer i Gruppuppringningslistan använder du **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till **Nej** och trycker sedan på knappen **Välj** .
9. Använd knappsatsen för att ange ett gruppnamn och tryck sedan på knappen **Välj** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.
- I Windows XP eller Windows 2000:*
Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.
4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.
Dialogrutan för **Dell Guiden för faxinställningar** öppnas.
5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan för **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

6. Klicka på fliken **Snabbuppringning**.
7. Om du vill lägga till en ny post i snabbuppringningslistan klickar du på ett tillgängligt nummer från 1 till 89 och anger faxnumret och namnet på den nya kontakten.

Om du vill lägga till en ny grupp post i gruppuppringningslistan klickar du på ett tillgängligt nummer från 90 till 99. En mindre grupplista visas under huvuduppringningslistan. Ange faxnummerna och namnen på den nya grupp posten.

8. Klicka på **Välj från telefonboken** för att lägga till kontakter från telefonboken.

Dialogrutan **Välj från telefonboken** öppnas.

- a. Välj en kontakt från telefonboken.
- b. Om du vill lägga till kontakten i listan klickar du på ett tillgängligt nummer på snabb- eller gruppuppringningslistan.

Om du vill skriva över en befintlig post i listan klickar du på den post du vill ändra.
- c. Klicka på **Lägg till i eller ändra lista**.
- d. När du lagt till telefonboksposter i snabb- eller gruppuppringningslistan klickar du på **OK** för att återgå till fliken Snabbuppringning.






9. Klicka på **OK**.


En bekräftelsedialogruta visas.

10. Klicka på **OK** för att skriva över inställningarna på skrivaren.

11. Klicka på **Stäng**.

Använda en lista för Snabbuppringning eller Gruppuppringning












1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** använder du knappsatsen för att ange det tvåsiffriga kortnumret eller gruppuppringningsnumret.
3. Tryck på  för att ange ett annat snabb- eller gruppuppringningsnummer. Följ instruktionerna på displayen.
4. Tryck på knappen **Start**  när du vill skicka faxet.


 **OBS!** Om du, när du matar in siffror, bara matar in två siffror och en inmatning motsvarar detta nummer antar skrivaren att det är ett snabbuppringningsnummer. Om numret du angav inte motsvarar någon inmatning i telefonboken antar skrivaren att det är ett anknytningsnummer.



Blockera fax

Skapa en lista över blockerade fax

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Faxblockering** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Lägg till** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer och tryck sedan på knappen **Välj** .
7. Använd knappsatsen för att ange ett namn och tryck sedan på knappen **Välj** .


 **OBS!** Det lägsta tillgängliga numret för blockerat fax tilldelas automatiskt till den här kontakten. Du kan inte ändra numret för blockerat fax.

8. När du uppmanas att ange ett annat nummer trycker du på **vänster- eller högerpilen**  för att bläddra till alternativen och tryck sedan på knappen **Välj** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).

3. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan för **Dell Guiden för faxinställningar** öppnas.

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan för **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

6. Klicka på fliken **Ringa och svara**.

7. Klicka på **Hantera blockerade fax**.












Dialogrutan **Hantera blockerade fax** öppnas.

8. Ange de faxnummer du vill blockera på listan.

9. Klicka på **OK** för att gå tillbaka till fliken Ringa upp och svara.
10. Klicka på **OK**.
En bekräftelsedialogruta öppnas.
11. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.
12. Klicka på **Stäng**.


Sätta på Faxblockering

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Faxblockering** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att välja **Slå på/av** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att välja **På** och tryck sedan på knappen **Välj** .

Om skrivaren identifierar ett fax från ett av numren i listan för blockerade fax avbryts överföringen.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP eller Windows 2000:












Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.
Dialogrutan för **Dell Guiden för faxinställningar** öppnas.
5. Klicka på **Nej**.
Dialogrutan för **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

6. Klicka på fliken **Ringa och svara**.
7. Klicka på **Hantera blockerade fax**.
Dialogrutan **Hantera blockerade fax** öppnas.
8. Välj **Aktivera faxblockering**.
9. Klicka på **OK** för att gå tillbaka till fliken Ringa upp och svara.
10. Klicka på **OK**.
En bekräftelsedialogruta öppnas.
11. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.
12. Klicka på **Stäng**.


Blockera fax utan uppringar-ID

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och trycker på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Faxblockering** och tryck på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Blockera utan ID** och tryck på knappen **Välj** .
6. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **På** och tryck på knappen **Välj** .

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

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell AIO Printer 948**.

4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan för **Dell Guiden för faxinställningar** öppnas.

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan för **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.








6. Klicka på fliken **Ringa och svara**.
7. Klicka på **Hantera blockerade fax**.

Dialogrutan **Hantera blockerade fax** öppnas.

8. Välj **Blockera alltid fax från avsändare som saknar giltig nummerpresentation**.
 9. Klicka på **OK** för att gå tillbaka till fliken Ringa upp och svara.
 10. Klicka på **OK**.
- En bekräftelsedialogruta öppnas.
11. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.
 12. Klicka på **Stäng**.

Skapa faxaktivetsrapport

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Faxinställningar** och trycker sedan på knappen **Välj** .
4. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Rapporter** och trycker sedan på knappen **Välj** .
5. På menyn **Rapporter** kan du visa eller skriva ut din faxaktivitet.

Använda datorn

1. I *Windows Vista*:
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell AIO Printer 948**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell AIO Printer 948**.

2. Klicka på **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

3. Klicka på **Skriv ut aktivitetsrapport**.
4. På snabbmenyn **Visa** väljer du vilka fax du vill skriva ut en rapport för.
5. Välj ett datumintervall för rapporten.
6. Klicka på ikonen **Skriv ut** i det övre vänstra hörnet i dialogrutan om du vill skriva ut faxrapporten.