

Brukerhåndbok for Dell™ Alt-i-ett-fotoskriver 964

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

Slik bestiller du blekkpatroner eller rekvisita fra Dell:

1. Dobbeltklikk på dette på skrivebordet.



2. Gå til Dells hjemmeside: www.dell.com/supplies.
3. Bestill Dell-skriverrekvisita via telefon. Du finner det riktige telefonnummeret for ditt land i *Brukerveiledning*.

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

Merk, Merknad og Forsiktig



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



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



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

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.
© 2005 Dell Inc. Med enerett.

Gjengivelse uten skriftlig tillatelse fra Dell Inc. er forbudt.


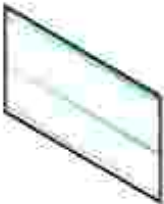


Varemerker som brukes i denne teksten: *Dell*, *DELL*-logoen, *Dell Picture Studio* og *Dell Ink Management System* er varemerker for Dell Inc. *Microsoft* og *Windows* er registrerte varemerker for Microsoft Corporation.

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

Modell 964

Juli 2005 SRV DC840 Rev. A00

Finne informasjon

Hva leter du etter?	Her finner du det
<ul style="list-style-type: none">• Drivere for skriveren• <i>Brukerhåndbok</i>	<p>CDen <i>Drivers and Utilities</i></p>  <p>Hvis du kjøpte skriveren sammen med en Dell-datamaskin, er dokumentasjonen og drivere for skriveren allerede installert på datamaskinen. Du kan bruke CDen til å installere/avinstallere drivere eller åpne dokumentasjonen.</p> <p>Det kan hende at CDen inneholder Viktig-filer med oppdateringer om tekniske endringer på skriveren eller avansert teknisk referansemateriale for erfarne brukere eller teknikere.</p>
Informasjon om installering av skriveren	<p>Plakaten <i>Installere skriveren</i></p> 
<ul style="list-style-type: none">• Sikkerhetsinformasjon• Informasjon om installering og bruk av skriveren• Garantiinformasjon	<p><i>Brukerveiledning</i></p> 
Service nummer og servicekode	<p>Express Service Code og Service Tag</p>  <p>Etiketten er plassert under skriverenheten. Du kan finne mer</p>


	informasjon under Servicenummer .
<ul style="list-style-type: none"> • De nyeste driverne for skriveren • Svar på spørsmål knyttet til teknisk service og støtte • Skriverdokumentasjon 	<p>Dells hjemmeside for støtte</p> <p>På Dells hjemmeside for støtte kan du finne en rekke elektroniske verktøy, blant annet følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løsninger – hjelp og tips for problemløsning, artikler fra teknikere og elektroniske kurs • Oppgraderinger – oppgraderingsinformasjon for komponenter, for eksempel minne • Kundestøtte – kontaktinformasjon, ordrestatus, garanti og reparasjonsinformasjon • Nedlastinger – drivere • Referanse – skriverdokumentasjon og produktspesifikasjoner
<ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om bruk av Windows XP • Skriverdokumentasjon 	<p>Hjelp og støtte for Windows XP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klikk på Start → Hjelp og støtte. 2. Skriv inn et ord eller en setning som beskriver problemet, og klikk på pil-ikonet. 3. Klikk på det emnet som beskriver problemet. 4. Følg instruksjonene på skjermen.


Om skriveren

- Lære mer om skriverdelene
- Installere skriveren
- Lære mer om kontrollpanelet
- Menyer på kontrollpanelet
- Lære mer om den automatiske papirtypesensoren
- Legge i papir

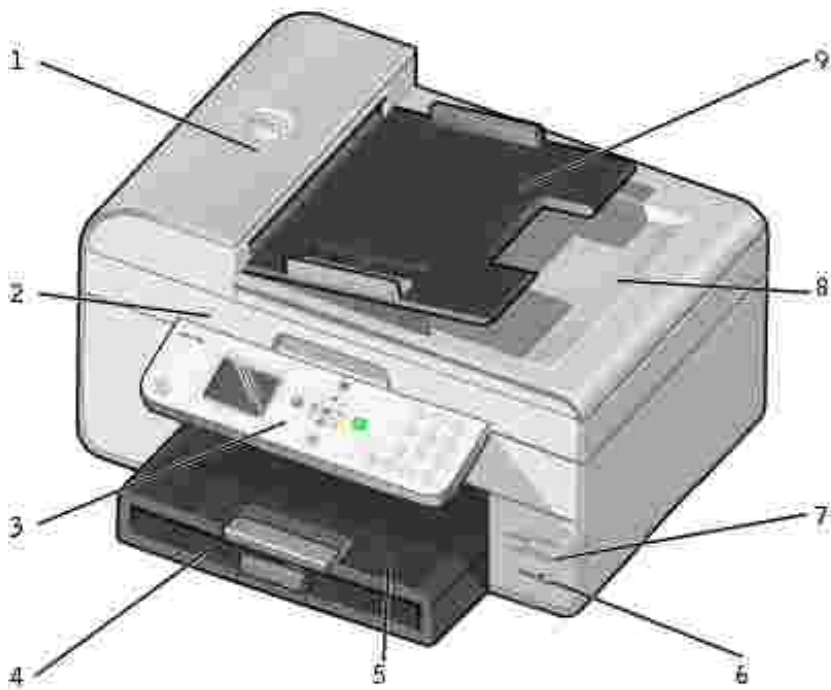
Du kan bruke Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 til å gjøre en rekke forskjellige ting. Det er viktig å være oppmerksom på følgende:

- Hvis skriveren er tilkoblet en datamaskin, kan du bruke kontrollpanelet på skriveren eller skriverprogramvaren til hurtig å lage dokumenter av høy kvalitet.
- Det *er* nødvendig å koble skriveren til en datamaskin for å skrive ut, skanne eller bruke funksjonen Lagre fotografier på PC .
- Det *er ikke* nødvendig å koble skriveren til en datamaskin for å kopiere, fakse eller skrive ut fra minnekort eller et PictBridge-kompatibelt kamera.

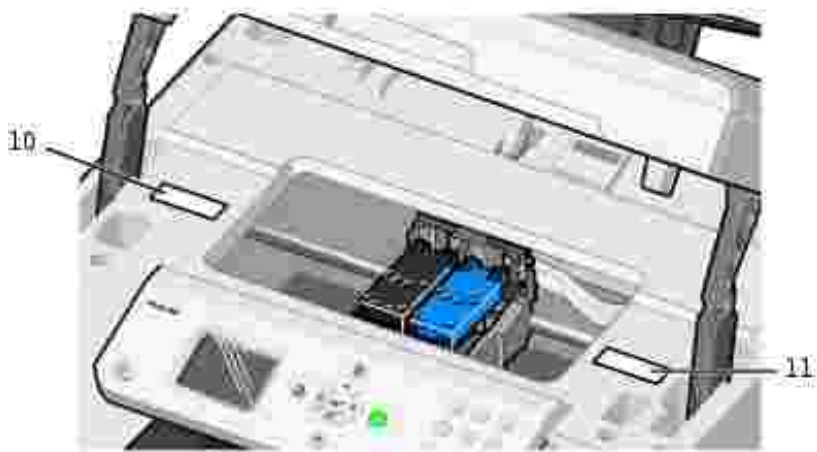
 **MERK:** Skriveren må (uansett om den er koblet til en datamaskin eller ikke) være koblet til en telefonlinje før du kan fakse.

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

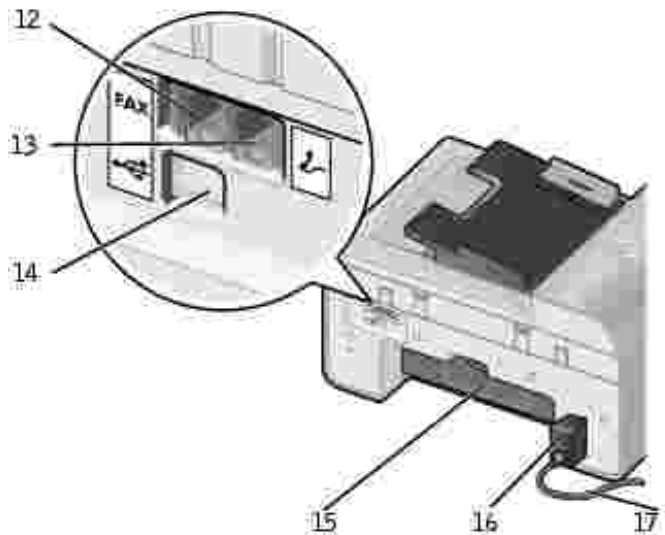
Lære mer om skriverdelene







Nummer:	Del:	Beskrivelse:
1	Automatisk dokumentmater	Her kan du skanne, kopiere eller fakse dokumenter på flere sider og/eller dokumenter i Legal-format.
2	Skriverenhet	Enhet du kan løfte opp for å få tilgang til blekkpatronene.
3	Kontrollpanel	Panel på skriveren som du kan bruke til å kontrollere kopiering, skanning, faksing og utskrift. Du kan finne mer informasjon under Bruke kontrollpanelet .
4	Innskuff	Skuff hvor du legger papir i skriveren.
5	Utskuff	Skuff der papiret havner når det kommer ut av skriveren. MERK: Dra sperren i utskuffen rett ut for å forlenge den.
6	PictBridge-inngang	Inngangen du kan bruke når du skal koble et PictBridge-kompatibelt kamera til skriveren.
7	Spor for mediekort	Spor hvor du setter inn et mediekort som inneholder digitale bilder. MERK: LCD-skjermen viser bare JPG-filer som finnes på minnekortet. Hvis du vil vise andre bildetyper som er lagret på mediekortet, må du åpne Minnekortbehandling. Du kan finne mer informasjon under Bruke Minnekortbehandling .
8	Toppdeksel med integrert utskuff for automatisk dokumentmater	Øverste del av skriveren som holder dokumentet eller fotografiet flatt under skanningen. Du kan også ta ut originaldokumentet herfra etter at det har gått gjennom den automatiske dokumentmateren.
9	Innskuff for automatisk dokumentmater	Her kan du legge originaldokumenter som skal inn i skriveren. Anbefales for skanning, kopiering eller faksing av dokumenter på flere sider.




10	Etikett for bestilling av rekvisita	Du kan bestille blekkpatroner eller papir ved å besøke www.dell.com/supplies .
11	Servicenummer	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiser skriveren når du bruker support.dell.com eller kontakter teknisk brukerstøtte. • Tast inn servicenummeret for å komme til riktig person når du kontakter teknisk brukerstøtte. <p>MERK: Servicenummeret er ikke tilgjengelig i alle land.</p>





12	Fakskontakt ( – venstre kontakt)	Kobler skriveren til en aktiv telefonlinje for å sende og motta fakser. MERK: Du må ikke koble andre enheter til fakskontakten ( – venstre kontakt) og ikke koble til DSL (Digital Subscriber Line) eller ISDN (Integrated Services Digital Network) uten å bruke et filter for digital linje på skriveren.
13	Telefonkontakt ( – høyre kontakt)	Fjern den blå pluggen for å koble andre enheter, for eksempel data-/faksmodem, telefon eller telefonsvarer, til skriveren. MERK: Hvis det er seriell telefonkommunikasjon i ditt land (for eksempel Tyskland, Sverige, Danmark, Østerrike, Belgia, Italia, Frankrike og Sveits), må du fjerne den blå pluggen fra den høyre kontakten () og sette inn den gule terminatoren som fulgte med, for at faksen skal fungere ordentlig. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.
14	USB-kontakt	Kobler skriveren til en datamaskin.
15	Bakdeksel	Åpne for å fjerne fastkjørt papir.
16	Strømledning	Kobler skriveren til et strømuttak. MERK: Strømledningen kan fjernes. Hvis strømledningen er koblet fra skriveren, men er koblet til en stikkontakt, lyser en lampe for å varsle deg om at det er strøm tilgjengelig. MERK: Hvis strømmen er av når du kobler fra maskinen, vil strømmen være av når du kobler den til igjen.
17	Strøminngang	Kobler skriverens strømkilde til stikkontakten ved hjelp av den landsspesifikke strømledningen som fulgte med.

Installere skriveren








 **MERK:** Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 støtter Microsoft® Windows® 2000, Windows XP og Windows XP Professional X64 Edition.

Du kan installere skriveren ved å følge fremgangsmåten på plakaten *Installere skriveren*. Hvis du får problemer under installeringen, kan du se Feilsøking.

 **MERK:** Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 er en analog enhet som bare fungerer når den er direkte koblet til en veggkontakt. Andre enheter, for eksempel en telefon eller en telefonsvarer, kan kobles til telefonkontakten ( – høyre kontakt) for at forbindelsen skal gå gjennom skriveren slik det er beskrevet i installeringsinstruksjonene. Hvis du vil ha en digital tilkobling, for eksempel ISDN, DSL eller ADSL, må du ha et linjefilter for digital linje. Kontakt Internett-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon.

Menyen Startoppsett

Skriveren viser automatisk Startoppsett -menyen når du slår på skriveren for første gang.




Menyelement:	Innstillinger:
Språk	Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å bla gjennom språkvalgene. Når ditt språk er uthevet, må du trykke på Velg  .
Land	Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å bla gjennom landvalgene. Når ditt land er uthevet, må du trykke på Velg  .
Angi dato og kl.slett	Trykk på Velg  for å åpne menyen Angi dato og kl.slett . Du kan finne mer informasjon under Menyene Angi dato og kl.slett .

Oppdatere innstillinger

Du kan oppdatere innstillingene for klokkeslett, dato, språk og land etter den første oppstarten ved å åpne Oppsett -menyen.

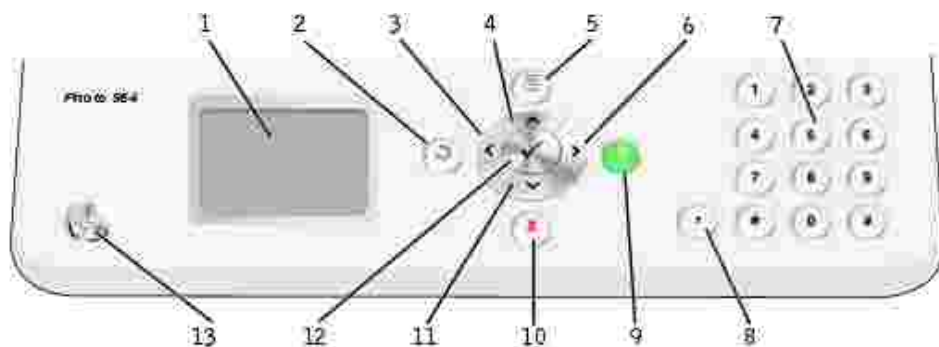
Lære mer om kontrollpanelet












Bruke kontrollpanelet

Med knappene på kontrollpanelet kan du kopiere dokumenter og fotografier, fakse dokumenter og skrive ut fotografier fra et minnekort eller et PictBridge-aktivert kamera uten å koble til en datamaskin. Skriveren er på når av/på-lampen lyser. Du kan endre innstillingene ved å bruke pilknappene og knappene Meny  og Velg  , og starte en skanne-, kopi- eller faksjobb ved å bruke Start -knappen  .

Funksjonene i vinduet:

- skriverstatus
- meldinger
- menyer
- fotografier som er lagret på minnekort



Nummer	Del:		Formål:
1	LCD-skjerm		Vise tilgjengelige alternativer for deg.
2	Tilbake		Gå tilbake et menynivå når du navigerer gjennom de tilgjengelige menyene på skjermen.
3	Pil venstre		<ul style="list-style-type: none"> • Angi et lavere tall på skjermen. • Bla gjennom en liste på skjermen.
4	Pil opp		Bla gjennom de tilgjengelige alternativene på menyen.
5	Meny		Bla gjennom tilgjengelige menyer.
6	Pil høyre		<ul style="list-style-type: none"> • Angi et høyere tall på skjermen. • Bla gjennom en liste på skjermen.
7	Tall og symboler på tastaturet		<ul style="list-style-type: none"> • I faksmodus: <ul style="list-style-type: none"> ○ angi faksnumre ○ velge bokstaver ved oppretting av en liste over hurtignumre ○ skrive inn tall for å angi eller redigere dato og klokkeslett som vises på LCD-skjermen • I kopieringsmodus kan du velge det ønskede antallet kopier.
8	Pause		<p>Legge inn en pause på tre sekunder i det nummeret du skal slå, for å vente på en ekstern linje eller for å navigere gjennom et automatisk svarsystem.</p> <p>MERK: Legg inn en pause bare når du allerede har begynt å taste inn nummeret.</p>
9	Start		<ul style="list-style-type: none"> • Starte en skanne-, kopi- eller faksjobb. • Skrive ut fotografier i fotomodus. <p>MERK: Hvis du starter en kopi uten å angi om det skal være fargefotografi eller sort/hvitt-fotografi, brukes farge som standard.</p>
10	Avbryt		<ul style="list-style-type: none"> • Avbryte en aktiv skanne-, utskrifts- eller kopijobb. • Gå ut av en meny. • Fjerne et faksnummer eller avslutte en faksoverføring og tilbakestille skjermen til standardskjermen for faksmodus. • Fjerne de aktuelle innstillingene og gå tilbake til standardinnstillingene.
11	Pil ned		Bla gjennom de tilgjengelige alternativene på menyen.
12	Velg		Velge det alternativet som vises på skjermen.
13	Av/på		Slå skriveren på eller av.

Menyer på kontrollpanelet




Hovedmeny

Fra denne menyen kan du navigere til modiene Kopier , Foto , Faks , Skann , Oppsett eller Vedlikehold som er tilgjengelige på skriveren.



Du kan også vise fotografier, sende en faks eller utføre rask kopiering eller skanning direkte fra hovedmenyen.


Kopieringsmodus

Slik endrer du innstillingene for Kopierings modus :

1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til kopier på hovedmenyen.
2. Trykk på Velg  .

Menyen Kopieringsmodus

Menyelement	Innstillinger
Farge	<ul style="list-style-type: none">• Farge*• Sort/hvitt
Kopier	1–99
Forminsk/forstørr	<ul style="list-style-type: none">• 50 %• 100 %*• 200 %• Tilpasset %• Tilpass til siden• 2 x 2-plakat• 3 x 3-plakat• 4 x 4-plakat
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none">• Kladd• Normal*• Foto
Lysere/mørkere	Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å angi en mørkhetsinnstilling (den midterste innstillingen er standardinnstillingen).
Papirstørrelse	<ul style="list-style-type: none">• Hagaki• L• 2L• A6• A5• B5• A4• 3 x 5• 4 x 6• 8,5 x 11*• 8,5 x 14

Papirtype	<ul style="list-style-type: none"> • Auto. reg.* • Vanlig • Bestrøket • Foto • Transparent
Sorter	<ul style="list-style-type: none"> • Av* • På
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pr. side* • 4 pr. side • 9 pr. side • 16 pr. side
Innholdstype	<ul style="list-style-type: none"> • Tekst og grafikk* • Foto • Bare tekst • Strektegning
Endre standardinnstillinger	Trykk på Velg  for å åpne menyen Standardinnstillinger for kopier . Du kan finne mer informasjon under Meny Standardinnstillinger for kopier .
*Fabrikkinnstilling	

Fotomodus

De fleste digitale kameraer lagrer fotografier på et minnekort. Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 støtter følgende digitale medier:

- CompactFlash Type I og II
- Memory Stick
- Memory Stick PRO
- Memory Stick Duo
- Microdrive
- SmartMedia
- Secure Digital
- MultiMediaCard
- xD-Picture Card


Slik redigerer du innstillingene for Fotomodus:

1. Sett inn et fotokort.

Når kortet er lest, går skriveren automatisk over til Foto -modus.




MERK: Du må ikke ta ut kortet mens det leses. Det kan føre til at dataene ødelegges.





2. Trykk på Velg  .

Hovedmeny for Fotomodus

Menyelement	Innstillinger
Vis lysbildefremvisning	Trykk på Velg  for å åpne menyen for lysbildefremvisning, der du kan angi hastigheten for lysbildefremvisningen av fotografiene på fotokortet. Merk den hastigheten du vil ha, og trykk på Velg  for å starte lysbildefremvisningen.
Bla gjennom og skriv ut fotografier	Trykk på Velg  for å åpne modusen Forhåndsvisning for fotografi . Du kan skrive ut fotografier direkte fra forhåndsvisningsskjermen.
Skriv ut alle fotografier	Trykk på Velg  for å åpne skjermbildet Skriv ut alle fotografier. Der du kan angi hvor mange fotografier som skal skrives ut på én side. MERK: Bare fotografier som er lagret i JPG-format kan skrives ut direkte fra minnekortet. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret i et annet filformat, må de overføres til datamaskinen før du kan skrive dem ut.
Lagre fotografier på PC	Trykk på Velg  for å åpne modusen Lagre på datamaskin . Du kan lagre fotografiene på fotokortet på PCen.
Endre utskriftsinnstillinger for fotografi	Trykk på Velg  for å åpne menyen Utskriftsinnstillinger for fotografi . Du kan finne mer informasjon under Menyene Utskriftsinnstillinger for fotografi .
Endre standardinnstillinger	Trykk på Velg  for å åpne menyen Standardinnstillinger for fotografi . Du kan finne mer informasjon under Menyene Standardinnstillinger for fotografi .
Valg for kamerautskrift	Trykk på Velg  for å åpne menyen Skriv ut DPOF-utvalg . Du kan finne mer informasjon under Menyene Skriv ut DPOF . MERK: DPOF-filer må være lagret på minnekortet for å kunne vise dette alternativet. En DPOF-fil lages av et kamera og lagres på et minnekort.



Flere fotoalternativer-meny

Du får tilgang til Flere fotoalternativer-meny ved å trykke på Meny  mens du er i modusen Forhåndsvisning for fotografi .

Menyelement	Innstillinger
Rediger foto	Trykk på Velg  for å åpne menyen Red.innstillinger for foto . Du kan finne mer informasjon under Menyene Red.innstillinger for foto .
Vis full skjerm	Trykk på Velg  for å vise fotografiet på full skjerm.
Endre utskriftsinnstillinger	Trykk på Velg  for å åpne menyen Utskriftsinnstillinger for fotografi . Du kan finne mer informasjon under Menyene Utskriftsinnstillinger for fotografi .
Forhåndsvisning	Trykk på Velg  for å se en forhåndsvisning av utskriftsjobben for det valgte fotografiet.

Menyen Red.innstillinger for foto

Du får tilgang til menyen Red.innstillinger for foto ved å velge Rediger foto på menyene Flere fotoalternativer .

Menyelement	Innstillinger
Lysstyrke	Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å angi en mørkhetsinnstilling (den midterste innstillingen er standardinnstillingen).
Roter	<ul style="list-style-type: none"> • Med klokken* • Mot klokken
Beskjær	<ul style="list-style-type: none"> • Forminsk* • Utvid
Panorer	Bruk pilknappene til å plassere boksen for området du vil ha på plass, i forhåndsvisningen av fotografier.
Fjern røde øyne	<ul style="list-style-type: none"> • Nei* • Ja
*Fabrikkinnstilling	

Menyen Utskriftsinnstillinger for fotografi

Du får tilgang til menyen Utskriftsinnstillinger for fotografi ved å velge Endre utskriftsinnstillinger for fotografi på hovedmenyen for Fotomodus .


Menyelement	Innstillinger
Papirstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • A6 • 10 x 15 cm • A5 • 13 x 18 cm • B5 • A4 • 4 x 6 • 5 x 7 • 8,5 x 11*
Fotostørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • 60 x 80 mm • A6 • 10 x 15 cm • A5 • 13 x 18 cm • B5 • A4 • 4 x 6 • 5 x 7 • 8 x 10 • 8,5 x 11
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Uten kantlinje (1 pr. side) • Ett fotografi midtstilt • 1 pr. side • 2 pr. side • 3 pr. side • 4 pr. side • 6 pr. side • 8 pr. side • 16 pr. side
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Kladd • Normal* • Foto
Papirtype	<ul style="list-style-type: none"> • Auto. reg.* • Vanlig • Bestrøket • Foto • Transparent
*Fabrikkinstilling	





Menyen Skriv ut DPOF

Du får tilgang til menyen Skriv ut DPOF ved å velge valg for kamerautskrift fra hovedmenyen for Fotomodus .

Menyelement	Innstillinger
Valg for kamerautskrift	Trykk på Velg  for å angi Forhåndsvisning, kamera . Du kan finne informasjon under Forhåndsvisning, kamera .




Forhåndsvisning, kamera

Du får tilgang til Forhåndsvisning, kamera ved å trykke på Velg  på menyen Skriv ut DPOF .

Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å navigere gjennom kameravalgene. Trykk på Start  for å skrive ut fotografiene med de gjeldende utskriftsinnstillingene. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene, må du trykke på Meny  .


Faksmodus

Slik redigerer du innstillingene for Faks modus :

1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til Faks på hovedmenyen.
2. Trykk på Velg  .

Kontroller følgende for at faksfunksjonen skal fungere riktig:

- En aktiv telefonlinje skal være koblet til fakskontakten på skriveren (**FAX** – høyre kontakt). Se Sette opp skriveren med utstyr hvis du trenger mer installeringsinformasjon.

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

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







Menyen Rediger faksinnstillinger

Menyelement	Handling
Faksnummervindu	Bruk tastaturet til å angi nummeret du vil sende en faks til. Nummeret vises i vinduet. MERK: Dette vinduet brukes også til å angi en kringkastingsfaks som gjør at du kan sende en enkelt faks til flere mottakere med en enkelt handling.
Telefonliste	Trykk på Velg  for å åpne Telefonliste -menyen. Du kan finne informasjon under Menyen Telefonliste .
Oppringingslogg	Trykk på Velg  for å vise oppringingsloggen. De siste fem numrene som er oppringt, vises på skjermen.
Med røret på	Trykk på Velg  for å åpne modusen Med røret på .
Forsink sending av faks	Trykk på Velg  for å vise skjermbildet Forsink sending av faks . Bruk tastaturet for å angi når du vil faksen skal sendes i dette skjermbildet.
Autosvar	<ul style="list-style-type: none"> • På* • Planlagt – trykk på Velg  for å åpne menyen Automatisk svarplan . Du kan finne informasjon under Menyen Automatisk svarplan . • Av
Rediger faksinnstillinger	Trykk på Velg  for å åpne menyen Rediger faksinnstillinger . Du kan finne mer informasjon under Menyen Rediger faksinnstillinger .
Faksoppsett	Trykk på Velg  for å åpne Faksoppsett -menyen. Du kan finne mer informasjon under Menyen Faksoppsett .
*Fabrikkinnstillinger	

Menyen Telefonliste

Du får tilgang til Telefonliste -menyen ved å velge `Telefonliste` på menyen Rediger faksinnstillinger . Du får også tilgang til denne menyen ved å velge `Hurtignumnerliste` på Faksoppsett -menyen.

Du kan angi opptil 99 hurtignumre – 89 individuelle hurtignumre for faks og 10 gruppehurtignumre på opptil 30 numre hver.

Menyelement	Handling
Søk etter navn	Trykk på Velg  for å åpne menyen for å søke etter navn. Du kan finne mer informasjon under Menyene for å søke etter navn .
Telefonnummersøk	Trykk på Velg  for å åpne menyen Telefonnummersøk . Du kan finne mer informasjon under Menyene Telefonnummersøk .
Legg til oppføring	Trykk på Velg  for å åpne menyen Telefonliste: Legg til oppføring . Du kan finne mer informasjon under Menyene Telefonliste: Legg til oppføring .
Gruppesøk	Trykk på Velg  for å åpne Gruppesøk -menyen. Du kan finne mer informasjon under Menyene Gruppesøk .
Legg til gruppe	Trykk på Velg  for å åpne menyen Telefonliste: Legg til gruppe . Du kan finne mer informasjon under Menyene Telefonliste: Legg til gruppe .
Skriv ut	Trykk på Velg  for å skrive ut telefonlisten som er lagret på skriveren.

Menyen for å søke etter navn.

Du får tilgang til menyen for å søke etter navn ved å velge Søk etter navn på Telefonliste -menyen.

Menyelement	Handling
Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi en bokstav. Listen blir automatisk til den aktuelle plassen i telefonlisten.
Hurtignumner	Navnene på hurtignummeroppføringene vises. Antall hurtignumre som vises, avhenger av antall hurtignumre som er angitt på skriveren.


Menyen Telefonnummersøk

Du får tilgang til menyen Telefonnummersøk ved å velge Hurtignummersøk på Telefonliste -menyen.

Menyelement	Handling
Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi et nummer. Listen blir automatisk til den aktuelle plassen i telefonlisten.
Hurtignumner	Faksnumrene for hurtignummeroppføringene vises. Antall hurtignumre som vises, avhenger av antall hurtignumre som er angitt på skriveren.

Menyen Telefonliste: Red. oppføring

Du får tilgang til menyen Telefonliste: Red. oppføring ved å trykke på Meny  når et hurtignummer er uthøvet i menyene Telefonnummersøk eller Søk etter navn .

Menyelement	Handling
Navn	Bruk tastaturet til å redigere navnet på kontakten.
Faksnummer	Bruk tastaturet til å redigere faksnummeret for kontakten.
Hurtignummer	Hurtignummeret som er tilordnet denne kontakten, vises. MERK: Hurtignummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre hurtignummeret.
Slett oppføring	Trykk på Velg  for å slette oppføringen fra telefonlisten.

Menyen Telefonliste: Legg til oppføring

Du får tilgang til menyen Telefonliste: Legg til oppføring ved å velge **Legg til oppføring** på Telefonliste -menyen.


Menyelement	Handling
Navn	Bruk tastaturet til å angi navnet på kontakten.
Faksnummer	Bruk tastaturet til å angi faksnummeret for kontakten.
Hurtignummer	Det laveste hurtignummeret som er tilgjengelig, tilordnes denne kontakten. MERK: Hurtignummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre hurtignummeret.


Menyen Gruppesøk

Du får tilgang til Gruppesøk -menyen ved å velge **Gruppesøk** på Telefonliste -menyen.

Menyelement	Handling
Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi en bokstav. Listen blar automatisk til den aktuelle plassen i telefonlisten.
Hurtignummer	Faksnumrene for gruppeoppføringene vises. Antall grupper som vises, avhenger av antall grupper som er angitt på skriveren.




Menyen Rediger gruppe

Du får tilgang til menyen Rediger gruppe ved å trykke på Meny  når et hurtignummer er uthevet i Gruppesøk .

Menyelement	Handling
Navn	Bruk tastaturet til å redigere navnet på kontakten.
Faksnummer	Bruk tastaturet til å redigere faksnummeret for kontakten.
Hurtignumner	Hurtignumneret som er tilordnet denne kontakten, vises. MERK: Hurtignumneret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre hurtignumneret.
Slett oppføring	Trykk på Velg  for å slette oppføringen fra telefonlisten.

Menyen Telefonliste: Legg til gruppe

Du får tilgang til menyen Telefonliste: Legg til gruppe ved å velge **Legg til gruppe** på Telefonliste - menyen.

Menyelement	Handling
Navn	Bruk tastaturet til å redigere navnet på kontakten.
Faksnummervindu	Bruk tastaturet til å redigere faksnummeret for kontakten.
Søk etter navn	Trykk på Velg  for å åpne menyen for å søke etter navn. Du kan finne mer informasjon under Menyene for å søke etter navn .
Telefonnummersøk	Trykk på Velg  for å åpne menyen Telefonnummersøk . Du kan finne mer informasjon under Menyene Telefonnummersøk .
Oppringingslogg	Trykk på Velg  for å vise oppringingsloggen. De siste fem numrene som er oppringt, vises på skjermen.
Hurtignumner	Det laveste hurtignumneret som er tilgjengelig, tilordnes denne kontakten. MERK: Hurtignumneret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre hurtignumneret.

Menyen Automatisk svarplan

Du får tilgang til menyen Automatisk svarplan ved å velge **Planlagt** fra alternativet **Autosvar** på menyen **Rediger faksinnstillinger** eller ved å velge **Automatisk svarplan** på menyen **Oppringing og svar** .



Når Autosvar er slått på, svarer faksmaskinen på innkommende fakser uten brukerinngrep. Når Autosvar er slått av, må innkommende fakser besvares manuelt.

Menyelement	Handling
Slå på automatisk svar	Bruk tastaturet til å angi klokkeslettet for når du vil slå på Autosvar .
Slå av automatisk svar	Bruk tastaturet til å angi klokkeslettet for når du vil slå av Autosvar .

Menyen Rediger faksinnstillinger

Du får tilgang til menyen Rediger faksinnstillinger ved å velge **Rediger faksinnstillinger** på menyen

Rediger faksinnstillinger .

Menyelement	Innstillinger
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none">• Standard*• Fin• Superfin• Ultrafin
Lysere/mørkere	Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å angi en mørkhetsinnstilling (den midterste innstillingen er standardinnstillingen).
*Fabrikkinstillinger	






Menyen Faksoppsett

Du får tilgang til Faksoppsett -menyen ved å velge **Faksoppsett** på menyen Rediger faksinnstillinger eller ved å velge **Endre standardinnstillingene for faks** på Oppsett -menyen.


Menyelement	Handling
Hurtignummerliste	Trykk på Velg  for å åpne Telefonliste -menyen. Du kan finne mer informasjon under Menyene Telefonliste .
Historikk og rapporter	Trykk på Velg  for å åpne menyene Historikk og rapporter . Du kan finne mer informasjon under Menyene Historikk og rapporter .
Oppringing og svar	Trykk på Velg  for å åpne menyene Oppringing og svar . Du kan finne mer informasjon under Menyene Oppringing og svar .
Faksutskrift	Trykk på Velg  for å åpne Faksutskrift -menyen. Du kan finne mer informasjon under Menyene Faksutskrift .
Oppringing og sending	Trykk på Velg  for å åpne menyene Oppringing og sending . Du kan finne mer informasjon under Menyene Oppringing og sending .
Faksblokkering	Trykk på Velg  for å åpne Faksblokkering -menyen. Du kan finne mer informasjon under Menyene Faksblokkering .





Menyen Historikk og rapporter

Du får tilgang til menyene Historikk og rapporter ved å velge **Historikk og rapporter** på Faksoppsett -menyen.

Menyelement	Handling
Vis historikk på skjermen	Trykk på Velg  for å vise fakshistorikken på skjermen.
Skriv ut sendingshistorikk	Trykk på Velg  for å skrive ut en historikk over sendte fakser.
Skriv ut mottakshistorikk	Trykk på Velg  for å skrive ut en historikk over mottatte fakser.
Vis ventende fakser	Trykk på Velg  for å vise informasjon om ventende fakser på skjermen.
Rapport	<ul style="list-style-type: none"> • Manuell utskrift* • Hver 40. jobb
Skriv ut fakshistorikk	Trykk på Velg  for å skrive ut en fakshistorikkrapport.
Bekreftelse	<ul style="list-style-type: none"> • Av • For feil* • For alle
*Fabrikkinnstillinger	




Menyen for flere alternativer for fakshistorikk

Du får tilgang til menyen for flere alternativer for fakshistorikk ved å velge et av numrene som vises på skjermbildet Fakshistorikk , og trykke på Velg  .

Menyelement	Handling
Slå nummer på nytt	Trykk på Velg  for å åpne menyen Rediger faksinnstillinger med nummeret du valgte, vist i faksnummervinduet.
Legg til nummer i telefonliste	Trykk på Velg  for å åpne menyen Telefonliste: Legg til oppføring med faksnummerfeltet automatisk utfylt med det aktuelle faksnummeret.
Legg til nummer i blokkerte fakser	Trykk på Velg  for å åpne menyen Blokkert faks, legg til oppføring med faksnummerfeltet automatisk utfylt med det aktuelle faksnummeret.
Fjern all historikk	Trykk på Velg  for å tilbakestille Aktivitetshistorikk for skjermen og utskrift.

Menyen Oppringing og svar

Du får tilgang til menyen Oppringing og svar ved å velge Oppringing og svar på Faksoppsett -menyen

Menyelement	Innstillinger
Ringevolum	<ul style="list-style-type: none"> • Av • Lav* • Høy
Svar ved	<ul style="list-style-type: none"> • 1. ring • 2. ring • 3. ring* • 5. ring
Bestemt ringesignal	<ul style="list-style-type: none"> • Alle* • Enkelt • Dobbelt • Trippelt
Automatisk svarplan	Trykk på Velg  for å åpne menyen Automatisk svarplan . Du kan finne mer informasjon under Menyene Automatisk svarplan .
Videresend faks	<ul style="list-style-type: none"> • Av* • Videresend • Skriv ut og videresend
Svarkode	Trykk på Velg  for å vise Svarkode -menyen. Hvis du vil endre koden, må du bruke tastaturet for å angi en ny kode. Trykk deretter på Velg  . MERK: Standardkoden er DELL# (3355#) .
Feilretting	<ul style="list-style-type: none"> • På* • Av
*Fabrikkinstillinger	





Menyen Faksutskrift

Du får tilgang Faksutskrift -menyen ved å velge Faksutskrift på Faksoppsett -menyen.

Menyelement	Innstillinger
Papirstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11* • 8,5 x 14 • A4
For stor	<ul style="list-style-type: none"> • Tilpass til siden* • Bruk to sider
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Kladd • Normal* • Foto
Faksbunntekst	<ul style="list-style-type: none"> • På* • Av
*Fabrikkinstillinger	

Menyen Oppringing og sending

Du får tilgang til menyen Oppringing og sending ved å velge Oppringing og sending på Faksoppsett - menyen.





Menyelement	Innstillinger
Ditt faksnummer	Trykk på Velg  for å gå til skjermen Ditt faksnummer . Bruk tastaturet til å angi faksnummeret for skriveren. Dette er nummeret som vises i topptekstområdet på utgående fakser.
Ditt faksnavn	Trykk på Velg  for å gå til skjermen Ditt faksnavn . Bruk tastaturet til å angi faksnavnet for skriveren. Dette er navnet som vises på topptekstområdet i utgående fakser.
Oppringingsmetode	<ul style="list-style-type: none"> • Tone* • Puls • Via sentr.: (Registrering av summetone deaktivert)
Oppringingstid	<ul style="list-style-type: none"> • 1 min • 2 min* • 3 min • 4 min • 5 min • 6 min • 7 min • 8 min
Oppringingsforsøk	<ul style="list-style-type: none"> • 0 ganger • 1 gang • 2 ganger • 3 ganger* • 4 ganger • 5 ganger
Oppr.pref.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingen* – trykk på Velg  for å endre et eksisterende prefiks som brukes til å få en ekstern linje. • Opprett – trykk på Velg  for å opprette et prefiks hvis du trenger et for å få en ekstern linje.
Oppringingsvolum	<ul style="list-style-type: none"> • Av • Lav* • Høy
Skann	<ul style="list-style-type: none"> • Før oppringing* – faksen er skannet til minnet før faksnummeret slås. • Etter oppringing – faksnummeret er slått, kommunikasjon med faksmaskinen som skal motta faksen, er opprettet, og deretter skannes faksen.
Maks. hastighet	<ul style="list-style-type: none"> • 33 600 bps* • 31 200 bps • 28 800 bps • 26 400 bps • 24 000 bps • 21 600 bps • 19 200 bps • 16 800 bps • 14 400 bps • 12 000 bps • 9 600 bps • 7 200 bps

	<ul style="list-style-type: none"> • 4 800 bps • 2 400 bps
Automatisk fakskonvertering	<ul style="list-style-type: none"> • På* – faksen konverteres automatisk, slik at den er kompatibel med faksmaskinen som mottar faksene, uavhengig av innstillingene for sendingen. • Av – det vises en feilmelding om manglende støtte for faks hvis det er manglende samsvar mellom innstillingene for sendingen og innstillingene på maskinen som mottar faksene.
*Fabrikkinnstillinger	

Menyen Faksblokkering

Du får tilgang til Faksblokkering -menyen ved å velge **Faksblokkering** på **Faksoppsett** -menyen.

Når faksblokkeringen er på, avbrytes anrop fra faksmaskiner med en anrops-ID som stemmer overens med en som er angitt på blokkeringslisten, eller som har blokkert anrops-IDen.

Menyelement	Innstillinger
Blokkeringsliste	<ul style="list-style-type: none"> • Av* • På
Blokker.nr-ID	<ul style="list-style-type: none"> • Av* • På
Blokkert faks, søk etter navn	Trykk på Velg  for å åpne menyen Blokkert faks, søk etter navn . Du kan finne mer informasjon under Menyene Blokkert faks, søk etter navn .
Blokkert faks, søk etter oppføringsnr.	Trykk på Velg  for å åpne menyen Blokkert faks, søk etter oppføringsnr . Du kan finne mer informasjon under Menyene Blokkert faks, søk etter oppføringsnr .
Blokkert faks, legg til oppføring	Trykk på Velg  for å åpne menyen Blokkert faks, legg til oppføring . Du kan finne mer informasjon under Menyene Blokkert faks, legg til oppføring .
Skriv ut blokkert faksliste	Trykk på Velg  for å skrive ut innholdet i listen over blokkerte fakser.
*Fabrikkinnstillinger	

Menyen Blokkert faks, søk etter navn

Du får tilgang til menyen Blokkert faks, søk etter navn ved å velge **Blokkert faks, søk etter navn** på **Faksblokkering** -menyen.

Menyelement	Handling
Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi en bokstav. Listen blir automatisk til den aktuelle plassen i telefonlisten.
Blokkert fakslistenr.	Nummeret som er tilordnet det blokkerte faksnummeret, vises. Nummeret som tilordnes listen over blokkerte fakser, avhenger av hvor mange faksnumre du har blokkert.


Menyen Blokkert faks, søk etter oppføringsnummer

Du får tilgang til menyen Blokkert faks, søk etter oppføringsnr. ved å velge Blokkert faks, søk etter oppføringsnr. på Faksblokkering -menyen.

Menyelement	Handling
Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi et nummer. Listen blir automatisk til den aktuelle plassen i telefonlisten.
Blokkert fakslistenr.	Nummeret som blir tilordnet det blokkerte faksnummeret, vises. Nummeret som er tilordnet til listen over blokkerte fakser avhenger av hvor mange faksnumre du har blokkert.

Menyen Blokkert faks: Red. oppføring

Du får tilgang til menyen Blokkert faks: Red. oppføring ved å trykke på Meny  når et nummer er uthøvet i menyene Blokkert faks, søk etter navn eller Blokkert faks, søk etter oppføringsnr.

Menyelement	Handling
Navn	Bruk tastaturet til å redigere navnet på kontakten.
Faksnummer	Bruk tastaturet til å redigere faksnummeret for kontakten.
Blokkert fakslistenr.	Et nummer tilordnes dette blokkerte faksnummeret. MERK: Nummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre nummeret som er tilordnet.
Slett oppføring	Trykk på Velg  for å slette denne oppføringen fra listen over blokkerte fakser.

Menyen Blokkert faks, legg til oppføring





Du får tilgang til menyen Blokkert faks, legg til oppføring ved å velge Blokkert faks, legg til oppføring på Faksblokkering -menyen.

Du kan legge til opptil 50 numre på listen over blokkerte fakser.


Menyelement	Handling
Navn	Bruk tastaturet til å redigere navnet på kontakten.
Faksnummer	Bruk tastaturet til å redigere faksnummeret for kontakten.
Blokkert fakslistenr.	Et nummer tilordnes dette blokkerte faksnummeret. MERK: Nummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre nummeret som er tilordnet.

Skannemodus

Slik redigerer du innstillingene for Skannemodus :

1. Kontroller at skriveren og datamaskinen er koblet sammen via en USB-kabel.
1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til Skann på hovedmenyen.
2. Trykk på Velg  .
3. Hvis datamaskinen din er koblet til et nettverk, må du velge en vert fra skjermen for vertsvalg og angi om nødvendig PIN-koden (fire sifre) for den valgte verten.
4. Trykk på Velg  .

Menyen for skannealternativer

Menyelement	Innstillinger
Skann til	<ul style="list-style-type: none"> • E-post • Programvare • Fil
Farge	<ul style="list-style-type: none"> • Farge* • Sort/hvitt
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • 150 dpi • 300 dpi • 600 dpi
Originalstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Auto. reg.* • L • 2L • A6 • A5 • B5 • A4 • Lommebok • 3 x 5 • 4 x 6 • 5x7 • 8x10 • 8,5 x 11
Endre standardinnstillinger	Trykk på Velg  for å åpne menyen Standardinnstillinger for skanning . Du kan finne mer informasjon under Meny Standardinnstillinger for skanning .
*Fabrikkinnstillinger	

Oppsettmodus

Slik får du tilgang til alternativene for Oppsettmodus :








1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til Oppsett på hovedmenyen.
2. Trykk på Velg  .




Menyen Oppsettmodus

Menyelement	Handling
Endre standardinnstillinger for skriver	Trykk på Velg  for å åpne menyen Endre standardinnstillinger for skriver . Du kan finne mer informasjon under Meny Standardinnstillinger for skriver .
Endre standardinnstillinger for kopier	Trykk på Velg  for å åpne menyen Endre standardinnstillinger for kopier . Du kan finne mer informasjon under Meny Standardinnstillinger for kopier .
Endre standardinnstillingene for fotografi	Trykk på Velg  for å åpne menyen Utskriftsinnstillinger for fotografi . Du kan finne mer informasjon under Meny Utskriftsinnstillinger for fotografi .
Endre standardinnstillingene for faks	Trykk på Velg  for å åpne Faksoppsett -menyen. Du kan finne mer informasjon under Meny Faksoppsett .
Endre standardinnstillingene for skanning	Trykk på Velg  for å åpne menyen Standardinnstillinger for skanning . Du kan finne mer informasjon under Meny Standardinnstillinger for skanning .
Utskriftsinnstillingsliste	Trykk på Velg  for å skrive ut en liste over aktuelle innstillinger.

Menyen Standardinnstillinger for skriver

Du får tilgang til menyen Standardinnstillinger for skriver ved å velge **Endre standardinnstillinger for skriver** på Oppsett -menyen.

Menyelement	Innstillinger
Angi dato og kl.slett	Trykk på Velg  for å åpne menyen Angi dato og kl.slett . Du kan finne mer informasjon under Meny Angi dato og kl.slett .
Språk	Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å bla gjennom språkvalgene. Når ditt språk er uthevet, må du trykke på Velg  .
Land	Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å bla gjennom landvalgene. Når ditt land er uthevet, må du trykke på Velg  .
Tastetrykktone	<ul style="list-style-type: none">• Av• På*
Strømsparing	<ul style="list-style-type: none">• Nå• Etter 10 min• Etter 30 min*• Etter 60 min• Aldri

Anroper-ID-mønster	Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å bla gjennom de ulike anroper-ID-mønstrene. Trykk på Velg  når mønsteret du vil bruke, er uthevet. MERK: Anroper-ID-mønsteret er avhengig av land.
Høyttalervolum	<ul style="list-style-type: none"> • Av • Lav* • Høy
*Fabrikkinstillinger	

Menyen Angi dato og kl.slett

Du får tilgang til menyen Angi dato og kl.slett ved å velge Angi dato og kl.slett på menyen Standardinnstillinger for skriver eller ved å velge Angi dato og kl.slett på Startoppsett-menyen.

Menyelement	Handling
Aktuelt kl.slett	Bruk tastaturet til å angi det aktuelle klokkeslettet.
Aktuell dato	Bruk tastaturet til å angi den aktuelle datoen.
Sommertid	<ul style="list-style-type: none"> • På – skriveren justerer tiden for sommertid basert på datoen. • Av*
*Fabrikkinstillinger	

Menyen Standardinnstillinger for kopier

Du får tilgang til menyen Standardinnstillinger for kopier ved å velge Endre standardinnstillinger for kopier på Oppsett -menyen eller ved å velge Endre standardinnstillinger på menyen Kopieringsmodus .

Menyelement	Innstillinger
Farge	<ul style="list-style-type: none"> • Farge* • Sort/hvitt
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Kladd • Normal* • Foto
Innholdstype	<ul style="list-style-type: none"> • Tekst og grafikk* • Foto • Bare tekst • Strektegning
Papirstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • A6 • A5 • B5 • A4 • 3 x 5 • 4 x 6 • 8,5 x 11*

	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 14
Papirtype	<ul style="list-style-type: none"> • Auto. reg.* • Vanlig • Bestrøket • Foto • Transparent
*Fabrikkinstilling	

Menyen Standardinnstillinger for fotografi

Du får tilgang til menyen Standardinnstillinger for fotografi ved å velge **Endre standardinnstillinger for fotografi** på Oppsett -menyen eller ved å velge **Endre standardinnstillinger** på Fotomodus -menyen.

Menyelement	Innstillinger
Papirstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • A6 • 10 x 15 cm • A5 • 13 x 18 cm • B5 • A4 • 4 x 6 • 5 x 7 • 8,5 x 11*
Fotostørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • 60 x 80 mm • A6 • 10 x 15 cm • A5 • 13 x 18 cm • B5 • A4 • 3,5 x 5 • 4 x 6 • 5 x 7 • 8 x 10 • 8,5 x 11
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Uten kantlinje (ett pr. side) • Ett fotografi midtstilt • 1 pr. side • 2 pr. side • 3 pr. side • 4 pr. side • 6 pr. side • 8 pr. side • 16 pr. side

Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Kladd • Normal* • Foto
Papirtype	<ul style="list-style-type: none"> • Auto. reg.* • Vanlig • Bestrøket • Foto • Transparent
*Fabrikkinnstilling	

Menyen for standardinnstillinger for faks

Du får tilgang til menyen for standardinnstillinger for faks ved å velge **Endre standardinnstillinger for faks** på Oppsett -menyen eller ved å velge **Faksoppsett** på menyen **Rediger faksinnstillinger** . Du kan finne mer informasjon under **Menyen Faksoppsett** .

Menyen Standardinnstillinger for skanning

Du får tilgang til menyen **Standardinnstillinger for skanning** ved å velge **Endre standardinnstillinger for skanning** på Oppsett -menyen eller ved å velge **Endre standardinnstillinger** på **Skannemodus -menyen**.







Menyelement	Innstillinger
Skann til	<ul style="list-style-type: none"> • E-post • Programvare • Arkiv
Farge	<ul style="list-style-type: none"> • Farge* • Sort/hvitt
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk • 150 dpi* • 300 dpi • 600 dpi
Originalstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Auto. reg.* • L • 2L • A6 • A5 • B5 • A4 • Lommebok • 3 x 5 • 4 x 6 • 5x7 • 8x10 • 8,5 x 11
*Fabrikkinnstillinger	

Vedlikeholdsmodus

Slik får du tilgang til alternativene for Vedlikeholdsmodus :

1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til Vedlikehold på hovedmenyen.
2. Trykk på Velg  .


Menyen Vedlikeholdsmodus

Menyelement	Handling
Vis blekknivåer	Trykk på Velg  for å vise det gjeldende blekknivået for hver blekkpatron på skjermen.
Rengjør blekkpatroner	Trykk på Velg  for å rengjøre blekkpatronene.
Juster blekkpatroner	Trykk på Velg  for å justere blekkpatronene.
Bytt blekkpatroner	Trykk på Velg  for å vise fremgangsmåten som viser deg hvordan du skal bytte blekkpatronene.
Skriv ut en testside	Trykk på Velg  for å skrive ut en testside.
Anr.diagnostikk	<ul style="list-style-type: none">• Av*• Lyd på• Skriv ut T.30-signalrapport• Både lyd og rapport
Tilbakestill til standarder	Trykk på Velg  for å tilbakestille alle innstillingene til fabrikkinnstillingene.
*Fabrikkinnstillinger	

PictBridge-modus

Skriveren åpner automatisk PictBridge-modus når en USB-enhet kobles til PictBridge-porten som er plassert foran på skriveren.

Hvis skriveren er opptatt med andre handlinger når USB-enheten blir koblet til, fullføres jobben og deretter åpnes PictBridge-modus .

Når et PictBridge-kamera er koblet til, kontrollerer kameraet valg og utskrift av alle fotografier. Mens skriveren er i PictBridge-modus , kan du trykke på Meny  for å få tilgang til menyen Standarder for PictBridge-utskrift .

Menyen Standarder for PictBridge-utskrift

Menyelement	Handling
Papirstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> ● Hagaki ● L ● 2L ● A6 ● 10 x 15 cm ● A5 ● 13 x 18 cm ● B5 ● A4 ● 4 x 6 ● 5 x 7 ● 8,5 x 11*
Fotostørrelse	<ul style="list-style-type: none"> ● Hagaki ● L ● 2L ● 60 x 80 mm ● A6 ● 10 x 15 cm ● A5 ● 13 x 18 cm ● B5 ● A4 ● 3,5 x 5 ● 4 x 6 ● 5 x 7 ● 8 x 10 ● 8,5 x 11
Layout	<ul style="list-style-type: none"> ● Automatisk* ● Uten kantlinje (ett pr. side) ● Ett fotografi midtstilt ● 1 pr. side ● 2 pr. side ● 3 pr. side ● 4 pr. side ● 6 pr. side ● 8 pr. side ● 16 pr. side
Utskriftskvalitet	<ul style="list-style-type: none"> ● Kladd ● Normal* ● Foto
Papirtype	<ul style="list-style-type: none"> ● Auto. reg.* ● Vanlig ● Bestrøket ● Foto ● Transparent
*Fabrikkinstillinger	

Lære mer om den automatiske papirtypesensoren

Skriveren har en automatisk papirtypesensor som gjenkjenner følgende papirtyper:

- vanlig
- transparent
- glanset/foto

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

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

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

Slik kan du velge papirstørrelse:

1. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.
2. Klikk på Innstillinger eller Egenskaper (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker) i dialogboksen Skriv ut .

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

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

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

1. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.
2. Klikk på Innstillinger eller Egenskaper (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker) i dialogboksen Skriv ut .

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

3. Klikk på kategorien Utskriftsoppsett .
4. Velg en papirtype på rullegardinmenyen under Medietype .
5. Klikk på OK .

Slik kan du deaktivere den automatiske papirtypesensoren for alle utskriftsjobber:

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

Windows 2000: Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.

2. Høyreklikk på ikonet for Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964.
 3. Klikk på Utskriftsinnstillinger .
 4. Klikk på kategorien Utskriftsoppsett .
 5. Velg en papirtype på rullegardinmenyen under Medietype .
 6. Klikk på OK .
-

Legge i papir

Legge vanlig papir i papirstøtten

1. Løft utskuffen, og trekk ut papirstøtten.



2. Legg papir i innskuffen.



3. Klem sammen papirskinnene og skyv dem inntil venstre, høyre og nederste kant av papiret.


 **MERK:** Du må ikke presse papiret inn i skriveren.



4. Senk utskuffen.



5. Trekk ut sperren i utskuffen, slik at papiret stopper når det kommer ut av skriveren.


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



Du kan finne mer informasjon under Retningslinjer for papirstøtten .

Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren

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

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

Legge originaldokumentet på skannerens glassplate

1. Åpne toppdekslet.
2. Legg originaldokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.

Kopiere med stående (loddrett) retning:



Kopiere med liggende (vannrett) retning:



3. Lukk toppdekslet.



Skrive ut

- [Skrive ut et dokument](#)
 - [Skrive ut fotografier](#)
 - [Skrive ut fotografier uten kantlinjer](#)
 - [Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera](#)
 - [Skrive ut fotografier fra et minnekort](#)
 - [Skrive ut sorterte kopier av et dokument](#)
 - [Skrive ut siste side først](#)
 - [Skrive ut mer enn én side på et ark](#)
 - [Skrive ut et bilde som en plakat over flere sider](#)
 - [Skrive ut et banner](#)
-

Skrive ut et dokument

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papir med utskriftssiden ned. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.
4. Tilpass utskriftsinnstillingene:
 - a. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

- b. I kategorien Utskriftsoppsett kan du velge utskriftskvalitet og -hastighet, papirstørrelse, sort/hvitt- eller fargeutskrift, utskrift uten kantlinjer, retning og antall kopier du ønsker.
 - c. I kategorien Avansert kan du angi tosidig utskrift, et spesialisert layoutalternativ eller om du vil bruke Gjør bildet skarpere automatisk.
 - d. Når du har utført ønskede endringer i Utskriftsinnstillinger, må du klikke på OK nederst i dialogboksen for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.
5. Klikk på OK eller Skriv ut (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).
-

Skrive ut fotografier

1. Legg i fotopapir med utskriftssiden (den glansede siden) ned. Du kan finne mer informasjon under [Retningslinjer for papirstøtten](#).


2. Kontroller at det er satt inn en fargeblekkpatron og en fotoblekkpatron (selges separat). Du kan finne mer informasjon under [Bytte blekkpatroner](#).
3. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.
4. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker) for å tilpasse utskriftsinnstillingene.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

5. I kategorien Utskriftsoppsett må du velge Foto, dpi-innstillinger, papirtype og papirstørrelse.

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

6. Klikk på OK når du er ferdig med å tilpasse utskriftsalternativene.
7. Klikk på OK eller Skriv ut (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).
8. Du kan hindre at fotografiene kleber seg sammen eller lager flekker ved å fjerne hvert fotografi etter hvert som det kommer ut fra skriveren.


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


Skrive ut fotografier uten kantlinjer

1. Legg fotopapir / glanset papir i papirstøtten, og pass på at utskriftssiden vender ned. Du kan finne mer informasjon under [Retningslinjer for papirstøtten](#).
2. Kontroller at det er satt inn en fargeblekkpatron og en fotoblekkpatron (selges separat). Du kan finne mer informasjon under [Bytte blekkpatroner](#).
3. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.
4. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker) for å tilpasse utskriftsinnstillingene.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

5. I kategorien Utskriftsoppsett må du velge Foto, dpi-innstillinger, papirtype og papirstørrelse og merke av for Uten kantlinje.
6. Klikk på OK når du er ferdig med å tilpasse utskriftsalternativene.
7. Klikk på OK eller Skriv ut (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).

 **MERK:** Det kan hende at du må velge en papirstørrelse uten kantlinje i noen programmer.

 **MERK:** Du kan bare skrive ut uten kantlinjer når du bruker fotopapir / glanset papir. Utskrift på papir som ikke er fotopapir, får en marg på 2 mm på alle sider.

Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera

Skriveren støtter PictBridge-kompatible kameraer.

1. Koble den ene enden av USB-kabelen til kameraet.
2. Koble den andre enden av USB-kabelen til PictBridge-porten foran på skriveren.


Se i instruksjonene som fulgte med kameraet, hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du velger den riktige USB-innstillingen og PictBridge-tilkoblingen og annen bruksinformasjon.



3. Slå på det digitale kameraet.

Skriveren settes automatisk i PictBridge-modus.

4. Se i instruksjonene som fulgte med kameraet, for å begynne å skrive ut fotografier.

 **MERK:** Mange digitale kameraer har to valg for USB-modus: datamaskin og skriver (eller PTP). Hvis du vil skrive ut med PictBridge, må du bruke skriverens (eller PTPens) USB-valg. Du kan finne mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med kameraet.

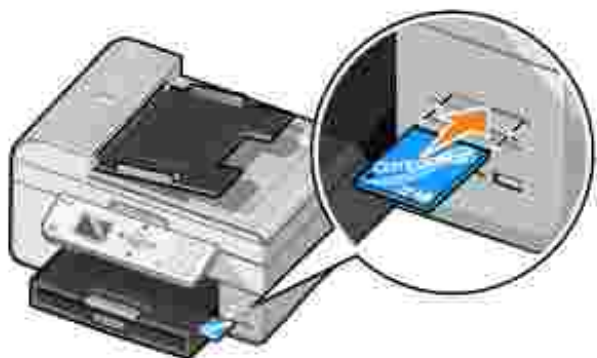
Skrive ut fotografier fra et minnekort

De fleste digitale kameraer lagrer fotografier på et minnekort. Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 støtter følgende digitale medier:

- CompactFlash Type I og II
- Memory Stick
- Memory Stick PRO
- Memory Stick Duo
- Microdrive
- SmartMedia
- Secure Digital
- MultiMediaCard
- xD-Picture Card

Minnekort må settes inn med etiketten vendt opp. Kortleseren har fire spor for disse mediene og en liten lampe som blinker for å vise at kortet leses eller overfører data.


 **MERK:** Du må ikke ta ut kortet mens det leses. Det kan føre til at dataene ødelegges.




Kontakten som brukes til PictBridge, kan også brukes for å få tilgang til informasjon som er lagret på USB Flash-enheter. USB Flash-enheter som er godkjente for bruk med denne alt-i-ett-fotoskriveren, er:

- DELL – 256 MB High Speed USB 2.0-minnepinne, varenummer 311-4341
- DELL – 128 MB High Speed USB 2.0-minnepinne, varenummer 311-4340
- DELL – 64 MB High Speed USB 2.0-minnepinne, varenummer 311-4339

Når du setter inn et minnekort eller en USB-minnepinne, går skriveren automatisk over til Foto-modus.











 **MERK:** Du må ikke sette inn mer enn ett minnekort eller én USB-minnepinne om gangen.


 **MERK:** Skriveren støtter FAT32-dataformat. Filer som lagres i NTFS, bør konverteres til FAT32-dataformat.

Vise eller skrive ut fotografier




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

Skriveren går automatisk over til Fotomodus.

2. Trykk på Velg  for å få tilgang til Fotomodus-menyen.
3. Bruk pil opp- eller pil ned-knappen   til å bla til Bla gjennom og skriv ut fotografier på Fotomodus-menyen, og trykk deretter på Velg  .
4. Trykk på pil venstre- eller pil høyre-knappen   til å bla gjennom fotografiene på mediekortet eller det digitale kameraet.
5. Trykk på Velg  for å velge et fotografi du vil skrive ut. Trykk på pil opp- eller pil ned-knappen   for å angi antall kopier.
6. Trykk på Start  for å skrive ut.

 **MERK:** Bare fotografier i JPG-format kan skrives ut direkte fra minnekortet eller USB-minnepinnen. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret på minnekortet eller USB-minnepinnen, i et annet format, må de overføres til datamaskinen før du kan skrive dem ut.

Lagre fotografier på datamaskinen


Bruk pil opp- eller pil ned-knappen   til å bla til Lagre fotografier på PC på Fotomodus-menyen, og trykk deretter på Velg  . Alle fotografiene på minnekortet eller USB-minnepinnen overføres til datamaskinen og åpnes i Minnekortbehandling.




Vise en lysbildefremvisning

Du kan vise alle fotografiene som er lagret på et minnekort eller en USB-minnepinne, i en lysbildefremvisning.

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

Skriveren går automatisk over til Fotomodus.

2. Trykk på Velg  for å få tilgang til Fotomodus-menyen.

3. Bruk pil opp- eller pil ned-knappen   til å bla til *vis lysbildefremvisning* på Fotomodus-menyen, og trykk deretter på Velg .

Menyen Lysbildefremvisning åpnes.

4. Angi hastigheten for lysbildefremvisningen, og trykk på Velg .





Skriveren viser hvert fotografi på minnekortet eller det digitale kameraet.

Skrive ut alle fotografier på et mediekort eller en USB-minnepinne



Du kan også skrive ut alle fotografiene på et mediekort uten at du må bla mellom dem.


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

Skriveren går automatisk over til Fotomodus.

2. Trykk på Velg  for å få tilgang til Fotomodus-menyen.
3. Bruk pil opp- eller pil ned-knappen   til å bla til *Skriv ut alle fotografier* på Fotomodus-menyen, og trykk deretter på Velg .

Menyen *Skriv ut alle fotografier* åpnes.

4. Angi hvor mange fotografier du vil skrive ut på hver side, og trykk på Velg .
5. Trykk på Start .

 **MERK:** Bare fotografier i JPG-format kan skrives ut direkte fra minnekortet. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret på minnekortet, i et annet filformat, må de overføres til datamaskinen før du kan skrive dem ut.

Skrive ut sorterte kopier av et dokument


Når skriveren er koblet til datamaskinen, kan du skrive ut sorterte kopier i sort/hvitt eller i farger. Slik kan du skrive ut sorterte kopier:

1. Kontroller at det ligger papir i papirstøtten.
2. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.
3. Klikk på Egenskaper, Alternativer, Oppsett eller Innstillinger (avhengig av hvilket program eller

operativsystem du bruker).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

4. Angi hvor mange kopier du vil skrive ut, i kategorien Utskriftsoppsett.

 **MERK:** Du må angi mer enn én kopi for at avmerkingsboksen Sorter kopier skal aktiveres.

5. Merk av for Sorter kopier.
 6. Klikk på OK eller Skriv ut.
-

Skrive ut siste side først

1. Kontroller at det ligger papir i papirstøtten. Du kan finne mer informasjon under [Legge vanlig papir i papirstøtten](#).
2. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.
3. Klikk på Egenskaper, Alternativer, Oppsett eller Innstillinger (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

4. Merk av for Skriv ut siste side først i kategorien Utskriftsoppsett.
 5. Klikk på OK.
 6. Klikk på OK eller Skriv ut (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).
-

Skrive ut mer enn én side på et ark

1. Kontroller at det ligger papir i papirstøtten. Du kan finne mer informasjon under [Legge vanlig papir i papirstøtten](#).
2. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.
3. Klikk på Egenskaper, Alternativer, Oppsett eller Innstillinger (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

4. Velg Nedskalering på rullegardinlisten Layout i kategorien Avansert.
5. Velg antallet sider du vil skrive ut på hvert ark.

6. Klikk på OK.
 7. Klikk på OK eller Skriv ut (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).
-

Skrive ut et bilde som en plakat over flere sider

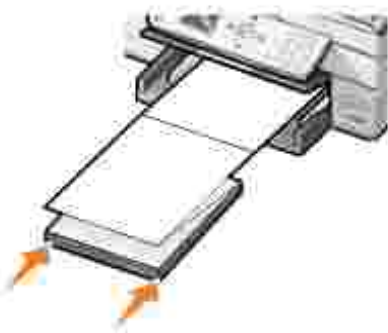
1. Kontroller at det ligger papir i papirstøtten. Du kan finne mer informasjon under [Legge vanlig papir i papirstøtten](#).
2. Klikk på Fil → Skriv ut mens bildet er åpent.
3. Klikk på Egenskaper, Alternativer, Oppsett eller Innstillinger (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

4. Velg Plakat og størrelsen på plakaten i kategorien Avansert.
 5. Klikk på OK.
 6. Klikk på OK eller Skriv ut (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).
-

Skrive ut et banner

1. Legg en bunke med bannerpapir (20 ark eller mindre) foran skriveren, og før inn det første arket.



2. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.
3. Klikk på Egenskaper, Alternativer, Oppsett eller Innstillinger (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

4. Velg Banner på rullegardinlisten Layout i kategorien Avansert.

5. Klikk på OK eller Skriv ut (avhengig av hvilket program eller operativsystem du bruker).







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

Kopiere



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

Du kan bruke kontrollpanelet på skriveren eller datamaskinen når du skal kopiere.

Kopiere dokumenter via kontrollpanelet

- Slå på skriveren.
- Legg papir i papirstøtten. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
- Legg i originaldokumentet. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmaterialet](#) eller [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).
- Bruk pil opp- og pil ned-knappen   til å bla til Kopier på hovedmenyen, og trykk på Velg .
- Gjør de nødvendige endringene i kopieringsinnstillingene. Du finner mer informasjon under [Menyen Kopieringsmodus](#).
- Trykk på Start .

Kopierer vises i vinduet.

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

Kopiere dokumenter via datamaskinen











- Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
- Legg i papiret. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
- Åpne toppdekselet.
- Legg dokumentet på skannerens glassplate. Kontroller at det øverste venstre hjørnet av forsiden på dokumentet ligger riktig i forhold til pilen på skriveren. Du kan finne mer informasjon under [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#) eller [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmaterialet](#).

5. Lukk toppdekslet.
6. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skriverer → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

7. Velg antall kopier (1–99) og fargeinnstilling.
8. Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger hvis du vil
 - o velge en kopikvalitet
 - o velge størrelse på blankt papir
 - o velge størrelse på originaldokumentet
 - o gjøre dokumentet lysere eller mørkere
 - o forminske eller forstørre dokumentet

Kopiere fotografier via kontrollpanelet

1. Legg i fotopapir. Du kan finne mer informasjon under [Retningslinjer for papirstøtten](#).
2. Åpne toppdekslet.
3. Legg fotografiet på glassplaten.
4. Lukk toppdekslet.
5. Bruk pil opp- og pil ned-knappen   til å bla til Kopier på hovedmenyen, og trykk på Velg .
6. Bruk pil opp- og pil ned-knappen   til å bla til Kvalitet, og trykk på Velg .
7. Bruk pil opp- og pil ned-knappen   til å bla til Foto, og trykk på Velg . Du kan finne mer informasjon under [Menyer på kontrollpanelet](#).
8. Trykk på Start .

Kopiere fotografier via datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i fotopapir med utskriftssiden opp. Du kan finne mer informasjon under [Retningslinjer for papirstøtten](#).
3. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerens glassplate. Kontroller at det øverste venstre hjørnet

av forsiden på dokumentet ligger riktig i forhold til pilen på skriveren. Du kan finne mer informasjon under [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).









4. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

5. Klikk på Forhåndsvis nå.
6. Juster de prikkete linjene slik at de passer rundt den delen av bildet du vil skrive ut.
7. Velg antall kopier og fotografifarge i delen Kopier.
8. Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger for å tilpasse fotografiet.
9. Klikk på Kopier nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Sortere kopier via kontrollpanelet

Når du bruker skriveren uten en datamaskin, kan du skrive ut sorterte kopier:

1. Legg papir i papirstøtten. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge vanlig papir i papirstøtten](#).
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren](#) eller [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).
3. Bruk pil opp- og pil ned-knappen   til å bla til Kopier på hovedmenyen, og trykk på Velg .
4. Bruk pil opp- og pil ned-knappen   til å bla til Sorter, og trykk på Velg .
5. Velg Ja, og trykk på Velg. .
6. Trykk på Start .

Endre kopieringsinnstillinger

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

2. Velg antall kopier og fargeinnstilling.
3. Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger hvis du vil

- o velge en kopieringskvalitet
- o velge størrelse på blankt papir
- o velge størrelse på originaldokumentet
- o gjøre dokumentet lysere eller mørkere
- o forminske eller forstørre dokumentet

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

5. Klikk på kategoriene nedenfor hvis du vil foreta endringer.

Klikk på denne kategorien:	Hvis du vil gjøre følgende:
Skriv ut	<ul style="list-style-type: none"> • Velge papirstørrelse og -type. • Velge alternativer for utskrift uten kantlinje. • Velge utskriftskvalitet.
Skann	<ul style="list-style-type: none"> • Velge fargedybde og skanneoppløsning. • Beskjære det skannede bildet automatisk.
Bildeforbedring	<ul style="list-style-type: none"> • Gjøre uskarpe bilder skarpere. • Justere lysstyrken i bildet. • Justere fargekorrigeringskurven (gamma) i bildet.
Bildemønstre	<ul style="list-style-type: none"> • Jevne ut overgangene ved konvertering av et gråtonebilde til et punktmønster i sort/hvitt (rastrere). • Fjerne bildemønstre fra magasiner/aviser (derastrere). Velg om du vil bruke Best kvalitet eller Best hastighet. • Redusere bakgrunnsstøy på fargedokumenter.





6. Når du er ferdig med å tilpasse kopieringsinnstillingene, må du klikke på OK og deretter på Kopier nå.

Skanne

- [Bruke kontrollpanelet](#)
- [Bruke skriverprogramvaren](#)
- [Skanne fotografier](#)
- [Skanne til datamaskinen via et nettverk](#)
- [Skanne flere sider eller bilder](#)
- [Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegnlesing \(OCR\)](#)
- [Redigere skannede bilder](#)
- [Lagre et bilde på datamaskinen](#)
- [Sende et skannet bilde eller dokument med e-post](#)
- [Forstørre eller forminske bilder eller dokumenter](#)

Du kan bruke skriveren til å skanne via kontrollpanelet eller skriverprogramvaren.

Bruke kontrollpanelet


1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
 2. Legg i originaldokumentet. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmaterialet](#) eller [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).
 3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til skann på hovedmenyen, og trykk på Velg .
 4. Gjør alle nødvendige endringer i skanneinnstillingene, og trykk på Velg .
-

Bruke skriverprogramvaren

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmaterialet](#) eller [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

4. Klikk på Forhåndsvis nå for å se det skannede bildet.


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

5. Juster de prikkete linjene slik at de passer rundt den delen av bildet du vil skanne.
6. Velg målplassering for skanningen på rullegardinmenyen Send skannet element til.
7. Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å tilpasse skannejobben ytterligere.
8. Klikk på Skann nå når du er ferdig med å tilpasse bildet.


Skanne fotografier

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.


Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på Start-knappen  når skriveren er i modusen skann. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

4. Klikk på Forhåndsvis nå for å vise det skannede bildet.

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

5. Juster de prikkete linjene slik at de passer rundt den delen av fotografiet du vil skanne.
6. Velg bildeprogrammet du vil bruke på rullegardinmenyen Send skannet element til .

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

7. Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å tilpasse skannejobben ytterligere.
8. Endre eventuelt innstillingene.




9. Klikk på Skann nå når du er ferdig med å tilpasse bildet.

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


Skanne til datamaskinen via et nettverk


1. Kontroller at datamaskinen er koblet til nettverket.


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

2. Kontroller at datamaskinen og skriveren er slått på.
3. Legg i originaldokumentet. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmaterialet](#) eller [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).
4. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til skann på hovedmenyen, og trykk på Velg .

Skriveren oppdager automatisk om den er koblet til et nettverk. Hvis den er koblet til et nettverk, vises skjermen for vertsvalg. Hvis den ikke er koblet til et nettverk, vises Skannemodus-menyen.

5. Velg datamaskinen du vil sende dokumentet til, på skjermen for vertsvalg, og trykk på Velg .
6. Angi PIN-koden (fire sifre) som er angitt for vertsmaskinen.

 **MERK:** Denne finner du i øvre høyre hjørne på hovedsiden for Alt-i-ett-maskinen. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger](#). Det kreves ikke PIN-kode som standard, den er bare nødvendig hvis PIN-koden er angitt.

7. Trykk på Velg .

Skannemodus -menyen vises. Du finner mer informasjon under [Menyen for skannealternativer](#).



Skanne flere sider eller bilder

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

Du kan skanne flere sider samtidig for å spare tid:

1. Legg det første arket på skannerens glassplate. Du kan finne mer informasjon under [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).
2. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på Start-knappen  når skriveren er i modusen skann. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

3. Velg programmet du vil bruke, på rullegardinmenyen Send skannet element til .
4. Klikk på Se flere skanneinnstillinger i området Skann.
5. Klikk på Avansert.
6. Klikk på Vis avanserte skanneinnstillinger hvis du vil endre avanserte innstillinger.

Dialogboksen Avanserte skanneinnstillinger åpnes.


7. Merk av for Skann flere elementer før levering i kategorien Skann.
8. Klikk på OK.
9. Klikk på Skann nå når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Når du har skannet den første siden, vises det en melding som ber om neste side.

10. Legg neste ark på skannerens glassplate, og klikk på Ja. Gjenta til du har skannet alle sidene.
11. Når du er ferdig, må du klikke på Nei. Programmet åpnes med alle sidene som ble skannet.



Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegnlesing (OCR)

Optisk tegnlesing (OCR) er en programvarefunksjon som endrer et skannet bilde til redigerbar tekst i et tekstbehandlingsprogram.

 **MERK:** Kontroller at OCR-programvare er installert på datamaskinen. Skriveren ble levert med et eksemplar av OCR-programvaren som burde ha blitt installert sammen med skriverdriverne.

1. Legg i originaldokumentet. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmaterialet](#) eller [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).
2. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på Start-knappen  når skriveren er i modusen skann. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

3. Velg et tekstbehandlings- eller tekstredigeringsprogram på rullegardinmenyen Send skannet element til .
4. På rullegardinmenyen Hvordan skal skanningen brukes? velger du Til redigering av tekst (OCR og 300 DPI).
5. Klikk på Skann nå.

Den skannede teksten vises.



6. Rediger dokumentet.
7. Lagre dokumentet.

Redigere skannede bilder

Du kan tilpasse bildet med de fleste grafikkprogrammer.

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på Start-knappen  når skriveren er i modusen skann. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

2. Velg målplassering for skanningen på rullegardinmenyen Send skannet element til.
3. Klikk på Skann nå.

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

4. Rediger bildet ved hjelp av de tilgjengelige verktøyene i programmet.

Du kan gjøre følgende:



- o fjerne røde øyne
- o beskjære bildet
- o legge til tekst i bildet
- o justere lysstyrken og kontrasten i bildet

Hvis du trenger hjelp, kan du se dokumentasjonen som fulgte med grafikkprogrammet.

Lagre et bilde på datamaskinen

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på Start-knappen  når skriveren er i modusen skann. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.



2. Klikk på Lagre et bilde på datamaskinen i området Produktivitetsverktøy.
3. Følg instruksjonene på dataskjermen for å lagre bildet på datamaskinen.

Sende et skannet bilde eller dokument med e-post


Slik kan du sende skannede fotografier eller dokumenter med e-post:

1. Legg i originaldokumentet. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren](#) eller [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#).
2. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.


 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på Start-knappen  når skriveren er i modusen skann. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

3. Klikk på Forhåndsvis nå.

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

4. Klikk på Send et bilde eller dokument via e-post i området Produktivitetsverktøy.
5. Velg et alternativ på menyen Hva skal skannes .
6. Følg instruksjonene på skjermen for å klargjøre fotografiet eller dokumentet for sending med e-post.
7. Klikk på Legg ved nå.

8. Skriv en melding som skal sendes med fotografiet, og send det.

 **MERK:** Hvis du er usikker på hvordan du gjør dette, kan du se i hjelpen i e-postprogrammet.



Forstørre eller forminske bilder eller dokumenter

Hvis du bruker skriveren *med* en datamaskin, kan du forstørre eller forminske dokumentet mellom 25–400 prosent ved hjelp av Dell Alt-i-ett-løsninger.


Hvis du bruker skriveren *uten* en datamaskin, kan du forstørre eller forminske dokumentet prosentvis og med tilpasningsalternativer på kontrollpanelet.

1. Legg papir i papirstøtten. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge vanlig papir i papirstøtten](#).
2. Legg i originaldokumentet. Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#) eller [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skriverer → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du kan også åpne Dell Alt-i-ett-løsninger fra kontrollpanelet på skriveren. Trykk på Start-knappen  når skriveren er i modusen *skann*. Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes på datamaskinen.

4. Klikk på Forhåndsvis nå.

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

5. Klikk på Forstørr eller forminsk et bilde i området Produktivitetsverktøy.
6. Følg instruksjonene på skjermen for å velge størrelsen på det nye bildet.
7. Klikk på Skriv ut nå når du er ferdig med å tilpasse bildet.

Fakse

- [Sette opp skriveren med utstyr](#)
- [Fakse via kontrollpanelet på skriveren](#)
- [Sende en faks fra datamaskinen](#)
- [Hurtignumner](#)
- [Sende en faks manuelt mens du lytter til telefonlinjen \(ringe med røret på\)](#)
- [Sende en forsinket faks](#)
- [Blokkere fakser](#)
- [Endre svarkode](#)
- [Bruke automatisk fakskonvertering](#)

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



MERK: Se under [Sende en faks fra datamaskinen](#) hvis du vil ha instruksjoner for faksing via dataprogramvaren.

Sette opp skriveren med utstyr

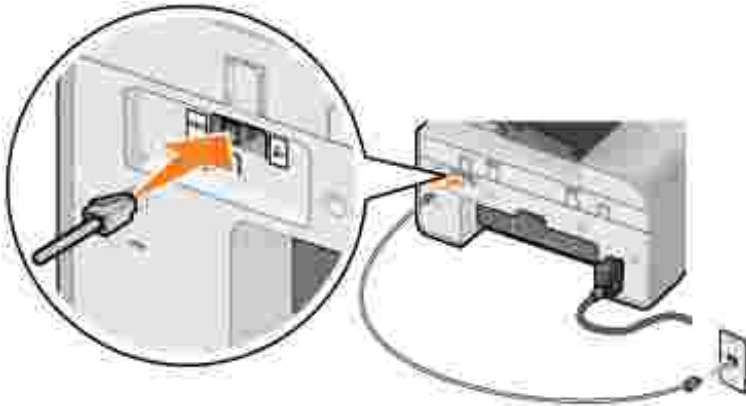
Utstyr	Fordeler	Se dette avsnittet
<ul style="list-style-type: none">• skriver• telefonledning (følger med)	Ta kopier og send og motta fakser uten å bruke en datamaskin.	Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon
<ul style="list-style-type: none">• skriver• telefon (selges separat)• to telefonledninger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

separat)

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

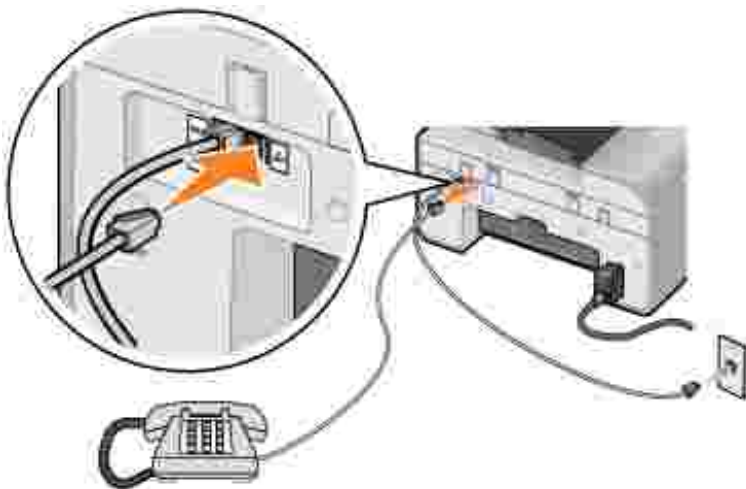
Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon

Koble en telefonledning fra fakskontakten (**FAX** – venstre kontakt) på skriveren til veggkontakten for telefon.




1. Koble den ene enden av telefonledningen til fakskontakten (**FAX** – venstre kontakt) på skriveren.
2. Koble den andre enden av telefonledningen til en fungerende veggkontakt for telefon.

Koble til en telefon





Koble en telefon til skriveren for å bruke fakslinjen som en vanlig telefonlinje.

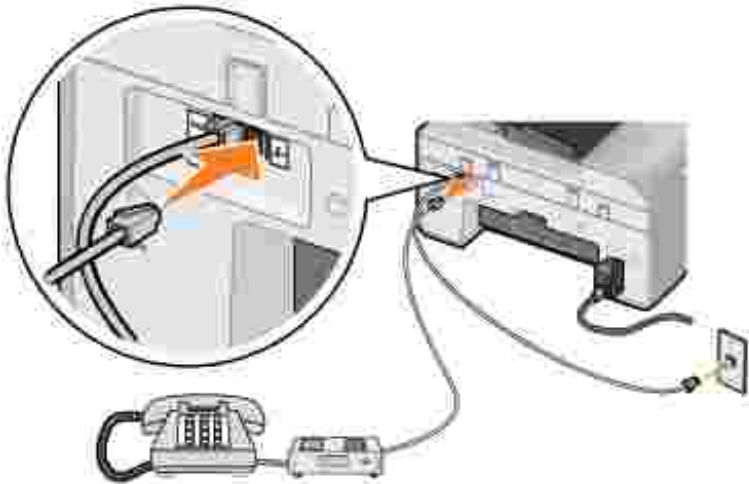
1. Koble en telefonledning fra fakskontakten (**FAX** – venstre kontakt) på skriveren til veggkontakten for telefon.
2. Fjern beskyttelsespluggen fra inngangen for telefonkontakten ( – høyre kontakt) på baksiden av



skriveren.



3. Koble en telefonledning fra telefonen til telefonkontakten ( – høyre kontakt) på skriveren.

 **MERK:** Hvis det er seriell telefonkommunikasjon i ditt land (for eksempel Tyskland, Sverige, Danmark, Østerrike, Belgia, Italia, Frankrike og Sveits), må du fjerne den blå pluggen fra den høyre kontakten () og sette inn den gule terminatoren som fulgte med, for at faksen skal fungere ordentlig. Du kan ikke bruke denne porten til tilleggsenheter i disse landene.

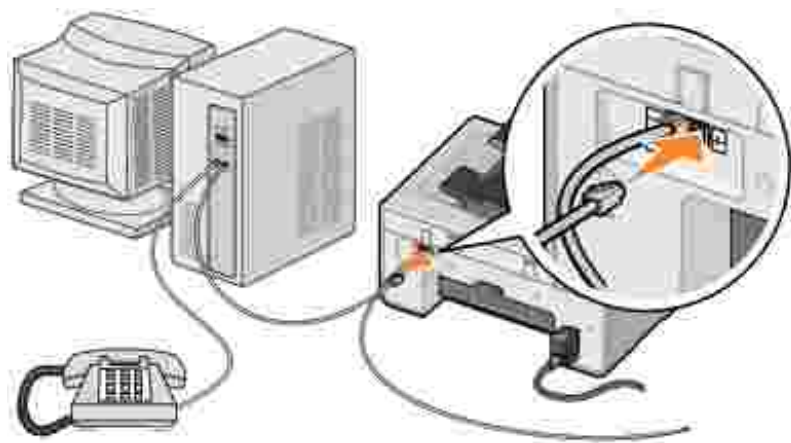
Koble til en telefonsvarer



1. Koble en telefonledning fra fakskontakten (**FAX** – venstre kontakt) på skriveren til veggkontakten for telefon.
2. Fjern beskyttelsespluggen fra inngangen for telefonkontakten ( – høyre kontakt) på baksiden av skriveren.
3. Koble en telefonledning fra telefonen til telefonsvareren.
4. Koble en telefonledning fra telefonsvareren til telefonkontakten ( – høyre kontakt) på skriveren.

 **MERK:** Hvis det er seriell telefonkommunikasjon i ditt land (for eksempel Tyskland, Sverige, Danmark, Østerrike, Belgia, Italia, Frankrike og Sveits), må du fjerne den blå pluggen fra den høyre kontakten () og sette inn den gule terminatoren som fulgte med, for at faksen skal fungere ordentlig. Du kan ikke bruke denne porten til tilleggsenheter i disse landene.

Koble til et datamodem



1. Koble en telefonledning fra fakskontakten (FAX – venstre kontakt) på skriveren til veggkontakten for telefon.
2. Fjern beskyttelsespluggen fra inngangen for telefonkontakten (TEL – høyre kontakt) på baksiden av skriveren.
3. Koble en telefonledning fra telefonen til datamodemet.
4. Koble en telefonledning fra datamodemet til telefonkontakten (TEL – høyre kontakt) på skriveren.

MERK: Hvis det er seriell telefonkommunikasjon i ditt land (for eksempel Tyskland, Sverige, Danmark, Østerrike, Belgia, Italia, Frankrike og Sveits), må du fjerne den blå pluggen fra den høyre kontakten (TEL) og sette inn den gule terminatoren som fulgte med, for at faksen skal fungere ordentlig. Du kan ikke bruke denne porten til tilleggsenheter i disse landene.

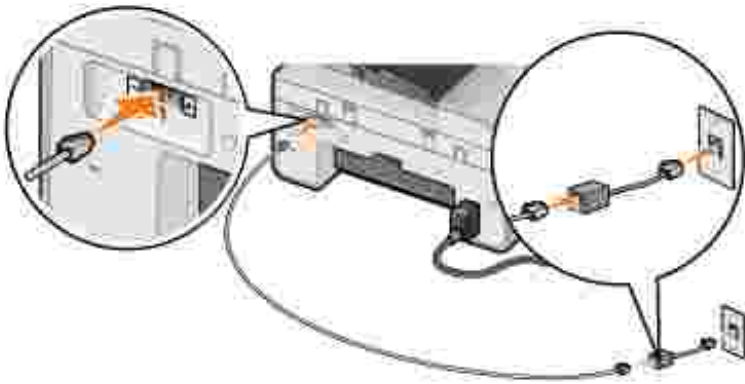
Hva gjør jeg hvis jeg har DSL (Digital Subscriber Line)?

DSL sender digitale data til en datamaskin via telefonlinje. Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 er konstruert for analoge data. Hvis du skal fakse via en telefonlinje som er tilkoblet et DSL-modem, må du installere et DSL-filter for å unngå interferens med det analoge faksmodemsignalet.

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




MERK: Du må ikke installere splittere mellom DSL-filteret og skriveren. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer hjelp.

MERK: ISDN-modemer (Integrated Services Digital Network) og kabelmodemer er *ikke* faksmodemers og støttes *ikke* for faksefunksjonalitet.




Fakse via kontrollpanelet på skriveren

Sende en faks

1. Kontroller at skriveren er på, og at en aktiv telefonlinje er koblet til fakskontakten (**FAX** – venstre kontakt) på skriveren.
2. Legg dokumentet på skannerens glassplate eller i den automatiske dokumentmateren. Du kan finne mer informasjon under [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#) eller [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren](#).
3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på **Velg** .
4. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.

Nummeret vises i faksnummervinduet.




5. Trykk på **Start** .

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


Sende en kringkastingsfaks



En kringkastingsfaks gjør at du kan sende den samme faksen til flere faksnumre samtidig. Du kan angi opptil 30 ulike numre.


1. Kontroller at skriveren er på, og at en aktiv telefonlinje er koblet til fakskontakten (**FAX** – venstre kontakt) på skriveren.
2. Legg dokumentet på skannerens glassplate eller i den automatiske dokumentmateren. Du kan finne mer informasjon under [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#) eller [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren](#).

3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på **Velg** .
4. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.


Nummeret vises i faksnummervinduet.

5. Trykk på pil ned-knappen  for å gå til det neste faksnummerfeltet.
6. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
7. Gjenta dette til du har angitt alle numrene som faksen skal sendes til.








 **MERK:** Du kan også bruke **Telefonliste** eller alternativene for **Oppringingslogg** til å velge telefonnumre. Hvert nummer du velger, blir lagt til på fakslisten til du trykker på **Start** .




8. Trykk på **Start** .

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

 **MERK:** Faksnumre som skriveren ikke kunne opprette forbindelse til, blir oppringt på nytt basert på antall oppringingsforsøk som er angitt i menyen **Oppringing og sending**. Du kan finne mer informasjon under [Menyen Oppringing og sending](#).

Motta en faks automatisk



1. Kontroller at skriveren er på, og at en aktiv telefonlinje er koblet til fakskontakten (**FAX** – venstre kontakt) på skriveren.
2. Kontroller at Autosvar er slått på eller at det er planlagt å være slått på.
 - a. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Autosvar** på hovedmenyen i Faksmodus.
 - b. Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å velge **Ja** eller **Planlagt**, og trykk på **Velg** .
 - c. Hvis du valgte **Planlagt**, vises skjermen **Automatisk svarplan**. Bruk tastaturet til å angi klokkeslettet for når du vil at Autosvar skal slås på eller av.
 - d. Trykk på **Velg** .
3. Angi antall ring skriveren skal tillate før den henter inn den innkommende faksen.
 - a. Velg **Faks** som modus på hovedmenyen, og trykk på **Velg** .


- b. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksoppsett**, og trykk på **Velg** .

Faksoppsett -menyen åpnes.

- c. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Oppringing og svar**, og trykk på **Velg** .







Menyen **Oppringing og svar** åpnes.


- d. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Svar ved**, og velg antall ring du vil tillate før faksmaskinen mottar anropet.

- e. Trykk på **Velg** .

Når antallet ring er registrert, mottar skriveren automatisk faksen.

Motta en faks manuelt

1. Kontroller at skriveren er på, og at en aktiv telefonlinje er koblet til fakskontakten (**FAX** – venstre kontakt) på skriveren.
2. Kontroller at Autosvar-funksjonen er slått av.
 - a. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Autosvar** på hovedmenyen i Faksmodus.
 - b. Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å velge **Nei** eller **Planlagt**, og trykk på **Velg** .
 - c. Hvis du valgte **Planlagt**, vises skjermen **Automatisk svarplan**. Bruk tastaturet til å angi klokkeslettet for når du vil at Autosvar skal slås på eller av.
 - d. Trykk på **Velg** .
3. Når du hører ringesignalet fra skriveren, må du løfte av telefonrøret og lytte etter fakstonen.
4. Trykk på **DELL#** (3355#) på kontrollpanelet på skriveren.

 **MERK:** **DELL#** er standard svarkode. Du kan imidlertid endre denne til en annen firesifret kode. Du kan finne mer informasjon om hvordan du skal endre denne koden, under [Endre svarkode](#).

Motta en faks med en telefonsvarer koblet til skriveren

Kontroller at skriveren er på og at Autosvar er slått på, slik at telefonsvareren må hente inn anropet.


- Hvis det registreres en faks, mottar skriveren faksen og kobler fra telefonsvareren.


- Hvis det *ikke* registreres en faks, avslutter telefonsvareren anropet.
-

Sende en faks fra datamaskinen

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

Tilkobling av kabler

- Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel (selges separat) hvis du vil skanne dokumenter til faks.
- *Hvis du vil fakse via skrivermodemet*, må du koble en aktiv telefonlinje til fakskontakten ( – venstre kontakt) på skriveren.


Hvis du vil fakse via datamodemet, må du koble en aktiv telefonlinje til linjekontakten ( – høyre kontakt) på datamaskinens faksmodem.

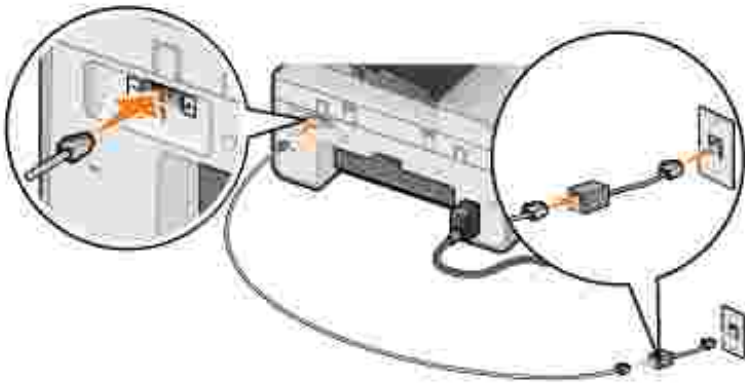
Hva gjør jeg hvis jeg har DSL (Digital Subscriber Line)?

DSL sender digitale data til en datamaskin via en telefonlinje. Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 er konstruert for analoge data. Hvis du skal fakse via en telefonlinje som er tilkoblet et DSL-modem, må du installere et DSL-filter for å unngå interferens med det analoge faksmodemsignalet.

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

 **MERK:** Du må ikke installere splittere mellom DSL-filteret og skriveren. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer hjelp.

 **MERK:** ISDN-modemer (Integrated Services Digital Network) og kabelmodemer er *ikke* faksmodemer og støttes *ikke* for faksfunksjonalitet.



Fakse via skrivermodemet

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

1. Kontroller at skriveren er på, og at den er koblet til datamaskinen med en USB-kabel.
2. Legg dokumentet på skannerens glassplate eller i den automatiske dokumentmateren. Du kan finne mer informasjon under [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#) eller [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren](#).
3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skriverer → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.
4. Legg det dokumentet du vil fakse, *med forsiden ned* under dekslet på skriveren.
5. Velg Faks på rullegardinmenyen Skann.
6. Klikk på Skann nå.
7. Følg instruksjonene på dataskjermen for å sende faksen.

Send en faks ved hjelp av faksverktøy for Dell-skriveren

Med faksverktøy for Dell-skriveren kan du nyte godt av fleksibiliteten ved å kunne fakse alle dokumenter som du kan skrive ut.

1. Åpne dokumentet du vil fakse.
2. Klikk på Fil → Skriv ut.
3. Klikk på ikonet for faksverktøy for Dell-skriveren.

Dokumentet sendes som en faks via skrivermodemet.

Motta en faks

Modemet for Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 kan bare motta papirkopier av dokumentene. Se under [Fakse via kontrollpanelet på skriveren](#) hvis du vil ha mer informasjon om mottak av faks.

Hvis du vil lagre elektroniske kopier av de faksene du mottar, må du skanne de mottatte dokumentene til en fil (se [Sende en faks via Dell Alt-i-ett-løsninger](#)), eller du må motta fakser med datamodemet (se [Fakse via datamodemet](#)).

Bruke verktøyet for skriverinstallering

Bruk verktøyet for skriverinstallering hvis du vil konfigurere skrivermodemet etter dine egne faksbehov.

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.
2. Klikk på kategorien Vedlikehold/feilsøk i Dell Alt-i-ett-løsninger, og klikk deretter på Vis verktøy for skriverinstallering.

Kategorier i verktøy for skriverinstallering

Kategori:	Her kan du gjøre følgende:
Send	<ul style="list-style-type: none">• Angi navnet og faksnummeret ditt.• Velge en maksimal sendehastighet og en utskriftskvalitet for fakser som skal sendes.• Velge om du skal skanne hele dokumentet før nummeret slås.• Velge om du skal bruke feilretting.• Velge når du vil skrive ut en faksbruksrapport.• Velge når du vil skrive ut en faksaktivitetsrapport.
Motta	<ul style="list-style-type: none">• Velge om du vil skrive ut en bunntekst (dato, klokkeslett og sidetall) på hver side.• Velge om du vil automatisk forminske en innkommende faks, slik at den passer på papirstørrelsen som er lagt i, eller skrive den ut på to ark.• Velge om du vil videresende en faks eller skrive den ut, og deretter videresende den.• Administrere blokkerte fakser.
Tilkobling	<ul style="list-style-type: none">• Velge det antall ganger du vil at maskinen skal ringe opp på nytt, og hvor lenge den skal vente mellom hvert oppringingsforsøk hvis faksen ikke kan sendes på første forsøk.• Velge det telefonlinjeformatet du vil bruke (Puls, Tone, Via sentral).• Angi et prefiks.• Velge hvordan du vil besvare innkommende anrop (manuelt hvis det registreres fakstoner, eller etter et bestemt antall ringesignaler).• Velge en bestemt ringetone hvis telefonlinjen har aktivert tjenesten for bestemt ringetone.
Hurtignumner	Legge til på, opprette eller redigere listen over hurtignumre eller gruppehurtignumre.

Fakse via datamodemet

Hvis en aktiv telefonlinje er koblet til linjekontakten (☎) på datamodemet, kan du bruke Faks-konsoll (bare i Windows XP) eller Fakstjenestebehandling (bare i Windows 2000) til å sende og motta fakser:

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

Installere Fakskonsoll (bare i Windows XP)

1. Klikk på Start → Kontrollpanel.
2. Klikk på Legg til eller fjern programmer.
3. Klikk på Legg til / fjern Windows-komponenter.
4. Klikk for å velge Fakstjenester.
5. Klikk på Neste.

Hvis du blir bedt om det, må du sette inn CD-ROMen for *Microsoft Windows XP* og deretter klikke på OK. Lukk velkomstvinduet for Microsoft Windows XP når det åpnes.


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

Konfigurere Fakskonsoll (bare i Windows XP)

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

Veiviser for fakskonfigurasjon starter.

2. Klikk på Neste.
3. Angi nødvendig informasjon, og klikk deretter på Neste.
4. Velg data-/faksmodemet på rullegardinmenyen under Velg faksenhet.
5. Merk av for Aktiver mottak.

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

- a. Velg Manuelt svar eller angi antall ring, og klikk på Neste .
- b. Angi TSID-informasjonen, og klikk på Neste.
- c. Angi CSID-informasjonen, og klikk på Neste.
- d. Klikk for å velge Skriv ut på. Hvis du vil skrive ut alle mottatte fakser, kan du bruke rullegardinmenyen til høyre for dette feltet til å velge Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964.

e. Hvis du vil lage en arkivkopi av hver eneste faks, må du klikke for å velge Lagre en kopi i en mappe og deretter bla for å velge mappen du vil ha.

6. Klikk på Neste, bekreft innstillingene, og klikk på Fullfør.

Konfigurere Fakstjenestebehandling (bare i Windows 2000)

1. Klikk på Start → Programmer → Tilbehør → Kommunikasjon → Faks → Fakstjenestebehandling.

Veiviser for fakskonfigurasjon starter.

2. Klikk på Neste.

3. Angi nødvendig informasjon, og klikk deretter på Neste.

4. Velg data-/faksmodemet på rullegardinmenyen.

5. Følg instruksjonene på dataskjermen for å fullføre konfigurasjonen.

Sende en elektronisk kopifaks med Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling

1. Åpne filen som skal fakses.

2. Klikk på Fil → Skriv ut.

3. Velg Faks på skriverlisten.

4. Klikk på Skriv ut.

5. Følg instruksjonene på dataskjermen for å sende faksen.

Sende en papirdokumentfaks via Dell Alt-i-ett-løsninger

1. Kontroller at skriveren er på, og at den er koblet til datamaskinen med en USB-kabel.

2. Legg dokumentet på skannerens glassplate eller i den automatiske dokumentmateren. Du kan finne mer informasjon under [Legge originaldokumentet på skannerens glassplate](#) eller [Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren](#).

3. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.


4. Legg det dokumentet du vil fakse, *med forsiden ned* under dekselet på skriveren.

5. Velg Fil på rullegardinmenyen Skann.


6. Lagre filen på det ønskede stedet.

7. Åpne den filen du nettopp skannet og lagret.
8. Klikk på Fil → Skriv ut.
9. Velg Faks på skriverlisten.
10. Klikk på Skriv ut.
11. Følg instruksjonene på dataskjermen for å sende faksen.


Motta en faks med Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling

1. Kontroller at den aktive telefonlinjen er koblet til linjekontakten () på datamodemet.
2. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Tilbehør → Kommunikasjon → Faks.
3. Klikk på Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling.

Hvis du merket av for Aktiver Mottak da du konfigurerte Fakskonsoll, er maskinen nå klar til å motta en faks.

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

Vise sendte og mottatte fakser med Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling

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

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

Vis mottatte fakser i Innboks og sendte fakser i Sendte elementer.

Vise statusen til en faks med Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Tilbehør → Kommunikasjon → Faks.
2. Klikk på Fakskonsoll eller Fakstjenestebehandling.
3. Følgende mapper vises:
 - o Innkommende – fakser som mottas
 - o Innboks – fakser som er mottatt
 - o Utboks – fakser som skal sendes
 - o Sendte elementer – fakser som er sendt




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

Hurtignummer

Hvis du vil gjøre det enklere å sende fakser, kan du angi opptil 99 hurtignumre. Du kan lagre opptil 89 individuelle faksnumre eller 10 grupper med opptil 30 numre i hver gruppe.

Opprette en hurtignummerliste fra kontrollpanelet


1. Velg **Faks** som modus på hovedmenyen, og trykk på **Velg** .



2. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Telefonliste**, og trykk på **Velg** .

Telefonliste-menyen åpnes.

3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Legg til oppføring**, og trykk på **Velg** .

Menyen for å legge til oppføring i telefonliste åpnes.

4. Angi navnet ved hjelp av tastaturet.
 - a. Finn tallknappen som tilsvarer den bokstaven du vil skrive, og trykk flere ganger på den til den riktige bokstaven vises.
 - b. Trykk på pil høyre-knappen  for å gå til neste tegn, eller vent to sekunder til teksten godkjennes.


 **MERK:** Hvis du vil ha et mellomrom mellom ord, må du trykke på pil høyre-knappen  to ganger.


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


 **MERK:** Hvis du vil slette et tegn, må du trykke på pil venstre-knappen .

5. Bruk pil ned-knappen  til å bla til **Faksnummer**.

6. Angi faksnummeret ved hjelp av tastaturet.

 **MERK:** Det laveste hurtignummeret blir automatisk tilordnet denne kontakten. Du kan ikke endre hurtignummeret.




7. Bruk pil ned-knappen  til å bla til *Legg til oppføring*.




8. Trykk på *Velg* .

Opprette en hurtignummerliste fra datamaskinen

1. Klikk på *Start* → *Programmer* eller *Alle programmer* → *Dell-skrivere* → *Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964* → *Verktøy for skriverinstallering*.
2. Klikk på kategorien *Hurtignummer*.
3. Følg instruksjonene i kategorien *Hurtignummer* for å legge til et nytt nummer på hurtignummerlisten.

Opprette en gruppehurtignummerliste fra kontrollpanelet

1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til *Faks* på hovedmenyen, og trykk på *Velg* .

2. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til *Telefonliste*, og trykk på *Velg* .


Telefonliste-menyen åpnes.



3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til *Legg til gruppe*, og trykk på *Velg* .

Menyen *Telefonliste: Legg til gruppe* åpnes.


4. Bruk tastaturet til å angi navnet på gruppen.



a. Finn tallknappen som tilsvarer den bokstaven du vil skrive, og trykk flere ganger på den til den riktige bokstaven vises.

b. Trykk på pil høyre-knappen  for å gå til neste tegn, eller vent to sekunder til teksten godkjennes.


 **MERK:** Hvis du vil ha et mellomrom mellom ord, må du trykke på pil høyre-knappen  to ganger.


c. Gjenta trinnene ovenfor til du har angitt den teksten du vil ha.

 **MERK:** Hvis du vil slette et tegn, må du trykke på pil venstre-knappen .





5. Bruk pil ned-knappen  til å bla til **Faksnummer**.
6. Bruk tastaturet til å angi det første faksnummeret.
7. Trykk på Velg .


Feltet **Faksnummer** tømmes.


8. Bruk tastaturet til å angi det neste faksnummeret for gruppen.
9. Trykk på Velg .
10. Gjenta til alle faksnumrene (opptil 30) er angitt for gruppen.

 **MERK:** Det laveste gruppehurtignummeret blir automatisk tilordnet denne kontakten. Du kan ikke endre gruppehurtignummeret.







Bruke en hurtignummer- eller en gruppehurtignummerliste


1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å velge **Faks** på hovedmenyen, og trykk på Velg .
2. Bruk tastaturet til å angi det tosifrede hurtignummeret.
3. Trykk på Start .

 **MERK:** Hvis du bare angir to sifre når du angir numre, antar skriveren at du angir et hurtignummer. Hvis mer enn to sifre angis, antar skriveren at det er et faksnummer.






 **MERK:** Hvis du vil sende en faks mellom to maskiner innenfor et kontor som har en én- eller tosifret internlinje, gjenkjenner skriveren de angitte sifrene som en internlinje i stedet for et hurtignummer hvis du trykker stjerne (*), firkanttast (#) og deretter internlinjen.

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





1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på Velg .
2. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Med røret på**.
3. Trykk på Velg  for at skriveren skal brukes med røret av.
4. Angi det nummeret du vil sende en faks til.

5. Trykk på Start  når du er klar til å sende en faks.
-

Sende en forsinket faks

1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på Velg .
2. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Forsink sending av faks**.

Skjermen Forsink sending av faks vises.







3. Bruk tastaturet til å angi time, og trykk deretter på pil høyre-knappen .
4. Bruk tastaturet til å angi minutt, og trykk deretter på pil høyre-knappen .
5. Bruk tastaturet til å angi AM (1), PM (2) eller 24 timer (3).
6. Trykk på Velg .
7. Angi det nummeret du vil sende en faks til.
8. Trykk på Start .

På det angitte tidspunktet slås faksnummeret, og faksen overføres til det angitte faksnummeret. Hvis faksen ikke overføres, slår faksmaskinen numrene faksen ikke ble overført til, på nytt, basert på innstillingene for oppringing.




Blokkere fakser

Med Faksblokkering kan du definere hvem du ikke vil motta fakser fra. Du kan blokkere fakser fra opptil 50 numre.




Opprette en liste over blokkerte fakser

1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på Velg .
2. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksoppsett**, og trykk på Velg .


Faksoppsett-menyen åpnes.



3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksblokkering**, og trykk på Velg .

Faksblokkering -menyen åpnes.

4. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Blokkert faks**, legg til oppføring, og trykk på **Velg** .

Skjermen **Blokkert faks, legg til oppføring** åpnes.


5. Bruk tastaturet til å angi et navn.
 - a. Finn tallknappen som tilsvarer den bokstaven du vil skrive, og trykk flere ganger på den til den riktige bokstaven vises.
 - b. Trykk på pil høyre-knappen  for å gå til neste tegn, eller vent to sekunder til teksten godkjennes.

 **MERK:** Hvis du vil ha et mellomrom mellom ord, må du trykke på pil høyre-knappen  to ganger.

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







 **MERK:** Hvis du vil slette et tegn, må du trykke på pil venstre-knappen .

6. Bruk tastaturet til å angi et faksnummer, og trykk deretter på **Velg** .




 **MERK:** Det laveste blokkerte faksnummeret blir automatisk tilordnet til denne kontakten. Du kan ikke endre det blokkerte faksnummeret.

Skriveren godtar ikke lenger fakser fra de angitte faksnumrene når faksblokkering er på.



Slå faksblokkering på

1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på **Velg** .
2. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksoppsett**, og trykk på **Velg** .


Faksoppsett-menyen åpnes.

3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksblokkering**, og trykk på **Velg** .




Faksblokkering -menyen åpnes.




4. Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å velge **På** fra **Blokkeringsliste**.

Hvis skriveren oppdager en faks fra ett av numrene på listen over blokkerte fakser, blir overføringen stoppet.




5. Trykk på Velg .

Blokkere fakser uten anrops-ID

1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på Velg .


2. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksoppsett**, og trykk på Velg .

Faksoppsett-menyen åpnes.

3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksblokkering**, og trykk på Velg .




Faksblokkering-menyen åpnes.




4. Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å velge **På** fra **Blokknr. -ID**.

5. Trykk på Velg .



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

Endre svarkode




1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på Velg .

2. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksoppsett**, og trykk på Velg .

Faksoppsett-menyen åpnes.

3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Oppringing og svar**, og trykk på Velg .


Menyen **Oppringing og svar** åpnes.

4. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Svarkode**, og trykk på Velg .

Svarkode -vinduet åpnes.

5. Bruk tastaturet til å angi en ny kode på 1–7 sifre.


 **MERK:** Du kan velge mellom sifrene 0–9, firkanttasten (#) og stjerne (*). Alle andre tegn blir ignorert.

6. Trykk på Velg .




Koden er lagret. Neste gang du vil svare på en faks manuelt, må du bruke tastaturet til å angi den nye koden.




Bruke automatisk fakskonvertering

Hvis du fakser et dokument med høy oppløsning til en faksmaskin som skriver ut med lavere oppløsning, kan Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 automatisk justere faksene du sender.




 **MERK:** Hvis du slår av Automatisk fakskonvertering og prøver å sende en faks som ikke er kompatibel med faksmaskinen som skal motta faksen, sendes ikke faksen, og feilmeldingen "Faksmodus støttes ikke" vises.

Automatisk fakskonvertering er på som standard. Slik kan du slå av Automatisk fakskonvertering :

1. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på Velg .



2. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksoppsett**, og trykk på Velg .


Faksoppsett -menyen åpnes.

3. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Oppringing og sending**, og trykk på Velg .

Menyen **Oppringing og sending** åpnes.

4. Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Automatisk fakskonvertering**.

5. Bruk pil venstre- og pil høyre-knappene   til å velge **Av**.

6. Trykk på Velg .

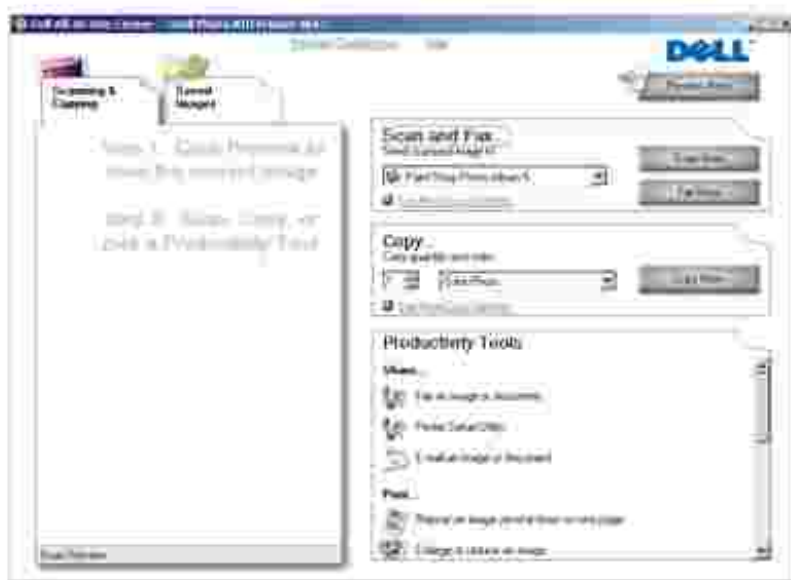
Lære mer om programvaren

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

Skriverprogramvaren inneholder følgende:

- Dell Alt-i-ett-løsninger – gjør det mulig å utføre en rekke handlinger, som å skanne, kopiere, fakse og skrive ut bilder og dokumenter som nettopp er skannet inn, eller som er lagret tidligere.
- Utskriftsinnstillinger – gjør det mulig å endre skriverinnstillingene.
- Dell Picture Studio™ – gjør det mulig å behandle, redigere, vise, skrive ut og konvertere fotografier og andre typer bilder.
- Minnekortbehandling – gjør at du kan vise, behandle, redigere, skrive ut og lagre fotografier på datamaskinen.
- Dell Ink Management System™ – varsler deg når skriveren er i ferd med å gå tom for blekk.

Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger



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

- skanne, kopiere, fakse og bruke produktivitetsverktøy
- velge hvor du vil sende det skannede bildet
- velge antallet og fargen for kopiene
- få informasjon om feilsøking og vedlikehold
- forhåndsvisne de bildene du vil skrive ut eller kopiere
- administrere fotografier (kopiere dem til mapper, skrive dem ut, utføre kreativ kopiering)

Slik åpner du Dell Alt-i-ett-løsninger:

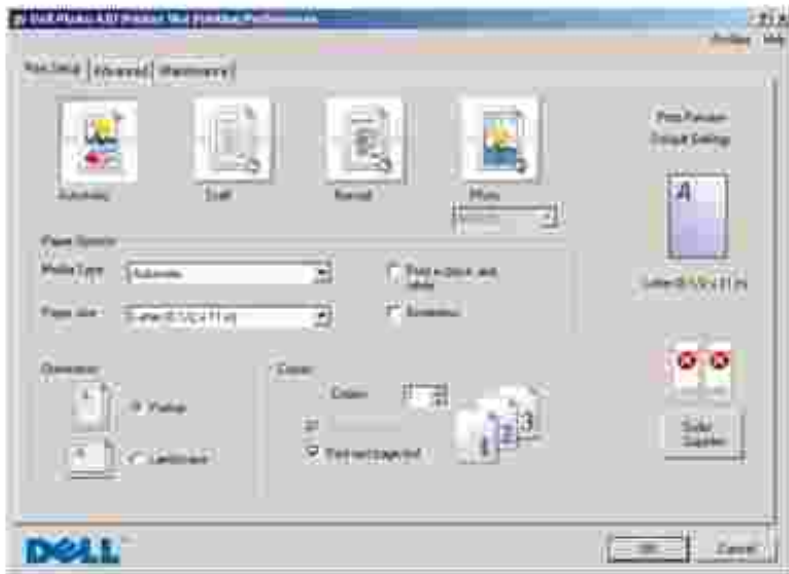
Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Dell Alt-i-ett-løsninger.

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

Område:	Du kan gjøre følgende:
Skann eller faks	<ul style="list-style-type: none"> • velge hvilket program du vil sende det skannede bildet til • velge den bildetyper som blir skannet • velge hvordan du vil bruke skanningen • velge Faks nå <p>MERK: Klikk på Se flere skanneinnstillinger for å vise alle innstillingene.</p>
Kopier	<ul style="list-style-type: none"> • velge antallet og fargen for kopiene • velge en kvalitetsinnstilling for kopiene • justere størrelsen på skanneområdet • gjøre kopiene lysere eller mørkere (dette kan også justeres via kontrollpanelet) • forstørre eller forminske kopiene <p>MERK: Klikk på Se flere kopieringsinnstillinger for å vise alle innstillingene.</p>
Produktivitetsverktøy	<ul style="list-style-type: none"> • fakse et bilde eller et dokument • verktøy for skriverinstallering • sende et bilde eller dokument via e-post • vise et bilde flere ganger på én side • forstørre eller forminske et bilde • skrive ut et bilde som en plakat over flere sider • skrive ut mer enn én side på et ark • lagre et bilde på datamaskinen • MagiChop – lagre flere bilder • skanne og lagre i PDF-format • redigere tekst i et skannet dokument (optisk tegnlæsning, OCR) • endre et bilde med et bilderedigeringsprogram
Forhåndsvisning	<ul style="list-style-type: none"> • velge en del av forhåndsvisningen du vil skanne • vise et bilde av det som skal skrives ut eller kopieres

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

Bruke Utskriftsinnstillinger



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

Slik kan du åpne Utskriftsinnstillinger:

1. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

2. Klikk på Innstillinger, Egenskaper, Alternativer eller Oppsett (avhengig av hvilket program du bruker) i dialogboksen Skriv ut.


Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

Slik åpner du Utskriftsinnstillinger uten at et dokument er åpnet:

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

Windows 2000: Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.

2. Høyreklikk på skriverikonet, og velg deretter Utskriftsinnstillinger.

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

Kategorier i Utskriftsinnstillinger

Kategori	Alternativer
Utskriftsoppsett	Kvalitet/hastighet – velg Automatisk, Kladd, Normal eller Foto avhengig av hvilken utskriftskvalitet du vil ha. Kladd er det hurtigste alternativet, men det bør ikke velges hvis det er satt inn en fotoblekkpatron.
	Papirtype – angi papirtype manuelt, eller la skrivsensoren registrere papirtypen automatisk.
	Papirstørrelse – velg papirstørrelse og -type.
	Skriv ut fargebilder i sort/hvitt – skriv ut fargebildene i sort/hvitt for å spare på blekket i fargeblekkpatronen.
	MERK : Du kan ikke velge denne innstillingen hvis du har valgt Bruk fargeblekkpatronen for all sort/hvitt-utskrift.
	Retning – velg hvordan dokumentet skal vises på utskriftssiden. Du kan skrive ut i stående eller liggende retning.
Avansert	Flere kopier – tilpass hvordan skriveren skriver ut flere kopier av én enkelt utskriftsjobb: Sortert, Normal eller Skriv ut siste side først.
	2-sidig utskrift – velg dette alternativet når du vil skrive ut på begge sider av arket.
	Layout – velg Normal, Banner, Speilvendt, Nedskalering, Plakat, Hefte eller Uten kantlinje.
	Gjør automatisk bildet skarpere – velg det beste bildeskarpheitsnivået automatisk basert på innholdet i bildet.
Vedlikehold	Flere alternativer – angi innstillinger for Utseende, modus og Fullfør en utskrift .
	Sett inn blekkpatroner
	Rengjør blekkpatroner
	Juster blekkpatroner
	Skriv ut en testside
Nettverksstøtte	

Bruke Dell Picture Studio

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

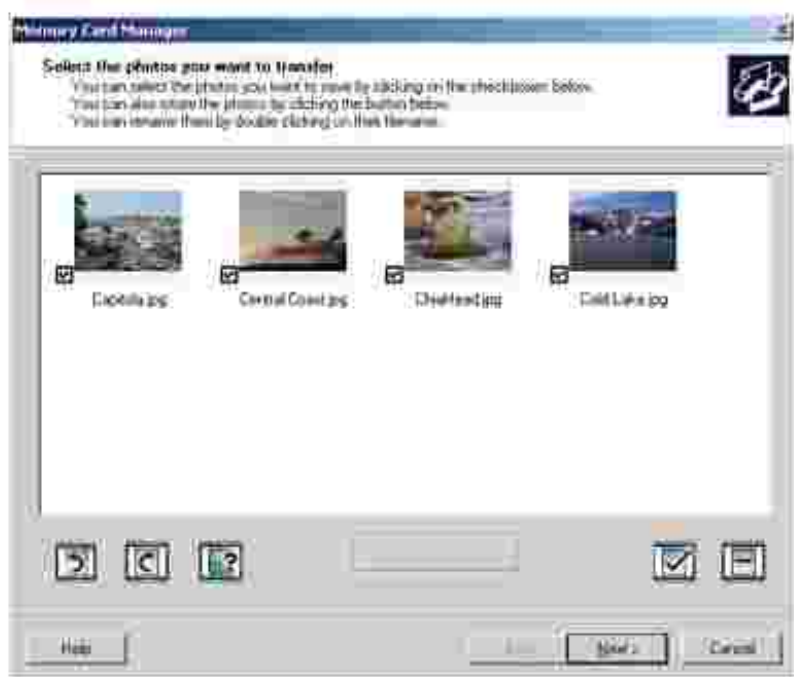
- Paint Shop Photo Album 5

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

- Paint Shop Pro Studio

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

Bruke Minnekortbehandling






Med minnekortbehandling kan du vise, behandle, redigere, skrive ut og lagre fotografier fra minnekortet på datamaskinen.

Slik starter du Minnekortbehandling:

1. Sett inn et minnekort i minnekortsporet eller en USB-minnepinne i PictBridge-porten foran på skriveren.

Når kortet er lest, går skriveren automatisk over til Foto-modus.

2. Bruk pil opp- eller pil ned-knappene   til å bla til Lagre fotografier på PC, og trykk deretter på Velg .

Du kan også starte Minnekortbehandling fra datamaskinen ved å klikke på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skriverne → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Aktivere

Minnekortbehandling.

Hvis du vil ha mer informasjon om Minnekortbehandling, kan du se [Skrive ut fotografier fra et minnekort](#).

Dell Ink Management System

Hver gang du skriver ut en jobb, vises et skjermbilde med utskriftsstatus. Dette skjermbildet viser fremdriften for utskriftsjobben, i tillegg til hvor mye blekk som er igjen, og et anslag over hvor mange sider patronen kan skrive ut før den er tom. Sidetelleren vises ikke før de første 50 sidene er skrevet ut med en patron. Da er utskriftsvanene lært, og en mer nøyaktig telling kan foretas. Antall sider som gjenstår, endres etter hva slags utskriftsjobb skriveren utfører.

Meldingen Lite blekk vises på skjermen når du prøver å skrive ut og blekknivået er lavt. Denne meldingen vises hver gang du skriver ut, til du setter inn en ny blekkpatron. Du kan finne mer informasjon om bytte av blekkpatroner under [Bytte blekkpatroner](#).

Når en av eller begge blekkpatronene er tomme, vises Reservepatron-vinduet på skjermen når du forsøker å skrive ut. Hvis du fortsetter å skrive ut, kan det hende at utskriftsjobben ikke blir som forventet.

Hvis den sorte blekkpatronen er tom for blekk, kan du velge å skrive ut sort fra fargeblekkpatronen (sort prosessfarge) ved å velge Fullfør en utskrift før du klikker på knappen Fortsett utskrift. Hvis du velger Fullfør en utskrift og klikker på knappen Fortsett utskrift, bruker skriveren sort prosessfarge for all sort/hvitt-utskrift til den sorte patronen blir byttet ut eller avmerkingen fjernes fra Flere alternativer, som du finner i kategorien Avansert under Utskriftsinnstillinger. Reservepatron-vinduet vises ikke igjen før etter at patronen med lavt blekknivå er byttet ut. Alternativet Fullfør en utskrift tilbakestilles automatisk når en ny eller en annen patron settes inn.



Avinstallere programvaren og installere den på nytt

Hvis skriveren ikke fungerer slik den skal, eller det vises kommunikasjonsfeilmeldinger når du bruker skriveren, kan du avinstallere programvaren for skriveren og deretter installere den på nytt.

1. Klikk på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 → Avinstaller Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964.
2. Følg instruksjonene på skjermen for å avinstallere skriverprogramvaren.
3. Start datamaskinen på nytt før du installerer programvaren igjen.
4. Sett inn CDen *Drivers and Utilities*, og følg instruksjonene på dataskjermen for å installere programvaren.

Hvis installeringskjernbildet ikke vises, gjør du følgende:

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

Windows 2000. Dobbeltklikk på Min datamaskin på skrivebordet.

- b. Dobbeltklikk på ikonet for CD-ROM-stasjonen. Dobbeltklikk på setup.exe hvis det er nødvendig.
- c. Når skjernbildet for installering av skriverprogramvaren vises, må du klikke på Personlig installasjon eller Nettverksinstallasjon.
- d. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Vedlikeholde blekkpatroner

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

Bytte blekkpatroner

 **FORSIKTIG:** Før du følger noen av fremgangsmåtene i denne delen, må du lese gjennom og følge instruksjonene under **FORSIKTIG: SIKKERHETSINSTRUKSJONER** i *Brukerveiledning*.

Dell-blekkpatroner er bare tilgjengelige via Dell. Du kan bestille nye blekkpatroner via Internett på www.dell.com/supplies eller via telefon. Hvis du vil bestille via telefon, kan du se Bestille blekkpatroner og rekvisita i *Brukerveiledning*.

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

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

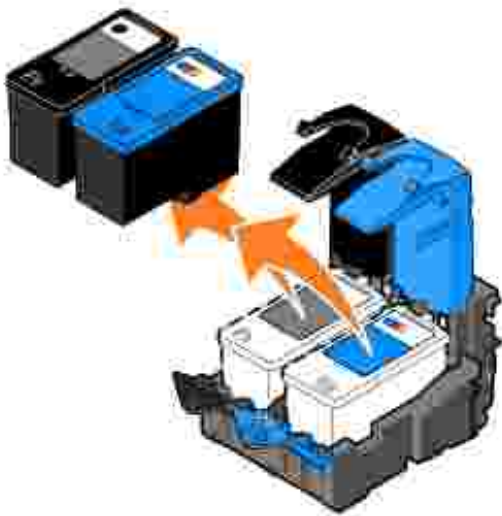


Patronholderen flyttes til innsettingsposisjonen, med mindre skriveren er opptatt.


3. Trykk patronspakene ned for å løfte opp blekkpatrondekslene.

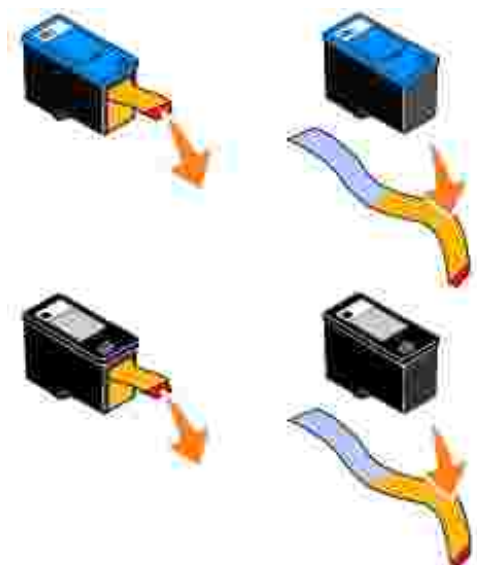


4. Ta ut de brukte blekkpatronene.

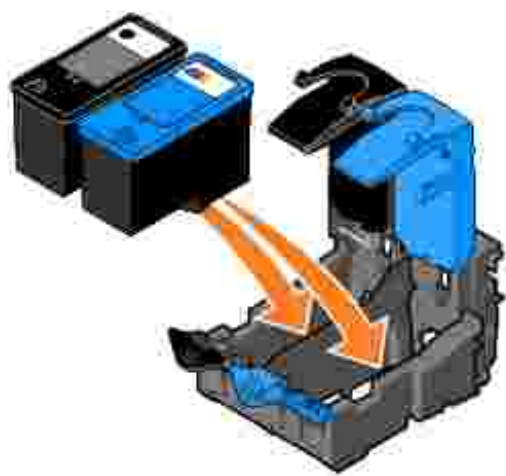


5. Oppbevar patronene i en lufttett beholder (det følger en beholder med hver fotoblekkpatron du kjøper), eller kasser dem.
6. Hvis du skal sette inn nye blekkpatroner, må du først fjerne klistremerket og den gjennomsiktige tapen på baksiden og undersiden av blekkpatronene.

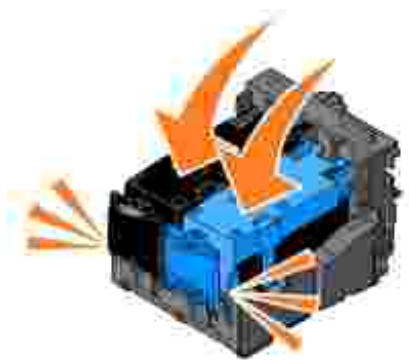
 **MERK:** Illustrasjonen nedenfor viser en sort blekkpatron og en fargeblekkpatron (brukes for vanlig utskrift). Bruk en fotoblekkpatron (selges separat) og en fargeblekkpatron ved fotoutskrift.



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



8. Lukk dekslene slik at de smekker på plass.




9. Lukk skriverenheten.



Det skrives automatisk ut en justeringsside.

Justere blekkpatroner

Skriveren justerer automatisk blekkpatronene når de settes inn eller byttes. Du kan kontrollere justeringen av blekkpatronene ved å skrive ut en justeringsside. Når du har lukket skriverenheten, må du trykke på Velg . Justeringssiden skrives ut. Mens siden skrives ut, vises meldingen *Justeringsside skrives ut* på kontrollpanelet. Når siden er skrevet ut, vises meldingen *Automatisk justering fullført*. Blekkpatronene er nå justert for optimal utskriftskvalitet.

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

Slik justerer du blekkpatronene:

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

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

Windows 2000. Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.

3. Høyreklikk på ikonet for Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964.
4. Klikk på Utskriftsinnstillinger.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

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

Blekkpatronene justeres når siden skrives ut.



MERK: Du kan også justere blekkpatronene fra kontrollpanelet på skriveren ved å velge Juster blekkpatroner på Vedlikehold-menyen.

Rengjøre blekkdysene

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

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

Slik rengjør du blekkdysene:

1. Legg i papiret. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
2. *Windows XP*. Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.

Windows 2000. Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.

3. Høyreklikk på ikonet for Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964.
4. Klikk på Utskriftsinnstillinger.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

5. Klikk på kategorien Vedlikehold.
6. Klikk på Rengjør blekkpatroner.
7. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, klikker du på Skriv ut igjen.
8. Skriv ut dokumentet på nytt for å kontrollere at utskriftskvaliteten har blitt bedre.
9. Hvis du ennå ikke er fornøyd med utskriftskvaliteten, kan du tørke av blekkdysene og deretter skrive ut dokumentet på nytt.



MERK: Du kan også rengjøre blekkdyser fra kontrollpanelet på skriveren ved å velge Rengjør blekkpatroner på Vedlikehold-menyen.

Feilsøking

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

Følg disse tipsene når du skal feilsøke skriveren:

- Hvis skriveren ikke virker, må du kontrollere at skriveren er riktig koblet til stikkontakten og datamaskinen, hvis du bruker en datamaskin.
- Hvis det vises en feilmelding på kontrollpanelet, må du notere ned meldingen.

Installeringsproblemer

Datamaskinproblemer

Kontroller at skriveren er kompatibel med datamaskinen.

Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 støtter Windows 2000, Windows XP og Windows XP Professional x64 Edition.

Kontroller at datamaskinen oppfyller minstekravene for operativsystemet.

Kontroller at du har slått på både skriveren og datamaskinen.

Kontroller USB-kabelen.

- Kontroller at USB-kabelen er riktig koblet til skriveren og datamaskinen.
- Slå av datamaskinen, koble til USB-kabelen slik det vises på plakaten *Installere skriveren*, og start deretter datamaskinen på nytt.

Hvis skjermbildet for programvareinstalleringen ikke vises automatisk, må du installere programvaren manuelt:

1. Sett inn CDen *Drivers and Utilities*.
2. *Windows XP*: Klikk på Start → Min datamaskin.

Windows 2000: Dobbeltklikk på Min datamaskin på skrivebordet.

3. Dobbeltklikk på ikonet for CD-ROM-stasjonen. Dobbeltklikk på setup.exe hvis det er nødvendig.
4. Når skjermbildet for installering av skriverprogramvaren vises, må du klikke på Personlig installasjon eller Nettverksinstallasjon.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Kontroller at skriverprogramvaren er installert.

Klikk på Start → Programmerer eller Alle programmer → Dell-skrivere → Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964. Hvis Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 ikke vises på listen over programmer, er ikke skriverprogramvaren installert. Installer skriverprogramvaren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Avinstallere programvaren og installere den på nytt](#).

Korriger kommunikasjonsproblemer mellom skriveren og datamaskinen:

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

Angi skriveren som standardskriver:

Windows XP

1. Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.
2. Høyreklikk på Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964, og velg Angi som standardskriver.

Windows 2000

1. Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.
2. Høyreklikk på Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964, og velg Angi som standardskriver.

Skriverproblemer

Kontroller at skriverkabelen er koblet ordentlig til skriveren og stikkontakten.

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

Windows XP

1. Klikk på Start → Kontrollpanel → Skrivere og annen maskinvare → Skrivere og telefakser.
2. Dobbelklikk på Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964, og klikk deretter på Skriver.
3. Kontroller at det ikke er merket av for Stans utskrift midlertidig. Hvis det er merket av for Stans utskrift midlertidig, må du klikke på merkingen for å deaktivere valget.

Windows 2000

1. Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.
2. Dobbelklikk på Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964, og klikk deretter på Skriver.
3. Kontroller at det ikke er merket av for Stans utskrift midlertidig. Hvis det er merket av for Stans utskrift midlertidig, må du klikke på Stans utskrift midlertidig for å deaktivere valget.

Kontroller om noen av skriverlampene blinker.

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

Kontroller at blekkpatronene er satt inn riktig, og at klistremerket og tapen er fjernet fra hver patron.

Kontroller at du har lagt i papiret riktig.

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

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

Utskriftsjobbene kan bli stående fast i skriverkøen hvis flere forekomster av Dell-skriveren er installert på datamaskinen. Slik kan du kontrollere om det er flere forekomster av skriverprogramvaren:

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

Windows 2000. Klikk på Start → Innstillinger → Skrivere.

2. Kontroller om du finner flere skriverobjekter for Dell-skriveren. Disse kan vises som Dell 964, Dell 964 (kopi 1), Dell 964 (kopi 2) og så videre.
3. Send en utskriftsjobb til hvert av disse utskriftsobjektene for å se hvilket som er aktivt.
4. Angi det aktive utskriftsobjektet som standardskriver ved å høyreklikke på det i vinduet Skrivere og telefakser.
5. Slett de andre kopiene av skriverobjektet ved å høyreklikke på hver enkelt og velge Slett.

MERK: Pass på at du ikke sletter skrivere du fremdeles vil bruke. Hvis du skulle komme til å slette en skriver du ønsker å bruke, kan du installere den på nytt ved å bruke CDen eller webdriverne for den aktuelle skriveren. Når du kobler USB-kabelen fra og til datamaskinen, må du alltid bruke den samme USB-kontakten på datamaskinen som du brukte da du installerte Dell-skriveren første gang. Dermed kan du forhindre at det blir installert flere forekomster av Dell-skriveren i mappen Skrivere og telefakser. Du må heller ikke installere Dell-skriverdriverne flere ganger fra skriver-CDen.

Generelle problemer

Faksproblemer

Hvis du har problemer med å sende eller motta fakser, kan du kontrollere følgende punkter for å prøve å løse problemet.

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

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

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

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

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

Kontroller at originaldokumentet er lagt riktig i (med forsiden ned i bakre venstre hjørne på skannerens glassplate eller med tekstsiden opp i den automatiske dokumentmateren), og at papiret er lagt riktig i. (Hvis du trenger hjelp, kan du se [Legg vanlig papir i papirstøtten](#).)

Kontroller at det ikke har oppstått en papirstopp i skriveren. Hvis det har skjedd, kan du se [Kontroller om det har oppstått papirstopp](#).

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

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

Kontroller at hurtignummerfunksjonen er riktig angitt.

Kontroller at skriveren registrerer summetonen.

Papirproblemer

Kontroller at du har lagt i papiret riktig.

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

Bruk bare papir som er anbefalt for skriveren.

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

Bruk færre ark når du skal skrive ut mange sider.

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

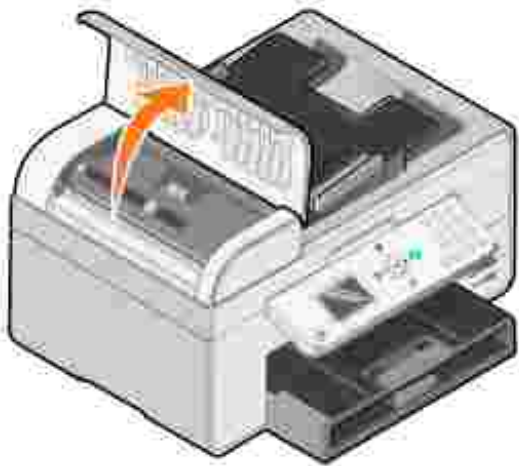
Kontroller at papiret ikke er krøllete, opprevet eller skadet.


Kontroller at papirskinnene er skjøvet inntil venstre, høyre og nederste kant av papiret.

Kontroller om det har oppstått papirstopp.

Ved den automatiske dokumentmateren

1. Løft opp dekselet på den automatiske dokumentmateren som er plassert til venstre for innskuffen på den automatiske dokumentmateren.




2. Trekk hardt i papiret for å fjerne det.
3. Lukk dekselet på den automatiske dokumentmateren.
4. Trykk på Velg .
5. Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

MERK: Hvis du vil unngå papirstopp, må du ikke presse papiret inn i Alt-i-ett-maskinen.

Ved innskuffen

1. Løft utskuffen.




2. Trekk hardt i papiret for å fjerne det.
3. Senk utskuffen.
4. Trykk på Velg .
5. Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

Ved utskuffen

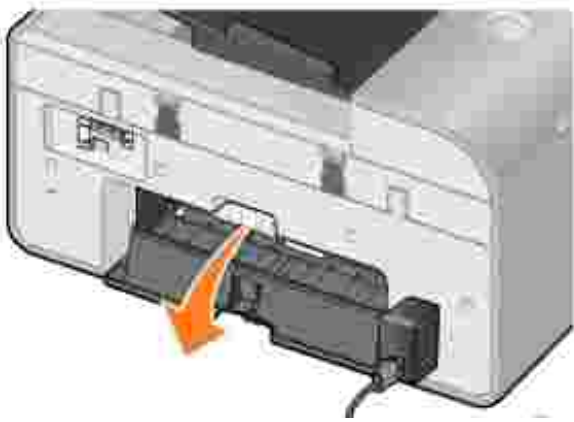
1. Løft opp skriverenheten.




2. Trekk hardt i papiret for å fjerne det.
3. Lukk skriverenheten.
4. Trykk på Velg .
5. Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

Ved bakdekselet

1. Åpne bakdekselet.



2. Trekk hardt i papiret for å fjerne det.
3. Lukk bakdekselet.
4. Trykk på Velg .
5. Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

Du kan unngå papirstopp og mateproblemer ved å kontrollere at

- du bruker en papirtype som er anbefalt for blekkskrivere
- du ikke presser papiret inn i skriveren
- du ikke har lagt for mye papir i skriveren
- papirskinnene hviler mot sidene av papiret, og ikke forårsaker at papiret bøyer seg i papirstøtten
- du har plassert skriveren på en rett, jevn flate
- du har valgt riktig papirtype og -størrelse
- du har valgt Letter Banner eller A4 Banner i Utskriftsinnstillinger hvis du skal skrive ut et banner

Nettverksproblemer

Skanneprogrammer er ikke tilgjengelige via nettverket

Etter at du har installert Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 og Dell trådløst nettverkskort 3300 på datamaskinen hvor Microsoft® Windows® XP Service Pack 2 er installert, fungerer ikke listen over programvare som lastes ned, riktig fordi Windows-brannmuren ikke er riktig konfigurert.

Slik kan du konfigurere Windows-brannmuren:

1. Klikk på Start → Kontrollpanel → Windows-brannmur.
2. Klikk på kategorien Unntak.
3. Klikk på boksen Dell 964 Server, og klikk deretter på Rediger-knappen.
4. I dialogboksen Rediger program må du klikke på Endre område-knappen.

MERK: Standardinnstillingen er Alle datamaskiner (inkludert Internett). Dette er innstillingen med høyest risiko fordi den gir tilgang til datamaskinen for alle brukere, inkludert brukere på Internett.

5. Velg Bare mitt nettverk (delnett) eller knappen Egendefinert liste. Hvis du velger Bare mitt nettverk (delnett) får bare brukere på samme delnett som datamaskinen og det trådløse nettverkskortet tilgang. Egendefinert liste begrenser tilgangen bare til IP-adresser som er lagt til, og, ved behov, delnettmasken.
6. Hvis du valgte Egendefinert liste, må du angi verdiene som vises i eksempelet på

- skjermen.
7. Klikk på OK tre ganger.
 8. Start datamaskinen på nytt.



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

Du finner de siste oppdateringene og opplysningene på support.dell.com.

Feilmeldinger og lamper

Følgende feilmeldinger kan dukke opp på dataskjermen eller på LED-skjermen på kontrollpanelet.

Feilmelding:	Forklaring:	Løsning:
Lite sort blekk Lite fargeblekk	En blekkpatron er i ferd med å gå tom for blekk. Meldingen Lite blekk vises når det er 25, 15 og 5 prosent igjen av blekket i blekkpatronene.	Bytt ut blekkpatronen. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
Fjern papirstopp	Det har oppstått papirstopp i skriveren.	Fjern det fastkjørte papiret, og trykk deretter på Velg  på kontrollpanelet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Kontroller om det har oppstått papirstopp .
Fjern ADF-st.	Det har oppstått papirstopp i den automatiske dokumentmateren.	Fjern det fastkjørte papiret, og trykk deretter på Velg  på kontrollpanelet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Kontroller om det har oppstått papirstopp .
Legg i papir og trykk deretter på Velg	Skriveren er tom for papir.	Følg instruksjonene på skjermen for å fjerne meldingen, og skriv ut dokumentet.
Venstre blekkpatron mangler. Sett inn sort blekkpatron eller fotoblekkpatron.	Den sorte blekkpatronen eller fotoblekkpatronen mangler.	Sett inn en sort blekkpatron eller fotoblekkpatron. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
Høyre blekkpatron mangler. Sett inn fargeblekkpatron.	Fargeblekkpatronen mangler.	Sett inn en fargeblekkpatron. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
Feil blekkpatron i venstre holder	Det er satt inn feil blekkpatron i venstre patronholder.	Ta ut blekkpatronen og sett inn den riktige sorte blekkpatronen eller fotoblekkpatronen for skriveren. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
Feil blekkpatron i høyre holder	Det er satt inn feil blekkpatron i høyre patronholder.	Ta ut blekkpatronen og sett inn den riktige fargeblekkpatronen for skriveren. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .

Feil ved blekkpatron	Det har oppstått et problem med blekkpatronene eller skrivehodene.	<ul style="list-style-type: none"> • Sett inn blekkpatronene på nytt. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner. • Koble fra skriverkabelen og koble den deretter til igjen.
Datafeil	Datafeil eller ufullstendige data.	Trykk på av/på-knappen  for å tilbakestille, og send deretter utskriftsjobben på nytt.
Feil ved skanneholderen	Feil ved skanneholderen.	Slå av skriveren, vent noen sekunder og slå deretter skriveren på igjen.
Papirmatefeil	Det har oppstått en papirmatingsfeil.	Kontroller om det er hindringer i papirbanene, og trykk på av/på-knappen  for å tilbakestille. Du kan finne mer informasjon under Kontroller om det har oppstått papirstopp .
Enheten støttes ikke. Koble fra enheten.	Den tilkoblede enheten støttes ikke, eller det PictBridge-kompatible digitale kameraet er ikke angitt til riktig USB-modus.	Koble fra enheten, eller kontroller oppsettet for USB-modusen. Se i dokumentasjonen som fulgte med det digitale kameraet, hvis du vil ha mer informasjon.
Melding om kommunikasjonsfeil	Skriveren kommuniserer ikke med datamaskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Koble fra USB-kabelen og koble den deretter til igjen. • Koble fra skriverkabelen og koble den deretter til igjen. • Start datamaskinen på nytt. • Avinstaller og installer skriverprogramvaren på nytt. Se Avinstallere programvaren og installere den på nytt.

Forbedre utskriftskvaliteten

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

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



MERK: Dell Premium-fotopapir er ikke tilgjengelig overalt.

- Bruk papir som er tykkere, helt hvitt eller bestrøket. Bruk Dell Premium-fotopapir hvis du skal skrive ut fotografier.
- Velg en høyere utskriftskvalitet.

Slik velger du en høyere utskriftskvalitet:

1. Klikk på Fil → Skriv ut mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen Skriv ut åpnes.

2. Klikk på Innstillinger, Egenskaper eller Alternativer (avhengig av hvilket program eller operativsystem du har).

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger åpnes.

3. Velg en bedre utskriftskvalitet i kategorien Utskriftsoppsett .
4. Skriv ut dokumentet på nytt. Hvis utskriftskvaliteten ikke blir bedre, må du prøve å justere eller rengjøre blekkpatronene. Du kan finne mer informasjon om justering under [Justere blekkpatroner](#). Hvis du vil ha mer informasjon om rengjøring av blekkpatroner, kan du se under [Rengjøre blekkdysene](#).

Hvis du vil ha flere løsninger, kan du gå til support.dell.com.

Skriverspesifikasjoner

- [Oversikt](#)
 - [Miljøspesifikasjoner](#)
 - [Strømforbruk og -krav](#)
 - [Faksmodusfunksjoner](#)
 - [Utskrifts- og skannemodusfunksjoner](#)
 - [Støtte for operativsystemer](#)
 - [Minnespesifikasjoner og -krav](#)
 - [Retningslinjer for utskriftsmedier](#)
 - [Kabler](#)
-

Oversikt

Minne	<ul style="list-style-type: none">• 32 MB SDRAM• 4 MB FLASH• 2 MB faks
Tilkobling	USB 2.0 High-speed
Driftssyklus (gjennomsnitt)	5000 sider pr. måned
Skriverens levetid	<ul style="list-style-type: none">• Skriver: 18 000 sider• Skanner: 18 000 skanninger• ADM: 18 000 skanninger

Miljøspesifikasjoner

Temperatur / relativ fuktighet

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

Strømforbruk og -krav


Nominell inngangsspenning (vekselstrøm)	110 V
Nominell frekvens	50/60 Hz
Minimal inngangsspenning (vekselstrøm)	90 V
Maksimal inngangsspenning (vekselstrøm)	255 V
Maksimal inngangsstrøm	0,46 A
Gjennomsnittlig strømforbruk	
Ventemodus	7 W
Driftsmodus	18 W


Faksmodusfunksjoner

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

Kontroller følgende for at faksfunksjonen skal fungere riktig:

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

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

 **MERK:** Du kan ikke fakse med et ISDN-modem (Integrated Services Digital Network) eller et kabelmodem. ISDN-modemer og kabelmodemer er *ikke* faksmodemer og støttes *ikke* for faksfunksjonalitet.

Utskrifts- og skannemodusfunksjoner

Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 kan skanne fra 50 til 19 200 dpi. Selv om skriveren har kapasitet til dette, anbefaler Dell at forhåndsinnstillingene for oppløsning brukes.

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

Støtte for operativsystemer

Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 støtter:

Windows XP Professional x64

Windows XP

Windows 2000

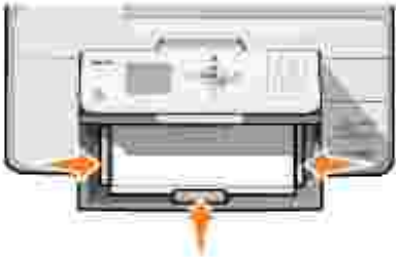
Minnespesifikasjoner og -krav



Operativsystemet må oppfylle minimumskravene til systemet.

Operativsystem	Prosesorhastighet (MHz)	RAM (MB)	Harddisk
Windows XP Professional x64	AMD Athlon 64, AMD Opteron, Intel Xeon med støtte for Intel EM64T, eller Intel Pentium 4 med støtte for EM64T	256	1,5 GB
Windows XP	Pentium II 300	128	800 MB
Windows 2000	Pentium II 233	128	800 MB

Retningslinjer for utskriftsmedier

Retningslinjer for papirstøtten

Legg i opptil:	Kontroller følgende:
100 ark med vanlig papir	<ul style="list-style-type: none">• Papiret ligger midt i papirstøtten.• Papirskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av papiret.• Papirskinnene ligger inntil den nederste kanten av papiret. 

	<ul style="list-style-type: none"> • Du har valgt utskriftskvaliteten Kladd (velg Foto hvis en fotoblekkpatron er installert), Normal eller Foto. <p>MERK: Legg i brevhodepapir med brevhodesiden ned og slik at brevhodet trekkes først inn i skriveren.</p>
20 ark med bannerpapir	<ul style="list-style-type: none"> • Du har fjernet eventuelt papir fra papirstøtten før du legger i bannerpapir. • Du har lagt en bunke med bannerpapir (20 ark eller mindre) foran skriveren og ført inn det første arket. • Du har ført forkanten på bannerpapiret inn i skriveren inntil den høyre siden av papirstøtten. • Du har klempt sammen papirskinnen og skjøvet den inntil venstre kant på bannerpapiret.  <ul style="list-style-type: none"> • Du har brukt bannerpapir som er beregnet for blekkskrivere. <p>MERK: Velg papirstørrelsen A4 Banner eller Letter Banner i Utskriftsegenskaper. Hvis du ikke gjør det, vil det oppstå papirstopp. Se Papirproblemer.</p>
15 konvolutter	<ul style="list-style-type: none"> • Utskriftssiden på konvoluttene er vendt ned. • Konvoluttene ligger midt i papirstøtten. • Papirskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av konvoluttene. • Papirskinnene ligger inntil den nederste kanten av papiret.  <ul style="list-style-type: none"> • Du skriver ut konvoluttene i liggende retning. • Du har valgt riktig konvoluttstørrelse. Velg den nest største størrelsen hvis den ønskede konvoluttstørrelsen ikke står oppført, og angi venstre og høyre marg slik at teksten blir riktig plassert på konvolutten.
35 gratulasjonskort, kartotek kort, postkort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> • Utskriftssiden på kortene er vendt ned. • Kortene ligger midt i papirstøtten.



- Papirskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av kortene.
- Papirskinnene ligger inntil den nederste kanten av papiret.
- Du har valgt utskriftskvaliteten Normal eller Foto.

75 ark med fotopapir, bestrøket papir eller glanset papir

- Den glansede eller bestrøkte siden av papiret vender ned.
- Papiret ligger midt i papirstøtten.
- Du har valgt utskriftskvaliteten Normal eller Foto.
- Papirskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av papiret.
- Papirskinnene ligger inntil den nederste kanten av papiret.

25 ark med påstrykningspapir

- Du har fulgt instruksjonene på pakken for å legge i påstrykningspapir.
- Utskriftssiden på påstrykningspapirene er vendt ned.
- Papirskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av papiret.
- Papirskinnene ligger inntil den nederste kanten av papiret.
- Påstrykningspapiret ligger midt i papirstøtten.
- Du har valgt utskriftskvaliteten Normal eller Foto.

75 transparenter

- Den grove siden av transparentene er vendt ned.
- Papirskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av transparentene.
- Papirskinnene ligger inntil den nederste kanten av papiret.

MERK: Du kan legge én enkelt transparent i papirstøtten uten å fjerne vanlig papir.

- Du har valgt utskriftskvaliteten Normal eller Foto.
- Transparentene ligger midt i papirstøtten.

35 ark med etiketter

- Utskriftssiden på etikettene er vendt ned i papirstøtten.
- Øvre kant av etikettene trekkes først inn i skriveren.
- Papirskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av papiret.
- Papirskinnene ligger inntil den nederste kanten av papiret.

100 ark papir med tilpasset størrelse

- Utskriftssiden på papiret vender ned.
- Papiret er tilpasset disse målene:

Bredde

- 76–216 mm
- 3,0–8,5 tommer

Lengde

- 127–432 mm
- 5,0–17,0 tommer

- Papiret ligger midt i papirstøtten.
- Papirskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av papiret.
- Papirskinnene ligger inntil den nederste kanten av papiret.

100 ark med fortrykt brevpaper	<ul style="list-style-type: none"> • Forsiden av arkene vender ned. • Øvre kant av brevpaperet trekkes først inn i skriveren. • Papierskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av paperet. • Papierskinnene ligger inntil den nederste kanten av paperet.
--------------------------------	---

Retningslinjer for den automatiske dokumentmateren

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

Kabler

Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 bruker en USB-kabel (selges separat).



Spesielle bestemmelser

- [CE-merknad \(EU\)](#)
- [EN 55022-samsvar \(bare Tsjekkia\)](#)
- [Merknad fra polsk senter for testing og sertifisering](#)
- [ENERGY STAR®-samsvar](#)
- [EE-direktivet \(direktivet om elektrisk og elektronisk avfall\)](#)

Elektromagnetisk interferens (EMI) omfatter alle former for signaler eller støy som finnes i luften, eller som ledes gjennom strøm- eller signalkabler, og som kan sette driften av radionavigering eller andre sikkerhetstjenester i fare, eller som i alvorlig grad reduserer, hindrer eller til stadighet avbryter en lisensiert radiokommunikasjonstjeneste. Radiokommunikasjonstjenester inkluderer, men er ikke begrenset til, kommersiell AM/FM-kringkasting, fjernsynsdrift, mobiltelefon tjenester, radar, lufttrafikk kontroll, personsøkertjenester og personlige kommunikasjonstjenester (Personal Communication Services, PCS). Disse lisensierte tjenestene sammen med utilsiktede støykilder, for eksempel digitale enheter, bidrar til det elektromagnetiske miljøet.

Elektromagnetisk kompatibilitet (EMC) vil si evnen elementene i elektronisk utstyr har til å fungere riktig sammen i et elektronisk miljø. Selv om denne enheten er utformet og konstruert for å oppfylle fastsatte grenseverdier for EMI, er det ingen garanti for at det ikke vil oppstå interferens i en bestemt installasjon. Hvis dette utstyret skulle forårsake interferens på radiokommunikasjonstjenester, noe som kan konstateres ved å slå utstyret av og på, bør du forsøke å rette på dette ved å gjennomføre ett eller flere av følgende tiltak:

- endre på retningen til mottaksantennen
- flytt enheten i forhold til mottakeren
- flytt enheten vekk fra mottakeren
- koble enheten til et annet strømuttak slik at enheten og mottakeren er på to ulike kretser

Ved behov kan du kontakte en representant fra Dells tekniske bruker støtte eller en erfaren radio-/fjernsynstekniker for å få flere forslag.

Dell™-enheter er konstruert, testet og klassifisert for et forventet elektromagnetisk miljø. Slike klassifiseringer av elektromagnetisk miljø refererer vanligvis til følgende samordnede definisjoner:

- Klasse A gjelder for forretnings- eller industrimiljøer.
- Klasse B dekker vanlige boligområder.

Informasjonsteknologiutstyr (Information Technology Equipment, ITE), inkludert enheter, utvidelseskort, skrivere, inndata-/utdataenheter (I/U), skjermer og så videre, som er integrert i eller er tilkoblet datamaskinen, må oppfylle datamaskinens krav for det elektromagnetiske miljøet.

Merknad om skjermede signalkabler: Bruk bare skjermede kabler ved tilkobling av enheter til en

Dell-enhet for å redusere faren for interferens med radiokommunikasjonstjenester. Bruk av skjermede kabler sikrer at du opprettholder den riktige EMC-klassifiseringen for det påtenkte miljøet. En slik kabel for parallellskrivere er tilgjengelig fra Dell. Hvis du ønsker det, kan du bestille en slik kabel fra Dell via Internett på accessories.us.dell.com/sna/category.asp?category_id=4117.

De fleste Dell-enheter er klassifisert for klasse B-miljø. Visse alternativer kan imidlertid føre til at klassifiseringen av enkelte enheter endres til klasse A. Hvis du vil fastslå den elektromagnetiske klassifiseringen av din enhet, kan du se avsnittene nedenfor om de ulike kontrollorganenes bestemmelser. Hvert avsnitt inneholder informasjon for hvert enkelt land om EMC/EMI eller produktsikkerhet.

CE-merknad (EU)

Merking med symbolet **CE** angir at denne Dell-enheten oppfyller kravene i EMC-direktivet 89/336/EEC og lavspenningsdirektivet 73/23/EEC for EU. Denne merkingen viser at denne Dell-enheten oppfyller følgende tekniske standarder:

- EN 55022 – "Information Technology Equipment – Radio Disturbance Characteristics – Limits and Methods of Measurement."
- EN 55024 – "Information Technology Equipment – Immunity Characteristics – Limits and Methods of Measurement."
- EN 61000-3-2 - "Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 2: Limits for Harmonic Current Emissions (Equipment Input Current Up to and Including 16 A Per Phase)."
- EN 61000-3-3 - "Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 3: Limitation of Voltage Fluctuations and Flicker in Low-Voltage Supply Systems for Equipment With Rated Current Up to and Including 16 A."
- EN 60950-1 - "Safety of Information Technology Equipment."

MERK: Støykravene i EN 55022 omfatter to klasser:

- Klasse A dekker vanlige kommersielle områder.
- Klasse B dekker vanlige private områder.

Du kan avgjøre hvilken klassifisering som gjelder for din enhet, ved å undersøke FCC- eller ICES-opplysningene på kontrolletiketten bak på, på siden av eller under enheten. Hvis FCC- eller ICES-opplysningene på denne etiketten angir klasse A, gjelder følgende klasse A-advarsel for din enhet:

ADVARSEL OM RF-INTERFERENS: Dette er et klasse A-produkt. I et hjemmemiljø kan dette produktet forårsake radiofrekvensinterferens (RF). I slike tilfeller kan det kreves at brukeren setter i verk nødvendige tiltak.

Hvis FCC- eller ICES-opplysningene på denne etiketten angir klasse B, gjelder følgende klasse B-erklæring for din enhet:

Denne Dell-enheten er klassifisert for bruk i et vanlig klasse B-miljø.

Det er utformet en samsvarserklæring i overensstemmelse med de nevnte direktivene og standardene, og denne er registrert hos Dell Inc. Products Europe BV, Limerick, Ireland.

EN 55022-samsvar (bare Tsjekkia)

Cet équipement est conforme aux principales caractéristiques définies dans la Directive européenne R&TTE 1999/5/CE.

Die Geräte erfüllen die grundlegenden Anforderungen der R&TTE-Richtlinie (1999/5/EG).

Questa apparecchiatura è conforme ai requisiti essenziali della Direttiva Europea R&TTE 1999/5/CE.

Este equipo cumple los requisitos principales de la Directiva 1999/5/CE de la UE. "Equipos de Terminales de Radio y Telecomunicaciones".

Este equipamento cumpre os requisitos esenciais da Directiva 1999/5/CE do Parlamento Europeo e do Consello (Directiva R&TTE).

O εξοπλισμός αυτός πληροί τις βασικές απαιτήσεις της κοινής οδηγίας EU R&TTE 1999/5/ΕΚ.

Deze apparatuur voldoet aan de noodzakelijke vereisten van EU-richtlijn betreffende radioapparatuur en telecommunicatie-apparatuur 1999/5/EG.

Deette utstyr oppfyller de vassentlige krav i EU's direktiv 1999/5/EC om Radio- og teleterminalutstyr.

Deette utstyr er i overensstemmelse med hovedkravene i R&TTE-direktivet (1999/5/EC) fra EU.

Utrustningen uppfyller kraven för EU-direktivet 1999/5/EC om ansluten teleutrustning och ömsesidigt erkännande av utrustningen övörensittimelse (R&TTE).

Tämä laite vastaa EU:n radio- ja telepääteläitedirektiivin (EU R&TTE Directive 1999/5/EC) vaatimuksia.

Merknad fra polsk senter for testing og sertifisering

Utstyret må få strøm fra en kontakt med en tilkoblet beskyttelseskrets (3-pinnens stikkontakt). Alt utstyr som er koblet sammen (datamaskin, skjerm, skriver og så videre) skal få strøm fra samme strømkilde.

Faselederen for rommets elektriske installasjon skal være utstyrt med en ekstra kortslutningssikring i form av en sikring med en nominell verdi på ikke mer enn 16 ampere (A).

Hvis du skal slå av utstyret fullstendig, må strømledningen kobles fra strømuttaket som skal være plassert lett tilgjengelig nær utstyret.

Beskyttelsesmerket B bekrefter at utstyret er i samsvar med beskyttelseskravene for standard PN-EN 55022.

This device belongs to Class B devices as described in EN 55022, unless it is specifically stated that it is a Class A device on the specification label. The following applies to devices in Class A of EN 55022 (radius of protection up to 30 meters). The user of the device is obliged to take all steps necessary to remove sources of interference to telecommunication or other devices.

Pokud není na typovém štítku počítače uvedeno, že spadá do třídy A podle EN 55022, spadá automaticky do třídy B podle EN 55022. Pro zařízení zařazená do třídy A (ochranné pásmo 30m) podle EN 55022 platí následující. Dojde-li k rušení telekomunikačních nebo jiných zařízení, je uživatel povinen provést taková opatření, aby rušení odstránil.

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会 (VCCI) の基準に基づくクラス B 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

ENERGY STAR®-samsvar

Ethvert Dell-produkt som er utstyrt med ENERGY STAR®-symbol på selve produktet eller på oppstartsskjermbildet, er sertifisert for samsvar med Environmental Protection Agency (EPA) ENERGY STAR®-kravene slik det var konfigurert da det ble levert av Dell. Du kan også bidra til å redusere strømforbruket ved å slå av produktet når det ikke er i bruk over lengre tid, spesielt om natten og i helgene.

EE-direktivet (direktivet om elektrisk og elektronisk avfall)



I EU indikerer dette merket at dette produktet ikke skal kastes sammen med vanlig restavfall. Det bør avhendes ved et egnet anlegg slik at det kan gjenvinnes og resirkuleres. Du finner mer informasjon om hvordan du kan resirkulere dette produktet på en sikker måte i ditt land, på www.euro.dell.com/recycling.



: www.euro.dell.com/recycling.

Smernice o odpadních elektrických a elektronických zařízeních (WEEE)



V Evropské unii tento štítek označuje, že tento produkt nesmí být likvidován s běžným komunálním odpadem. Je třeba předat jej do příslušného zařízení za účelem renovace a recyklace. Informace o recyklaci tohoto produktu ve vaší zemi naleznete na adrese: www.euro.dell.com/recycling.

Richtlijn WEEE, afdanken van elektrische en elektronische apparaten



In de Europese Unie geeft dit label aan dit product niet via huishoudelijk afval mag worden afgedankt. Het moet gedeponeerd worden bij een daarvoor geschikte voorziening zodat recuperatie en recyclage mogelijk zijn. Raadpleeg voor informatie over de milieuvriendelijke wijze van recyclage van dit product in uw land: www.euro.dell.com/recycling.

WEEE-direktiivi käytöstä poistettujen laitteiden hävittämisestä



Euroopan unionissa tämä merkintä kertoo, että tuote tulee hävittää kotitalousjätteen mukana. Se tulee hävittää niin, että se voidaan noutaa ja siirtää kierrätykseen. Lisätietoja maakohtaisesta jätteenkäsittelyohjeista on sivustossa www.euro.dell.com/recycling.

Waste Electrical and Electronic Equipment (WEEE) Directive



In the European Union, this label indicates that this product should not be disposed of with household waste. It should be deposited at an appropriate facility to enable recovery and recycling. For information on how to recycle this product responsibly in your country, please visit: www.euro.dell.com/recycling.

Directive sur les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)



Dans l'Union européenne, cette étiquette indique que le produit ne doit pas être mis au rebus avec des déchets ménagers. Vous devez le déposer dans un lieu destiné à la récupération et au recyclage de tels déchets. Pour de plus amples informations sur le recyclage de ce produit dans votre pays, vous pouvez consulter notre site à l'adresse suivante : www.euro.dell.com/recycling.

μ
μ (WEEE)



μ
μ
: www.euro.dell.com/recycling.

Waste Electrical and Electronic Equipment (WEEE)
Directive



www.euro.dell.com/recycling

Dyrektywa w sprawie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (WEEE)



W Unii Europejskiej etykieta ta oznacza, że tego produktu nie należy wyrzucać wraz z odpadami z gospodarstwa domowego. Należy go przekazać do odpowiedniego zakładu, gdzie zostanie poddany odzyskowi i recyklingowi. Informacje o sposobie odpowiedzialnego recyklingu tego produktu w danym kraju można znaleźć pod adresem www.euro.dell.com/recycling.

(WEEE)



www.euro.dell.com/recycling

Directiva sobre el desecho de material eléctrico y electrónico (WEEE)



En la Unión Europea, esta etiqueta indica que la eliminación de este producto no se puede hacer junto con el desecho doméstico. Se debe depositar en una instalación apropiada que facilite la recuperación y el reciclado. Para obtener más información sobre cómo reciclar este producto de manera responsable en su país, visite el sitio Web: www.euro.dell.com/recycling.

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



Inom EU indikerar den här etiketten att produkten får inte slängas med hushållsavfall. Den ska lämnas in på en återvinningsstation. Information om hur produkten återvinns i ditt land finns på: www.euro.dell.com/recycling.

Atik Elektrikli ve Elektronik Donanimlar (WEEE) Direktifi



Avrupa Birliğinde, bu etiket bu ürünün ev atıkları ile birlikte atılmaması gerektiğini belirtir. Kurtarılabilmesi ve geri dönüştürülebilmesi için uygun bir tesise bırakılmalıdır. Bu ürünün ülkenizde sorumlu bir şekilde nasıl geri dönüştürüleceği ile ilgili bilgiler için, lütfen bu web adresini ziyaret edin: www.euro.dell.com/recycling.

Tillegg

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

Dells retningslinjer for teknisk støtte

Teknisk brukerstøtte fra en tekniker forutsetter at kunden samarbeider og deltar i feilsøkningsprosessen, og omfatter gjenoppsett av operativsystemet, programvare og maskinvaredrivere til den opprinnelige standardkonfigurasjonen som ble levert fra Dell, samt kontroll av at skriveren og Dell-installert maskinvare fungerer på riktig måte. I tillegg til teknisk brukerstøtte fra en tekniker tilbyr Dell også elektronisk brukerstøtte. Flere alternativer for teknisk støtte kan være tilgjengelige mot betaling.

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

Kontakte Dell

Du kan få tilgang til kundestøtte fra Dell på support.dell.com. Velg din region på velkomstsiden, og fyll ut opplysningene som er nødvendige for å få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon.

Du kan kontakte Dell elektronisk ved hjelp av følgende adresser:

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

- Tjeneste for elektronisk informasjon
info@dell.com
-

Retningslinjer for garanti og retur

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

Lisensmerknad

Programvaren på skriveren består av følgende:

- programvare som Dell og/eller tredjepartsprodusenter har utviklet og har opphavsrettighetene til
- programvare som Dell har modifisert, og som er lisensiert under bestemmelsene i GNU General Public License, versjon 2 og GNU Lesser General Public License, versjon 2.1
- programvare som er lisensiert i henhold til BSD-lisensen og -garantierklæringene

Klikk på overskriften til dokumentet du vil se på:

- [BSD License and Warranty Statements](#)
- [GNU License](#)

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

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

Du kan finne kildekodefilene til den Dell-modifiserte GNU-lisensierte programvaren ved å starte CDen *Drivers and Utilities* som fulgte med skriveren, og klikke på Contact Dell (Kontakt Dell), eller du kan se under Kontakte Dell i *Brukerveiledning*.