

Dell™ Alt-i-ett-fotoskriver 964

Brukerveiledning

Inneholder:


- Bestille rekvisita
- Om skriveren
- Bruke skriveren
- Lære mer om skriverprogramvaren
- Vedlikehold og feilsøking



Bestille rekvisita

Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 inneholder programvare som registrerer blekknivåene på skriveren. Under en utskriftsjobb vises det en advarsel på dataskjermen om lave blekknivåer. Du kan bestille blekkpatroner via Internett på www.dell.com/supplies eller via telefon.

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| Australia | 1300 303 290 | Mexico | 001 866 851 1754 |
| Belgia | 02.713 1590 | Nederland | 020 - 674 4881 |
| Canada | 877-501-4803 | Norge | 23 16 22 64 |
| Chile | 1230-020-3947 800-202874 | Portugal | 21 4220710 |
| Colombia | 01800-9-155676 | Polen | 022 579 59 65 |
| Danmark | 3287 5215 | Puerto Rico | 866-851-1760 |
| Finland | 09 2533 1411 | Singapore | 1800 394 7245 |
| Frankrike | 825387247 | Spania | 902120385 |
| Irland | 1850 707 407 | Storbritannia | 0870 907 4574 |
| Italia | 800602705 | Sveits | 0848 335 599 |
| Japan | 044-556-3551 | Sverige | 08 587 705 81 |
| Kina | 800-858-2425 | Sør-Afrika | 0860 102 591 |
| Korea | 080-999-0240 | Tsjekkia | +420 225 372 711 |
| Luxembourg | 02.713 1590 | Tyskland | 0800 2873355 |
| Malaysia | 1800 88 0553 | USA | 877-INK-2-YOU |
| | | Østerrike | 08 20 - 24 05 30 35 |

 **MERK:** Hvis ditt land ikke står på listen, kan du kontakte Dell-forhandleren for å bestille rekvisita.

Skriveren er beregnet for utskrift med følgende blekkpatroner.

| Artikkel | Varenummer |
|---|-------------------|
| Sort blekkpatron med standard kapasitet | J5566 |
| Fargeblekkpatron med standard kapasitet | J5567 |
| Sort blekkpatron med høy kapasitet | M4640 |
| Fargeblekkpatron med høy kapasitet | M4646 |
| Fotoblekkpatron | J4844 |

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* og *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.

UNITED STATES GOVERNMENT RESTRICTED RIGHTS

This software and documentation are provided with RESTRICTED RIGHTS. Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in subparagraph (c)(1)(ii) of the Rights in Technical Data and Computer Software clause at DFARS 252.227-7013 and in applicable FAR provisions: Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.

Innhold

1 Om skriveren

| | |
|---|-----------|
| Lære mer om skriverdelene | 14 |
| Konfigurere skriveren | 17 |
| Menyen Startoppsett | 17 |
| Lære mer om kontrollpanelet | 18 |
| Bruke kontrollpanelet | 18 |
| Menyer på Kontrollpanelet | 20 |
| Lære mer om den automatiske papirtypesensoren | 20 |
| Legge i papir | 22 |
| Legge vanlig papir i papirstøtten | 22 |
| Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren | 24 |
| Legge originaldokumentet på skannerens glassplate | 25 |
| Retningslinjer for utskriftsmedier | 26 |
| Retningslinjer for papirstøtten | 26 |
| Retningslinjer for den automatiske dokumentmateren | 28 |

2 Skrive ut

| | |
|---|-----------|
| Skrive ut et dokument | 29 |
| Skrive ut fotografier | 29 |
| Skrive ut fotografier uten kantlinjer | 30 |
| Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera | 31 |

| | |
|---|-----------|
| Skrive ut fotografier fra et minnekort | 32 |
| Vise eller skrive ut fotografier | 33 |
| Lagre fotografier på datamaskinen | 33 |
| Vise en lysbildefremvisning | 34 |
| Skrive ut alle fotografier på et mediekort eller en USB-minnepinne | 34 |
| Skrive ut sorterte kopier av dokumentet | 35 |
| Skrive ut siste side først | 35 |
| Skrive ut mer enn én side på et ark | 36 |
| Skrive ut et bilde som en plakat over flere sider | 36 |
| Skrive ut banner | 37 |

3 Kopiere

| | |
|--|-----------|
| Kopiere dokumenter via kontrollpanelet | 39 |
| Kopiere dokumenter via datamaskinen | 39 |
| Kopiere fotografier via kontrollpanelet | 40 |
| Kopiere fotografier via datamaskinen | 40 |
| Sortere kopier via kontrollpanelet | 41 |
| Endre kopieringsinnstillinger | 42 |

4 Skanne

| | |
|--|-----------|
| Bruke kontrollpanelet | 43 |
| Bruke skriverprogramvaren | 43 |
| Skanne fotografier | 44 |
| Skanne til datamaskinen via et nettverk | 45 |

| | |
|--|-----------|
| Skanne flere sider eller bilder | 46 |
| Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegnlesing (OCR) | 47 |
| Redigere skannede bilder | 48 |
| Lagre et bilde på datamaskinen | 48 |
| Sende et skannet element eller dokument med e-post | 49 |
| Forstørre eller forminske bilder eller dokumenter | 50 |

5 Fakse

| | |
|---|-----------|
| Sette opp skriveren med utstyr | 51 |
| Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon | 52 |
| Koble til en telefon | 52 |
| Koble til en telefonsvarer | 53 |
| Koble til et datamodem | 54 |
| Hva gjør jeg hvis jeg har DSL (Digital Subscriber Line)? | 54 |
| Fakse via kontrollpanelet på skriveren | 55 |
| Sende en faks | 55 |
| Sende en kringkastingsfaks | 56 |
| Motta en faks automatisk | 57 |
| Motta en faks manuelt | 58 |
| Motta en faks med en telefonsvarer koblet til skriveren | 58 |
| Sende en faks fra datamaskinen | 59 |
| Tilkobling av kabler | 59 |
| Hva gjør jeg hvis jeg har DSL (Digital Subscriber Line)? | 59 |
| Fakse via skrivermodemet | 60 |
| Kategorier i verktøyet for skriverinstallering | 61 |
| Fakse via datamodemet | 62 |
| Hurtignummer | 65 |
| Opprette en hurtignummerliste fra datamaskinen | 66 |
| Opprette en gruppehurtignummerliste fra kontrollpanelet | 66 |
| Bruke en hurtignummer- eller en gruppehurtignummerliste | 67 |

| | |
|--|-----------|
| Sende en faks manuelt mens du lytter til telefonlinjen (ringe med røret på) | 68 |
| Sende en forsinket faks | 68 |
| Blokkere fakser | 69 |
| Opprette en liste over blokkerte fakser | 69 |
| Slå faksblokkering på | 70 |
| Blokkere fakser uten anrops-ID | 70 |
| Endre svarkode | 71 |
| Bruke automatisk fakskonvertering | 72 |

6 Lære mer om programvaren

| | |
|--|-----------|
| Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger | 73 |
| Bruke Utskriftsinnstillinger | 76 |
| Bruke Dell Picture Studio | 78 |
| Bruke Minnekortbehandling | 78 |
| Dell Ink Management System | 79 |
| Avinstallere programvaren og installere den på nytt | 81 |

7 Vedlikeholde blekkpatroner

| | |
|--|-----------|
| Bytte blekkpatroner | 83 |
| Justere blekkpatroner | 87 |
| Rengjøre blekkdysene | 88 |

8 Feilsøking

| | |
|---|-----------|
| Installeringsproblemer | 89 |
| Datamaskinproblemer | 89 |
| Skriverproblemer | 91 |
| Generelle problemer | 92 |
| Faksproblemer | 92 |
| Papirproblemer | 93 |
| Nettverksproblemer | 96 |
| Feilmeldinger og lamper | 97 |
| Forbedre utskriftskvaliteten | 99 |

9 Kontakte Dell

| | |
|--|------------|
| Teknisk assistanse | 101 |
| Automatisk tjeneste for bestillingsstatus | 102 |
| Kontakte Dell | 102 |

10 Tillegg

| | |
|---|------------|
| Eksportbestemmelser | 121 |
| Lisensavtale for Dell™-programvare | 121 |
| Dette skjemaet gjelder kun for norske forbrukere | 123 |
| ANGREFRISTSKJEMA | 123 |
| Generelle betingelser for retur: | 123 |

| | |
|----------------------------|-----|
| Stikkordregister | 125 |
|----------------------------|-----|

FORSIKTIG: SIKKERHETSINSTRUKSJONER

Bruk følgende retningslinjer for egen sikkerhet og for å beskytte produktet og arbeidsmiljøet mot eventuell skade.

- Hvis det fulgte et modem med produktet, må du bruke en modemkabel med minimum trådtykkelse på 26 AWG (American wire gauge) og en FCC-kompatibel RJ-11-modulkontakt.
- Hvis du vil beskytte produktet mot plutselig, transient økning og reduksjon i elektrisk kraft, må du bruke overspenningsvern, strømfilter eller avbruddsfri strømforsyning (UPS – uninterruptible power supply).
- Ikke bruk skriveren i våte omgivelser, for eksempel i nærheten av badekar, vask eller svømmebasseng eller i en fuktig kjeller.
- Pass på at ingenting plasseres oppå kablene, og at de er plassert slik at ingen trækker på eller snubler i dem.
- Bruk bare den strømledningen som følger med dette produktet, eller en strømledning som er godkjent av produsenten.

FORSIKTIG: Hvis produktet ikke er merket med symbolet , må det kobles til en jordet stikkontakt.

- Koble strømledningen til et lett tilgjengelig strømuttak i nærheten av produktet.
- Hvis du vil slå produktet helt av, må du koble strømledningen fra strømkilden.
- Bruk profesjonelt servicepersonell til service og reparasjoner utenom det som er beskrevet i brukerhåndboken.
- Ikke bruk faksfunksjonen i tordenvær. Ikke installer dette produktet eller koble til strømledning, telefon eller annet i tordenvær.
- Dette produktet er utformet for å oppfylle sikkerhetsstandarder ved bruk av bestemte godkjente komponenter fra Dell. Sikkerhetsfunksjonene i enkelte deler er kanskje ikke alltid like åpenbare. Dell fraskriver seg alt ansvar som skyldes bruk av komponenter som ikke er godkjent av Dell.
- Se "Feilsøking" på side 89 hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du kan fjerne fastkjørt papir.

Om skriveren

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

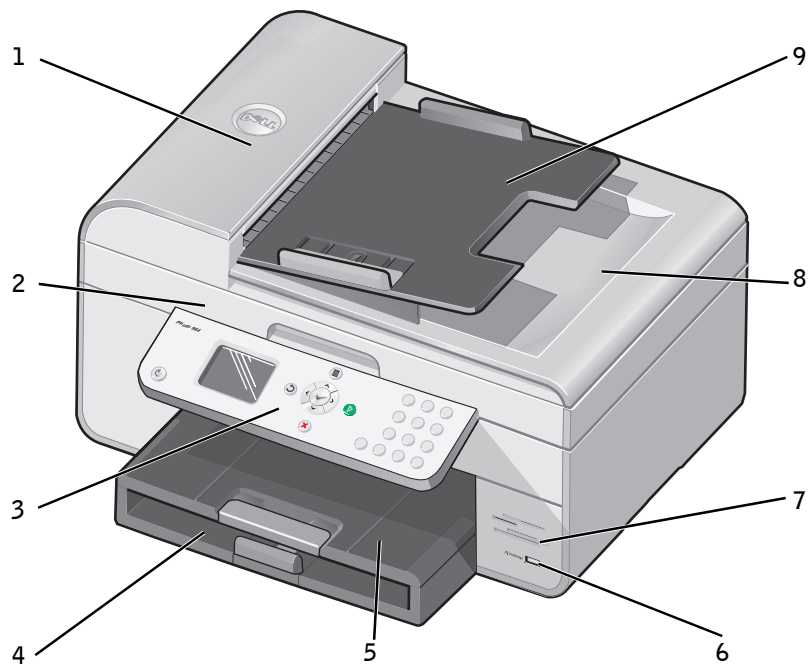


MERK: Skriveren må (uansett om den er koblet til en datamaskin eller ikke) være tilkoblet en telefonlinje før du kan fakse.



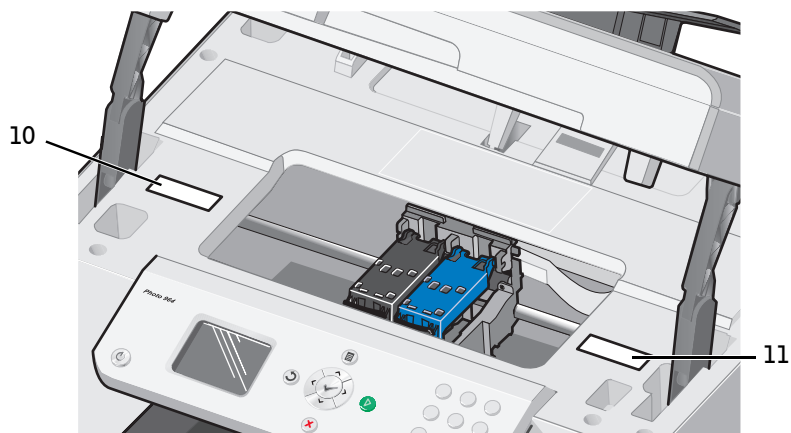
MERK: Hvis du bruker et DSL-modem for datamaskinen, må du installere et DSL-filter på telefonlinjen som er koblet til skriveren.

Lære mer om skriverdelene

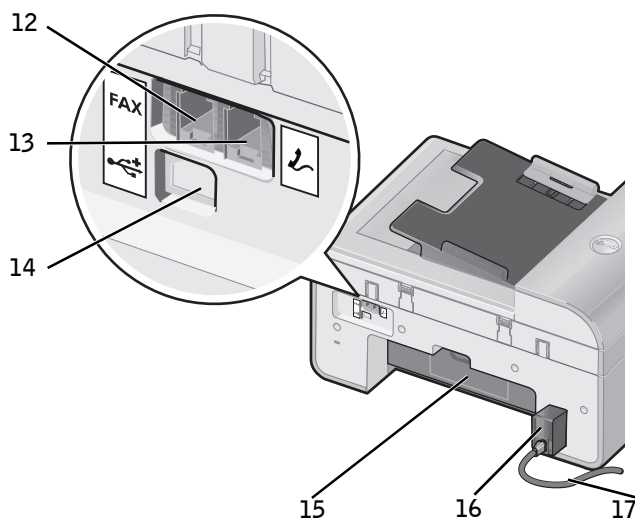


| Nummer: | Del: | Beskrivelse: |
|---------|--------------------------|--|
| 1 | Automatisk dokumentmater | Her kan du skanne, kopiere eller fakse dokumenter på flere sider og/eller dokumenter i Legal-format. |
| 2 | Skriverenhet | Enhet du kan løfte opp for å få tilgang til blekkpatronene. |
| 3 | Kontrollpanel | Panel på skriveren som du kan bruke til å kontrollere kopiering, skanning, faksing og utskrift. Du kan finne mer informasjon under "Bruke kontrollpanelet" på side 18. |
| 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 utvide den. |
| 6 | PictBridge-kontakt | Kontakten du kan bruke når du skal koble et PictBridge-kompatibelt kamera til skriveren. |

| Nummer: | Del: | Beskrivelse: |
|---------|---|--|
| 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" på side 78. |
| 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 vår hjemmeside på 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. MERK: Dette servicenummeret er ikke tilgjengelig i alle land. |




| | | |
|----|--|--|
| 12 | Fakskontakt (FAX – venstre kontakt) | Kobler skriveren til en aktiv telefonlinje for å sende og motta fakser. MERK: Du må ikke koble andre enheter til fakskontakten (FAX – 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 | Strømledningskontakt | Kobler skriverens strømkilde til stikkontakten ved hjelp av den landspesifikke strømledningen som fulgte med. |

Konfigurere 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" på side 89.

 **MERK:** Dell Alt-i-ett-fotoskriver 964 er en analog enhet som bare fungerer når den er direkte tilkoblet en veggkontakt. Andre enheter, for eksempel en telefon eller en telefonsvarer, kan kobles til telefonkontakten (L – 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-knappen ◀ ▶ til å bla gjennom språkvalgene. Når ditt språk er uthevet, må du trykke på Velg (✓). |
| Land | Bruk pil venstre- og pil høyre-knappen ◀ ▶ 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 . |

Oppdatere innstillinger

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

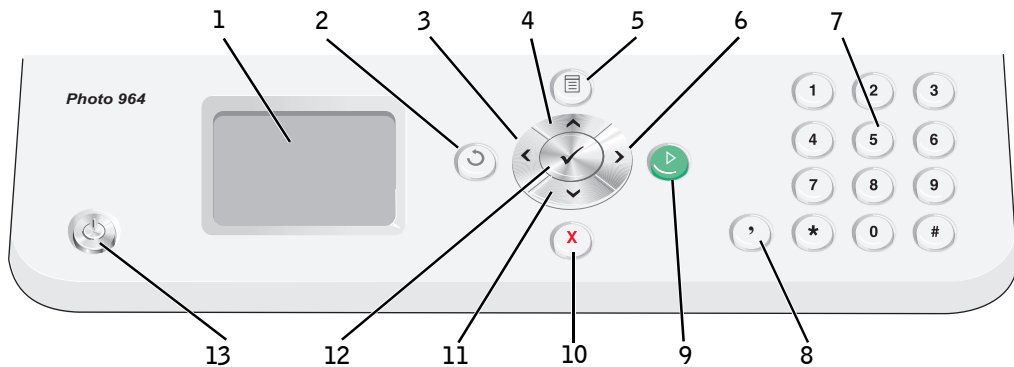
Lære mer om kontrollpanelet

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 meny nivå 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. |

| Nummer | Del: | | Formål: |
|--------|--------------------------------|---|---|
| 5 | Meny |  | Bla gjennom tilgjengelige menyer. |
| 6 | Høyre pilknapp |  | <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 kopiering 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 tilbake stille 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

Fra hovedmenyen 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.

Hvis du vil ha mer informasjon om menyene på kontrollpanelet, kan du se i *Brukerhåndbok*.

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**.

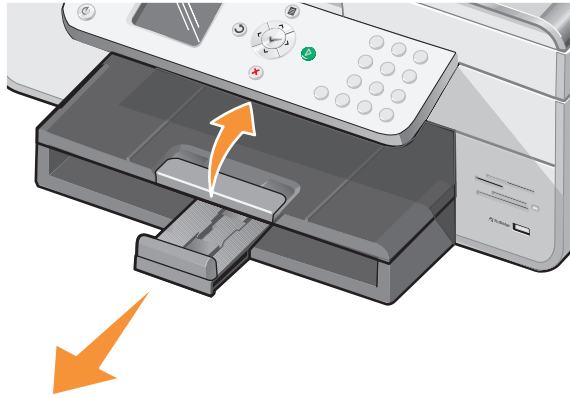
Slik kan du deaktivere den automatiske papirtypesensoren for alle utskriftsjobber:

- 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**.

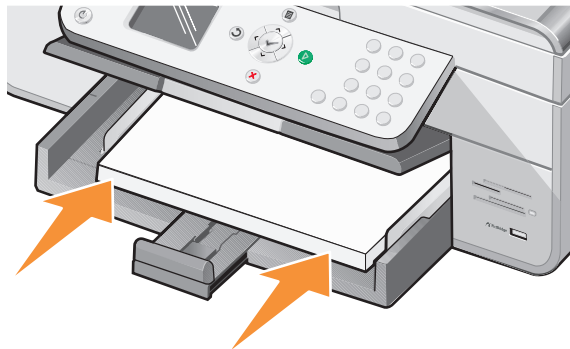
Legge i papir

Legge vanlig papir i papirstøtten


- 1 Løft utskuffen, og trekk ut papirstøtten.

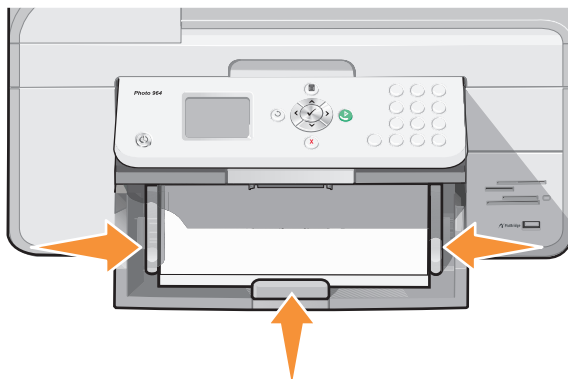


- 2 Legg papir i innskuffen.

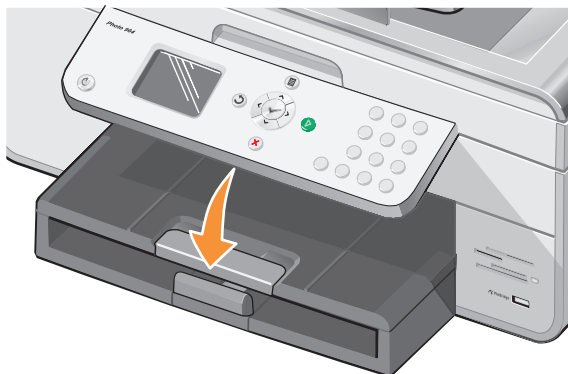


3 Klem sammen papirsjennene og skyv dem inntil venstre, høyre og nederste kant av papiret.


 **MERK:** Ikke press 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 med papir.



Hvis du vil ha informasjon om retningslinjer for utskriftsmedier, kan du se "Retningslinjer for papirstøtten" på side 26.

Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren

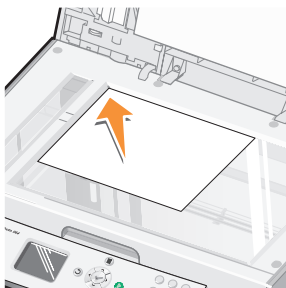
Du kan legge i opptil 50 sider av originaldokumentet (tekstsiden opp) i den automatiske dokumentmateren for skanning, kopiering eller faksing. Hvis du skal legge i dokumenter på flere sider, bør du bruke den automatiske dokumentmateren. Du kan finne mer informasjon under "Retningslinjer for den automatiske dokumentmateren" på side 28.

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

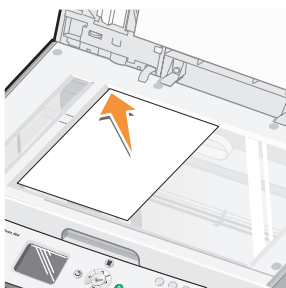
Legge originaldokumentet på skannerens glassplate

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

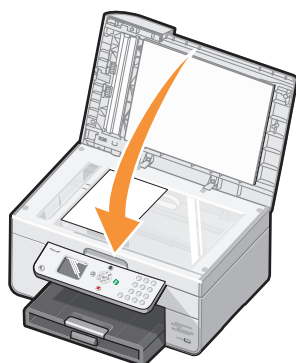
Kopiere med stående (loddrett) retning:



Kopiere med liggende (vannrett) retning:



- 3 Lukk toppdekelet.



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. 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 klemt sammen papirskinnen og skjøvet den inntil venstre kant på bannerpapiret. 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" på side 93.</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. Du skriver ut konvoluttene med Liggende som 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 konvoluttene. |
| 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. |

| Legg i opptil: | Kontroller følgende: |
|--|---|
| 75 ark med fotopapir, bestrøket papir eller glanset papir | <ul style="list-style-type: none"> • Den glansede eller bestrøkne 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>MERK: Du kan legge én enkelt transparent i papirstøtten uten å fjerne vanlig papir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du har valgt utskriftskvaliteten Normal eller Foto. • Transparentene ligger midt i papirstøtten. |
| 35 ark med etiketter | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Utskriftssiden på papiret vender ned. • Papiret er tilpasset disse målene: Bredde <ul style="list-style-type: none"> • 76–216 mm • 3,0–8,5 tommer Lengde <ul style="list-style-type: none"> • 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 brevpapir med brevhode | <ul style="list-style-type: none"> • Forsiden av arkene vender ned. • Øvre kant av brevpapiret trekkes først inn i skriveren. • Papirskinnene ligger inntil venstre og høyre kant av papiret. • Papirskinnene ligger inntil den nederste kanten av papiret. |

Retningslinjer for den automatiske dokumentmateren

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



Skrive ut

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" på side 22.
- 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" på side 26.
- 2 Kontroller at det er satt inn en fargeblekkpatron og en fotoblekkpatron (selges separat). Du kan finne mer informasjon under "Bytte blekkpatroner" på side 83.
- 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 som ikke kleber, eller en ramme. Dette vil gi fotografiene lengre levetid.

Skrive ut fotografier uten kantlinjer

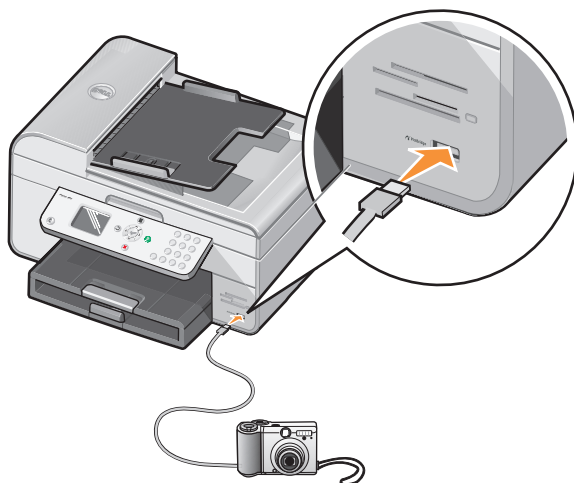
- 1 Legg fotopapir / glanset papir i papirstøtten, og pass på at utskriftssiden vender ned. Du kan finne mer informasjon under "Retningslinjer for papirstøtten" på side 26.
- 2 Kontroller at det er satt inn en fargeblekkpatron og en fotoblekkpatron (selges separat). Du kan finne mer informasjon under "Bytte blekkpatroner" på side 83.
- 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.

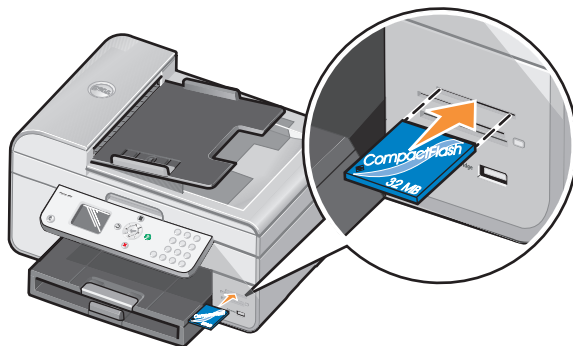
Skrive ut fotografier fra et minnekort

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:** 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 **Fotomodus**.













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-knappene   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-knappene   for 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-knappene   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-knappene   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-knappene   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-knappene   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 dokumentet

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. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge vanlig papir i papirstøtten" på side 22.
- 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

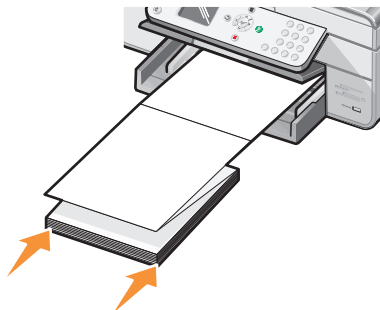
- 1 Kontroller at det ligger papir i papirstøtten. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge vanlig papir i papirstøtten" på side 22.
- 2 Klikk på **Fil** → **Skriv ut** mens dokumentet er åpent.
- 3 Klikk på **Egenskaper**, **Alternativer**, **Oppsett** eller **Innstillinger** (avhengig av hvilket program 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. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge vanlig papir i papirstøtten" på side 22.
- 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 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 starter utskriften, må du vente til du ser at forkanten på banneret kommer ut av skriveren. Da skal du la papiret henge fritt ned til gulvet foran skriveren.


Kopiere

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

Kopiere dokumenter via kontrollpanelet

- 1 Slå på skriveren.
 - 2 Legg papir i papirstøtten. Du kan finne mer informasjon under "Legge i papir" på side 22.
 - 3 Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmaterialet" på side 24 eller "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25.
 - 4 Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Kopier** på hovedmenyen, og trykk på **Velg** .
 - 5 Gjør de nødvendige endringene i kopieringsinnstillingene.
 - 6 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

- 1 Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
- 2 Legg i papiret. Du kan finne mer informasjon under "Legge i papir" på side 22.
- 3 Åpne toppdekslet.
- 4 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" på side 25 eller "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmaterialet" på side 24.
- 5 Lukk toppdekslet.

- 6 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.

- 7 Velg antall kopier (1–99) og fargeinnstilling.

- 8 Klikk på **Se flere kopieringsinnstillinger** hvis du vil

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

Kopiere fotografier via kontrollpanelet

- 1 Legg i fotopapir. Du kan finne mer informasjon under "Retningslinjer for papirstøtten" på side 26.
- 2 Åpne toppdekelet.
- 3 Legg fotografiet på glassplaten.
- 4 Lukk toppdekelet.
- 5 Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Kopier** på hovedmenyen, og trykk på **Velg** .
- 6 Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Kvalitet**, og trykk på **Velg** .
- 7 Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Foto**, og trykk på **Velg** .
- 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" på side 26.
- 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" på side 25.

- 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 ønsker hjelp, kan du se "Legge vanlig papir i papirstøtten" på side 22.
- 2 Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24 eller Legge originaldokumentet på skannerens glassplate.
- 3 Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Kopier** på hovedmenyen, og trykk på **Velg** .
- 4 Bruk pil opp- og pil ned-knappene   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
 - velge en kopieringskvalitet
 - velge størrelse på blankt papir
 - velge størrelse på originaldokumentet
 - gjøre dokumentet lysere eller mørkere
 - 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 skanneopløsning. • 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

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 ønsker hjelp, kan du se "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24 eller "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25.
- 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 ønsker hjelp, kan du se "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24 eller "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25.
 - 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 (nederst til høyre i forhåndsvisningsvinduet) vises i rødt, er det ikke nok systemressurser til å utføre skanningen med den oppløsningen eller størrelsen du har valgt. Du kan løse dette problemet ved å redusere oppløsningen eller størrelsen på skanneområdet.
- 5 Juster de prikkete linjene slik at de passer rundt den delen av bildet du vil skanne.
 - 6 På rullegardinmenyen Send skannet element til: må du velge skannemålet.

- 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 ønsker hjelp, kan du se "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25.
- 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 **Skannemodus**. **Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes på datamaskinen.

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

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

- 5 Juster de prikkete linjene slik at de passer rundt den delen av fotografiet du vil skanne.
- 6 På rullegardinmenyen **Send skannet element til:** må du velge bildeprogrammet du vil bruke.

 **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 ønsker hjelp, kan du se "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24 eller "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25.

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 vertssvalg. Hvis den ikke er koblet til et nettverk, vises Skannemodus-menyen.

5 Velg datamaskinen du vil sende dokumentet til, på skjermen for vertssvalg, og trykk på Velg .

6 Angi PIN-koden (fire sifre) som er angitt for vertsmaskinen.




MERK: Denne kan du finne oppe i høyre hjørne på hovedsiden for Alt-i-ett-maskinen. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger" på side 73. Det kreves ikke PIN-kode som standard, den er bare nødvendig hvis PIN-koden er angitt.

7 Trykk på Velg .

Skannemodus-menyen vises.



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" på side 25.
- 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 **Skannemodus**. **Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes på datamaskinen.

- 3 På rullegardinmenyen **Send skannet element til:** må du velge programmet som du vil bruke.
- 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 (optisk tegnlesing) 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 ønsker hjelp, kan du se "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24 eller "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25.
- 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 **Skannemodus**. **Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes på datamaskinen.

- 3 På rullegardinmenyen **Send skannet element til:** må du velge du et tekstbehandlings- eller tekstredigeringsprogram.
- 4 Velg **Til redigering av tekst (OCR og 300 DPI)** på rullegardinmenyen **Hvordan skal skanningen brukes?**
- 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 **Skannemodus**. **Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes på datamaskinen.

- 2 På rullegardinmenyen **Send skannet element til:** må du velge skannemålet.
- 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:

- fjerne røde øyne
- beskjære bildet
- legge til tekst i bildet
- 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 **Skannemodus**. **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 element eller dokument med e-post


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

- 1 Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24 eller "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25.
- 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 **Skannemodus**. **Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes på datamaskinen.

- 3 Klikk på **Forhåndsvis nå**.

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

- 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 ønsker hjelp, kan du se "Legge vanlig papir i papirstøtten" på side 22.
- 2 Legg i originaldokumentet. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25 eller "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24.
- 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 **Skannemodus**. **Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes på datamaskinen.

- 4 Klikk på **Forhåndsvis nå**.



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

- 5 Klikk på **Forstør** 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

Det er ikke nødvendig å koble skriveren til en datamaskin for å fakse. Bruk kontrollpanelet på skriveren til å utføre de grunnleggende faksfunksjonene. Se "Fakse via kontrollpanelet på skriveren" på side 55.



MERK: Se "Sende en faks fra datamaskinen" på side 59 hvis du vil ha instruksjoner om hvordan du utfører faksfunksjoner med dataprogramvaren.

Sette opp skriveren med utstyr

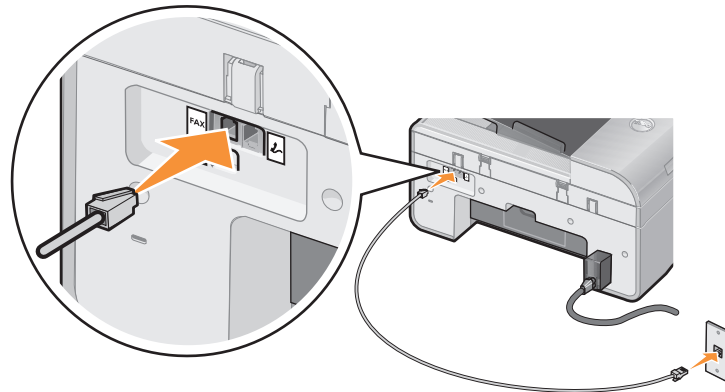
| Utstyr | Fordeler | Se dette avsnittet |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • skriver • telefonledning (følger med) | Ta kopier og send og motta fakser uten å bruke en datamaskin. | "Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon" på side 52 |
| <ul style="list-style-type: none"> • skriver • telefon (selges separat) • to telefonledninger (én følger med) | <ul style="list-style-type: none"> • Bruk fakslinjen som en vanlig telefonlinje. • Sett opp skriveren der telefonen er. • Ta kopier og send og motta fakser uten å bruke en datamaskin. | "Koble til en telefon" på side 52 |
| <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" på side 53 |
| <ul style="list-style-type: none"> • skriver • telefon (selges separat) • datamodem (selges separat) • tre telefonledninger (én følger med) • USB-kabel (selges separat) | Øk antallet uttak for telefontilkobling. | "Koble til et datamodem" på side 54 |



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

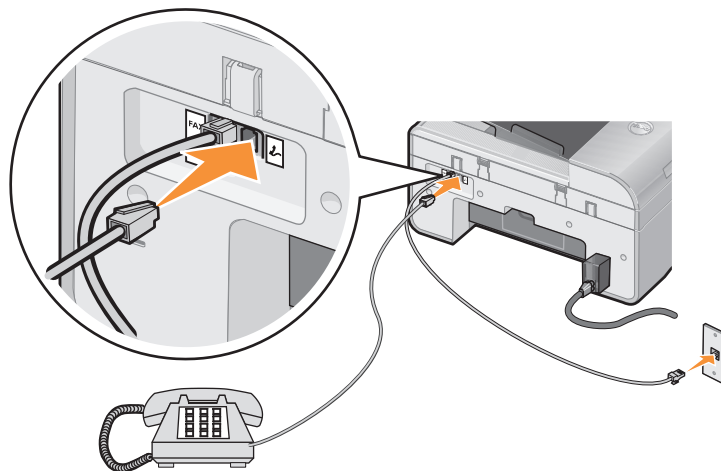
Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon

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



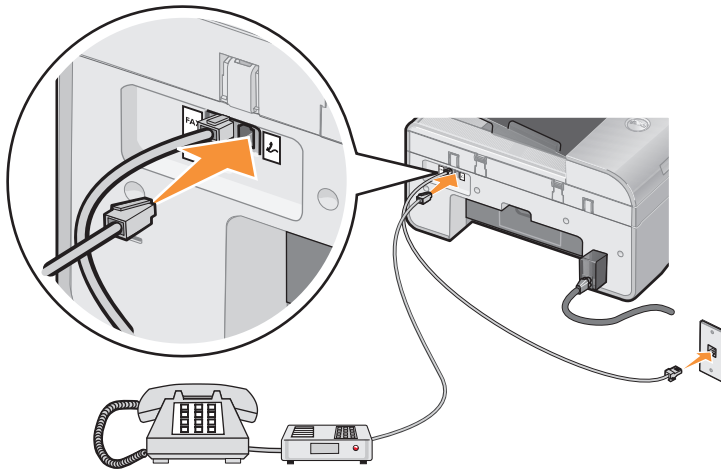
Koble en telefon til skriveren for å bruke fakslinjen som en vanlig telefonlinje.

- 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.

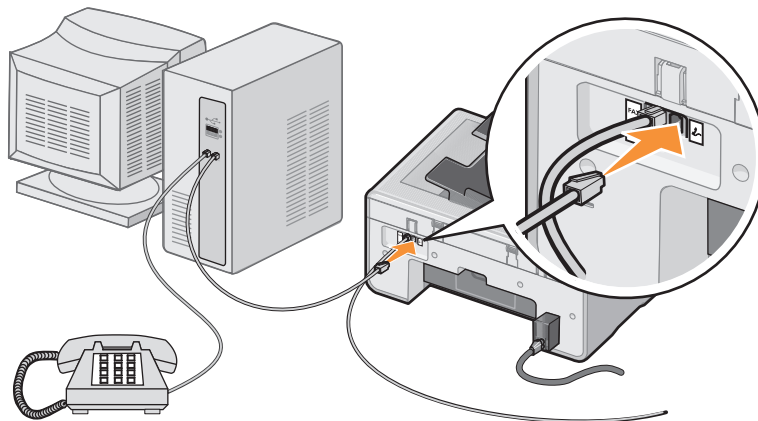
Koble til en telefonsvarer



- 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.

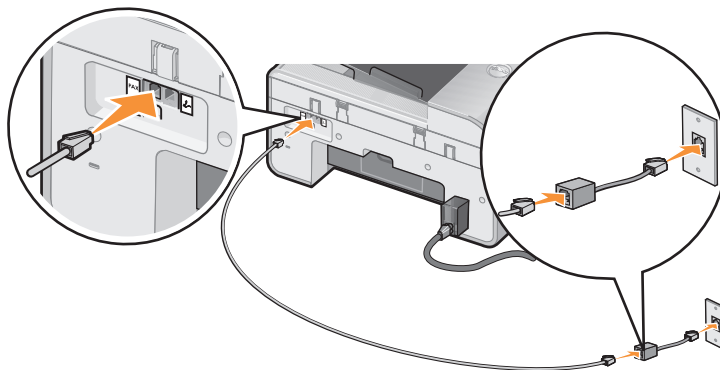
Hva gjør jeg hvis jeg har DSL (Digital Subscriber Line)?

DSL sender digitale data til en datamaskin via 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: Ikke installer forgreninger 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 faksfunksjonalitet.



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 dokumentmateriaen. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25 eller "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateriaen" på side 24.
- 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 faksnommervinduet.
- 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 sendt.

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. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25 eller "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24.
- 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 faksjobben, 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 slås 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 på 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 den vil slås på automatisk i den aktuelle perioden.
 - 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 skjermbildet **Automatisk svarplan**. Bruk tastaturet til å angi klokkeslettet når du vil at **Autosvar** skal slås på eller av.
 - d Trykk på **Velg** .
- 3 Angi antall ring skriveren skal tillate før den mottar 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 skjermbildet **Automatisk svarplan**. Bruk tastaturet til å angi klokkeslettet 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. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer denne koden, kan du se "Endre svarkode" på side 71.

Motta en faks med en telefonsvarer koblet til skriveren

Kontroller at skriveren er på og at **Autosvar** er slått på, slik at telefonsvareren må motta anropet.

- Hvis det registreres en faks, mottar skriveren faksen og kobler fra telefonsvareren.
- Hvis det *ikke* registreres en faks, tar telefonsvareren imot 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 som skal fakses.
- *Hvis du vil fakse via skrivermodemet*, må du koble en aktiv telefonlinje til fakskontakten (FAX – venstre kontakt) på skriveren.


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

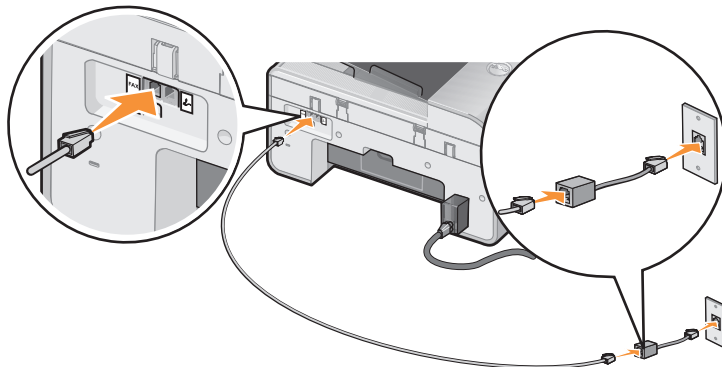
Hva gjør jeg hvis jeg har DSL (Digital Subscriber Line)?

DSL sender digitale data til en datamaskin via en telefonlinje. 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:** Ikke installer forgreninger 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. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25 eller "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24.
- 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 **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 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 "Fakse via kontrollpanelet på skriveren" på side 55 hvis du ønsker 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" på side 60), eller du må motta fakser med datamodemet (se "Fakse via datamodemet" på side 62).

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 verktøyet 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 forminske en innkommende faks automatisk, 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 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. |
| Hurtignummer | Legge til på, opprette eller redigere listen over hurtignumre eller gruppehurtignumre. |

Fakse via datamodemet

Hvis en aktiv telefonlinje er koblet til LINE-kontakten (☒) på datamodemet, kan du bruke **Fakskonsoll** (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 ringesignaler, 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 bruke.
- 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 konfigureringen.

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. Hvis du ønsker hjelp, kan du se "Legge originaldokumentet på skannerens glassplate" på side 25 eller "Legge et originaldokument i den automatiske dokumentmateren" på side 24.
- 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 LINE-kontakten (☒) 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:
 - Innkommende – fakser som blir mottatt
 - Innboks – fakser som har blitt mottatt
 - Utboks – fakser som skal sendes
 - Sendte elementer – fakser som har blitt sendt

- 4 Klikk på ønsket mappe.
- 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** tømmeres.
- 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 gruppen. 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 på stjerne (*), firkanttast (#) og deretter internlinjen.

Sende en faks manuelt mens du lytter til telefonlinjen (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**. Skjermbildet **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 ny oppringing.

Blokkere fakser



Med Faksblokkering kan du kontrollere hvem du 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** .
- Skjermbildet **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**:

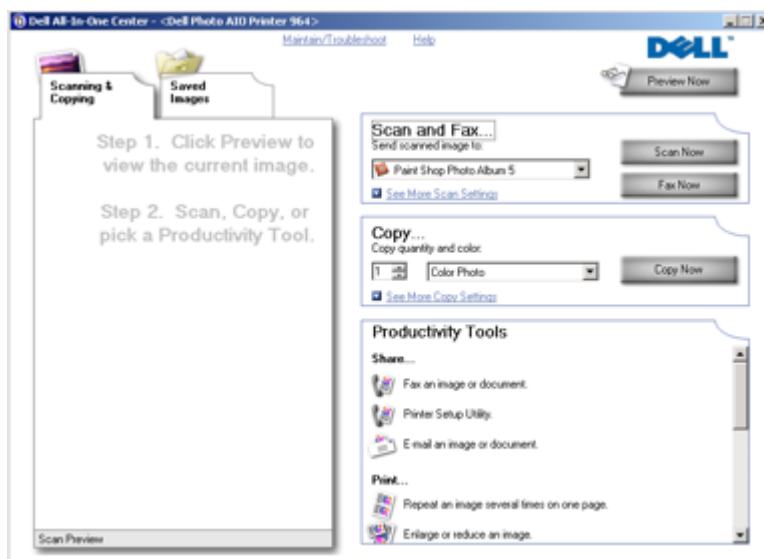
- 1 Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faks** på hovedmenyen, og trykk på **Velg** .
- 2 Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Faksoppsett**, og trykk på **Velg** . **Faksoppsett**-menyen åpnes.
- 3 Bruk pil opp- og pil ned-knappene   til å bla til **Oppringing og sending**,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

Skriverprogramvaren inneholder følgende:

- **Dell Alt-i-ett-løsninger** – her kan du 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** – her kan du endre skriverinnstillingene.
- **Dell Picture Studio™** – her kan du håndtere, redigere, vise, skrive ut og konvertere fotografier og andre typer bilder.
- **Minnekortbehandling** – her kan du 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
- forhåndsviser de bildene du vil skrive ut eller kopiere
- administrere fotografier (kopiere dem til mapper, skrive dem ut, utføre kreativ kopiering)

Slik kan du åpne 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**.

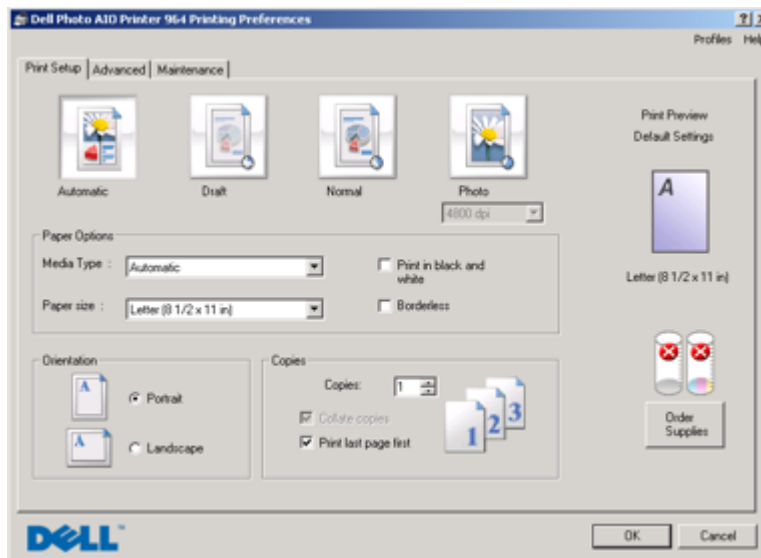
Dell Alt-i-ett-løsninger består av fire hovedområder: **Skan eller faks**, **Kopier**, **Produktivitetsverktøy** og **Forhåndsvisning**.

| 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> |

| Område: | Du kan gjøre følgende: |
|-----------------------|--|
| Produktivitetsverktøy | <ul style="list-style-type: none"> • fakse et bilde eller et dokument • bruke 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 • lagre flere fotografier med Magichop • skanne og lagre i PDF-format • redigere tekst i et skannet dokument (optisk tegnlesing, 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 eller operativsystem 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 **Skrivere**-mappen, 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 den ønskede utskriftskvaliteten. Kladd er det hurtigste alternativet, men det bør ikke velges hvis det er satt inn en fotoblekkpatron. |
| | Medietype – du kan angi papirtype manuelt, eller angi at skriversensoren skal gjenkjenne 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. |
| | Flere kopier – tilpass hvordan skriveren skal skrive ut flere fotokopier av én enkelt utskriftsjobb: Sortert , Normal eller Skriv ut siste side først . |
| Avansert | 2-sidig utskrift – velg dette alternativet når du vil skrive ut på begge sider av arket. |
| | Layout – velg Normal , Banner , Speilvendt , Nedskalering , Plakat , Hefte eller Uten kantlinje . |
| | Gjør bildet skarpere automatisk – velg automatisk det beste bildeskarpetsnivået basert på innholdet i bildet. |
| | Flere alternativer – angi innstillinger for Utseende , modus og Fullfør en utskrift . |
| Vedlikehold | Sett inn blekkpatroner |
| | Rengjør blekkpatroner |
| | Juster blekkpatroner |
| | Skriv ut en testside |
| | Nettverksstøtte |

Bruke Dell Picture Studio

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

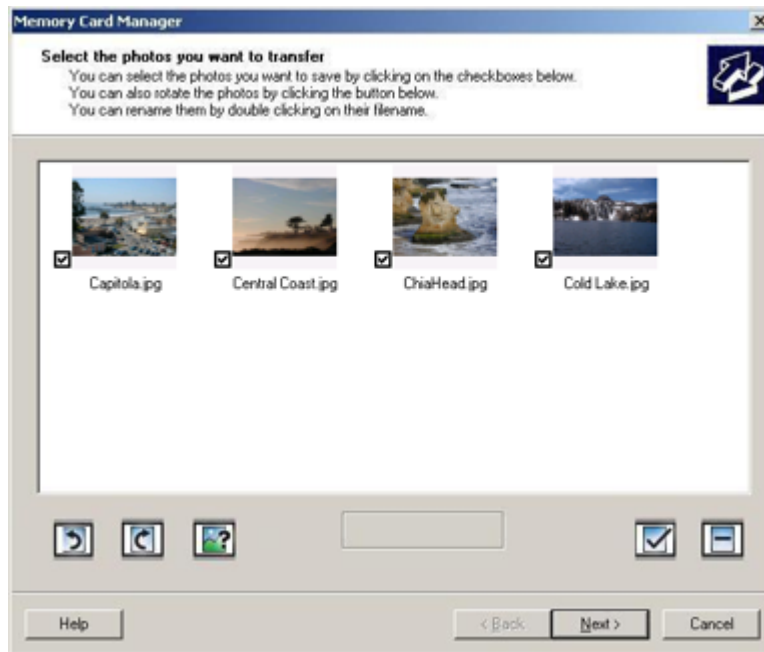
- Paint Shop Photo Album 5

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

- Paint Shop Pro Studio

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

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 **Fotomodus**.

- 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-skrivere** → **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" på side 32.

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. Hvis du ønsker mer informasjon om bytting av blekkpatroner, kan du se "Bytte blekkpatroner" på side 83.

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

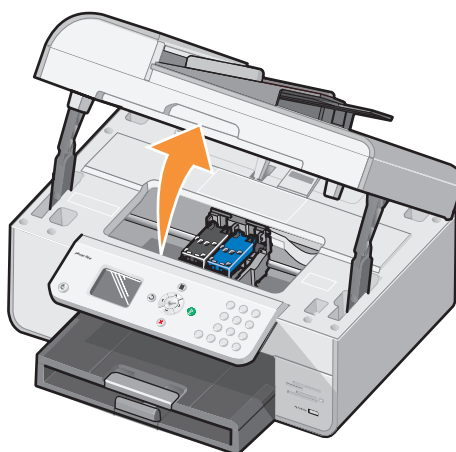
Bytte blekkpatroner

⚠ FORSIKTIG: Før du følger noen av fremgangsmåtene i dette kapittelet, må du lese og følge "**FORSIKTIG: SIKKERHETSINSTRUKSJONER**" på side 11.

Dell-blekkpatroner er bare tilgjengelige via Dell. Du kan bestille nye blekkpatroner via Internett på www.dell.com/supplies eller via telefon. Du kan finne informasjon om bestilling via telefon under "Bestille rekvisita" på side 2.

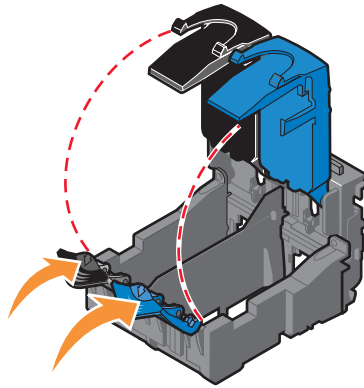
Du bør bruke blekkpatroner fra Dell i skriveren. Dell gir ingen garantidekning for problemer som skyldes bruk av tilbehør, deler eller komponenter som ikke er levert av Dell.

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

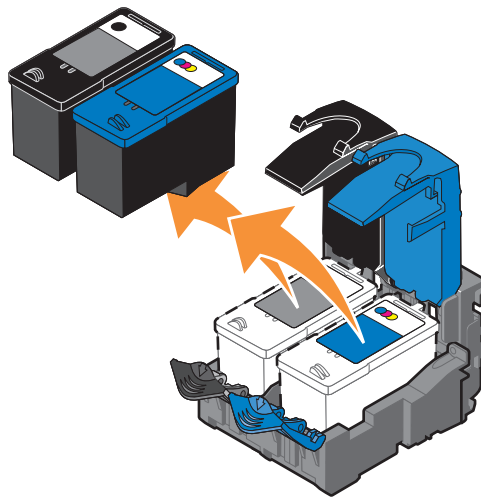


Patronholderen flyttes til innsetningsposisjonen, med mindre skriveren er opptatt.

- 3 Trykk patronspakene ned for å løfte opp blekkpatrondekslene.



- 4 Ta ut de brukte blekkpatronene.

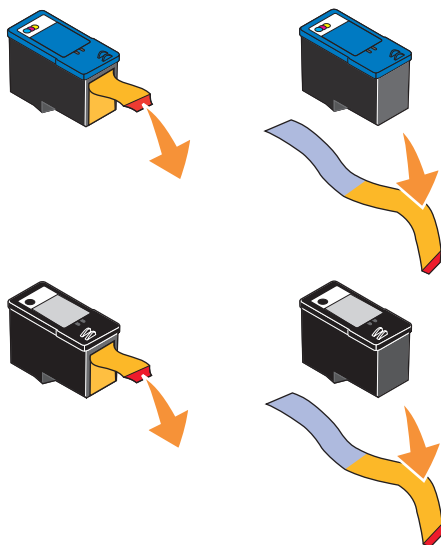


- 5 Oppbevar patronene i en lufttett beholder (det følger en beholder med hver fotoblekkpatron du kjøper), eller kasser dem.

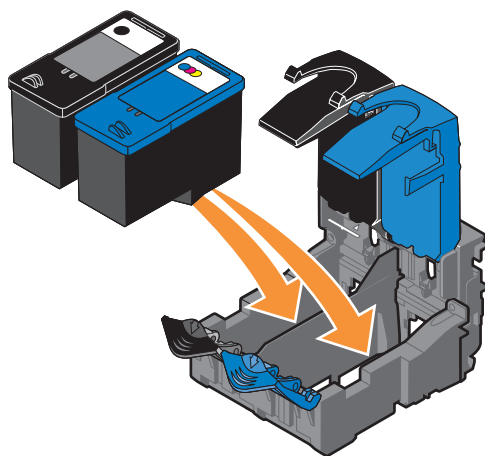
- 6 Hvis du skal sette inn nye blekkpatroner, må du først fjerne klistremerket og den gjennomsiktige tapen på baksiden og undersiden av blekkpatronene.



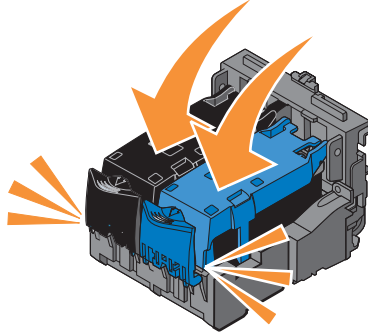
MERK: Illustrasjonen nedenfor viser en sort blekkpatron og en fargeblekkpatron (for vanlig utskrift). Bruk en fotoblekkpatron (selges separat) og en fargeblekkpatron ved fotoutskrift.



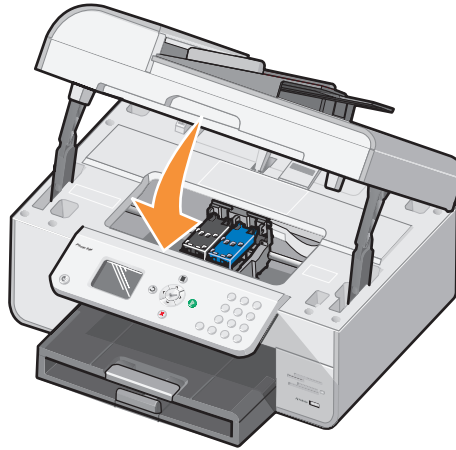
- 7 Sett inn de nye blekkpatronene. Kontroller at den sorte blekkpatronen eller fotoblekkpatronen sitter ordentlig i den venstre patronholderen, og at fargeblekkpatronen sitter ordentlig i den høyre patronholderen.



- 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" på side 22.
- 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**.
- 5 Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
- 6 Klikk på kategorien **Vedlikehold**.
- 7 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" på side 22.
- 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

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.

KONTROLLER AT SKRIVERPROGRAMVAREN ER INSTALLERT.

Klikk på Start → Programmer 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. Du kan finne mer informasjon under "Avinstallere programvaren og installere den på nytt" på side 81.

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: Dobbelklikk på **Min datamaskin** på skrivebordet.
- 3 Dobbelklikk på ikonet for **CD-ROM-stasjonen**. Dobbelklikk 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.

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 telefaxer**.
- 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** Dobbeltklikk 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** Dobbeltklikk 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" på side 97.

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" på side 22.

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 slik 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. Du kan forhindre at det blir installert flere forekomster av Dell-skriveren i mappen **Skrivere og telefakser** ved å sørge for at du alltid bruker den samme USB-kontakten som opprinnelig ble brukt til Dell-skriveren på datamaskinen, når du kobler USB-kabelen fra og til datamaskinen. 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-KABELN 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 FALL MÅ DU VENDE TIL DEN ANDRE ENHETEN ER FERDIG FØR DU KAN SENDE FAKSEN DIN.

KONTROLLER AT ORIGINALDOKUMENTET ER LAGT I RIKTIG (MED FORSIDEN NED I BAKRE VENSTRE HJØRNE PÅ SKANNERENS GLASSPLATE ELLER MED TEKSTSIDEN OPP I DEN AUTOMATISKE ARKMATEREN), OG AT PAPIRET ER LAGT I RIKTIG. (HVIS DU TRENGER HJELP, KAN DU SE "LEGGJE VANLIG PAPIR I PAPIRSTØTTEN" PÅ SIDE 22.)

KONTROLLER AT DET IKKE ER OPPSTÅTT PAPIRSTOPP I SKRIVEREN. HVIS DET ER OPPSTÅTT PAPIRSTOPP, KAN DU SE "KONTROLLER OM DET HAR OPPSTÅTT PAPIRSTOPP." PÅ SIDE 94.

KONTROLLER AT MINNET IKKE ER FULLT. SLÅ NUMMERET TIL MOTTAKEREN FØRST, OG SKANN DERETTER ORIGINALDOKUMENTET, EN SIDE OM GANGEN.

KONTROLLER AT KABLENE OG LEDNINGENE FOR STRØM, TELEFON, HÅNDETT OG TELEFONSVARER ER ORDENTLIG TILKOBLET.

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" på side 22.

BRUK BARE PAPIR SOM ER ANBEFALT FOR SKRIVEREN.

Du kan finne mer informasjon under "Retningslinjer for papirstøtten" på side 26.

BRUK FÆRRE ARK NÅR DU SKAL SKRIVE UT MANGE SIDER.

Du kan finne mer informasjon under "Retningslinjer for papirstøtten" på side 26.

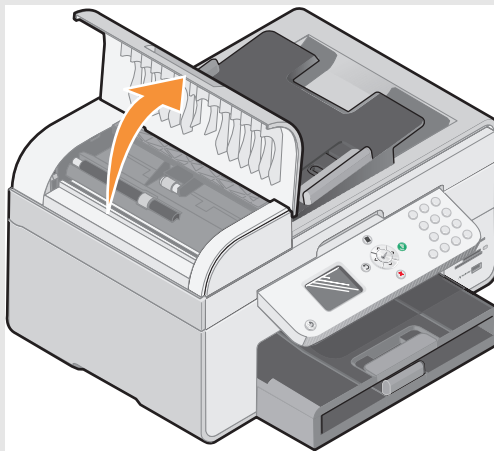
KONTROLLER AT PAPIRET IKKE ER KRØLLETE, OPPRETVET ELLER SKADET.

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.

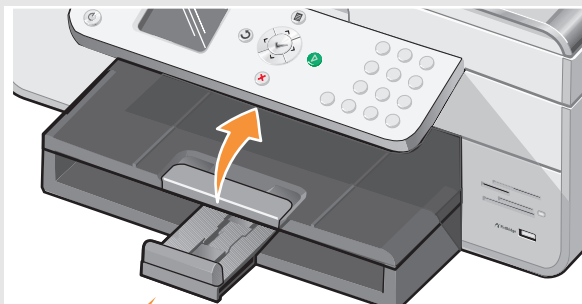
4 Trykk på **Velg** .

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.



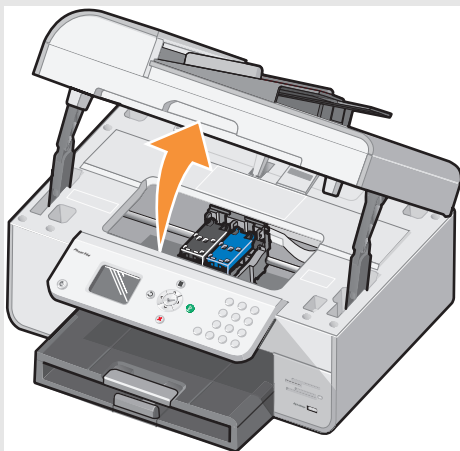
- 2 Trekk hardt i papiret for å fjerne det.
- 3 Senk utskuffen.


4 Trykk på **Velg** .

Send utskriftsjobben på nytt for å skrive ut manglende sider.

Ved utskuffen

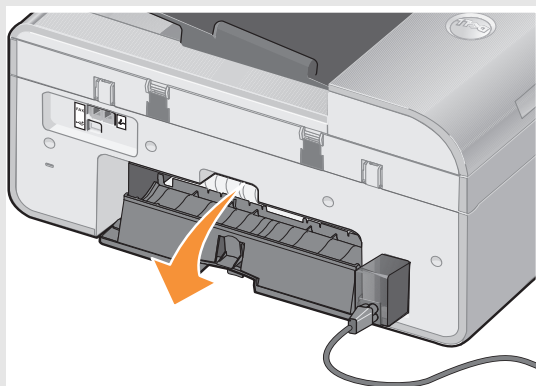
- 1 Løft opp skriverenheten.




- 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 **Egendefinert liste**. Hvis du velger **Bare mitt nettverk (delnett)**, får bare brukere i samme delnett som datamaskinen og det trådløse nettverkskortet tilgang. **Egendefinert liste:** begrenser tilgangen til bare 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: |
|---|---|--|
| Black Ink Low Color Ink Low | 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" på side 83. |
| Fjern papirstopp | Det har oppstått papirstopp i skriveren. | Fjern det fastkjørte papiret, og trykk deretter på Velg  på kontrollpanelet. Du kan finne mer informasjon under "Kontroller om det har oppstått papirstopp." på side 94. |
| Fjern ADF-st. | Det har oppstått papirstopp i den automatiske dokumentmateren. | Fjern det fastkjørte papiret, og trykk deretter på Velg  på kontrollpanelet. Du kan finne mer informasjon under "Kontroller om det har oppstått papirstopp." på side 94. |
| 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 en fotoblekkpatron. Du kan finne mer informasjon under "Bytte blekkpatroner" på side 83. |
| Høyre blekkpatron mangler. Sett inn fargeblekkpatron. | Fargeblekkpatronen mangler. | Sett inn en fargeblekkpatron. Du kan finne mer informasjon under "Bytte blekkpatroner" på side 83. |
| 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" på side 83. |

| Feilmelding: | Forklaring: | Løsning: |
|--|---|---|
| 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" på side 83. |
| Feil ved blekkpatron | Det har oppstått et problem med blekkpatronene eller skriveshodene. | <ul style="list-style-type: none"> • Sett inn blekkpatronene på nytt. Du kan finne mer informasjon under "Bytte blekkpatroner" på side 83. • 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." på side 94. |
| 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. |

| Feilmelding: | Forklaring: | Løsning: |
|-------------------------------|---|---|
| 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" på side 81. |

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



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

- 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. Hvis du ønsker mer informasjon om justering, kan du se "Justere blekkpatroner" på side 87. Hvis du ønsker mer informasjon om rengjøring av blekkpatroner, kan du se "Rengjøre blekkdysene" på side 88.

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

Kontakte Dell

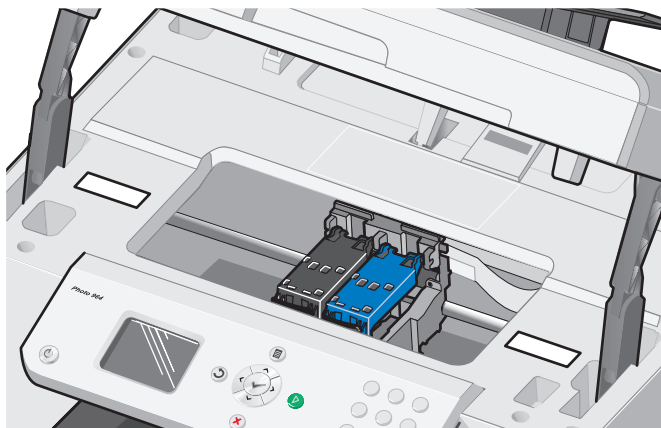
Teknisk assistanse

Hvis du trenger hjelp med et teknisk problem, kan Dell hjelpe deg.

- 1 Kontakt teknisk støtte fra en telefon i nærheten av eller ved skriveren, slik at en representant fra teknisk brukerstøtte kan hjelpe deg gjennom de nødvendige prosedyrene. Bruk servicenummeret ditt når du tar kontakt med Dell, slik at det går raskere å rute samtalen din til riktig servicepersonell.

Du finner servicenummeret under skriverenheten.

MERK: Dells servicenummersystem er ikke tilgjengelig i alle land.



- 2 I USA kan bedrifter ringe 1-877-459-7298, og andre forbrukere (private brukere og hjemmekontorbrukere) skal ringe 1-800-624-9896.

Hvis du ringer fra et annet land eller befinner deg i et annet serviceområde, kan du se "Kontakte Dell" på side 102 for å finne det lokale telefonnummeret du kan bruke.

- 3 Følg meny meldingene i det automatiserte telefonsystemet for å snakke med en representant fra teknisk brukerstøtte.

Automatisk tjeneste for bestillingsstatus

Du kan kontrollere statusen for de Dell-produktene du har bestilt, ved å gå til support.dell.com, eller du kan ringe den automatiske tjenesten for bestillingsstatus. En innspilt melding ber deg om å oppgi den nødvendige informasjonen for å lokalisere og rapportere om din bestilling. Se "Kontakte Dell" på side 102 for å finne telefonnummeret for din region.

Kontakte Dell

Hvis du vil kontakte Dell elektronisk, kan du gå til følgende Internett-områder:

- www.dell.com
- support.dell.com (teknisk støtte)
- premiersupport.dell.com (teknisk støtte for undervisningsinstitusjoner, offentlige myndigheter, helseinstitusjoner og mellomstore/store bedrifter, inkludert Premier-, Platinum- og Gold-kunder)

Hvis du vil finne en bestemt Internett-adresse for ditt land, kan du se etter det aktuelle landet i tabellen nedenfor.

MERK: Gratisnumre kan brukes i det landet de står oppført under.

Hvis du må kontakte Dell, kan du bruke e-postadressene, telefonnumrene og kodene som er angitt i tabellen nedenfor. Hvis du trenger hjelp til å vurdere hvilke koder du skal bruke, kan du kontakte en lokal eller internasjonal operatør.

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| Anguilla | Generell støtte | gratis: 800-335-0031 |
| Antigua og Barbuda | Generell støtte | 1-800-805-5924 |
| Argentina (Buenos Aires) | Hjemmeside: www.dell.com.ar | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: us_latin_services@dell.com | |
| Landkode: 54 | E-post for stasjonære og bærbare datamaskiner: la-techsupport@dell.com | |
| Stedskode: 11 | E-post for servere og EMC: la_enterprise@dell.com | |
| | Brukerstøtte | gratis: 0-800-444-0730 |
| | Teknisk støtte | gratis: 0-800-444-0733 |
| | Tekniske støttetjenester | gratis: 0-800-444-0724 |
| | Salg | 0-810-444-3355 |
| Aruba | Generell støtte | gratis: 800-1578 |
| Australia (Sydney) | E-post (Australia): au_tech_support@dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 0011 | E-post (New Zealand): nz_tech_support@dell.com | |
| Landkode: 61 | Privatkunder og små bedrifter | 1-300-655-533 |
| Stedskode: 2 | Offentlige myndigheter og bedriftskunder | gratis: 1-800-633-559 |
| | Preferansekontodivisjon (PAD) | gratis: 1-800-060-889 |
| | Brukerstøtte | gratis: 1-800-819-339 |
| | Teknisk støtte (bærbare og stasjonære datamaskiner) | gratis: 1-300-655-533 |
| | Teknisk støtte (servere og arbeidsstasjoner) | gratis: 1-800-733-314 |
| | Salg til store bedrifter | gratis: 1-800-808-385 |
| | Transaksjonssalg | gratis: 1-800-808-312 |
| | Faks | gratis: 1-800-818-341 |
| Bahamas | Generell støtte | gratis: 1-866-278-6818 |
| Barbados | Generell støtte | 1-800-534-3066 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|---|--|--|
| Belgia (Brussel) Internasjonal tilgangskode: 00 Landkode: 32 Stedskode: 2 | Hjemmeside: support.euro.dell.com E-post for fransktalende kunder: support.euro.dell.com/be/fr/emaildell/ Teknisk støtte Teknisk støtte, faks Brukerstøtte Salg til store bedrifter Faks Sentralbord | 02 481 92 88 02 481 92 95 02 713 15 65 02 481 91 00 02 481 92 99 02 481 91 00 |
| Bermuda | Generell støtte | 1-800-342-0671 |
| Bolivia | Generell støtte | gratis: 800-10-0238 |
| Brasil Internasjonal tilgangskode: 00 Landkode: 55 Stedskode: 51 | Hjemmeside: www.dell.com/br Brukerstøtte, teknisk støtte Teknisk støtte, faks Brukerstøtte, faks Salg | 0800 90 3355 51 481 5470 51 481 5480 0800 90 3390 |
| Brunei Landkode: 673 | Teknisk brukerstøtte (Penang, Malaysia) Kundeservice (Penang, Malaysia) Salg (Singapore) | 604 633 4966 604 633 4949 gratis: 1 800 394 7425 |
| Canada (North York, Ontario) Internasjonal tilgangskode: 011 | Status for bestilling via Internett: www.dell.ca/ostatus AutoTech (automatisert teknisk støtte) Brukerstøtte (salg til privatkunder / små bedrifter) Brukerstøtte (mellomstore/store bedrifter, offentlige myndigheter) Teknisk støtte (salg til privatkunder / små bedrifter) Teknisk støtte (mellomstore/store bedrifter, offentlige myndigheter) Salg (privatkunder / små bedrifter) Salg (mellomstore/store bedrifter, offentlige myndigheter) Salg av reservedeler og utvidet service | gratis: 1-800-247-9362 gratis: 1-800-847-4096 gratis: 1-800-326-9463 gratis: 1-800-847-4096 gratis: 1-800-387-5757 gratis: 1-800-387-5752 gratis: 1-800-387-5755 1 866 440 3355 |
| Caymanøyene | Generell støtte | 1-800-805-7541 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|---|---|
| Chile (Santiago) Landkode: 56 Stedskode: 2 | Salg, kundeservice og teknisk støtte | gratis: 1230-020-4823 |
| Colombia | Generell støtte | 980-9-15-3978 |
| Costa Rica | Generell støtte | 0800-012-0435 |
| Danmark (København) Internasjonal tilgangskode: 00 Landkode: 45 | Hjemmeside: support.euro.dell.com E-post: support.euro.dell.com/dk/da/emaildell/ Teknisk støtte Brukerstøtte (personlig) Brukerstøtte for privatkunder / små bedrifter Sentralbord (personlig) Sentralbord, faks (personlig) Sentralbord (privatkunder / små bedrifter) Sentralbord, faks (privatkunder / små bedrifter) | 7023 0182 7023 0184 3287 5505 3287 1200 3287 1201 3287 5000 3287 5001 |
| Den dominikanske republikk | Generell støtte | 1-800-148-0530 |
| Dominica | Generell støtte | gratis: 1-866-278-6821 |
| Ecuador | Generell støtte | gratis: 999-119 |
| El Salvador | Generell støtte | 01-899-753-0777 |
| Finland (Helsinki) Internasjonal tilgangskode: 990 Landkode: 358 Stedskode: 9 | Hjemmeside: support.euro.dell.com E-post: support.euro.dell.com/fi/fi/emaildell/ Teknisk støtte Brukerstøtte Faks Sentralbord | 09 253 313 60 09 253 313 38 09 253 313 99 09 253 313 00 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|---|---|
| Frankrike (Paris) (Montpellier) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: support.euro.dell.com/fr/fr/emaildell/ | |
| Landkode: 33 | Privatkunder og små bedrifter | |
| Stedskoder: (1) (4) | Teknisk støtte | 08 25 38 72 70 |
| | Brukerstøtte | 08 25 82 38 33 |
| | Sentralbord | 08 25 00 47 00 |
| | Sentralbord (anrop fra andre land enn Frankrike) | 04 99 75 40 00 |
| | Salg | 08 25 00 47 00 |
| | Faks | 08 25 00 47 01 |
| | Faks (anrop fra andre land enn Frankrike) | 04 99 75 40 01 |
| | Store bedrifter | |
| | Teknisk støtte | 08 25 00 47 19 |
| | Brukerstøtte | 08 25 33 83 39 |
| | Sentralbord | 01 55 94 71 00 |
| | Salg | 01 55 94 71 00 |
| | Faks | 01 55 94 71 01 |
| Grenada | Generell støtte | gratis: 1-866-540-3355 |
| Guatemala | Generell støtte | 1-800-999-0136 |
| Guyana | Generell støtte | gratis: 1-877-270-4609 |
| Hellas | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: support.euro.dell.com/gr/en/emaildell/ | |
| Landkode: 30 | Teknisk støtte | 00800-44 14 95 18 |
| | Gold-service – teknisk støtte | 00800-44 14 00 83 |
| | Sentralbord | 2108129810 |
| | Gold-service – sentralbord | 2108129811 |
| | Salg | 2108129800 |
| | Faks | 2108129812 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| Hongkong | Hjemmeside: support.ap.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 001 | Teknisk støtte, e-post: apsupport@dell.com | |
| Landkode: 852 | Teknisk støtte (Dimension og Inspiron) | 2969 3188 |
| | Teknisk støtte (OptiPlex, Latitude og Dell Precision) | 2969 3191 |
| | Teknisk støtte (PowerApp™, PowerEdge™, PowerConnect™ og PowerVault™) | 2969 3196 |
| | Brukerstøtte | 3416 0910 |
| | Store kontoer for større bedrifter | 3416 0907 |
| | Globale kundeprogrammer | 3416 0908 |
| | Divisjon for mellomstore bedrifter | 3416 0912 |
| | Divisjon for privatkunder og små bedrifter | 2969 3105 |
| India | Teknisk støtte | 1600 33 8045 |
| | Salg (store kontoer for større bedrifter) | 1600 33 8044 |
| | Salg (privatkunder og små bedrifter) | 1600 33 8046 |
| Irland (Cherrywood) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 16 | E-post: dell_direct_support@dell.com | |
| Landkode: 353 | Teknisk støtte | 1850 543 543 |
| Stedskode: 1 | Storbritannia – teknisk støtte (ring bare fra Storbritannia) | 0870 908 0800 |
| | Privatkunder – brukerstøtte | 01 204 4014 |
| | Brukerstøtte for små bedrifter | 01 204 4014 |
| | Storbritannia – brukerstøtte (ring bare fra Storbritannia) | 0870 906 0010 |
| | Brukerstøtte for store bedrifter | 1850 200 982 |
| | Brukerstøtte for store bedrifter (ring bare fra Storbritannia) | 0870 907 4499 |
| | Irland – salg | 01 204 4444 |
| | Storbritannia – salg (ring bare fra Storbritannia) | 0870 907 4000 |
| | Faks / faks, salg | 01 204 0103 |
| | Sentralbord | 01 204 4444 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| Italia (Milano) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: support.euro.dell.com/it/it/emaildell/ | |
| Landkode: 39 | Privatkunder og små bedrifter | |
| Stedskode: 02 | Teknisk støtte | 02 577 826 90 |
| | Brukerstøtte | 02 696 821 14 |
| | Faks | 02 696 821 13 |
| | Sentralbord | 02 696 821 12 |
| | Store bedrifter | |
| | Teknisk støtte | 02 577 826 90 |
| | Brukerstøtte | 02 577 825 55 |
| | Faks | 02 575 035 30 |
| | Sentralbord | 02 577 821 |
| Jamaica | Generell støtte (ring bare fra Jamaica) | 1-800-682-3639 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|---|---|
| Japan (Kawasaki) | Hjemmeside: support.jp.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 001 | Teknisk støtte (servere) | gratis: 0120-198-498 |
| Landkode: 81 | Teknisk støtte utenfor Japan (servere) | 81-44-556-4162 |
| Stedskode: 44 | Teknisk støtte (Dimension og Inspiron) | gratis: 0120-198-226 |
| | Teknisk støtte utenfor Japan (Dimension og Inspiron) | 81-44-520-1435 |
| | Teknisk støtte (Dell Precision, OptiPlex og Latitude) | gratis: 0120-198-433 |
| | Teknisk støtte utenfor Japan (Dell Precision, OptiPlex og Latitude) | 81-44-556-3894 |
| | Teknisk støtte (PDAer, projektorer, skrivere, rutere) | gratis: 0120-981-690 |
| | Teknisk støtte utenfor Japan (PDAer, projektorer, skrivere, rutere) | 81-44-556-3468 |
| | Faxbox-service | 044-556-3490 |
| | Døgnåpen automatisk bestillingstjeneste | 044-556-3801 |
| | Brukerstøtte | 044-556-4240 |
| | Bedrifter, salgsdivisjon (opptil 400 ansatte) | 044-556-1465 |
| | Preferansekontodivisjon, salg (over 400 ansatte) | 044-556-3433 |
| | Store kontoer for større bedrifter, salg (over 3500 ansatte) | 044-556-3430 |
| | Offentlig, salg (statlige kontorer, undervisningsinstitusjoner og helseinstitusjoner) | 044-556-1469 |
| | Globalt segment, Japan | 044-556-3469 |
| | Individuell bruker | 044-556-1760 |
| | Sentralbord | 044-556-4300 |
| Jomfruøyene (Storbritannia) | Generell støtte | gratis: 1-866-278-6820 |
| Jomfruøyene (USA) | Generell støtte | 1-877-673-3355 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| Kina (Xiamen) | Teknisk støtte, hjemmeside: support.dell.com.cn | |
| Landkode: 86 | Teknisk støtte, e-post: cn_support@dell.com | |
| Stedskode: 592 | Brukerstøtte, e-post: customer_cn@dell.com | |
| | Teknisk støtte, faks | 592 818 1350 |
| | Teknisk støtte (Dell™ Dimension™ og Inspiron™) | gratis: 800 858 2969 |
| | Teknisk støtte (OptiPlex™, Latitude™ og Dell Precision™) | gratis: 800 858 0950 |
| | Teknisk støtte (servere og lagringsenheter) | gratis: 800 858 0960 |
| | Teknisk støtte (projektorer, PDAs, svitsjer, rutere osv.) | gratis: 800 858 2920 |
| | Teknisk støtte (skrivere) | 86 592 818 3144 eller gratis: 800 858 2311 |
| | Brukerstøtte | gratis: 800 858 2060 |
| | Brukerstøtte, faks | 592 818 1308 |
| | Privatkunder og små bedrifter | gratis: 800 858 2222 |
| | Preferansekontodivisjon | gratis: 800 858 2557 |
| | Store kontoer for større bedrifter – GCP | gratis: 800 858 2055 |
| | Store kontoer for større bedrifter – hovedkontoer | gratis: 800 858 2628 |
| | Store kontoer for større bedrifter – nord | gratis: 800 858 2999 |
| | Store kontoer for større bedrifter – nord – offentlige myndigheter og undervisningsinstitusjoner | gratis: 800 858 2955 |
| | Store kontoer for større bedrifter – øst | gratis: 800 858 2020 |
| | Store kontoer for større bedrifter – øst – offentlige myndigheter og undervisningsinstitusjoner | gratis: 800 858 2669 |
| | Store kontoer for større kunder – kjøteam | gratis: 800 858 2572 |
| | Store kontoer for større bedrifter – sør | gratis: 800 858 2355 |
| | Store kontoer for større bedrifter – vest | gratis: 800 858 2811 |
| | Store kontoer for større bedrifter – reservedeler | gratis: 800 858 2621 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| Korea (Seoul) | Teknisk støtte | gratis: 080-200-3800 |
| Internasjonal tilgangskode: 001 | Salg | gratis: 080-200-3600 |
| Landkode: 82 | Kundeservice (Penang, Malaysia) | 604 633 4949 |
| Stedskode: 2 | Faks | 2194-6202 |
| | Sentralbord | 2194-6000 |
| | Teknisk støtte (elektronikk og tilbehør) | gratis: 080-200-3801 |
| Land i Sørøst-Asia og stillehavsområdet | Teknisk støtte, kundeservice og salg (Penang, Malaysia) | 604 633 4810 |
| Latin-Amerika | Teknisk støtte (Austin, Texas, USA) | 512 728-4093 |
| | Kundeservice (Austin, Texas, USA) | 512 728-3619 |
| | Faks (teknisk støtte og kundeservice) (Austin, Texas, USA) | 512 728-3883 |
| | Salg (Austin, Texas, USA) | 512 728-4397 |
| | Salg, faks (Austin, Texas, USA) | 512 728-4600 |
| | | eller 512 728-3772 |
| Luxembourg | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: tech_be@dell.com | |
| Landkode: 352 | Teknisk støtte (Brussel, Belgia) | 3420808075 |
| | Salg for privatkunder / små bedrifter (Brussel, Belgia) | gratis: 080016884 |
| | Salg til store bedrifter (Brussel, Belgia) | 02 481 91 00 |
| | Brukerstøtte (Brussel, Belgia) | 02 481 91 19 |
| | Faks (Brussel, Belgia) | 02 481 92 99 |
| | Sentralbord (Brussel, Belgia) | 02 481 91 00 |
| Macao | Teknisk støtte | gratis: 0800 105 |
| Landkode: 853 | Kundeservice (Xiamen, Kina) | 34 160 910 |
| | Transaksjonssalg (Xiamen, Kina) | 29 693 115 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| Malaysia (Penang) | Hjemmeside: support.ap.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | Teknisk støtte (Dell Precision, OptiPlex og Latitude) | gratis: 1 800 88 0193 |
| Landkode: 60 | Teknisk støtte (Dimension, Inspiron og elektronikk og tilbehør) | gratis: 1 800 88 1306 |
| Stedskode: 4 | Teknisk støtte (PowerApp, PowerEdge, PowerConnect og PowerVault) | gratis: 1800 88 1386 |
| | Kundeservice (Penang, Malaysia) | 04 633 4949 |
| | Salg | gratis: 1 800 88 0553 |
| Mexico | Teknisk støtte | 001-877-384-8979 |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | | eller 001-877-269-3383 |
| Landkode: 52 | Salg | 50-81-8800 |
| | | eller 01-800-888-3355 |
| | Kundeservice | 001-877-384-8979 |
| | | eller 001-877-269-3383 |
| | Hoved | 50-81-8800 |
| | | eller 01-800-888-3355 |
| Montserrat | Generell støtte | gratis: 1-866-278-6822 |
| Nederland (Amsterdam) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | Teknisk støtte | 020 674 45 00 |
| Landkode: 31 | Teknisk støtte, faks | 020 674 47 66 |
| Stedskode: 20 | Brukerstøtte for privatkunder / små bedrifter | 020 674 42 00 |
| | Personlig brukerstøtte | 020 674 43 25 |
| | Salg for privatkunder / små bedrifter | 020 674 55 00 |
| | Personlig salg | 020 674 50 00 |
| | Salg for privatkunder / små bedrifter, faks | 020 674 47 75 |
| | Personlig salg, faks | 020 674 47 50 |
| | Sentralbord | 020 674 50 00 |
| | Sentralbord, faks | 020 674 47 50 |
| Nederlandske Antiller | Generell støtte | 001-800-882-1519 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|---|---|
| New Zealand | E-post (New Zealand): nz_tech_support@dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post (Australia): au_tech_support@dell.com | |
| Landkode: 64 | Teknisk støtte (for stasjonære og bærbare datamaskiner) | gratis: 0800 446 255 |
| | Teknisk støtte (for servere og arbeidsstasjoner) | gratis: 0800 443 563 |
| | Privatkunder og små bedrifter | 0800 446 255 |
| | Offentlige myndigheter og bedriftskunder | 0800 444 617 |
| | Salg | 0800 441 567 |
| | Faks | 0800 441 566 |
| Nicaragua | Generell støtte | 001-800-220-1006 |
| Norge (Lysaker) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: support.euro.dell.com/no/no/emaildell/ | |
| Landkode: 47 | Teknisk støtte | 67 11 68 82 |
| | Personlig brukerstøtte | 67 11 75 75 |
| | Brukerstøtte for privatkunder / små bedrifter | 23 16 22 98 |
| | Sentralbord | 67 11 68 00 |
| | Faks, sentralbord | 67 11 68 65 |
| Panama | Generell støtte | 001-800-507-0962 |
| Peru | Generell støtte | 0800-50-669 |
| Polen (Warszawa) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 011 | E-post: pl_support_tech@dell.com | |
| Landkode: 48 | Kundeservice, telefon | 57 95 700 |
| Stedskode: 22 | Brukerstøtte | 57 95 999 |
| | Salg | 57 95 999 |
| | Kundeservice, faks | 57 95 806 |
| | Resepsjon, faks | 57 95 998 |
| | Sentralbord | 57 95 999 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| Portugal | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: support.euro.dell.com/pt/en/emailldell/ | |
| Landkode: 351 | Teknisk støtte | 707200149 |
| | Brukerstøtte | 800 300 413 |
| | Salg | 800 300 410, 800 300 411, 800 300 412 eller 21 422 07 10 |
| | Faks | 21 424 01 12 |
| Puerto Rico | Generell støtte | 1-800-805-7545 |
| Singapore (Singapore) | Hjemmeside: support.ap.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 005 | Teknisk støtte (Dimension, Inspiron og elektronikk og tilbehør) | gratis: 1800 394 7430 |
| Landkode: 65 | Teknisk støtte (OptiPlex, Latitude og Dell Precision) | gratis: 1800 394 7488 |
| | Teknisk støtte (PowerApp, PowerEdge, PowerConnect og PowerVault) | gratis: 1800 394 7478 |
| | Kundeservice (Penang, Malaysia) | 604 633 4949 |
| | Salg | gratis: 1 800 394 7425 |
| Slovakia (Praha) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: czech_dell@dell.com | |
| Landkode: 421 | Teknisk støtte | 02 5441 5727 |
| | Brukerstøtte | 420 22537 2707 |
| | Faks | 02 5441 8328 |
| | Teknisk, faks | 02 5441 8328 |
| | Sentralbord (salg) | 02 5441 7585 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| Spania (Madrid) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: support.euro.dell.com/es/es/emailldell/ | |
| Landkode: 34 | Privatkunder og små bedrifter | |
| Stedskode: 91 | Teknisk støtte | 902 100 130 |
| | Brukerstøtte | 902 118 540 |
| | Salg | 902 118 541 |
| | Sentralbord | 902 118 541 |
| | Faks | 902 118 539 |
| | Store bedrifter | |
| | Teknisk støtte | 902 100 130 |
| | Brukerstøtte | 902 115 236 |
| | Sentralbord | 91 722 92 00 |
| | Faks | 91 722 95 83 |
| St. Kitts og Nevis | Generell støtte | gratis: 1-877-441-4731 |
| St. Lucia | Generell støtte | 1-800-882-1521 |
| St. Vincent og Grenadinene | Generell støtte | gratis: 1-877-270-4609 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|---|--|
| Storbritannia (Bracknell) Internasjonal tilgangskode: 00 Landkode: 44 Stedskode: 1344 | Hjemmeside: support.euro.dell.com Brukerstøtte, Internett: support.euro.dell.com/uk/en/ECare/Form/Home.asp E-post: dell_direct_support@dell.com Teknisk støtte (store bedrifter/preferansekontoe/PAD [over 1000 ansatte]) Teknisk støtte (direkte og generell) Globale kontoer – brukerstøtte Brukerstøtte for privatkunder og små bedrifter Brukerstøtte for store bedrifter Preferansekontoe (500-5000 ansatte) – brukerstøtte Brukerstøtte for staten Brukerstøtte for lokale myndigheter og undervisningsinstitusjoner Brukerstøtte for helseinstitusjoner Salg for privatkunder og små bedrifter Salg for store bedrifter / offentlig sektor Privatkunder og små bedrifter, faks | 0870 908 0500 0870 908 0800 01344 373 186 0870 906 0010 01344 373 185 0870 906 0010 01344 373 193 01344 373 199 01344 373 194 0870 907 4000 01344 860 456 0870 907 4006 |
| Sveits (Genève) Internasjonal tilgangskode: 00 Landkode: 41 Stedskode: 22 | Hjemmeside: support.euro.dell.com E-post: Tech_support_central_Europe@dell.com E-post for fransktalende HSB-kunder og store bedriftskunder: support.euro.dell.com/ch/fr/emailedell/ Teknisk støtte (privatkunder og små bedrifter) Teknisk støtte (store bedrifter) Brukerstøtte (privatkunder og små bedrifter) Brukerstøtte (store bedrifter) Faks Sentralbord | 0844 811 411 0844 822 844 0848 802 202 0848 821 721 022 799 01 90 022 799 01 01 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| Sverige (Upplands Vasby) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: support.euro.dell.com/se/sv/emaildell/ | |
| Landkode: 46 | Teknisk støtte | 08 590 05 199 |
| Stedskode: 8 | Personlig brukerstøtte | 08 590 05 642 |
| | Brukerstøtte for privatkunder / små bedrifter | 08 587 70 527 |
| | EPP-støtte (Employee Purchase Program) | 20 140 14 44 |
| | Teknisk støtte, faks | 08 590 05 594 |
| | Salg | 08 590 05 185 |
| Sør-Afrika (Johannesburg) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 09/091 | E-post: dell_za_support@dell.com | |
| Landkode: 27 | Gold Queue | 011 709 7713 |
| Stedskode: 11 | Teknisk støtte | 011 709 7710 |
| | Brukerstøtte | 011 709 7707 |
| | Salg | 011 709 7700 |
| | Faks | 011 706 0495 |
| | Sentralbord | 011 709 7700 |
| Taiwan | Hjemmeside: support.ap.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 002 | E-post: ap_support@dell.com | |
| Landkode: 886 | Teknisk støtte (OptiPlex, Latitude, Inspiron, Dimension og elektronikk og tilbehør) | gratis: 00801 86 1011 |
| | Teknisk støtte (PowerApp, PowerEdge, PowerConnect og PowerVault) | gratis: 00801 60 1256 |
| | Transaksjonssalg | gratis: 00801 65 1228 |
| | Salg til store bedrifter | gratis: 00801 65 1227 |
| Thailand | Hjemmeside: support.ap.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 001 | Teknisk støtte (OptiPlex, Latitude og Dell Precision) | gratis: 1800 0060 07 |
| Landkode: 66 | Teknisk støtte (PowerApp, PowerEdge, PowerConnect og PowerVault) | gratis: 1800 0600 09 |
| | Kundeservice (Penang, Malaysia) | 604 633 4949 |
| | Salg til store bedrifter | gratis: 1800 006 009 |
| | Transaksjonssalg | gratis: 1800 006 006 |
| Trinidad/Tobago | Generell støtte | 1-800-805-8035 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|---|---|
| Tsjekkia (Praha) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: czech_dell@dell.com | |
| Landkode: 420 | Teknisk støtte | 22537 2727 |
| | Brukerstøtte | 22537 2707 |
| | Faks | 22537 2714 |
| | Teknisk, faks | 22537 2728 |
| | Sentralbord | 22537 2711 |
| Turks- og Caicosøyene | Generell støtte | gratis: 1-866-540-3355 |
| Tyskland (Langen) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 00 | E-post: tech_support_central_europe@dell.com | |
| Landkode: 49 | Teknisk støtte | 06103 766-7200 |
| Stedskode: 6103 | Brukerstøtte for privatkunder / små bedrifter | 0180-5-224400 |
| | Globalt segment – kundestøtte | 06103 766-9570 |
| | Preferansekontoeer – kundestøtte | 06103 766-9420 |
| | Store kontoeer – kundestøtte | 06103 766-9560 |
| | Offentlige kontoeer – kundestøtte | 06103 766-9555 |
| | Sentralbord | 06103 766-7000 |
| Uruguay | Generell støtte | gratis: 000-413-598-2521 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|--|---|
| USA (Austin, Texas) | Automatisk tjeneste for bestillingsstatus | gratis: 1-800-433-9014 |
| Internasjonal tilgangskode: 011 Landkode: 1 | AutoTech (bærbare og stasjonære datamaskiner) | gratis: 1-800-247-9362 |
| | Forbruker (privatkunder og hjemmekontor) | |
| | Teknisk støtte | gratis: 1-800-624-9896 |
| | Kundeservice | gratis: 1-800-624-9897 |
| | Service og støtte for DellNet™ | gratis: 1-877-Dellnet (1-877-335-5638) |
| | EPP-kunder (Employee Purchase Program) | gratis: 1-800-695-8133 |
| | Webområde for finansiell tjenesteyting: www.dellfinancialservices.com | |
| | Finansiell tjenesteyting (leie/lån) | gratis: 1-877-577-3355 |
| | Finansiell tjenesteyting (DPA – Dell Preferred Accounts) | gratis: 1-800-283-2210 |
| | Bedrift | |
| | Kundestøtte og teknisk støtte | gratis: 1-800-822-8965 |
| | EPP-kunder (Employee Purchase Program) | gratis: 1-800-695-8133 |
| | Teknisk støtte for skrivere og projektorer | gratis: 1-877-459-7298 |
| | Offentlige kontorer (offentlige myndigheter, undervisning og helse) | |
| | Kundestøtte og teknisk støtte | gratis: 1-800-456-3355 |
| | EPP-kunder (Employee Purchase Program) | gratis: 1-800-234-1490 |
| | Dell-salg | gratis: 1-800-289-3355 eller gratis: 1-800-879-3355 |
| | Dell-fabrikkutsal (ombygde Dell-datamaskiner) | gratis: 1-888-798-7561 |
| | Salg av programvare og eksterne enheter | gratis: 1-800-671-3355 |
| | Salg av reservedeler | gratis: 1-800-357-3355 |
| | Salg av utvidet service og garanti | gratis: 1-800-247-4618 |
| | Faks | gratis: 1-800-727-8320 |
| | Dell-tjenester for døve, hørselshemmede og personer med talevansker | gratis: 1-877-DELLTTY (1-877-335-5889) |
| Venezuela | Generell støtte | 8001-3605 |

| Land (sted) Internasjonal tilgangskode Landkode Stedskode | Avdelingsnavn eller serviceområde, hjemmeside og e-postadresse | Retningsnumre, lokale numre og gratisnumre |
|--|---|---|
| Østerrike (Wien) | Hjemmeside: support.euro.dell.com | |
| Internasjonal tilgangskode: 900 | E-post: tech_support_central_europe@dell.com | |
| Landkode: 43 | Salg for privatkunder / små bedrifter | 0820 240 530 00 |
| Stedskode: 1 | Faks for privatkunder / små bedrifter | 0820 240 530 49 |
| | Brukerstøtte for privatkunder / små bedrifter | 0820 240 530 14 |
| | Preferansekontoer / brukerstøtte for store bedrifter | 0820 240 530 16 |
| | Teknisk støtte for privatkunder / små bedrifter | 0820 240 530 14 |
| | Preferansekontoer / teknisk støtte for store bedrifter | 0660 8779 |
| | Sentralbord | 0820 240 530 00 |

Tillegg

Eksportbestemmelser

Kunden aksepterer at disse produktene, som kan inneholde teknologi og programvare, er underlagt lover og bestemmelser om toll- og eksportkontroll i USA, og at de også kan være underlagt lover og bestemmelser om toll- og eksportkontroll i det landet der produktene blir produsert og/eller mottatt. Kunden aksepterer å følge disse lovene og bestemmelsene.

Videre er det etter lovgivning i USA ikke tillatt å selge, leie eller på annen måte overføre produktene til restriksjonsbelagte sluttbrukere eller restriksjonsbelagte land. I tillegg er det ikke tillatt å selge, leie eller på annen måte overføre til eller la produktene bli brukt av en sluttbruker som er beskjeftiget med aktiviteter i tilknytning til masseødeleggelsesvåpen, inkludert men ikke begrenset til, aktiviteter knyttet til konstruksjon, utvikling, produksjon eller bruk av kjemefysiske våpen, materialer eller utstyr, missiler eller støtte for missilprosjekter, og kjemiske eller biologiske våpen.

Lisensavtale for Dell™-programvare

Dette er en juridisk avtale mellom deg, brukeren, og Dell Products, L.P. ("Dell"). Denne avtalen dekker all programvare som distribueres med Dell-produktet, og det finnes ingen egne lisensavtaler mellom deg og produsenten eller eieren av programvaren (betegnet som "programvaren"). Denne avtalen gjelder ikke for salg av programvare eller andre immaterielle rettigheter. Alle immaterielle rettigheter og rettigheter til navn i og for programvaren eies av produsenten eller eieren av programvaren. Alle rettigheter som ikke uttrykkelig overgis i denne avtalen, er reservert av produsenten eller eieren av programvaren. Når du åpner eller bryter forseglingen på programvarepakken(e), installerer eller laster ned programvaren, eller bruker programvaren som er forhåndsinstallert eller innebygd i produktet ditt, aksepterer du å følge vilkårene i denne avtalen. Hvis du ikke aksepterer disse vilkårene, må du straks returnere alle programvareelementer (CDer/disketter, skriftlig materiale og emballasje) og slette all programvare som er forhåndsinstallert eller innebygd.

Du kan bare bruke én kopi av programvaren på ett produkt om gangen. Hvis du har flere lisenser for programvaren, kan du når som helst bruke så mange kopier som du har lisenser. "Bruke" betyr lasting av programvaren i midlertidig minne eller permanent lagring på produktet. Installering på en nettverksserver kun for distribusjon til andre produkter er ikke "bruk" hvis (og bare hvis) du har en separat lisens for hvert enkelt produkt som programvaren distribueres til. Du må kontrollere at det antallet personer som bruker programvaren som er installert på nettverksserveren, ikke overstiger det antallet lisenser som du har. Hvis antallet brukere av programvaren som er installert på en nettverksserver, vil overstige antallet lisenser, må du kjøpe tilleggslisenser til antallet lisenser er det samme som antallet brukere, før du kan tillate at flere bruker programvaren. Hvis du er en kommersiell kunde av Dell eller et selskap tilknyttet Dell, gir du herved Dell eller en representant valgt av Dell rett til å gjennomføre programvarekontroller i vanlig arbeidstid, du aksepterer å samarbeide med Dell ved slik kontroll, og du aksepterer å gi Dell tilgang til all informasjon som i rimelig grad kan knyttes til din bruk av programvaren. Kontrollen vil være begrenset til verifisering av din oppfylleelsesgrad av vilkårene i denne avtalen.

Programvaren er beskyttet av opphavsrettighetslovgivningen i USA og av internasjonale avtaler. Du kan lage en kopi av programvaren som kun skal brukes som sikkerhetskopi eller til arkivering, eller til overføring av programvaren til én enkelt harddisk, forutsatt at du bruker originalen kun som sikkerhetskopi eller til arkivering. Du kan ikke leie ut eller lease programvaren eller kopiere skriftlig materiale som følger med programvaren, men du kan overføre programvaren og alt tilhørende materiale på permanent basis som del av et salg eller en overføring av Dell-produktet hvis du ikke beholder noen kopier og mottakeren aksepterer vilkårene i denne avtalen. Enhver overføring skal inkludere den nyeste oppdateringen og alle tidligere versjoner. Du kan ikke reversere, dekompile eller demontere programvaren. Hvis pakken som leveres med produktet, inneholder CDer, 3,5-tommers disketter og/eller 5,25-tommers disketter, kan du bare bruke det formatet som passer til ditt produkt. Du kan ikke bruke diskettene/CDene på en annen datamaskin eller i et annet nettverk, eller låne, leie ut, lease eller overføre dem til en annen bruker uten at denne avtalen tillater det.

Begrenset garanti

Dell garanterer at programvarediskettene og -CDene er uten mangler i materiale og utførelse ved normal bruk i nitti (90) dager fra den datoen du mottar dem. Denne garantien er begrenset til deg og kan ikke overføres. Enhver implisitt garanti er begrenset til nitti (90) dager fra den datoen du mottar programvaren. Enkelte rettsområder tillater ikke tidsavgrensning av en implisitt garanti, og derfor er det ikke sikkert at denne begrensningen gjelder for deg. Det eneste ansvaret til Dell og Dells underleverandører, og dine eksklusive rettigheter skal være (a) refundering av kjøpesummen for programvaren, eller (b) bytte av disketter/CDer som ikke oppfyller denne garantien, og som sendes med et autorisasjonsnummer for retur til Dell, for din bekostning og risiko. Denne begrensede garantien gjelder ikke hvis skaden på disketten/CDen skyldes uhell, feil bruk eller service eller modifisering fra andre parter enn Dell. Alle disketter og CDer som byttes, er dekket i den resterende garantiperioden eller i tretti (30) dager, avhengig av hvilken periode som er lengst.

Dell gir INGEN garantier for at programvarefunksjonene vil oppfylle dine behov, eller at bruken av programvaren vil foregå uten avbrudd eller uten feil. Det er du som har ansvaret for å velge den programvaren som gjør at du kan oppnå de ønskede resultater, og for bruk av og resultater fra bruk av programvaren.

DELL, PÅ VEGNE AV SEG SELV OG SELSKAPETS UNDERLEVERANDØRER, FRASIER SEG ALLE ANDRE GARANTIER, EKSPLISITTE ELLER IMPLISITTE, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL, FOR PROGRAMVAREN OG ALT TILHØRENDE SKRIFTLIG MATERIALE. Denne begrensede garantien gir deg bestemte juridiske rettigheter. Det kan hende at du har andre rettigheter som kan variere fra rettsområde til rettsområde.

DELL ELLER DELLS UNDERLEVERANDØRER VIL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER VÆRE ANSVARLIG FOR EVENTUELL SKADE (INKLUDERT, UTEN BEGRENSNING, TAPT ARBEIDSFORTJENESTE, DRIFTSAVBRUDD, TAPT FORRETNINGSINFORMASJON ELLER ANDRE ØKONOMISKE TAP) SOM SKYLDES BRUK ELLER MANGLENDE EVNE TIL BRUK AV PROGRAMVAREN, SELV OM DELL ELLER DELLS UNDERLEVERANDØRER ER BLITT GJORT OPPMERKSOM PÅ MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER. I enkelte rettsområder tillates ikke slike unntak for eller begrensning av ansvar ved følgeskader eller tilfeldige skader, og det er derfor ikke sikkert at begrensningene ovenfor gjelder for deg.

Generelt

Denne lisensen gjelder til den avsluttes. Den avsluttes i henhold til de vilkårene som er beskrevet ovenfor, eller hvis du ikke oppfyller vilkårene i lisensavtalen. Når lisensen avsluttes, aksepterer du at programvaren og tilhørende materiale og alle kopier av dette, skal ødelegges. Denne avtalen styres av lovgivningen i staten Texas, USA. Brudd på én av bestemmelsene innebærer brudd på hele avtalen. Hvis det avgjøres at én av bestemmelsene ikke kan håndheves, skal ikke dette resultatet påvirke håndhevingen av de resterende bestemmelsene, vilkårene eller betingelsene i denne avtalen. Avtalen er bindende for etterfølgere og overdragselsmottakere. Dell og du er enige om å frasi dere, så langt det er tillatt etter gjeldende lovgivning, enhver rett til å føre sak for jury/lagrett knyttet til programvaren eller denne avtalen. Slik rettighetsfraskrivelse er ikke tillatt i alle rettsområder, og det er derfor ikke sikkert at den gjelder for deg. Du bekrefter at du har lest denne avtalen, forstår den, aksepterer å være underlagt avtalens vilkår og at den er den fullstendige og eneste avtaleerklæringen mellom deg og Dell vedrørende programvaren.

Stikkordregister

A

Avbryt, knapp, 19

B

banner, skrive ut, 37

bannerpapir, legge i, 26

blekkdyser
rengjøre, 88

blekkpatroner
bytte, 83
justere, 87

brevhode
legge i papirkuffen, 27

brevpapir
legge i den automatiske
dokumentmateren, 28

bytte blekkpatroner, 83

D

Dell
kontakte, 101

Dell Alt-i-ett-løsninger
bruke, 73
Forhåndsvisning, område, 75
Kopier, område, 74
Produktivitetsverktøy, 75
Skann, område, 74
åpne, 74

Dell Picture Studio, 78

E

e-post
dokument, 49
skannet bilde, 49

F

faks
blokkere fakser, 69
bruke automatisk
fakskonvertering, 72
endre svarkode, 71

fakse, 51
gruppenummer, 66
hurtignummer, 65
kringkastingsfaks, 56
med røret på, 68
motta automatisk, 57
motta en faks med Faksksoll
eller
Fakstjenestebehandling, 64
motta fra
Alt-i-ett-løsninger, 60
motta manuelt, 58
motta med en telefonsvarer
koblet til skriveren, 58
sende en faks med Faksksoll
eller
Fakstjenestebehandling, 63
sende fra
Alt-i-ett-løsninger, 60
sende fra datamaskinen, 59
sende fra kontrollpanelet, 55
sende via datamodemet, 62

sende via skrivermodemet, 60
vise sendte og mottatte fakser
med Faksksoll eller
Fakstjenestebehandling, 64
vise statusen til en faks med
Faksksoll eller
Fakstjenestebehandling, 64

Faksksoll
installere, 62
konfigurere, 62

Fakstjenestebehandling,
konfigurere, 63

feilmeldinger og blinkende
lamper, 97

feilsøking
feilmeldinger og lamper, 97
generelle problemer, 92
installeringsproblemer, 89

fjerne programvare, 81

flere kopier, 77

flere sider, skanne, 46

forminske skannede
dokumenter, 50

forstørre skannede
dokumenter, 50

fotografier, skanne, 44

fotografier, skrive ut, 29

fotokort, legge i, 26

fotopapir, legge i, 27

G

glanset papir, legge i, 27
gratulasjonskort, legge i, 26
gruppenummerliste, 66

H

hurtignummerliste, 65
 bruke, 67
 opprette fra datamaskinen, 66
 opprette fra
 kontrollpanelet, 65

I

installere programvare på
 nytt, 81

J

justere blekkpatroner, 87

K

kartotek kort, legge i, 26
knapper, kontrollpanel
 Av/på, 19
 Avbryt, 19
 Meny, 19
 Pause, 19
 pil høyre, 19
 pil ned, 19
 pil opp, 18
 pil venstre, 18
 Start, 19
 tastatur, tall og symboler, 19
 Velg, 19

koble skriveren
 til en telefon, 52
 til en telefonsvarer, 53
 til en veggkontakt for
 telefon, 52
 til et datamodem, 54
 til et DSL-filter, 54

kontrollpanel

 bruke, 18
 kopiere via, 39

konvolutter, legge i, 26

kopiere, 39

 dokumenter via
 datamaskinen, 39
 dokumenter via
 kontrollpanelet, 39
 endre
 kopieringsinnstillinger, 42
 fotografier via
 datamaskinen, 40
 fotografier via
 kontrollpanelet, 40
 sortere via kontrollpanelet, 41

kort, legge i, 26

L

legge i
 bannerpapir, 26
 brevpapir i den automatiske
 dokumentmateren, 28
 brevpapir i papirskuffen, 27
 dokumenter i den automatiske
 dokumentmateren, 24
 ferdighullet papir i den
 automatiske
 dokumentmateren, 28
 fotokort, 26
 fotopapir, 27
 glanset papir, 27
 gratulasjonskort, 26

kartotek kort, 26
konvolutter, 26
kort, 26
originaler på skannerens
 glassplate, 25
papir i den automatiske
 dokumentmateren, 28
papir i papirstøtten, 22
postkort, 26
påstrykningspapir, 27
tilpasset papir i den
 automatiske
 dokumentmateren, 28
tilpasset papir i
 papirskuffen, 27
transparenter, 27
vanlig papir i papirskuffen, 26

M

Minnekortbehandling
 bruke, 78
 åpne, 78

O

OCR, redigere tekst i et
 dokument, 47

P

papir
 legge i papirskuffen, 26
papirtypesensor, 20
 slå av, 21
plakat over flere sider, skrive
 ut, 36
plakat, skrive ut, 36
postkort, legge i, 26

programvare
Dell Alt-i-ett-løsninger, 73
fjerne, 81
Minnekortbehandling, 78
Utskriftsinnstillinger, 76
Verktøy for
skriverinstallering, 61
påstrykningspapir, legge i, 27

R

redigere skannet tekst i et dokument (OCR), 47
rengjøre blekkdyser, 88

S

skanne, 43
dokumenter
forminske, 50
forstørre, 50
flere sider eller bilder, 46
fotografier, 44
lagre et bilde, 48
over et nettverk, 45
redigere skannede bilder, 48
sende et skannet bilde eller dokument via e-post, 49
ved hjelp av
kontrollpanelet, 43
ved hjelp av
skriverprogramvaren, 43
skannede bilder, redigere, 48
skrive ut, 29
banner, 37
dokument, 29
fotografier, 29
fotografier uten kantlinjer, 30
plakat over flere sider, 36
sorterte kopier, 35

skrive ut uten kantlinjer, 30
støtte
kontakte Dell, 101

T

tilpasset papir
legge i papirskuffen, 27
tilpasset papir den
automatiske
dokumentmateren, 28
transparenter, legge i, 27

U

Utskriftsinnstillinger
Avansert, kategori, 77
bruke, 76
Utskriftsoppsett, kategori, 77
Vedlikehold, kategori, 77
åpne, 76

V

Verktøy for skriverinstallering,
åpne, 61

Å

åpne Verktøy for
skriverinstallering, 61

