

Dell™ Photo All-In-One Printer 964

Användarhandbok

Här kan du läsa om:

- Beställa förbrukningsartiklar
- Om din skrivare
- Använda skrivaren
- Förstå skrivarprogramvaran
- Underhåll och felsökning



Beställa förbrukningsartiklar

Dell Photo AIO Printer 964 omfattar programvara som installerats för att känna av bläcknivåerna i skrivaren. Under ett utskriftsjobb visas en skärmbild på datorn som varnar om bläcknivån är låg. Du kan beställa bläckpatroner online från www.dell.com/supplies eller via telefon.

Australien	1300 303 290	Mexiko	001 866 851 1754
Belgien	02 713 1590	Nederländerna	020 - 674 4881
Chile	1230-020-3947 800-202874	Norge	231622 64
Colombia	01800-9-155676	Polen	022 579 59 65
Danmark	3287 5215	Portugal	21 4220710
Finland	09 2533 1411	Puerto Rico	866-851-1760
Frankrike	825387247	Schweiz	0848 335 599
Irland	1850 707 407	Singapore	1800 394 7245
Italien	800602705	Spanien	902120385
Japan	044-556-3551	Storbritannien	0870 907 4574
Kanada	877-501-4803	Sverige	08 587 705 81
Kina	800-858-2425	Sydafrika	0860 102 591
Korea	080-999-0240	Tjeckien	+420 225 372 711
Luxemburg	02 713 1590	Tyskland	0800 2873355
Malaysia	1800 88 0553	USA	877-INK-2-YOU
		Österrike	08 20 - 24 05 30 35



OBS! Om ditt land inte finns med i listan kan du kontakta din Dell-återförsäljare för att beställa förbrukningsartiklar.

Skrivaren har utformats för att skriva ut med följande bläckpatroner.

Förbrukningsartikel	Artikelnummer
Svart bläckpatron med standardkapacitet	J5566
Färgpatron med standardkapacitet	J5567
Svart bläckpatron med hög kapacitet	M4640
Färgpatron med hög kapacitet	M4646
Fotopatron	J4844

Obs!-meddelanden, meddelanden och varningar



OBS! Obs! anger viktig information som hjälper dig att använda din skrivare på ett bättre sätt.



MEDDELANDE: Ett Meddelande anger antingen risk för skada på maskinvara eller dataförlust, och förklarar hur du undviker problemet.



VARNING! En VARNING visar på risk för egendomsskada, personskada eller dödsfall.

Uppgifterna i dokumentet kan ändras utan föregående meddelande.

© 2005 Dell Inc. Med ensamrätt.

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

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

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

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.

Innehåll

1 Om din skrivare

Förstå skrivarens delar	14
Installera skrivaren	17
Menyn Urspr.inställ.	17
Förstå funktionspanelen	18
Använda funktionspanelen	18
Menyer på funktionspanelen	20
Förstå den automatiska papperstypssensorn	20
Fylla på papper	22
Fylla på vanligt papper i pappersfacket	22
Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren	24
Placera originaldokumentet på skannerglaset	25
Riktlinjer för utskriftsmaterial	26
Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersfacket	26
Riktlinjer för papper i den automatiska dokumentmataren	28

2 Skriva ut

Skriva ut ett dokument	29
Skriva ut fotografier	29
Skriva ut marginalfria fotografier	30
Skriva ut från en kamera med PictBridge-funktion	31

Skriva ut foton från ett minneskort	32
Visa eller skriva ut foton	33
Spara foton på datorn	34
Visa ett bildspel	34
Skriva ut alla foton på minneskort eller USB-minnesenhet	34
Skriva ut sorterade kopior av dokumentet	35
Skriva ut sista sidan först	35
Skriva ut mer än en sida på ett pappersark	36
Skriva ut en bild som en flersidig affisch	36
Skriva ut en banderoll	37

3 Kopiera

Kopiera dokument med hjälp av funktionspanelen	39
Kopiera dokument med hjälp av datorn	39
Kopiera fotografier med hjälp av funktionspanelen	40
Kopiera fotografier med hjälp av datorn	40
Sortera kopior med hjälp av funktionspanelen	41
Ändra kopieringsinställningar	42

4 Skanna

Använda funktionspanelen	43
Använda skrivarprogrammet	43
Skanna fotografier	44
Skanna till datorn via ett nätverk	45
Skanna flera sidor eller bilder	46

Redigera skannad text med optisk teckenigenkänning (OCR) . . .	47
Redigera skannade bilder	48
Spara en bild på datorn	48
Skicka en skannad bild eller ett dokument via e-post	49
Förstora eller förminska bilder eller dokument	50

5 Faxa

Faxa med hjälp av skrivarens funktionspanel	51
Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon	52
Ansluta till en telefon	52
Ansluta till en telefonsvarare	53
Ansluta till ett datormodem	54
Vad gör jag om jag har DSL (Digital Subscriber Line)?	54
Faxa med hjälp av skrivarens funktionspanel	55
Skicka ett fax	55
Skicka ett gruppfax	56
Ta emot ett fax automatiskt	57
Ta emot ett fax manuellt	58
Ta emot ett fax med en telefonsvarare ansluten till skrivaren	58
Skicka ett fax från datorn	59
Ansluta kablar	59
Vad gör jag om jag har DSL (Digital Subscriber Line)?	59
Faxa via skrivarmodemet	60
Flikar i verktyget för skrivarinställning	61
Faxa via datormodemet	62
Snabbuppringning	65
Skapa en snabbuppringningslista från datorn	66
Skapa en snabbuppringningslista för grupp från funktionspanelen	66
Använda en snabbuppringnings- eller gruppuppringningslista	67

Manuellt ringa upp ett faxnummer vid lyssning över en telefonlinje (Ringa upp med luren på)	68
Skicka ett fördröjt fax	68
Blockera fax	69
Skapa en lista för blockerade fax	69
Aktivera faxblockering	70
Blockera fax utan uppringar-ID	70
Ändra hämtningskod	70
Använda konvertering av autofax	72

6 Förstå programvaran

Använda Dell Allt-i-ett Center	73
Använda Utskriftsinställningar	75
Använda Dell Picture Studio	77
Använda Memory Card Manager	78
Dell Ink Management System	79
Ta bort och installera om programvaran	80

7 Underhålla bläckpatroner

Byta ut bläckpatroner	81
Justera bläckpatroner	85
Rengöra bläckpatronens munstycken	86

8 Felsökning

Installationsproblem	87
Datorproblem	87
Utskriftsproblem	89
Allmänna problem	90
Faxproblem	90
Problem med papper	91
Nätverksproblem	94
Felmeddelanden och lampor	95
Förbättra utskriftskvaliteten	97

9 Kontakta Dell

Teknisk hjälp	99
Automatisk tjänst för orderstatus	100
Kontakta Dell	100

10 Bilaga

Exportregler	121
Dell™ programlicensavtal	121

Index	123
-----------------	-----

VARNING! SÄKERHETSANVISNINGAR

Använd följande säkerhetsriktlinjer för att skydda din egen säkerhet och skydda apparaten och arbetsmiljön från möjliga skador.

- Om apparaten omfattar ett modem bör kabeln som används tillsammans med modemmet vara tillverkad med en minsta trådstorlek på 26 AWG (American wire gauge) och en FCC-kompatibel RJ-11 modulkontakt.
- För att skydda apparaten från plötsliga och tillfälliga ökningarna och minskningarna av elströmmen, bör du använda ett överspänningsskydd, ett strömskydd eller en sladd för avbrottsfri kraft (UPS).
- Använd inte skrivaren i en våt miljö, t.ex. i närheten av badkar, handfat eller pooler, eller i ett fuktigt källarutrymme.
- Se till att ingenting ligger på apparatens kablar och att kablarna inte ligger så att det finns risk att man trampar eller snubblar på dem.
- Använd endast den nätsladd som levererades med apparaten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.

VARNING! Om apparaten inte är märkt med denna symbol måste den anslutas till ett eluttag som är korrekt jordat.

- Anslut nätsladden till ett eluttag som finns nära apparaten och är lättillgängligt.
- För att apparaten ska stängas av helt måste nätsladden kopplas bort från strömkällan.
- Se till att professionell servicepersonal utför service och reparationer som inte beskrivs i användarhandboken.
- Använd inte faxfunktionen under åskväder. Installera inte den här apparaten eller gör några elektriska kopplingar eller kabelkopplingar, t.ex. nätsladd eller telefon, under åskväder.
- Den här apparaten har utformats för att uppfylla säkerhetsstandarder när den används med särskilda komponenter som godkänts av Dell. Säkerhetsfunktionerna hos vissa delar kanske inte alltid är uppenbara. Dell frånsäger sig ansvar som är kopplat till användning av komponenter som inte godkänts av Dell.
- I "Felsökning" på sidan 87 finns anvisningar om hur man tar bort pappersstopp på rätt sätt.

Om din skrivare

Du kan använda Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964 till ett flertal uppgifter. Några viktiga saker att tänka på:

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

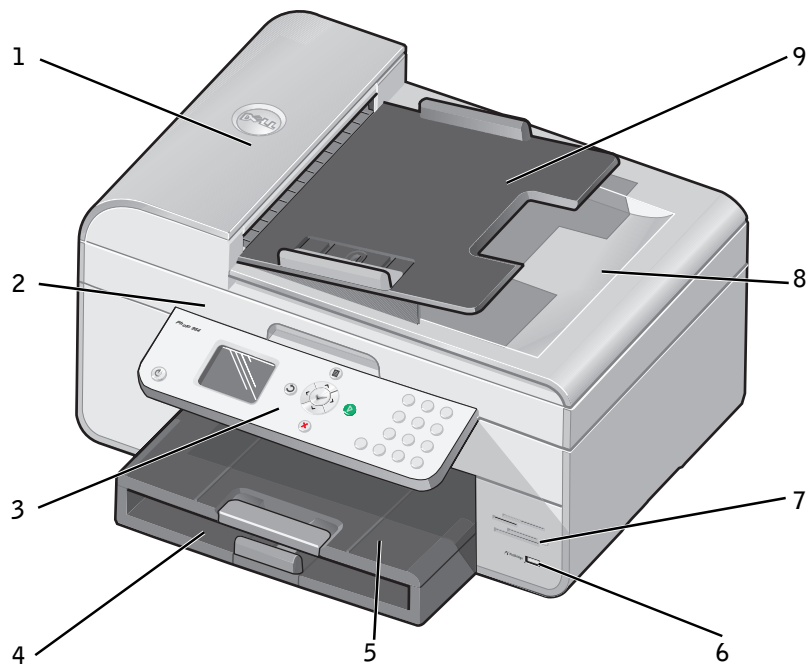


OBS! Skrivaren (oavsett om den är ansluten till en dator eller inte) måste vara ansluten till en telefonlinje innan du kan skicka ett fax.



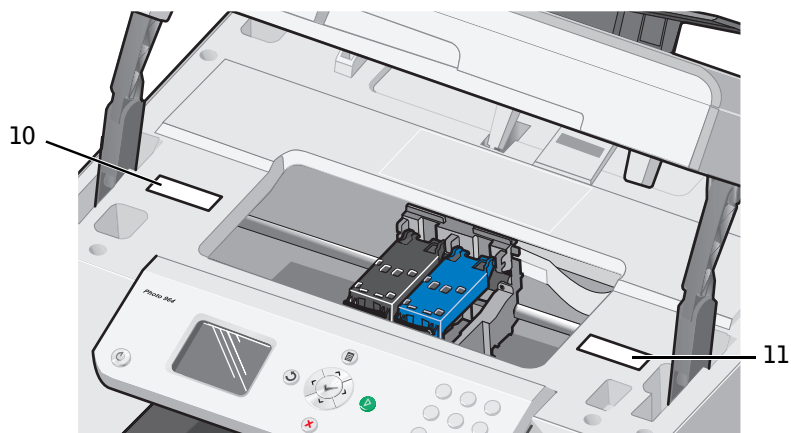
OBS! Om du använder ett DSL-modem till datorn måste du installera ett DSL-filter på telefonlinjen som skrivaren är ansluten till.

Förstå skrivarens delar

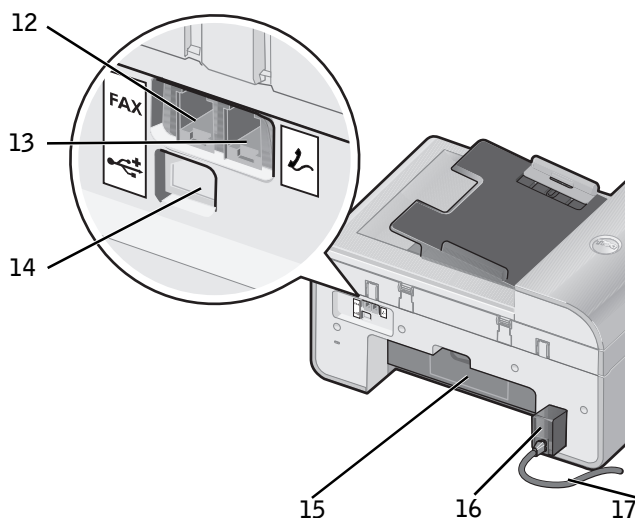


Nummer:	Del:	Beskrivning:
1	Automatisk dokumentmatare (ADF)	Skanna, kopiera eller faxa flersidiga dokument och/eller dokument med storleken Legal.
2	Skrivarenhet	Enhet du lyfter upp för att komma åt bläckpatronerna.
3	Funktionspanel	Panel på skrivaren som du använder för att styra kopiering, skanning, faxning och utskrift. Mer information finns i "Använda funktionspanelen" på sidan 18.
4	Pappersinmatningsfack	Där du fyller på papper i skrivaren.
5	Utmatningsfack	Fack som fångar upp papperet när det matas ut ur skrivaren. OBS! Dra utmatningsfacket rakt utåt för att fälla ut det.
6	PictBridge-anlutning	Den anlutning du använder för att ansluta en PictBridge-kompatibel digitalkamera till skrivaren.

Nummer:	Del:	Beskrivning:
7	Minneskortplatser	Uttag där du sätter i minneskort med digitala bilder. OBS! På LCD-displayen visas bara JPG-filer som hittats på minneskortet. Om du vill visa andra bildtyper som lagras på minneskortet öppnar du Memory Card Manager. Mer information finns i "Använda Memory Card Manager" på sidan 78.
8	Dokumentlock med integrerat utmatningsfack för automatisk dokumentmatare	Den övre delen av skrivaren som ser till att dokumentet eller fotot ligger platt när du skannar det. Här kan du också samla ihop originaldokumenten när de har gått igenom den automatiska dokumentmataren.
9	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare	Fylla på originaldokument i skrivaren. Rekommenderas för skanning, kopiering eller faxning av flersidiga dokument.




10	Etikett för beställning av förbrukningsartiklar	Om du vill beställa bläckpatroner eller papper kan du besöka www.dell.com/supplies .
11	Kod för snabbservice	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiera din skrivare när du använder support.dell.com eller kontaktar teknisk support. • Ange koden för snabbservice för att ditt samtal ska hamna rätt när du kontaktar teknisk support. <p>OBS! Snabbkoden är inte tillgänglig i alla länder.</p>




12	FAX-anslutning (FAX – vänster anslutning)	Ansluter skrivaren till en aktiv telefonlinje för att ta emot eller skicka fax. OBS! Anslut inte ytterligare enheter till FAX-anslutningen (FAX – vänster anslutning) och anslut inte DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated services digital network) till skrivaren utan att använda ett digitalt linjefilter.
13	TELEFON-anslutning (☎ – höger anslutning)	Ta bort den blå kontakten om du ska ansluta extra enheter, som t.ex. data-/faxmodem, telefon eller telefonsvarare till skrivaren. OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (gäller till exempel Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå kontakten från höger anslutning (☎), och koppla in den gula avslutaren för att din fax ska fungera korrekt. Du kommer inte att kunna använda den här porten för extra enheter i dessa länder.
14	USB-anslutning	Ansluter skrivaren till datorn.
15	Bakre åtkomstlucka	Öppna för att ta bort pappersstopp.

16	Nätdel	Strömförsörjer skrivaren. OBS! Nätsladden kan tas bort. När strömförsörjningen tagits bort från skrivaren, men förblir ansluten till ett vägguttag, lyser en LED-indikator när strömmen är inkopplad. OBS! Om strömmen är avstängd när du kopplar ifrån maskinen, kommer den även att vara avstängd när du kopplar in den igen.
17	Anslutning för nätsladd	Ansluter skrivarens strömförsörjningsenhet till nätuttaget med hjälp av den medföljande landsspecifika nätsladden.

Installera skrivaren

 **OBS!** Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964 stöder Microsoft® Windows® 2000, Windows XP och Windows XP Professional X64 Edition.

Följ stegen på affischen *Installera skrivaren* för att installera skrivaren. Om du stöter på problem under installationen kan du se "Felsökning" på sidan 87.

 **OBS!** Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964 är en analog enhet som endast fungerar när den är direkt ansluten till ett vägguttag. Annan utrustning, t.ex. en telefon eller en telefonsvarare, kan anslutas till TELEFON-anslutningen (L – höger anslutning) så att den går genom skrivaren enligt beskrivningen i installationsstegen. Om du har en digital anslutning som ISDN, DSL eller ADSL behövs ett digitalt linjefilter. Kontakta din Internetleverantör för mer information.

Menyn Urspr.inställ.

Menyn *Urspr.inställ.* visas automatiskt på skrivaren när du startar den första gången.

Menyalternativ:	Inställningar:
Språk	Använd den vänstra och den högra pilknappen ◀ ▶ för att bläddra genom språkalternativen. När ditt språk är markerat trycker du på Välj ✓.
Land	Använd den vänstra och den högra pilknappen ◀ ▶ för att bläddra genom landsalternativen. När ditt land är markerat trycker du på Välj ✓.
Ange datum och tid	Tryck på Välj ✓ för att gå till menyn Ange datum och tid .

Uppdatera inställningar

Du kan uppdatera inställningarna för tid, datum, språk och land efter startinstallationen genom öppna menyn *Installation*.

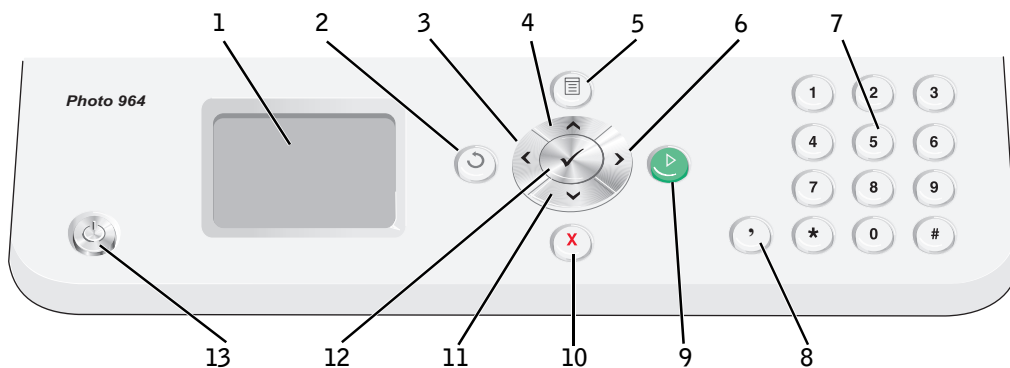
Förstå funktionspanelen

Använda funktionspanelen









Med knapparna på funktionspanelen kan du kopiera dokument och foton, faxa dokument och skriva ut foton från ett minneskort eller en kamera med PictBridge-funktion utan att ansluta till en dator. Skrivaren är på när **strömbrytaren** är tänd. Du kan ändra inställningar genom att använda **Meny-** (☰), och **Välj-** (✓) knapparna och pilknapparna och börja skanna, kopiera eller faxa med **Start-**knappen (▶).

Displayen visar:

- Skrivarstatus
- Meddelanden
- Menyerna
- Foton lagrade på minneskort



Siffr	Del:	Syfte:
1	Display	Visa de alternativ som är tillgängliga.
2	Bakåt	Så här gör du för att gå en menynivå bakåt när du navigerar genom de tillgängliga menyerna på displayen.
3	Vänster pil	<ul style="list-style-type: none"> • Minska en siffra på displayen. • Bläddra i en lista på displayen.
4	Uppåtpil	Bläddra bland de tillgängliga alternativen på menyn.

Siffra	Del:		Syfte:
5	Meny		Bläddra genom de tillgängliga menyerna.
6	Höger pil		<ul style="list-style-type: none"> • Öka en siffra på displayen. • Bläddra i en lista på displayen.
7	En siffra eller en symbol på knappatsen		<ul style="list-style-type: none"> • I faxläget: <ul style="list-style-type: none"> – Ange faxnummer. – Välja bokstäver när du skapar en snabbuppringningslista. – Skriv siffror eller redigera det datum och den tid som visas på skrivarens display. • I kopieringsläget väljer du det antal kopior som du vill göra.
8	Paus		<p>Lägg in en paus på tre sekunder i numret som ska ringas upp för att vänta på en utgående linje eller navigera genom ett automatiserat svarssystem.</p> <p>OBS! Du kan bara ange en paus när du redan har börjat slå numret.</p>
9	Start		<ul style="list-style-type: none"> • Starta skanning, kopiering eller faxning. • I fotoläget skriver du ut foton. <p>OBS! Om du startar ett kopieringsjobb utan att ange färg eller svartvitt används färg som standard.</p>
10	Avbryt		<ul style="list-style-type: none"> • Avbryta ett pågående skannings-, utskrifts- eller kopieringsjobb. • Avsluta en meny. • Ta bort ett faxnummer eller avsluta en faxesändning och återställa displayen till faxstandard. • Ta bort aktuella inställningar och återgå till standardinställningarna.
11	Nedåtpil		Bläddra bland de tillgängliga alternativen på menyn.
12	Välj		Så här gör du för att välja det alternativ som visas på displayen.
13	Strömbrytare		Sätta på eller stänga av skrivaren.

Menyer på funktionspanelen

Från huvudmenyn kan du navigera till lägena **Kopiering**, **Foto**, **Fax**, **Skanning**, **Installation** eller **Underhåll** i skrivaren.

Du kan också visa foton, skicka ett fax eller snabbkopiera eller snabbskanna direkt från huvudmenyn.

Mer information om menyerna på funktionspanelen finns i *användarhandboken*.


Förstå den automatiska papperstypssensorn

Skrivaren har en automatisk papperstypssensor som känner av följande papperstyper:

- Vanligt
- OH-film
- Glansigt/foto

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

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

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

Så här väljer du pappersstorlek:

- 1 När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 2 I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Inställningar** eller **Egenskaper** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
- 3 På fliken **Utskriftsformat** väljer du pappersstorlek.
- 4 Klicka på **OK**.

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

- 1 När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 2 I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Inställningar** eller **Egenskaper** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

- 3 Klicka på fliken **Utskriftsformat**.
- 4 Välj papperstyp i listrutan **Medietyp**.
- 5 Klicka på **OK**.

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

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

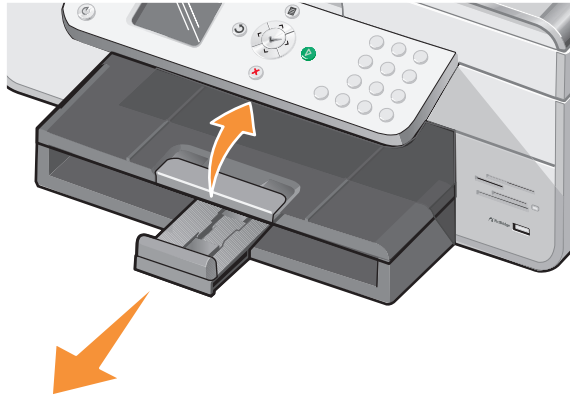
I *Windows 2000* klickar du på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.

- 2 Högerklicka på ikonen Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964.
- 3 Klicka på **Utskriftsinställningar**.
- 4 Klicka på fliken **Utskriftsformat**.
- 5 Välj papperstyp i listrutan **Medietyp**.
- 6 Klicka på **OK**.

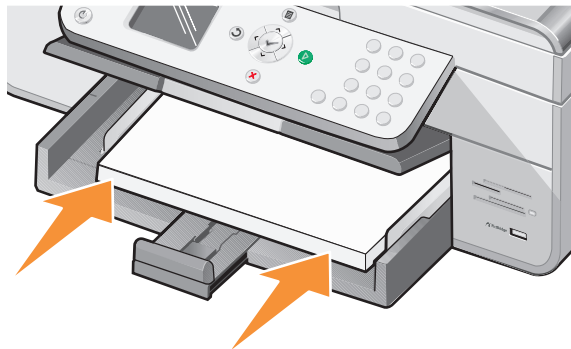
Fylla på papper

Fylla på vanligt papper i pappersfacket


- 1 Lyft upp facket för pappersutmatning och dra ut pappersfacket.

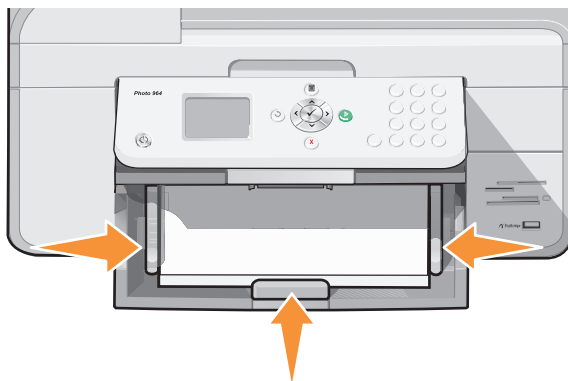


- 2 Fyll på papper i pappersinmatningsfacket.

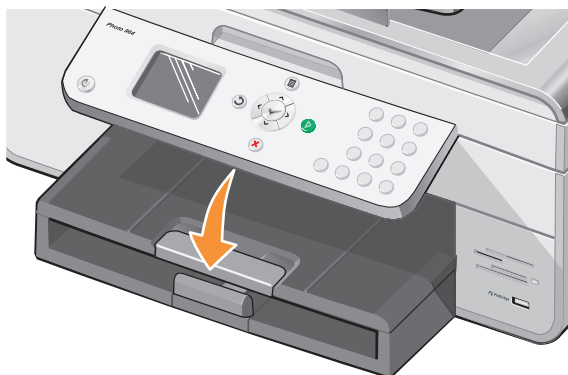


3 Skjut pappersstöden så de vilar mot papperets vänstra och högra kant och mot dess nederkant.


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



4 Sänk pappersutmatningsfacket.



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


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



Information om riktlinjer för utskriftsmaterial finns i "Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 26.

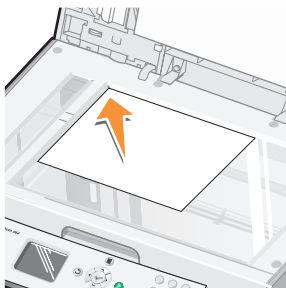
Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren

Du kan fylla på med upp till 50 ark av originaldokumentet (med textsidan uppåt) i den automatiska dokumentmataren för att skanna, kopiera och faxes. Den automatiska dokumentmataren rekommenderas för påfyllning av flersidiga dokument. Mer information finns i "Riktlinjer för papper i den automatiska dokumentmataren" på sidan 28.

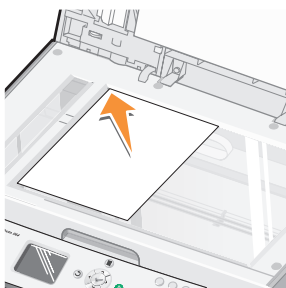
 **OBS!** Fyll inte på med vykort, fotokort, fotopapper eller små bilder i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

Placera originaldokumentet på skannerglaset

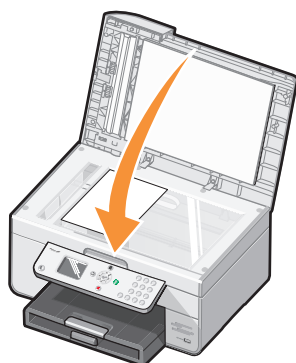
- 1 Öppna dokumentlocket.
- 2 Lägg originaldokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
Kopiera med stående (vertikal) sidriktning:



Kopiera med liggande (horisontal) sidriktning:



- 3 Stäng dokumentlocket.



Riktlinjer för utskriftsmaterial

Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersfacket

Fyll på upp till:	Se till att:
100 ark vanligt papper	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet ligger mitt i pappersfacket. • Pappersstöden vilar mot papperets högra och vänstra kant. • Pappersstödet vilar mot papperets nederkant. • Välja utskriftskvaliteten Utkast (välj Foto om fotopatronen är installerad), Normal eller Foto. <p>OBS! Fylla på brevpapper med framsidan på brevpapperet nedåt och så att brevpapperets överkant matas in i skrivaren först.</p>
20 ark banderollpapper	<ul style="list-style-type: none"> • Ta bort eventuellt papper från pappersfacket innan du lägger i banderollpapper. • Placera en bunt med banderollpapper (högst 20 ark) framför skrivaren och mata in det första arket. • Mata in banderollpapperets framkant i skrivaren mot den högra sidan av pappersfacket. • Pressa samman och skjut pappersstödet mot banderollpapperets vänstra kant. • Använda banderollpapper som är avsett för bläckstråleskrivare. <p>OBS! Du måste välja A4-banderoll eller US Letter-banderoll i Utskriftsegenskaper. Om du inte gör detta kan pappersstopp uppstå. Se "Problem med papper" på sidan 91.</p>
15 kuvert	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvertens utskriftssida är vänd nedåt. • Kuverten ligger mitt i pappersfacket. • Pappersstöden vilar mot kuvertens högra och vänstra kant. • Pappersstödet vilar mot papperets nederkant. • Skriva ut kuverten med riktningen Liggande. • Välja rätt kuvertstorlek. Välj den näst största storleken om inte exakt kuvertstorlek finns på listan och ställ in vänster- och högermarginalema så att texten hamnar rätt på kuvertet.
35 gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> • Kortens utskriftssida är vänd nedåt. • Korten ligger mitt i pappersfacket. • Pappersstöden vilar mot kortens högra och vänstra kant. • Pappersstödet vilar mot papperets nederkant. • Välja utskriftskvaliteten Normal eller Foto.

Fyll på upp till:	Se till att:
75 ark foto-, bestruket eller glansigt papper	<ul style="list-style-type: none"> • Papperets glansiga eller bestrukna sida är vänd nedåt. • Papperet ligger mitt i pappersfacket. • Välja utskriftskvaliteten Normal eller Foto. • Pappersstöden vilar mot papperets högra och vänstra kant. • Pappersstödet vilar mot papperets nederkant.
25 ark transferpapper	<ul style="list-style-type: none"> • Följ de instruktioner för påfyllning som finns på transferpapperets förpackning. • Transferpapperets utskriftssida är vänd nedåt. • Pappersstöden vilar mot papperets högra och vänstra kant. • Pappersstödet vilar mot papperets nederkant. • Transferpapperen ligger mitt i pappersfacket. • Välja utskriftskvaliteten Normal eller Foto.
75 OH-film	<ul style="list-style-type: none"> • OH-filmens sträva sida är vänd nedåt. • Pappersstöden vilar mot OH-filmens högra och vänstra kant. • Pappersstödet vilar mot papperets nederkant. <p>OBS! Du kan lägga i en OH-film i pappersfacket utan att ta bort vanligt papper.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Välja utskriftskvaliteten Normal eller Foto. • OH-filmen ligger mitt i pappersfacket.
35 ark med etiketter	<ul style="list-style-type: none"> • Utskriftssidan på etiketterna är vänd nedåt i pappersfacket. • Etiketternas överkant matas in i skrivaren först. • Pappersstöden vilar mot papperets högra och vänstra kant. • Pappersstödet vilar mot papperets nederkant.
100 ark med anpassad pappersstorlek	<ul style="list-style-type: none"> • Papperets utskriftssida är vänd nedåt. • Papperet ryms inom följande dimensioner: <ul style="list-style-type: none"> Bredd <ul style="list-style-type: none"> • 76–216 mm • 3,0–8,5 tum Längd <ul style="list-style-type: none"> • 127–432 mm • 5,0–17,0 tum • Papperet ligger mitt i pappersfacket. • Pappersstöden vilar mot papperets högra och vänstra kant. • Pappersstödet vilar mot papperets nederkant.
100 ark brevpapper	<ul style="list-style-type: none"> • Brevhuvudet är vänt nedåt. • Brevpapperets överkant matas in i skrivaren först. • Pappersstöden vilar mot papperets högra och vänstra kant. • Pappersstödet vilar mot papperets nederkant.

Riktlinjer för papper i den automatiska dokumentmataren

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

Skriva ut

Skriva ut ett dokument

- 1 Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
- 2 Fyll på papper med utskriftssidan nedåt. Mer information finns i "Fylla på papper" på sidan 22.
- 3 När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 4 Anpassa utskriftsinställningarna:
 - a Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
 - b På fliken **Utskriftsformat** väljer du kvalitet/hastighet, pappersstorlek, svartvitt eller färg, marginalfri utskrift, riktning och antal kopior.
 - c På fliken **Avancerad** kan du ange ett alternativ för dubbelsidig utskrift, ett anpassat alternativ för layout eller om du vill använda **Automatisk bildskärpa**.
 - d När du har gjort ändringarna i **Utskriftsinställningar** klickar du på **OK** längst ned på skärmen för att återgå till dialogrutan **Skriv ut**.
- 5 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** (beroende på program och operativsystem).

Skriva ut fotografier

- 1 Fyll på fotopapper med utskriftssidan (den glansiga sidan) nedåt. Mer information finns i "Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 26.
- 2 Se till att du har en färgpatron och en fotopatron (säljs separat) installerade. Mer information finns i "Byta ut bläckpatroner" på sidan 81.
- 3 När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 4 Om du vill anpassa utskriftsinställningarna klickar du på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5 På fliken **Utskriftsformat** väljer du **Foto**, upplösning (dpi), papperstyp och pappersstorlek.



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

6 När du är klar med utskriftsinställningarna klickar du på **OK**.

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

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



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

Skriva ut marginalfria fotografier

1 Lägg fotopapper/glättat papper i pappersstödet och kontrollera att utskriftssidan är vänd nedåt. Mer information finns i "Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 26.

2 Se till att du har en färgpatron och en fotopatron (säljs separat) installerade. Mer information finns i "Byta ut bläckpatroner" på sidan 81.

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

4 Om du vill anpassa utskriftsinställningarna klickar du på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5 På fliken **Utskriftsformat** väljer du **Foto**, upplösning (dpi), papperstyp och pappersstorlek och markerar kryssrutan **Marginalfri**.

6 När du är klar med utskriftsinställningarna klickar du på **OK**.

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



OBS! I vissa program kan det också vara nödvändigt att välja en marginalfri pappersstorlek.



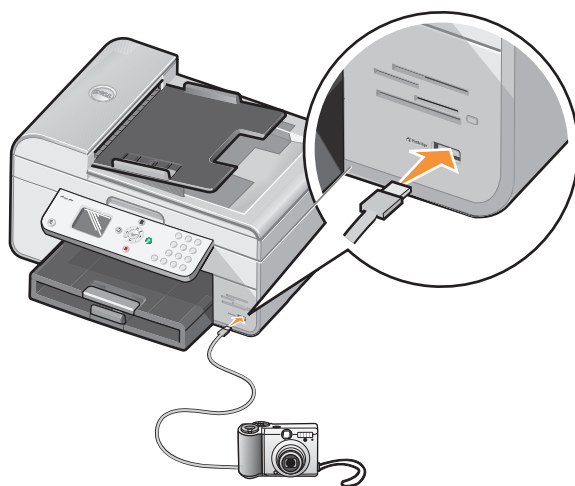
OBS! Marginalfri utskrift görs bara om du använder fotopapper/glansigt papper. Utskriften på annat papper än fotopapper har en 2 mm bred marginal på alla sidor.

Skriva ut från en kamera med PictBridge-funktion

Skrivaren har stöd för PictBridge-kompatibla kameror.

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

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



- 3 Starta digitalkameran.
Skrivaren växlar automatiskt till **PictBridge**-läge.
- 4 Mer information om hur du skriver ut foton finns i kamerans dokumentation.


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

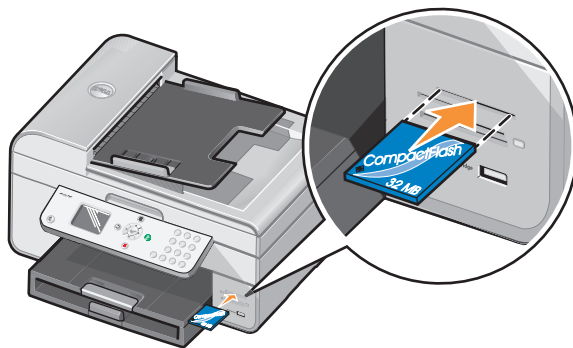
Skriva ut foton från ett minneskort

I de flesta digitalkameror sparas fotografier på ett minneskort. Dell Photo AIO Printer 964 stöder följande digitala media:

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

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

 **OBS!** Ta *inte* bort kortet när läsning pågår. Data kan förstöras.




Den anslutning som används för PictBridge kan du också använda för att få åtkomst till information på USB-minnesenheter. USB-minnesenheterna som har certifierats för användning med den här Allt-i-ett-skrivaren är som följer:











- DELL - 256 MB höghastighets-USB 2.0, artikelnummer 311-4341
- DELL - 128 MB höghastighets-USB 2.0, artikelnummer 311-4340
- DELL - 64 MB höghastighets-USB 2.0, artikelnummer 311-4341


När du sätter i ett minneskort eller en USB-minnesenhet växlar skrivaren automatiskt till **Fotoläge**.

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




 **OBS!** Skrivaren stöder FAT32-dataformat. Filer som sparats i NTFS måste konverteras till FAT32-dataformat.

Visa eller skriva ut foton

- 1 Sätt i ett minneskort eller en USB-minnesenhet.
Skrivaren växlar automatiskt till **fotoläget**.
- 2 Tryck på **Välj**  för att öppna menyn **Fotoläge**.
- 3 På menyn **Fotoläge** använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Sök** och **skriv ut foton** och trycker på **Välj** .
- 4 Tryck på den vänstra eller högra **pilknappen**   när du vill bläddra genom foton på minneskortet eller i digitalkameran.
- 5 Tryck på **Välj**  när du vill välja ett foto för utskrift. Tryck på **uppåt- och nedåtpilen**   när du vill ange antal kopior.
- 6 Tryck på **Start**  för att skriva ut.






 **OBS!** Endast foton lagrade i JPG-format kan skrivas ut direkt från minneskortet eller USB-minnesenheten. Om du vill skriva ut foton som finns på minneskortet eller USB-minnesenheten i ett annat filformat, måste du överföra fotona till datorn innan du skriver ut dem.

Spara foton på datorn

På menyn **Fotoläge** på displayen använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Spara foton till dator** och trycker på **Välj** . Alla foton på minneskortet eller USB-minnesenheten överförs till datorn och öppnas i Memory Card Manager.







Visa ett bildspel

Du kan visa alla foton som lagras på ett minneskort eller på en USB-minnesenhet i ett bildspel.

- 1 Sätt i ett minneskort eller en USB-minnesenhet.
Skrivaren växlar automatiskt till **fotoläget**.
- 2 Tryck på **Välj**  för att öppna menyn **Fotoläge**.
- 3 På menyn **Fotoläge** använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Visa bildspel** och trycker på **Välj** .
Menyn **Bildspel** öppnas.
- 4 Ange hastighet för bildspelet och tryck på **Välj** .
Skrivaren visar alla foton på minneskortet eller i digitalkameran.

Skriva ut alla foton på minneskort eller USB-minnesenhet

Du kan också skriva ut alla foton på ett minneskort utan att behöva gå igenom dem.

- 1 Sätt i ett minneskort eller en USB-minnesenhet.
Skrivaren växlar automatiskt till **fotoläget**.
- 2 Tryck på **Välj**  för att öppna menyn **Fotoläge**.
- 3 På menyn **Fotoläge** använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Skriv ut alla foton** och trycker på **Välj** .
Menyn **Skriv ut alla foton** öppnas.
- 4 Ange det antal foton som du vill skriva ut på varje sida och tryck på **Välj** .
- 5 Tryck på **Start** .



OBS! Endast foton lagrade i JPG-format kan skrivas ut direkt från minneskortet. Om du vill skriva ut foton som finns på minneskortet i ett annat filformat måste du överföra fotona till datorn innan du skriver ut dem.

Skriva ut sorterade kopior av dokumentet

När skrivaren är ansluten till datorn kan du skriva ut sorterade kopior i svartvitt eller färg. Så här skriver du ut sorterade kopior:

- 1 Se till att det finns papper i pappersfacket.
- 2 När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 3 Klicka på **Egenskaper**, **Alternativ**, **Installation** eller **Inställningar** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

- 4 På fliken **Utskriftsformat** anger du hur många kopior som ska skrivas ut.



OBS! Du måste ange fler än en kopia för att kryssrutan **Sortera kopior** ska bli aktiv.

- 5 Markera kryssrutan **Sortera kopior**.
- 6 Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Skriva ut sista sidan först

- 1 Se till att det finns papper i pappersfacket. Om du vill ha hjälp kan du se "Fylla på vanligt papper i pappersfacket" på sidan 22.
- 2 När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 3 Klicka på **Egenskaper**, **Alternativ**, **Installation** eller **Inställningar** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

- 4 På fliken **Utskriftsformat** markerar du kryssrutan **Skriv ut sista sidan först**.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** (beroende på program och operativsystem).

Skriva ut mer än en sida på ett pappersark

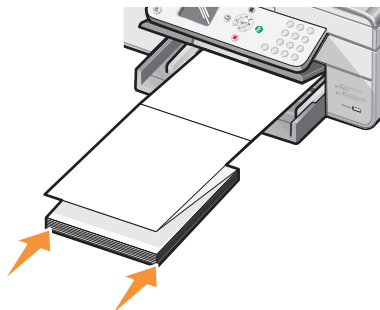
- 1 Se till att det finns papper i pappersfacket. Om du vill ha hjälp kan du se "Fylla på vanligt papper i pappersfacket" på sidan 22.
- 2 När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 3 Klicka på **Egenskaper**, **Alternativ**, **Installation** eller **Inställningar** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
- 4 På fliken **Avancerat** väljer du **Miniatyrer** i den nedrullningsbara listan **Layout**.
- 5 Välj antal sidor som ska skrivas ut på varje sida.
- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** (beroende på program och operativsystem).

Skriva ut en bild som en flersidig affisch

- 1 Se till att det finns papper i pappersfacket. Om du vill ha hjälp kan du se "Fylla på vanligt papper i pappersfacket" på sidan 22.
- 2 När bilden är öppen klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 3 Klicka på **Egenskaper**, **Alternativ**, **Installation** eller **Inställningar** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
- 4 På fliken **Avancerat** väljer du **Affisch** och storlek på affischen.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** (beroende på program och operativsystem).

Skriva ut en banderoll


- 1 Placera en bunt med banderollpapper (högst 20 ark) framför skrivaren och mata in det första arket.



- 2 När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 3 Klicka på **Egenskaper**, **Alternativ**, **Installation** eller **Inställningar** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.





- 4 På fliken **Avancerat** väljer du **Banderoll** i den nedrullningsbara listan **Layout**.
- 5 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** (beroende på program och operativsystem).



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

Kopiera

Om du vill göra kopior kan du använda skrivarens funktionspanel eller datorn.

Kopiera dokument med hjälp av funktionspanelen

- 1 Sätt på skrivaren.
 - 2 Mata in papper i pappersfacket. Mer information finns i "Fylla på papper" på sidan 22.
 - 3 Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha hjälp kan du se "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24 eller "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25.
 - 4 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Kopiera**, och tryck på **Välj** .
 - 5 Gör de eventuella ändringar som behövs i kopieringsinställningarna.
 - 6 Tryck på **Start** .
- Kopierar visas på displayen.

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

Kopiera dokument med hjälp av datorn











- 1 Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
- 2 Fyll på papper. Mer information finns i "Fylla på papper" på sidan 22.
- 3 Öppna dokumentlocket.
- 4 Placera dokumentet på skannerglaset. Se till att det övre vänstra hörnet på framsidan av objektet riktas in mot pilen på skrivaren. Mer information finns i "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25 eller "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24.
- 5 Stäng dokumentlocket.

- 6 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

- 7 Välj antal kopior (1–99) och färginställning.
- 8 Klicka på **Se fler kopieringsinställningar** för att:
 - Välja en kopieringskvalitet.
 - Välja en tom pappersstorlek.
 - Välja storlek på originaldokumentet.
 - Göra dokumentet mörkare eller ljusare.
 - Förminska eller förstora dokumentet.

Kopiera fotografier med hjälp av funktionspanelen

- 1 Fyll på fotopapper. Mer information finns i "Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 26.
- 2 Öppna dokumentlocket.
- 3 Placera fotografiet på glaset.
- 4 Stäng dokumentlocket.
- 5 På huvudmenyn använder du **uppåt-** och **nedåtpilarna**   för att bläddra till **Kopiera**, och tryck på **Välj** .
- 6 Använd **uppåt-** och **nedåtpilarna**   för att bläddra till **Kvalitet**, och tryck på **Välj** .
- 7 Använd **uppåt-** och **nedåtpilarna**   för att bläddra till **Foto**, och tryck på **Välj** .
- 8 Tryck på **Start** .









Kopiera fotografier med hjälp av datorn

- 1 Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
- 2 Fyll på fotopapper med utskriftssidan uppåt. Mer information finns i "Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 26.

- 3 Lägga dokumentet med framsidan nedåt på skannerglasat. Se till att det övre vänstra hörnet på framsidan av objektet riktas in mot pilen på skrivaren. Mer information finns i "Placera originaldokumentet på skannerglasat" på sidan 25.
- 4 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.
Dell Allt-i-ett Center öppnas.
- 5 Klicka på **Förhandsgranska nu**.
- 6 Justera de prickade linjerna så att de passar runt den del av bilden som du vill skriva ut.
- 7 I avsnittet **Kopiera** väljer du antal kopior och färg för fotografiet.
- 8 Om du vill anpassa fotografiet klickar du på **Se fler kopieringsinställningar**.
- 9 När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på **Kopiera nu**.

Sortera kopior med hjälp av funktionspanelen

När du använder skrivaren utan en dator kan du skriva ut sorterade kopior:

- 1 Mata in papper i pappersfacket. Om du vill ha hjälp kan du se "Fylla på vanligt papper i pappersfacket" på sidan 22.
- 2 Lägga i originaldokumentet. Om du vill ha hjälp kan du se "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24 eller Placera originaldokumentet på skannerglasat.
- 3 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Kopiera**, och tryck på **Välj** .
- 4 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Sortera**, och tryck på **Välj** .
- 5 Välj **Ja** och tryck på **Välj** .
- 6 Tryck på **Start** .

Ändra kopieringsinställningar

- 1 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.
Dell Allt-i-ett Center öppnas.
- 2 Välj antal kopior och färginställning.
- 3 Klicka på **Se fler kopieringsinställningar** för att:
 - Välja en kopieringskvalitet.
 - Välja en tom pappersstorlek.
 - Välja storlek på originaldokumentet.
 - Göra dokumentet mörkare eller ljusare.
 - Förminska eller förstora dokumentet.
- 4 Klicka på knappen **Avancerat** för att ändra alternativ som t.ex. pappersstorlek och kvalitet.
- 5 Om du vill göra ändringar klickar du på följande flikar.





Klicka på den här fliken:	Om du vill:
Skriva ut	<ul style="list-style-type: none"> • Välja pappersstorlek och -typ. • Välja utskriftsalternativ utan marginaler. • Välja utskriftskvalitet.
Skanna	<ul style="list-style-type: none"> • Välja färgdjup och skanningsupplösning. • Autobeskära den skannade bilden.
Bildförbättringar	<ul style="list-style-type: none"> • Skärpa suddiga bilder. • Justera ljusstyrkan i bilden. • Justera färgkorrigeringskurvan (gamma) i bilden.
Bildmönster	<ul style="list-style-type: none"> • Göra konverteringen av en gråskalebild till svartvitt punktmönster (rastring) mjukare. • Ta bort bildmönster från magasin eller tidningar (avrastera). Välj om du ska använda Bästa kvalitet eller Bästa hastighet. • Minska bakgrundsstörning i färgdokumentet.

- 6 När du är klar med anpassningen av kopieringsinställningarna klickar du på **OK** och klickar sedan på **Kopiera nu**.


Skanna

Du kan använda skrivaren till att skanna med hjälp av funktionspanelen eller skrivarprogrammet.

Använda funktionspanelen

- 1 Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
- 2 Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha hjälp kan du se "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24 eller "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25.
- 3 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Skanna och trycker på **Välj** .
- 4 Gör de eventuella ändringar som behövs i skanningsinställningarna och tryck på **Välj** .

Använda skrivarprogrammet



- 1 Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
 - 2 Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha hjälp kan du se "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24 eller "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25.
 - 3 Klicka på **Start** → **Program** eller **Alla program** → **Dell-skrivare** → **Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964** → **Dell Allt-i-ett-center**.
Dell Allt-i-ett Center öppnas.
 - 4 Klicka på **Förhandsgranska nu** för att se den skannade bilden.
-  **OBS!** Om skanningsstorleken (står längst ned till höger i förhandsgranskningsfönstret) visas i rött finns det inte tillräckligt med systemresurser tillgängliga för att skanna i önskad upplösning eller storlek. För att rätta till detta minskar du antingen upplösningen i eller storleken på det området som du vill skanna.
- 5 Anpassa de prickade linjerna runt den del av bilden som du vill skanna.
 - 6 I menyn **Sänd skannad bild till:** väljer du skanningsdestination.

- 7 Om du vill anpassa skanningsjobbet ytterligare klickar du på **Se fler skanningsinställningar**.
- 8 När du är färdig med anpassningen av bilden klickar du på **Skanna nu**.


Skanna fotografier

- 1 Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
- 2 Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha hjälp kan du se "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25.
- 3 Klicka på **Start** → **Program** eller **Alla program** → **Dell-skrivare** → **Dell Photo AIO Printer 964E Dell Allt-i-ett-center**.


Dell Allt-i-ett Center öppnas.

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

- 4 Klicka på **Förhandsgranska nu** för att se den skannade bilden.

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

- 5 Anpassa de prickade linjerna runt den del av fotografiet som du vill skanna.
- 6 I menyn **Sänd skannad bild till:** väljer du det fotoprogram som du vill använda.

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

- 7 Om du vill anpassa skanningsjobbet ytterligare klickar du på **Se fler skanningsinställningar**.
- 8 Ändra eventuella inställningar.
- 9 När du är färdig med anpassningen av bilden klickar du på **Skanna nu**.

När dokumentet har bearbetats öppnas det i det program som du har valt.

Skanna till datorn via ett nätverk




1 Se till så att datorn är ansluten till nätverket.




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

2 Se till att datorn och skrivaren är påslagna.

3 Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha hjälp kan du se "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24 eller "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25.

4 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Skanna** och trycker på **Välj** .


Skrivaren kontrollerar automatiskt om den är ansluten till ett nätverk. Om den är ansluten till ett nätverk visas skärmen för **val av värddator**. Om den inte är ansluten till ett nätverk visas menyn **Skanningsläge**.

5 På skärmen för **val av värddator** väljer du den skrivare dit du vill skicka dokumentet och trycker på **Välj** .

6 Ange den fyrsiffriga PIN-kod som angivits för värddatorn.




OBS! Den hittar du i det övre högra hörnet på huvudsidan för Allt-i-ett. Om du vill ha hjälp kan du se "Använda Dell Allt-i-ett Center" på sidan 73. PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om PIN-koden har angivits.

7 Tryck på **Välj** .

Menyn **Skanningsläge** visas.



Skanna flera sidor eller bilder

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

Du kan skanna flera bilder på samma gång för att spara tid:

- 1 Lägg det första arket på skannerglaset. Mer information finns i "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25.
- 2 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo AIO Printer 964/E Dell Allt-i-ett-center**.


Dell Allt-i-ett Center öppnas.

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

- 3 I menyn **Sänd skannad bild till:** väljer du det program du vill använda.
- 4 Klicka på **Se fler skanningsinställningar** i avsnittet **Skanna**.
- 5 Klicka på knappen **Avancerat**.
- 6 Klicka på **Visa avancerade skanningsinställningar** för att ändra avancerade alternativ. Dialogrutan **Avancerade skanningsinställningar** öppnas.
- 7 På fliken **Skanna** klickar du i rutan **Skanna flera bilder innan de skickas**.
- 8 Klicka på **OK**.
- 9 När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på **Skanna nu**. När du har skannat den första sidan visas ett meddelande som ber om nästa sida.
- 10 Lägg nästa ark på skannerglaset och klicka på **Ja**. Upprepa detta tills du har skannat alla sidor.
- 11 När du är klar klickar du på **Nej**. Programmet öppnas och visar de skannade sidorna.



Redigera skannad text med optisk teckenigenkänning (OCR)

Programvaran OCR (Optical Character Recognition) konverterar skannade dokument till redigerbar text för användning i ett ordbehandlingsprogram.

 **OBS!** Kontrollera att du har OCR-programvara installerad på datorn. En kopia av OCR-programvara följde med datorn och du bör ha installerat den samtidigt med skrivardrivrutinerna.

- 1 Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha hjälp kan du se "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24 eller "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25.
- 2 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

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



- 3 På den nedrullningsbara menyn **Sänd skannade bilder till:** väljer du ett ordbehandlings- eller textredigeringsprogram.
- 4 På den nedrullningsbara menyn **Hur ska skanningen användas?** väljer du **För att redigera text (OCR och 300 DPI)**.
- 5 Klicka på **Skanna nu**.
Den skannade texten visas.
- 6 Redigera dokumentet.
- 7 Spara dokumentet.

Redigera skannade bilder

Du kan anpassa dina bilder med de flesta grafikprogram.

- 1 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

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

- 2 I menyn **Sänd skannad bild till:** väljer du skanningsdestination.
- 3 Klicka på **Skanna nu**.

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

- 4 Redigera bilden med de verktyg som finns i programmet.

Du kan:



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

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

Spara en bild på datorn

- 1 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

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



- 2 I avsnittet **Produktivitetsverktyg** klickar du på **Spara en bild i datorn**.
- 3 Följ instruktionerna på datorskärmen för att spara en bild på datorn.

Skicka en skannad bild eller ett dokument via e-post


Så här skickar du skannade bilder eller dokument via e-post:

- 1 Lagg i originaldokumentet. Om du vill ha hjälp kan du se "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24 eller "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25.
- 2 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

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

- 3 Klicka på **Förhandsgranska nu**.

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


- 4 I avsnittet **Produktivitet** klickar du på **E-posta en bild eller ett dokument**.

- 5 På menyn **Vad har skannats?** gör du ett val.

- 6 Följ instruktionerna på skärmen för att förbereda bilden eller dokumentet för e-post.

- 7 Klicka på **Bifoga nu**.

- 8 Skriv ett meddelande som bifogas fotot och skicka det.

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



Förstora eller förminska bilder eller dokument

Om du använder skrivaren *med* en dator kan du förstora och förminska dokument med 25–400 % med hjälp av Dell Allt-i-ett-center.


Om du använder skrivaren *utan* en dator kan du förstora eller förminska dokumentet enligt ett procenttal och alternativ för Anpassa till med hjälp av funktionspanelen.

- 1 Mata in papper i pappersfacket. Om du vill ha hjälp kan du se "Fylla på vanligt papper i pappersfacket" på sidan 22.
- 2 Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha hjälp kan du se "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25 eller "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24.
- 3 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

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


- 4 Klicka på **Förhandsgranska nu**.

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

- 5 I avsnittet **Produktivitetsverktyg** väljer du **Förstora** eller **förminska** en bild.
- 6 Följ instruktionerna på skärmen för att välja storlek på den nya bilden.
- 7 När du är färdig med anpassningen av bilden klickar du på **Skriv ut nu**.


Faxa

Du behöver inte ansluta skrivaren till en dator för att skicka fax. Använd skrivarens funktionspanel för grundläggande faxning. Se "Faxa med hjälp av skrivarens funktionspanel" på sidan 55.

 **OBS!** Om du vill ha faxningsanvisningar med hjälp av datorprogrammet kan du se "Skicka ett fax från datorn" på sidan 59.

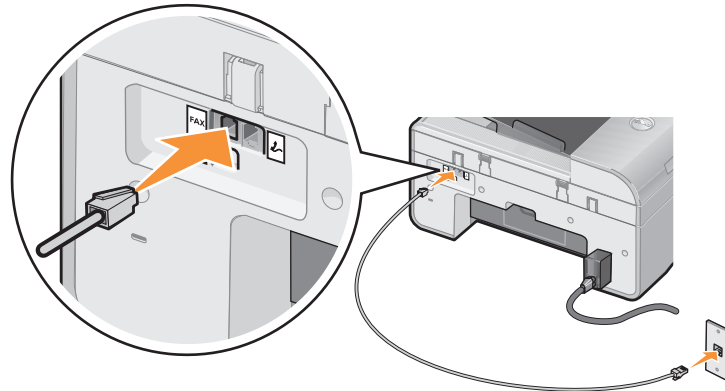
Faxa med hjälp av skrivarens funktionspanel

Utrustning	Fördelar	Se detta avsnitt
<ul style="list-style-type: none"> • skrivare • telefonsladd (medföljer) 	Göra kopior och skicka och ta emot fax utan att använda en dator.	"Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon" på sidan 52
<ul style="list-style-type: none"> • skrivare • telefon (säljs separat) • två telefonsladdar (en medföljer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Använda faxlinjen som en vanlig telefonlinje. • Installera skrivaren oavsett var telefonen är. • Göra kopior och skicka och ta emot fax utan att använda en dator. 	"Ansluta till en telefon" på sidan 52
<ul style="list-style-type: none"> • skrivare • telefon (säljs separat) • telefonsvarare (säljs separat) • tre telefonsladdar (en medföljer) 	Ta emot både inkommande röstmeddelanden och fax.	"Ansluta till en telefonsvarare" på sidan 53
<ul style="list-style-type: none"> • skrivare • telefon (säljs separat) • datormodem (säljs separat) • tre telefonsladdar (en medföljer) • USB-kabel (säljs separat) 	Öka antalet uttag för telefonanslutning.	"Ansluta till ett datormodem" på sidan 54

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

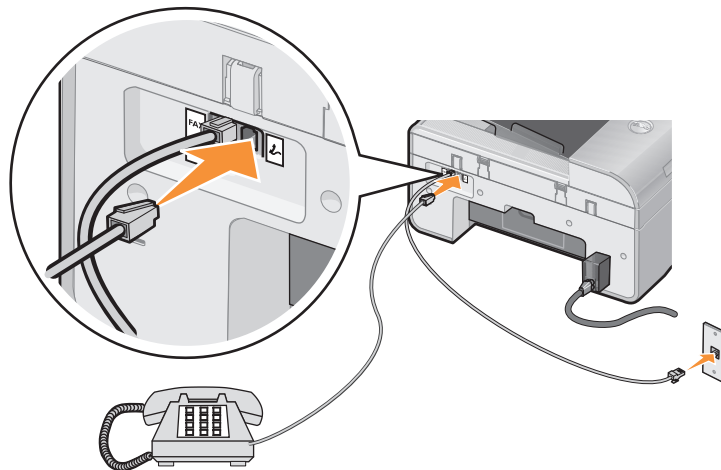
Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon

Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (FAX – anslutning på vänster sida) på skrivaren till telefonjacket.



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

Ansluta till en telefon



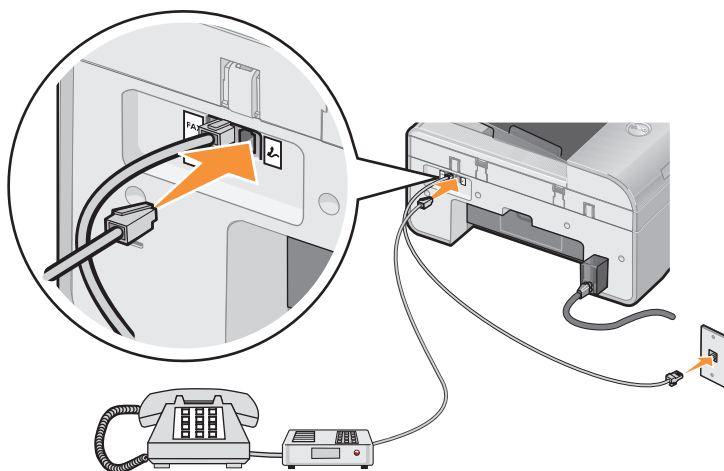
Anslut en telefon till skrivaren för att använda faxlinjen som en vanlig telefonlinje.

- 1 Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (FAX – anslutning på vänster sida) på skrivaren till telefonjacket.

- 2 Ta bort skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (☞ – anslutning på höger sida) på skrivarens baksida.
- 3 Anslut en telefonsladd från telefonen till TELEFON-anslutningen (☞ – anslutning på höger sida) på skrivaren.

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

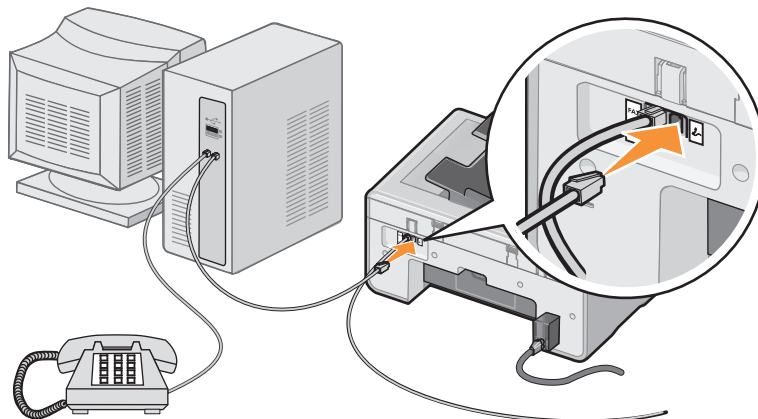
Ansluta till en telefonsvarare



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

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

Ansluta till ett datormodem



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

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

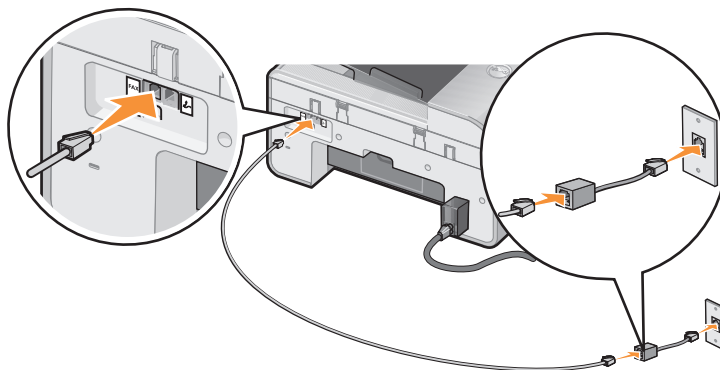
Vad gör jag om jag har DSL (Digital Subscriber Line)?

DSL förser en dator med digitala data via en telefonlinje. Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964 har utformats för att fungera med analoga data. Om du faxar över en telefonlinje som är ansluten till ett DSL-modem måste du installera ett DSL-filter för att undvika störningar i den analoga faxmodemsignalen.

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

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

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



Faxa med hjälp av skrivarens funktionspanel


Skicka ett fax

- 1 Se till att skrivaren är på och att en aktiv telefonlinje är ansluten till FAX-anslutningen (FAX – vänster anslutning) på skrivaren.
- 2 Placera dokumentet på skannerglaset eller i den automatiska dokumentmataren. Om du vill ha hjälp kan du se "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25 eller "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24.
- 3 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna** **▲ ▼** för att bläddra till Fax, och trycker sedan på **Välj** **☑**.
- 4 Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.
Numren visas i fönstret Faxnummer.
- 5 Tryck på **Start** **▶**.


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

Skicka ett gruppfax











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




- 1 Se till att skrivaren är på och att en aktiv telefonlinje är ansluten till FAX-anslutningen (FAX – vänster anslutning) på skrivaren.
 - 2 Placera dokumentet på skannerglasat eller i den automatiska dokumentmataren. Om du vill ha hjälp kan du se "Placera originaldokumentet på skannerglasat" på sidan 25 eller "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24.
 - 3 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna** ▲ ▼ för att bläddra till Fax, och trycker sedan på **Välj** Ⓞ.
 - 4 Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.
Numren visas i fönstret Faxnummer.
 - 5 Tryck på **nedåtpilen** ▼ för att gå till nästa faxnummerfält.
 - 6 Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.
 - 7 Upprepa proceduren tills du har angivit alla nummer dit faxet ska skickas.
-  **OBS!** Du kan också använda alternativen för Telefonbok eller Återuppringningshistorik för att välja telefonnummer. Varje nummer du väljer eller anger läggs till i faxlistan tills du trycker på **Start** ▶.
- 8 Tryck på **Start** ▶.

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




-  **OBS!** Faxnummer som skrivaren inte kunde upprätta en anslutning till rings upp igen baserat på antalet återförsök i menyen **Ringa och sända**.

Ta emot ett fax automatiskt







- 1 Se till att skrivaren är på och att en aktiv telefonlinje är ansluten till FAX-anslutningen (FAX – vänster anslutning) på skrivaren.
 - 2 Kontrollera att **Autosvar** är aktiverat eller befinner sig inom den schemalagda perioden.
 - a På huvudskärmen i faxläget använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Autosvar**.
 - b Använd **vänster- och högerpilarna**   för att välja **Ja** eller **Schemalagt** och tryck på **Välj** .
 - c Om du valde **Schemalagt** visas skärmen **Svara schema automatiskt**. Använd knappsatsen för att ange den tid då du vill att **Autosvar** ska aktiveras och avaktiveras.
 - d Tryck på **Välj** .
 - 3 Ange antalet ringsignaler som skrivaren ska tillåta innan den svarar på inkommande fax.
 - a På huvudmenyn väljer du läget **Fax** och trycker på **Välj** .
 - b Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar**, och tryck på **Välj** .

Menyn **Faxinställningar** öppnas.
 - c Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Ringa upp och svara**, och tryck på **Välj** .

Menyn **Ringa upp och svara** öppnas.

 - d Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Svara efter**, och välj det antal ringsignaler som du vill ska gå fram innan faxen svarar.
 - e Tryck på **Välj** .
- När antalet inställda ringsignaler känns av tar skrivaren emot faxet automatiskt.

Ta emot ett fax manuellt

- 1 Se till att skrivaren är på och att en aktiv telefonlinje är ansluten till FAX-anslutningen (FAX – vänster anslutning) på skrivaren.
- 2 Kontrollera att **autosvarsfunktionen** är avaktiverad.
 - a På huvudskärmen i faxläget använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Autosvar**.
 - b Använd **vänster- och högerpilarna**   för att välja **Nej** eller **Schemalagt** och tryck på **Välj** .
 - c Om du valde **Schemalagt** visas skärmen **Svara schema automatiskt**. Använd knappsatsen för att ange den tid då du vill att **Autosvar** ska aktiveras och avaktiveras.
 - d Tryck på **Välj** .
- 3 När skrivaren ringer lyfter du en telefonlur och lyssnar efter faxtonen.
- 4 Tryck på **DELL# (3355#)** på skrivarens funktionspanel.



OBS! DELL# är standardvars-koden. Du kan dock ändra denna till valfri fyrsiffrig kod. Mer information om hur du ändrar koden finns i "Ändra hämtningskod" på sidan 70.

Ta emot ett fax med en telefonsvarare ansluten till skrivaren

Se till så att skrivaren är på och att **Autosvar** är aktiverat, och att telefonsvararen besvarar samtalet.

- Om ett fax upptäcks tar skrivaren emot faxet och kopplar från telefonsvararen.
- Om ett fax *inte* känns av avslutar telefonsvararen samtalet.

Skicka ett fax från datorn

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

Ansluta kablar


- Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel (säljs separat) för att skanna dokument att faxa.
- *Om du vill faxa via skrivarmodemet* ansluter du en aktiv telefonlinje till FAX-anslutningen (FAX – anslutning på vänster sida) på skrivaren.


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

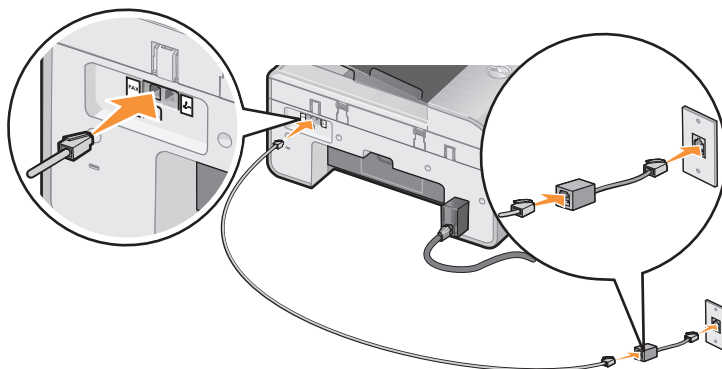
Vad gör jag om jag har DSL (Digital Subscriber Line)?

DSL förser en dator med digitala data via en telefonlinje. Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964 har utformats för att fungera med analoga data. Om du faxar över en telefonlinje som är ansluten till ett DSL-modem måste du installera ett DSL-filtret för att undvika störningar i den analoga faxmodemsignalen.

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

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

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



Faxa via skrivarmodemet

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

- 1 Se till att skrivaren är på och att den är ansluten till datorn med en USB-kabel.
- 2 Placera dokumentet på skannerglaset eller i den automatiska dokumentmataren. Om du vill ha hjälp kan du se "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25 eller "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24.
- 3 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.
- 4 Lägg dokumentet du vill faxa med *framsidan nedåt* under skrivarlocket.
- 5 Välj **Faxa** på den nedrullningsbara menyn **Skanna**.
- 6 Klicka på **Skanna nu**.
- 7 Följ instruktionerna på datorskärmen för att skicka faxet.

Skicka fax med Dell Printer Fax-verktyg

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

- 1 Öppna det dokument du vill faxa.
- 2 Klicka på **Arkiv**→**Skriv ut**.
- 3 Klicka på ikonen **Dell Printer Fax-verktyg**.
Dokumentet skickas som ett fax via skrivarens modem.

Ta emot ett fax

Modemet i Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964 tar endast emot dokument som hårdkopior. Se "Faxa med hjälp av skrivarens funktionspanel" på sidan 55 för information om att ta emot fax.

Om du behöver spara elektroniska kopior av de fax du tar emot måste du skanna det mottagna dokumentet till en fil (se "Skicka ett fax med hjälp av Dell Allt-i-ett-center" på sidan 60) eller ta emot fax med datormodemet (se "Faxa via datormodemet" på sidan 62).

Öppna Verktyg för skrivarinställning

Öppna verktyget för skrivarinställningar om du vill konfigurera skrivarmodemet för dina särskilda faxbehov.

- 1 Klicka på **Start** → **Program** eller **Alla program** → **Dell -skrivare** → **Dell Photo AIO Printer 964** → **Dell Allt-i-ett-center**.
- 2 I **Dell Allt-i-ett-center** klickar du på fliken **Underhålla/Felsöka** och klickar sedan på **Visa verktyget för skrivarinställning**.

Flikar i verktyget för skrivarinställning

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

Faxa via datormodemet

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

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

Installera Faxkonsol (endast Windows XP)

- 1 Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**.
- 2 Klicka på **Lägg till eller ta bort program**.
- 3 Klicka på **Lägg till/ta bort Windows-komponenter**.
- 4 Klicka för att välja **Fax-tjänster**.
- 5 Klicka på **Nästa**.

Om du får ett meddelande om att sätta i CD-skivan för *Microsoft Windows XP* gör du det och klickar sedan på **OK**. Stäng fönstret **Välkommen till Microsoft Windows XP** när det öppnas.

- 6 Klicka på **Slutför**.
- 7 Stäng fönstret **Lägg till/ta bort program**.

Konfigurera Faxkonsol (endast Windows XP)

- 1 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Tillbehör**→**Kommunikation**→**Fax**→**Faxkonsolen**.

Guiden **Faxkonfiguration** öppnas.

- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på **Nästa**.
- 4 Välj ditt data/fax-modem på den nedrullningsbara menyn under **Välj faxenhet**.
- 5 Markera kryssrutan **Aktivera mottagning**.



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

- a Välj **Manuellt svar** eller ange antal ringsignaler och klicka på **Nästa**.
- b Skriv in TSID-information och klicka på **Nästa**.

- c Skriv in CSID-information och klicka på **Nästa**.
 - d Klicka för att välja **Skriv ut det på**. Om du vill skriva ut alla fax som tas emot använder du den nedrullningsbara menyn till höger om detta fält för att välja **Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**.
 - e Om du vill skapa en arkivkopia av varje fax klickar du för att välja **Spara en kopia i en mapp** och använder sedan knappen **Bläddra** för att välja önskad lagringsplats.
- 6 Klicka på **Nästa**, bekräfta inställningarna och klicka på **Slutför**.

Konfigurera Fajtjänsthantering (endast Windows 2000)

- 1 Klicka på **Start**→**Program**→**Tillbehör**→**Kommunikation**→**Fax**→**Fajtjänsthantering**.
Guiden **Faxkonfiguration** öppnas.
- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Skriv in lämplig information och klicka sedan på **Nästa**.
- 4 Välj ditt data-/faxmodem på den nedrullningsbara menyn.
- 5 Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra konfigurationen.

Skicka ett elektroniskt fax med hjälp av Faxkonsol eller Fajtjänsthantering

- 1 Öppna filen som ska faxas.
- 2 Klicka på **Arkiv** →**Skriv ut**.
- 3 I listan med skrivare väljer du **Fax**.
- 4 Klicka på **Skriv ut**.
- 5 Följ instruktionerna på datorskärmen för att skicka faxet.

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

- 1 Se till att skrivaren är på och att den är ansluten till datorm med en USB-kabel.
- 2 Placera dokumentet på skannerglaset eller i den automatiska dokumentmataren. Om du vill ha hjälp kan du se "Placera originaldokumentet på skannerglaset" på sidan 25 eller "Lägga i ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren" på sidan 24.
- 3 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo AIO Printer 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.
- 4 Lägg dokumentet du vill faxa med *framsidan nedåt* under skrivarlocket.
- 5 Välj **Arkiv** på den nedrullningsbara menyn **Skanna**.
- 6 Spara filen på önskad plats.

- 7 Öppna den fil du precis skannat och sparat.
- 8 Klicka på Arkiv→Skriv ut.
- 9 I listan med skrivare väljer du Fax.
- 10 Klicka på Skriv ut.
- 11 Följ instruktionerna på datorskärmen för att skicka faxet.

Ta emot ett fax med hjälp av Faxkonsol eller Faxtjänsthantering

- 1 Se till att en aktiv telefonlinje är ansluten till LINJE-anslutningen (☐) på datormodemet.
- 2 Klicka på Start→Program eller Alla program→Tillbehör→Kommunikation→Fax.
- 3 Klicka på Faxkonsol eller Faxtjänsthantering.

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



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

Visa skickade och mottagna fax med hjälp av Faxkonsol eller Faxtjänsthantering



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

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

Visa mottagna fax i Inkorgen, visa skickade fax i Skickat.

Visa statusen för ett fax med Faxkonsol eller Faxtjänsthantering















- 1 Klicka på Start→Program eller Alla program→Tillbehör→Kommunikation→Fax.
- 2 Klicka på Faxkonsol eller Faxtjänsthantering.
- 3 Följande mappar visas:
 - Inkommande – fax som håller på att tas emot
 - Inkorgen – fax som är mottagna
 - Utkorgen – fax som ska skickas
 - Skickade – fax som har skickats
- 4 Klicka på önskad mapp.

- 5 Klicka på det fax i den högra rutan som du vill se status för och klicka sedan på **Inställningar** eller **Egenskaper**.
- 6 Klicka på fliken **Allmänt** och titta på raden **Status**.
- 7 Klicka på **Stäng** när du är klar.

Snabbuppringning

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

Skapa en snabbuppringningslista från funktionspanelen

- 1 På huvudmenyn väljer du läget **Fax** och trycker på **Välj** .
 - 2 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra ner till **Telefonbok**, och tryck på **Välj** .
Menyn **Telefonbok** öppnas.
 - 3 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Lägg till post**, och tryck på **Välj** .
Menyn för att **lägga till ny post i telefonbok** öppnas.
 - 4 Ange namnet med hjälp av knappsatsen.
 - a Leta reda på nummerknappen som motsvarar den bokstav du vill skriva in och tryck på den upprepade gånger tills rätt bokstav visas.
 - b Tryck på **högerpil**  för att gå till nästa teckenutrymme eller vänta i två sekunder på att texten ska accepteras.
-  **OBS!** Om du vill skriva in ett mellanslag mellan ord trycker du på den **högra pilknappen**  två gånger.
- c Upprepa stegen ovan tills du är färdig med textinmatningen.
-  **OBS!** Om du vill ta bort ett tecken trycker du på **vänsterpil** .
- 5 Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxnummer**.
 - 6 Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.
-  **OBS!** Det lägsta tillgängliga snabbuppringningsnumret tilldelas automatiskt till den här kontakten. Du kan inte ändra snabbuppringningsnumret.


- 7 Tryck på nedåtpilen ▼ för att bläddra till **Lägg till post**.
- 8 Tryck på **Välj** Ⓞ.

Skapa en snabbuppringningslista från datorn

- 1 Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell -skrivare**→**Dell Photo AIO Printer 964**→**Verktyget Skrivarinställningar**.
- 2 Klicka på fliken **Kortnummer**.
- 3 Följ instruktionerna på fliken **Kortnummer** för att lägga till ett nytt nummer till listan.

Skapa en snabbuppringningslista för grupp från funktionspanelen


- 1 På huvudmenyn använder du uppåt- och nedåtpilarna ▲ ▼ för att bläddra till **Fax**, och trycker sedan på **Välj** Ⓞ.
- 2 Använd uppåt- och nedåtpilarna ▲ ▼ för att bläddra ner till **Telefonbok**, och tryck på **Välj** Ⓞ.
Menyn **Telefonbok** öppnas.
- 3 Använd uppåt- och nedåtpilarna ▲ ▼ för att bläddra till **Lägg till grupp**, och tryck på **Välj** Ⓞ.
Menyn **Telefonbok:lägg till grupp** öppnas.
- 4 Använd knappsatsen för att ange namnet på gruppen.
 - a Leta reda på nummerknappen som motsvarar den bokstav du vill skriva in och tryck på den upprepade gånger tills rätt bokstav visas.
 - b Tryck på **högerpil** ► för att gå till nästa teckenutrymme eller vänta i två sekunder på att texten ska accepteras.


 **OBS!** Om du vill skriva in ett mellanslag mellan ord trycker du på den **högra pilknappen** ► två gånger.

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





 **OBS!** Om du vill ta bort ett tecken trycker du på **vänsterpil** ◀.


- 5 Tryck på **nedåtpilen** ▼ för att bläddra till **Faxnummer**.
- 6 Ange det första faxnumret med hjälp av knappsatsen.
- 7 Tryck på **Välj** Ⓞ.
Fältet **Faxnummer** rensas.


- 8 Använd knappsetsen för att ange nästa faxnummer för gruppen.
- 9 Tryck på **Välj** .
- 10 Upprepa tills alla faxnummer (upp till 30) är angivna för gruppen.

 **OBS!** Det lägsta tillgängliga gruppuppringningsnumret tilldelas automatiskt till den här gruppen. Du kan inte ändra gruppuppringningsnumret.








Använda en snabbuppringnings- eller gruppuppringningslista

- 1 På huvudmenyn använder du **uppåt-** och **nedåtpilarna**   för att välja Fax, och trycker sedan på **Välj** .
- 2 Ange det tvåsiffriga snabbuppringningsnumret med hjälp av knappsetsen.
- 3 Tryck på **Start** .










 **OBS!** När du anger siffror tolkas det av skrivaren som att du anger en snabbuppringningspost om du bara anger två siffror. Om fler än två siffror anges tolkas de av skrivaren som ett faxnummer.

 **OBS!** Om du ska skicka ett fax mellan två faxar inom ett kontor där en- eller tvåsiffriga anknytningar används så tolkas de angivna siffrorna av skrivaren som en anknytning i stället för som ett snabbuppringningsnummer om du trycker stjärna (*), fyrkant (#) och sedan anknytningen.

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

- 1 På huvudmenyn använder du uppåt- och nedåtpilarna   för att bläddra till Fax, och trycker sedan på Välj .
- 2 Använd uppåt- och nedåtpilarna   för att bläddra till Ringa upp med luren på.
- 3 Tryck på Välj  för att lyfta av luren på skrivaren.
- 4 Ange det nummer som du vill skicka ett fax till.
- 5 Tryck på Start  när du är klar att skicka ett fax.

Skicka ett fördröjt fax




















- 1 På huvudmenyn använder du uppåt- och nedåtpilarna   för att bläddra till Fax, och trycker sedan på Välj .
- 2 Använd uppåt- och nedåtpilarna   för att bläddra till Fördröj sändande fax. Skärmen Fördröj sändande fax öppnas.
- 3 Använd knappsetsen för att ange timtalet och tryck sedan på högerpil .
- 4 Använd knappsetsen för att ange minuttalet och tryck sedan på högerpil .
- 5 Använd knappsetsen för att ange AM (1), PM (2) eller 24-timmarsangivelse (3).
- 6 Tryck på Välj .
- 7 Ange det nummer som du vill skicka ett fax till.
- 8 Tryck på Start .

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













Blockera fax

Blockering av fax gör det möjligt att styra vem du får fax ifrån. Du kan blockera fax från upp till 50 nummer.













Skapa en lista för blockerade fax

- 1 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax, och trycker sedan på **Välj** .
- 2 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Faxinställningar, och tryck på **Välj** .
Menyn **Faxinställningar** öppnas.
- 3 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Faxblockering, och tryck på **Välj** .
- Menyn **Faxblockering** öppnas.
- 4 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Block.fax:lägg till post**, och tryck på **Välj** .
- Skärmen **Block.fax:lägg till post** öppnas.
- 5 Använd knappsatsen för att ange ett namn.
 - a Leta reda på nummerknappen som motsvarar den bokstav du vill skriva in och tryck på den upprepade gånger tills rätt bokstav visas.
 - b Tryck på **högerpil**  för att gå till nästa teckenutrymme eller vänta i två sekunder på att texten ska accepteras.
-  **OBS!** Om du vill skriva in ett mellanslag mellan ord trycker du på den **högra pilknappen**  två gånger.
 - c Upprepa stegen ovan tills du är färdig med textinmatningen.
-  **OBS!** Om du vill ta bort ett tecken trycker du på **vänsterpil** .
- 6 Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer och tryck sedan på **Välj** .
-  **OBS!** Det lägsta tillgängliga numret för blockerat fax tilldelas automatiskt till den här kontakten. Du kan inte ändra numret för blockerat fax.
Din skrivare accepterar inte längre fax från de faxnummer du angivit när faxblockering är aktiverad.















Aktivera faxblockering

- 1 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax, och trycker sedan på **Välj** .
- 2 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Faxinställningar, och tryck på **Välj** .
Menyn Faxinställningar öppnas.
- 3 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Faxblockering, och tryck på **Välj** .
- 4 Använd vänster och höger pilknapp   för att välja På i listan över blockerade fax.
Om skrivaren identifierar ett fax från ett av numren i **listan för blockerade fax** avbryts överföringen.
- 5 Tryck på **Välj** .

Blockera fax utan uppringar-ID


- 1 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax, och trycker sedan på **Välj** .
- 2 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Faxinställningar, och tryck på **Välj** .
- 3 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Faxblockering, och tryck på **Välj** .
- 4 Använd vänster och höger pilknapp   för att välja På i Blockera icke-ID.
- 5 Tryck på **Välj** .
Om skrivaren identifierar ett fax från en fax utan uppringar-ID så avbryts överföringen.

Ändra hämtningskod







- 1 På huvudmenyn använder du uppåt- och nedåtpilarna   för att bläddra till Fax, och trycker sedan på Välj .
- 2 Använd uppåt- och nedåtpilarna   för att bläddra till Faxinställningar, och tryck på Välj .
Menyn Faxinställningar öppnas.
- 3 Använd uppåt- och nedåtpilarna   för att bläddra till Ringa upp och svara, och tryck på Välj .
- Menyn Ringa upp och svara öppnas.
- 4 Använd uppåt- och nedåtpilarna   för att bläddra till Hämtningskod, och tryck på Välj .
- Fönstret Hämtningskod visas.
- 5 Använd knappsatsen för att ange en ny ett- till sju-siffrig nyckelkod.
-  **OBS!** Giltiga tecken för hämtningskoden är 0-9, fyrkant (#), och stjärna (*). Andra tecken som anges ignoreras.
- 6 Tryck på Välj .
- Nyckelkoden sparas. Nästa gång du vill svara på ett fax manuellt använder du knappsatsen för att ange en ny kod.

Använda konvertering av autofax




Om du faxar ett dokument med hög upplösning till en fax som skriver ut med lägre upplösning kan Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964 automatiskt anpassa faxet som du skickar.

 **OBS!** Om du avaktiverar **automatisk faxkonvertering** och försöker skicka ett fax som inte är kompatibelt med den mottagande faxen så skickas inte faxet, och ett meddelande om "faxstödsfel" visas.






Automatisk faxkonvertering är aktiv som standard. Så här aktiverar du **Automatisk faxkonvertering**:

- 1 På huvudmenyn använder du **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Fax**, och trycker sedan på **Välj** .
- 2 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar**, och tryck på **Välj** .

Menyn **Faxinställningar** öppnas.

- 3 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Ringa och sända**, och tryck på **Välj** .

Menyn **Ringa och sända** öppnas.

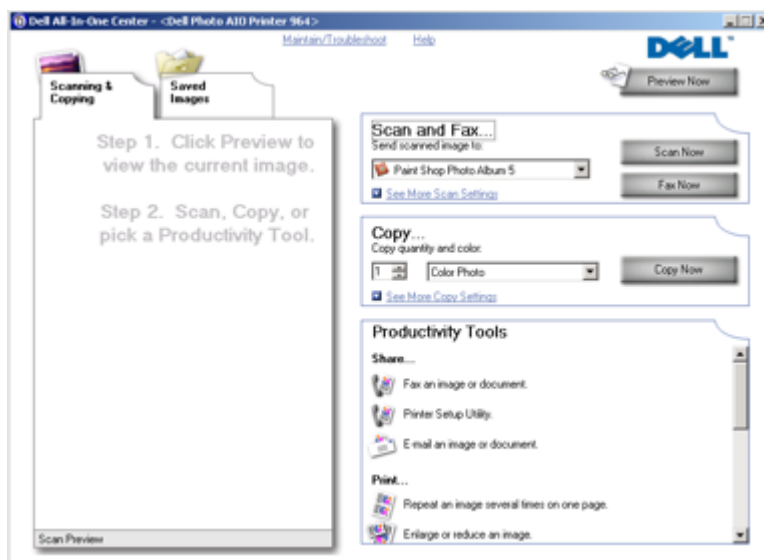
- 4 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Automatisk faxkonvertering**.
- 5 Använd **vänster och höger pilknapp**   för att välja **Av**.
- 6 Tryck på **Välj** .

Förstå programvaran

Skrivarprogrammet omfattar:

- **Dell Allt-i-ett Center** – Använder du för att skanna, kopiera, faxa och skriva ut skannade och tidigare sparade dokument och bilder.
- **Utskriftsinställningar** – Använder du för att ställa in skrivaren.
- **Dell Picture Studio™** – Använder du för att hantera, redigera, visa, skriva ut och konvertera foton och andra typer av bilder.
- **Memory Card Manager** – Använder du för att visa, hantera, redigera, skriva ut och spara foton på datorn.
- **Dell Ink Management System™** – Varnar när det börjar bli ont om bläck i skrivaren.

Använda Dell Allt-i-ett Center



Dell Allt-i-ett-center gör det möjligt för dig att:

- Skanna, kopiera, faxa och använda produktivetsverktyg.
- Välja vart du vill skicka den skannade bilden.
- Välja antal och färg på kopiorna.
- Få tillgång till information om felsökning och underhåll.
- Förhandsgranska bilder du vill skriva ut eller kopiera.
- Hantera fotografier (kopiera dem till mappar, skriva ut dem, utföra kreativ kopiering).

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

Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964**→**Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center omfattar fyra huvudavsnitt: **Skanna eller faxa**, **Kopiera**, **Produktivetsverktyg** och **Förhandsgranska**.

I detta avsnitt:	Du kan:
Skanna eller faxa	<ul style="list-style-type: none"> • Välja det program du vill skicka den skannade bilden till. • Välja den bildtyp som skannas. • Välja hur du vill använda skanningen. • Välj Faxa nu. <p>OBS! Klicka på Se mer skanningsinställningar för att se alla inställningar.</p>
Kopiera	<ul style="list-style-type: none"> • Välja antal och färg på kopiorna. • Välja en kvalitetsinställning för kopiorna. • Justera storleken på det skannade området. • Gör kopior ljusare eller mörkare (kan också utföras med funktionspanelen). • Förstora eller förminska kopiorna. <p>OBS! Klicka på Se mer kopieringsinställningar för att se alla inställningar.</p>

I detta avsnitt:

Produktivitetsverktyg

Du kan:

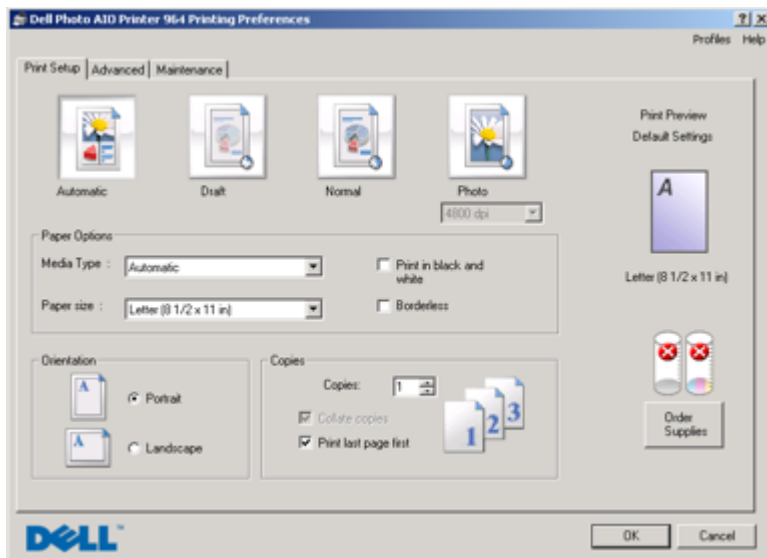
- Faxa en bild eller ett dokument.
- Verktuget Skrivarinställningar
- Skicka en bild eller ett dokument via e-post.
- Upprepa en bild flera gånger på en sida.
- Förstora eller förminska en bild.
- Skriva ut en bild som en flersidig affisch.
- Mer än en sida på ett ark.
- Spara en bild på datorn.
- MagiChop – spara flera fotografier.
- Skanna och spara i PDF-format.
- Redigera text i ett skannat dokument med hjälp av OCR.
- Redigera en bild med en fotoredigerare.

Förhandsgranska

- Välja en del av den förhandsgranskade bilden som du vill skanna.
 - Visa en bild på vad som ska skrivas ut eller kopieras.
-

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

Använda Utskriftsinställningar



Utskriftsinställningar använder du för att ändra olika utskriftsinställningar. Du kan ändra inställningarna i **Utskriftsinställningar** beroende på vilken typ av projekt du arbetar med.

Så här öppnar du **Utskriftsinställningar**:

- 1 När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv**→**Skriv ut**.
Dialogrutan **Skriv ut** visas.
- 2 I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

Så här öppnar du **Utskriftsinställningar** när du inte har något dokument öppet:

- 1 I Windows XP klickar du på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Skrivare och annan maskinvara**→**Skrivare och fax**.
I Windows 2000 klickar du på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
- 2 Högerklicka på skrivarikonerna och välj **Utskriftsinställningar**.



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

Flikar för Utskriftsinställningar

Flik	Alternativ
Utskriftsformat	Kvalitet/Hastighet – Välj Automatisk , Utkast , Normal eller Foto beroende på önskad utskriftskvalitet. Utkast är det snabbaste alternativet, men det bör inte väljas om du har en fotopatron installerad.
	Medietyp – Använd du för att ställa in papperstyp manuellt eller välja att skrivarsensorn ska identifiera papperstypen automatiskt.
	Pappersstorlek – Välj papperets storlek och typ.
	Skriv ut färgbilder i svartvitt – Skriv ut färgbilder i svartvitt för att spara på bläcket i färgpatronen. OBS! Du kan inte välja denna inställning om du har valt Använd färgpatronen för all svartvit utskrift .
	Riktning – Välj hur dokumentet ordnas på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut med stående eller liggande riktning.
	Flera kopior – Ställ in hur skrivaren skriver ut flera kopior av ett enda dokument: Sorterad , Normal eller Skriv ut sista sidan först .

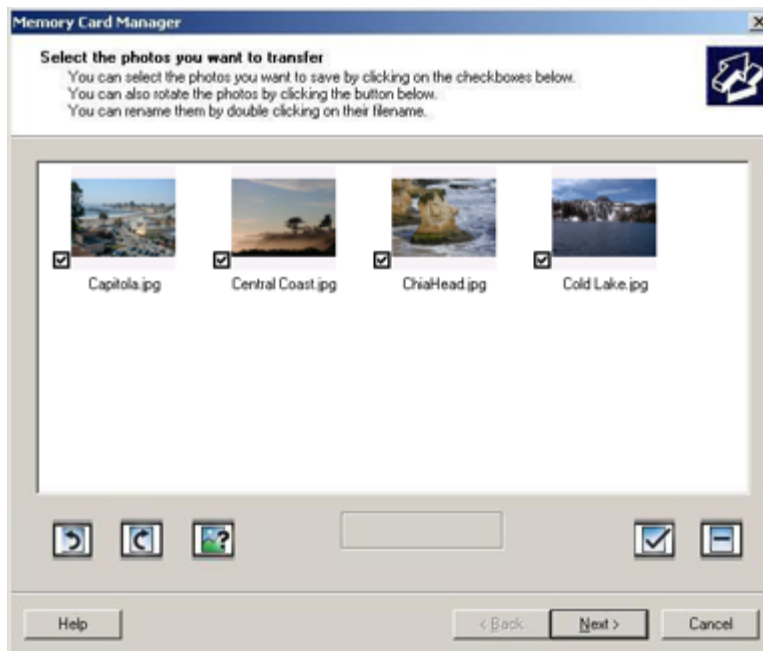
Flik	Alternativ
Avancerat	<p>Dubbelsidig utskrift – Välj alternativet om du vill skriva ut på papperets båda sidor.</p> <hr/> <p>Layout – Välj Normal, Banderoll, Spegelvänt, Miniatyrer, Affisch, Häfte eller Marginalfri.</p> <hr/> <p>Automatisk bildskärpa – Välj automatiskt den bästa nivån för bildskärpan baserat på bildens innehåll.</p> <hr/> <p>Fler alternativ – Använder du för att ange inställningarna för Visningsläge och Gör en utskrift.</p>
Underhåll	<p>Installera bläckpatroner</p> <hr/> <p>Rengör bläckpatroner</p> <hr/> <p>Justera bläckpatronerna</p> <hr/> <p>Skriv ut en testsida.</p> <hr/> <p>Nätverksstöd</p>

Använda Dell Picture Studio

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

- Paint Shop Photo Album 5
Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell Picture Studio 3**→**Paint Shop Photo Album 5**→**Paint Shop Photo Album 5**.
- Paint Shop Pro Studio
Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell Picture Studio 3**→**Paint Shop Pro Studio**→**Jasc Paint Shop Pro Studio**.

Använda Memory Card Manager



Med Memory Card Manager (MCM) kan du visa, hantera, redigera, skriva ut och spara foton från ett minneskort på datorn.

Så här startar du MCM:

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

När kortet har avlästs växlar skrivaren automatiskt till **fotoläget**.

- 2 Använd **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Spara foton till dator**, och tryck sedan på **Välj** .

Du kan också starta MCM från datorn genom att klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo AIO Printer 964**→**Aktivera Memory Card Manager**.

Mer information om hur du använder MCM finns i "Skriva ut foton från ett minneskort" på sidan 32.

Dell Ink Management System

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

När bläcket i patronerna börjar ta slut visas Varningen **Låg bläcknivå** på skärmen när du skriver ut. Varning visas varje gång du skriver ut tills du installerar en ny bläckpatron. Mer information om hur du byter ut bläckpatroner finns i "Byta ut bläckpatroner" på sidan 81.

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

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



Ta bort och installera om programvaran

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

- 1** Klicka på **Start**→**Program** eller **Alla program**→**Dell-skrivare**→**Dell Photo AIO Printer 964**→**Avinstallera Dell Photo AIO Printer 964**.
- 2** Följ instruktionerna på datorskärmen för att ta bort skrivarprogrammet.
- 3** Starta om datorn innan du installerar programmet igen.
- 4** Sätt i CD:n *Drivers and Utilities* och följ sedan instruktionerna på skärmen för att installera programvaran.

Om fönstret för installation inte visas:

- a** I *Windows XP* klickar du på **Start**→**Den här datorn**.
I *Windows 2000* dubbelklickar du på **Den här datorn** på skrivbordet.
- b** Dubbelklicka på ikonen för **cd-rom-enheten**. Vid behov klickar du på **setup.exe**.
- c** När fönstret för att installera skrivarprogrammet visas klickar du på **Personlig installation** eller **Nätverksinstallation**.
- d** Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.

Underhålla bläckpatroner

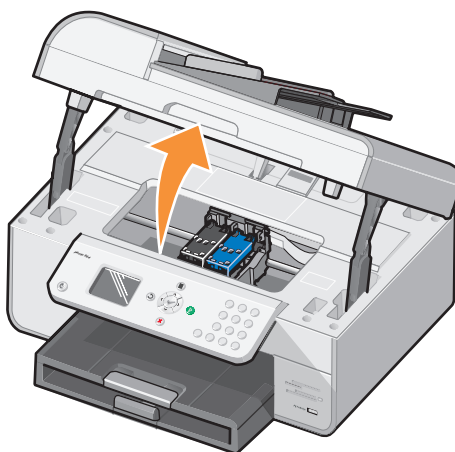
Byta ut bläckpatroner

⚠ VARNING! Innan du utför någon av åtgärderna i detta avsnitt bör du läsa och följa "VARNING! SÄKERHETSANVISNINGAR" på sidan 11.

Dells bläckpatroner kan endast köpas genom Dell. Du kan beställa mer bläck online på www.dell.com/supplies eller via telefon. Om du vill beställa via telefon kan du se "Beställa förbrukningsartiklar" på sidan 2

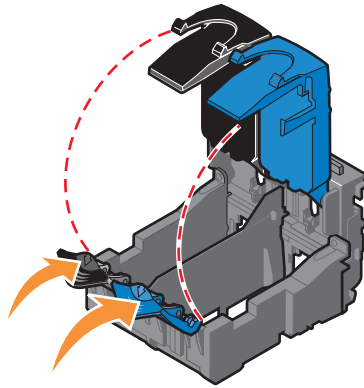
Dell rekommenderar bläckpatroner från Dell till skrivaren. Dell ger inget garantiskydd för problem som orsakas av användning av tillbehör, delar eller komponenter som inte kommer från Dell.

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

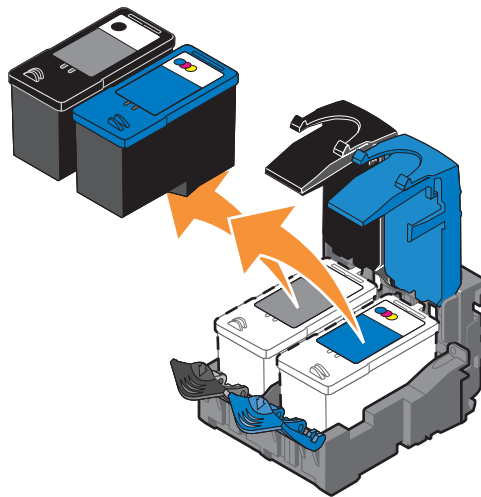


Bläckpatronshållaren flyttar sig och stannar vid påfyllningspositionen, om inte skrivaren är upptagen.

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



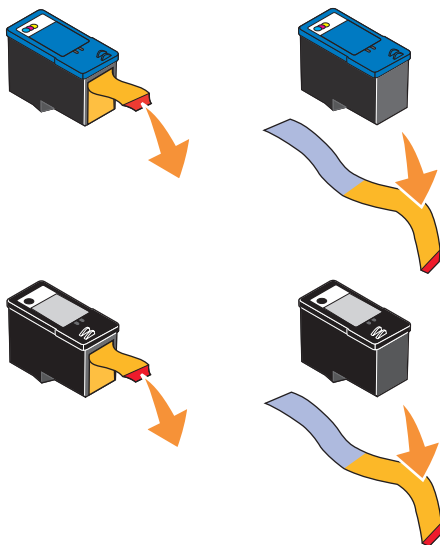
- 4 Ta bort de gamla bläckpatronerna.



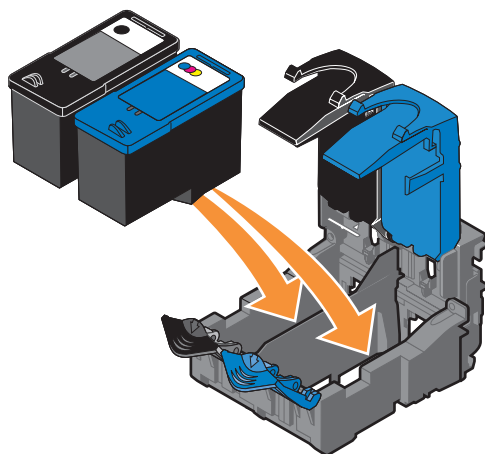
- 5 Förvara bläckpatronerna i en lufttät behållare (det medföljer en med varje fotopatron du köper) eller kassera dem.

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

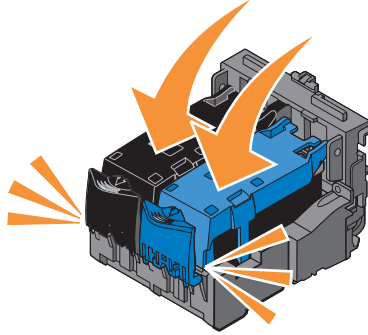
 **OBS!** Illustrationen nedan visar en svart bläckpatron och en färgpatron (används för normal utskrift). För fotoutskrifter använder du en fotopatron (säljs separat) och en färgpatron.



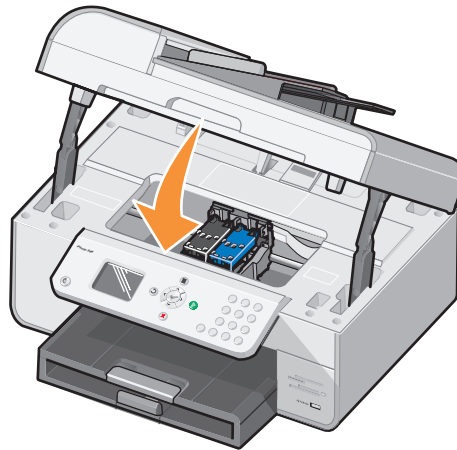
- 7 Sätt i de nya bläckpatronerna. Kontrollera att den svarta bläckpatronen eller fotopatronen är ordentligt isatt i den vänstra bläckpatronhållaren och att färgpatronen är ordentligt isatt i den högra bläckpatronhållaren.



8 Snäpp fast alla lock.




9 Stäng skrivarenheten.



Ett justeringsark skrivs ut automatiskt.

Justera bläckpatroner

Skrivaren justerar bläckpatronerna automatiskt när de installeras eller byts ut. Om du vill kontrollera att bläckpatronerna har justerats kan du skriva ut en justeringssida. När du har stängt skrivarenheten trycker du på knappen **Välj** . Justeringssidan börjar skrivas ut. Under utskrift visar funktionspanelens display **Skriver ut justeringssida**. När utskriften är färdig visas meddelandet **Automatisk justering slutförd**. Bläckpatronerna har nu justerats för bästa utskriftskvalitet.

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

Så här justerar du bläckpatronerna:

- 1 Mata in papper i pappersfacket. Mer information finns i "Fylla på papper" på sidan 22.
- 2 I *Windows XP* klickar du på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Skrivare och annan maskinvara**→**Skrivare och fax**.
I *Windows 2000* klickar du på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
- 3 Högerklicka på ikonen Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964.
- 4 Klicka på **Utskriftsinställningar**.
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
- 5 Klicka på fliken **Underhåll**.
- 6 Klicka på **Justera bläckpatroner**.
- 7 Klicka på **Skriv ut**.
Bläckpatronerna justeras när sidan skrivs ut.



OBS! Du kan också justera bläckpatronerna från skrivarens funktionspanel genom att välja **Justera bläckpatroner** på menyn **Underhåll**.

Rengöra bläckpatronens munstycken

Du kanske måste rengöra munstyckena om:

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

Så här rengör du bläckpatronernas munstycken:

- 1** Fyll på papper. Mer information finns i "Fylla på papper" på sidan 22.
- 2** I *Windows XP* klickar du på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Skrivare och annan maskinvara**→**Skrivare och fax**.
I *Windows 2000* klickar du på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
- 3** Högerklicka på ikonen Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964.
- 4** Klicka på **Utskriftsinställningar**.
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
- 5** Klicka på fliken **Underhåll**.
- 6** Klicka på **Rengör bläckpatroner**.
- 7** Om utskriftskvaliteten inte blivit bättre klickar du på **Skriv ut igen**.
- 8** Skriv ut dokumentet igen för att bekräfta att utskriftskvaliteten har förbättrats.
- 9** Om du ändå inte är nöjd med utskriftskvaliteten torkar du av bläckpatronernas munstycken och skriver ut dokumentet igen.



OBS! Du kan också rengöra bläckpatronernas munstycken från skrivarens funktionspanel genom att välja **Rengör bläckpatroner** på menyn **Underhåll**.

Felsökning

Följ dessa tips när du felsöker skrivaren:

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

Installationsproblem

Datorproblem

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR KOMPATIBEL MED DATORN.

Dell Photo Allt-i-ett-skrivaren 964 stöder Windows 2000, Windows XP och Windows XP Professional x64 Edition.

KONTROLLERA ATT DATORN UPPFYLLER SYSTEMETS MINIMIKRAV PÅ OPERATIVSYSTEMET.

SE TILL ATT BÅDE SKRIVAREN OCH DATORN ÄR PÅ.

KONTROLLERA USB-KABELN.

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

KONTROLLERA OM SKRIVARPROGRAMMET ÄR INSTALLERAT.

Klicka på Start→Program eller Alla program→Dell-skrivare→Dell Photo AIO Printer 964. Om Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964 inte syns i listan över program har inte skrivarprogrammet installerats. Installera skrivarprogrammet. Mer information finns i "Ta bort och installera om programvaran" på sidan 80.

OM FÖNSTRET FÖR PROGRAMVARUINSTALLATION INTE VISAS AUTOMATISKT INSTALLERAR DU PROGRAMMET MANUELLT.

- 1 Sätt i CD-skivan *Drivers and Utilities*.
- 2 I *Windows XP* klickar du på **Start**→**Den här datorn**.
I *Windows 2000* dubbelklickar du på **Den här datorn** på skrivbordet.
- 3 Dubbelklicka på ikonen för **cd-rom-enheten**. Vid behov klickar du på **setup.exe**.
- 4 När fönstret för att installera skrivarprogrammet visas klickar du på **Personlig installation** eller **Nätverksinstallation**.
- 5 Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.

ÅTGÄRDA KOMMUNIKATIONSPROBLEM MELLAN SKRIVAREN OCH DATORN.

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

STÄLL IN SKRIVAREN SOM STANDARDSKRIVARE.*Windows XP*

- 1 Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Skrivare och annan maskinvara**→**Skrivare och fax**.
- 2 Högerklicka på **Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964** och välj **Ange som standard**.

Windows 2000

- 1 Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
- 2 Högerklicka på **Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964** och välj **Ange som standard**.

Utskriftsproblem

SE TILL ATT SKRIVARENS NÄTSLADD ÄR ORDENTLIGT ANSLUTEN TILL SKRIVAREN OCH ELUTTAGET.

KONTROLLERA OM SKRIVAREN ÄR UPPTAGEN ELLER PAUSAD.

Windows XP

- 1 Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Skrivare och annan maskinvara**→**Skrivare och fax**.
- 2 Dubbelklicka på **Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964** och klicka sedan på **Skrivare**.
- 3 Se till att **Pausa utskrift** inte är markerat. Om **Pausa utskrift** är förböckat klickar du på det för att avmarkera det.

Windows 2000

- 1 Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
- 2 Dubbelklicka på **Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 964** och klicka sedan på **Skrivare**.
- 3 Se till att **Pausa utskrift** inte är markerat. Om **Pausa utskrift** är förböckat klickar du på **Pausa utskrift** för att avmarkera det.

KONTROLLERA NÅGON LAMPA PÅ SKRIVAREN BLINKAR.

Mer information finns i "Felmeddelanden och lampor" på sidan 95.

SE TILL ATT DU HAR INSTALLERAT BLÄCKPATRONERNA KORREKT OCH TAGIT BORT ETIKETTEN OCH TEJPEN FRÅN VARJE PATRON.

KONTROLLERA ATT PAPPER ÄR KORREKT PÅFYLLT.

Mer information finns i "Fylla på papper" på sidan 22.

SKRIVAREN SKRIVER INTE UT OCH DOKUMENT FÖR UTSKRIFT BLIR KVAR I UTSKRIFTSKÖN.

Det kan hända att utskriftsjobb fastnar i utskriftskön om Dell-skrivaren är installerad flera gånger på datorn. Så här kontrollerar du om skrivaren finns med flera gånger:

- 1** I *Windows XP* klickar du på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Skrivare** och annan maskinvara→**Skrivare och fax**.
I *Windows 2000* klickar du på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
- 2** Sök efter flera förekomster av Dell-skrivare, som kan visas som **Dell 964**, **Dell 964 (kopia 1)**, **Dell 964 (kopia 2)** etc.
- 3** Skriv ut ett jobb med vart och ett av dessa skrivarobjekt för att se vilket som är aktivt.
- 4** Ange det aktiva skrivarobjektet som standardskrivare genom att högerklicka på det i fönstret **Skrivare och fax**.
- 5** Ta bort de andra skrivarobjekten genom att högerklicka på vart och ett och välja **Ta bort**.

OBS! Var försiktig så att du inte tar bort några skrivare som du fortfarande vill använda. Om du av misstag tar bort en skrivare som du använder, kan du återinstallera den med CD-skivan eller drivrutiner från Internet för den skrivaren. Om du vill förhindra att Dell-skrivaren förekommer flera gånger i mappen **Skrivare och fax**, ser du till att när du kopplar ifrån och kopplar in skrivaren till datorns USB-anslutning kopplar du alltid in USB-kabeln igen i samma USB-anslutning som användes från början för Dell-skrivaren. Installera heller inte Dell-skrivardrivrutinerna flera gånger från skrivare-CD:n.

Allmänna problem

Faxproblem

Om du har problem att skicka och ta emot fax provar du detta för att åtgärda problemet.

SE TILL ATT BÅDE SKRIVAREN OCH DATORN ÄR PÅ OCH ATT USB-KABELN ÄR ORDENTLIGT ANSLUTEN.

SE TILL ATT EN AKTIV TELEFONLINJE ÄR ANSLUTEN TILL FAXANSLUTNINGEN (FAX – ANSLUTNING PÅ VÄNSTER SIDA) PÅ SKRIVARENS BAKSIDA.

SE TILL ATT FAXNUMMER, LANDSNUMMER OCH DATUM/TID ÄR KORREKT INSTÄLLDA.

SE TILL ATT DU ANVÄNDER ETT FILTER FÖR DIGITALA LINJER PÅ TELEFONLINJEN SOM ÄR ANSLUTEN TILL TELEFONJACKET OM DU ANVÄNDER EN DSL- ELLER ISDN-LINJE.

SE TILL ATT TELEFONLINJEN INTE ANVÄNDS AV NÅGON ANNAN ENHET, SOM ETT MODEM SOM RINGER UPP INTERNET. OM SÅ ÄR FALLET, BÖR DU VÄNTA TILLS DEN ENHETEN ÄR KLAR INNAN DU SKICKAR FAXET.

SE TILL ATT ORIGINALDOKUMENTET HAR LAGTS I KORREKT (FRAMSIDAN NEDÅT I DET BAKRE VÄNSTRA HÖRNET PÅ SKANNERGLASET ELLER MED TEXTSIDAN UPPÅT PÅ DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN) OCH ATT PAPPERET HAR Fyllts PÅ KORREKT (OM DU VILL HA HJÄLP KAN DU SE "Fylla PÅ VANLIGT PAPPER I Pappersfacket" PÅ SIDAN 22).

SE TILL ATT DET INTE ÄR ETT PappersSTOPP I SKRIVAREN. OM DET ÄR DET KAN DU SE "KONTROLLERA OM PappersSTOPP UPPSTÅTT" PÅ SIDAN 92.

SE TILL ATT MINNET INTE ÄR FULLT. SLÅ FÖRST MOTTAGARNUMRET OCH SKANNA SEDAN ORIGINALDOKUMENTET EN SIDA I TAGET.

SE TILL ATT ANSLUTNINGARNA FÖR NÄTSLADDEN, TELEFONEN, LUREN OCH TELEFONSVARAREN SITTER ORDENTLIGT.

SE TILL ATT SNABBUPPRINGNINGEN ÄR KORREKT INSTÄLLD.

SE TILL ATT SKRIVAREN KÄNNER AV UPPRINGNINGSTONEN.

Problem med papper

KONTROLLERA ATT PAPPER ÄR KORREKT PÅFyllt.

Mer information finns i "Fylla på papper" på sidan 22.

ANVÄND BARA PAPPER SOM REKOMMENDERAS FÖR SKRIVAREN.

Mer information finns i "Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 26.

ANVÄND ETT MINDRE ANTAL PAPPER NÄR DU SKRIVER UT FLERA SIDOR.

Mer information finns i "Riktlinjer för utskriftsmaterial i pappersfacket" på sidan 26.

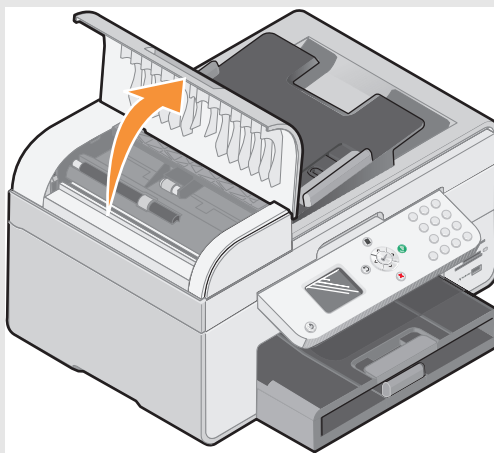
SE TILL ATT PAPPERET INTE ÄR SKRYNKligt, TRASIGT ELLER SKADAT.


SE TILL ATT PappersSTÖDEN VILAR MOT PAPPERETS VÄNSTRA OCH HÖGRA KANT, OCH MOT DESS NEDERKANT.

KONTROLLERA OM PAPPERSTOPP UPPSTÅTT

Nära den automatiska dokumentmataren

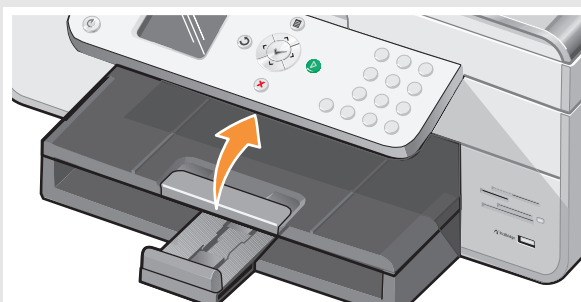
- 1 Lyft upp locket på den automatiska dokumentmataren till vänster om dokumentmatarens inmatningsfack.




- 2 Dra i papperet för att försöka få ut det.
 - 3 Stäng dokumentlocket.
 - 4 Tryck på Välj .
 - 5 Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.
- OBS!** Undvik pappersstopp genom att inte tvinga ned papperet i Allt-i-ett.

Nära pappersinmatningsfacket

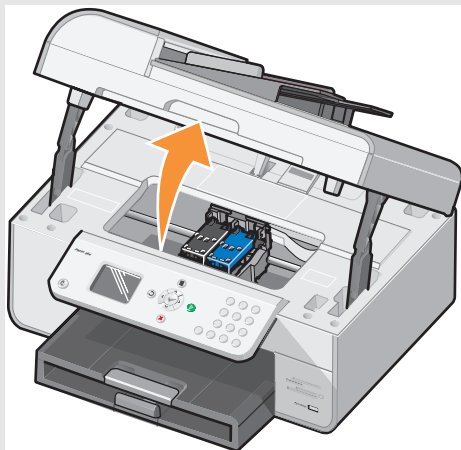
- 1 Lyft pappersutmatningsfacket.



- 2 Dra i papperet för att försöka få ut det.
 - 3 Sänk pappersutmatningsfacket.
 - 4 Tryck på Välj .
- Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.

Nära pappersutmatningsfacket

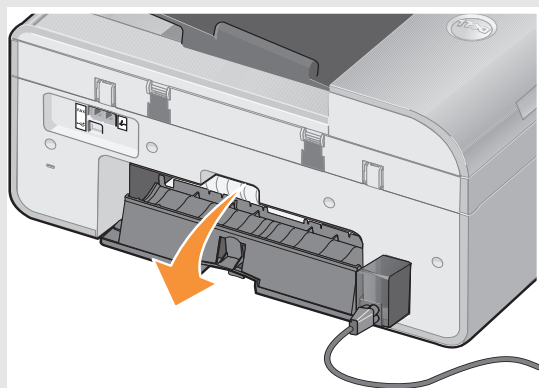
- 1 Lyft upp skrivarenheten.



- 2 Dra i papperet för att försöka få ut det.
- 3 Stäng skrivarenheten.
- 4 Tryck på **Välj** (✓).
- 5 Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.

Nära den bakre åtkomstluckan

- 1 Öppna den bakre åtkomstluckan.



- 2 Dra i papperet för att försöka få ut det.
- 3 Stäng den bakre åtkomstluckan.
- 4 Tryck på **Välj** (✓).
- 5 Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.

FÖR ATT UNDVIKA PAPPERSTOPP OCH FELMATNINGAR SER DU TILL ATT:

- Använda en papperstyp som är avsedd för bläckstråleskrivare.
- Inte tvinga in papperet i skrivaren.
- Inte fylla på för mycket papper i skrivaren.
- Pappersstödet vilar mot papperets kanter och inte får papperet att böja sig i pappersfacket.
- Skrivaren står på en plan, jämn yta.
- Välja en lämplig papperstyp och storlek.
- Om du skriver ut en banderoll ser du till att välja **US Letter-banderoll** eller **A4-banderoll** i **Utskriftsinställningar**.

Nätverksproblem**SKANNINGSPROGRAM EJ TILLGÄNGLIGA VIA NÄTVERKET.**

När du har installerat Dell 964 Allt-i-ett-skrivare och Dell Trådlös skrivaradapter 3300 på datorn med Microsoft® Windows® XP Service Pack 2 fungerar inte **Ladda ned listan över installerade program**, eftersom Windows-brandväggen inte konfigurerats på rätt sätt.

Så här konfigurerar du Windows-brandväggen på rätt sätt:

- 1** Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Windows-brandvägg**.
- 2** Klicka på fliken **Undantag**.
- 3** Klicka i rutan **Dell 964-server** och klicka sedan på knappen **Redigera**.
- 4** På skärmen **Redigera ett program** klickar du på knappen **Ändra område**.

OBS! Standard är Alla datorer (inklusive de på Internet). Detta är en högriskinställning, eftersom den tillåter åtkomst till datorn för alla användare, inklusive användare på Internet.



- 5** Markera **Endast mitt nätverk (mitt undernät)** eller **Egen lista**: Om du väljer **Endast mitt nätverk (mitt undernät)** tillåts endast åtkomst för användare på samma undernät som din dator och trådlösa skrivaradapter. **Egen lista**: begränsar åtkomst till enbart de IP-adresser som lagts till och, om nödvändigt, till subnätmasken.
- 6** Om du valt **Anpassad lista**: skriver du in värdena som i exemplet på skärmen.
- 7** Klicka på **OK** tre gånger.
- 8** Starta om datorn.



OM DU ANVÄNDER EN TRÅDLÖS SKRIVARADAPTER KONTROLLERAR DU ATT DU HAR DEN SENASTE VERSIONEN AV DEN FASTA PROGRAMVÄRAN.

De senaste uppdateringarna och information finns på support.dell.com.

Felmeddelanden och lampor

Följande felmeddelanden kan visas på datorskärmen eller displayen på funktionspanelen.

Felmeddelande:	Vad det innebär:	Lösning:
Låg svart bläcknivå Låg färgbläcknivå	Bläcket håller på att ta slut i en bläckpatron. Varningen Låg bläcknivå visas när bläckpatronerna är fyllda till 25 %, 15 % och 5 %.	Byt bläckpatronen. Mer information finns i "Byta ut bläckpatroner" på sidan 81.
Ta bort papper som fastnat	Ett pappersstopp har uppstått i skrivaren.	Ta bort pappersstoppet och tryck sedan på Välj  på funktionspanelen. Mer information finns i "Kontrollera om pappersstopp uppstått" på sidan 92.
Ta bort stopp i den automatiska dokumentmataren	Ett pappersstopp har uppstått i den automatiska dokumentmataren.	Ta bort pappersstoppet och tryck sedan på Välj  på funktionspanelen. Mer information finns i "Kontrollera om pappersstopp uppstått" på sidan 92.
Fyll på papper och tryck sedan på Välj	Papperet är slut i skrivaren.	Följ instruktionerna på displayen för att meddelandet ska försvinna och skriv sedan ut dokumentet.
Vänster bläckpatron saknas. Sätt i svart patron eller fotopatron	Den svarta bläckpatronen eller fotopatronen saknas.	Sätt i en svart patron eller fotopatron. Mer information finns i "Byta ut bläckpatroner" på sidan 81.
Höger bläckpatron saknas. Sätt i färgpatron	Färgpatronen saknas.	Sätt i en färgpatron. Mer information finns i "Byta ut bläckpatroner" på sidan 81.
Fel i vänster bläckpatronshållare	Fel bläckpatron har installerats i den vänstra hållaren.	Ta bort bläckpatronen och sätt i rätt svart bläckpatron eller fotopatron för skrivaren. Mer information finns i "Byta ut bläckpatroner" på sidan 81.

Felmeddelande:	Vad det innebär:	Lösning:
Fel i höger bläckpatronshållare	Fel bläckpatron har installerats i den högra hållaren.	Ta bort bläckpatronen och sätt i rätt färgpatron för skrivaren. Mer information finns i "Byta ut bläckpatroner" på sidan 81.
Bläckpatronsfel	Det har uppstått ett problem med bläckpatronerna eller skrivarhuvudena.	<ul style="list-style-type: none"> • Installera om bläckpatronerna. Mer information finns i "Byta ut bläckpatroner" på sidan 81. • Koppla från och koppla sedan tillbaka skrivarens nätsladd.
Datafel	Datafel eller ofullständiga data.	Tryck på strömbrytaren  för att återställa och skicka sedan om utskriftsjobbet.
Skanningsfel	Fel med skannervagnen.	Stäng av skrivaren, vänta en stund och sätt sedan på skrivaren igen.
Fel med pappersmatning	Ett fel har uppstått med pappersmatningen.	Kontrollera pappersbanorna så att det inte finns några hinder och tryck sedan på strömbrytaren  för att återställa. Mer information finns i "Kontrollera om pappersstopp uppstått" på sidan 92.
Enheten stöds inte. Koppla bort den	Det finns inga funktioner för den anslutna enheten, eller så är kameran med PictBridge-funktion inte inställd för rätt USB-metod.	Koppla ifrån enheten eller kontrollera inställningen för USB-läge. Se dokumentationen som medföljde digitalkameran för mer information.
Meddelande om kommunikationsfel	Skrivaren kommunicerar inte med datorn.	<ul style="list-style-type: none"> • Koppla från och koppla sedan tillbaka USB-kabeln. • Koppla från och koppla sedan tillbaka skrivarens nätsladd. • Starta om datorn. • Ta bort och installera om skrivarprogrammet. Se "Ta bort och installera om programvaran" på sidan 80.

Förbättra utskriftskvaliteten

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

- Använd lämpligt papper. Använd till exempel Dell Premium fotopapper om du skriver ut fotografier med en fotopatron.
- Använd papper som är tjockare, ljus vitt eller bestruket. Använd Dell Premium fotopapper om du skriver ut fotografier.

 **OBS!** Dell Premium-fotopapper kanske inte är tillgängligt i alla områden.

- Välj en högre utskriftskvalitet.

Så här väljer du en högre utskriftskvalitet:

- 1** Ha dokumentet öppet och klicka på **Arkiv**→**Skriv ut**.
Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.
- 2** Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper** eller **Alternativ** (beroende på vilket program eller operativsystem du använder).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
- 3** På fliken **Utskriftsformat** väljer du en högre inställning för kvalitet.
- 4** Skriv ut dokumentet igen. Om utskriftskvaliteten inte förbättras kan du prova att justera eller rengöra bläckpatronerna. Om du vill ha mer information om justering kan du se "Justera bläckpatroner" på sidan 85. Om du vill ha mer information om att rengöra bläckpatroner kan du se "Rengöra bläckpatronens munstycken" på sidan 86.

Fler lösningar finns på support.dell.com.

Kontakta Dell

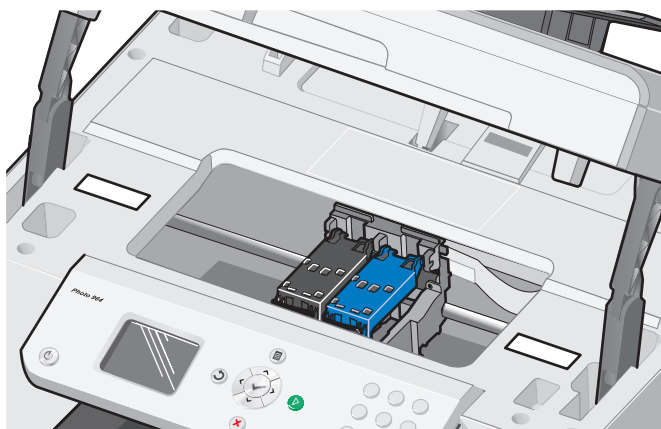
Teknisk hjälp

Om du behöver hjälp med ett tekniskt problem är Dell redo att hjälpa dig.

- 1 Ring teknisk support från en telefon nära eller vid skrivaren så att den tekniska supporten kan hjälpa dig med eventuella nödvändiga åtgärder. När du ringer Dell använder du din kod för snabbservice så att det går snabbare att koppla ditt samtal till rätt supportpersonal.

Koden för snabbservice sitter under skrivarenheten.

OBS! Dells system med kod för snabbservice kanske inte är tillgänglig i alla länder.



- 2 I USA ringer företagskunder 1-877-459-7298 och konsumentkunder (hem och hemmakontor) ringer 1-800-624-9896.

Om du ringer från ett annat land eller om du befinner dig i ett annat serviceområde läser du "Kontakta Dell" på sidan 100 för information om lokala telefonnummer.

- 3 Följ menyuppmanningarna i det automatiska telefonsystemet om du vill prata med en representant för teknisk support.

Automatisk tjänst för orderstatus

Om du vill kontrollera statusen för Dell-produkter som du har beställt kan du gå till support.dell.com eller så kan du ringa den automatiska tjänsten för orderstatus. En inspelning ber dig om den information som behövs för att hitta och rapportera din order. Se "Kontakta Dell" på sidan 100 för information om det telefonnummer du ska ringa i din region.

Kontakta Dell

Om du vill kontakta Dell på elektronisk väg kan du gå in på följande webbplatser:

- www.dell.com
- support.dell.com (teknisk support)
- premiersupport.dell.com (teknisk support för kunder inom undervisning, statliga verk, hälsovård och mellanstora/stora företag, inklusive Premier-, Platinum- och Gold-kunder)

Om du vill ha en specifik webbadress för ditt land letar du reda på rätt land i tabellen nedan.

OBS! Avgiftsfria nummer kan användas inom det land de anges för.

Om du behöver kontakta Dell använder du de elektroniska adresserna, telefonnumren och koderna som anges i följande tabell. Om du behöver hjälp med att avgöra vilka koder du ska använda kontaktar du en lokal eller internationell tekniker.

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Amerikanska Jungfruöarna	Allmän support	1-877-673-3355
Anguilla	Allmän support	avgiftsfritt: 800-335-0031
Antigua och Barbuda	Allmän support	1-800-805-5924
Argentina (Buenos Aires) Internationell kod: 00 Landsnummer: 54 Riktnummer: 11	Webbplats: www.dell.com.ar E-post: us_latin_services@dell.com E-post för stationära och bärbara datorer: la-techsupport@dell.com E-port för servrar och elektromagnetisk kompatibilitet: la_enterprise@dell.com Kundtjänst Teknisk support Tekniska supporttjänster Försäljning	avgiftsfritt: 0-800-444-0730 avgiftsfritt: 0-800-444-0733 avgiftsfritt: 0-800-444-0724 0-810-444-3355
Aruba	Allmän support	avgiftsfritt: 800-1578
Australien (Sydney) Internationell kod: 0011 Landsnummer: 61 Riktnummer: 2	E-post (Australien): au_tech_support@dell.com E-post (Nya Zeeland): nz_tech_support@dell.com Hemanvändare och små företag Statliga verk och företag Preferred Accounts Division (PAD) Kundtjänst Teknisk support (bärbara och stationära) Teknisk support (servrar och arbetsstationer) Företagsförsäljning Affärsförsäljning Faxa	1-300-655-533 avgiftsfritt: 1-800-633-559 avgiftsfritt: 1-800-060-889 avgiftsfritt: 1-800-819-339 avgiftsfritt: 1-300-655-533 avgiftsfritt: 1-800-733-314 avgiftsfritt: 1-800-808-385 avgiftsfritt: 1-800-808-312 avgiftsfritt: 1-800-818-341
Bahamas	Allmän support	avgiftsfritt: 1-866-278-6818
Barbados	Allmän support	1-800-534-3066

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Belgien (Bryssel)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post för fransktalande kunder: support.euro.dell.com/be/fr/emaildell/	
Landsnummer: 32		
Riktnummer: 2	Teknisk support	02 481 92 88
	Teknisk support, fax	02 481 92 95
	Kundtjänst	02 713 15 65
	Företagsförsäljning	02 481 91 00
	Faxa	02 481 92 99
	Växel	02 481 91 00
Bermuda	Allmän support	1-800-342-0671
Bolivia	Allmän support	avgiftsfritt: 800-10-0238
Brasilien	Webbplats: www.dell.com/br	
Internationell kod: 00	Kundsupport, teknisk support	0800 90 3355
Landsnummer: 55	Teknisk support, fax	51 481 5470
Riktnummer: 51	Kundtjänst, fax	51 481 5480
	Försäljning	0800 90 3390
Brittiska Jungfruöarna	Allmän support	avgiftsfritt: 1-866-278-6820
Brunei	Teknisk kundsupport (Penang, Malaysia)	604 633 4966
Landsnummer: 673	Kundtjänst (Penang, Malaysia)	604 633 4949
	Försäljning (Singapore)	avgiftsfritt: 1 800 394 7425
Caymanöarna	Allmän support	1-800-805-7541
Chile (Santiago)	Försäljning, kundsupport och teknisk support	avgiftsfritt: 1230-020-4823
Landsnummer: 56		
Riktnummer: 2		
Colombia	Allmän support	980-9-15-3978
Costa Rica	Allmän support	0800-012-0435

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Danmark (Köpenhamn)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: support.euro.dell.com/dk/da/emaildell/	
Landsnummer: 45	Teknisk support	7023 0182
	Kundtjänst (relationer)	7023 0184
	Kundtjänst för hemanvändare/små företag	3287 5505
	Växel (relationer)	3287 1200
	Faxväxel (relationer)	3287 1201
	Växel (hemanvändare/små företag)	3287 5000
	Faxväxel (hemanvändare/små företag)	3287 5001
Dominica	Allmän support	avgiftsfritt: 1-866-278-6821
Dominikanska republiken	Allmän support	1-800-148-0530
Ecuador	Allmän support	avgiftsfritt: 999-119
El Salvador	Allmän support	01-899-753-0777
Finland (Helsingfors)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 990	E-post: support.euro.dell.com/fi/fi/emaildell/	
Landsnummer: 358	Teknisk support	09 253 313 60
Riktnummer: 9	Kundtjänst	09 253 313 38
	Faxa	09 253 313 99
	Växel	09 253 313 00

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Frankrike (Paris) (Montpellier)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: support.euro.dell.com/fr/fr/emaildell/	
Landsnummer: 33	Hemavvändare och små företag	
Riktnummer: (1) (4)	Teknisk support	0825 387 270
	Kundtjänst	0825 823 833
	Växel	0825 004 700
	Växel (samtal som kommer från platser utanför Frankrike)	04 99 75 40 00
	Försäljning	0825 004 700
	Faxa	0825 004 701
	Fax (samtal som kommer från platser utanför Frankrike)	04 99 75 40 01
	Företag	
	Teknisk support	0825 004 719
	Kundtjänst	0825 338 339
	Växel	01 55 94 71 00
	Försäljning	01 55 94 71 00
	Faxa	01 55 94 71 01
Grekland	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: support.euro.dell.com/gr/en/emaildell/	
Landsnummer: 30	Teknisk support	00800-44 14 95 18
	Gold Service, teknisk support	00800-44 14 00 83
	Växel	2108129810
	Gold Service, växel	2108129811
	Försäljning	2108129800
	Faxa	2108129812
Grenada	Allmän support	avgiftsfritt: 1-866-540-3355
Guatemala	Allmän support	1-800-999-0136
Guyana	Allmän support	avgiftsfritt: 1-877-270-4609

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Hongkong	Webbplats: support.ap.dell.com	
Internationell kod: 001	E-post till teknisk support: apsupport@dell.com	
Landsnummer: 852	Teknisk support (Dimension och Inspiron)	2969 3188
	Teknisk support (OptiPlex, Latitude och Dell Precision)	2969 3191
	Teknisk support (PowerApp™, PowerEdge™, PowerConnect™ och PowerVault™)	2969 3196
	Kundtjänst	3416 0910
	Stora företagskonton	3416 0907
	Globala kundprogram	3416 0908
	Avdelning för mellanstora företag	3416 0912
	Avdelning för hemanvändare och små företag	2969 3105
Indien	Teknisk support	1600 33 8045
	Försäljning (stora företagskonton)	1600 33 8044
	Försäljning (hemförsäljning och små företag)	1600 33 8046
Irland (Cherrywood)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 16	E-post: dell_direct_support@dell.com	
Landsnummer: 353	Teknisk support	1850 543 543
Riktnummer: 1	Brittisk teknisk support (ring endast inom Storbritannien och Nordirland)	0870 908 0800
	Kundtjänst för hemanvändare	01 204 4014
	Kundtjänst för små företag	01 204 4014
	Brittisk kundtjänst (ring endast inom Storbritannien och Nordirland)	0870 906 0010
	Kundtjänst för företag	1850 200 982
	Kundtjänst för företag (ring endast inom Storbritannien och Nordirland)	0870 907 4499
	Försäljning för Irland	01 204 4444
	Brittisk försäljning (ring endast inom Storbritannien och Nordirland)	0870 907 4000
	Fax/fax till försäljning	01 204 0103
	Växel	01 204 4444

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Italien (Milano)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: support.euro.dell.com/it/it/emaildell/	
Landsnummer: 39	Hemanvändare och små företag	
Riktnummer: 02	Teknisk support	02 577 826 90
	Kundtjänst	02 696 821 14
	Faxa	02 696 821 13
	Växel	02 696 821 12
	Företag	
	Teknisk support	02 577 826 90
	Kundtjänst	02 577 825 55
	Faxa	02 575 035 30
	Växel	02 577 821
Jamaica	Allmän support (ring endast inom Jamaica)	1-800-682-3639

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Japan (Kawasaki)	Webbplats: support.jp.dell.com	
Internationell kod: 001	Teknisk support (servrar)	avgiftsfritt: 0120-198-498
Landsnummer: 81	Teknisk support utanför Japan (servrar)	81-44-556-4162
Riktnummer: 44	Teknisk support (Dimension och Inspiron)	avgiftsfritt: 0120-198-226
	Teknisk support utanför Japan (Dimension och Inspiron)	81-44-520-1435
	Teknisk support (Dell Precision, OptiPlex och Latitude)	avgiftsfritt: 0120-198-433
	Teknisk support utanför Japan (Dell Precision, OptiPlex och Latitude)	81-44-556-3894
	Teknisk support (handdatorer, projektorer, skrivare och routrar)	avgiftsfritt: 0120-981-690
	Teknisk support utanför Japan (handdatorer, projektorer, skrivare, routrar)	81-44-556-3468
	Faxbrevlåda	044-556-3490
	24-timmars automatisk orderservice	044-556-3801
	Kundtjänst	044-556-4240
	Företagsförsäljning (upp till 400 anställda)	044-556-1465
	Försäljning till Preferred Accounts (över 400 anställda)	044-556-3433
	Försäljning till stora företagskonton (över 3 500 anställda)	044-556-3430
	Offentlig försäljning (statliga myndigheter, utbildningsinstitutioner och medicinska inrättningar)	044-556-1469
	Globala kontakter, Japan	044-556-3469
	Individuella användare	044-556-1760
	Växel	044-556-4300

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Kanada (North York, Ontario)	Orderstatus online: www.dell.ca/ostatus	
Internationell kod: 011	AutoTech (automatisk teknisk support)	avgiftsfritt: 1-800-247-9362
	Kundtjänst (hemförsäljning/små företag)	avgiftsfritt: 1-800-847-4096
	Kundtjänst (medelstora/stora företag, statliga verk)	avgiftsfritt: 1-800-326-9463
	Teknisk support (hemförsäljning/små företag)	avgiftsfritt: 1-800-847-4096
	Teknisk support (medelstora/stora företag, statliga verk)	avgiftsfritt: 1-800-387-5757
	Försäljning (hemförsäljning/små företag)	avgiftsfritt: 1-800-387-5752
	Försäljning (medelstora/stora företag, statliga verk)	avgiftsfritt: 1-800-387-5755
	Försäljning av reservdelar & försäljning av utökad service	1 866 440 3355

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Kina (Xiamen)	Webbplats för teknisk support: support.dell.com.cn	
Landsnummer: 86	E-post till teknisk support: cn_support@dell.com	
Riktnummer: 592	E-post till kundtjänst: customer_cn@dell.com	
	Teknisk support, fax	592 818 1350
	Teknisk support (Dell™ Dimension™ och Inspiron™)	avgiftsfritt: 800 858 2969
	Teknisk support (OptiPlex™, Latitude™ och Dell Precision™)	avgiftsfritt: 800 858 0950
	Teknisk support (servrar och lagring)	avgiftsfritt: 800 858 0960
	Teknisk support (projektorer, handdatorer, switchar, routrar m.m.)	avgiftsfritt: 800 858 2920
	Teknisk support (skrivare)	86 592 818 3144 eller avgiftsfritt: 800 858 2311
	Kundtjänst	avgiftsfritt: 800 858 2060
	Kundtjänst, fax	592 818 1308
	Hemanvändare och små företag	avgiftsfritt: 800 858 2222
	Preferred Accounts Division	avgiftsfritt: 800 858 2557
	Stora företagskonton GCP	avgiftsfritt: 800 858 2055
	Stora företagskonton, huvudkonton	avgiftsfritt: 800 858 2628
	Stora företagskonton, norr	avgiftsfritt: 800 858 2999
	Stora företagskonton, nordliga statliga verk och utbildning	avgiftsfritt: 800 858 2955
	Stora företagskonton, öst	avgiftsfritt: 800 858 2020
	Stora företagskonton, ostliga statliga verk och utbildning	avgiftsfritt: 800 858 2669
	Stora företagskonton, köteam	avgiftsfritt: 800 858 2572
	Stora företagskonton, syd	avgiftsfritt: 800 858 2355
	Stora företagskonton, väst	avgiftsfritt: 800 858 2811
	Stora företagskonton, reservdelar	avgiftsfritt: 800 858 2621

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Korea (Söul) Internationell kod: 001 Landsnummer: 82 Riktnummer: 2	Teknisk support	avgiftsfritt: 080-200-3800
	Försäljning	avgiftsfritt: 080-200-3600
	Kundtjänst (Penang, Malaysia)	604 633 4949
	Faxa	2194-6202
	Växel	2194-6000
	Teknisk support (elektronik och tillbehör)	avgiftsfritt: 080-200-3801
Latinamerika	Teknisk support för kund (Austin, Texas, USA)	512 728-4093
	Kundtjänst (Austin, Texas, USA)	512 728-3619
	Fax (Teknisk support och kundtjänst) (Austin, Texas, USA)	512 728-3883
	Försäljning (Austin, Texas, USA)	512 728-4397
	Försäljning, fax (Austin, Texas, USA)	512 728-4600 eller 512 728-3772
Luxemburg Internationell kod: 00 Landsnummer: 352	Webbplats: support.euro.dell.com	
	E-post: tech_be@dell.com	
	Teknisk support (Bryssel, Belgien)	3420808075
	Försäljning till hemanvändare/små företag (Bryssel, Belgien)	avgiftsfritt: 080016884
	Företagsförsäljning (Bryssel, Belgien)	02 481 91 00
	Kundtjänst (Bryssel, Belgien)	02 481 91 19
	Fax (Bryssel, Belgien)	02 481 92 99
Växel (Bryssel, Belgien)	02 481 91 00	
Macao Landsnummer: 853	Teknisk support	avgiftsfritt: 0800 105
	Kundtjänst (Xiamen, Kina)	34 160 910
	Affärsförsäljning (Xiamen, Kina)	29 693 115

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Malaysia (Penang)	Webbplats: support.ap.dell.com	
Internationell kod: 00	Teknisk support (Dell Precision, OptiPlex och Latitude)	avgiftsfritt: 1 800 88 0193
Landsnummer: 60	Teknisk support (Dimension, Inspiron samt elektronik och tillbehör)	avgiftsfritt: 1 800 88 1306
Riktnummer: 4	Teknisk support (PowerApp, PowerEdge, PowerConnect och PowerVault)	avgiftsfritt: 1800 88 1386
	Kundtjänst (Penang, Malaysia)	04 633 4949
	Försäljning	avgiftsfritt: 1 800 88 0553
Mexiko	Teknisk support för kund	001-877-384-8979
Internationell kod: 00		eller 001-877-269-3383
Landsnummer: 52	Försäljning	50-81-8800
		eller 01-800-888-3355
	Kundtjänst	001-877-384-8979
		eller 001-877-269-3383
	Huvudsaklig	50-81-8800
		eller 01-800-888-3355
Montserrat	Allmän support	avgiftsfritt: 1-866-278-6822
Nederländska antillerna	Allmän support	001-800-882-1519
Nederländerna (Amsterdam)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	Teknisk support	020 674 45 00
Landsnummer: 31	Teknisk support, fax	020 674 47 66
Riktnummer: 20	Kundtjänst för hemanvändare/små företag	020 674 42 00
	Kundtjänst, relationer	020 674 43 25
	Försäljning till hemanvändare/små företag	020 674 55 00
	Försäljning, relationer	020 674 50 00
	Försäljning till hemanvändare/små företag, fax	020 674 47 75
	Försäljning, relationer, fax	020 674 47 50
	Växel	020 674 50 00
	Växel, fax	020 674 47 50

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Nya Zeeland	E-post (Nya Zeeland): nz_tech_support@dell.com	
Internationell kod: 00	E-post (Australien): au_tech_support@dell.com	
Landsnummer: 64	Teknisk support (för stationära och bärbara datorer)	avgiftsfritt: 0800 446 255
	Teknisk support (servrar och arbetsstationer)	avgiftsfritt: 0800 443 563
	Hemanvändare och små företag	0800 446 255
	Statliga verk och företag	0800 444 617
	Försäljning	0800 441 567
	Faxa	0800 441 566
Nicaragua	Allmän support	001-800-220-1006
Norge (Lysaker)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: support.euro.dell.com/no/no/emaildell/	
Landsnummer: 47	Teknisk support	671 16882
	Kundtjänst, relationer	671 17575
	Kundtjänst för hemanvändare/små företag	231 62298
	Växel	671 16800
	Faxväxel	671 16865
Panama	Allmän support	001-800-507-0962
Peru	Allmän support	0800-50-669
Polen (Warszawa)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 011	E-post: pl_support_tech@dell.com	
Landsnummer: 48	Kundtjänst, telefon	57 95 700
Riktnummer: 22	Kundtjänst	57 95 999
	Försäljning	57 95 999
	Kundtjänst, fax	57 95 806
	Reception, fax	57 95 998
	Växel	57 95 999

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riknummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riknummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Portugal	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: support.euro.dell.com/pt/en/emailldell/	
Landsnummer: 351	Teknisk support	707200149
	Kundtjänst	800 300 413
	Försäljning	800 300 410, 800 300 411, 800 300 412 eller 21 422 07 10
	Faxa	21 424 01 12
Puerto Rico	Allmän support	1-800-805-7545
Saint Saint Christopher och Nevis	Allmän support	avgiftsfritt: 1-877-441-4731
Saint Lucia	Allmän support	1-800-882-1521
Saint Vincent och Grenadinerna	Allmän support	avgiftsfritt: 1-877-270-4609
Singapore (Singapore)	Webbplats: support.ap.dell.com	
Internationell kod: 005	Teknisk support (Dimension, Inspiron samt elektronik och tillbehör)	avgiftsfritt: 1800 394 7430
Landsnummer: 65	Teknisk support (OptiPlex, Latitude och Dell Precision)	avgiftsfritt: 1800 394 7488
	Teknisk support (PowerApp, PowerEdge, PowerConnect och PowerVault)	avgiftsfritt: 1800 394 7478
	Kundtjänst (Penang, Malaysia)	604 633 4949
	Försäljning	avgiftsfritt: 1 800 394 7425
Slovakien (Prag)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: czech_dell@dell.com	
Landsnummer: 421	Teknisk support	02 5441 5727
	Kundtjänst	420 22537 2707
	Faxa	02 5441 8328
	Fax, teknisk support	02 5441 8328
	Växel (försäljning)	02 5441 7585

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Sverige (Upplands Väsby)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: support.euro.dell.com/se/sv/emaiddell/	
Landsnummer: 46	Teknisk support	08 590 05 199
Riktnummer: 8	Kundtjänst, relationer	08 590 05 642
	Kundtjänst för hemanvändare/små företag	08 587 70 527
	Support för företagsköp (Employee Purchase Program, EPP)	20 140 14 44
	Teknisk support, fax	08 590 05 594
	Försäljning	08 590 05 185
Schweiz (Geneve)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: Tech_support_central_Europe@dell.com	
Landsnummer: 41	E-post för fransktalande kunder, hemanvändare, små företag och företag:	
Riktnummer: 22	support.euro.dell.com/ch/fr/emaiddell/	
	Teknisk support (hemanvändare/små företag)	0844 811 411
	Teknisk support (företag)	0844 822 844
	Kundtjänst (hemanvändare och små företag)	0848 802 202
	Kundtjänst (företag)	0848 821 721
	Faxa	022 799 01 90
	Växel	022 799 01 01

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Spanien (Madrid)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: support.euro.dell.com/es/es/emaiddell/	
Landsnummer: 34	Hemanvändare och små företag	
Riktnummer: 91	Teknisk support	902 100 130
	Kundtjänst	902 118 540
	Försäljning	902 118 541
	Växel	902 118 541
	Faxa	902 118 539
	Företag	
	Teknisk support	902 100 130
	Kundtjänst	902 115 236
	Växel	91 722 92 00
	Faxa	91 722 95 83
Storbritannien och Nordirland (Bracknell)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	Webbplats för kundtjänst: support.euro.dell.com/uk/en/ECare/Form/Home.asp	
Landsnummer: 44	E-post: dell_direct_support@dell.com	
Riktnummer: 1344	Teknisk support (företag/Preferred Accounts/PAD [över 1000 anställda])	0870 908 0500
	Teknisk support (direkt och allmänt)	0870 908 0800
	Kundtjänst för globala konton	01344 373 186
	Kundtjänst för hemanvändare och små företag	0870 906 0010
	Kundtjänst för företag	01344 373 185
	Kundtjänst för Preferred Accounts (500–5000 anställda)	0870 906 0010
	Central kundtjänst för statliga verk	01344 373 193
	Kundtjänst för lokala statliga verk & utbildning	01344 373 199
	Kundtjänst för hälsovård	01344 373 194
	Försäljning för hemanvändare och små företag	0870 907 4000
	Försäljning för företag/offentlig sektor	01344 860 456
	Hemanvändare och små företag, fax	0870 907 4006

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Sydafrika (Johannesburg)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod:	E-post: dell_za_support@dell.com	
09/091	Gold Queue	011 709 7713
Landsnummer: 27	Teknisk support	011 709 7710
Riktnummer: 11	Kundtjänst	011 709 7707
	Försäljning	011 709 7700
	Faxa	011 706 0495
	Växel	011 709 7700
Sydostasien och Stillahavs-länder	Teknisk support för kund, kundtjänst och försäljning (Penang, Malaysia)	604 633 4810
Taiwan	Webbplats: support.ap.dell.com	
Internationell kod: 002	E-post: ap_support@dell.com	
Landsnummer: 886	Teknisk support (OptiPlex, Latitude, Inspiron, Dimension samt elektronik och tillbehör)	avgiftsfritt: 00801 86 1011
	Teknisk support (PowerApp, PowerEdge, PowerConnect och PowerVault)	avgiftsfritt: 00801 60 1256
	Affärsförsäljning	avgiftsfritt: 00801 65 1228
	Företagsförsäljning	avgiftsfritt: 00801 65 1227
Tjeckien (Prag)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: czech_dell@dell.com	
Landsnummer: 420	Teknisk support	22537 2727
	Kundtjänst	22537 2707
	Faxa	22537 2714
	Fax, teknisk support	22537 2728
	Växel	22537 2711

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Tyskland (Langen)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 00	E-post: tech_support_central_europe@dell.com	
Landsnummer: 49	Teknisk support	06103 766-7200
Riktnummer: 6103	Kundtjänst för hemanvändare/små företag	0180-5-224400
	Kundtjänst för globalt segment	06103 766-9570
	Kundtjänst för Preferred Accounts	06103 766-9420
	Kundtjänst för stora konton	06103 766-9560
	Kundtjänst för allmänna konton	06103 766-9555
	Växel	06103 766-7000
Thailand	Webbplats: support.ap.dell.com	
Internationell kod: 001	Teknisk support (OptiPlex, Latitude och Dell Precision)	avgiftsfritt: 1800 0060 07
Landsnummer: 66	Teknisk support (PowerApp, PowerEdge, PowerConnect och PowerVault)	avgiftsfritt: 1800 0600 09
	Kundtjänst (Penang, Malaysia)	604 633 4949
	Företagsförsäljning	avgiftsfritt: 1800 006 009
	Affärsförsäljning	avgiftsfritt: 1800 006 006
Trinidad/Tobago	Allmän support	1-800-805-8035
Turks- och Caicosöarna	Allmän support	avgiftsfritt: 1-866-540-3355
Uruguay	Allmän support	avgiftsfritt: 000-413-598-2521

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riknummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riknummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
USA (Austin, Texas)	Automatisk tjänst för orderstatus	avgiftsfritt: 1-800-433-9014
Internationell kod: 011	AutoTech (bärbara och stationära datorer)	avgiftsfritt: 1-800-247-9362
Landsnummer: 1	Konsument (hem och hemmakontor)	
	Teknisk support	avgiftsfritt: 1-800-624-9896
	Kundtjänst	avgiftsfritt: 1-800-624-9897
	DellNet™ Service och support	avgiftsfritt: 1-877-Dellnet (1-877-335-5638)
	Kunder inom företagsköp (Employee Purchase Program, EPP)	avgiftsfritt: 1-800-695-8133
	Webbplats för ekonomiska tjänster: www.dellfinancialservices.com	
	Ekonomiska tjänster (leasing/lån)	avgiftsfritt: 1-877-577-3355
	Ekonomiska tjänster (Dell Preferred Accounts [DPA])	avgiftsfritt: 1-800-283-2210
	Företag	
	Kundtjänst och teknisk support	avgiftsfritt: 1-800-822-8965
	Kunder inom företagsköp (Employee Purchase Program, EPP)	avgiftsfritt: 1-800-695-8133
	Teknisk support för skrivare och projektorer	avgiftsfritt: 1-877-459-7298
	Offentlig sektor (statliga verk, utbildning och hälsovård)	
	Kundtjänst och teknisk support	avgiftsfritt: 1-800-456-3355
	Kunder inom företagsköp (Employee Purchase Program, EPP)	avgiftsfritt: 1-800-234-1490
	Dell försäljning	avgiftsfritt: 1-800-289-3355
		eller avgiftsfritt: 1-800-879-3355 5
	Dell Outlet-butik (renoverade Dell-datorer)	avgiftsfritt: 1-888-798-7561
	Försäljning av programvara och kringutrustning	avgiftsfritt: 1-800-671-3355
	Försäljning av reservdelar	avgiftsfritt: 1-800-357-3355
	Utökad service och garantiförsäljning	avgiftsfritt: 1-800-247-4618
	Faxa	avgiftsfritt: 1-800-727-8320
	Dell-tjänster för döva, hörselskadade eller kunder med talfel	avgiftsfritt: 1-877-DELLTTY (1-877-335-5889)

Land (stad) Utlandsprefix Landsnummer Riktnummer	Avdelning, namn eller serviceområde, Webbplats och e-postadress	Riktnummer, Lokala nummer och avgiftsfria nummer
Venezuela	Allmän support	8001-3605
Österrike (Wien)	Webbplats: support.euro.dell.com	
Internationell kod: 900	E-post: tech_support_central_europe@dell.com	
Landsnummer: 43	Försäljning till hemanvändare/små företag	0820 240 530 00
Riktnummer: 1	Fax för hemanvändare/små företag	0820 240 530 49
	Kundtjänst för hemanvändare/små företag	0820 240 530 14
	Preferred Accounts/företagskundtjänst	0820 240 530 16
	Teknisk support för hemanvändare/småföretag	0820 240 530 14
	Teknisk support för Preferred Accounts/företag	0660 8779
	Växel	0820 240 530 00

Bilaga

Exportregler

Kunden medger att dessa produkter, som kan omfatta teknik och programvara, är underställda lagar och regler för tull- och exportkontroll i Förenta staterna ("USA") och kan även vara underställda lagar och regler för tull och export i det land där produkterna tillverkas och/eller tas emot. Kunden accepterar att följa dessa lagar och regler. Vidare får produkterna, enligt amerikansk lagstiftning, ej säljas, uthyras eller på annat sätt överföras till slutanvändare med begränsningar eller länder med begränsningar. Dessutom får produkterna ej säljas, uthyras eller på annat sätt överföras till, eller användas av, en slutanvändare som är involverad i aktiviteter kopplade till massförstörelsevapen, inklusive utan begränsning, aktiviteter kopplade till utformning, utveckling, tillverkning eller användning av kärnvapen, -material och -anläggningar, missiler eller stöd av missilprojekt, samt kemiska och biologiska vapen.

Dell™ programlicensavtal

Detta är ett juridiskt avtal mellan dig, användaren, och Dell Products, L.P. ("Dell"). Detta avtal täcker all programvara som distribueras med Dell-produkten, som det inte finns något separat licensavtal för mellan dig och tillverkaren eller ägare till programvaran (kollektivt kallat "Programvara"). Detta avtal gäller inte för försäljning av Programvara eller annan immateriell egendom. Alla titel- och immateriella rättigheter i och till Programvaran ägs av tillverkaren eller programvarans ägare. Alla rättigheter som inte uttryckligen medges enligt detta avtal förbehålls tillverkaren eller ägaren till Programvaran. Genom att öppna eller bryta förseglingen på Programvarans förpackning(ar), installera eller ladda ned Programvaran, eller använda Programvara som har förinstallerats eller är inbyggd i apparaten, accepterar du att följa villkoren i detta avtal. Om du inte accepterar dessa villkor ska du snarast returnera allt som tillhör Programvaran (diskar, skriftligt material och förpackningsmaterial) och ta bort all förinstallerad eller inbyggd Programvara.

Du får använda en kopia av Programvaran på endast en apparat i taget. Om du har flera licenser för Programvaran får du använda så många kopior samtidigt som du har licens för. "Använda" innebär att ladda Programvaran i det tillfälliga minnet eller permanent lagringsplats på apparaten. Installation på en nätverksserver endast för distribution till andra apparater räknas inte som "användning" om (men endast om) du har en separat licens för varje apparat som Programvaran distribueras till. Du måste se till att det antal personer som använder Programvaran som är installerad på en nätverksserver inte överstiger det antal licenser du har. Om antalet användare av Programvara som är installerad på en nätverksserver kommer att överstiga antalet licenser, måste du köpa ytterligare licenser tills antalet licenser är lika många som antalet användare, innan du låter ytterligare användare använda Programvaran. Om du är en kommersiell Dell-kund eller ett Dell-dotterbolag, tillåter du härmed att Dell, eller en agent som valts ut av Dell, har rätt att utföra en granskning av ditt bruk av Programvaran under normal arbetstid, du accepterar att samarbeta med Dell vid en sådan granskning och du accepterar att tillhandahålla Dell alla uppgifter som rimligtvis är relaterade till ditt bruk av Programvaran. Granskningen är begränsad till verifiering av att du följer villkoren i detta avtal.

Programvaran skyddas av amerikanska copyright-lagar och internationella överenskommelser. Du får göra en kopia av Programvaran endast i säkerhetskopierings- eller arkiveringssyfte, eller överföra den till en enda hårddisk förutsatt att du endast behåller originalkopian i säkerhetskopierings- eller arkiveringssyfte. Du får inte hyra eller hyra ut Programvaran eller kopiera det skrivna material som medföljer Programvaran, men du får överföra Programvaran och allt medföljande material permanent som del av en försäljning eller överföring av Dell-produkten, om du inte behåller några kopior och mottagaren accepterar villkoren häri. Eventuell överföring måste omfatta den senaste och alla föregående versioner.

Du får inte bakåtkompilera, dekompilera eller ta isär Programvaran. Om paketet som medföljer apparaten innehåller CD-skivor, 3,5-tums- och/eller 5,25-tums-diskar, får du endast använda de skivor/diskar som passar din apparat. Du får inte använda skivorna/diskarna på någon annan dator eller nätverk, eller låna, hyra, hyra ut eller överföra dem till en annan användare på annat sätt än som tillåts av detta avtal.

Begränsad garanti

Dell garanterar att Programvarans diskar är fria från defekter på material och utförande vid normal användning under nittio (90) dagar från det datum då du får dem. Denna garanti är begränsad till dig och är inte överföringsbar. Eventuella underförstådda garantier är begränsade till nittio (90) dagar från det datum då du får Programvaran. En del jurisdiktioner tillåter inte begränsningar av varaktigheten hos en begränsad garanti, så det kan hända att denna begränsning inte gäller för dig. Hela ansvaret för Dell och dess leverantörer, och din enda ersättning, ska vara (a) återbetalning av det pris som betalats för Programvaran eller (b) ersättning av eventuell disk som inte uppfyller denna garanti som skickas med ett returverifieringsnummer till Dell, på din bekostnad och risk. Denna begränsade garanti upphör att gälla om skador på disken har uppstått till följd av olycka, missbruk, felanvändning eller service eller ändringar som gjorts av någon annan än Dell. Eventuell ersättande disk garanteras för den återstående ursprungliga garantitiden eller trettio (30) dagar, beroende på vilket som är längst.

Dell garanterar INTE att funktionerna i Programvaran uppfyller dina krav eller att användning av Programvaran kommer att ske utan avbrott eller fel. Du har ansvar för att välja Programvaran för att uppnå de avsedda resultaten och för användningen och resultaten som uppnås genom Programvaran.

DELL, Å SINA EGNA OCH SINA LEVERANTÖRERS VÄGNAR, FRÅNSÄGER SIG ALLA ÖVRIGA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE, MEN EJ BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, FÖR PROGRAMVARAN OCH ALLT MEDFÖLJANDE SKRIFTLIGT MATERIAL. Denna begränsade garanti ger dig vissa juridiska rättigheter. Du kan ha andra rättigheter, som varierar mellan olika jurisdiktioner.

I INGET FALL SKA DELL ELLER DESS LEVERANTÖRER VARA SKYLDIGA ATT BETALA NÅGOT SKADESTÅND ÖVERHUVUDTAGET (INKLUSIVE, UTAN BEGRÄNSNING, SKADESTÅND FÖR FÖRLUST AV FÖRETAGSVINST, DRIFTSAVBROTT, FÖRLUST AV FÖRETAGSINFORMATION ELLER NÅGON ANNAN MATERIELL FÖRLUST) SOM UPPSTÅTT TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING ELLER OFÖRMÅGA ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN, ÄVEN OM RISK FÖR SÅDANT SKADESTÅND FÖRVARNATS. Eftersom vissa jurisdiktioner inte tillåter uteslutande eller begränsning av ersättning för följskador eller oförutsedda skador kan det hända att ovanstående begränsning inte gäller dig.

Allmänt

Denna licens är i kraft tills den upphör att gälla. Den upphör att gälla enligt de villkor som anges ovan eller om du undrlåter att följa några av villkoren. Vid upphörande går du med på att Programvaran och medföljande material, och alla kopior därav, ska förstöras. Detta avtal styrs av lagarna i delstaten Texas, USA. Alla villkor i detta avtal kan frigöras. Om det visar sig att ett villkor inte kan genomdrivas påverkar inte detta den utsträckning i vilken återstående bestämmelser eller villkor i detta avtal kan genomdrivas. Detta avtal är bindande för efterträdare och nya rättsinnehavare. Dell accepterar och du accepterar att avstå, i den högsta utsträckning som tillåts enligt lag, alla rättigheter till en rättegång inför jury vad gäller Programvaran och detta avtal. Eftersom detta avstående kanske inte gäller i vissa jurisdiktioner, kan det hända att det inte gäller för dig. Du medger att du har läst detta avtal, att du förstår det, att du accepterar att följa dess villkor och att det är det fullständiga och enda uttalandet av avtalet mellan dig och Dell gällande Programvaran.

Index

A

- affisch, skriva ut, 36
- anpassat papper
 - fylla på den automatiska dokumentmataren, 28
- anpassat papper i pappersfacket
 - fylla på pappersfacket, 27
- ansluta skrivare
 - till en telefon, 52
 - till en telefonsvarare, 53
 - till ett datormodem, 54
 - till ett DSL-filter, 54
 - till ett vägguttag för telefon, 52

B

- banderoll, skriva ut, 37
- banderollpapper, fylla på, 26
- bläckpatroner
 - byta ut, 81
 - justera, 85
 - rengöra, 86
- brevhuvud
 - fylla på iden automatiska dokumentmataren, 28
 - fylla på pappersfacket, 27
- byta ut bläckpatroner, 81

D

- Dell
 - kontakta, 99
- Dell Allt-i-ett Center
 - använda, 73
 - Förhandsgranskningsavsnitt, 75
 - komma åt, 74
 - Kopieringsavsnitt, 74
 - Produktivitetsverktyg, 75
 - Skanningsavsnitt, 74
- Dell Picture Studio, 77

E

- e-posta
 - dokument, 49
 - skannad bild, 49

F

- fax, 51
 - använda Konvertering av autofax, 72
 - blockera fax, 69
 - fax till olika mottagare, 56
 - gruppuppringning, 66
 - ringa upp med luren på, 68

- se skickade och mottagna fax med Faxkonsol eller Faxtjänsthantering, 64
- se statusen för ett fax med Faxkonsol eller Faxtjänsthantering, 64
- skicka ett fax med Faxkonsol eller Faxtjänsthantering, 63
- skicka från Allt-i-ett-center, 60
- skicka från datorn, 59
- skicka från funktionspanelen, 55
- skicka via datormodemet, 62
- skicka via skrivarmodemet, 60
- snabbuppringning, 65
- ta emot automatiskt, 57
- ta emot ett fax med Faxkonsol eller Faxtjänsthantering, 64
- ta emot från Allt-i-ett-center, 60
- ta emot manuellt, 58
- ta emot med en telefonsvarare ansluten till skrivaren, 58
- ändra hämtningskod, 70
- Faxkonsol
 - installera, 62
 - konfigurera, 62
- Faxtjänsthantering, konfigurera, 63

felmeddelanden och blinkande lampor, 95

felsökning

- allmänna problem, 90
- felmeddelanden och blinkande lampor, 95
- installationsproblem, 87

flera kopior, 76

flera sidor, skanna, 46

flersidig affisch, skriva ut, 36

fotokort, fylla på, 26

foton, skanna, 44

foton, skriva ut, 29

fotopapper, fylla på, 27

funktionspanel

- använda, 18

funktionspanelen

- kopiera med, 39

fylla på

- anpassat papper i den automatiska dokumentmataren, 28
- anpassat papper i pappersfacket, 27
- banderollpapper, 26
- brevhuvud i den automatiska dokumentmataren, 28
- brevhuvud i pappersfacket, 27
- dokument i den automatiska dokumentmataren, 24
- dokument på skannerglaset, 25
- fotokort, 26
- fotopapper, 27

förstansat papper i den automatiska dokumentmataren, 28

glansigt papper, 27

gratulationskort, 26

kort, 26

kuvert, 26

OH-film, 27

papper i den automatiska dokumentmataren, 28

papper i pappersfacket, 22

registerkort, 26

transferpapper, 27

vanligt papper i pappersfacket, 26

vykort, 26

förminska skannade dokument, 50

förstora skannade dokument, 50

G

glansigt papper, fylla på, 27

gratulationskort, fylla på, 26

I

installera om programvaran, 80

J

justera bläckpatroner, 85

K

knappar, funktionspanel

- Avbryt, 19
- högerpil, 19
- knappsatsens siffror och symboler, 19
- Meny, 19
- nedåtpil, 19
- Paus, 19
- Start, 19
- Strömbrytare, 19
- uppåtpil, 18
- Välj, 19
- vänsterpil, 18

knappen Avbryt, 19

kopiera, 39

- dokument med hjälp av datorn, 39
- dokument med hjälp av funktionspanelen, 39
- fotografier med hjälp av datorn, 40
- fotografier med hjälp av funktionspanelen, 40
- sortera med hjälp av funktionspanelen, 41
- ändra kopieringsinställningar, 42

kort, fylla på, 26

kuvert, fylla på, 26

M

marginalfri utskrift, 30

Memory Card Manager

- använda, 78
- komma åt, 78

O

- OCR, redigera dokumenttext, 47
- OH-film, fylla på, 27

P

- papper fylla på pappersfacket, 26
- papperstypssensor, 20 stänga av, 21
- programvara Dell Allt-i-ett Center, 73 Memory Card Manager, 78 ta bort, 80 Utskriftsinställningar, 75 Verktyg för skrivarinställning, 61

R

- redigera skannad dokumenttext (OCR), 47
- registerkort, fylla på, 26
- rengöra bläckpatronens munstycken, 86

S

- skanna, 43 använda funktionspanelen, 43 använda skrivarprogrammet, 43

dokument

- förminska, 50
 - förstora, 50
 - e-posta skannad bild eller skannat dokument, 49
 - flera sidor eller bilder, 46
 - foton, 44
 - redigera skannade bilder, 48
 - spara en bild, 48
 - via nätverk, 45
- skannade bilder, redigera, 48
- skriva ut, 29
- banderoll, 37
 - dokument, 29
 - flersidig affisch, 36
 - fotografier utan marginaler, 30
 - foton, 29
 - sorterade kopior, 35
- snabbuppringningslista, 65
- använda, 67
 - skapa från datorm, 66
 - skapa från funktionspanelen, 65
- support kontakta Dell, 99

T

- ta bort programvara, 80
- transferpapper, fylla på, 27

U

- uppringningslista för grupp, 66

Utskriftsinställningar

- använda, 75
- Fliken Avancerat, 77
- Fliken Underhåll, 77
- fliken Utskriftsformat, 76
- komma åt, 76

V

- Verktyg för skrivarinställning, öppna, 61
- vykort, fylla på, 26

Ö

- öppna Verktyg för skrivarinställning, 61

