

Brukerhåndbok for Dell™ Alt-i-ett-fotoskriver 966

Slik kan du bestille blekkpatroner eller rekvisita fra Dell:

1. Dobbeltklikk på dette ikonet på skrivebordet:



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

www.dell.com/supplies

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

[Finne informasjon](#)

[Om skriveren](#)

[Lære mer om kontrollpanelmenyene](#)

[Legge i papir og originaler](#)

[Utskrift](#)

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

[Kopiering](#)

[Skanning](#)

[Faksing](#)

[Lære mer om programvaren](#)

[Sette inn Dell 966 Internal Wireless Adapter / Ethernet-kort](#)

[Vedlikehold](#)

[Feilsøking](#)


[Spesifikasjoner](#)

[Tillegg](#)

[Lisensmerknad](#)

Merk, Merknad og Forsiktig

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

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

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

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.

© 2007 Dell Inc. Med enerett.

Gjengivelse uten skriftlig tillatelse fra Dell Inc. er forbudt.


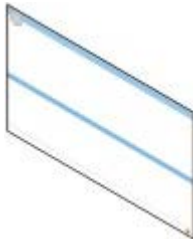


Varemerker som brukes i denne teksten: *Dell*, *DELL*-logoen, *Dell Picture Studio* og *Dell Ink Management System* er varemerker for Dell Inc. *Microsoft* og *Windows* er registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land. *Windows Server* og *Windows NT* er registrerte varemerker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

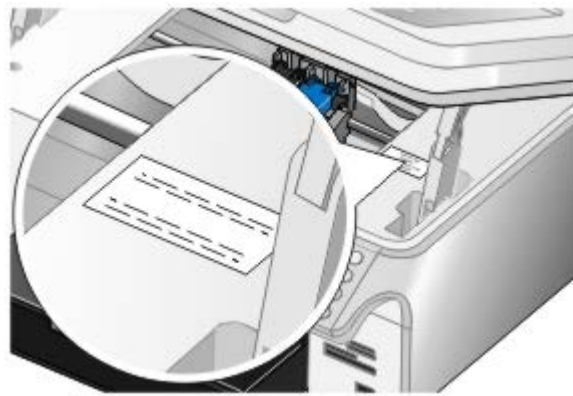
Andre varemerker og varenavn kan brukes i dette dokumentet for å henvise til eierne av rettighetene til merke- og produktnavn eller produktene deres. Dell Inc. fraskriver seg enhver form for eierinteresser for varemerker og varenavn som tilhører andre.


BEGRENSEDE RETTIGHETER FOR MYNDIGHETENE I USA

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

Finne informasjon

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



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

Faxing

- [Installere skriveren med eksternt utstyr](#)
- [Sende en faks](#)
- [Motta en faks](#)
- [Endre faksoppsettet](#)
- [Bruke hurtignumre](#)
- [Blokkere fakser](#)
- [Opprette faksaktivitetsrapporter](#)

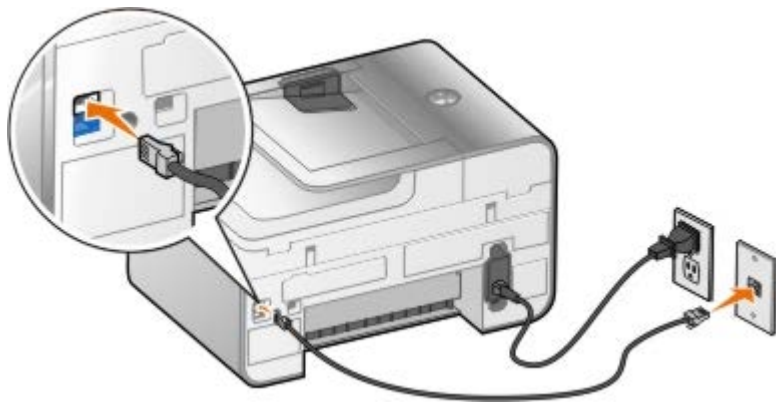
Bruk skriveren til å sende og motta fakser uten å måtte koble den til en datamaskin.

På CDen med drivere og verktøy finnes også Dells faksprogram, som skal ha blitt installert da du installerte skriverdriveren. Du kan bruke dette programmet til å sende og motta fakser.

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

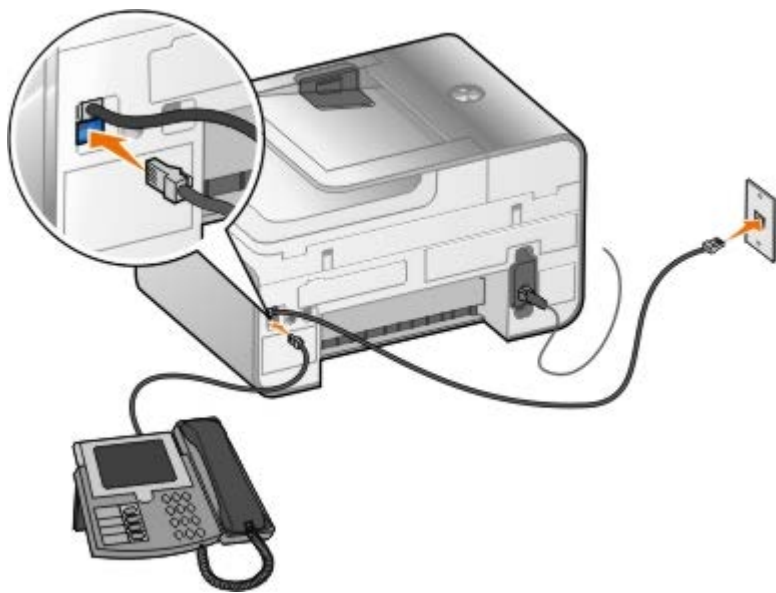
Installere skriveren med eksternt utstyr

Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon



1. Koble den ene enden av telefonledningen til FAX-kontakten (FAX – øverste kontakt).
2. Koble den andre enden av telefonledningen til en fungerende veggkontakt for telefon.

Koble til en telefon



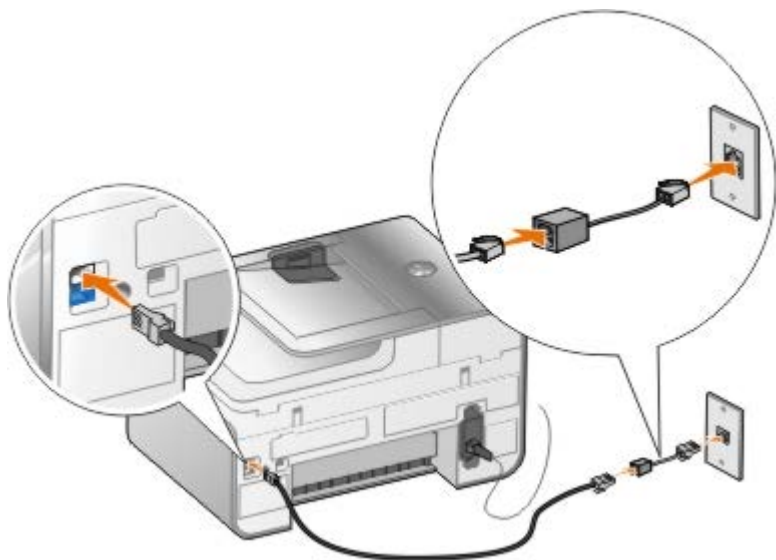
1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (FAX – øverste kontakt) på skriveren til en fungerende veggkontakt for telefon.
2. Ta ut den blå beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (PHONE – nederste kontakt).
3. Koble en telefonledning fra telefonen til PHONE-kontakten (PHONE – nederste kontakt).

MERK: Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut den blå pluggen fra PHONE-kontakten (PHONE – nederste kontakt), og sette inn den medfølgende gule terminatorpluggen for at faksen skal fungere. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.

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

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

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



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

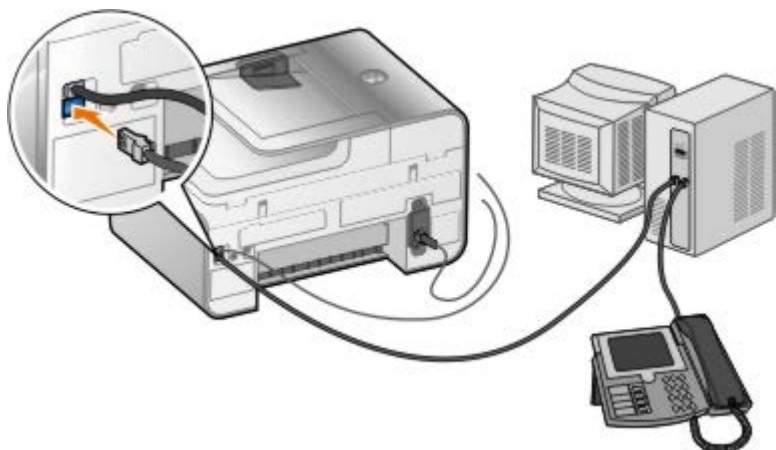
MERK: Ikke installer forgreninger mellom DSL-filteeret og skriveren. Kontakt DSL-leverandøren hvis du ønsker mer hjelp.

Koble til en telefonsvarer

1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (FAX – øverste kontakt) på skriveren til en fungerende veggkontakt for telefon.
2. Ta ut den blå beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (PHONE – nederste kontakt).
3. Koble en telefonledning fra telefonsvareren til en telefon.
4. Koble en telefonledning fra telefonsvareren til PHONE-kontakten (PHONE – nederste kontakt).


MERK: Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut den blå pluggen fra PHONE-kontakten (PHONE – nederste kontakt), og sette inn den medfølgende gule terminatorpluggen for at faksen skal fungere. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.

Koble til et modem





1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (FAX – øverste kontakt) på skriveren til en fungerende veggkontakt for telefon.



























2. Ta ut den blå beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (2 – nederste kontakt).
3. Koble en telefonledning fra modemmet til PHONE-kontakten (2 – nederste kontakt).
4. Koble en telefonledning fra modemmet til en telefon.

 **MERK:** Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut den blå pluggen fra PHONE-kontakten (2 – nederste kontakt), og sette inn den medfølgende gule terminatorpluggen for at faksen skal fungere. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.

Sende en faks

Angi et faksnummer




1. Trykk på pil opp og pil ned   på hovedmenyen for å bla til Fax (faks).
2. Angi faksnummeret.

Oppgave	Metode
Sende til et faksnummer	Bruk tastaturet til å angi et nummer. Du kan angi opptil 64 sifre i et faksnummer.
Sende en faks til en oppføring i telefonlisten	<ul style="list-style-type: none"> • Angi nummeret for hurtignummeroppføringen til kontakten. • Bruk menyen Phone Book (telefonliste). <ol style="list-style-type: none"> a. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen . b. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Phone Book (telefonliste), og trykk deretter på velgeknappen . c. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Name Search (navnesøk), Phone Number Search (telefonnummersøk) eller Group Search (gruppesøk), og trykk deretter på velgeknappen . d. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til navnet eller nummeret du vil sende faksen til.
Sende en faks til et linjenummer	Trykk på stjerne-tasten (*) og firkant-tasten (#), og bruk deretter tastaturet til å angi linjenummeret.
Sende en faks til en ekstern linje	<p>Angi et oppringingsprefiks:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen . b. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Fax Setup (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen . c. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Dialing and Sending (oppringing og sending), og trykk deretter på velgeknappen . d. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Dial Prefix (oppringingsprefiks), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til Create (opprett). e. Trykk på velgeknappen . <p>MERK: Hvis du skal endre oppringingsprefikset, må du bla til Modify (endre).</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Bruk tastaturet til å angi oppringingsprefikset. Du kan angi opptil 8 sifre for oppringingsprefikset. g. Trykk på velgeknappen .
Slå et fakslinjenummer mens du lytter til telefonen (ringe)	Slå en ekstra 0 for et tosifret linjenummer eller 0 0 for et énsifret linjenummer. Hvis du for eksempel skal fakse til linjenummer 12, må du angi 120. Hvis

Sende en faks ved hjelp av kontrollpanelet

1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet.



4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Fax (faks).
5. Bruk tastaturet til å angi et faksnummer eller et hurtignummer. Du kan finne mer informasjon under [Angi et faksnummer](#).
6. Trykk på startknappen .

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

1. Slå på skriveren og datamaskinen, og kontroller at de er koblet sammen. Kontroller at datamaskinmodemet er koblet til en aktiv analog telefonlinje. Hvis du har DSL-bredbånd på samme telefonlinje som den som brukes til faksing, må du også installere et DSL-filter. Kontakt Internett-leverandøren hvis du ønsker mer informasjon.
2. Legg i originaldokumentet.



3. Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

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

c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.


5. I Dell Alt-i-ett-løsninger kan du gjøre følgende:

- Under **Skann** eller **Faks** kan du sende en faks på én eller flere sider. Først må du tilpasse faksjobben ved å svare på spørsmålene som vises på skjermen.

Klikk på **Faks nå** hvis du skal sende en faks på én side.

Hvis du skal sende en faks på flere sider, må du klikke på **Avansert**, velge **Skann flere elementer før utskrift** og klikke på **OK**.

- Klikke på **Faks et bilde** under **Produktivitetsverktøy**, og deretter følge instruksjonene på skjermen.

 **MERK:** Ett av spørsmålene er om det er mer enn én side. Hvis faksen består av flere sider, må du velge **Ja, gi beskjed for hver nye side**.

Fakse elektroniske dokumenter

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

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

2. Velg **Dell-faks** på skriverlisten.

3. Klikk på **OK**, og følg instruksjonene på skjermen.




Sende en kringkastingsfaks

Du kan sende en kringkastingsfaks for å sende den samme faksen til flere mottakere samtidig. Du kan angi opptil 30 ulike numre.


1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.

2. Legg i originaldokumentet.





3. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .


4. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret. Du kan finne mer informasjon under [Angi et faksnummer](#).

5. Trykk på pil ned  for å gå til det neste faksnummerfeltet.


6. Bruk tastaturet til å angi det neste faksnummeret.

7. Gjenta til du har angitt alle numrene som faksen skal sendes til.

 **MERK:** Du kan også bruke alternativene **Phone Book** (telefonliste) eller **Redial History** (oppringingslogg) til å velge telefonnumre. Numrene du velger eller angir, blir lagt til på fakslisten til du trykker på startknappen .

8. Trykk på startknappen .








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

 **MERK:** Faksnumre som skriveren ikke kunne opprette forbindelse til, blir oppringt på nytt basert på det antallet oppringingsforsøk som er angitt på menyen **Dialing and Sending** (oppringing og sending).

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

1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Legg i originaldokumentet.













3. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **On Hook Dial** (ring med røret på).
5. Trykk på velgeknappen  for at skriveren skal løfte av røret.
6. Angi det nummeret du vil sende faksen til. Du kan finne mer informasjon under [Angi et faksnummer](#).
7. Trykk på startknappen  når du er klar til å sende en faks.

Sende en forsinket faks

1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Legg i originaldokumentet.











3. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og angi deretter et faksnummer. Du kan finne mer informasjon under [Angi et faksnummer](#).


4. Trykk på velgeknappen .
5. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Delay Sending Fax` (forsink sending av faks), og trykk deretter på velgeknappen .
6. Bruk tastaturet til å angi time, og trykk deretter på høyre pilknapp .
7. Bruk tastaturet til å angi minutt, og trykk deretter på høyre pilknapp .
8. Bruk tastaturet til å angi **AM** (1), **PM** (2) eller **24Hr** (3).
9. Trykk på velgeknappen .
10. Trykk på startknappen .

På det angitte tidspunktet slås faksnummeret, og faksen overføres til det angitte faksnummeret. Hvis faksen ikke overføres, slås nummeret på nytt basert på innstillingene for ny oppringing.

Lage en faksforside


Bruke kontrollpanelet

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til `Fax` (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Edit Fax Settings` (rediger faksinnstillinger), og trykk deretter på velgeknappen.
3. Når menyvalget `Cover Page` (faksforside) vises, må du trykke på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til `Yes` (ja). Trykk deretter på menyknappen .
4. Bruk tastaturet til å angi eller endre informasjonen for faksforsiden.

 **MERK:** Du kan også angi eller endre informasjonen for faksforsiden ved å bruke verktøyet for skriverinstallering. Du kan finne mer informasjon under [Bruke datamaskinen](#).


Bruke datamaskinen

1. Åpne Dells faksprogram og velg **Velg innstillinger**.
2. Klikk på kategorien **Sender fakser**.
3. Klikk på **Brukerinformasjon** under Faksforside.
4. Angi informasjon om avsender.

 **MERK:** Det kan hende at du allerede har angitt denne informasjonen da du brukte Dells faksprogram for første gang.
5. Klikk på **OK**.
6. Klikk på **Konfigurere faksforside** under Faksforside.
7. Klikk på **Neste** eller **Forhåndsvisning** for å velge en mal for faksforsiden.
8. Legg eventuelt til en firmalogo.
 - a. Klikk på **Endre**.
 - b. Klikk på **Bla gjennom**.













- c. Finn filen som inneholder firmalogoen, og klikk på **Åpne**.
 - d. Juster logoen hvis det er nødvendig.
 - e. Klikk på **OK**.
9. Klikk på **OK**.

Sende en fargefaks

 **MERK:** Maskinen som skal motta faksen, må også støtte fargefakser.


1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet. Det kreves mye skriverminne å fakse fargedokumenter. Vi anbefaler derfor at du ikke fakser mer enn to sider av gangen.






4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax** (faks).
5. Trykk på velgeknappen .
6. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Edit Fax Settings** (rediger faksinnstillinger), og trykk deretter på velgeknappen .
7. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Color** (farge), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til **Color** (farge).
8. Trykk på tilbakeknappen  to ganger for å gå tilbake til hovedmenyen.
9. Bruk tastaturet til å angi faksnummeret. Du kan finne mer informasjon under [Angi et faksnummer](#).
10. Trykk på startknappen .












Bruke automatisk fakskonvertering

Hvis du skal fakse dokumenter med høy oppløsning til en faksmaskin som skriver ut med lavere oppløsning, kan skriveren automatisk justere den faksen du skal sende.

 **MERK:** Hvis du har deaktivert funksjonen for automatisk fakskonvertering, og du prøver å sende en faks som ikke er kompatibel med faksmaskinen som skal motta faksen, blir ikke faksen sendt, og du får en feilmelding om at modusen ikke støttes.























Funksjonen for automatisk fakskonvertering er aktivert som standard. Slik kan du deaktivere automatisk fakskonvertering:

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .

2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
 3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Dialing and Sending** (oppringing og sending), og trykk deretter på velgeknappen .
 4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Auto Fax Conversion** (automatisk fakskonvertering), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til **Off** (av).
 5. Trykk på tilbakeknappen .
-

Motta en faks










Motta en faks automatisk


1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.
2. Kontroller at funksjonen for automatisk svar er aktivert eller at den vil aktiveres automatisk i den aktuelle perioden.
 - a. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
 - b. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Auto Answer** (automatisk svar).
 - c. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å velge **On** (på) eller **Scheduled** (planlagt), og trykk deretter på velgeknappen .
 - d. Hvis du valgte **Scheduled** (planlagt), vises **Auto Answer Schedule** (automatisk svarplan). Bruk tastaturet til å angi når du vil at **Auto Answer** (automatisk svar) skal aktiveres og deaktiveres.
 - e. Trykk på tilbakeknappen .
3. Angi antallet ringesignaler før skriveren skal motta innkommende fakser.
 - a. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
 - b. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
 - c. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Ringling and Answering** (oppringing og svar), og trykk deretter på velgeknappen .
 - d. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Pick-up On** (svar ved).
 - e. Trykk på pil opp eller pil ned   for å velge antallet ringesignaler før skriveren skal motta fakser.
 - f. Trykk på tilbakeknappen .

Når antallet ringesignaler er registrert, mottar skriveren automatisk faksen.













Motta en faks manuelt


1. Kontroller at skriveren er på og koblet til en aktiv telefonlinje.

2. Kontroller at funksjonen for automatisk svar er aktivert eller at den vil aktiveres automatisk i den aktuelle perioden.
 - a. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
 - b. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Auto Answer** (automatisk svar).
 - c. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å velge **On** (på) eller **Scheduled** (planlagt), og trykk deretter på velgeknappen .
 - d. Hvis du valgte **Scheduled** (planlagt), vises **Auto Answer Schedule** (automatisk svarplan). Bruk tastaturet til å angi når du vil at **Auto Answer** (automatisk svar) skal aktiveres og deaktiveres.
 - e. Trykk på velgeknappen .
3. Når telefonen ringer, må du løfte av telefonrøret og lytte etter fakstonen.
4. Hvis du hører fakstonen, må du trykke på **DELL# (3355#)** på kontrollpanelet på skriveren.

 **MERK:** **DELL#** er standard svarkode. Du kan endre denne koden hvis du ønsker det. Du kan finne mer informasjon under [Endre svarkode](#).




Endre svarkode

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Ringling and Answering** (oppringing og svar), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Manual Pickup Keycode** (kode for manuelt svar), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk tastaturet til å angi en kode med ett til syv sifre.


 **MERK:** Gyldige tegn for svarkoden er 0–9, firkant (#) og stjerne (*). Alle andre tegn som angis, blir ignorert.

6. Trykk på velgeknappen .











Motta en faks med Dells faksprogram

1. Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell PC-faks**  **Dell PC-faks**.

Windows Vista:









- a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell PC-faks**.
 - c. Klikk på **Dell PC-faks**.
2. Velg hvordan du vil motta faksen under **Mottar fakser**. Velg **Automatisk** hvis du vil at programmet skal motta fakser automatisk, eller velg **Manuelt** hvis du vil bestemme når det skal svares på innkommende fakspanrop. Hvis du velger å motta faksen manuelt, må du klikke på **Svar nå** når noen prøver å sende deg en faks.
 3. Merk av for **Skriv ut innkommende fakser** hvis du vil at alle innkommende fakser skal skrives ut ved mottak.

Skrive ut store fakser

1. Trykk på pil opp eller pil ned på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Printing** (faksutskrift), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å velge et alternativ for **If Too Big** (hvis for stor).
5. Trykk på tilbakeknappen .

Hvis du har anskaffet og montert en ekstra papirskuff (ekstrautstyr), kan du legge forskjellige papirstørrelser i papirskuffene. Du kan for eksempel legge vanlig papir i A4-format i skuff 1 og papir i Letter-format i skuff 2. Skriveren velger automatisk det formatet som stemmer best overens med størrelsen på den innkommende faksen. Du kan finne mer informasjon under [Lære mer om funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer](#).

Skrive ut en faks på begge sider av papiret

1. Trykk på pil opp eller pil ned på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Printing** (faksutskrift), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre eller høyre pilknapp på menyen **2-Sided Print** (2-sidig utskrift) for å bla til **2 Sided Print** (2-sidig utskrift).
5. Trykk på tilbakeknappen .

Endre faksoppsettet

Bruke kontrollpanelet


Hvis du bruker skriveren som en frittstående faks, kan du endre faksinnstillingene med menyene **Edit Fax Settings** (rediger faksinnstillinger) og **Fax Setup** (faksoppsett). Endringer som gjøres på menyen **Edit Fax Settings** (rediger faksinnstillinger), er midlertidige, og innstillingene tilbakestilles når faksen er sendt eller hvis den blir avbrutt. Endringer som gjøres på menyen **Fax Setup** (faksoppsett), er permanente og gjelder for alle faksjobber. Du kan finne mer informasjon under [Menyen for redigering av faksinnstillinger](#) og [Menyen for faksoppsett](#).

Bruke datamaskinen

Bruk verktøyet for skriverinstallering hvis du vil konfigurere faksinnstillingene fra datamaskinen.

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

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

c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

2. Velg verktøyet for skriverinstallering.










I denne kategorien:	Kan du gjøre følgende:
Oppringing og sending	<ul style="list-style-type: none">• Angi en oppringingsmetode.• Angi et oppringingsprefiks.• Angi et oppringingsvolum.• Angi faksnummeret og navnet ditt.• Angi det antallet ganger du vil at maskinen skal ringe opp på nytt, og hvor lenge den skal vente mellom hvert oppringingsforsøk, hvis faksen ikke kan sendes på første forsøk.• Velge om hele dokumentet skal skannes før eller etter at nummeret slås.• Angi en maksimal sendehastighet og en utskriftskvalitet for fakser som skal sendes.• Konvertere faksen automatisk slik at den er kompatibel med maskinen som skal motta faksen, uavhengig av sendeinnstillingene.
Oppringing og svar	<ul style="list-style-type: none">• Angi antallet ringesignaler før maskinen mottar en innkommende faks.• Angi en bestemt ringetone hvis tjenesten for bestemt ringetone er aktivert for telefonlinjen.• Angi et ringevolum.• Velge om du skal bruke feilretting.• Velge et anroper-ID-mønster (1 for FSK eller 2 for DTMF). Anroper-ID-mønsteret bestemmes av landet eller regionen du valgte da du satte opp skriveren første gang. Hvis det brukes to mønstre i ditt land / din region, må du kontakte teleoperatøren for informasjon om hvilket mønster som er riktig.• Angi en manuell svarkode. Standardkoden er DELL# (3355#).• Velge om innkommende fakser skal besvares automatisk eller på et bestemt tidspunkt.• Angi når innkommende fakser skal besvares automatisk.• Velge om du vil videresende en faks eller skrive den ut og deretter videresende den.• Angi et faksnummer som fakser skal videresendes til.• Håndtere blokkerte fakser.
Faksutskrift/rapporter	<ul style="list-style-type: none">• Velge om skriveren automatisk skal endre størrelsen på store fakser, slik at de kan skrives ut på én side, eller om størrelsen skal beholdes og faksen skrives ut på to sider.• Velge om du ønsker en bunntekst (dato, klokkeslett og sidetall) på hver side.• Hvis det er montert en ekstra papirskuff (ekstrautstyr), kan du velge hvilken skuff som skal brukes. Velg Automatisk hvis du vil at skriveren skal velge papir i forhold til størrelsen på den innkommende faksen.• Hvis det er montert en tosidighet (ekstrautstyr), kan du velge om det skal skrives ut på begge sider av papiret.• Angi når du vil skrive ut en faksaktivitetsrapport.• Angi når det skal skrives ut faksbekreftelser.
Hurtignummer	Legge til oppføringer i, opprette eller redigere listen over hurtignumre eller gruppehurtignumre.
Faksforside	<ul style="list-style-type: none">• Angi om du vil sende en faksforside for utgående fakser.• Redigere eller oppdatere informasjon som skal vises på faksforsiden.• Velge prioritet for utgående fakser.• Inkludere en kort melding.


Bruke hurtignumre


Hvis du vil gjøre det enklere å sende fakser, kan du angi hurtignumre for opptil 89 enkeltfaksnumre og 10 gruppehurtignumre med opptil 30 numre hver.

Opprette en hurtignummer- eller en gruppehurtignummerliste











Legge til en oppføring i hurtignummerlisten

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Phone Book** (telefonliste), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Add Entry** (legg til oppføring), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk tastaturet til å angi et navn og et faksnummer.


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

5. Trykk på tilbakeknappen .





Legge til en oppføring i gruppehurtignummerlisten


1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Phone Book** (telefonliste), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Add Group** (legg til gruppe), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Bruk tastaturet til å angi et navn og faksnumre i gruppen. Trykk på pil ned  for å legge til et nummer til. Du kan også bruke alternativene **Name Search** (navnesøk), **Phone Number Search** (telefonnummersøk) eller **Redial History** (oppringingslogg) til å velge telefonnumre. Alle numrene du velger eller angir, blir lagt til i listen.

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

5. Trykk på tilbakeknappen .










Bruke en hurtignummer- eller en gruppehurtignummerliste





1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Bruk tastaturet til å angi et hurtignummer på to sifre.
3. Trykk på startknappen .


 **MERK:** Hvis du bare angir to sifre og det finnes en hurtignummeroppføring med dette nummeret, tolker skriveren det som en hurtignummeroppføring. Hvis nummeret ikke finnes i telefonlisten, tolker skriveren nummeret som et linjenummer.

Blokkere fakser













Opprette en blokkert faksliste

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Blocking** (faksblokkering), og trykk deretter på velgeknappen .

4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Blocked Fax Add Entry` (blokkert faks, legg til oppføring), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Bruk tastaturet til å angi et navn.
6. Bruk tastaturet til å angi faksnummer, og trykk deretter på velgeknappen .













 **MERK:** Lavest mulig blokkert faksnummer tilordnes automatisk til denne kontakten. Du kan ikke endre et blokkert faksnummer.

Aktivere faksblokkering

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til `Fax` (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Fax Setup` (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Fax Blocking` (faksblokkering), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å velge `On` (på) for **Blocked List** (blokkeringsliste).
5. Trykk på velgeknappen .

Hvis skriveren oppdager en faks fra ett av numrene på blokkeringslisten, blir overføringen stoppet.










Blokkere fakser uten anroper-ID

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til `Fax` (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Fax Setup` (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Fax Blocking` (faksblokkering), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å velge `On` (på) for `Block No-ID` (blokker anrop uten ID).
5. Trykk på velgeknappen .

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

Opprette faksaktivitetsrapporter

Bruke kontrollpanelet

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til `Fax` (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Fax Setup` (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `History and Reports` (historikk og rapporter), og trykk deretter på velgeknappen .


4. Du kan vise eller skrive ut faksaktivitetsrapporter fra menyen **History and Reports** (historikk og rapporter).

Bruke datamaskinen

Opprette en rapport for sendte eller utgående fakser

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell PC-faks** ® **Dell PC-faks**.


Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell PC-faks**.
 - c. Klikk på **Dell PC-faks**.
2. Klikk på **Opprett rapport** under **Sender fakser**.
 3. Velg et datointervall for rapporten.
 4. Klikk på utskriftsknappen øverst til venstre i dialogboksen for å skrive ut faksrapporten.

Opprette en rapport for mottatte og innkommende fakser

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell PC-faks** ® **Dell PC-faks**.

Windows Vista:


- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell PC-faks**.
 - c. Klikk på **Dell PC-faks**.
2. Klikk på **Opprett rapport** under **Mottar fakser**.
 3. Velg et datointervall for rapporten.
 4. Klikk på utskriftsknappen øverst til venstre i dialogboksen for å skrive ut faksrapporten.


Om skriveren

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

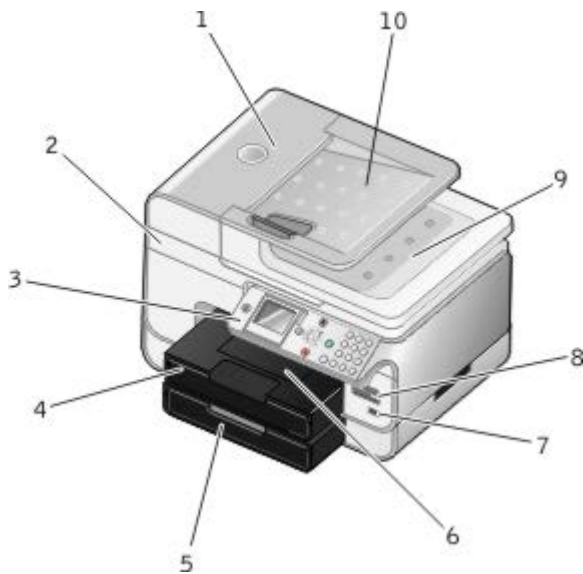
Du kan bruke skriveren til å gjøre en rekke forskjellige ting. Vær oppmerksom på følgende:

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

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

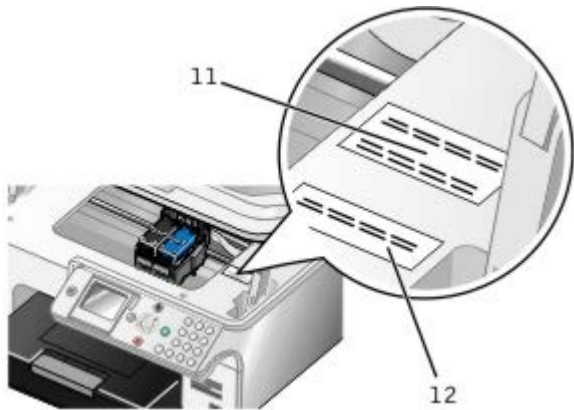
 **MERK:** Hvis du bruker et DSL-modem for datamaskinen, må du installere et DSL-filter på telefonlinjen som er koblet til datamaskinen.

Lære mer om skriverdelene

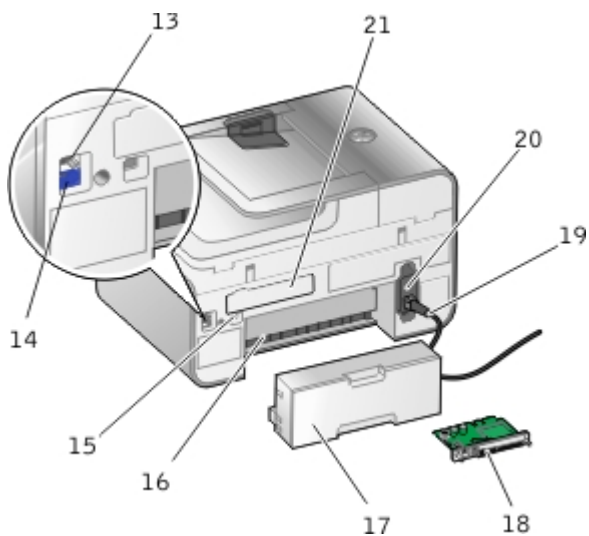


Nummer:	Del:	Beskrivelse:
1	Automatisk dokumentmater	Del som fører originaldokumenter inn i skriveren.
2	Skriverenhet	Enhet du kan løfte for å få tilgang til blekkpatronene.
3	Kontrollpanel	Panel på skriveren som du kan bruke til å kontrollere kopiering, skanning, faksing og utskrift. Du kan finne mer informasjon under Lære mer om kontrollpanelet .
4	Papirskuff	Skuff for papir.
5	Ekstra papirskuff (ekstrautstyr)	Ekstra papirskuff (må kjøpes separat) som øker kapasiteten til skriveren.
6	Utskuff	Skuff som holder papiret på plass etter hvert som det kommer ut av skriveren. MERK: Dra sperren i utskuffen rett ut for å utvide den.
7	PictBridge-inngang	Inngang for tilkobling av et PictBridge-kompatibelt kamera eller en USB-

		lagringsenhet til skriveren.
8	Spor for minnekort	Spor der du kan sette inn et minnekort med digitale bilder. MERK: Bare JPG-filer på minnekortet vises på LCD-skjermen. Hvis du vil vise andre bildeformater som er lagret på minnekortet, må du bruke Minnekortbehandling. Du kan finne mer informasjon under Bruke Minnekortbehandling .
9	Toppdeksel med integrert utskuff for automatisk dokumentmater	Øverste del av skriveren som holder dokumentet eller fotografiet flatt under skanningen. Du kan også ta ut originaldokumentet herfra etter at det har gått gjennom den automatiske dokumentmateren.
10	Innskuff for automatisk dokumentmater	Skuff for originaldokumenter. Bruk skuffen ved skanning, kopiering eller faksing av dokumenter på flere sider.



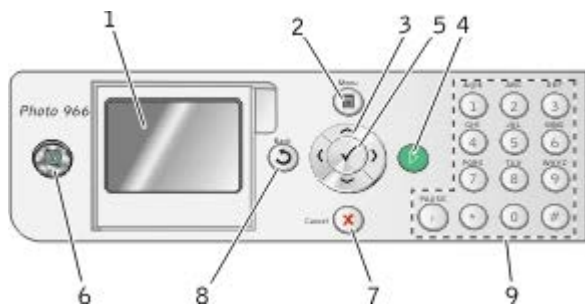
11	Service nummer	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiserer skriveren når du bruker support.dell.com eller kontakter teknisk brukerstøtte. • Angi servicenummeret for å komme til riktig person når du kontakter teknisk brukerstøtte. <p>MERK: Servicenummeret er ikke tilgjengelig i alle land.</p>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











13	FAX-kontakt (<small>FAX</small> – øverste kontakt)	Kontakt der du kan koble til en aktiv telefonlinje for sending og mottak av fakser. MERK: Ikke koble andre enheter til FAX-kontakten (<small>FAX</small> – øverste kontakt), og ikke koble til DSL (Digital Subscriber Line) eller ISDN (Integrated Services Digital Network) uten å bruke et digitalt linjefilter.
14	PHONE-kontakt (<small>PHONE</small> – nederste)	Kontakt der du kan koble til andre enheter, for eksempel data-/faksmodem, telefon eller telefonsvarer, til skriveren. Fjern den blå pluggen før bruk.

	kontakt)	MERK: Hvis telekommunikasjon er seriell i ditt land (gjelder blant annet Belgia, Danmark, Frankrike, Italia, Sveits, Sverige, Tyskland og Østerrike), må du ta ut den blå pluggen fra PHONE-kontakten (– nederste kontakt), og sette inn den medfølgende gule terminatorpluggen for at faksen skal fungere. Du kan ikke bruke denne porten til andre enheter i disse landene.
15	USB-inngang	Spor for tilkobling av USB-kabelen (kjøpes separat). Den andre enden av USB-kabelen kobles til datamaskinen.
16	Bakdeksel (under tosidigenheten (ekstraustyr))	Deksel som må åpnes ved fjerning av papirstopp.
17	Tosidigenhet (ekstraustyr)	Del som må kjøpes separat og som brukes til automatisk tosidig utskrift.
18	Dell 966 Internal Wireless Adapter / Ethernet-kort (ekstraustyr)	En nettverksenhet som må kjøpes separat og som brukes til å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk.
19	Strøminngang	Koble skriverens strømforsyning til stikkontakten ved hjelp av den landspesifikke strømledningen som følger med.
20	Strømforsyning	Koble skriveren til et strømuttak. MERK: Strømforsyningen kan fjernes. Hvis strømforsyningen er koblet fra skriveren, men er koblet til en stikkontakt, lyser en lampe for å varsle deg om at det er strøm tilgjengelig. MERK: Hvis strømmen er slått av når du kobler fra skriveren, vil strømmen være slått av når du kobler den til igjen.
21	Bakre deksel	Deksel som må fjernes for å sette inn Dell 966 Internal Wireless Adapter / Ethernet-kortet.

Lære mer om kontrollpanelet



Nummer:	Bruk:		For å gjøre følgende:
1	LCD-vindu		Vise alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift, i tillegg til status og feilmeldinger.
2	Meny		Vise en meny eller undermeny.
3	Pilknapper		<ul style="list-style-type: none"> • Navigere gjennom menyer og menyelementer. • Øke/ redusere antall kopier. • Endre valgt modus. • Navigere i fotografier på minnekort eller digitalt kamera. • Angi høyere eller lavere tall ved angivelse av dato og klokkeslett.
4	Start		Starte en kopierings-, skanne- eller faksjobb.
5	Velg		<ul style="list-style-type: none"> • Velge et menyelement. • Velge et bilde som skal skrives ut (i fotomodus). • Mate inn papir ved å trykke på og holde inne knappen i tre sekunder.

6	Av/på		<p>Slå skriveren på eller av.</p> <p>MERK: <i>Ikke</i> koble skriveren fra stikkontakten når den ikke er i bruk. Skriveren trenger strøm for å utføre jevnlig vedlikehold av blekkpatronene.</p> <p>MERK: For å spare strøm kan du trykke på og holde nede av/på-knappen  for å sette skriveren i dvalemodus. I denne modusen bruker skriveren minimalt med strøm.</p>
7	Avbryt		<ul style="list-style-type: none"> • Avbryte en aktiv skanne-, utskrifts- eller kopieringsjobb. • Avbryte en kopieringsjobb (ved bruk av bare skriveren) og sende ut siden. • Gå ut av en meny og gå tilbake til standardinnstillingene.
8	Tilbake		<ul style="list-style-type: none"> • Gå tilbake til forrige meny eller bilde. • Lagre endringer på en undermeny midlertidig.
9	Tastatur		Angi tall eller tekst.

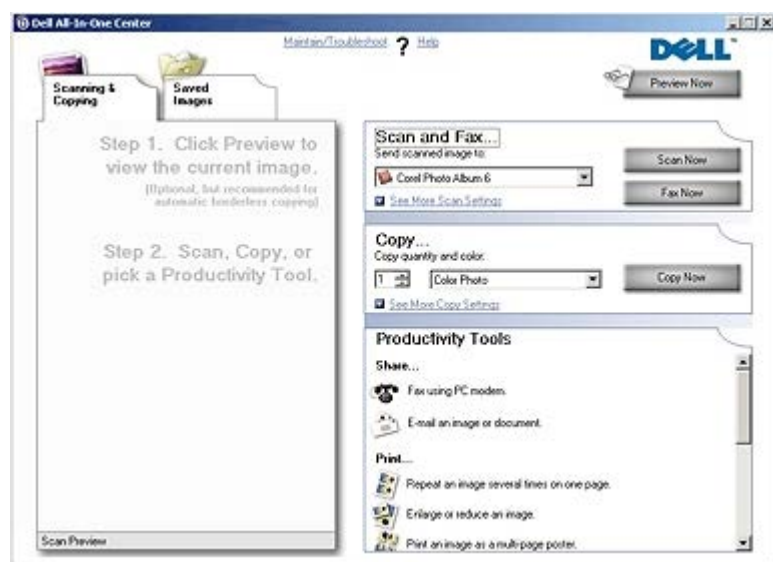
Lære mer om programvaren

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

Skriverprogramvaren inneholder følgende:

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

Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger



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

- Skanne, kopiere, fakse og bruke produktivitetstøyt.
- Velge hvor du vil sende skannede elementer.
- Velge antall og farger for kopier.
- Finne informasjon om feilsøking og vedlikehold.
- Forhåndsviser bilder du vil skrive ut eller kopiere.


- Håndtere fotografier (kopiere dem til mapper, skrive dem ut, utføre kreativ kopiering).

 **MERK:** Du kan ikke skanne i nettverk ved hjelp av Dell Alt-i-ett-løsninger.

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

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

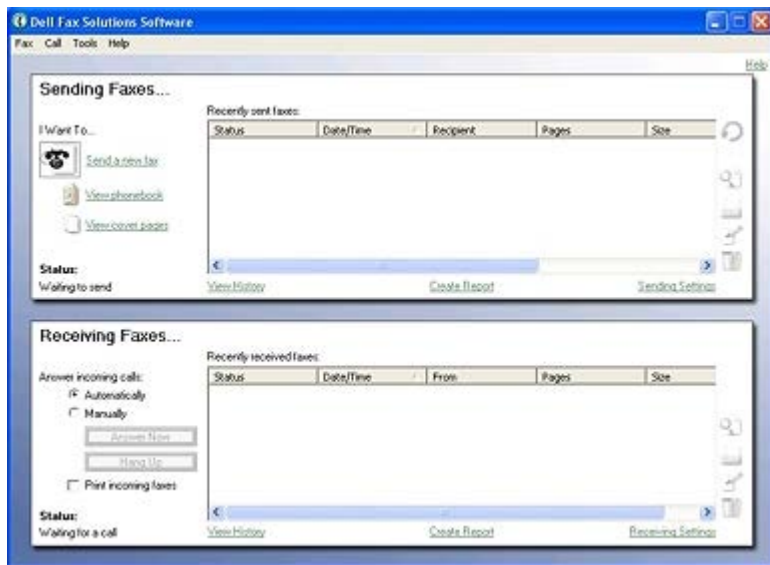
2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

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

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

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

Bruke Dells faksprogram



Med Dells faksprogram kan du gjøre følgende:

- Sende og motta fakser.
- Håndtere telefonlisten.
- Lage en faksforside.
- Vise fakshistorikk.
- Opprette en faksrapport.
- Justere andre faksinnstillinger.

Slik kan du åpne Dells faksprogram:

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell PC-faks**.
2. Velg **Dell PC-faks**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell PC-faks**.
- c. Klikk på **Dell PC-faks**.

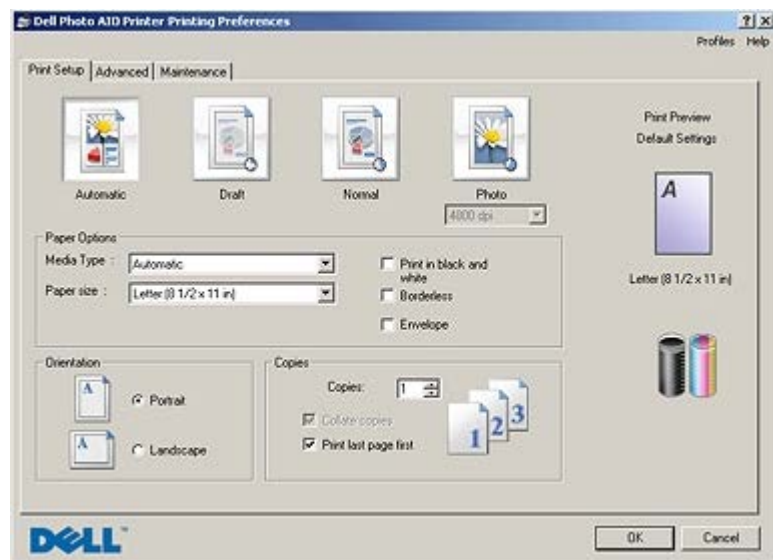
Dells faksprogram består av to hovedområder. Når du har lagret innstillingene, gjelder de for alle fakser du sender og mottar.

Område:	Herfra kan du gjøre følgende:
Sender fakser	<ul style="list-style-type: none"> • Sende en ny faks. • Håndtere telefonlisten. • Velge en mal for faksforsiden. • Angi informasjon for faksforsiden. • Vise en liste over sendte og utgående fakser. • Opprette en rapport for sendte og utgående fakser. • Angi om du vil bruke en fakstopptekst. • Angi hvor mange ganger skriveren skal prøve å sende en faks på nytt hvis faksen ikke ble sendt. • Angi driveren du vil bruke ved skanning av et dokument som skal fakses.
Mottar fakser	<ul style="list-style-type: none"> • Angi hvordan innkommende anrop skal besvares. • Velge om innkommende fakser skal skrives ut.

- Vise en liste over mottatte og innkommende fakser.
- Opprette en rapport for mottatte og innkommende fakser.
- Angi antall ringesignaler før anrop besvares.
- Blokkere fakser med reklame.

Du kan vise flere alternativer ved å klikke på **Sendeinstillinger** eller **Mottaksinnstillinger**. Klikk på de forskjellige kategoriene, og endre innstillingene slik du ønsker.

Bruke Utskriftsinnstillinger



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

Slik kan du åpne Utskriftsinnstillinger når et dokument er åpnet:

1. Velg **Fil** ® **Skriv ut**.

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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


Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

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


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

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

Windows Vista:

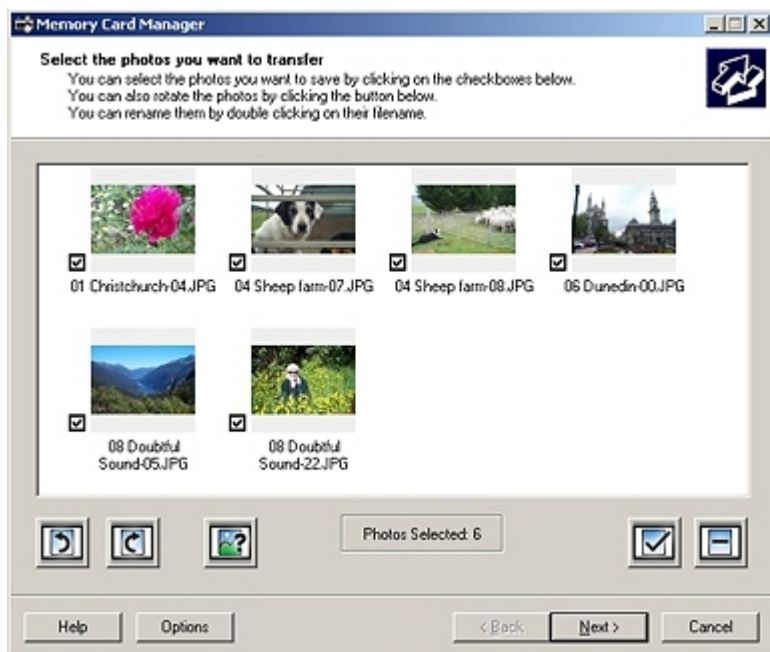
- a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.
- b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
- c. Klikk på **Skrivere**.

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

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

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

Bruke Minnekortbehandling



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

Slik kan du starte Minnekortbehandling:

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

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

2. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
3. Velg **Minnekortbehandling**.

Dell Ink Management System

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

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

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

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




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

Avinstallere programvaren og installere den på nytt

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

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.


Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
2. Klikk på **Avinstaller Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
 3. Følg instruksjonene på skjermen.
 4. Start datamaskinen på nytt.
 5. Sett inn CDen med drivere og verktøy, og følg instruksjonene på skjermen.

Hvis installeringskjernbildet ikke vises, må du gjøre følgende:

- a. *Windows XP:* Klikk på **Start** ® **Min datamaskin**.

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

Windows Vista: Klikk på  ® **Datamaskin**.

- b. Dobbeltklikk på ikonet for CD-ROM-stasjonen, og dobbeltklikk deretter på **setup.exe**.
- c. Når skjernbildet for installering av skriverprogramvaren vises, må du klikke på alternativet for personlig installering eller nettverksinstallering.
- d. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Lære mer om kontrollpanelmenyene

• [Kopieringsmodus](#)

• [Oppsettsmodus](#)

• [Fotomodus](#)

• [Vedlikeholdsmodus](#)

• [Utskriftsmodus](#)

• [PictBridge-modus](#)




• [Faksmodus](#)




• [Bluetooth-modus](#)


• [Skannemodus](#)

Kopieringsmodus

Slik kan du få tilgang til og bruke denne menyen:

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til Copy (kopier).
2. Trykk på velgeknappen .

Menyelement	Innstillinger
Color (farge)	<ul style="list-style-type: none">• Color (farge)*• Black & White (sort/hvitt)
Copies (kopier)	1–99
Reduce/Enlarge (forminsk/forstørr)	<ul style="list-style-type: none">• 50%• 100%*• 200%• Custom% (tilpasset %)• Fit to Page (tilpass til side)• 2 x 2 Poster (2 x 2-plakat)• 3 x 3 Poster (3 x 3-plakat)• 4 x 4 Poster (4 x 4-plakat)
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none">• Draft (kladd)• Normal• Photo (foto)• Auto*
Lighter/Darker (lysere/mørkere)	Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å justere lysstyrken.
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering), og velg deretter størrelsen på og typen papir i innskuffen. Hvis det er flere innskuffer på maskinen, kan du også angi papirkilden her. Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
Collate (sorter)	<ul style="list-style-type: none">• Off (av)*• On (på)
2-Sided Copies (2-sidige kopier)	<ul style="list-style-type: none">• 1-Sided Original, 1-Sided Copy (1-sidig original, 1-sidig kopi)*• 1-Sided Original, 2-Sided Copy (1-sidig original, 2-sidig kopi)• 2-Sided Original, 1-Sided Copy (2-sidig original, 1-sidig kopi)• 2-Sided Original, 2-Sided Copy (2-sidig original, 2-sidig kopi)

N-up (nedskalering)	<ul style="list-style-type: none"> • 1-up (1-opp)* • 2-up (2-opp) • 4-up (4-opp)
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Per Page (1 pr. side)* • 4 Per Page (4 pr. side) • 9 Per Page (9 pr. side) • 16 Per Page (16 pr. side)
Content Type (innholdstype)	<ul style="list-style-type: none"> • Text & Graphics (tekst og grafikk)* • Photo (foto) • Text Only (bare tekst) • Line Drawing (strektegning)
Change Default Settings (endre standardinnstillinger)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Copy Default Settings (standardinnstillinger for kopier). Du kan finne mer informasjon under Menyen for standardinnstillinger for kopier .
* Standardinnstilling	

Fotomodus

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

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

Slik kan du vise eller endre innstillingene for fotomodus:



1. Sett inn et minnekort. Når kortet er lest, startes fotomodus automatisk.



MERKNAD: Ikke ta ut minnekortet eller ta på området på skriveren der kortet settes inn, mens lampen blinker.


2. Trykk på velgeknappen .

Menyen for fotokortmodus

Menyelement	Innstillinger
View Slideshow (vis lysbildefremvisning)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Slideshow (fremvisning). Her kan du angi hastigheten for lysbildefremvisningen fra minnekortet. Merk den ønskede hastigheten, og trykk deretter på velgeknappen  for å starte fremvisningen.

Browse and Print Photos (bla gjennom og skriv ut fotografier)	Trykk på velgeknappen  for å aktivere forhåndsvisningsmodus. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla gjennom fotografiene, eller trykk på startknappen  for å skrive ut fotografiene direkte fra forhåndsvisningen.
Print All Photos (skriv ut alle fotografier)	Trykk på velgeknappen  for å vise bildet Print All Photos (skriv ut alle fotografier), der du kan angi hvor mange fotografier som skal skrives ut på én side. MERK: Det er bare fotografier i JPG-format som kan skrives ut direkte fra minnekort. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret i et annet filformat på minnekortet, må du overføre fotografiene til datamaskinen før du kan skrive dem ut.
Save Photos to Computer (lagre fotografier på datamaskinen)	Trykk på velgeknappen  for å aktivere lagringsmodus. Du kan lagre fotografiene som er lagret på minnekortet, på datamaskinen.
Change Default Settings (endre standardinnstillinger)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Photo Default Settings (standardinnstillinger for fotografi). Du kan finne mer informasjon under Menyen for innstillinger for fotoutskrift og menyen for standardinnstillinger for fotografi .
Print Camera Selection (valg for kamerautskrift)	Trykk på velgeknappen  to ganger for å vise valgene som er gjort ved hjelp av kameraet. Du kan finne mer informasjon under Forhåndsvisning fra kamera . MERK: Dette alternativet vises bare hvis minnekortet inneholder et DPOF-utvalg (Digital Print Order Format).












Menyen for flere fotoalternativer

Du kan vise menyen for flere fotoalternativer ved å trykke på menyknappen  mens et fotografi er valgt i forhåndsvisningsmodus.

Menyelement	Innstillinger
Edit Photo (rediger foto)	Trykk på velgeknappen  for å åpne menyen Photo Edit Mode (redigeringsinnstillinger for foto). Du kan finne mer informasjon under Menyen for redigeringsinnstillinger for foto .
View Full Screen (vis full skjerm)	Trykk på velgeknappen  for å vise en fullskjermvisning av fotografiet.
Change Print Settings (endre utskriftsinnstillinger)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Photo Default Settings (standardinnstillinger for fotografi). Du kan finne mer informasjon under Menyen for innstillinger for fotoutskrift og menyen for standardinnstillinger for fotografi .
Print Preview (forhåndsvisning)	Trykk på velgeknappen  for å se en forhåndsvisning av utskriften av det valgte fotografiet.

Menyen for redigeringsinnstillinger for foto

Du kan vise menyen **Photo Edit Mode** (redigeringsinnstillinger for foto) ved å velge **Edit Photo** (rediger foto) på menyen for flere fotoalternativer.

Menyelement	Innstillinger
Brightness (lysstyrke)	Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å angi innstillingen (den midterste innstillingen er standardinnstillingen).
Rotate (roter)	<ul style="list-style-type: none"> • Med klokken * • Mot klokken 
Crop (beskjær)	Trykk på velgeknappen  og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å velge Shrink (forminsk) eller Expand (utvid)  . Trykk på venstre eller høyre pilknapp   flere ganger for å forminske eller utvide det aktuelle området.
Pan (panorer)	Trykk på velgeknappen  og bruk deretter pilknappene til den delen du vil beskjære, er utenfor det aktuelle området.


Remove Red
Eye (fjern
røde øyne)

- No (nei)*
- Yes (ja)


*** Standardinnstilling**

Menyen for innstillinger for fotoutskrift og menyen for standardinnstillinger for fotografi

Du kan vise menyen **Photo Print Settings** (innstillinger for fotoutskrift) ved å velge **Change Default Settings** (endre standardinnstillinger) på hovedmenyen for fotomodus, eller ved å velge **Change Print Settings** (endre utskriftsinnstillinger) på menyen for flere fotoalternativer.



Menyelement	Innstillinger
Photo Size (fotostørrelse)	<ul style="list-style-type: none">• Automatic (automatisk) <p>MERK: Innstillingen endres til Automatic (automatisk) hvis den valgte fotostørrelsen ikke passer for den angitte layouten.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hagaki• L• 2L• 60x80 mm• A6• 10x15 cm• A5• B5• A4• 13x18 cm• 3.5x 5" (3,5 x 5 tommer)• 4x6" (4 x 6 tommer)• 5x7" (5 x 7 tommer)• 8x10" (8 x 10 tommer)• 8.5x11" (8,5 x 11 tommer)
Layout	<ul style="list-style-type: none">• Automatic (automatisk)*• Borderless (1 per page) (uten kantlinje (1 pr. side))• One Photo Centered (ett fotografi midtstilt)• 1 per page (1 pr. side)• 2 per page (2 pr. side)• 3 per page (3 pr. side)• 4 per page (4 pr. side)• 6 per page (6 pr. side)• 8 per page (8 pr. side)• 16 per page (16 pr. side)
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none">• Auto*• Draft (kladd)• Normal• Photo (foto)
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering), og velg deretter størrelsen på og typen papir i innskuffen. Hvis det er flere innskuffer på maskinen, kan du også angi papirkilden her. Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
* Standardinnstilling	

Forhåndsvisning fra kamera

Du kan aktivere funksjonen for forhåndsvisning fra kamera ved å trykke på velgeknappen  på menyen **Print Camera Selections** (valg for kamerautskrift).

Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å navigere gjennom kameravalgene. Trykk på startknappen  for å skrive

ut fotografiene med de aktuelle utskriftsinnstillingene.


Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene, må du trykke på menyknappen . Bla til **Change Photo Print Settings** (endre utskriftsinnstillinger for fotografi) på menyen for fotokortmodus, og trykk deretter på velgeknappen .


Utskriftsmodus

Bruk utskriftsmodus til å skrive ut Microsoft® Office-filer som er lagret på en USB-lagringsenhet eller et minnekort. Det er bare filer med filtypene *.DOC, *.XLS og *.PPT som gjenkjennes som Microsoft Office-filer.



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

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen og at Microsoft Office er installert.
2. Sett inn et minnekort i et minnekortspor eller en USB-lagringsenhet i PictBridge-porten.

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



3. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til **Print Files** (skriv ut filer), og trykk deretter på velgeknappen.

Menyen for utskriftsmodus

Menyelement	Innstillinger
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none">• Auto*• Draft (kladd)• Normal• Photo (foto)
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering), og velg deretter størrelsen på og typen papir i innskuffen. Hvis det er flere innskuffer på maskinen, kan du også angi papirkilden her. Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
Change Default Settings (endre standardinnstillinger)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Print Files Default Settings (standardinnstillinger for filutskrift). Du kan finne mer informasjon under Menyen for standardinnstillinger for filutskrift .
* Standardinnstilling	


Faksmodus

Slik kan du få tilgang til og bruke denne menyen:

1. Trykk på pil opp og pil ned  på hovedmenyen for å bla til **Fax** (faks).
2. Trykk på velgeknappen .

Kontroller følgende for at faksfunksjonen skal fungere riktig:

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

 **MERK:** Det er ikke mulig å fakse via DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated signature digital network) med mindre du kjøper et digitalt linjefilter. Kontakt Internett-leverandøren hvis du ønsker mer informasjon.

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

Faksalternativer

Menyelement	Handling
Faksnummervindu	Bruk tastaturet til å angi det nummeret du skal sende en faks til. Nummeret vises i vinduet på kontrollpanelet. MERK: Hvis du allerede har angitt et nummer på fakshovedmenyen, kan du også bruke dette vinduet til å angi et nummer til og sende en kringkastingsfaks.
Phone Book (telefonliste)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Phone Book (telefonliste). Du kan finne mer informasjon under Telefonlistemenyen .
Redial History (oppringingslogg)	Trykk på velgeknappen  for å vise oppringingsloggen. De siste fem numrene som er oppringt, vises på skjermen.
On Hook Dial (ring med røret på)	Trykk på velgeknappen  for å aktivere funksjonen for ringning med røret på.
Delay Sending Fax (forsink sending av faks)	Trykk på velgeknappen  for å vise bildet for forsinket sending av faks. Bruk tastaturet til å angi når du vil faksen skal sendes.
Auto Answer (automatisk svar)	<ul style="list-style-type: none">• On (på)*• Scheduled (planlagt): Trykk på velgeknappen  for å vise menyen for automatisk svar. Du kan finne mer informasjon under Menyen for automatisk svarplan.• Off (av)
Edit Fax Settings (rediger faksinnstillinger)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Edit Fax Settings (rediger faksinnstillinger). Du kan finne mer informasjon under Menyen for redigering av faksinnstillinger .
Fax Setup (faksoppsett)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Fax Setup (faksoppsett). Du kan finne mer informasjon under Menyen for faksoppsett .
* Standardinnstilling	

Telefonlistemenyen

Du kan vise menyen **Phone Book** (telefonliste) ved å velge **Phone Book** (telefonliste) på menyen for faksmodus. Du kan også vise denne menyen ved å velge **Speed Dial Phone Book** (hurtignummerliste) på menyen for faksoppsett.

Du kan angi opptil 99 hurtignumre – 89 enkeltfaksnumre og 10 gruppehurtignumre med opptil 30 numre hver.

Menyelement	Handling
Name Search (navnesøk)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Name Search (navnesøk). Du kan finne mer informasjon under Navnesøkmenyen .
Phone Number Search (telefonnummersøk)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Phone Book Search (telefonlistesøk). Du kan finne mer informasjon under Menyen for telefonnummersøk .
Add Entry (legg til oppføring)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Phone Book: Add Entry (telefonliste: legg til oppføring). Du kan finne mer informasjon under Menyen for å legge til oppføring i telefonliste .
Group Search (gruppesøk)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Group Search (gruppesøk). Du kan finne mer informasjon under Gruppesøkmenyen .
Add Group (legg til gruppe)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Phone Book: Add Group (telefonliste: legg til gruppe). Du kan finne mer informasjon under Menyen for å legge til gruppe i telefonliste .
Print List (skriv ut liste)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut telefonlisten som er lagret på skriveren.

Navnesøkmenyen

Du kan vise menyen **Name Search** (navnesøk) ved å velge **Name Search** (navnesøk) på telefonlistemenyen.

--


Menyelement	Handling
Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi en bokstav. Den relevante posisjonen i telefonlisten vises automatisk.
Hurtignumner	Navnene for hurtignumneroppføringene vises. Antallet hurtignumre som vises, avhenger av antallet hurtignumre som er definert på skriveren.


Menyen for telefonnummersøk

Du kan vise menyen **Phone Book Search** (telefonlistesøk) ved å velge `Phone Number Search` (telefonnummersøk) på telefonlistemenyen.

Menyelement	Handling
Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi et nummer. Den relevante posisjonen i telefonlisten vises automatisk.
Hurtignumner	Faksnumrene for hurtignumneroppføringene vises. Antallet hurtignumre som vises, avhenger av antallet hurtignumre som er definert på skriveren.

Menyen for redigering av oppføring i telefonliste

Du kan vise menyen **Phone Book: Edit Entry** (telefonliste: rediger oppføring) ved å trykke på menyknappen  når et hurtignumner er uthevet på menyen **Phone Number Search** (telefonnummersøk) eller **Name Search** (navnesøk).

Menyelement	Handling
Name (navn)	Bruk tastaturet til å redigere navnet på kontakten.
Fax Number (faksnummer)	Bruk tastaturet til å redigere faksnummeret til kontakten.
Speed Dial Number (hurtignumner)	Hurtignumneret som er tilordnet denne kontakten, vises. MERK: Hurtignumneret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre hurtignumneret.
Delete Entry (slett oppføring)	Trykk på velgeknappen  for å slette oppføringen fra telefonlisten.

Menyen for å legge til oppføring i telefonliste

Du kan vise menyen **Phone Book: Add Entry** (telefonliste: legg til oppføring) ved å velge `Add Entry` (legg til oppføring) på telefonlistemenyen.


Menyelement	Handling
Name (navn)	Bruk tastaturet til å angi navnet på kontakten.
Fax Number (faksnummer)	Bruk tastaturet til å angi faksnummeret til kontakten.
Speed Dial Number (hurtignumner)	Det laveste hurtignumneret som er tilgjengelig, tilordnes denne kontakten. MERK: Hurtignumneret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre hurtignumneret.

Gruppesøkmenyen


Du kan vise menyen **Group Search** (gruppesøk) ved å velge `Group Search` (gruppesøk) på telefonlistemenyen.

Menyelement	Handling
Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi en bokstav.
Hurtignumner	Faksnumrene for gruppeoppføringene vises. Antallet grupper som vises, avhenger av antallet grupper som er definert på skriveren.

Menyen for redigering av gruppe i telefonliste




Du kan vise menyen **Phone Book: Edit Group** (telefonliste: rediger gruppe) ved å trykke på menyknappen  når et hurtignumner er uthevet på menyen **Group Search** (gruppesøk).

Menyelement	Handling
-------------	----------

Name (navn)	Bruk tastaturet til å redigere navnet på gruppen.
Fax Number (faksnummer)	Bruk tastaturet til å redigere faksnumrene for gruppen.
Speed Dial Number (hurtignummer)	Hurtignummeret som er tilordnet denne gruppen, vises. MERK: Hurtignummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre hurtignummeret.
Delete Entry (slett oppføring)	Trykk på velgeknappen  for å slette oppføringen fra telefonlisten.

Menyen for å legge til gruppe i telefonliste

Du kan vise menyen **Phone Book: Add Group** (telefonliste: legg til gruppe) ved å velge `Add Group` (legg til gruppe) på telefonlistemenyen.

Menyelement	Handling
Name (navn)	Bruk tastaturet til å angi navnet på gruppen.
Faksnummervindu	Bruk tastaturet til å angi faksnumrene for gruppen.
Name Search (navnesøk)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Name Search (navnesøk). Du kan finne mer informasjon under Navnesøkmenyen .
Phone Number Search (telefonnummersøk)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Phone Book Search (telefonlistesøk). Du kan finne mer informasjon under Menyen for telefonnummersøk .
Redial History (oppringingslogg)	Trykk på velgeknappen  for å vise oppringingsloggen. De siste fem numrene som er oppringt, vises på skjermen.
Speed Dial Number (hurtignummer)	Det laveste hurtignummeret som er tilgjengelig, tilordnes denne gruppen. MERK: Hurtignummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre hurtignummeret.

Menyen for automatisk svarplan

Du kan vise menyen **Auto Answer Schedule** (automatisk svarplan) ved å velge `Scheduled` (planlagt) for alternativet `Auto Answer` (autosvar) på menyen for faksmodus, eller ved å velge `Auto Answer Schedule` (automatisk svarplan) på menyen **Ringing and Answering** (oppringing og svar).

Hvis **Auto Answer** (autosvar) er aktivert, svarer faksmaskinen automatisk på alle innkommende fakser. Hvis **Auto Answer** (autosvar) er deaktivert, må innkommende fakser besvares manuelt.

Menyelement	Handling
Current Time (aktuelt kl.slett)	Viser gjeldende klokkeslett.
Turn Auto Answer On at (slå på automatisk svar)	Bruk tastaturet til å angi når funksjonen for automatisk svar skal aktiveres.
Turn Auto Answer Off at (slå av automatisk svar)	Bruk tastaturet til å angi når funksjonen for automatisk svar skal deaktiveres.

Menyen for redigering av faksinnstillinger



Du kan vise menyen **Edit Fax Settings** (rediger faksinnstillinger) ved å velge `Edit Fax Settings` (rediger faksinnstillinger) på menyen for faksmodus.


Hvis du endrer innstillingene på denne menyen, er endringene midlertidige, og de vil bare gjelde for den faksen du endrer innstillingene for. Endringene vil ikke gjelde for fakser som sendes senere.

Menyelement	Handling
Cover Page (faksforside)	<ul style="list-style-type: none"> • Yes (ja) • No (nei)*
Color (farge)	<ul style="list-style-type: none"> • Black & White (sort/hvitt)* • Color (farge)

Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none"> • Standard* • Fine (fin) • Superfine (superfin) • Ultrafine (ultrafin)
Lighter/Darker (lysere/mørkere)	Trykk på venstre eller høyre pilknapp < > for å angi innstillingen (den midterste innstillingen er standardinnstillingen).
* Standardinnstilling	


Menyen for faksforside




Du kan vise menyen **Cover Page** (faksforside) ved å trykke på menyknappen  når **Cover Page** (faksforside) er uthevet på menyen for redigering av faksinnstillinger. Trykk på menyknappen  på menyen **Cover Page** (faksforside) for å redigere innholdet på forsiden.

Menyelement	Handling
From # (fra nr.)	<ul style="list-style-type: none"> • Leave Blank (behold tom)* • From #1 (fra nr. 1) • From #2 (fra nr. 2) • From #3 (fra nr. 3) • From #4 (fra nr. 4) • From #5 (fra nr. 5) <p>MERK: Hvis du vil tilordne informasjon til eller endre informasjon på menyen From (fra), må du bla til alternativet du vil endre og deretter trykke på menyknappen . Bruk tastaturet til å angi informasjon om avsenderen.</p>
Your Name (ditt navn)	Viser navnet på avsenderen.
Your Phone # (ditt telefonnummer)	Viser telefonnummeret til avsenderen.
Your Fax # (ditt faksnummer)	Bruk tastaturet til å angi faksnummeret ditt.
Priority (prioritet)	<ul style="list-style-type: none"> • None (ingen)* • FYI (til informasjon) • Please Reply (vennligst svar) • Urgent (haster)
Message (melding)	Bruk tastaturet til å angi meldingen til mottakeren.
* Standardinnstilling	

Menyen for faksoppsett






Du kan vise menyen **Fax Setup** (faksoppsett) ved å velge **Fax Setup** (faksoppsett) på menyen for faksmodus eller ved å velge **Change Fax Default Settings** (endre standardinnstillinger for faks) på oppsettmenyen. Endringer som gjøres på denne menyen, gjelder for alle fakser som sendes eller mottas, med mindre du gjenoppretter standardinnstillingene.

Menyelement	Handling
Speed Dial Phone Book (hurtignummerliste)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Phone Book (telefonliste). Du kan finne mer informasjon under Telefonlistemenyen .
History and Reports (historikk og rapporter)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen History and Reports (historikk og rapporter). Du kan finne mer informasjon under Menyen for historikk og rapporter .
Ring and Answering (oppringing og svar)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Ring and Answering (oppringing og svar). Du kan finne mer informasjon under Menyen for oppringing og svar .


Fax Printing (faksutskrift)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Fax Printing (faksutskrift). Du kan finne mer informasjon under Menyen for faksutskrift .
Dialing and Sending (oppringing og sending)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Dialing and Sending (oppringing og sending). Du kan finne mer informasjon under Menyen for oppringing og sending .
Fax Blocking (faksblokkering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Fax Blocking (faksblokkering). Du kan finne mer informasjon under Menyen for faksblokkering .





Menyen for historikk og rapporter

Du kan vise menyen **History and Reports** (historikk og rapporter) ved å velge **History and Reports** (historikk og rapporter) på menyen for faksoppsett.

Menyelement	Handling
View History on Screen (vis historikk på skjermen)	Trykk på velgeknappen  for å vise fakshistorikk på skjermen.
Print Sent History (skriv ut sendingslogg)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut en historikk over sendte fakser.
Print Received History (skriv ut mottakslogg)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut en historikk over mottatte fakser.
View Pending Faxes (vis ventende fakser)	Trykk på velgeknappen  for å vise informasjon om ventende fakser på skjermen.
Report (rapport)	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Print (manuell utskrift)* • Every 40 Jobs (hver 40. jobb)
Print Fax Activity History (skriv ut fakshistorikk)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut en historikk over faksaktivitet.
Confirmation (bekreftelse)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av) • On Error (ved feil)* • For All (for alle)
* Standardinnstilling	

Menyen for flere alternativer for fakshistorikk




Du kan vise menyen **Fax History More Options** (flere alternativer for fakshistorikk) ved å merke ett av tallene som vises på bildet **Fax History** (fakshistorikk) og trykke på velgeknappen .

Menyelement	Handling
Redial This Number (slå nummer på nytt)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen for faksmodus med nummeret du valgte, vist i faksnummervinduet.
Add Number to Phone Book (legg til nummer i telefonliste)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Phone Book: Add Entry (telefonliste: legg til oppføring) med faksnummerfeltet automatisk utfylt med det aktuelle faksnummeret.
Add Number to Blocked Faxes (legg til nummer i blokkerte fakser)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Blocked Fax: Add Entry (blokkert faks: legg til oppføring) med faksnummerfeltet automatisk utfylt med det aktuelle faksnummeret.
Clear All History (fjern all historikk)	Trykk på velgeknappen  for å tømme faksaktivitetsloggen.

Menyen for oppringing og svar


Du kan vise menyen **Ringling and Answering** (oppringing og svar) ved å velge **Ringling and Answering** (oppringing og svar) på menyen for faksoppsett.

--	--

Menyelement	Handling
Ring Volume (ringevolum)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av) • Low (lavt)* • High (høyt)
Pick-up On (svar ved)	<ul style="list-style-type: none"> • 1st Ring (1. ring) • 2nd Ring (2. ring) • 3rd Ring (3. ring)* • 5th Ring (5. ring)
Distinctive Ring (bestemt ringesignal)	<ul style="list-style-type: none"> • Any Ring (alle ringesignaler)* • Single Ring (enkelt) • Double Ring (dobbel) • Triple Ring (trippel)
Auto Answer Schedule (automatisk svarplan)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Auto Answer Schedule (automatisk svarplan). Du kan finne mer informasjon under Menyen for automatisk svarplan .
Fax Forward (videresend faks)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av)* • Forward (videresend) • Print & Forward (skriv ut og videresend)
Manual Pickup Key Code (manuell svarkode)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Pickup Code (svarkode). Endre koden ved å bruke tastaturet til å angi en ny kode, og trykk deretter på velgeknappen  . MERK: Standardkoden er DELL# (3355#) .
Caller ID Pattern (anroper-ID-mønster)	<ul style="list-style-type: none"> • Pattern 1 (mønster 1) (FSK)* • Pattern 2 (mønster 2) (DTMF) <p>MERK: Anroper-ID-mønsteret bestemmes av landet eller regionen du valgte da du satte opp skriveren første gang. Hvis det brukes to mønstre i ditt land / din region, må du kontakte teleoperatøren for informasjon om hvilket mønster som er riktig.</p>
* Standardinnstilling	



Menyen for faksutskrift

Du kan vise menyen **Fax Printing** (faksutskrift) ved å velge **Fax Printing** (faksutskrift) på menyen for faksoppsett.

Menyelement	Handling
If Too Big (hvis for stor)	<ul style="list-style-type: none"> • Fit to Page (tilpass til side)* • Use Two Pages (bruk to sider)
Fax Footer (faksbunntekst)	<ul style="list-style-type: none"> • On (på)* • Off (av)
2-Sided Print (2-sidig utskrift)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Sided Print (1-sidig utskrift)* • 2 Sided Print (2-sidig utskrift)
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering), og velg deretter størrelsen på og typen papir i innskuffen. Hvis det er flere innskuffer på maskinen, kan du også angi papirkilden her. Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
* Standardinnstilling	

Menyen for oppringing og sending

Du kan vise menyen **Dialing and Sending** (oppringing og sending) ved å velge **Dialing and Sending** (oppringing og sending) på menyen for faksoppsett.





Menyelement	Handling
Your Fax Number (ditt faksnummer)	Bruk tastaturet til å angi faksnummeret ditt. Dette nummeret vises på faksforsiden for utgående fakser.
Your Fax Name (ditt faksnavn)	Bruk tastaturet til å angi navnet på skriveren. Dette navnet vises i fakstoppteksten på utgående fakser.
Cover Page (faksforside)	<ul style="list-style-type: none">• No (nei)*• Yes (ja)
Color (farge)	<ul style="list-style-type: none">• Black & White (sort/hvitt)*• Color (farge)
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none">• Standard*• Fine (fin)• Superfine (superfin)• Ultrafine (ultrafin)
Dial Method (oppringingsmetode)	<ul style="list-style-type: none">• Touch-tone (tone)*• Pulse (puls)• Behind PBX (Dial Tone Detect Off) (via sentral (registrering av summetone deaktivert))
Redial Time (oppringingstid)	<ul style="list-style-type: none">• 1 Minute (1 minutt)• 2 Minutes (2 minutter)*• 3 Minutes (3 minutter)• 4 Minutes (4 minutter)• 5 Minutes (5 minutter)• 6 Minutes (6 minutter)• 7 Minutes (7 minutter)• 8 Minutes (8 minutter)
Redial Tries (oppringingsforsøk)	<ul style="list-style-type: none">• 0 Times (0 ganger)• 1 Time (1 gang)• 2 Times (2 ganger)• 3 Times (3 ganger)*• 4 Times (4 ganger)• 5 Times (5 ganger)
Dial Prefix (oppringingsprefiks)	<ul style="list-style-type: none">• None (ingen)*: Trykk på velgeknappen  for å endre standardinnstillingene.• Create (opprett): Trykk på velgeknappen  for å opprette et prefiks hvis det er nødvendig for å få en ekstern linje.
Dial Volume (oppringingsvolum)	<ul style="list-style-type: none">• Off (av)• Low (lavt)*• High (høyt)
Scan (skann)	<ul style="list-style-type: none">• Before Dial (før oppringing)*: Faksen skannes til minnet før faksnummeret slås.• After Dial (etter oppringing): Faksnummeret slås, kommunikasjon med den mottakende faksmaskinen blir opprettet, og deretter skannes faksen.
Max Send Speed (maksimal)	<ul style="list-style-type: none">• 33.600 bps*

sendehastighet)	<ul style="list-style-type: none"> 31.200 bps • 28.800 bps • 26.400 bps • 24.000 bps • 21.600 bps • 19.200 bps • 16.800 bps • 14.400 bps • 12.000 bps • 9.600 bps • 7.200 bps • 4.800 bps • 2.400 bps
Auto Fax Conversion (automatisk fakskonvertering)	<ul style="list-style-type: none"> • On (på)*: Faksen konverteres automatisk slik at den er kompatibel med maskinen som skal motta faksen, uavhengig av sendeinnstillingene. • Off (av): Det vises en feilmelding om manglende støtte for faks hvis det ikke er samsvar mellom innstillingene for sendingen og innstillingene på maskinen som mottar faksen.
Error Correction (feilretting)	<ul style="list-style-type: none"> • On (på)* • Off (av)
* Standardinnstilling	

Menyen for faksblokkering

Du kan vise menyen **Fax Blocking** (faksblokkering) ved å velge **Fax Blocking** (faksblokkering) på menyen for faksoppsett.

Når faksblokkeringen er på, avbrytes anrop fra faksmaskiner med anroper-IDer som står på blokkeringslisten, eller som har skjult anroper-ID.

Menyelement	Handling
Block List (blokkeringsliste)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av)* • On (på)
Block No-ID (blokker uten ID)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av)* • On (på)
Blocked Fax Name Search (blokkert faks, søk etter navn)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Blocked Fax Name Search (blokkert faks, søk etter navn). Du kan finne mer informasjon under Menyen for blokkert faks, søk etter navn .
Blocked Fax Entry Number Search (blokkert faks, søk etter oppføringsnr.)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Blocked Fax Number Search (blokkert faks, søk etter oppføringsnr.). Du kan finne mer informasjon under Menyen for blokkert faks, søk etter oppføringsnummer .
Blocked Fax Add Entry (blokkert faks, legg til oppføring)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Blocked Fax Add Entry (blokkert faks, legg til oppføring). Du kan finne mer informasjon under Menyen for blokkert faks, legg til oppføring .
Print Blocked Fax List (skriv ut blokkert faksliste)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut innholdet på listen over blokkerte fakser.
* Standardinnstilling	

Menyen for blokkert faks, søk etter navn

Du kan vise menyen **Blocked Fax Name Search** (blokkert faks, søk etter navn) ved å velge **Blocked Fax Name Search** (blokkert faks, søk etter navn) på menyen for faksblokkering.

Menyelement	Handling
-------------	----------


Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi en bokstav. Den relevante posisjonen i telefonlisten vises automatisk.
Blokkert fakslisterverdi	Den blokkerte kontakten vises. Antallet kontakter på listen avhenger av antallet faksnumre som er blokkert.


Menyen for blokkert faks, søk etter oppføringsnummer

Du kan vise menyen **Blocked Fax Entry Number Search** (blokkert faks, søk etter oppføringsnr.) ved å velge **Blocked Fax Entry Number Search** (blokkert faks, søk etter oppføringsnr.) på menyen for faksblokkering.

Menyelement	Handling
Søkevilkårsvindu	Bruk tastaturet til å angi et nummer. Den relevante posisjonen i telefonlisten vises automatisk.
Blokkert fakslistennummer	Nummeret som er tilordnet det blokkerte faksnummeret, vises. Nummeret som tilordnes listen over blokkerte fakser, avhenger av antallet faksnumre som er blokkert.

Menyen for blokkert faks, rediger oppføring

Du kan vise menyen **Blocked Fax Edit Entry** (blokkert faks, rediger oppføring) ved å trykke på menyknappen  når et nummer er uthevet på menyen **Blocked Fax Name Search** (blokkert faks, søk etter navn) eller **Blocked Fax Entry Number Search** (blokkert faks, søk etter oppføringsnr.).

Menyelement	Handling
Name (navn)	Bruk tastaturet til å redigere navnet på kontakten.
Fax Number (faksnummer)	Bruk tastaturet til å redigere faksnummeret til kontakten.
Blocked Fax # (blokkert faksnr.)	Et nummer tilordnes dette blokkerte faksnummeret. MERK: Nummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre dette nummeret.
Delete Entry (slett oppføring)	Trykk på velgeknappen  for å slette oppføringen fra listen over blokkerte fakser.

Menyen for blokkert faks, legg til oppføring




Du kan vise menyen **Blocked Fax Add Entry** (blokkert faks, legg til oppføring) ved å velge **Blocked Fax Add Entry** (blokkert faks, legg til oppføring) på menyen for faksblokkering.

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

Menyelement	Handling
Name (navn)	Bruk tastaturet til å redigere navnet på kontakten.
Fax Number (faksnummer)	Bruk tastaturet til å redigere faksnummeret til kontakten. Du må angi et nummer for å kunne legge til en oppføring fra denne menyen.
Blocked Fax # (blokkert faksnr.)	Et nummer tilordnes dette blokkerte faksnummeret. MERK: Nummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre dette nummeret.


Skannemodus

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

1. Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen med en USB-kabel.
2. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Scan** (skann).
3. Trykk på velgeknappen .
4. Hvis datamaskinen din er koblet til et nettverk, må du velge en vert på skjermbildet for vertsvalg. Angi om nødvendig en firesifret PIN-kode for den valgte verten.




5. Trykk på velgeknappen .

Menyen for skannemodus




Menyelement	Innstillinger
Scan To (skann til)	<ul style="list-style-type: none">• Preview (forhåndsvisning)• Email (e-post)• File (fil)• Programvare som er installert på datamaskinen
Color (farge)	<ul style="list-style-type: none">• Color (farge)*• Black & White (sort/hvitt)
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none">• Automatic (automatisk)*• 150 dpi• 300 dpi• 600 dpi
Original Size (originalstørrelse)	<ul style="list-style-type: none">• Auto Detect (automatisk registrering)*• L• 2L• A6• A5• B5• A4• Wallet (lommebok)• 3x5"• 4x6"• 5x7"• 8x10"• 8.5x11"
Change Default Settings (endre standardinnstillinger)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Scan Default Settings (standardinnstillinger for skanning). Du kan finne mer informasjon under Menyen for standardinnstillinger for skanning .
* Standardinnstilling	

Oppsettsmodus

Slik kan du få tilgang til og bruke denne menyen:

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til Setup (oppsett).
2. Trykk på velgeknappen .

Menyen for oppsettsmodus

Menyelement	Handling
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering). Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
Change Printer Default Settings (endre standardinnstillinger for skriver)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Printer Default Settings (standardinnstillinger for skriver). Du kan finne mer informasjon under Menyen for standardinnstillinger for skriver .
Change Copy Default Settings (endre standardinnstillinger for kopier)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Copy Default Settings (standardinnstillinger for kopier). Du kan finne mer informasjon under Menyen for

kopier)	standardinnstillinger for kopier .
Change Photo Default Settings (endre standardinnstillinger for fotografi)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Photo Default Settings (standardinnstillinger for fotografi). Du kan finne mer informasjon under Menyen for standardinnstillinger for fotografi .
Change Print File Default Settings (endre standardinnstillinger for filutskrift)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Print Files Default Settings (standardinnstillinger for filutskrift). Du kan finne mer informasjon under Menyen for standardinnstillinger for filutskrift .
Change Fax Default Settings (endre standardinnstillinger for faks)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Fax Setup (faksoppsett). Du kan finne mer informasjon under Menyen for faksoppsett .
Change Scan Default Settings (endre standardinnstillinger for skanning)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Scan Default Settings (standardinnstillinger for skanning). Du kan finne mer informasjon under Menyen for standardinnstillinger for skanning .
Change Bluetooth Default Settings (endre standardinnstillinger for Bluetooth)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Bluetooth Default Settings (standardinnstillinger for Bluetooth). Du kan finne mer informasjon under Menyen for standardinnstillinger for Bluetooth .
Change PictBridge Default Settings (endre standardinnstillinger for PictBridge)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen PictBridge Default Settings (standardinnstillinger for PictBridge). Du kan finne mer informasjon under Menyen for standardinnstillinger for PictBridge .
Print Settings List (utskriftsinnstillingsliste)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut en liste over alternativene som er angitt ved hjelp av kontrollpanelet.
Network Setup (nettverksoppsett)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Network Setup (nettverksoppsett). Du kan finne mer informasjon under Menyen for nettverksoppsett .

Menyen for papirhåndtering

På menyen for papirhåndtering kan du velge størrelsen på og typen papir som er lagt i innskuffen. Hvis det er flere innskuffer på maskinen, kan du også angi papirkilden her.

Du kan vise menyen **Paper Handling** (papirhåndtering) ved å velge **Paper Handling** (papirhåndtering) på menyen **Setup** (oppsett), **Copy Mode** (kopieringsmodus), **Photo Print Settings** (utskriftsinnstillinger for fotografi), **Photo Default Settings** (standardinnstillinger for fotografi), **Print File Default Settings** (standardinnstillinger for filutskrift), **Fax Printing** (faksutskrift) eller **Bluetooth Default Settings** (standardinnstillinger for Bluetooth).

Menyen for papirhåndtering – skriver med én innskuff

Menyelement	Innstillinger
Size (størrelse)	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • A6 • 10x15 cm • A5 • 13x18 cm • B5 • A4 • 3x5 • 4x6 • 5x7 • 8.5x11 • 8.5x14 <p>MERK: Standardinnstillingen for Size (størrelse) bestemmes av landkoden du valgte da du satte opp skriveren første gang. Hvis du endrer innstillingen for Size (størrelse) på én meny, endres den på de andre menyene også.</p>
Type	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Detect (automatisk registrering)* • Plain (vanlig) • Matte (matt)

- Photo (foto)
- Transparency (transparent)

*** Standardinnstilling**







Menyen for papirhåndtering – skriver med to innskuffer

Menyelement	Innstillinger
Size- Tray 1 (størrelse - skuff 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • A6 • A5 • B5 • A4 • 3x5" • 4x6" • 8.5x11" • 8.5x14" <p>MERK: Standardinnstillingen for Size (størrelse) bestemmes av landkoden du valgte da du satte opp skriveren første gang. Hvis du endrer innstillingen for Size (størrelse) på én meny, endres den på de andre menyene også.</p>
Type- Tray 1 (type - skuff 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Detect (automatisk registrering)* • Plain (vanlig) • Matte (matt) • Photo (foto) • Transparency (transparent)
Size- Tray 2 (størrelse - skuff 2)	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • 8.5x11" • 8.5x14" <p>MERK: Standardstørrelsen er den samme for skuff 1 og 2 når skriveren settes opp første gang. Du kan legge papir i forskjellig størrelse i de to skuffene og deretter velge riktig innstilling for papirstørrelse for hver skuff.</p>
Type- Tray 2 (type - skuff 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Detect (automatisk registrering)* • Plain (vanlig) • Matte (matt) • Photo (foto) • Transparency (transparent)
Tray Linking (skuffkobling)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av)* • Auto <p>Du kan finne mer informasjon under Lære mer om funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer.</p>
Copy Source (kopieringskilde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tray1 (skuff 1)* • Tray2 (skuff 2)
Photo Source (fotokilde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tray1 (skuff 1)* • Tray2 (skuff 2)
Print Files Source (utskriftsfilkilde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tray1 (skuff 1)* • Tray2 (skuff 2)
Fax Source (fakskilde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tray1 (skuff 1)*

	<ul style="list-style-type: none"> • Tray2 (skuff 2) • Auto <p>MERK: Velg Auto hvis du vil at skriveren skal velge skuffen med den papirstørrelsen som stemmer overens med størrelsen på den innkommende faksen. Du må angi riktig papirstørrelse for begge skuffene.</p>
PictBridge Source (PictBridge-kilde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tray1 (skuff 1)* • Tray2 (skuff 2)
Bluetooth Source (Bluetooth-kilde)	<ul style="list-style-type: none"> • Tray1 (skuff 1)* • Tray2 (skuff 2)
* Standardinnstilling	

Menyen for standardinnstillinger for skriver



Du kan vise menyen **Printer Default Settings** (standardinnstillinger for skriver) ved å velge **Change Printer Default Settings** (endre standardinnstillinger for skriver) på menyen **Setup** (oppsett).

Menyelement	Innstillinger
Set Date and Time (angi dato og kl.slett)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Set Date and Time (angi dato og kl.slett). Du kan finne mer informasjon under Menyen for å angi dato og klokkeslett .
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering). Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
Language (språk)	Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla gjennom språkvalgene.
Country (land)	Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla gjennom landvalgene.
Key Press Tone (tastetrykktone)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av) • On (på)*
Power Save (strømsparing)	<ul style="list-style-type: none"> • Now (nå) • After 10 min (etter 10 min) • After 30 min (etter 30 min)* • After 60 min (etter 60 min) • Never (aldri)
Block Host Settings (blokkeringsinnstillinger for vert)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av)* • On (på) <p>MERK: Velg On (på) for Block Host Settings (blokkeringsinnstillinger for vert) hvis du vil forhindre at andre brukere kan endre innstillingene for skriveren.</p>
Speaker Volume (høytalervolum)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av) • Low (lavt)* • High (høyt)
* Standardinnstilling	

Menyen for å angi dato og klokkeslett


Du kan vise menyen **Set Date and Time** (angi dato og kl.slett) ved å velge **Set Date and Time** (angi dato og kl.slett) på menyen **Printer Default Settings** (standardinnstillinger for skriver).

Menyelement	Handling
Current Time (aktuelt)	Bruk tastaturet til å angi klokkeslett. Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å gå til

kl.slett)	neste felt. 
Current Date (aktuell dato)	Bruk tastaturet til å angi dato. Trykk på venstre eller høyre pilknapp  for å gå til neste felt.

Menyen for standardinnstillinger for kopier


Du kan vise menyen **Copy Default Settings** (standardinnstillinger for kopier) ved å velge **Copy Default Settings** (standardinnstillinger for kopier) på menyen **Setup** (oppsett), eller ved å velge **Change Default Settings** (endre standardinnstillinger) på menyen **Copy Mode** (kopieringsmodus).

Menyelement	Innstillinger
Color (farge)	<ul style="list-style-type: none"> • Color (farge)* • Black & White (sort/hvitt)
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none"> • Auto* • Draft (kladd) • Normal • Photo (foto)
Content Type (innholdstype)	<ul style="list-style-type: none"> • Text & Graphics (tekst og grafikk)* • Photo (foto) • Text Only (bare tekst) • Line Drawing (strektegning)
2-sided copies (2-sidige kopier)	<ul style="list-style-type: none"> • 1-Sided Original, 1-Sided Copy (1-sidig original, 1-sidig kopi)* • 1-Sided Original, 2-Sided Copy (1-sidig original, 2-sidig kopi) • 2-Sided Original, 1-Sided Copy (2-sidig original, 1-sidig kopi) • 2-Sided Original, 2-Sided Copy (2-sidig original, 2-sidig kopi)
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering). Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
* Standardinnstilling	

Menyen for standardinnstillinger for fotografi


Du kan vise menyen **Photo Default Settings** (standardinnstillinger for fotografi) ved å velge **Change Photo Default Settings** (endre standardinnstillinger for fotografi) på menyen **Setup** (oppsett), eller ved å velge **Change Default Settings** (endre standardinnstillinger) på menyen **Photo Card Mode** (fotokortmodus). Endringer som gjøres på denne menyen, gjelder for alle fotografier som skrives ut, med mindre du gjenoppretter standardinnstillingene.

Menyelement	Innstillinger
Photo Size (fotostørrelse)	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • 60x80 mm • A6 • 10x15 cm • A5 • B5 • A4 • 13x18 cm • 3.5x5" • 4x6" • 5x7" • 8x10" • 8.5x11"

Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Automatic (automatisk)* • Borderless (1 per page) (uten kantlinje (1 pr. side)) • One Photo Centered (ett fotografi midtstilt) • 1 per page (1 pr. side) • 2 per page (2 pr. side) • 3 per page (3 pr. side) • 4 per page (4 pr. side) • 6 per page (6 pr. side) • 8 per page (8 pr. side) • 16 per page (16 pr. side)
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none"> • Auto* • Draft (kladd) • Normal • Photo (foto)
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering). Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
* Standardinnstilling	

Menyen for standardinnstillinger for filutskrift

Du kan vise menyen **Print File Default Settings** (standardinnstillinger for filutskrift) ved å velge **Change Print File Default Settings** (endre standardinnstillinger for filutskrift) på menyen **Setup** (oppsett), eller ved å velge **Change Default Settings** (endre standardinnstillinger) på menyen **Print Files Mode** (skriv ut filer-modus).

Menyelement	Innstillinger
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none"> • Auto* • Draft (kladd) • Normal • Photo (foto)
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering). Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
* Standardinnstilling	

Menyen for faksoppsett

Du kan vise menyen **Fax Setup** (faksoppsett) ved å velge **Change Fax Default Settings** (endre standardinnstillinger for faks) på menyen **Setup** (oppsett), eller ved å velge **Fax Setup** (faksoppsett) på menyen **Fax Mode** (faksmodus). Du kan finne mer informasjon under [Menyen for faksoppsett](#).

Menyen for standardinnstillinger for skanning

Du kan vise menyen **Scan Default Settings** (standardinnstillinger for skanning) ved å velge **Change Scan Default Settings** (endre standardinnstillinger for skanning) på menyen **Setup** (oppsett), eller ved å velge **Change Default Settings** (endre standardinnstillinger) på menyen **Scan Mode** (skannemodus).

Menyelement	Innstillinger
Color (farge)	<ul style="list-style-type: none"> • Color (farge)* • Black & White (sort/hvitt)
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none"> • Automatic (automatisk)* • 150 dpi • 300 dpi • 600 dpi
Original Size (originalstørrelse)	

Auto Detect (automatisk registrering)*

- L
- 2L
- A6
- A5
- B5
- A4
- Wallet (lommebok)
- 3x5
- 4x6
- 5x7
- 8x10
- 8.5x11


* Standardinnstilling

Menyen for standardinnstillinger for Bluetooth

Du kan vise menyen **Bluetooth Default Settings** (standardinnstillinger for Bluetooth) ved å velge **Change Bluetooth Default Settings** (endre standardinnstillinger for Bluetooth) på menyen **Setup** (oppsett). Du kan finne mer informasjon under [Bluetooth-modus](#).

Menyen for standardinnstillinger for PictBridge








Du kan vise menyen **PictBridge Default Settings** (standardinnstillinger for PictBridge) ved å velge **Change PictBridge Default Settings** (endre standardinnstillinger for PictBridge) på menyen **Setup** (oppsett).

Menyelement	Innstillinger
Photo Size (fotostørrelse)	<ul style="list-style-type: none">• Hagaki• L• 2L• 60x80 mm• A6• 10x15 cm• A5• B5• A4• 13x18 cm• 3.5x5"• 4x6"• 5x7"• 8x10"• 8.5x11"
Layout	<ul style="list-style-type: none">• Automatic (automatisk)*• Borderless (1 per page) (uten kantlinje (1 pr. side))• One Photo Centered (ett fotografi midtstilt)• 1 per page (1 pr. side)• 2 per page (2 pr. side)• 3 per page (3 pr. side)• 4 per page (4 pr. side)• 6 per page (6 pr. side)• 8 per page (8 pr. side)• 16 per page (16 pr. side)
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none">• Auto*• Draft (kladd)• Normal• Photo (foto)
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering). Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .

* Standardinnstilling



Menyen for nettverksoppsett

Du kan vise menyen **Setup** (oppsett) ved å velge **Network Setup** (nettverksoppsett) på menyen **Setup** (oppsett).

Menyelement	Innstillinger
Print Network Setup Page (skriv ut oppsettside for nettverk)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut en liste over nettverksinnstillinger.
Wireless Menu (meny for trådløs tilkobling)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Wireless Setup Menu (meny for trådløs tilkobling). Du kan finne mer informasjon under Menyen for trådløs tilkobling .
TCP/IP	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen TCP/IP Menu (TCP/IP-meny). Du kan finne mer informasjon under TCP/IP-menyen .
Network Time Menu (meny for nettverkstid)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Network Time Menu (meny for nettverkstid). Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å aktivere eller deaktivere Time Server (tidsserver), og trykk deretter på tilbakeknappen  for å lagre innstillingene. MERK: Når Time Server (tidsserver) er aktivert, vil det trådløse Ethernet-kortet oppdatere skriverens klokkeslett én gang pr. dag eller hver gang skriveren blir slått på.
Active Network (aktivt nettverk)	<ul style="list-style-type: none">• Auto• Ethernet 10/100• Wireless 802.11b/g (trådløs 802.11b/g)
* Standardinnstilling	



Menyen for trådløs tilkobling











Du kan vise menyen **Wireless Setup Menu** (meny for trådløs tilkobling) ved å velge **Wireless Menu** (meny for trådløs tilkobling) på menyen **Network Setup** (nettverksoppsett).

Menyelement	Innstillinger
Print Wireless Setup Page (skriv ut oppsettside for trådløs tilkobling)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut en liste over innstillinger for trådløst nettverk.
Network Name (nettverksnavn)	Viser hvilken SSID som brukes. MERK: Du kan ikke endre verdien for Network Name (nettverksnavn).
Wireless Signal Strength (signalstyrke, trådløs tilkobling)	Trykk på velgeknappen  for å vise den aktuelle signalstyrken.
* Standardinnstilling	

TCP/IP-menyen




Du kan vise menyen **TCP/IP Menu** (TCP/IP-meny) ved å velge **TCP/IP** på menyen **Network Setup** (nettverksoppsett).

Menyelement	Innstillinger
Enable DHCP (aktiver DHCP)	<ul style="list-style-type: none">• Yes (ja)*• No (nei) MERK: Du kan ikke endre eller angi IP-adresse, IP-nettmaske eller IP-gateway hvis DHCP er aktivert.
Set IP Address (angi IP-adresse)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Set IP Address (angi IP-adresse). Bruk knappene på tastaturet til å angi en IP-adresse. Trykk på høyre pilknapp  for å angi tall i neste







	<p>felt, eller trykk på venstre pilknapp  for å fjerne en oppføring. Trykk på tilbakeknappen  for å lagre innstillingene.</p> <p>MERK: IP-adressen kan ikke endres hvis DHCP er aktivert.</p>
Set IP Netmask (angi IP-nettmaske)	<p>Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Set IP Netmask (angi IP-nettmaske).</p> <p>Bruk knappene på tastaturet til å angi en IP-adresse. Trykk på høyre pilknapp  for å angi tall i neste felt, eller trykk på venstre pilknapp  for å fjerne en oppføring. Trykk på tilbakeknappen  for å lagre innstillingene.</p> <p>MERK: IP-adressen kan ikke endres hvis DHCP er aktivert.</p>
Set IP Gateway (angi IP-gateway)	<p>Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Set IP Gateway (angi IP-gateway).</p> <p>Bruk knappene på tastaturet til å angi en IP-adresse. Trykk på høyre pilknapp  for å angi tall i neste felt, eller trykk på venstre pilknapp  for å fjerne en oppføring. Trykk på tilbakeknappen  for å lagre innstillingene.</p> <p>MERK: IP-adressen kan ikke endres hvis DHCP er aktivert.</p>
* Standardinnstilling	

Vedlikeholdsmodus

Slik kan du vise alternativene for vedlikeholdsmodus:

1. Trykk på pil opp og pil ned   på hovedmenyen for å bla til Maintenance (vedlikehold).
2. Trykk på velgeknappen .

Menyen for vedlikeholdsmodus

Menyelement	Handling
View Ink Levels (vis blekknivåer)	Trykk på velgeknappen  for å vise det aktuelle blekknivået for blekkpatronene.
Clean Cartridges (rengjør blekkpatroner)	Trykk på velgeknappen  for å rengjøre blekkpatronene.
Align Cartridges (juster blekkpatroner)	Trykk på velgeknappen  for å justere blekkpatronene.
Change Print Cartridges (bytt blekkpatroner)	Trykk på velgeknappen  for å vise informasjon om hvordan du bytter blekkpatroner.
Print Test Page (skriv ut testside)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut en testside.
Call Diagnostics (anropsdiagnostikk)	<ul style="list-style-type: none"> • Off (av)* • Audio on (lyd på) • Print T30 Signals Report (skriv ut T30 signalrapport) • Both Audio and Report (både lyd og rapport)
Reset Defaults (tilbakestill til standarder)	Trykk på velgeknappen  for å tilbakestille alle innstillingene til standardinnstillingene.
* Standardinnstilling	


PictBridge-modus

PictBridge-modus startes automatisk når du kobler et PictBridge-kompatibelt kamera til skriveren. Du kan skrive ut


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

Hvis du vil vise eller endre standardinnstillingene for **PictBridge**-utskrift, må du trykke på menyknappen .







Menyen for standardinnstillinger for PictBridge-utskrift

Menyelement	Innstillinger
Photo Size (fotostørrelse)	<ul style="list-style-type: none">• Hagaki• L• 2L• 60x80mm• A6• 10x15cm• A5• B5• A4• 13x18cm• 3.5x5" (3,5 x 5 tommer)• 4x6" (4 x 6 tommer)• 5x7" (5 x 7 tommer)• 8x10" (8 x 10 tommer)• 8.5x11" (8,5 x 11 tommer) <p>MERK: Standardinnstillingen for Photo Size (fotostørrelse) bestemmes av landet eller regionen du valgte da du satte opp skriveren første gang.</p>
Layout	<ul style="list-style-type: none">• Automatic (automatisk)*• Borderless (1 per page) (uten kantlinje (1 pr. side))• One Photo Centered (ett fotografi midtstilt)• 1 per page (1 pr. side)• 2 per page (2 pr. side)• 3 per page (3 pr. side)• 4 per page (4 pr. side)• 6 per page (6 pr. side)• 8 per page (8 pr. side)• 16 per page (16 pr. side)
Quality (kvalitet)	<ul style="list-style-type: none">• Auto*• Draft (kladd)• Normal• Photo (foto)
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering), og velg deretter størrelsen på og typen papir i innskuffen. Hvis det er flere innskuffer på maskinen, kan du også angi papirkilden her. Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering .
* Standardinnstilling	



Bluetooth-modus

Hvis du vil skrive ut fra en ekstern Bluetooth-kompatibel enhet, må du koble en USB Bluetooth-adapter til PictBridge-porten. Bluetooth-ikonet  vises i vinduet på kontrollpanelet når USB Bluetooth-adapteren er aktiv.

Slik kan du vise eller endre standardinnstillingene for Bluetooth:

1. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Setup (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Change Bluetooth Default Settings (endre standardinnstillinger for Bluetooth), og trykk deretter på velgeknappen .

Standardinnstillinger for Bluetooth

Menyelement	Innstillinger
Bluetooth Enabled (Bluetooth aktivert)	<ul style="list-style-type: none">• On (på)*• Off (av) <p>MERK: Når On (på) er angitt for Bluetooth Enable (Bluetooth aktivert), godtar skriveren Bluetooth-tilkoblinger og tillater USB Bluetooth-adapteren å kommunisere med andre Bluetooth-kompatible enheter.</p>
Discovery Mode (søkemodus)	<ul style="list-style-type: none">• On (på)*• Off (av) <p>MERK: Velg On (på) for Discovery Mode (søkemodus) hvis du vil at andre Bluetooth-kompatible enheter skal kunne registrere USB Bluetooth-adapteren som er koblet til skriveren.</p>
Security (sikkerhet)	<ul style="list-style-type: none">• Low (lav)*• High (høy)
Pass Key (passord)	<p>Angi en passordkode. Passordkoden må angis fra alle eksterne Bluetooth-kompatible enheter før de kan sende utskriftsjobber til skriveren.</p> <p>MERK: Det er bare nødvendig å angi en passordkode hvis du har valgt High (høy) for Security Level (sikkerhetsnivå).</p>
Trusted Device-Clear All (klarerte enheter - fjern alle)	<p>Trykk på velgeknappen  for å fjerne alle enhetene fra listen over klarerte enheter.</p> <p>MERK: Opptil 8 eksterne Bluetooth-kompatible enheter (klarerte enheter) kan lagres på listen. Hvis skriveren registrerer mer enn 8 enheter, blir den enheten som det er lengst siden ble brukt, fjernet fra listen.</p>
Device Name (enhetsnavn)	<p>Navnet på USB Bluetooth-adapteren. Ved utskrift fra en ekstern Bluetooth-kompatibel enhet må Device Name (enhetsnavn) eller Device Address (enhetsadresse) velges.</p>
Device Address (enhetsadresse)	<p>Adressen til USB Bluetooth-adapteren. Ved utskrift fra en ekstern Bluetooth-kompatibel enhet må Device Name (enhetsnavn) eller Device Address (enhetsadresse) velges.</p> <p>MERK: Du kan ikke endre enhetsadressen.</p>
Paper Handling (papirhåndtering)	<p>Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering), og velg deretter størrelsen på og typen papir i innskuffen. Hvis det er flere innskuffer på maskinen, kan du også angi papirkilden her. Du kan finne mer informasjon under Menyen for papirhåndtering.</p>
* Standardinnstilling	

Sette inn Dell 966 Internal Wireless Adapter / Ethernet-kort

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



MERK: Dells 966 Internal Wireless Adapter / Ethernet-kort er ikke tilgjengelig for alle land/regioner. Kontakt Dell for mer informasjon.

Minstekrav

- Dell™ 966 Internal Wireless Adapter / Ethernet-kort
 - Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966
 - Eksisterende trådløst nettverk
 - CDen med drivere og verktøy (fulgte med skriveren)
 - En datamaskin med ett av følgende operativsystemer:
 - Windows Vista™
 - Windows® XP
 - Windows 2000
-

Innstillinger for trådløst nettverk

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

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

Kryptering av trådløs kommunikasjon

Følgende sikkerhetstyper støttes:

- Ingen sikkerhet

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

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

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

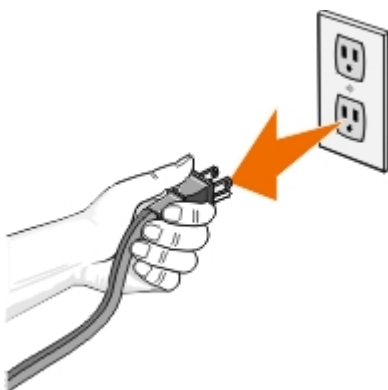
Et trådløst nettverk kan bruke fra én til fire WEP-nøkler. En WEP-nøkkel er et slags passord og må oppfylle følgende kriterier:

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

Sette inn og konfigurere kortet

Sette inn kortet

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



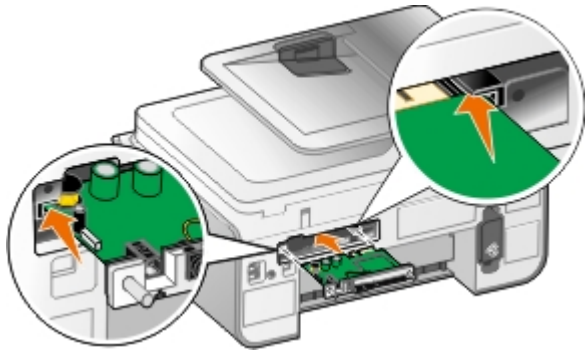
⚠ FORSIKTIG: Hvis du ikke kobler skriveren fra strømuttaket, kan det forårsake skade på skriveren og kortet. Kontroller at strømmen er slått av og at strømledningen er koblet fra strømuttaket før du fortsetter.


2. Ta av bakdekselet ved å dytte tappene mot venstre og deretter vippe dekselet bort fra skriveren.
3. Skru ut skruene og ta bort dekkplaten.



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

4. Pakk ut kortet. Ta vare på emballasjen.
5. Sett kortet inn i sporene på venstre og høyre side, og skyv kortet inn i skriveren. Det er normal at kortet ikke er i flukt med baksiden av skriveren før du har fullført trinn 6.

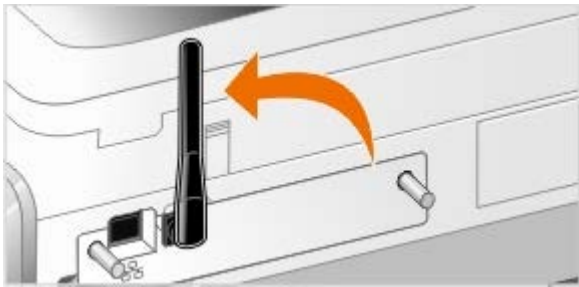


 **MERK:** Du kan kontrollere at kortet er satt inn riktig ved å kontrollere at Ethernet-porten er på venstre side av kortet.

6. Fest skruene på venstre og høyre side av kortet.



7. Vri antennen til den peker opp.




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

Konfigurere kortet for et trådløst nettverk

1. Koble skriverens strømledning til strømuttaket.
2. Trykk på av/på-knappen.
3. *Hvis du skal bruke skriveren med en ny Dell-datamaskin:* Koble USB-kabelen til porten på baksiden av skriveren og USB-porten på datamaskinen, og gå til [trinn 8](#).


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

4. Kontroller at datamaskinen er på, og sett inn CDen med drivere og verktøy. CDen startes automatisk.

 **MERK:** Hvis du ikke har CDen med drivere og verktøy tilgjengelig, kan du laste ned den nødvendige programvaren fra support.dell.com.

5. Velg **Via et trådløst nettverk**, og klikk deretter på **Neste**.
6. Godta lisensavtalen og klikk på **Neste**.
7. Les informasjonen om brannmurunntak, og klikk deretter på **Neste**.
8. Velg ønskede innstillinger for trådløs tilkobling, og klikk på **Neste**.


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


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

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

Konfigurere kortet for et Ethernet-nettverk



1. Koble skriveren til nettverket ved hjelp av en Ethernet-kabel (må kjøpes separat).
2. Koble skriverens strømledning til et strømuttak, og trykk på av/på-knappen .
3. Sett inn CDen med drivere og verktøy (CDen fulgte med skriveren). CDen startes automatisk.


 **MERK:** Hvis du ikke har CDen med drivere og verktøy tilgjengelig, kan du laste ned den nødvendige programvaren fra support.dell.com.


4. Velg **Via en Ethernet-kabel**, og klikk deretter på **Neste**.
5. Godta lisensavtalen.
6. Les informasjonen om brannmurunntak, og klikk deretter på **Neste**.
7. Skriveren skal vises på listen over skrivere, og den skal være merket. Klikk på **Neste** for å starte installeringen.

Hvis skriveren ikke vises, må du konfigurere IP-adressen til kortet manuelt, slik at det fungerer med nettverket.

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

Installere skriveren med avansert oppsett

1. Koble skriverens strømledning til et strømuttak, og trykk på av/på-knappen .
2. Sett inn CDen med drivere og verktøy (CDen fulgte med skriveren). CDen startes automatisk.

 **MERK:** Hvis du ikke har CDen med drivere og verktøy tilgjengelig, kan du laste ned den nødvendige programvaren fra support.dell.com.

3. Velg **Avansert oppsett** og klikk på **Neste**.
4. Velg hvordan skriveren skal kobles til nettverket, og klikk deretter på **Neste**.
5. Godta lisensavtalen.
6. *Hvis du valgte maskin-til-maskin-klient:* Angi navnet på den eksterne datamaskinen og navnet på den delte

skriveren, og klikk deretter på **Neste**. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Hvis du valgte maskin-til-maskin-vert: Velg **Jeg ønsker å dele skriveren**, angi delingsnavnet for skriveren, og klikk deretter på **Neste**. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Hvis du valgte Dell Wireless Adapter 3300: Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Konfigurere kortet ved å bruke verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling

Konfigurasjonsoversikt

Hvis du velger å konfigurere kortet ved å bruke verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling, må du koble skriveren til en datamaskin med en USB-kabel. Start deretter CDen med drivere og verktøy. Verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling hjelper deg gjennom konfigureringen. Veiviseren kan automatisk registrere innstillinger for trådløst nettverk, eller du kan angi innstillingene for nettverkskonfigurasjon manuelt hvis du foretrekker det.

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

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

Bruke en tilgjengelig nettverkskonfigurasjon for trådløs tilkobling

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



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

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

Bruke en annen nettverkskonfigurasjon for trådløs tilkobling

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

Hvis nettverksnavnet (SSID) ikke er tilgjengelig:

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

c. Velg riktig kanal på rullegardinmenyen. (Standardinnstillingen er **Automatisk**.)

d. Velg riktig trådløs modus.

- *For infrastrukturmodus:* Velg **Tilgang til eksisterende nettverk via trådløs ruter (infrastrukturmodus)** - **Vanlig** og klikk på **Neste**.

Hvis du trenger mer hjelp, kan du se [Konfigurere kortet manuelt i infrastrukturmodus](#).

- *For ad hoc-modus:* Velg **Tilgang til andre datamaskiner direkte uten trådløs ruter (ad hoc-modus)** og klikk på **Neste**.

Hvis du trenger mer hjelp, kan du se [Konfigurere kortet manuelt i ad hoc-modus](#).

3. Velg riktig sikkerhetsmetode, og klikk deretter på **Neste**. Hvis sikkerhet ikke er registrert, må du gå til [trinn 5](#).

4. Angi riktig sikkerhetsnøkkel for nettverket, og klikk deretter på **Neste**.

5. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.



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

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

Konfigurere kortet manuelt i infrastrukturmodus

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

- *Hvis du ikke ønsker å angi sikkerhet:*

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

- *Hvis du ønsker å bruke WEP-sikkerhet:*

1. Velg **WEP (Wired Equivalent Privacy)** på skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste**.

Skjermbildet **WEP-sikkerhetsinformasjon** vises.

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

- *Hvis du vil bruke WPA-sikkerhet (WiFi Protected Access):*

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

Skjermbildet **WPA-sikkerhetsinformasjon** vises.

2. Angi riktig WPA-nettverksnøkkel og klikk på **Neste**.
 3. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.
 4. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).
- Hvis du bare vil ha tilgang til tilgangspunkt som støtter WPA2-sikkerhet:
 1. Velg **WPA (WiFi Protected Access)** på skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Avanserte WPA-alternativer**.

Dialogboksen **Avanserte WPA-alternativer** vises.

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

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

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

Konfigurere kortet manuelt i ad hoc-modus

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

- Hvis du ikke ønsker å angi sikkerhet:

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

- Hvis du ønsker å bruke WEP-sikkerhet:

1. Velg **WEP (Wired Equivalent Privacy)** på skjermbildet **Sikkerhetsinnstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste**.
2. Angi riktig nettverksnøkkel.
3. Hvis du har flere nettverksnøkler, må du merke av for **Nettverket krever mer enn én nettverksnøkkel** og angi nøklene.
4. Klikk på **Neste**.
5. Kontroller at innstillingene for alle nettverksattributtene er riktige på skjermbildet **Bruk og kontroller innstillinger for trådløs tilkobling**, og klikk deretter på **Neste** for å aktivere innstillingene.
6. Kontroller at kortet kan kommunisere via nettverket. Du kan finne mer informasjon under [Kontrollere nettverkskommunikasjon](#).

Kontrollere nettverkskommunikasjon

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

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

Legge i papir og originaler

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

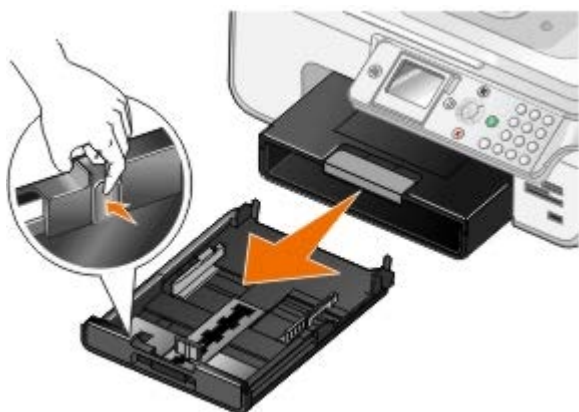
Legge papir i papirskuffene

Legge i papir


1. Luft papiret.

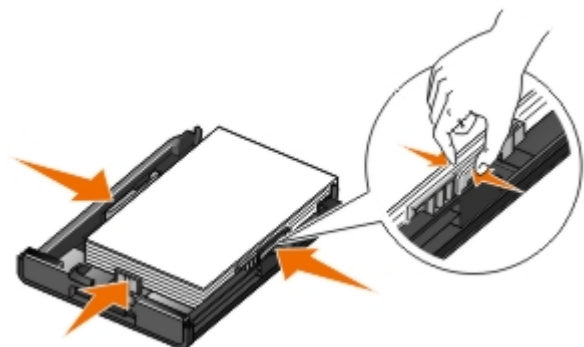


2. Ta ut papirskuffen. Skyv inn spaken, og trekk skuffen så langt ut at det er plass til papiret du skal legge i.



3. Legg papir i papirskuffen, og juster papirskinnene.

 **MERK:** Hvis du har anskaffet og montert en ekstra papirskuff (ekstrautstyr), kan du bare legge papir i A4-, Letter- og Legal-format i den.



4. Sett inn papirskuffen igjen.



5. Dra ut papirstøtten på papirskuffen, og løft papirstopperen.



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

Retningslinjer for utskriftsmedier

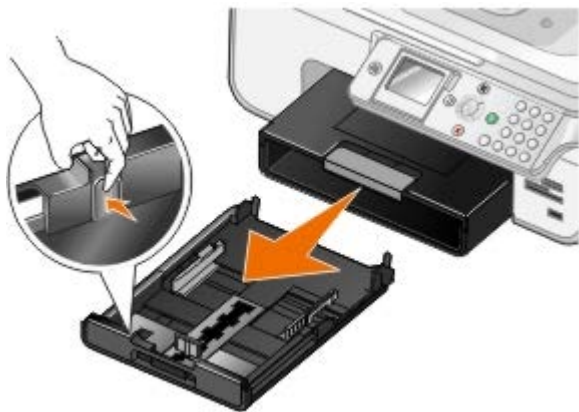
Legg i opptil:	Kontroller følgende:
150 ark med vanlig papir	<ul style="list-style-type: none"> At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret. At du har lagt papiret med utskriftssiden ned og slik at den øverste kanten trekkes først inn i skriveren. At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Kladd, Normal eller Foto. Du skal ikke velge Kladd hvis en fotoblekkpatron er satt inn i skriveren.
10 konvolutter i papirskuffen 1 konvolutt i sporet for små utskriftsmedier	<ul style="list-style-type: none"> At utskriftssiden på konvolutten er vendt ned. Du kan også legge en og en konvolutt i sporet for små utskriftsmedier. At du skriver ut konvoluttene med liggende retning med avsenderadressen til venstre. <p>MERK: Hvis du skal sende post i Japan, kan konvolutten skrives ut i stående retning og med frimerket nede i høyre hjørne, eller i liggende retning med frimerket nede i venstre hjørne. Hvis du skal sende brevet til utlandet, må du skrive ut i liggende retning med frimerket oppe i venstre hjørne.</p> <ul style="list-style-type: none"> At du har valgt riktig konvoluttstørrelse. Velg den neste større størrelsen hvis den ønskede konvoluttstørrelsen ikke står oppført, og angi venstre og høyre marg slik at teksten blir riktig plassert på konvolutten.
20 ark med bannerpapir	<ul style="list-style-type: none"> At du har fjernet alt papir fra innskuffen før du legger i bannerpapir. At du bruker bannerpapir som er beregnet på blekkskrivere. At du har valgt papirstørrelsen A4 Banner eller Letter Banner. <p>MERK: Hvis du trenger hjelp til å legge i bannerpapir, kan du se Legge i bannerpapir.</p>
25 gratulasjonskort, kartotek kort, postkort eller fotokort i papirskuffen 1 gratulasjonskort, kartotek kort, postkort eller fotokort i sporet for små utskriftsmedier 30 ark med Hagaki-papir eller Hagaki-fotokort i papirskuffen	<ul style="list-style-type: none"> At utskriftssiden på kortene er vendt ned. Du kan også legge ett og ett kort i sporet for små utskriftsmedier. At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.



50 ark med glanset papir / fotopapir eller matt papir	<ul style="list-style-type: none">• At utskriftssiden på papiret er vendt ned.• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.
Bunke på 10 mm med påstrykningspapir	<ul style="list-style-type: none">• At du følger instruksjonene på pakken når du skal legge i påstrykningspapir.• At utskriftssiden på påstrykningspapiret er vendt ned.• At papirstøttene ligger inntil kantene på påstrykningspapiret.• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.
50 transparenter	<ul style="list-style-type: none">• At den grove siden av transparentene er vendt ned.• At papirstøttene ligger inntil kantene på transparentene.• At du har valgt utskriftskvaliteten Automatisk, Kladd, Normal eller Foto.
25 ark med etiketter	<ul style="list-style-type: none">• At utskriftssiden på etikettene er vendt ned.• At toppen på etikettene trekkes først inn i skriveren.• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.
150 ark med papir med brevhode	<ul style="list-style-type: none">• At utskriftssiden på papiret er vendt ned.• At øvre kant av papiret trekkes først inn i skriveren.• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.
150 ark papir med tilpasset størrelse	<ul style="list-style-type: none">• At papiret er tilpasset disse målene: Bredden: 3,0 – 8,5 tommer (76 – 216 mm) Lengde: 5,0 – 17,0 tommer (127 – 432 mm)• At utskriftssiden på papiret er vendt ned.• At papirstøttene ligger inntil kantene på papiret.

Legge i bannerpapir

1. Ta ut papirskuffen.
2. Fjern eventuelt papir fra skuffen.
3. Skyv inn spaken, og trekk skuffen så langt ut at det er plass til papiret du skal legge i.



4. Sett inn papirskuffen igjen.
5. Riv bare av det antallet bannersider som er nødvendig for banneret.
6. Legg bunken på en jevn flate foran skriveren.
7. Legg det første arket over håndtaket og helt tilbake inn i papirskuffen.




Lære mer om funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer

Hvis du har kjøpt en ekstra papirskuff (ekstrautstyr), kan du aktivere funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer. Du må legge papir med samme størrelse og av samme type i skuffene for at funksjonen skal fungere. Skriveren kobler skuffene sammen automatisk. Det betyr at når den ene skuffen er tom, brukes papir fra den andre skuffen.

Hvis du for eksempel har lagt papir med samme størrelse og av samme type i skuff 1 (standardskuffen) og skuff 2 (tilleggsskuffen), bruker skriveren papiret i skuff 1 til den er tom og deretter papiret i skuff 2.

Du kan også legge i papir med forskjellige størrelser i skuffene, slik at skriveren automatisk bruker det papiret som stemmer overens med størrelsen på fakser som mottas. Hvis du for eksempel har lagt papir i A4-format i skuff 1 og papir i Letter-format i skuff 2, bruker skriveren papir fra skuff 2 hvis det kommer en faks i Letter-format.

 **MERK:** Hvis du har anskaffet og montert en ekstra papirskuff (ekstrautstyr), kan du bare legge papir i A4-, Letter- og Legal-format i den.

Du må ha montert tilleggsskuffen før du kan aktivere funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer. Du kan aktivere og deaktivere funksjonen etter behov.

Aktivere funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer for utskriftsjobber ved å bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papir av samme type og med samme størrelse i begge papirskuffene.
3. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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








Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

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










Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

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





Aktivere funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer for utskriftsjobber ved å bruke kontrollpanelet
















1. Trykk på pil opp eller pil ned  på hovedmenyen for å bla til **Setup** (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til **Paper Handling** (papirhåndtering), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til **Tray Linking** (skuffkobling), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp  for å bla til **Auto** (automatisk).
4. Trykk på tilbakeknappen .


Aktivere funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer for kopieringsjobber

1. Legg i papir av samme type og med samme størrelse i begge papirskuffene.
2. Trykk på pil opp eller pil ned  på hovedmenyen for å bla til **Setup** (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned  på oppsettmenyen for å bla til **Change Copy Default Settings** (endre standardinnstillinger for kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned  på menyen **Copy Default Settings** (standardinnstillinger for kopier) for å bla til **Paper Handling** (papirhåndtering), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Angi hvilken papirstørrelse og -type som er lagt i begge papirskuffene, på menyen **Paper Handling** (papirhåndtering).
6. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til **Tray Linking** (skuffkobling), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp  for å bla til **Auto** (automatisk).
7. Trykk på tilbakeknappen  for å lagre innstillingene og gå tilbake til den forrige menyen.

Aktivere funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer for utskrift av mottatte fakser

1. Legg i papir av samme type, men med forskjellig størrelse, i de to papirskuffene.
2. Trykk på pil opp eller pil ned  på hovedmenyen for å bla til **Setup** (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned  på oppsettmenyen for å bla til **Change Fax Default Settings** (endre standardinnstillinger for faks), og trykk deretter på velgeknappen .

4. Trykk på pil opp eller pil ned   på menyen for faksoppsett for å bla til **Fax Printing** (faksutskrift), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på pil opp eller pil ned   på menyen **Fax Printing** (faksutskrift) for å bla til **Paper Handling** (papirhåndtering), og trykk deretter på velgeknappen .
6. Angi hvilken papirstørrelse og -type som er lagt i begge papirskuffene, på menyen **Paper Handling** (papirhåndtering).
7. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Tray Linking** (skuffkobling), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til **Auto** (automatisk).
8. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Fax Source** (fakskilde), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å velge papirkilden.
9. Trykk på tilbakeknappen  for å lagre innstillingene og gå tilbake til den forrige menyen.

 **MERK:** Hvis du har lagt i papir av samme type og med samme størrelse i begge papirskuffene, bruker skriveren papir fra den neste skuffen hvis den valgte papirkilden blir tom.

Lære mer om den automatiske papirtypesensoren

Skriveren har en automatisk papirtypesensor som gjenkjenner følgende papirtyper:

- Vanlig eller bestrøket papir
- Transparenter
- Fotopapir / glanset papir

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

Papirtype	Innstillinger for kvalitet/hastighet	
	Sort blekkpatron og fargeblekkpatron	Foto- og fargeblekkpatroner
Vanlig eller bestrøket papir	Normal	Foto
Transparenter	Normal	Foto
Fotopapir / glanset papir	Foto	Foto

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

Slik kan du velge papirstørrelse:

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

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

3. Velg en papirstørrelse i kategorien **Utskriftsoppsett**.

4. Klikk på **OK**.

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

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

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

3. Velg en papirtype i kategorien **Utskriftsoppsett**.

4. Klikk på **OK**.

Slik kan du deaktivere den automatiske papirtypesensoren for alle utskriftsjobber:

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

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

Windows Vista™:

- a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.

- b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.

- c. Klikk på **Skrivere**.

2. Høyreklikk på skriverikonet.

3. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.

4. Velg en papirtype i kategorien **Utskriftsoppsett**.

5. Klikk på **OK**.


Legge i originaldokumenter

I den automatiske dokumentmateren

Du kan legge i opptil 50 sider av et originaldokument i den automatiske dokumentmateren for skanning, kopiering og faksing. Hvis du skal legge i dokumenter på flere sider, bør du bruke den automatiske dokumentmateren.

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



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

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

Den automatiske dokumentmaterens papirkapasitet


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

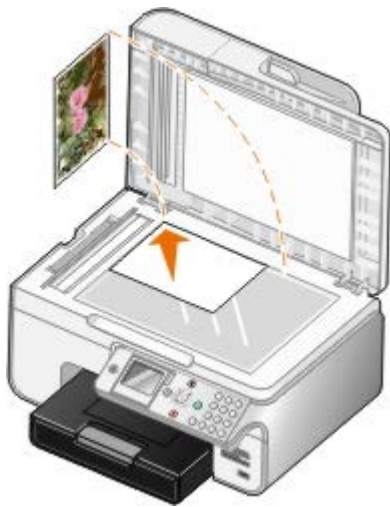
På skannerens glassplate

1. Åpne toppdekselet.



2. Legg dokumentet med forsiden ned på skannerens glassplate.

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



3. Lukk toppdekselet.



Vedlikehold

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

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

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

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

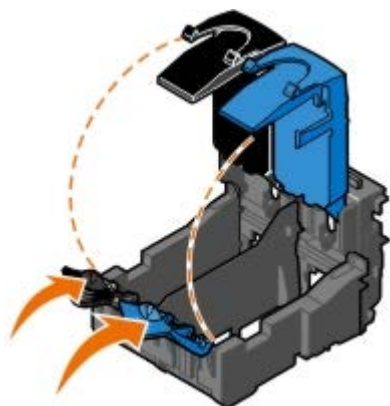
Bytte blekkpatroner

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



Patronholderen flyttes til innsettingsposisjonen, med mindre skriveren er opptatt.

3. Trykk patronspaken ned for å løfte opp blekkpatrondekslene.

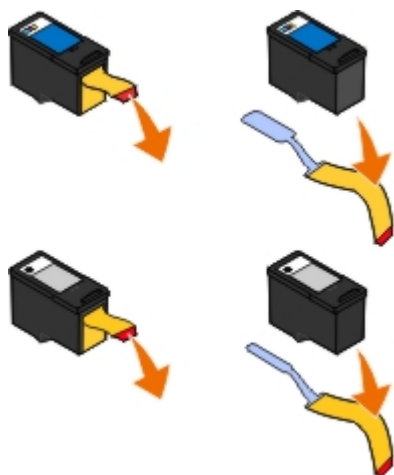


4. Ta ut de brukte blekkpatronene.



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

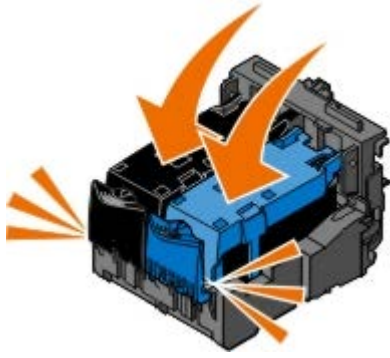
 **MERK:** Illustrasjonen nedenfor viser en sort blekkpatron og en fargeblekkpatron (for vanlig utskrift). Bruk en fotoblekkpatron eller fargeblekkpatron når du skal skrive ut fotografier.



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



8. *Klikk* dekslene på plass.









9. Senk skriverenheten til den er helt lukket.



Justere blekkpatroner

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

Slik kan du justere blekkpatronene fra kontrollpanelet:

1. Legg i vanlig papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Maintenance (vedlikehold).
3. Trykk på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Align Cartridges (juster blekkpatroner).
5. Trykk på velgeknappen .


Justeringssiden blir skrevet ut. Blekkpatronene justeres når siden skrives ut.

Slik kan du justere blekkpatronene fra programvaren:

1. Legg i vanlig papir.
2. *Windows XP*: Klikk på **Start** ® **Kontrollpanel** ® **Skrivere og annen maskinvare** ® **Skrivere og telefakser**.

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

Windows Vista:

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

3. Høyreklikk på skriverikonet.

4. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

5. Klikk på kategorien **Vedlikehold**.

6. Klikk på **Juster blekkpatroner**.

7. Klikk på **Skriv ut**.





Blekkpatronene justeres når siden skrives ut.

Rengjøre blekkdysene

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

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

Slik kan du rengjøre blekkdysene fra kontrollpanelet:

1. Legg i vanlig papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
2. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til Maintenance (vedlikehold).
3. Trykk på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til Clean Cartridges (rengjør blekkpatroner).
5. Trykk på velgeknappen .

Rengjøringsarket blir skrevet ut.

Slik kan du rengjøre blekkdysene fra programvaren:

1. Legg i vanlig papir.
2. *Windows XP*: Klikk på **Start** ® **Kontrollpanel** ® **Skrivere og annen maskinvare** ® **Skrivere og telefakser**.

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

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.
3. Høyreklikk på skriverikonet.
 4. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

5. Klikk på kategorien **Vedlikehold**.

6. Klikk på **Rengjør blekkpatroner**.

Rengjøringsarket blir skrevet ut.

7. Hvis utskriftskvaliteten ikke har blitt bedre, må du klikke på **Rengjør på nytt**.




8. Skriv ut dokumentet på nytt for å kontrollere at utskriftskvaliteten har blitt bedre.




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

Gjenopprette standardinnstillingene

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

1. Kontroller at skriveren er slått på.

2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Maintenance (vedlikehold), og trykk deretter på velgeknappen .

3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Reset Defaults (tilbakestill til standarder), og trykk deretter på velgeknappen .

4. Merk Yes (ja) og trykk på velgeknappen .

 **MERK:** Noen elementer, som telefonlister, klokkeslett, dato og land, blir ikke endret.

Utskrift

- [Skrive ut dokumenter](#)
 - [Skrive ut sorterte kopier av et dokument](#)
 - [Skrive ut fotografier](#)
 - [Skrive ut mer enn én side på et ark](#)
 - [Skrive ut på konvolutter](#)
 - [Tosidig utskrift](#)
 - [Skrive ut fra en Bluetooth-kompatibel enhet](#)
 - [Skrive ut et bilde som en plakat over flere sider](#)
 - [Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera](#)
 - [Skrive ut banner](#)
-

Skrive ut dokumenter

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

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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


Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

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

Skrive ut fotografier

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

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


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

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


Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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


Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

 **MERK:** Hvis du bruker Dell Photo Suite™, kan du velge **Skriverinnstillinger** hvis du vil vise **Utskriftsinnstillinger**.

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

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

- Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
- Klikk på **OK** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.
- Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- Fjern fotografiene når de kommer ut av skriveren for å forhindre at de kleber seg sammen eller lager flekker.

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

Skrive ut på konvolutter

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




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

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

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

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

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


Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

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

Skrive ut fra en Bluetooth-kompatibel enhet


- Alt-i-ett-maskinen er kompatibel med Bluetooth Specification 1.2. Maskinen støtter OPP (Object Push Profile). Kontakt produsentene av Bluetooth-kompatible enheter (mobiltelefon eller PDA) for informasjon om kompatibilitet og interoperabilitet. Vi anbefaler at du bruker den nyeste fastvaren på Bluetooth-kompatible enheter.
- Hvis du skal skrive ut Microsoft-dokumenter fra Windows Mobile-enheter eller Pocket PC PDAer, trenger du programvare og drivere fra tredjepart. Hvis du ønsker informasjon om nødvendig programvare og drivere, og hvis du vil kjøpe disse komponentene, kan du gå til Westteks hjemmeside på www.westtek.com.
- Før du ringer Dells brukerstøtte, bør du lese informasjonen om konfigurering av forbindelse med en Bluetooth-kompatibel enhet. Du kan også gå til Dells brukerstøtte på Internett på support.dell.com. Her finner du den nyeste dokumentasjonen. Les også dokumentasjonen som fulgte med den Bluetooth-kompatible enheten.

Konfigurere forbindelse med en ekstern Bluetooth-kompatibel enhet

 **MERK:** Bluetooth-enheten støtter ikke utskrift av filer via datamaskinen.

Første gang du skal sende en utskriftsjobb til skriveren fra en ekstern Bluetooth-kompatibel enhet, må du konfigurere skriveren slik at USB Bluetooth-adapteren (som kobles til skriveren) kan kommunisere med andre Bluetooth-kompatible enheter. Du trenger ikke konfigurere skriveren på nytt for senere utskriftsjobber. Du må imidlertid konfigurere skriveren på nytt i følgende tilfeller:

- Du tilbakestill skriveren til standardinnstillingene. Du kan finne mer informasjon under [Gjenopprette standardinnstillingene](#).
- Du fjerner innholdet på listen over Bluetooth-enheter, eller enheten vises ikke som en klarert enhet.
- Du endrer sikkerhetsnivået eller passordet for USB Bluetooth-adapteren.
- Du bytter USB Bluetooth-adapteren som er koblet til skriveren.

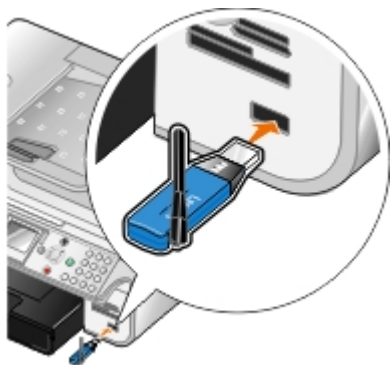
 **MERK:** Du må konfigurere forbindelse for hver Bluetooth-enhet som skal sende utskriftsjobber til skriveren. Se i dokumentasjonen for enheten hvis du ønsker mer informasjon.






Slik konfigurerer du forbindelse mellom en ekstern Bluetooth-kompatibel enhet og USB Bluetooth-adapteren:

1. Aktiver Bluetooth på enheten.







Se i dokumentasjonen for enheten hvis du ønsker informasjon.


2. Slå på skriveren.
3. Sett inn en USB Bluetooth-adapter (selges separat) i PictBridge-porten.




4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Setup (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Change Bluetooth Default Settings (endre standardinnstillinger)

for Bluetooth), og trykk deretter på velgeknappen .


6. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til **On** (på) for **Bluetooth Enabled** (Bluetooth aktivert).
7. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til **On** (på) for **Discovery Mode** (søkemodus).
8. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å velge et nivå for **Security** (sikkerhet).

 **MERK:** Hvis sikkerhetsnivået settes til **High** (høyt), må du angi et passord for USB Bluetooth-adapteren. Passordet må angis fra alle eksterne Bluetooth-kompatible enheter som skal sende utskriftsjobber til skriveren.

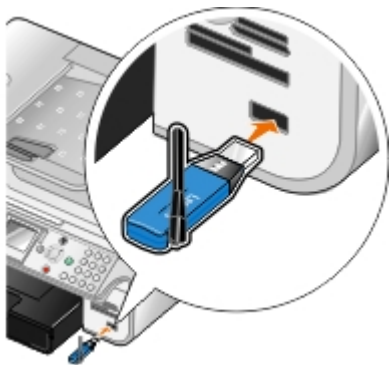
9. Trykk på tilbakeknappen  for å lagre innstillingene og gå tilbake til den forrige menyen.


Skrive ut fra en Bluetooth-kompatibel enhet















1. Kontroller at den eksterne Bluetooth-kompatible enheten er konfigurert til å skrive ut på skriveren. Se i dokumentasjonen for enheten hvis du ønsker informasjon.

 **MERK:** Noen enheter viser navnet på eller adressen til USB Bluetooth-adapteren. Åpne menyen **Bluetooth Default Settings** (standardinnstillinger for Bluetooth) for å vise navnet på og adressen til USB Bluetooth-adapteren.

2. Sett inn en USB Bluetooth-adapter (selges separat) i PictBridge-porten.



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

3. Velg **On** (på) for **Bluetooth Enabled** (Bluetooth aktivert) og **Discovery Mode** (søkemodus).
 - a. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Setup** (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
 - b. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Change Bluetooth Default Settings** (endre standardinnstillinger for Bluetooth), og trykk deretter på velgeknappen .
 - c. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Bluetooth Enabled** (Bluetooth aktivert), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til **On** (på).
 - d. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Discovery Mode** (søkemodus), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til **On** (på).
 - e. Trykk på tilbakeknappen .
4. Send utskriftsjobben til skriveren fra den eksterne Bluetooth-kompatible enheten. Se i dokumentasjonen for enheten hvis du ønsker mer informasjon.

MERK: Hvis sikkerhetsnivået er satt til **High** (høyt), må du angi et passord på den eksterne Bluetooth-kompatible enheten. Du kan vise passordet på menyen **Bluetooth Default Settings** (standardinnstillinger for Bluetooth). Du kan finne mer informasjon under [Bluetooth-modus](#).

Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera

Skriveren støtter PictBridge-kompatible kameraer.

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

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



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

3. Slå på det digitale kameraet.

PictBridge-modus startes automatisk.

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

MERK: På mange digitale kameraer er det to alternativer for USB-modus: datamaskin og skriver (eller PTP). Ved PictBridge-utskrift skal USB-valget skriver (eller PTP) benyttes. Hvis du ønsker hjelp, kan du se dokumentasjonen som fulgte med kameraet.

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

Skrive ut sorterte kopier av et dokument

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

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

5. Velg det antallet kopier du vil skrive ut, i kategorien **Utskriftsoppsett**.



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

6. Merk av for **Sorter kopier**.
 7. Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
 8. Klikk på **OK** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.
 9. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Skrive ut mer enn én side på et ark

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

5. Velg **Nedskalering** på rullegardinlisten **Layout** i kategorien **Avansert**.
 6. Velg hvor mange sider som skal skrives ut på ett ark, på listen **Sider pr. ark**.
 7. Merk eventuelt av for **Skriv ut kantlinjer**.
 8. Du kan gjøre flere endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
 9. Velg det antallet sider du vil skrive ut på hvert ark.
 10. Klikk på **OK** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.
 11. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Tosidig utskrift

Automatisk tosidig utskrift

Med funksjonen for automatisk tosidig utskrift kan du skrive ut dokumenter på begge sider av papiret uten at du må snu arkene manuelt. Kontroller følgende:

- At du har installert tosidigheten (ekstrautstyr).
- At du har lagt i vanlig papir i A4- eller Letter-format. Du kan ikke bruke funksjonen for tosidig utskrift for konvolutter, kartong eller fotopapir.

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

3. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.
4. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).
5. Klikk på kategorien **Avansert**, og merk av for **2-sidig utskrift**.
6. Velg **Automatisk** på listen.
7. Velg hvordan sidene skal bindes inn.
8. Klikk på **OK** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.
9. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Manuell tosidig utskrift

Med funksjonen for manuell tosidig utskrift kan du skrive ut på begge sider av papiret. Oddetalssidene skrives ut på forsiden av papiret. Legg i dokumentet på nytt med den blanke siden ned, og skriv deretter ut partallssidene på den andre siden av papiret.

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
 2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
 3. Åpne dokumentet og velg **Fil** ® **Skriv ut**.
 4. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).
 5. Klikk på kategorien **Avansert**, og merk av for **2-sidig utskrift**.
 6. Velg **Manuelt** på listen.
 7. Velg hvordan sidene skal bindes inn.
 8. Klikk på **OK** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.
 9. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
 10. Når alle oddetalssidene er skrevet ut, må du følge instruksjonene på skjermen.
-

Skrive ut et bilde som en plakat over flere sider

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

6. Velg størrelsen på plakaten.
 7. Du kan gjøre flere endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
 8. Klikk på **OK** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.
 9. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Skrive ut banner

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i bannerpapir](#).
3. Åpne dokumentet og velg **Fil** @ **Skriv ut**.
4. Klikk på **Innstillinger**, **Egenskaper**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet).
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
5. Velg **Banner** på rullegardinlisten **Layout** i kategorien **Avansert**, og velg deretter **Letter Banner** eller **A4 Banner** på rullegardinlisten **Bannerpapirstørrelse**.
6. Du kan gjøre flere endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
7. Klikk på **OK** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.
8. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.



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

Feilsøking

- [Installeringsproblemer](#)
- [Generelle problemer](#)
- [Feilmeldinger](#)
- [Forbedre utskriftskvaliteten](#)
- [Generelle retningslinjer for valg og oppbevaring av utskriftsmateriale](#)
- [Unngå papirstopp og mateproblemer](#)

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

Installeringsproblemer

Datamaskinproblemer

Kontroller at skriveren er kompatibel med datamaskinen.


Skriveren støtter Windows XP Professional x64, Windows XP, Windows 2000 og Windows Vista.

Kontroller at du har slått på både skriveren og datamaskinen.

Kontroller USB-kabelen.

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


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

1. Sett inn CDen med drivere og verktøy.
2. *Windows XP:* Klikk på **Start** ® **Min datamaskin**.
Windows 2000: Dobbeltklikk på ikonet **Min datamaskin** på skrivebordet.
Windows Vista: Klikk på  ® **Datamaskin**.
3. Dobbeltklikk på ikonet for CD-ROM-stasjonen, og dobbeltklikk deretter på **setup.exe**.
4. Når skjermbildet for installering av skriverprogramvaren vises, må du klikke på alternativet for personlig installering eller nettverksinstallering.
5. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Kontroller om skriverprogramvaren er installert.

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere**.

Windows Vista:

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

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

Løs kommunikasjonsproblemer mellom skriveren og datamaskinen.

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

Angi skriveren som standardskriver.

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

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

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.
2. Høyreklikk på skriverikonet og velg **Angi som standardskriver**.


Skriveren skriver ikke ut og utskriftsjobber står fast i utskriftskøen.

Kontroller om flere forekomster av skriverprogramvaren er installert på datamaskinen.

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

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

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.
2. Kontroller om du finner flere objekter for skriveren.
 3. Skriv ut en jobb til hvert av disse objektene for å se hvilket som er aktivt.
 4. Angi det aktive skriverobjektet som standardskriver ved å høyreklikke på skriverikonet og velge **Definer som standardskriver**.
 5. Slett de andre kopiene av skriverobjektet ved å høyreklikke på hvert enkelt og velge **Slett**.

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

Skriverproblemer

Kontroller at skriverkabelen er riktig koblet til skriveren og stikkontakten.

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

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

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

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**.
 - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
 - c. Klikk på **Skrivere**.
2. Høyreklikk på skriverikonet.
3. Kontroller at det ikke er merket av for **Stans utskrift midlertidig**. Hvis det er merket av for **Stans utskrift midlertidig**, må du klikke på valget for å oppheve det.

Kontroller om noen av skriverlampene blinker.

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

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

Kontroller at du har lagt i papiret riktig.

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

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

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

Generelle problemer

Utskriftsproblemer

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

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se disse emnene:

- [Dell Ink Management System](#).
- [Bytte blekkpatroner](#).

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

For å unngå at blekket smøres utover når du skal skrive ut dokumenttypene og papirtypene nedenfor, må du fjerne arkene

fra utskuffen etter hvert som de kommer ut, og la dem tørke:

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

Frigjør minne på datamaskinen hvis utskriftshastigheten er lav.

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

Kontroller at du har lagt i papiret riktig.

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

Kopieringsproblemer

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

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

Kontroller at skannerens glassplate er ren.

Hvis skannerens glassplate er tilsmusset, må du tørke den forsiktig med en ren, lett fuktet og lofri klut.

Bruk alternativet Fjern mønstre til å fjerne bildemønstre ved skanning fra magasiner eller aviser.

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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

Dialogboksen **Avanserte kopieringsinnstillinger** vises.

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

5. Klikk på **Kopier nå**.

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

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se disse emnene:

- [På skannerens glassplate](#).
- [I den automatiske dokumentmateren](#).

Kontroller papirstørrelsene.

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

Skanneproblemer

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

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

Kontroller USB-kabelen.

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

Kontroller om skriverprogramvaren er installert.

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere**.

Windows Vista:

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

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

Løs kommunikasjonsproblemer mellom skriveren og datamaskinen.

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

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

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 3. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger**.
 4. Velg en lavere skanneoppløsning på menyen **Velg skannekvalitet**.
 5. Klikk på **Skann nå**.

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

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 3. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger**.
 4. Velg en høyere skanneoppløsning på menyen **Velg skannekvalitet**.
 5. Klikk på **Skann nå**.

Bruk alternativet Fjern mønstre til å fjerne bildemønstre ved skanning fra magasiner eller aviser.

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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









Dialogboksen **Avanserte skanneinnstillinger** vises.

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

5. Klikk på **Skann nå**.

Velg et annet program hvis skanning til et program mislykkes.


Bruke kontrollpanelet

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til **Scan** (skann), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   på skannemenyen for å bla til **Scan To** (skann til), og trykk deretter på venstre og høyre pilknapp   for å velge et annet program.

Bruke datamaskinen

1. Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 3. Velg et annet program på rullegardinmenyen **Send skannet element til:**.

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

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

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se disse emnene:

- [På skannerens glassplate.](#)
- [I den automatiske dokumentmateren.](#)

Kontroller at skannerens glassplate er ren.

Hvis skannerens glassplate er tilsmusset, må du tørke den forsiktig med en ren, lett fuktet og lofri klut.

Faksproblemer

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















Kontroller at datamaskinen er koblet til en aktiv analog telefonlinje.

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

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

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















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

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Fax Setup (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Dialing and Sending (oppringing og sending), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Scan (skann), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til After Dial (etter oppringing).
5. Trykk på tilbakeknappen  for å lagre endringene.




MERK: Denne innstillingen vil gjelde for alle fremtidige faksjobber.









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

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

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Fax Setup (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Ringing and Answering (oppringing og svar), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Caller ID pattern (anroper-ID-mønster), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å velge et alternativ.
 - Velg Pattern 1 (mønster 1) hvis FSK skal brukes.
 - Velg Pattern 2 (mønster 2) hvis DTMF skal brukes.
5. Trykk på tilbakeknappen .

Angi ultrafine (ultrafin) som kvalitet for utgående fakser.

1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .

2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Edit Fax Settings` (rediger faksinnstillinger), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Quality` (kvalitet), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til `Ultrafine` (ultrafin).
4. Trykk på tilbakeknappen .

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

Nettverksproblemer

Kontroller kabeltilkoblingene.

Hvis skriveren er koblet til et nettverkskort:

- Kontroller om Ethernet-kabelen eller USB-kabelen er skadet.
- Koble den ene enden av USB-kabelen til skriveren og den andre til nettverkskortet.
- Koble den ene enden av Ethernet-kabelen til nettverkskortet og den andre til nettverkshuben eller nettverksveggkontakten.

Hvis skriveren er koblet til en datamaskin som er koblet til nettverket:

- Kontroller om USB-kabelen er skadet.
- Koble den ene enden av USB-kabelen til skriveren og den andre til datamaskinen.

Kontroller nettverkstilkoblingen.

Kontroller at skriveren er koblet til en nettverksforbindelse som fungerer.

Se dokumentasjonen til nettverkskortet hvis du ønsker mer informasjon.

Problemer med minnekort

Kontroller at minnekorttypen kan brukes i skriveren.

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

Sett bare inn ett minnekort om gangen.

Trykk minnekortet så langt inn som mulig.

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

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

Bare bilder i JPG-format og enkelte TIFF-formater kan skrives ut direkte fra minnekort. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret i et annet filformat på minnekortet, må du overføre fotografiene til datamaskinen før du kan skrive dem ut.

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

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

Papirproblemer

Kontroller at du har lagt i papiret riktig.

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

Bruk bare papir som er anbefalt for skriveren.

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

Bruk færre ark når du skal skrive ut mange sider.

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

Kontroller at papiret ikke er krøllete, opprevet eller skadet.

Kontroller om det har oppstått papirstopp.

Hvis papiret har kjørt seg fast i nærheten av innskuffen, må du gjøre følgende:

1. Ta ut papirskuffen.



2. Dra hardt i papiret for å fjerne det.
3. Sett inn papirskuffen igjen.



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

Hvis du ikke kan se hvor papiret har kjørt seg fast, må du gjøre følgende:

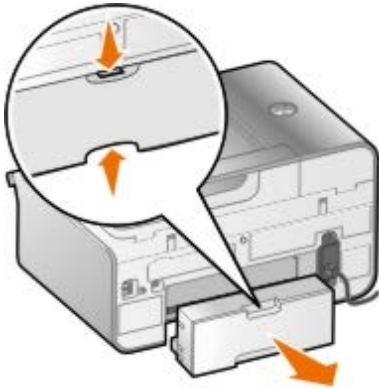
1. Slå av skriveren.
2. Løft opp skriverenheten.




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

Hvis papiret har kjørt seg fast i tosidigheten eller i nærheten av bakdekselet, må du gjøre følgende:

1. Hvis du har en tosidighet, må du fjerne den.



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

Hvis papiret har kjørt seg fast i nærheten av den automatiske dokumentmateren, må du gjøre følgende:

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



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


3. Lukk dekkelet.













4. Trykk på velgeknappen .












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

Feilmeldinger

Feilmelding:	Forklaring:	Løsning:
Justeringsproblem. Kontroller at tapen er fjernet, kjør et par rengjøringsrunder eller se feilsøkingen. Trykk på  for å prøve igjen.	Tapen ble ikke fjernet fra blekkpatronene før de ble satt inn.	Fjern tapen fra blekkpatronene. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
Det har oppstått et problem under lesing fra minnekortet. Kontroller at kortet ikke er skadet og at det er satt inn riktig.	Minnekortet er satt inn i feil spor.	Ta ut minnekortet og sett det inn i det riktige sporet. Du kan finne mer informasjon under Skrive ut fotografier .
Ingen gyldige fotofiler ble funnet.	Minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder ingen støttede filer.	Fotografiene må lagres i JPG- eller TIFF-format.
Feil ved henting av fil fra masselagringsenhet.	Det oppstod en feil ved henting av en fil fra et minnekort eller en USB-lagringsenhet.	Kontroller at minnekortet eller USB-lagringsenheten ikke er skadet.
Finner ikke MS Office-program for utskrift.	Det ble ikke funnet et program for utskrift.	Kontroller at minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder filer med filtypene *.DOC, *.XLS eller *.PPT.
Tilkoblet enhet er ikke PictBridge-kompatibel eller en støttet masselagringsenhet. Koble fra enheten og se i brukerhåndboken.		Koble et PictBridge-kompatibelt kamera eller en USB-lagringsenhet til PictBridge-porten.
Koble fra enheten for å bruke andre skriverfunksjoner.	En enhet som ikke støttes, er koblet til eller satt inn i PictBridge-porten.	Fjern enheten.
Feil ved papir- eller fotostørrelse Endre innstilling for papir- eller fotostørrelse i kamera eller skriverstandard	Fotografiet er større enn den angitte papirstørrelsen.	<ul style="list-style-type: none">• Velg en fotostørrelse som er mindre enn papirstørrelsen.• Velg en papirstørrelse som er større enn fotostørrelsen. Hvis du vil skrive ut et bilde uten kantlinjer, må du velge en papirstørrelse som er lik størrelsen på fotografiet.

Tilkoblet enhet er ikke en støttet Bluetooth-enhet. Koble fra enheten og se i brukerhåndboken.		Koble en USB Bluetooth-adapter til PictBridge-porten.
Venstre blekkpatron mangler. Sett inn sort blekkpatron eller fotoblekkpatron.		Sett inn en sort blekkpatron eller fotoblekkpatron i venstre patronholder. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
Høyre blekkpatron mangler. Sett inn fargeblekkpatron.		Sett inn en fargeblekkpatron i den høyre patronholderen. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
Feil ved venstre blekkpatron. Bytt blekkpatron. Feil ved høyre blekkpatron. Bytt blekkpatron.		Blekkpatronen er satt i feil blekkpatronholder. Sett inn den sorte blekkpatronen eller fotoblekkpatronen i venstre patronholder og fargeblekkpatronen i høyre patronholder. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
Kontroller om det er hindringer i Alt-i-ett-maskinen, trykk på  .	Patronholderen er fastkjørt i skriveren.	Frigjør den fastkjørte patronholderen, og trykk deretter på velgeknappen  .
Feil XXXX	Hvis Error (feil) etterfulgt av et tall på fire sifre vises i vinduet på kontrollpanelet, har det oppstått en alvorlig feil.	Kontakt brukerstøtte. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til support.dell.com .
Papirstopp	Det har oppstått papirstopp i skriveren.	Fjern fastkjørt papir. Du kan finne mer informasjon under Kontroller om det har oppstått papirstopp .
Fjern papirstopp i den automatiske dokumentmateren, og trykk på  .		Fjern fastkjørt papir fra den automatiske dokumentmateren.
Lite blekk	Blekkpatronen er i ferd med å gå tom for blekk. Meldingen Lite blekk vises når det er 25, 15 og 10 prosent igjen av blekket i blekkpatronene.	Bytt ut blekkpatronen. Du kan finne mer informasjon under Bytte blekkpatroner .
Dokument i minnet. Bytt blekkpatron for å skrive ut.	Det er ikke nok blekk i blekkpatronen til å fullføre utskriftsjobben.	Bytt blekkpatronen og juster den. Skriveren vil deretter skrive ut resten av sidene.
Tom for papir	Hvis det er flere innskuffer på maskinen og det er papir i dem, er ikke funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer aktivert.	Aktiver funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer. Du kan finne mer informasjon under Lære mer om funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer .
Feil papirtype	Du har aktivert funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer og angitt Automatic (automatisk) eller Auto-Detect (automatisk registrering) for papirtype, men papiret som er lagt i skuffen, er ikke vanlig papir.	Trykk på velgeknappen  for å fortsette utskriften. Du kan også trykke på avbryttnappen  og legge i vanlig papir.
Ikke nok minne. Kan ikke fullføre flere kopier. Trykk på  .	Skriveren har ikke nok minne til å skanne alle originalene som er lagt i den automatiske dokumentmateren.	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut sidene som er skannet. Legg i originalene som ikke ble skannet, på nytt, og kopier dem.
Fakser i minnet. Legg i vanlig papir, trykk på  .	Skriveren har mottatt innkommende fakser, men det er ikke lagt vanlig papir i innskuffen.	Legg i vanlig papir og trykk på velgeknappen  .
Faks mottatt. Legg i papir, velg str. for utskrift.	Det er mottatt en innkommende faks, men papiret som er lagt i, støttes ikke.	Legg vanlig papir i A4-, Letter- eller Legal-format i innskuffen, og velg deretter papirstørrelsen.
Faksmodus støttes ikke	Valget Auto Fax Conversion (automatisk fakskonvertering) er deaktivert, og maskinen som skal motta faksen, støtter ikke farger eller oppløsningen for faksen du skal sende.	Aktiver valget Auto Fax Conversion (automatisk fakskonvertering). 1. Trykk på pil opp eller pil ned   på

hovedmenyen for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .

2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Fax Setup (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Dialing and Sending (oppringing og sending), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Auto Fax Conversion (automatisk fakskonvertering), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til On (på).
5. Trykk på tilbakeknappen .

Forbedre utskriftskvaliteten

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


- Bruk riktig papir. Bruk for eksempel Dell™ Premium-fotopapir hvis du skal skrive ut fotografier med en fotoblekkpatron.
- Bruk papir som er tyngre, helt hvitt eller bestrøket. Bruk Dell Premium-fotopapir hvis du skal skrive ut fotografier.



MERK: Det kan hende at Dell Premium-fotopapir ikke er tilgjengelig overalt.

- Velg en høyere utskriftskvalitet.

Slik kan du velge en høyere utskriftskvalitet:

1. Velg **Fil**  **Skriv ut** mens dokumentet er åpent.

Dialogboksen **Skriv ut** åpnes.

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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

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

4. Skriv ut dokumentet på nytt.

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

Hvis du ønsker flere løsninger, kan du se support.dell.com.

Generelle retningslinjer for valg og oppbevaring av utskriftsmateriale

- Utskrift på fuktig, krøllete eller opprevet papir kan føre til papirstopp og dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk bare papir av høy kvalitet for å få gode utskriftsresultater.
- Ikke bruk papir som er preget eller perforert eller som har en overflate som er for glatt eller grov. Det kan føre til

papirstopp.

- Oppbevar papiret i emballasjen til det skal benyttes. Ikke plasser papirpakker rett på gulvet, men legg dem for eksempel i hyller.
 - Ikke plasser tunge gjenstander oppå papiret, uansett om det er pakket opp eller ikke.
 - Oppbevar papiret på et tørt sted, og ikke utsett det for andre forhold som kan få det til å krølle seg.
 - Ubrukt papir bør oppbevares ved temperaturer mellom 15 og 30 °C. Den relative fuktigheten bør være mellom 10 og 70 %.
 - Papir bør lagres i for eksempel plastbeholdere eller -poser, for å forhindre at støv og fuktighet trenger inn i papiret.
-

Unngå papirstopp og mateproblemer

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

- Bruk utskriftsmateriale som er egnet for skriveren.
- Kontroller at utskriftsmaterialet legges riktig i innskuffen.
- Ikke legg for mye papir i innskuffen.
- Ikke fjern utskriftsmateriale fra innskuffen under utskrift.
- Bøy, luft og rett ut papiret før det legges i skriveren.
- Ikke bruk papir som er opprevet, fuktig eller krøllete.
- Legg i utskriftsmaterialet i henhold til instruksjonene.


Skrive ut fra et minnekort eller en USB-lagringsenhet

- [Skrive ut fotografier](#)
- [Endre fotografier før utskrift](#)
- [Skrive ut Microsoft Office-filer](#)


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


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

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


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

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

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

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

Når du setter inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet, aktiveres fotomodus automatisk.

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




Skrive ut fotografier







Vise eller skrive ut fotografier


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

Fotomodus startes automatisk.





2. Trykk på velgeknappen  for å vise menyen **Photo Card Mode** (fotokortmodus).

3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Browse and Print Photos** (bla gjennom og skriv ut fotografier), og trykk deretter på velgeknappen .

4. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla gjennom fotografiene på minnekortet eller USB-lagringsenheten.
5. Trykk på velgeknappen  for å velge et fotografi for utskrift.
6. Trykk på pil opp eller pil ned   for å angi antall kopier.
7. Trykk på startknappen .

 **MERK:** Det er bare fotografier i JPG-format som kan skrives ut direkte fra minnekort eller USB-lagringsenheter. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret i et annet filformat på minnekortet eller USB-lagringsenheten, må du overføre fotografiene til datamaskinen før du kan skrive dem ut.

Lagre fotografier på datamaskinen







1. Sett inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet. Fotomodus startes automatisk.
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Save Photos to Computer` (lagre fotografier på datamaskinen), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på startknappen .

Minnekortbehandling startes på datamaskinen.





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


Vise en lysbildefremvisning

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

1. Sett inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet. Fotomodus startes automatisk.
2. Trykk på velgeknappen  for å vise menyen **Photo Card Mode** (fotokortmodus).
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `View Slideshow` (vis lysbildefremvisning), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å velge hastighet for fremvisningen, og trykk deretter på velgeknappen .


Skrive ut alle fotografiene





1. Sett inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet. Fotomodus startes automatisk.
2. Trykk på velgeknappen  for å vise menyen **Photo Card Mode** (fotokortmodus).
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Print All Photos` (skriv ut alle fotografier), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å velge antallet fotografier som skal skrives ut på en side, og trykk deretter på velgeknappen .

 **MERK:** Bare bilder i JPG-format og enkelte TIFF-formater kan skrives ut direkte fra minnekortet eller USB-lagringsenheten. Hvis du vil skrive ut fotografier som er lagret i et annet filformat på minnekortet eller USB-lagringsenheten, må du overføre fotografiene til datamaskinen før du kan skrive dem ut.

Skrive ut et DPOF-utvalg

Hvis du har et kamera som støtter DPOF, kan du velge hvilke fotografier som skal skrives ut, og antall eksemplarer mens minnekortet står i kameraet. Skriveren gjenkjenner disse innstillingene når minnekortet settes inn i skriveren.

 **MERK:** Hvis du har angitt en papirstørrelse i DPOF-utvalget, må du kontrollere at størrelsen på papiret som legges i, ikke er mindre enn størrelsen du har angitt.

1. Sett inn et minnekort. Fotomodus startes automatisk.
2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Print Camera Selections` (valg for kamerautskrift), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på velgeknappen  for å vise det angitte DPOF-utvalget.






Utskriftsjobben forhåndsvises.

4. Trykk på startknappen  for å skrive ut.

Endre fotografier før utskrift

1. Sett inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet. Fotomodus startes automatisk.
2. Trykk på velgeknappen  for å åpne menyen **Photo Card Mode** (fotokortmodus).
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Browse and Print Photos` (bla gjennom og skriv ut fotografier), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til fotografiet du vil redigere, og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på menyknappen .
6. Trykk på pil opp eller pil ned   på fotomenyen for å bla til `Edit Photo` (rediger foto), og trykk deretter på velgeknappen .




Menyvalgene vises ved siden av fotografiet du har valgt å redigere.


7. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla gjennom menyvalgene.
8. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla gjennom de tilgjengelige alternativene på hver enkelt meny.
9. Trykk på tilbakeknappen .

Skrive ut Microsoft Office-filer

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


Utskriftsmodus aktiveres automatisk hvis det bare finnes Microsoft Office-filer på minnekortet eller USB-lagringsenheten. Det er bare filer med filtypene *.DOC, *.XLS og *.PPT som gjenkjennes som Microsoft Office-filer.

 **MERK:** Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten også inneholder fotografier, aktiveres fotomodus automatisk. Trykk på tilbakeknappen  for å gå ut av menyen **Photo** (foto), trykk på pil opp eller pil ned .

▼ for å bla til `Print Files` (skriv ut filer), og trykk deretter på velgeknappen .

3. Trykk på  for å vise menyen **Print Files Mode** (skriv ut filer-modus).

4. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til filen du vil skrive ut.

5. Trykk på startknappen .

Spesifikasjoner

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

Oversikt

Minne	<ul style="list-style-type: none">• 32 MB SDRAM• 4 MB FLASH• 4 MB faks
Tilkobling	USB 2.0 (høy hastighet)
Driftssyklus (gjennomsnitt)	5.000 sider pr. måned
Skriverens levetid	<ul style="list-style-type: none">• Skriver: 18.000 sider• Skanner: 18.000 skanninger• Automatisk dokumentmater: 18.000 skanninger

Miljøspesifikasjoner

Temperatur / relativ fuktighet

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


Strømforbruk og -krav


Nominell inngangsspenning (vekselstrøm)	90–255 V
Nominell frekvens	47–63 Hz
Minimum inngangsspenning (vekselstrøm)	90 V vekselstrøm
Maksimum inngangsspenning (vekselstrøm)	255 V vekselstrøm
Maksimum inngangsstrøm	1,0 A
Gjennomsnittlig strømforbruk	
Ventemodus	< 10 W

Faksmodusfunksjon

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

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

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

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

Utskrifts- og skannemodusfunksjon

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

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

Støtte for operativsystem

Skriveren støtter følgende operativsystemer:

- Windows XP Professional x64
- Windows XP
- Windows 2000
- Windows Vista

Minnespesifikasjoner og -krav

Operativsystemet må oppfylle følgende minimum systemkrav:

Operativsystem	Prosesorhastighet (MHz)	RAM (MB)	Harddisk
Windows XP Professional x64	AMD Athlon 64, AMD Opteron, Intel Xeon med støtte for Intel EM64T, Intel Pentium 4 med støtte for Intel EM64T	256	1,5 GB
Windows XP	Pentium II 300	128	500 MB
Windows 2000	Pentium II 233	128	500 MB
Windows Vista	800 MHz	512	20 GB (15 GB ledig plass)

Medietyper og -størrelser

Medietype:	Størrelser som støttes:	Legg i opptil:
Vanlig papir	<ul style="list-style-type: none">• Letter: 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm)• A4: 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm)• Legal: 8,5 x 14 tommer (216 x 355,6 mm)	150 ark
Bannerpapir	<ul style="list-style-type: none">• A4 Banner• Letter Banner	20 ark
Konvolutter	<ul style="list-style-type: none">• 9-konvolutter: 3 7/8 x 8 7/8 tommer• 10-konvolutter: 4 1/8 x 9 1/2 tommer• 6 3/4-konvolutter: 3 1/4 x 6 1/2 tommer• 7 3/4-konvolutter: 3 7/8 x 7 1/2 tommer• A2 Baronial-konvolutter: 111 x 146 mm• B5-konvolutter: 176 x 250 mm• C5-konvolutter: 162 x 229 mm• C6-konvolutter: 114 x 162 mm• DL-konvolutter: 110 x 220 mm• Chokei 3-konvolutter: 120 x 235 mm• Chokei 4-konvolutter: 90 x 205 mm• Chokei 40-konvolutter: 90 x 225 mm• Kakugata 3-konvolutter: 216 x 277 mm• Kakugata 4-konvolutter: 197 x 267 mm• Kakugata 5-konvolutter: 190 x 240 mm• Kakugata 6-konvolutter: 162 x 229 mm	10 konvolutter
Gratulasjonskort, kartotek kort, postkort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none">• Foto-/postkort: 4 x 6 tommer• Kartotek kort: 3 x 5 tommer	25 kort
Fotopapir / glanset papir eller matt papir	<ul style="list-style-type: none">• 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm)• A4: 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm)• 4 x 6 tommer (101,6 x 152,4 mm)	50 ark
Påstrykningspapir	<ul style="list-style-type: none">• 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm)• A4: 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm)	Bunke på 10 mm
Transparenter	<ul style="list-style-type: none">• 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm)• A4: 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm)	50 transparenter
Papir med tilpasset størrelse	Papirstørrelsen må være tilpasset disse målene: <ul style="list-style-type: none">• Bredder: 3,0 – 8,5 tommer (76 – 216 mm)• Lengde: 5,0 – 17,0 tommer (127 – 432 mm)	150 ark

Kabler

Skriveren bruker en USB-kabel (selges separat).



Kopiering



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

Kopiere dokumenter



Bruke kontrollpanelet

1. Slå på skriveren.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet.



4. Trykk på menyknappen  for å endre kopieringsinnstillingene.
5. Trykk på startknappen .

Kopien blir laget basert på det valgte kopieringsalternativet (farge eller sort/hvitt).

 **MERK:** Hvis du trykker på startknappen  uten å velge et kopieringsalternativ, skrives kopien som standard ut i farger.



Bruke datamaskinen

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



4. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:




- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
5. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 6. Angi antall kopier (1–99) og velg fargeinnstillinger på rullegardinmenyen **Kopier**.
 **MERK:** Du må ta mer enn én kopi for å kunne bruke sorteringsfunksjonen.
 7. Klikk på **Se flere kopieringsinnstillinger** for å tilpasse kopien.
 8. Klikk på **Avansert**.
Dialogboksen **Avanserte kopieringsinnstillinger** vises.
 9. Velg **Sorter kopier** i kategorien **Skriv ut**.
 10. Klikk på **OK**.
 11. Klikk på **Kopier nå** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
-


Sortere kopier





Bruke kontrollpanelet

1. Slå på skriveren.
2. Legg i papir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg i originaldokumentet.



- Trykk på pil opp eller pil ned  på hovedmenyen for å bla til **copy** (kopier), og trykk deretter på velgeknappen.
- Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til **Copies** (kopier), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp  for å angi antall kopier (1–99).

 **MERK:** Du må ta mer enn én kopi for å kunne bruke sorteringsfunksjonen.

- Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til **Collate** (sorter), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp  for å bla til **On** (på).
- Trykk på velgeknappen .
- Trykk på startknappen .


Bruke datamaskinen

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




- Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- Klikk på  ® **Programmer**.
 - Klikk på **Dell-skrivere**.
 - Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
- Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

 **MERK:** Du må ta mer enn én kopi for å kunne bruke sorteringsfunksjonen.

- Klikk på **Se flere kopieringsinnstillinger** for å tilpasse kopien.
- Klikk på **Avansert**.

Dialogboksen **Avanserte kopieringsinnstillinger** vises.

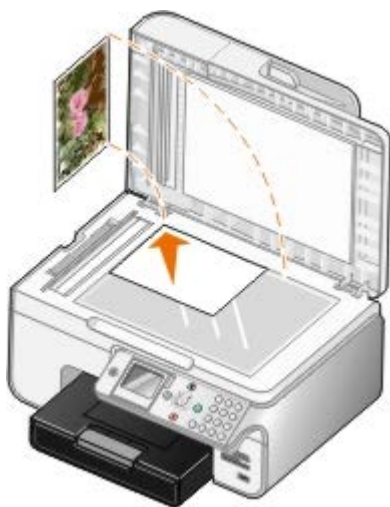
- Velg **Sorter kopier** i kategorien **Skriv ut**.






10. Klikk på **OK**.
 11. Klikk på **Kopier nå** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
-

Kopiere fotografier

Bruke kontrollpanelet

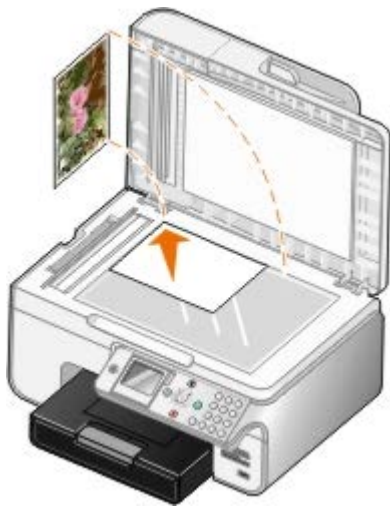
1. Slå på skriveren.
2. Legg i fotopapir / glanset papir med utskriftssiden ned. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg i originalfotografiet.



4. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til **Copy** (kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på pil opp eller pil ned  på menyen **Copy Mode** (kopieringsmodus) for å bla til **Content Type** (innholdstype).
6. Trykk på venstre eller høyre pilknapp  for å bla til **Photo** (foto).
7. Trykk på startknappen .


Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i fotopapir / glanset papir med utskriftssiden ned. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
3. Legg i originalfotografiet.



4. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.




Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
5. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 6. Klikk på **Forhåndsvis nå**.
 7. Juster de prikkete linjene slik at de passer rundt den delen av bildet du vil skrive ut.
 8. Angi antall kopier (1–99) og velg fargeinnstillinger på rullegardinmenyen **Kopier**.
 9. Klikk på **Se flere kopieringsinnstillinger** for å tilpasse kopien.
 10. Klikk på **Kopier nå** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Kopiere tosidige dokumenter

1. Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren.



2. Trykk på pil opp eller pil ned  på hovedmenyen for å bla til **Copy** (kopier), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned  på menyen **Copy Mode** (kopieringsmodus) for å bla til **2-Sided Copies** (2-sidige kopier).

- Trykk på venstre eller høyre pilknapp **< >** for å bla til **2-Sided Original, 1 Sided Copy** (2-sidig original, 1-sidig kopi) (hvis du ikke har en tosidigenhet) eller **2-Sided Original, 2-Sided Copy** (2-sidig original, 2-sidig kopi) (hvis du har en tosidigenhet). Trykk deretter på velgeknappen **✓**.
- Trykk på startknappen **▶**.

Når originaldokumentet kommer ut av den automatiske dokumentmateren, må du følge instruksjonene i vinduet på kontrollpanelet.

Ta tosidige kopier

Du må anskaffe og montere en tosidigenhet (ekstrautstyr) for å kunne ta tosidige kopier. Med en tosidigenhet er det ikke nødvendig å snu arkene manuelt for å få tosidige kopier. Enheten snur papiret slik at skriveren kan skrive ut på den blanke siden.

MERK: Bruk vanlig papir i A4- eller Letter-format for tosidige kopier. *Ikke bruk konvolutter, kartong eller fotopapir for tosidige kopier.*

- Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren.



- Trykk på pil opp eller pil ned **▲ ▼** på hovedmenyen for å bla til **Copy** (kopier), og trykk deretter på velgeknappen **✓**.
- Trykk på pil opp eller pil ned **▲ ▼** på menyen **Copy Mode** (kopieringsmodus) for å bla til **2-Sided Copies** (2-sidige kopier).
- Trykk på venstre eller høyre pilknapp **< >** for å bla til **1-Sided Original, 2 Sided Copy** (1-sidig original, 2-sidig kopi) (hvis du skal kopiere en 1-sidig original) eller **2-Sided Original, 2-Sided Copy** (2-sidig original, 2-sidig kopi) (hvis du skal kopiere en 2-sidig original). Trykk deretter på velgeknappen **✓**.
- Trykk på startknappen **▶**.

Endre kopieringsinnstillinger

Bruke kontrollpanelet

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

Bruke datamaskinen

- Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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

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

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

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

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

Klikk på denne kategorien:	For å gjøre følgende:
Skriv ut	<ul style="list-style-type: none"> • Velge papirstørrelse og -type. • Velge alternativer for utskrift uten kantlinje. • Velge utskriftskvalitet. • Sortere kopier. • Skrive ut siste side først.
Skann	<ul style="list-style-type: none"> • Velge fargedybde og skanneoppløsning. • Beskjære det skannede elementet automatisk. • Justere følsomheten for funksjonen for automatisk beskjæring. • Angi størrelsen på området som skal skannes.
Bildeforbedring	<ul style="list-style-type: none"> • Justere bilder etter skanning (fjerne forskyvning). • Gjøre uskarpe bilder skarpere. • Justere lysstyrken i bildet. • Justere fargekorrigeringskurven (gamma) i bildet.
Bildemønstre	<ul style="list-style-type: none"> • Jevne ut overgangene ved konvertering av et gråtonebilde til et mønster av punkt i sort/hvitt. • Fjerne bildemønstre fra magasin/avis (derastrering). • Redusere bakgrunnsstøy på fargedokumenter.

7. Klikk på **OK**.

8. Klikk på **Kopier nå** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Tillegg

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

Dells retningslinjer for teknisk støtte

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

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

Kontakte Dell

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

Du kan kontakte Dell elektronisk på følgende adresser:

- World Wide Web

www.dell.com/

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

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

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

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

www.dell.ca (bare for Canada)

- Anonym filoverføringsprotokoll (FTP)

[ftp.dell.com](ftp://ftp.dell.com)

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

- Tjeneste for elektronisk støtte

mobile_support@us.dell.com

support@us.dell.com

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

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

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

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

- Tjeneste for elektronisk tilbud

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

sales_canada@dell.com (bare for Canada)

Retningslinjer for garanti og retur

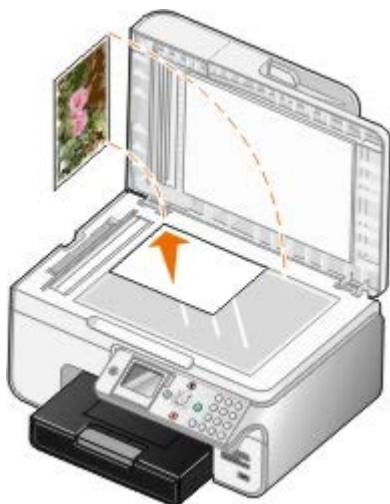
Dell Inc. ("Dell") produserer sine maskinvareprodukter fra deler og komponenter som er nye eller tilsvarende nye, i samsvar med bransjestandardens praksis. Hvis du ønsker informasjon om Dells skrivergaranti, kan du se i brukerveiledningen.

Skanning

- [Skanne enkeltsidige dokumenter og enkeltfotografier](#)
- [Skanne flere fotografier](#)
- [Skanne dokumenter på flere sider](#)
- [Skanning i nettverk](#)
- [Angi datamaskinnavn og PIN-kode](#)
- [Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegnlesing \(OCR\)](#)
- [Redigere skannede elementer](#)
- [Lagre et bilde på datamaskinen](#)
- [Sende et skannet element eller dokument med e-post](#)
- [Forstørre eller forminske bilder eller dokumenter](#)
- [Endre skanneinnstillinger](#)



Skanne enkeltsidige dokumenter og enkeltfotografier

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet eller -fotografiet.




3. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

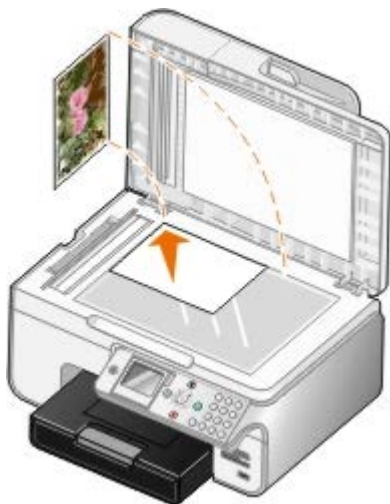
- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 5. Velg det programmet du vil bruke, på rullegardinmenyen **Send skannet element til:**.
 **MERK:** Hvis det programmet du vil bruke, ikke vises på listen, må du velge **Søk etter flere...** på rullegardinmenyen. Klikk på **Legg til** i det neste skjermbildet for å finne og legge til programmet på listen.
 6. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger** for å tilpasse skannejobben.

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

Skanne flere fotografier

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

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originalfotografiet.




3. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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

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

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

Dialogboksen **Avanserte skanneinnstillinger** vises.


8. Velg **Skann flere elementer før utskrift** i kategorien **Skann**.
9. Klikk på **OK**.
10. Klikk på **Skann nå** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Når du har skannet den første siden, får du beskjed om å legge neste side på glassplaten.

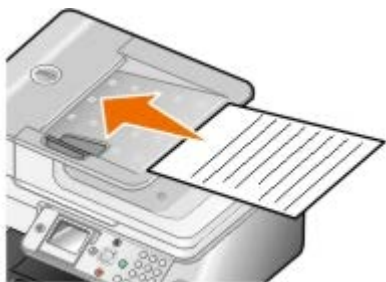
11. Legg det neste fotografiet på skannerens glassplate, og klikk på **Ja**. Gjenta til du har skannet alle fotografiene.
12. Klikk på **Nei** når du blir bedt om å legge i en side til.

Programmet åpnes med de fotografiene som ble skannet.

Skanne dokumenter på flere sider



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

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet.



3. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 5. Velg det programmet du vil bruke, på rullegardinmenyen **Send skannet element til:**.
 **MERK:** Hvis det programmet du vil bruke, ikke vises på listen, må du velge **Søk etter flere...** på rullegardinmenyen. Klikk på **Legg til** i det neste skjermbildet for å finne og legge til programmet på listen.
 6. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger** for å tilpasse skannejobben.
 7. Klikk på **Skann nå** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
-




Skanning i nettverk

1. Kontroller at datamaskinen er koblet til nettverket.


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


2. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
3. Legg i originaldokumentet.




- Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til *Scan* (skann), og trykk deretter på velgeknappen .

Skriveren registrerer automatisk om den er koblet til et nettverk. Hvis den er koblet til et nettverk, vises skjermbildet for vertssvalg. Hvis den ikke er koblet til et nettverk, vises menyen for skannemodus.


- Velg datamaskinen du vil sende dokumentet til, på skjermbildet for vertssvalg, og trykk på velgeknappen .

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

- Angi PIN-koden (fire sifre) for vertsmaskinen.

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

- Trykk på velgeknappen .

- Endre eventuelt skanneinnstillingene, og trykk deretter på startknappen .


Skanningen åpnes på den datamaskinen du valgte.

Angi datamaskinnavn og PIN-kode

Angi en PIN-kode for nettverksskanning hvis du vil kontrollere sending av skannede dokumenter til din datamaskin. Du kan også angi et navn for datamaskinen. Dette navnet må velges ved nettverksskanning.

- Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.


Windows Vista:

- Klikk på  **Programmer**.
 - Klikk på **Dell-skrivere**.
 - Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
- Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 - Klikk på **Vedlikehold/feilsøk**.
 - Klikk på **Vedlikehold eller løs problemer med kvaliteten** under **Vedlikehold/feilsøk**.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
 - Klikk på **Nettverksstøtte** i kategorien **Vedlikehold**.

6. Klikk på **Endre PC-navn og PIN-kode for nettverksskanning** i dialogboksen **Nettverksalternativer for Dell**.
7. Følg instruksjonene på skjermen.
8. Når du har angitt et datamaskinnavn eller en PIN-kode, må du klikke på **OK**.

Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegning (OCR)

Optisk tegning (OCR) er en programvarefunksjon som konverterer et skannet element til tekst som kan redigeres i et tekstbehandlingsprogram. En kopi av OCR-programvaren fulgte med skriveren, og den skal ha blitt installert sammen med skriverprogramvaren.

 **MERK:** Hvis du lastet ned skriverdriverne og programvaren fra Dells hjemmeside, er ikke OCR-programvaren inkludert.



 **MERK:** For kunder som bruker japansk eller forenklet kinesisk: Kontroller at OCR-programvare er installert på datamaskinen.

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet.



3. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 5. Velg det tekstbehandlingsprogrammet du vil bruke, på rullegardinmenyen **Send skannet element til:**.
 **MERK:** Hvis det programmet du vil bruke, ikke vises på listen, må du velge **Søk etter flere** på rullegardinmenyen. Klikk på **Legg til** i det neste skjermbildet for å finne og legge til programmet på listen.
 6. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger** for å tilpasse skannejobben.
 7. Klikk på **Avansert**.
Dialogboksen **Avanserte skanneinnstillinger** vises.
 8. Kontroller at det er merket av for **Konverter skannet element til tekst (OCR)** i kategorien **Skann**.
 9. Klikk på **OK**.
 10. Klikk på **Skann nå** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Den skannede teksten åpnes i programmet du valgte.



Redigere skannede elementer

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet.



3. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 5. Velg det programmet du vil bruke, på rullegardinmenyen **Send skannet element til:**.
 **MERK:** Hvis det programmet du vil bruke, ikke vises på listen, må du velge **Søk etter flere...** på rullegardinmenyen. Klikk på **Legg til** i det neste skjermbildet for å finne og legge til programmet på listen.
 6. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger** for å tilpasse skannejobben.
 7. Klikk på **Skann nå** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.
Når bildet er ferdigbehandlet, åpnes det i det programmet du valgte.
 8. Rediger bildet ved hjelp av de tilgjengelige verktøyene i programmet. Du kan gjøre følgende:
 - Fjerne røde øyne.
 - Beskjære bildet.
 - Legge til tekst i bildet.
 - Justere lysstyrken og kontrasten i bildet.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se dokumentasjonen som fulgte med grafikkprogrammet.


Lagre et bilde på datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet.



3. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.
 5. Klikk på **Lagre et bilde på datamaskinen** under **Produktivitetsverktøy**.
 6. Følg instruksjonene på skjermen for å lagre bildet på datamaskinen.

Sende et skannet element eller dokument med e-post


1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet.



3. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.
- Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes.
5. Velg **Send et bilde eller dokument via e-post** på menyen **Produktivitetsverktøy**.
6. Følg instruksjonene på skjermen for å klargjøre dokumentet for sending med e-post.
7. Klikk på **Neste**.
8. Åpne e-postprogrammet, skriv en melding som skal sendes med dokumentet, og send meldingen.

 **MERK:** Hvis du lurer på hvordan du skal legge ved dokumenter i en e-post, kan du se hjelpen til e-postprogrammet.

Forstørre eller forminske bilder eller dokumenter

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet.




3. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
 - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
 - c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.
4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

5. Klikk på **Forhåndsvis nå**.

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

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

Endre skanneinnstillinger

Bruke kontrollpanelet

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

Bruke datamaskinen

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

Windows Vista:

- a. Klikk på  ® **Programmer**.


b. Klikk på **Dell-skrivere**.

c. Klikk på **Dell Alt-i-ett-fotoskriver 966**.

2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

Dell Alt-i-ett-løsninger åpnes.

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

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

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

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

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

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

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

7. Klikk på **OK**.

8. Klikk på **Skann nå** når du er ferdig med å tilpasse innstillingene.

Lisensmerknad

[BSD License and Warranty statements](#)

[GNU License](#)

Skriverens innebygde programvare består av

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

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

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

BSD License and Warranty statements

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

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

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

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

GNU License

GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2, June 1991

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

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

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

Preamble

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

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

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

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

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

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

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

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

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

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

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

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

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

a. You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b. You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

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

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its

terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

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

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

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

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

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

NO WARRANTY

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

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

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

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

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

1 April 1989

Lexmark International, Inc.

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

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

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

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

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

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed

to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

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

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The

act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

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

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

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

a. The modified work must itself be a software library.

b. You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c. You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d. If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

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

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

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

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

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

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a. Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b. Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c. Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d. If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e. Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a. Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b. Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

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

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

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

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

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

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

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

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

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

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

NO WARRANTY

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

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

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

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

1 April 1990

Lexmark International, Inc.

That's all there is to it!