

# Brukerhåndbok for Dell™ Alt-i-ett-skriver 968

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](http://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](#)

[Nettverksutskrift](#)

[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 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. *Corel Snapfire* og *WordPerfect* er varemerker eller registrerte varemerker for Corel Corporation og/eller deres datterselskaper i Canada, USA og/eller andre land.


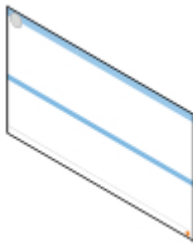

Andre varemerker og varenavn kan brukes i dette dokumentet for å henvise til eierne av rettighetene til merke- og produktnavn eller produktene deres. Dell Inc. fraskriver seg enhver form for eierinteresser for varemerker og varenavn som tilhører andre.

### 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"><li>• Drivere for skriveren</li><li>• Brukerhåndboken</li><li>• XPS-driver (tilleggsdriver)</li></ul>	<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> <p>XPS-driveren (XML Paper Specification) er en tilleggsdriver som gjør at Windows Vista™-brukere kan få tilgang til de forbedrede grafikk- og fargefunksjonene i XPS. Driveren ligger i en zip-fil på CDen. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Installere XPS-driveren (tilleggsdriver)</a>.</p>
Informasjon om hvordan jeg skal installere skriveren	<p>Installeringsoversikten</p> 
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sikkerhetsinformasjon</li><li>• Informasjon om hvordan jeg skal konfigurere og bruke skriveren</li><li>• Garantiinformasjon</li></ul>	<p>Brukerveiledningen</p> 
Servicenummer og servicekode	Servicenummer og servicekode



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

- De nyeste driverne for skriveren
- Svar på spørsmål knyttet til teknisk service og støtte
- Skriverdokumentasjon


Dells hjemmeside for brukerstøtte: [support.dell.com](http://support.dell.com)

Dells hjemmeside for brukerstøtte inneholder en rekke elektroniske verktøy, blant annet følgende:

- 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.


- Informasjon om bruk av Windows Vista
- Skriverdokumentasjon

Den elektroniske hjelpen til Windows Vista.

1. Klikk på  **Hjelp og støtte**.
2. Skriv inn et ord eller en setning som beskriver problemet, og klikk deretter på pilikonet.
3. Klikk på det emnet som best beskriver problemet.
4. Følg instruksjonene som vises på skjermen.

- Informasjon om bruk av Microsoft® Windows® XP
- Skriverdokumentasjon

Den elektroniske hjelpen til Windows XP.

1. Klikk på **Start**  **Hjelp og støtte**.
2. Skriv inn et ord eller en setning som 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](#)

Du kan bruke skriveren til å sende og motta fakser uten å måtte koble den til en datamaskin.

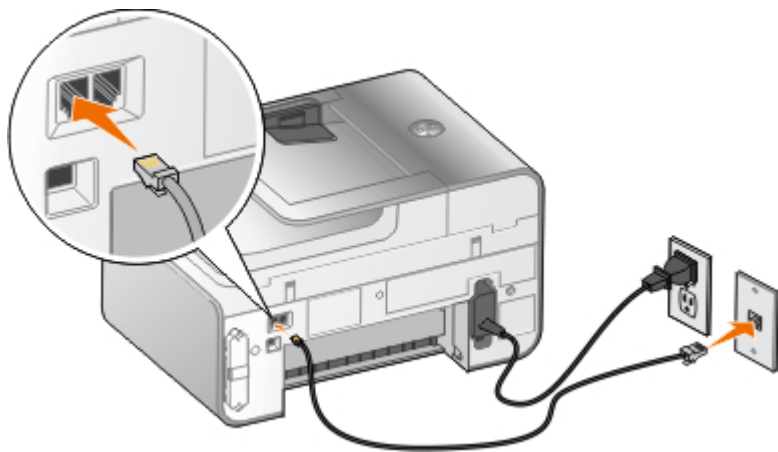
På CDen *Drivers and Utilities* finnes også Dell™s faksprogram, som skal ha blitt installert da du installerte skriverprogramvaren. Du kan bruke dette programmet til å sende og motta fakser. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se [Bruke Dells faksprogram](#).

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

---

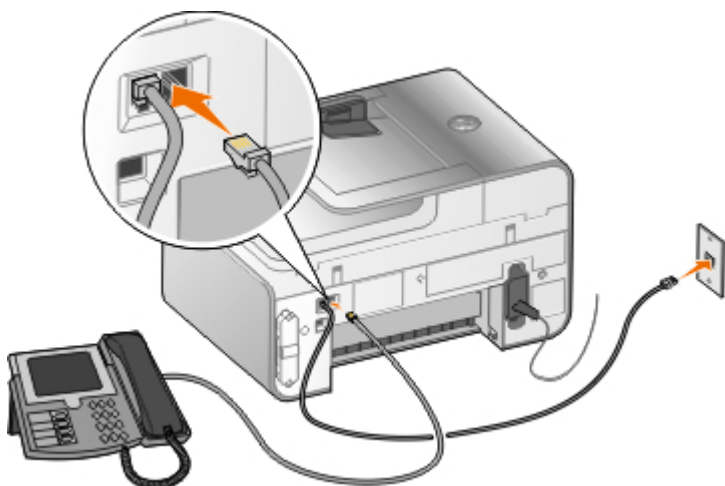
## Installere skriveren med eksternt utstyr

### Direkte tilkobling til en veggkontakt for telefon



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

## Koble til en telefon



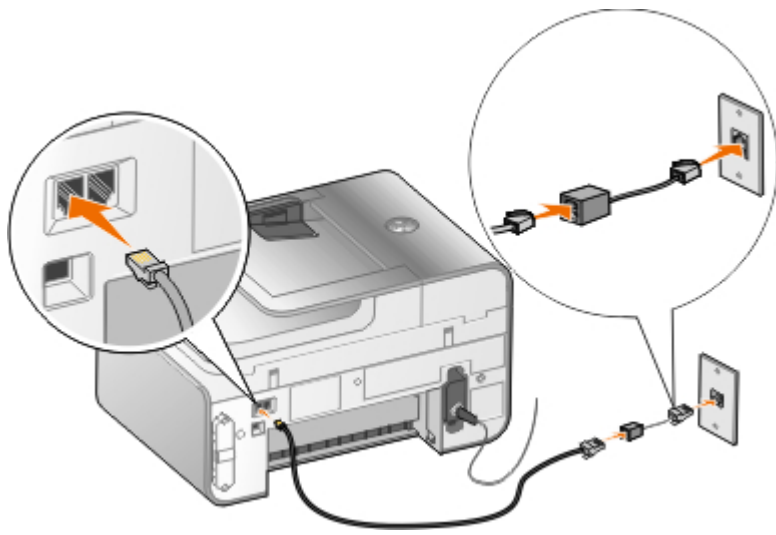
1. Koble en telefonledning fra FAX-kontakten (FAX – venstre kontakt) på skriveren til en fungerende veggkontakt for telefon.
2. Ta ut den blå beskyttelsespluggen fra PHONE-kontakten (PHONE – høyre kontakt).
3. Koble en telefonledning fra telefonen til PHONE-kontakten (PHONE – høyre kontakt).

**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 – høyre 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.

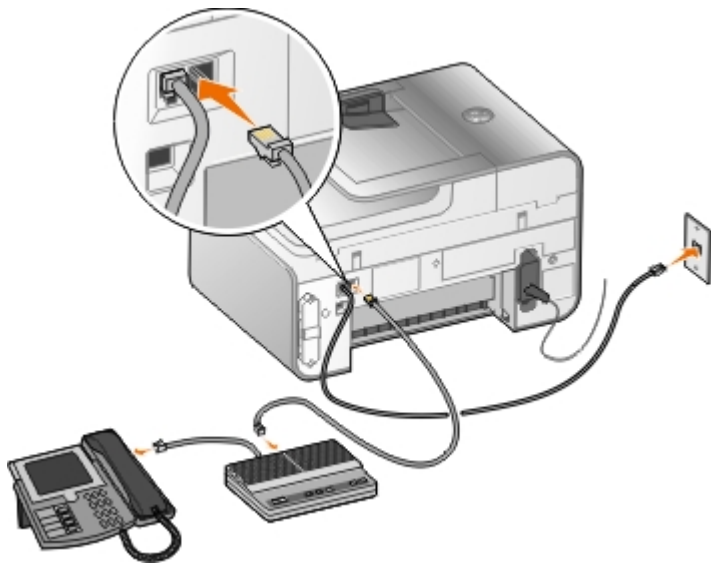
**MERK:** ISDN (Integrated Services Digital Network) og kabelmodemer er ikke faksmodemmer og støttes ikke for faksfunksjonalitet.



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.

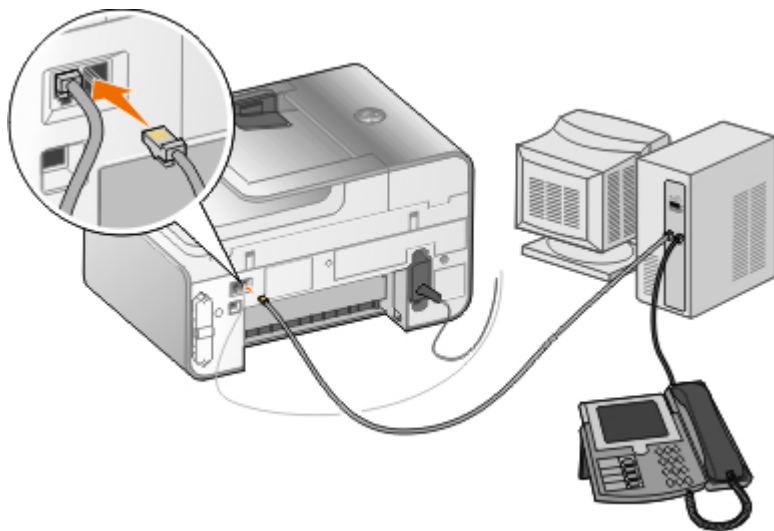
## Koble til en telefonsvarer



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

### Sende en hurtigfaks


#### Bruke kontrollpanelet

1. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til Fax (faks).
4. Bruk tastaturet til å angi et faksnummer eller et hurtignummer.
5. Trykk på startknappen .

#### Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
4. *Windows Vista™:*



- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

Microsoft® Windows® XP og Windows 2000.

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

## 5. Velg Dells faksprogram.

Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.






















## 6. Klikk på **Sende en ny faks**.


## 7. Følg instruksjonene på skjermen for å sende faksen.

# Angi et faksnummer

## Bruke kontrollpanelet

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"> <li>• Angi nummeret for hurtignummeroppføringen til kontakten.</li> <li>• Bruk menyen Phone Book (telefonliste).               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .</li> <li>b. Trykk på velgeknappen  når Phone Book (telefonliste) er merket.</li> <li>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 .</li> <li>d. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til navnet eller nummeret du vil sende faksen til.</li> </ol> </li> </ul>
Sende en faks til et linjenummer	Trykk på stjernetasten (*) og firkanttasten (#), 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"> <li>a. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .</li> <li>b. Trykk på pil ned  for å bla til Fax Setup (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .</li> <li>c. Trykk på pil ned  for å bla til Dialing and Sending (oppringing og sending), og trykk deretter på velgeknappen .</li> <li>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).</li> <li>e. Trykk på velgeknappen .</li> </ol> <p><b>MERK:</b> Hvis du skal endre oppringingsprefikset, må du bla til Modify (endre).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>f. Bruk tastaturet til å angi oppringingsprefikset. Du kan angi opptil 8 sifre for oppringingsprefikset.</li> </ol>

	g. Trykk på velgeknappen  .
Slå et fakslinjenummer mens du lytter til telefonen (ringe med røret på)	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 linjenummeret er 2, må du angi 200.

## Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
4. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

5. Velg **Dells faksprogram**.  
Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.
6. Klikk på **Sende en ny faks**.  
Dialogboksen **Send faks** vises.
7. Angi kontaktinformasjon for mottakeren i feltene Navn, Firma og Faksnummer, eller klikk på **Velg en mottaker fra telefonlisten** hvis du vil legge til en eksisterende kontakt på mottakerlisten.
8. Hvis du vil legge til den nye kontakten på telefonlisten, må du klikke på **Legg til en mottaker på telefonlisten**.
9. Hvis du vil sende faksen til flere mottakere, må du klikke på **Legg til ny mottaker**.
  - a. Angi kontaktinformasjon for den neste mottakeren i feltene Navn, Firma og Faksnummer, eller klikk på **Velg en mottaker fra telefonlisten** hvis du vil legge til en eksisterende kontakt på mottakerlisten.
  - b. Hvis du vil legge til den nye kontakten på telefonlisten, må du klikke på **Legg til en mottaker på telefonlisten**.
  - c. Hvis du har angitt kontaktinformasjonen manuelt, må du klikke på **Legg til** for å legge til kontakten på mottakerlisten.
  - d. Hvis du vil endre informasjonen om en mottaker, må du velge mottakeren og klikke på **Rediger**.
  - e. Hvis du vil fjerne en mottaker fra listen, må du velge mottakeren og klikke på **Fjern**.
  - f. Gjenta [trinn a](#) til [trinn e](#) helt til mottakerlisten er komplett.
10. Klikk på **Neste**.
11. Følg instruksjonene på skjermen for å sende faksen.

# Sende avanserte fakser

## Bruke kontrollpanelet

Hvis du bruker skriveren som en frittstående faksmaskin, kan du bruke forskjellige undermenyer til å tilpasse utgående fakser. På faksmenyen kan du gjøre følgende:

- Sende en forsinket faks.
- Sende fakser ved å bruke hurtignummerlisten.
- Bruke telefonlisten til å sende fakser til enkeltpersoner eller grupper.
- Sette personlig preg på faksforsider.
- Lage og skrive ut en fakshistorikk.
- Lage og skrive ut en faksrapport.

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

## Bruke datamaskinen

Bruk Dells faksprogram til å benytte deg av de avanserte faksfunksjonene. I tillegg til vanlige, grunnleggende faksfunksjoner kan du bruke Dells faksprogram til å gjøre følgende:

- Sende en forsinket faks.
- Sende elektroniske filer og papirdokumenter i én enkelt operasjon.
- Sende fakser ved å bruke hurtignummerlisten.
- Bruke telefonlisten til å sende fakser til enkeltpersoner eller grupper.
- Sette personlig preg på og lagre forskjellige faksforsider.
- Lage og skrive ut en fakshistorikk.
- Lage og skrive ut en faksrapport.

Du kan finne mer informasjon under [Bruke Dells faksprogram](#).

### 1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.







### 2. Klikk på **Dells faksprogram**.

Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.

3. Klikk på de forskjellige koblingene i dialogboksen **Dells faksprogram** for å utføre den ønskede oppgaven.
4. Følg instruksjonene på skjermen.

# Sende en faks gjennom et automatisk svarsystem

Noen firmaer har et automatisk svarsystem der du må svare på en rekke spørsmål for å komme frem til riktig avdeling. Når du har svart på alle spørsmålene ved å trykke på de riktige knappene, kommer du frem. Når du skal sende en faks til et firma som bruker et automatisk svarsystem, må du konfigurere skriveren til å bruke funksjonen for ringing med røret på.













1. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
2. Legg originaldokumentet med forsiden ned på skannerens glassplate. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. Trykk på pil opp eller pil ned  på kontrollpanelet 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), og trykk deretter på velgeknappen .
5. Endre eventuelt informasjonen for forsiden, og trykk på tilbakeknappen .
6. Slå faksnummeret ved å bruke tastaturet.
7. Naviger gjennom det automatiske svarsystemet ved å bruke tastaturet.
8. Når du hører fakstonen, må du trykke på startknappen  for å sende faksen.






Hvis du vil avbryte faksjobben, må du trykke på avbryttnappen  på skriveren.

---

## 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 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 Ringing 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 venstre eller høyre pilknapp   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


Du kan deaktivere funksjonen for automatisk svar hvis du vil kontrollere faksene du mottar. Dette er nyttig hvis du ikke vil motta uønskede fakser, hvis du sjelden mottar fakser eller hvis det er dyrt å bruke fakser i ditt område.

1. Kontroller at skriveren er på og konfigurert til å motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
2. Deaktiver funksjonen for automatisk svar.
  - 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 bla til `OFF` (av).
  - d. Trykk på tilbakeknappen .
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 eller på telefonen.

 **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 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 `Ringin` and `Answerin` (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 .

## Skrive ut store fakser

### 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 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 .

## Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.









*Windows XP og Windows 2000:*


Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.


4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.  
Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.  
Dells verktøy for faksoppsett vises.
6. Klikk på kategorien **Faksutskrift/rapporter**.
7. Velg et alternativ i feltet **Hvis faksen er for stor**.
8. Klikk på **OK**.  
Det vises en bekreftelsesdialogboks.
9. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.
10. Klikk på **Lukk**.

## Skrive ut en faks på begge sider av papiret

### 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 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 .

## Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).

3. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.

Dells veiviser for faksoppsett vises.

5. Klikk på **Nei**.

Dells verktøy for faksoppsett vises.

6. Klikk på kategorien **Faksutskrift/rapporter**.

7. Velg **Tosidig utskrift** i feltet **2-sidig utskrift**.

8. Klikk på **OK**.

Det vises en bekreftelsesdialogboks.

9. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.

10. Klikk på **Lukk**.

---

## Endre faksoppsettet


### Bruke kontrollpanelet

Hvis du bruker skriveren som en frittstående faks, kan du endre faksinnstillingene med menyen **Fax Setup** (faksoppsett). Endringer som gjøres på menyen **Fax Setup** (faksoppsett), er permanente og gjelder for alle faksjobber. Du kan finne mer informasjon under [Menyen for faksoppsett](#).

### Bruke datamaskinen

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

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

Windows XP og Windows 2000:

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

2. Velg Dells verktøy for faksoppsett.

Dells veiviser for faksoppsett vises.

3. Hvis du vil bruke veiviseren til å konfigurere faksfunksjonene, klikker du på **Ja**. Startsidene for veiviseren vises.

Hvis du vil justere faksinnstillingene manuelt, klikker du på **Nei**. Dells verktøy for faksoppsett vises.

I denne kategorien:	Kan du gjøre følgende:
Oppringing og sending	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi en oppringingsmetode.</li> <li>• Angi et oppringingsprefiks.</li> <li>• Angi et oppringingsvolum.</li> <li>• Angi faksnummeret og navnet ditt.</li> <li>• 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.</li> <li>• Velge om hele dokumentet skal skannes før eller etter at nummeret slås.</li> <li>• Angi en maksimal sendehastighet og en utskriftskvalitet for fakser som skal sendes.</li> <li>• Konvertere faksen automatisk slik at den er kompatibel med maskinen som skal motta faksen, uavhengig av sendeinnstillingene.</li> </ul>
Oppringing og svar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi antallet ringesignaler før maskinen mottar en innkommende faks.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Antallet ringesignaler som angis for telefonsvareren, må være lavere enn antallet ringesignaler som angis for skriveren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi en bestemt ringetone hvis tjenesten for bestemt ringetone er aktivert for telefonlinjen.</li> <li>• Angi et ringevolum.</li> <li>• Velge om du skal bruke feilretting.</li> <li>• 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.</li> <li>• Angi en manuell svarkode. Standardkoden er <b>DELL# (3355#)</b>.</li> <li>• Velge om innkommende fakser skal besvares automatisk eller på et bestemt tidspunkt.</li> <li>• Angi når innkommende fakser skal besvares automatisk.</li> <li>• Velge om du vil videresende en faks eller skrive den ut og deretter videresende den.</li> <li>• Angi et faksnummer som fakser skal videresendes til.</li> <li>• Håndtere blokkerte fakser.</li> </ul>
Faksutskrift/rapporter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Velge om du ønsker en bunntekst (dato, klokkeslett og sidetall) på hver side.</li> <li>• Hvis det er montert en ekstra papirskuff (ekstrautstyr), kan du velge hvilken skuff som skal brukes. Velg <b>Automatisk</b> hvis du vil at skriveren skal velge papir i forhold til størrelsen på den innkommende faksen.</li> <li>• Hvis det er montert en tosidighet (ekstrautstyr), kan du velge om det skal skrives ut på begge sider av papiret.</li> <li>• Angi når du vil skrive ut en faksaktivitetsrapport.</li> <li>• Angi når det skal skrives ut faksbekreftelser.</li> </ul>
Hurtignummer	Legge til oppføringer i, opprette eller redigere listen over hurtignumre eller gruppehurtignumre.
Forside	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angi om du vil sende en faksforside for utgående fakser.</li> </ul>



- 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 på kontrollpanelet på skriveren.


Hvis du skal opprette en hurtigummer- eller gruppehurtignummerliste, kan du se [Endre faksoppsettet](#).


## Opprette en hurtignummer- eller en gruppehurtignummerliste

### Bruke kontrollpanelet











#### 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** (oppringslogg) 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 datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.

Dells veiviser for faksoppsett vises.

5. Klikk på **Nei**.

Dells verktøy for faksoppsett vises.

6. Klikk på kategorien **Hurtignummer**.

7. Hvis du skal legge til en ny oppføring i hurtignummerlisten, må du klikke på et tilgjengelig tall mellom 1 og 89. Angi et faksnummer og et navn.

Hvis du skal legge til en ny oppføring i gruppehurtignummerlisten, må du klikke på et tilgjengelig tall mellom 90 og 99. En mindre gruppeliste vises under hovedgruppelisten. Angi faksnumrene og navnene for den nye gruppeoppføringen.

8. Hvis du vil legge til kontakter fra telefonlisten, klikker du på **Velg fra telefonliste**.

Dialogboksen **Velg fra telefonliste** åpnes.

- a. Velg en kontakt fra telefonlisten.

- b. Hvis du vil legge til kontakten på listen, klikker du på et tilgjengelig nummer under Innstillinger for hurtignummer eller gruppenummer.

Hvis du vil overskrive en eksisterende oppføring på listen, klikker du på den oppføringen du vil endre.

- c. Klikk på **Legg til på eller endre liste**.

- d. Når du er ferdig med å legge til telefonlisteoppføringer, må du klikke på **OK** for å gå tilbake til kategorien Hurtignummer.





9. Klikk på **OK**.


Det vises en bekreftelsesdialogboks.

10. Klikk på **OK** for å erstatte innstillingene på skriveren.

11. Klikk på **Lukk**.

## 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

### 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 ned  for å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil ned  for å bla til **Fax Blocking** (faksblokkering), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på 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.

### Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.
- Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.
4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.

Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.

Dells verktøy for faksoppsett vises.
6. Klikk på kategorien **Oppringing og svar**.
7. Klikk på **Håndter blokkerte fakser**.

Dialogboksen **Håndter blokkerte fakser** vises.
8. Angi faksnumrene du vil blokkere.
9. Klikk på **OK** for å gå tilbake til kategorien Oppringing og svar.

10. Klikk på **OK**.









Det vises en bekreftelsesdialogboks.

11. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.

12. Klikk på **Lukk**.


## Aktivere faksblokkering

### 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 ned  for å bla til **Fax Setup (faksoppsett)**, og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på 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 List (blokkeringsliste)**.
5. Trykk på tilbakeknappen .

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

### Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.  
Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.  
Dells verktøy for faksoppsett vises.
6. Klikk på kategorien **Oppringing og svar**.
7. Klikk på **Håndter blokkerte fakser**.  
Dialogboksen **Håndter blokkerte fakser** vises.
8. Velg **Aktiver faksblokkering**.
9. Klikk på **OK** for å gå tilbake til kategorien Oppringing og svar.

10. Klikk på **OK**.









Det vises en bekreftelsesdialogboks.

11. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.

12. Klikk på **Lukk**.


## Blokkere fakser uten anroper-ID




### 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 ned  for å bla til **Fax Setup** (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på 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.

### Bruke datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at skriveren er konfigurert til å sende og motta fakser. Du kan finne mer informasjon under [Installere skriveren med eksternt utstyr](#).
3. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.
- Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.
4. Velg Dells verktøy for faksoppsett.

Dells veiviser for faksoppsett vises.
5. Klikk på **Nei**.

Dells verktøy for faksoppsett vises.
6. Klikk på kategorien **Oppringing og svar**.
7. Klikk på **Håndter blokkerte fakser**.

Dialogboksen **Håndter blokkerte fakser** vises.
8. Velg **Blokker alltid fakser fra avsendere som mangler en gyldig anroper-ID**.
9. Klikk på **OK** for å gå tilbake til kategorien Oppringing og svar.

10. Klikk på **OK**.

Det vises en bekreftelsesdialogboks.









11. Klikk på **OK** for å erstatte faksinnstillingene på skriveren.

12. Klikk på **Lukk**.

---

## 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 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

1. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

2. Klikk på **Dells faksprogram**.

Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.
3. Klikk på **Skriv ut aktivitetsrapport**.
4. Velg faksene du vil skrive ut en rapport for, på rullegardinmenyen **Vis**.
5. Velg et datointervall for rapporten.
6. Klikk på utskriftsikonet øverst til venstre i dialogboksen for å skrive ut faksrapporten.


# om skriveren


[Lære mer om skriverdelene](#)

[Lære mer om kontrollpanelet](#)

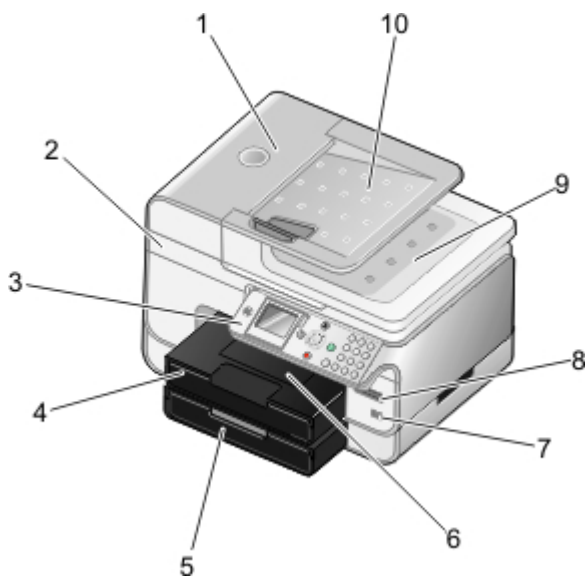
Du kan bruke skriveren til å gjøre en rekke forskjellige ting. Vær oppmerksom på følgende:

- 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.

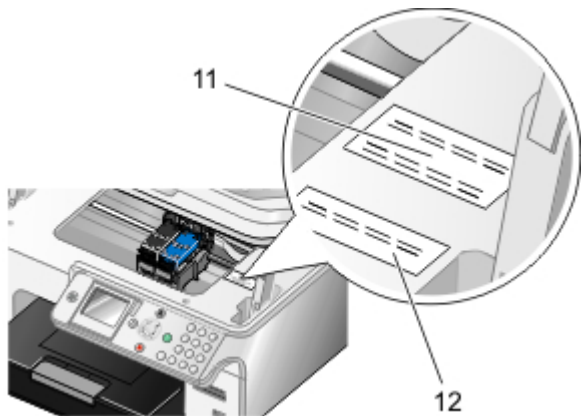
 **MERK:** Hvis du bruker et DSL-modem for datamaskinen, må du installere et DSL-filter på telefonlinjen som er koblet til datamaskinen.

## Lære mer om skriverdelene

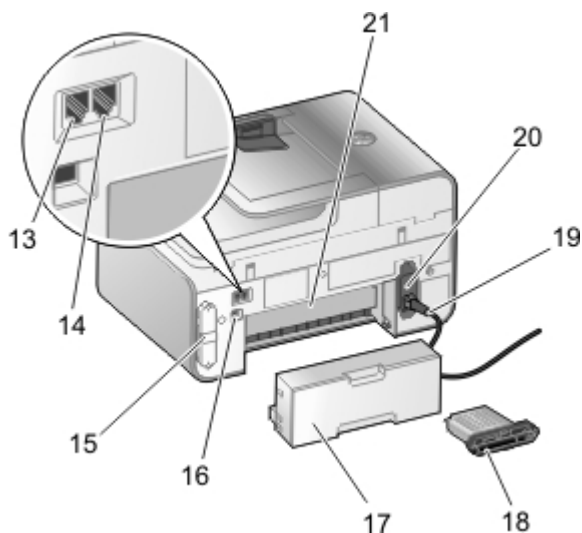


Nummer:	Del:	Beskrivelse:
1	Automatisk dokumentmater	Del som fører originaldokumenter inn i skriveren.
2	Baseenhet for skanner	Enhet du kan løfte for å få tilgang til blekkpatronene.
3	Kontrollpanel	Panel som du kan bruke til å kontrollere kopiering, skanning, faksing og utskrift. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Lære mer om kontrollpanelet</a> .
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. <b>MERK:</b> 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. <b>MERK:</b> LCD-vinduet viser bare JPG-filer og enkelte TIFF-formater som blir funnet på minnekortet. Hvis du vil vise andre bildeformater som er lagret på minnekortet, må du bruke Minnekortbehandling. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Bruke Minnekortbehandling</a> .
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"> <li>• Identifiserer skriveren når du bruker <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a> eller kontakter teknisk brukerstøtte.</li> <li>• Angi servicenummeret for å komme til riktig person når du kontakter teknisk brukerstøtte.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> 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 <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a> .

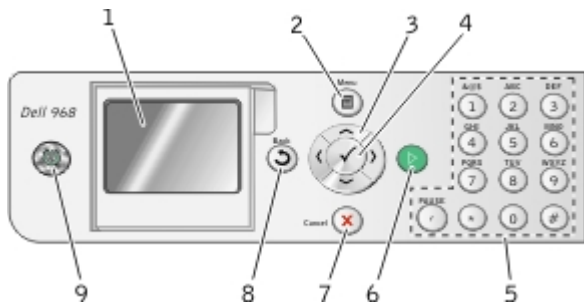


13	FAX-kontakt ( <small>FAX</small> – venstre kontakt)	Kontakt der du kan koble til en aktiv telefonlinje for sending og mottak av fakser. <b>MERK:</b> Ikke koble andre enheter til FAX-kontakten ( <small>FAX</small> – venstre kontakt), og ikke koble til DSL (Digital Subscriber Line) eller ISDN (Integrated Services Digital Network) uten å bruke et digitalt linjefilter.
----	---	--










14	PHONE-kontakt (☺ – høyre kontakt)	Kontakt der du kan koble til andre enheter, for eksempel data-/faksmodem, telefon eller telefonsvarer. Fjern den blå pluggen før bruk. <b>MERK:</b> 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 (☺ – høyre 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	Bakre deksel	Deksel som må fjernes for å sette inn det trådløse nettverkskortet Dell™ Internal Wireless Adapter 1150.
16	USB-inngang	Spor for tilkobling av USB-kabelen (kjøpes separat). Den andre enden av USB-kabelen kobles til datamaskinen.
17	Tosidigenhet (ekstrautstyr)	Del som må kjøpes separat og som brukes til automatisk tosidig utskrift.
18	Dell Internal Wireless Adapter 1150 (tilleggsutstyr)	En nettverksenhet som må kjøpes separat og som brukes til å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk eller et Ethernet-nettverk.
19	Strøminngang	Koble skriverens strømforsyning til stikkontakten ved hjelp av den landspesifikke strømledningen som følger med.
20	Strømforsyning	Koble skriveren til et strømuttak. <b>MERK:</b> 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. <b>MERK:</b> Hvis strømmen er slått av når du kobler fra skriveren, vil strømmen være slått av når du kobler den til igjen.
21	Bakdeksel (under tosidigenheten (ekstrautstyr))	Deksel som må åpnes ved fjerning av papirstopp.

## 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"> <li>• Navigere gjennom menyer og menyelementer.</li> <li>• Øke/ redusere antall kopier.</li> <li>• Endre valgt modus.</li> <li>• Navigere i fotografier på minnekort eller digitalt kamera.</li> <li>• Angi høyere eller lavere tall ved angivelse av dato og klokkeslett.</li> </ul>
4	Velg		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velge et menyelement.</li> <li>• Velge et bilde som skal skrives ut (i fotomodus).</li> <li>• Mate inn papir ved å trykke på og holde inne knappen i tre sekunder.</li> </ul>

5	Tastatur		Angi tall eller tekst.
6	Start		Starte en kopierings-, skanne- eller faksjobb.
7	Avbryt		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbryte en aktiv skanne-, utskrifts- eller kopieringsjobb.</li> <li>• Avbryte en kopieringsjobb (ved bruk av bare skriveren) og sende ut siden.</li> <li>• Gå ut av en meny og gå tilbake til standardinnstillingene.</li> </ul>
8	Tilbake		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå tilbake til forrige meny eller bilde.</li> <li>• Lagre endringer på en undermeny midlertidig.</li> </ul>
9	Av/på		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når skriveren er av, må du trykke på av/på-knappen  for å slå den på.</li> <li>• Når skriveren er på, må du trykke på av/på-knappen  for å aktivere strømsparingsmodus. I denne modusen bruker skriveren minimalt med strøm.</li> <li>• Når skriveren er på eller er i strømsparingsmodus, må du trykke på og holde nede av/på-knappen  i 2 sekunder for å slå av skriveren.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Ikke koble skriveren fra stikkontakten når den ikke er i bruk. Når skriveren er av, trenger den opptil 1 watt for å utføre jevnlig vedlikehold av blekkpatronene.</p>

# Lære mer om programvaren

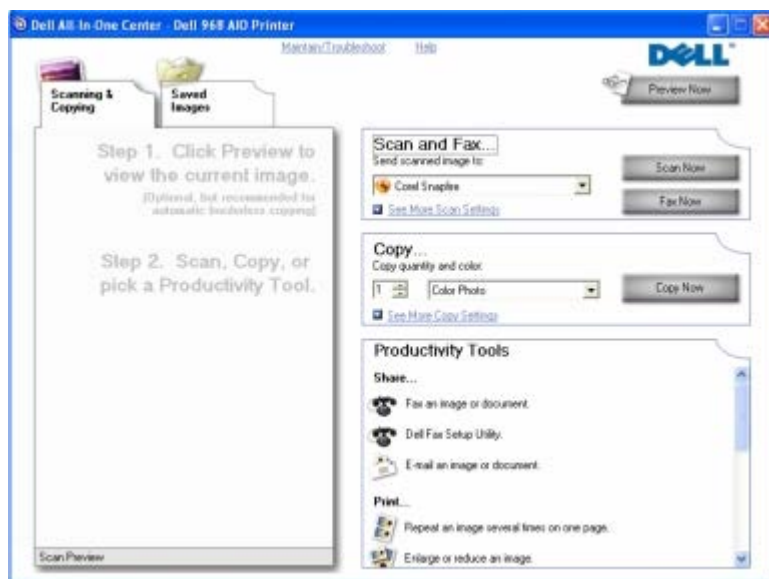
- [Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger](#)
- [Bruke Dells faksprogram](#)
- [Bruke Utskriftsinnstillinger](#)
- [Bruke Minnekortbehandling](#)
- [Dell Ink Management System](#)
- [Avinstallere programvaren og installere den på nytt](#)
- [Installere XPS-driveren \(tilleggsdriver\)](#)

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-lagringseenhet på datamaskinen.
- **Dell Ink Management System™:** Gir deg beskjed når skriveren er i ferd med å gå tom for blekk.
- **Corel® Snapfire™ Plus:** Brukes til å vise, behandle og redigere fotografier på datamaskinen.

---


## Bruke Dell Alt-i-ett-løsninger



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


- Skanne, kopiere, fakse og bruke produktivitetsverktøy.
- Velge hvor du vil sende 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:** Hvis skriveren er koblet til et nettverk med en trådløs tilkobling eller en Ethernet-tilkobling, må du starte alle skannings- og kopieringsoppgaver fra kontrollpanelet på skriveren og ikke fra Dell Alt-i-ett-løsninger.

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

1. *Windows Vista™:*

- Klikk på  **Programmer**.
- Klikk på **Dell-skrivere**.
- Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows® XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

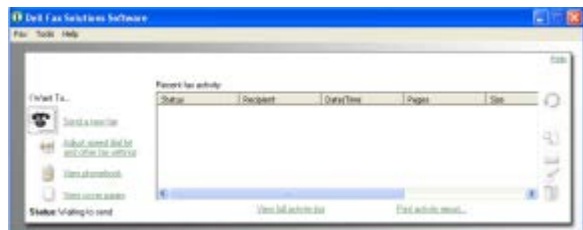
2. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

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

Område:	Herfra kan du gjøre følgende:
Forhåndsvis nå	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velge en del av forhåndsvisningen du vil skanne eller kopiere.</li> <li>• Vise et bilde av det som skal skrives ut eller kopieres.</li> </ul>
Skann og faks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velge hvilket program du vil sende det skannede elementet til.</li> <li>• Velge den bildetypen som blir skannet.</li> <li>• Velge en kvalitetsinnstilling for skanningen.</li> <li>• Velge <b>Skann nå</b> for å skanne dokumentet eller fotografiet.</li> <li>• Velge <b>Faks nå</b> for å skanne og deretter fakse en kopi av dokumentet eller fotografiet.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Klikk på <b>Se flere skanneinnstillinger</b> for å vise alle innstillingene.</p>
Kopier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velge antall kopier.</li> <li>• Velge antallet og fargen for kopiene.</li> <li>• Velge en kvalitetsinnstilling for kopiene.</li> <li>• Angi størrelsen på blankt papir.</li> <li>• Angi størrelsen på originaldokumentet som skal kopieres.</li> <li>• Gjøre kopiene lysere eller mørkere (dette kan du også gjøre fra kontrollpanelet).</li> <li>• Endre størrelsen på kopiene.</li> <li>• Velge <b>Kopier nå</b> for å lage kopiene.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Klikk på <b>Se flere kopieringsinnstillinger</b> for å vise alle innstillingene.</p>
Produktivitetsverktøy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakse et bilde eller dokument.</li> <li>• Bruke Dells verktøy for faksoppsett.</li> <li>• Sende et bilde eller dokument via e-post.</li> <li>• Vise et bilde flere ganger på én side.</li> <li>• Endre størrelse på et bilde.</li> <li>• Skrive ut et bilde som en plakat over flere sider.</li> <li>• Skrive ut mer enn én side på et ark.</li> <li>• Lagre et bilde på datamaskinen.</li> <li>• Lagre flere fotografier.</li> <li>• Skanne og lagre i PDF-format.</li> <li>• Redigere tekst i et skannet dokument (optisk tegnlesing, OCR).</li> <li>• Endre et bilde med et billedredigeringsprogram.</li> </ul>

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 en faks.

Klikk på **Sende en ny faks** og følg instruksjonene på skjermen.

- Justere andre faksinnstillinger.

Klikk på **Justere listen med hurtignumre og andre faksinnstillinger** for å tilpasse faksinnstillingene.

- Vise og håndtere telefonlisten.

Klikk på **Vise telefonlisten** hvis du vil åpne telefonlisten. Du kan legge til, redigere eller slette kontakt- og gruppeinformasjon. Du kan også legge til en kontakt eller en gruppe i hurtignummerlisten.

- Vise og tilpasse faksforsiden.


Klikk på **Vise faksforsider** for å åpne dialogboksen for faksforsider. Du kan tilpasse og legge til logoer på faksforsider, eller velge mellom en rekke forskjellige forhåndsdefinerte faksforsider.

- Vise fakshistorikk.

Klikk på **Vis full aktivitetslogg** hvis du vil vise eller skrive ut en liste over faksaktiviteter.


- Opprette en faksrapport.

Klikk på **Skriv ut aktivitetsrapport** hvis du vil vise en detaljert rapport over all faksaktivitet. Klikk på utskriftsikonet for å skrive ut aktivitetsrapporten.

 **MERK:** Hvis skriveren er koblet til et nettverk med en trådløs tilkobling eller en Ethernet-tilkobling, må du starte skannede fakser fra kontrollpanelet på skriveren og ikke fra Dells faksprogram.

Slik kan du åpne Dells faksprogram:

### 1. Windows Vista:

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

### 2. Klikk på **Dells faksprogram**.

Dialogboksen **Dells faksprogram** vises.

# 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 Vista:*

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

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

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.
3. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.

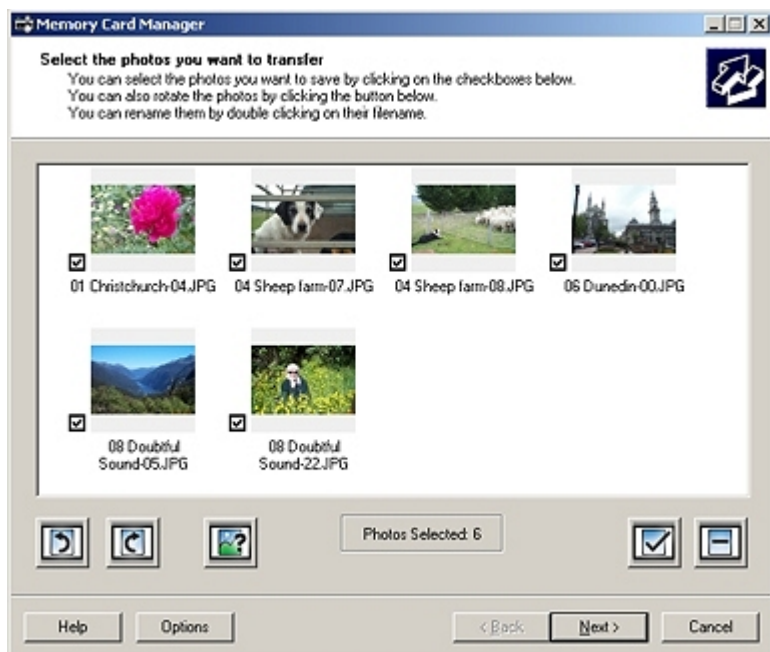
 **MERK:** Hvis du endrer skriverinnstillingene i mappen **Skrivere**, brukes de endrede innstillingene som standardinnstillinger i de fleste programmer.

Dialogboksen Utskriftsinnstillinger har tre deler:

Kategori	Alternativer
Utskriftsoppsett	Kvalitet/hastighet: Velg <b>Automatisk</b> , <b>Kladd</b> , <b>Normal</b> eller <b>Foto</b> avhengig av den ønskede utskriftskvaliteten. Kladd er det hurtigste alternativet, men det bør ikke velges hvis det er satt inn en fotoblekkpatron. Hvis du valgte Foto, kan du velge 4800 dpi eller 1200 dpi for fotoutskrift.
	Medietype: Gjør det mulig å angi papirtype manuelt, eller du kan få skriveren til automatisk å

	registrere papirtypen.
	Papirstørrelse: Velg størrelsen på papiret.
	Papirkilde: Velg <b>Automatisk</b> , <b>Skuff 1 / manuell mater</b> eller <b>Skuff 2</b> . <b>MERK:</b> Alternativet Papirkilde er bare tilgjengelig hvis det er montert en ekstra papirskuff på skriveren.
	Skriv ut i sort/hvitt: Skriv ut fargebilder i sort/hvitt for å spare på blekket i fargeblekkpatronen. <b>MERK:</b> Du kan ikke velge denne innstillingen hvis du har valgt <b>Bruk fargeblekkpatronen for all sort/hvitt-utskrift</b> .
	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: <b>Sortert</b> , <b>Normal</b> eller <b>Skriv ut siste side først</b> .
Avansert	2-sidig utskrift: Velg dette alternativet når du vil skrive ut på begge sider av arket. Du kan velge <b>Automatisk</b> , <b>Manuelt</b> eller <b>Tosidig utskrift</b> .
	Utvid tørketid: Velg dette alternativet hvis blekk smøres utover sidene for tosidige utskriftsjobber. Denne innstillingen gjør at blekket får tid til å tørke før tosidigheten trekker papiret inn i skriveren igjen og skriver ut på den andre siden av arket. <b>MERK:</b> Hvis du aktiverer denne innstillingen, må du vente noen sekunder ekstra på tosidige utskriftsjobber.
	Layout: Velg <b>Normal</b> , <b>Banner</b> , <b>Speilvend</b> , <b>Nedskalering</b> , <b>Plakat</b> , <b>Hefte</b> eller <b>Uten kantlinje</b> .
	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 <b>Utseende</b> , <b>modus</b> og <b>Fullfør en utskrift</b> . 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. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

3. Velg **Aktiver 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. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

2. Klikk på **Avinstaller Dell 968 AIO Printer**.
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 Vista:* Klikk på  **Datamaskin**.

*Windows XP:* Klikk på **Start**  **Min datamaskin**.


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

- 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 **Via en USB-kabel**, **Via et trådløst nettverk** eller **Via en Ethernet-kabel**.

d. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.


## Installere XPS-driveren (tilleggsdriver)

XPS-driveren (XML Paper Specification) er en tilleggsdriver som er utviklet for å dra nytte av de avanserte farge- og grafikkfunksjonene i XPS, som bare er tilgjengelige for Windows Vista-brukere. Du må installere XPS-driveren som en tilleggsdriver når du har installert skriveren for å kunne bruke XPS-funksjonene.

 **MERK:** Før du installerer XPS-driveren, må du fullføre instruksjonene i installeringsoversikten for å installere skriveren på datamaskinen.


 **MERK:** Før du installerer XPS-driveren, må du installere Microsoft OFE-oppdateringen og pakke ut driverfilene fra CDen med drivere og verktøy. Du må ha administratorrettigheter for å kunne installere oppdateringen.

Slik installerer du Microsoft OFE-oppdateringen og pakker ut driveren:

1. Sett inn CDen med drivere og verktøy, og klikk på **Avbryt** når installeringsveiviseren vises.
2. Klikk på  **Datamaskin**.
3. Dobbelklikk på ikonet for CD-ROM-stasjonen, og dobbeltklikk deretter på **Drivers**.
4. Dobbelklikk på **xps**, og dobbeltklikk deretter på **setupxps**.

XPS-driverfilene kopieres til datamaskinen, og alle nødvendige Microsoft XPS-filer startes. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen av oppdateringen.

Slik installerer du driveren:

1. Klikk på  **Kontrollpanel**.
2. Klikk på **Skriver** og deretter **Legg til skriver** under **Maskinvare og lyd**.
3. Velg ett av følgende i dialogboksen **Legg til skriver**:
  - Hvis du skal bruke en USB-tilkobling, må du kontrollere at USB-kabelen er koblet til datamaskinen og skriveren. Gjør deretter ett av følgende:
    - a. Klikk på **Legg til en lokal skriver**.
    - b. Velg **Virtuell skriverport for USB** på rullegardinmenyen **Bruk en eksisterende port:**, og klikk deretter på **Neste**.
  - Hvis du skal bruke en Ethernet-tilkobling eller en trådløs tilkobling, må du kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. Gjør deretter ett av følgende:
    - a. Klikk på **Legg til en nettverksskriver, trådløs skriver eller Bluetooth-skriver**.
    - b. Velg skriveren på listen.
    - c. Hvis skriveren ikke står på listen, må du klikke på **Skriveren jeg vil ha er ikke listet**.
    - d. Velg **Legg til en skriver ved å bruke en TCP/IP-adresse eller et vertsnavn**, og klikk deretter på **Neste**.
    - e. Du kan finne IP-adressen til skriveren ved å skrive ut en oppsettside for nettverk fra menyen **Network Setup** (nettverksoppsett) under **Setup** (oppsett) på skriveren.
    - f. Skriv inn IP-adressen til skriveren i feltet **Vertsnavn eller IP-adresse:**. Klikk deretter på **Neste**.
4. Klikk på **Har diskett**.

Dialogboksen **Installer fra disk** åpnes.

5. Klikk på **Bla gjennom** og bla til XPS-driverfilene på datamaskinen:

- a. Klikk på **Datamaskin** og dobbeltklikk deretter på **(C:)**.
- b. Dobbeltklikk på **Drivers**, og dobbeltklikk deretter på **PRINTER**.
- c. Dobbeltklikk på mappen med skrivermodellnummeret, og dobbeltklikk deretter på **Drivers**.
- d. Dobbeltklikk på **xps**, og klikk på **Åpne**.
- e. Klikk på **OK** i dialogboksen **Installer fra disk**.

6. Klikk på **Neste** i de to neste dialogboksene.

Hvis du ønsker mer informasjon om XPS-driverne, kan du se Les meg-filen for XPS på CDen med drivere og verktøy. Filen ligger i mappen **xps** sammen med filen setupxps (D:\Drivers\xps\readme).

# Lære mer om kontrollpanelmenyene

• [Kopieringsmodus](#)

• [Fotomodus](#)

• [Utskriftsmodus](#)

• [Faksmodus](#)

• [Skannemodus](#)

• [Oppsettsmodus](#)

• [Vedlikeholdsmodus](#)

• [PictBridge-modus](#)



• [Bluetooth-modus](#)

## Kopieringsmodus




Hovedmeny	Menyvalg	Undermeny
Copy (kopier)	Color (farge)	
	Copies (kopier)	
	Reduce/Enlarge (forminsk/forstørr)	
	Quality (kvalitet)	
	Lighter/Darker (lysere/mørkere)	
	Paper Handling (papirhåndtering)	
	Collate (sorter)	
	2-Sided Copies (2-sidige kopier)	
	N-up (nedskalering)	
	Layout	
	Original Size (originalstørrelse)	
	Content Type (innholdstype)	
	Change Default Settings (endre standardinnstillinger)	Paper Handling (papirhåndtering)


 **MERK:** Menyene 2-Sided Copies (2-sidige kopier) vises bare hvis det er koblet en tosidigenhet til skriveren.

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)	Angi fargeinnstilling for kopiene. <ul style="list-style-type: none"><li>• Color (farge)*</li><li>• Black &amp; White (sort/hvitt)</li></ul>
Copies (kopier)	Angi antall kopier. 1-99
Reduce/Enlarge (forminsk/forstørr)	Angi størrelsen på kopiene i forhold til originaldokumentet. <ul style="list-style-type: none"><li>• 50%</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%*</li> <li>• 200%</li> <li>• Custom% (tilpasset %)</li> <li>• Fit to Page (tilpass til siden)</li> <li>• 2 x 2 Poster (2 x 2-plakat)</li> <li>• 3 x 3 Poster (3 x 3-plakat)</li> <li>• 4 x 4 Poster (4 x 4-plakat)</li> <li>• Borderless (uten kantlinje)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	<p>Angi kopieringskvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• Draft (kladd)</li> <li>• Normal</li> <li>• Photo (foto)</li> </ul>
Lighter/Darker (lysere/mørkere)	<p>Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å justere lysstyrken.</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 <a href="#">Menyen for papirhåndtering</a>.</p>
Collate (sorter)	<p>Angi om skriveren skal sortere kopiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)*</li> <li>• On (på)</li> </ul>
2-Sided Copies (2-sidige kopier)	<p>Angi innstilling for tosidig kopiering.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1--&gt;1 (1-Sided Original, 1-Sided Copy) (1-sidig original, 1-sidig kopi)*</li> <li>• 1--&gt;2 (1-Sided Original, 2-Sided Copy) (1-sidig original, 2-sidig kopi)</li> <li>• 2--&gt;1 (2-Sided Original, 1-Sided Copy) (2-sidig original, 1-sidig kopi)</li> <li>• 2--&gt;2 (2-Sided Original, 2-Sided Copy) (2-sidig original, 2-sidig kopi)</li> </ul>
N-up (nedskalering)	<p>Angi hvor mange forskjellige bilder eller sider av et dokument som skal skrives ut på én side.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-up (1-opp)*</li> <li>• 2-up (2-opp)</li> <li>• 4-up (4-opp)</li> </ul>
Layout	<p>Angi hvor mange ganger et bilde skal gjentas på én side.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Per Page (1 pr. side)*</li> <li>• 4 Per Page (4 pr. side)</li> <li>• 9 Per Page (9 pr. side)</li> <li>• 16 Per Page (16 pr. side)</li> </ul>
Original Size (originalstørrelse)	<p>Angi størrelsen på originaldokumentet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Detect (automatisk registrering)*</li> <li>• 8.5x11"</li> <li>• 2.25x3.25"</li> <li>• 3x5"</li> <li>• 3.5x5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 4x8"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 8x10"</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• A6</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• 60x80 mm</li> <li>• 9x13 cm</li> <li>• 10x15 cm</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10x20 cm</li> <li>• 13x18 cm</li> <li>• 20x25 cm</li> </ul>
Content Type (innholdstype)	<p>Angi hvilken type dokument du skal kopiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• Text &amp; Graphics (tekst og grafikk)</li> <li>• Photo (foto)</li> <li>• Text Only (bare tekst)</li> <li>• Line Drawing (strektegning)</li> </ul> <p>Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Smart Copy</a>.</p>
Change Default Settings (endre standardinnstillinger)	<p>Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Copy Default Settings (standardinnstillinger for kopier). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for standardinnstillinger for kopier</a>.</p>
* Standardinnstilling	


## Smart Copy

Skriveren benytter **Smart Copy**-teknologi, som er en teknologi som gjør at skriveren automatisk kan justere innstillingen for Content Type (innholdstype) og på den måten forbedre kvaliteten på kopiene. Når innstillingen for Content Type (innholdstype) er satt til Auto (standardinnstillingen), skanner skriveren alle dokumentene før de blir kopiert. Innstillingene blir så optimalisert, slik at fargene blir klarere, gråtonene blir mer nøytrale, teksten blir skarpere og bildene blir mer detaljerte.

## Fotomodus

Hovedmeny	Menyvalg	Undermeny	Undermeny
Photo (foto)	Browse and Print Photos (bla gjennom og skriv ut fotografier)	Edit Photo (rediger foto)	
		View Full Screen (vis full skjerm)	
		Change Print Settings (endre utskriftsinnstillinger)	Paper Handling (papirhåndtering)
		Print Preview (forhåndsvisning av utskrift)	
	Select Computer (velg datamaskin)		
	Photo Proof Sheet (korrekturark, foto)	Print Sheet with All X Photos (skriv ut ark med alle X fotografiene)	
		Print most recent 25 photos (skriv ut de 25 nyeste fotografiene)	
		Print Sheet Using Date Range (skriv ut etter datointervall)	
		Scan Proof Sheet (skann korrekturark)	
	Print All Photos (skriv ut alle fotografier)		
	View Slide Show (vis lysbildefremvisning)		
	Save Photos to Computer (lagre fotografier på datamaskinen)		
	Change Default Settings (endre standardinnstillinger)	Paper Handling (papirhåndtering)	

 **MERK:** Alternativet Select Computer (velg datamaskin) vises bare hvis skriveren er koblet til et nettverk.

 **MERK:** Alternativet Print most recent 25 photos (skriv ut de 25 nyeste fotografiene) vises bare hvis det er mer enn 25 fotografier på minnekortet eller USB-lagringenheten.

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
- Secure Digital, høy kapasitet
- 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
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.
Select Computer (velg datamaskin)	Trykk på velgeknappen  for å vise en liste over tilgjengelige datamaskiner i nettverket. <b>MERK:</b> Denne menyen er bare tilgjengelig hvis nettverkskortet er satt inn og konfigurert.
Photo Proof Sheet (korrekturark, foto)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Photo Proof Sheet (korrekturark, foto). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for korrekturark</a> .
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. <b>MERK:</b> 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.
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.
Save Photos to Computer (lagre fotografier på datamaskinen)	Trykk på velgeknappen  for å aktivere lagringsmodus. Du kan lagre fotografier som er lagret på minnekortet, på datamaskinen eller en USB-lagringsenhet. Du kan også lagre fotografer som er lagret på en USB-lagringsenhet, på datamaskinen eller et minnekort.
Change Default Settings (endre standardinnstillinger)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Photo Default Settings (standardinnstillinger for fotografi). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for innstillinger for fotoutskrift og menyen for standardinnstillinger for fotografi</a> .
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 <a href="#">Forhåndsvisning fra kamera</a> .

**MERK:** Dette alternativet vises bare hvis minnekortet inneholder et DPOF-utvalg (Digital Print Order Format).








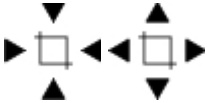

## Menyen for flere fotoalternativer

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 <a href="#">Menyen for redigeringsinnstillinger for foto</a> .
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 <a href="#">Menyen for innstillinger for fotoutskrift og menyen for standardinnstillinger for fotografi</a> .
Print Preview (forhåndsvisning av utskrift)	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)	Roter bildet 90 grader i angitt retning. <ul style="list-style-type: none"><li>• Med klokken *</li><li>• Mot klokken </li></ul>
Crop (beskjær)	Trykk på velgeknappen  og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp   for å velge Shrink (forminsk) eller Expand (utvid)  . Trykk på velgeknappen  flere ganger for å forminske eller utvide det aktuelle området.
Auto Enhance (autoforbedring)	Angi om skriveren skal justere bildet automatisk. <ul style="list-style-type: none"><li>• Off (av)*</li><li>• On (på)</li></ul>
Remove Red Eye (fjern røde øyne)	Angi om skriveren skal redusere røde øyne automatisk. <ul style="list-style-type: none"><li>• No (nei)*</li><li>• Yes (ja)</li></ul>
* 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)	<p>Angi størrelsen på originalfotografiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic (automatisk)</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Innstillingen endres til Automatic (automatisk) hvis den valgte fotostørrelsen ikke passer for den angitte layouten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hagaki</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• 60x80 mm</li> <li>• A6</li> <li>• 10x15 cm</li> <li>• 13x18 cm</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• 2.25x3.25"</li> <li>• 3.5x5"</li> <li>• 4x6"*</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 8x10"</li> <li>• 8.5x11"</li> </ul>
Layout	<p>Angi størrelsen på fotografiene som skal skrives ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic (automatisk)*</li> <li>• Borderless (1 per page) (uten kantlinje (1 pr. side))</li> <li>• One Photo Centered (ett fotografi midtstilt)</li> <li>• 1 per page (1 pr. side)</li> <li>• 2 per page (2 pr. side)</li> <li>• 3 per page (3 pr. side)</li> <li>• 4 per page (4 pr. side)</li> <li>• 6 per page (6 pr. side)</li> <li>• 8 per page (8 pr. side)</li> <li>• 16 per page (16 pr. side)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	<p>Angi kvalitet for fotografiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• Draft (kladd)</li> <li>• Normal</li> <li>• Photo (foto)</li> </ul>
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 <a href="#">Menyen for papirhåndtering</a>.</p>
<b>* Standardinnstilling</b>	


## Menyen for korrekturark




Du kan åpne menyen for korrekturark ved å velge **Photo Proof Sheet** (korrekturark, foto) på hovedmenyen for fotokortmodus.



Menyelement	Innstillinger
Print Sheet with All X Photos (skriv ut ark med alle X fotografiene)	<p>Trykk på velgeknappen  for å skrive ut et korrekturark med alle fotografiene på minnekortet eller USB-lagringseenheten.</p> <p>X er antallet fotografier som ble registrert på minnekortet eller USB-lagringseenheten.</p>
Print most recent 25 photos (skriv ut de 25 nyeste fotografiene)	<p>Trykk på velgeknappen  for å skrive ut et korrekturark med de 25 nyeste fotografiene.</p>
Print Sheet Using Date Range (skriv ut etter datointervall)	<p>Skriv ut fotografier som er tatt mellom bestemte datoer.</p> <p>1. Trykk på velgeknappen  og velg et datointervall.</p>

	2. Trykk på velgeknappen  for å skrive ut korrekturarket.
Scan Proof Sheet (skann korrekturark)	Trykk på velgeknappen  for å skanne et korrekturark når du har valgt alternativer.

## 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




Hovedmeny	Menyvalg
Print Files (skriv ut filer)	Paper Handling (papirhåndtering)

Bruk utskriftsmodus til å skrive ut dokumenter som er lagret på en USB-lagringsenhet eller et minnekort.


Skriveren gjenkjenner følgende filtyper:

- .DOC (Microsoft® Word)
- .XLS (Microsoft Excel®)
- .PPT (Microsoft PowerPoint®)
- .PDF (Adobe® Portable Document Format)
- .RTF (Rich Text Format)
- .DOCX (Microsoft Word Open Document Format)
- .XLSX (Microsoft Excel Open Document Format)
- .PPTX (Microsoft PowerPoint Open Document Format)
- .WPS (Microsoft Works)
- .WPD (WordPerfect®)

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.
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
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

\* Standardinnstilling

## Faksmodus


Hovedmeny	Menyvalg	Undermeny	Undermeny
Fax (faks)	Phone Book (telefonliste)	Name Search (navnesøk)	
		Phone Number Search (telefonnummersøk)	
		Add Entry (legg til oppføring)	
		Group Search (gruppesøk)	
		Add Group (legg til gruppe)	Name Search (navnesøk)
			Phone Number Search (telefonnummersøk)
			Redial History (oppringingslogg)
	Redial History (oppringingslogg)		
	On Hook Dial (ring med røret på)		
	Delay Sending Fax (forsink sending av faks)		
	Auto Answer (automatisk svar)		
	Edit Fax Settings (rediger faksinnstillinger)		
	Fax Setup (faksoppsett)	Speed Dial Phone Book (hurtignummerliste)	Phone Book (telefonliste)
		History and Reports (historikk og rapporter)	
		Ringing and Answering (oppringing og svar)	Auto Answer Schedule (automatisk svarplan)
		Fax Printing (faksutskrift)	Paper Handling (papirhåndtering)
		Dialing and Sending (oppringing og sending)	
Fax Blocking (faksblokkering)		Blocked Fax Name Search (blokkert faks, søk etter navn)	
		Blocked Fax Add Entry (blokkert faks, legg til oppføring)	
	Blocked Fax Entry Number Search (blokkert faks, søk etter oppføringsnr.)		

Slik kan du få tilgang til og bruke denne menyen:

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

Kontroller følgende for at faksfunksjonen skal fungere riktig:

- En aktiv analog telefonlinje må være tilkoblet FAX-kontakten på skriveren (FAX – venstre 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 faksprogram 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.  <b>MERK:</b> 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 <a href="#">Telefonlistemenyen</a> .
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 at faksen skal sendes.
Auto Answer (automatisk svar)	Angi at skriveren skal besvare innkommende anrop. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)*</li> <li>• On (på)</li> <li>• Scheduled (planlagt): Trykk på velgeknappen  for å vise menyen for automatisk svar. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for automatisk svarplan</a>.</li> </ul>
Edit Fax Settings (rediger faksinnstillinger)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Edit Fax Settings (rediger faksinnstillinger). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for redigering av faksinnstillinger</a> .
Fax Setup (faksoppsett)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Fax Setup (faksoppsett). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for faksoppsett</a> .
<b>* Standardinnstilling</b>	


## 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 <a href="#">Navnesøkmenyen</a> .
Phone Number Search (telefonnummersøk)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Phone Book Search (telefonlistesøk). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for telefonnummersøk</a> .
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 <a href="#">Menyen for å legge til oppføring i telefonliste</a> .
Group Search (gruppesøk)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Group Search (gruppesøk). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Gruppesøkmenyen</a> .
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 <a href="#">Menyen for å legge til gruppe i telefonliste</a> .

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 hurtignummeroppføringene 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 hurtignummeroppføringene 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 hurtignummer 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 (hurtignummer)	Hurtignummeret som er tilordnet denne kontakten, vises. <b>MERK:</b> 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 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 (hurtignummer)	Det laveste hurtignummeret som er tilgjengelig, tilordnes denne kontakten. <b>MERK:</b> Hurtignummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre hurtignummeret.


## 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 hurtignummer 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. <b>MERK:</b> 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 <i>Name Search</i> (navnesøk). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Navnesøkmenyen</a> .
Phone Number Search (telefonnummersøk)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen <i>Phone Book Search</i> (telefonlistesøk). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for telefonnummersøk</a> .
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. <b>MERK:</b> 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 *Ring 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 (forside)	Angi om det skal sendes en faksforside med fakser. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No (nei)*</li> <li>• Yes (ja)</li> </ul>
Color (farge)	Angi fargeinnstilling for fakser som skal sendes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Black &amp; White (sort/hvitt)*</li> <li>• Color (farge)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	Angi skannekvalitet for faksen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard*</li> <li>• Fine (fin)</li> <li>• Superfine (superfin)</li> <li>• Ultrafine (ultrafin)</li> </ul>
Lighter/Darker (lysere/mørkere)	Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å angi innstillingen (den midterste innstillingen er standardinnstillingen).
Original Size (originalstørrelse)	Angi størrelsen på originaldokumentet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5x11"*</li> <li>• A4</li> </ul>
<b>* Standardinnstilling</b>	







## 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.)	Angi faksnummeret ditt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leave Blank (behold tom)*</li> <li>• From #1 (fra nr. 1)</li> <li>• From #2 (fra nr. 2)</li> <li>• From #3 (fra nr. 3)</li> <li>• From #4 (fra nr. 4)</li> <li>• From #5 (fra nr. 5)</li> </ul> <p><b>MERK:</b> 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)	Angi en prioritet som skal vises på faksforsiden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• None (ingen)*</li> <li>• FYI (til informasjon)</li> <li>• Please Reply (vennligst svar)</li> <li>• Urgent (haster)</li> </ul>
Message (melding)	Bruk tastaturet til å angi meldingen til mottakeren.
<b>* Standardinnstilling</b>	






## 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 <a href="#">Telefonlistemenyen</a> .
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 <a href="#">Menyen for historikk og rapporter</a> .
Ringin and Answering (oppringing og svar)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Ringin and Answering (oppringing og svar). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for oppringing og svar</a> .
Fax Printing (faksutskrift)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Fax Printing (faksutskrift). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for faksutskrift</a> .
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 <a href="#">Menyen for oppringing og sending</a> .
Fax Blocking (faksblokkering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Fax Blocking (faksblokkering). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for faksblokkering</a> .

## 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)	Angi når du vil skrive ut fakshistorikk. <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual Print (manuell utskrift)*</li><li>• Every 40 Jobs (hver 40. jobb)</li></ul>
Print Fax Activity History (skriv ut fakshistorikk)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut en historikk over faksaktivitet.
Confirmation (bekreftelse)	Angi om du vil skrive ut en bekreftelsesside for fakser. <ul style="list-style-type: none"><li>• On Error (ved feil)*</li><li>• For All (for alle)</li><li>• Off (av)</li></ul>
* 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> for å tømme faksaktivitetsloggen.


## Menyen for oppringing og svar

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

Menyelement	Handling
Ring Volume (ringevolum)	Angi ringevolumet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Low (lavt)*</li> <li>• High (høyt)</li> <li>• Off (av)</li> </ul>
Pick-up On (svar ved)	Angi antallet ringesignaler før skriveren svarer på innkommende anrop. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1st Ring (1. ring)</li> <li>• 2nd Ring (2. ring)</li> <li>• 3rd Ring (3. ring)*</li> <li>• 5th Ring (5. ring)</li> </ul>
Distinctive Ring (bestemt ringesignal)	Angi om det skal brukes et bestemt ringesignal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Any Ring (alle ringesignaler)*</li> <li>• Single Ring (enkelt)</li> <li>• Double Ring (dobbel)</li> <li>• Triple Ring (trippel)</li> </ul>
Auto Answer Schedule (automatisk svarplan)	Trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> for å vise menyen Auto Answer Schedule (automatisk svarplan). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for automatisk svarplan</a> .
Fax Forward (videresend faks)	Angi om skriveren skal videresende fakser eller videresende dem og skrive dem ut. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)*</li> <li>• Forward (videresend)</li> <li>• Print &amp; Forward (skriv ut og videresend)</li> </ul>
Manual Pickup Key Code (manuell svarkode)	Trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> for å vise menyen Pickup Code (svarkode). Endre koden ved å bruke tastaturet til å angi en ny kode, og trykk deretter på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> . <b>MERK:</b> Standardkoden er <b>DELL# (3355#)</b> .
Caller ID Pattern (anroper-ID-mønster)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pattern 1 (mønster 1) (FSK)*</li> <li>• Pattern 2 (mønster 2) (DTMF)</li> </ul> <b>MERK:</b> 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.
<b>* Standardinnstilling</b>	



## 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)	Angi hvordan skriveren skal håndtere innkommende fakser som er for store til å kunne skrives ut på én side. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fit to Page (tilpass til side)*</li> <li>• Use Two Pages (bruk to sider)</li> </ul>
Fax Footer (faksbunntekst)	Angi om det skal skrives ut en bunntekst på fakser. <ul style="list-style-type: none"> <li>• On (på)*</li> <li>• Off (av)</li> </ul>
2-Sided Print (2-sidig utskrift)	Angi innstillinger for tosidig utskrift. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Sided Print (1-sidig utskrift)*</li> <li>• 2 Sided Print (2-sidig utskrift)</li> </ul>
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 <a href="#">Menyen for papirhåndtering</a> .
<b>* Standardinnstilling</b>	

## 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 (forside)	Angi om det skal sendes en faksforside med fakser. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No (nei)*</li> <li>• Yes (ja)</li> </ul>
Color (farge)	Angi fargeinnstilling for fakser som skal sendes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Black &amp; White (sort/hvitt)*</li> <li>• Color (farge)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	Angi skannekvalitet for utgående fakser. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard*</li> <li>• Fine (fin)</li> <li>• Superfine (superfin)</li> <li>• Ultrafine (ultrafin)</li> </ul>
Lighter/Darker (lyser/mørkere)	Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å angi innstillingen (den midterste innstillingen er standardinnstillingen).
Dial Method (oppringingsmetode)	Angi oppringingsmetoden som samsvarer med telefonsystemet ditt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch-tone (tone)*</li> <li>• Pulse (puls)</li> <li>• Behind PBX (Dial Tone Detect Off) (via sentral (registrering av summetone deaktivert))</li> </ul>
Redial Time (oppringingstid)	Angi hvor lenge skriveren skal vente før den prøver å sende fakser på nytt hvis de ikke ble sendt på første forsøk. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Minute (1 minutt)</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Minutes (2 minutter)*</li> <li>• 3 Minutes (3 minutter)</li> <li>• 4 Minutes (4 minutter)</li> <li>• 5 Minutes (5 minutter)</li> <li>• 6 Minutes (6 minutter)</li> <li>• 7 Minutes (7 minutter)</li> <li>• 8 Minutes (8 minutter)</li> </ul>
Redial Tries (oppringingsforsøk)	<p>Angi hvor mange ganger skriveren skal prøve å sende fakser på nytt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 Times (0 ganger)</li> <li>• 1 Time (1 gang)</li> <li>• 2 Times (2 ganger)</li> <li>• 3 Times (3 ganger)*</li> <li>• 4 Times (4 ganger)</li> <li>• 5 Times (5 ganger)</li> </ul>
Dial Prefix (oppringingsprefiks)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• None (ingen)*: Trykk på velgeknappen  for å endre standardinnstillingene.</li> <li>• Create (opprett): Trykk på velgeknappen  for å opprette et prefiks hvis det er nødvendig for å få en ekstern linje.</li> <li>• Modify (endre): Trykk på velgeknappen  for å endre det eksisterende prefikset.</li> </ul>
Dial Volume (oppringingsvolum)	<p>Angi ringevolumet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)</li> <li>• Low (lavt)*</li> <li>• High (høyt)</li> </ul>
Scan (skann)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Before Dial (før oppringing)*: Faksen skannes til minnet før faksnummeret slås.</li> <li>• After Dial (etter oppringing): Faksnummeret slås, kommunikasjon med den mottakende faksmaskinen blir opprettet, og deretter skannes faksen.</li> </ul>
Max Send Speed (maksimal sendehastighet)	<p>Angi maksimal sendehastighet for telefonsystemet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 33.600 bps*</li> <li>• 31.200 bps</li> <li>• 28.800 bps</li> <li>• 26.400 bps</li> <li>• 24.000 bps</li> <li>• 21.600 bps</li> <li>• 19.200 bps</li> <li>• 16.800 bps</li> <li>• 14.400 bps</li> <li>• 12.000 bps</li> <li>• 9.600 bps</li> <li>• 7.200 bps</li> <li>• 4.800 bps</li> <li>• 2.400 bps</li> </ul>
Auto Fax Conversion (automatisk fakskonvertering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• On (på)*: Faksen konverteres automatisk slik at den er kompatibel med maskinen som skal motta faksen, uavhengig av sendeinnstillingene.</li> <li>• 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.</li> </ul>
Error Correction (feilretting)	<p>Angi om skriveren skal utføre feilretting automatisk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On (på)*</li> <li>• Off (av)</li> </ul>
Original Size (originalstørrelse)	<p>Angi originalstørrelsen på faksene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5x11"*</li> <li>• A4</li> </ul>

## \* 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)	Aktiver eller deaktiver faksblokkering. <ul style="list-style-type: none"><li>• Off (av)*</li><li>• On (på)</li></ul>
Block No-ID (blokker uten ID)	Angi om skriveren skal godta fakser fra ukjente avsendere. <ul style="list-style-type: none"><li>• Off (av)*</li><li>• On (på)</li></ul>
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 <a href="#">Menyen for blokkert faks, søk etter navn</a> .
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 <a href="#">Menyen for blokkert faks, søk etter oppføringsnummer</a> .
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 <a href="#">Menyen for blokkert faks, legg til oppføring</a> .
Print Blocked Fax List (skriv ut blokkert faksliste)	Trykk på velgeknappen  for å skrive ut innholdet på listen over blokkerte fakser.
<b>* Standardinnstilling</b>	

### 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 faksliste verdi	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 uthøvet 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. <b>MERK:</b> 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.
Faksnummer (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. <b>MERK:</b> Nummeret tilordnes automatisk. Du kan ikke endre dette nummeret.

## Skannemodus

Hovedmeny	Menyvalg
Scan (skann)	Scan To (skann til)
	Color (farge)
	Quality (kvalitet)
	Original Size (originalstørrelse)
	Change Scan Default Settings (endre standardinnstillinger for skanning)

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)**, og trykk deretter på velgeknappen .
3. Hvis datamaskinen din er koblet til et nettverk, må du velge en vert på skjermbildet for vertvalg. Angi om nødvendig en firesifret PIN-kode for den valgte verten.
4. Trykk på velgeknappen .

## Menyen for skannemodus

Menyelement	Innstillinger
Scan To (skann til)	Velg programmet du vil skanne til. <ul style="list-style-type: none"><li>• Preview (forhåndsvisning)</li><li>• Email (e-post)</li><li>• File (fil)</li></ul>




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programvare som er installert på datamaskinen</li> </ul>
Color (farge)	Angi fargeinnstilling for skanning. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color (farge)*</li> <li>• Black &amp; White (sort/hvitt)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	Angi kvalitet (oppløsning) for skanning. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic (automatisk)*</li> <li>• 150 dpi</li> <li>• 300 dpi</li> <li>• 600 dpi</li> </ul>
Original Size (originalstørrelse)	Angi størrelsen på originaldokumentet eller -bildet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Detect (automatisk registrering)*</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• A6</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• 2.25x3.25"</li> <li>• 3x5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 8x10"</li> <li>• 8.5x11"</li> </ul>
Change Default Settings (endre standardinnstillinger)	Trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> for å vise menyen Scan Default Settings (standardinnstillinger for skanning). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for standardinnstillinger for skanning</a> .
* <b>Standardinnstilling</b>	

## Oppsettsmodus

Hovedmeny	Menyvalg	Undermeny	Undermeny
Setup (oppsett)	Paper Handling (papirhåndtering)		
	Change Printer Default Settings (endre standardinnstillinger for skriver)	Set Date and Time (angi dato og kl.slett)	
		Paper Handling (papirhåndtering)	
	Change Copy Default Settings (endre standardinnstillinger for kopier)	Paper Handling (papirhåndtering)	
	Change Photo Default Settings (endre standardinnstillinger for fotografi)	Paper Handling (papirhåndtering)	
	Change Fax Default Settings (endre standardinnstillinger for faks)	Speed Dial Phone Book (hurtignummerliste)	Phone Book (telefonliste)
		History and Reports (historikk og rapporter)	
		Ringling and Answering (oppringing og svar)	Auto Answer Schedule (automatisk svarplan)
		Fax Printing (faksutskrift)	Paper Handling (papirhåndtering)
		Dialing and Sending (oppringing og	




	sending)	
	Fax Blocking (faksblokkering)	Blocked Fax Name Search (blokkert faks, søk etter navn)
		Blocked Fax Entry Number Search (blokkert faks, søk etter oppføringsnr.)
		Blocked Fax Add Entry (blokkert faks, legg til oppføring)
Change Scan Default Settings (endre standardinnstillinger for skanning)		
Change Bluetooth Default Settings (endre standardinnstillinger for Bluetooth)	Paper Handling (papirhåndtering)	
Change PictBridge Default Settings (endre standardinnstillinger for PictBridge)	Paper Handling (papirhåndtering)	
Print Settings List (utskriftsinnstillingsliste)		
Network Setup (nettverksoppsett)	Wireless Menu (meny for trådløs tilkobling)	Wireless Signal Quality (signalkvalitet for trådløs tilkobling)
	TCP/IP	Set IP Address (angi IP-adresse)
		Set IP Netmask (angi IP-nettmaske)
		Set IP Gateway (angi IP-gateway)
Network Time Menu (meny for nettverkstid)		

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 <a href="#">Menyen for papirhåndtering</a> .
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 <a href="#">Menyen for standardinnstillinger for skriver</a> .
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 <a href="#">Menyen for standardinnstillinger for kopier</a> .
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 <a href="#">Menyen for standardinnstillinger for fotografi</a> .
Change Fax Default Settings (endre standardinnstillinger for faks)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Fax Setup (faksoppsett). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for faksoppsett</a> .
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 <a href="#">Menyen for standardinnstillinger for skanning</a> .
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 <a href="#">Menyen for standardinnstillinger for Bluetooth</a> .

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 <a href="#">Menyen for standardinnstillinger for PictBridge</a> .
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 <a href="#">Menyen for nettverksoppsett</a> .

## 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)	<p>Angi størrelsen på papiret som er lagt i papirskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.5x11"*</li> <li>• 8.5x14"</li> <li>• A4*</li> <li>• B5</li> <li>• A5</li> <li>• A6</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• 3x5"</li> <li>• 3.5x5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 4x8"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 10x15 cm</li> <li>• 10x20 cm</li> <li>• 13x18 cm</li> </ul> <p><b>MERK:</b> 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	<p>Angi den papirtypen som er lagt i papirskuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Detect (automatisk registrering)*</li> <li>• Plain (vanlig)</li> <li>• Matte (matt)</li> <li>• Photo (foto)</li> <li>• Transparency (transparent)</li> </ul>
* Standardinnstilling	

## Tilgjengelige tilleggsalternativer hvis det er montert en ekstra papirskuff









Menyelement	Innstillinger
Size- Tray 2 (størrelse - skuff 2)	<p>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> <p>Skuff 2 har samme størrelsesalternativer som skuff 1.</p>
Type- Tray 2	Skuff 2 har samme papirtypealternativer som skuff 1.



(type - skuff 2)	
Tray Linking (skuffkobling)	<p>Angi om skriveren skal bruke papir fra den andre papirskuffen hvis det blir tomt for papir i den første skuffen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)*</li> <li>• Auto</li> </ul> <p>Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Lære mer om funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer</a>.</p>
Copy Source (kopieringskilde)	<p>Angi papirkilden for kopier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tray1 (skuff 1)*</li> <li>• Tray2 (skuff 2)</li> </ul>
Photo Source (fotokilde)	<p>Angi papirkilden for utskrift av fotografier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tray1 (skuff 1)*</li> <li>• Tray2 (skuff 2)</li> </ul>
Print Files Source (utskriftsfilkilde)	<p>Angi papirkilden for utskrift av filer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tray1 (skuff 1)*</li> <li>• Tray2 (skuff 2)</li> </ul>
Fax Source (fakskilde)	<p>Angi papirkilden for utskrift av fakser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tray1 (skuff 1)*</li> <li>• Tray2 (skuff 2)</li> <li>• Auto</li> </ul> <p><b>MERK:</b> 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)	<p>Angi papirkilde for utskrift av fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tray1 (skuff 1)*</li> <li>• Tray2 (skuff 2)</li> </ul>
Bluetooth Source (Bluetooth-kilde)	<p>Angi papirkilde for utskrift av filer fra en PictBridge-kompatibel enhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tray1 (skuff 1)*</li> <li>• Tray2 (skuff 2)</li> </ul>
<b>* Standardinnstilling</b>	

## 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  , og bruk tastaturet til å angi dato og klokkeslett. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å gå til neste felt.
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for papirhåndtering</a> .
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)	<p>Angi om det skal høres en tastetrykktone når du trykker på knappene på kontrollpanelet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)</li> <li>• On (på)*</li> </ul>

Power Save (strømsparing)	<p>Angi når skriveren skal gå over i strømsparingsmodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Now (nå)</li> <li>• After 10 min (etter 10 min.)</li> <li>• After 30 min (etter 30 min)*</li> <li>• After 60 min (etter 60 min.)</li> <li>• After 120 min (etter 120 min.)</li> <li>• After 240 min (etter 240 min.)</li> </ul>
Block Host Settings (blokkeringsinnstillinger for vert)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)*</li> <li>• On (på)</li> </ul> <p><b>MERK:</b> 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)	<p>Angi volumet for høytaleren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)</li> <li>• Low (lavt)*</li> <li>• High (høyt)</li> </ul>
<b>* Standardinnstilling</b>	

## 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)	<p>Angi fargeinnstillinger for kopier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color (farge)*</li> <li>• Black &amp; White (sort/hvitt)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	<p>Angi kopieringskvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• Draft (kladd)</li> <li>• Normal</li> <li>• Photo (foto)</li> </ul>
Original Size (originalstørrelse)	<p>Angi størrelsen på originaldokumentene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Detect (automatisk registrering)*</li> <li>• 8.5x11"</li> <li>• 2.25x3.25"</li> <li>• 3x5"</li> <li>• 3.5x5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 4x8"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 8x10"</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• A6</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• 60x80 mm</li> <li>• 9x13 cm</li> <li>• 10x15 cm</li> <li>• 10x20 cm</li> <li>• 13x18 cm</li> <li>• 20x25 cm</li> </ul>

Content Type (innholdstype)	Angi hvilken type dokument du skal kopiere. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text &amp; Graphics (tekst og grafikk)*</li> <li>• Photo (foto)</li> <li>• Text Only (bare tekst)</li> <li>• Line Drawing (strektegning)</li> </ul>
2-Sided Original (2-sidig original)	Angi om originalen er 1- eller 2-sidig. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)*</li> <li>• On (på)</li> </ul>
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for papirhåndtering</a> .
<b>* Standardinnstilling</b>	

## 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)	Angi størrelsen på originalfotografiene. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hagaki</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• 60x80 mm</li> <li>• A6</li> <li>• 10x15 cm</li> <li>• 13x18 cm</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• 2.25x 3.25"</li> <li>• 3.5x 5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 8x10"</li> <li>• 8.5x11"</li> </ul>
Layout	Angi størrelsen på fotografiene som skal skrives ut. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic (automatisk)*</li> <li>• Borderless (1 per page) (uten kantlinje (1 pr. side))</li> <li>• One Photo Centered (ett fotografi midtstilt)</li> <li>• 1 per page (1 pr. side)</li> <li>• 2 per page (2 pr. side)</li> <li>• 3 per page (3 pr. side)</li> <li>• 4 per page (4 pr. side)</li> <li>• 6 per page (6 pr. side)</li> <li>• 8 per page (8 pr. side)</li> <li>• 16 per page (16 pr. side)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	Angi kvalitet for fotografiene. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• Draft (kladd)</li> <li>• Normal</li> <li>• Photo (foto)</li> </ul>
Paper Handling (papirhåndtering)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering). Du kan finne mer

**\* 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)	Angi fargeinnstilling for skanning. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Color (farge)*</li> <li>• Black &amp; White (sort/hvitt)</li> </ul>
Quality (kvalitet)	Angi kvalitet (oppløsning) for skanning. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatic (automatisk)*</li> <li>• 150 dpi</li> <li>• 300 dpi</li> <li>• 600 dpi</li> </ul>
Original Size (originalstørrelse)	Angi størrelsen på originaldokumenter eller -bilder. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto Detect (automatisk registrering)*</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• A6</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• 2.25x3.25"</li> <li>• 3x5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 4x8"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 8x10"</li> <li>• 8.5x11"</li> </ul>
<b>* Standardinnstilling</b>	

**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). Du kan finne mer informasjon under [PictBridge-modus](#).

**Menyen for nettverksoppsett**

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

Menyelement	Innstillinger
Reset Network Adapter Defaults (tilbakestill)	Trykk på velgeknappen <input checked="" type="checkbox"/> for å tilbakestille alle innstillinger for trådløs tilkobling til

nettverkskort)	standardinnstillingene.
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 <a href="#">Menyen for trådløs tilkobling</a> .
TCP/IP	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen TCP/IP Menu (TCP/IP-meny). Du kan finne mer informasjon under <a href="#">TCP/IP-menyen</a> .
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.  <b>MERK:</b> 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)	Angi hvilken nettverkstilkobling kortet skal bruke. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto*</li> <li>• Ethernet 10/100</li> <li>• Wireless 802.11b/g (trådløs 802.11b/g)</li> </ul>
<b>* Standardinnstilling</b>	







## 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
Network Name (nettverksnavn)	Viser hvilken SSID som brukes.  <b>MERK:</b> Du kan ikke endre verdien for Network Name (nettverksnavn).
Wireless Signal Quality (signalkvalitet for trådløs tilkobling)	Trykk på velgeknappen  for å vise den aktuelle signalkvaliteten.
<b>* Standardinnstilling</b>	

## 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)	Angi om nettverket automatisk skal tilordne IP-innstillinger. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yes (ja)*</li> <li>• No (nei)</li> </ul> <b>MERK:</b> 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 felt, eller trykk på venstre pilknapp  for å fjerne en oppføring. Trykk på tilbakeknappen  for å lagre innstillingene.  <b>MERK:</b> IP-adressen kan ikke endres hvis DHCP er aktivert.
Set IP Netmask (angi IP-nettmaske)	Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Set IP Netmask (angi IP-nettmaske).  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><b>MERK:</b> IP-nettmasken 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><b>MERK:</b> IP-gatewayen kan ikke endres hvis DHCP er aktivert.</p>
<b>* Standardinnstilling</b>	







## Vedlikeholdsmodus

Hovedmeny	Menyvalg
Maintenance (vedlikehold)	View Ink Levels (vis blekknivåer)
	Clean Cartridges (rengjør blekkpatroner)
	Align Cartridges (juster blekkpatroner)
	Change Print Cartridges (bytt blekkpatroner)
	Print Test Page (skriv ut testside)
	Call Diagnostics (anropsdiagnostikk)
	Reset Defaults (tilbakestill til standarder)

Slik kan du vise alternativene for vedlikeholdsmodus:

- Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til Maintenance (vedlikehold).
- 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)	<p>Angi hvordan skriveren behandler automatiske anrop for diagnostikkstøtte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Off (av)*</li> <li>• Audio on (lyd på)</li> <li>• Print T30 Signals Report (skriv ut T30 signalrapport)</li> <li>• Both Audio and Report (både lyd og rapport)</li> </ul>
Reset Defaults (tilbakestill til standarder)	Trykk på velgeknappen  for å tilbakestille alle innstillingene til standardinnstillingene.
<b>* Standardinnstilling</b>	


## PictBridge-modus

Hovedmeny	Menyvalg
PictBridge Default Print Settings (standarder for PictBridge-utskrift)	Photo Size (fotostørrelse)
	Layout
	Quality (kvalitet)
	Paper Handling (papirhåndtering)

**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)	<p>Angi størrelsen på originalfotografiene.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hagaki</li><li>• L</li><li>• 2L</li><li>• 60x80mm</li><li>• A6</li><li>• 10x15cm</li><li>• 13x18cm</li><li>• A5</li><li>• B5</li><li>• A4</li><li>• 2.25x 3.25"</li><li>• 3.5x5"</li><li>• 4x6"</li><li>• 5x7"</li><li>• 8x10"</li><li>• 8.5x11"</li></ul> <p><b>MERK:</b> Standardinnstillingen for Photo Size (fotostørrelse) bestemmes av landet eller regionen du valgte da du satte opp skriveren første gang.</p>
Layout	<p>Angi størrelsen på fotografiene som skal skrives ut.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Automatic (automatisk)*</li><li>• Borderless (1 per page) (uten kantlinje (1 pr. side))</li><li>• One Photo Centered (ett fotografi midtstilt)</li><li>• 1 per page (1 pr. side)</li><li>• 2 per page (2 pr. side)</li><li>• 3 per page (3 pr. side)</li><li>• 4 per page (4 pr. side)</li><li>• 6 per page (6 pr. side)</li><li>• 8 per page (8 pr. side)</li><li>• 16 per page (16 pr. side)</li></ul>
Quality (kvalitet)	<p>Angi kvalitet for fotografiene.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto*</li><li>• Draft (kladd)</li><li>• Normal</li><li>• Photo (foto)</li></ul>
Paper Handling	<p>Trykk på velgeknappen  for å vise menyen Paper Handling (papirhåndtering), og velg deretter</p>

(papirhåndtering) 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


Hovedmeny	Menyvalg
Bluetooth Default Settings (standardinnstillinger for Bluetooth)	Bluetooth Enabled (Bluetooth aktivert)
	Discovery Mode (søkemodus)
	Security (sikkerhet)
	Pass Key (passord)
	Trusted Devices-Clear All (klarerte enheter - fjern alle)
	Device Name (enhetsnavn)
	Device Address (enhetsadresse)
	Paper Handling (papirhåndtering)

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:

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

### Menyen for standardinnstillinger for Bluetooth

Menyelement	Innstillinger
Bluetooth Enabled (Bluetooth aktivert)	<ul style="list-style-type: none"><li>On (på)*</li><li>Off (av)</li></ul> <p><b>MERK:</b> Når On (på) er angitt for Bluetooth Enabled (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"><li>On (på)*</li><li>Off (av)</li></ul> <p><b>MERK:</b> 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)	Angi ønsket sikkerhetsnivå. <ul style="list-style-type: none"><li>Low (lavt)*</li><li>High (høyt)</li></ul>
Pass Key (passord)	Angi en passordkode. Passordkoden må angis fra alle eksterne Bluetooth-kompatible enheter før de kan sende utskriftsjobber til skriveren. <p><b>MERK:</b> Det er bare nødvendig å angi en passordkode hvis du har valgt High (høyt) for Security Level (sikkerhetsnivå).</p>
Trusted Device-Clear All (klarerte enheter - fjern)	Trykk på velgeknappen  for å fjerne alle enhetene fra listen over klarerte enheter.



alle)	<b>MERK:</b> 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.
Device Name (enhetsnavn)	Navnet på USB Bluetooth-adapteren. Ved utskrift fra en ekstern Bluetooth-kompatibel enhet må Device Name (enhetsnavn) eller Device Address (enhetsadresse) velges.
Device Address (enhetsadresse)	Adressen til USB Bluetooth-adapteren. Ved utskrift fra en ekstern Bluetooth-kompatibel enhet må Device Name (enhetsnavn) eller Device Address (enhetsadresse) velges. <b>MERK:</b> Du kan ikke endre enhetsadressen.
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 <a href="#">Menyen for papirhåndtering</a> .
<b>* Standardinnstilling</b>	

# Nettverksutskrift

- [Minstekrav](#)
- [Innstillinger for trådløst nettverk](#)
- [Kryptering av trådløs kommunikasjon](#)
- [Installere og konfigurere Dell Internal Network Adapter 1150](#)
- [Konfigurere kortet ved å bruke verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling](#)

Med nettverkskortet (ekstrautstyr) Dell™ Internal Network Adapter 1150 kan du koble skriveren til et nettverk ved hjelp av en trådløs tilkobling eller en Ethernet-tilkobling.



**MERK:** Dells Internal Network Adapter 1150 er ikke tilgjengelig for alle land/regioner. Kontakt Dell for mer informasjon.

---

## Minstekrav

- Dell Internal Wireless Adapter 1150
  - Dell Alt-i-ett-skriveren
  - Eksisterende trådløst nettverk
  - CDen med drivere og verktøy (fulgte med skriveren)
  - En datamaskin med ett av følgende operativsystemer:
    - Windows Vista™
    - Microsoft® Windows® XP
    - Microsoft 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
- WPA2 med 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.

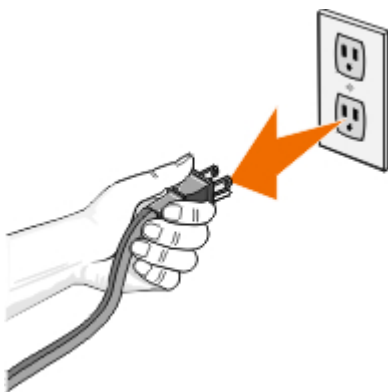
---


## Installere og konfigurere Dell Internal Network Adapter 1150

### Sette inn kortet

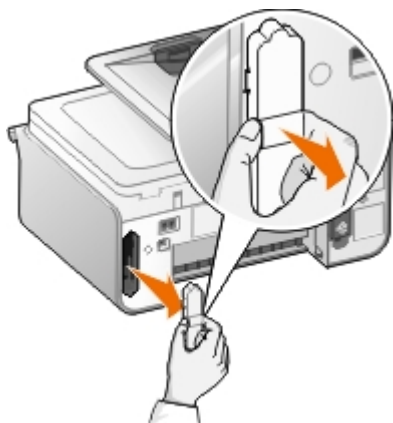
 **MERK:** Hvis skriveren ble levert med Dell Internal Network Adapter 1150 ferdig installert, kan du gå til [Konfigurere kortet for trådløs tilkobling](#) eller [Konfigurere kortet for Ethernet-tilkobling](#).

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



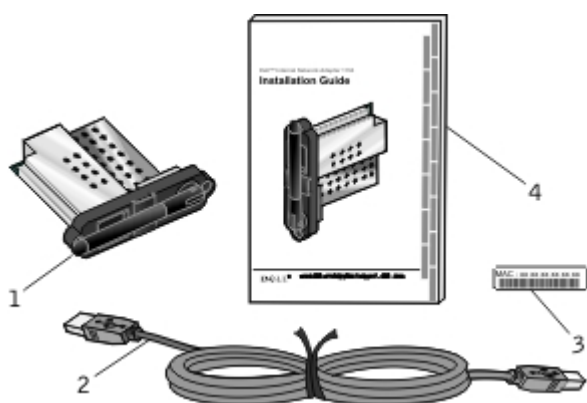
 **MERKNAD:** Hvis du ikke kobler skriveren fra strømuttaket, kan det forårsake skade på skriveren og nettverkskortet.

2. Ta av bakdekselet.



➔ **MERKNAD:** Trådløse nettverkskort skades lett hvis de utsettes for statisk elektrisitet. Ta på et jordet objekt av metall før du tar på nettverkskortet.

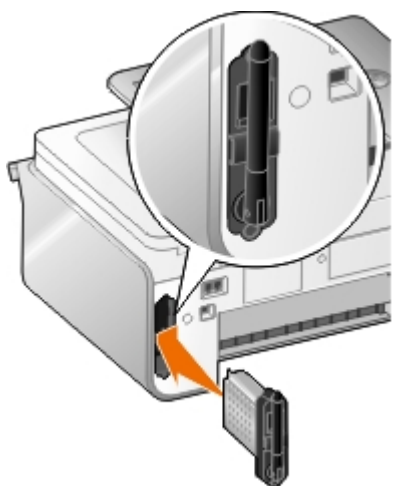
3. Ta ut nettverkskortet Dell Internal Network Adapter 1150 av emballasjen.



Nummer	Element
1	Dell Internal Network Adapter 1150
2	USB-kabel
3	MAC-adresseetikett
4	Installeringshåndbok for Dell Internal Network Adapter 1150

4. Fest MAC-adresseetiketten på baksiden av skriveren.

5. Sett inn kortet i sporet på baksiden av skriveren, og trykk det på plass.




Du er nå klar til å konfigurere kortet for nettverket.

✍ **MERK:** Hvis skriveren skal konfigureres for trådløs tilkobling, trenger du USB-kabelen. Hvis skriveren skal konfigureres for Ethernet-tilkobling, trenger du en Ethernet-kabel (må kjøpes separat).

## Konfigurere kortet for trådløs tilkobling

1. Koble skriverens strømledning til strømuttaket.


2. Trykk på av/på-knappen .

Ikonet for trådløs tilkobling  vises på hovedmenyen på kontrollpanelet.

3. Hvis du skal bruke skriveren med en ny Dell-datamaskin: 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 (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](http://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. Koble USB-kabelen til porten på baksiden av skriveren og USB-porten på datamaskinen.

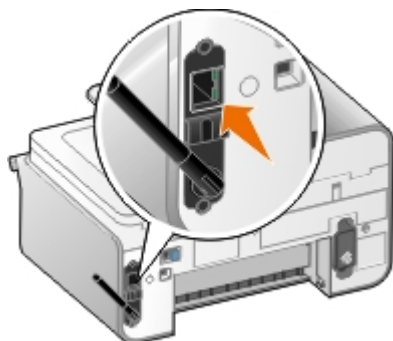
9. Velg **Definer eller endre skriverinnstillingene for trådløs tilkobling** i dialogboksen **Konfigurer det trådløse nettverkskortet**, og klikk deretter på **Neste**.

Dells verktøy for oppsett av trådløs tilkobling startes. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.


 **MERK:** Du trenger nettverksnavnet (SSID) og sikkerhetsinnstillingene for det trådløse nettverket du vil koble deg til, for å fullføre denne konfigureringen. Se nettverksdokumentasjonen 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 Ethernet-tilkobling




1. Koble skriveren til nettverket ved hjelp av en Ethernet-kabel (må kjøpes separat).

2. Koble strømledningen til et strømuttak, og trykk på av/på-knappen .

Ikonet for Ethernet-tilkobling  vises på hovedmenyen på kontrollpanelet.









3. Kontroller at datamaskinen er på, og sett inn CDen med drivere og verktøy (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](http://support.dell.com).

4. Velg **Via en Ethernet-kabel**, og klikk deretter på **Neste**.
5. Godta lisensavtalen og klikk på **Neste**.
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. Du kan finne mer informasjon under [Konfigurere IP-adressen manuelt](#).

## Konfigurere IP-adressen manuelt

1. Skriv ut en oppsettside for nettverk for å finne IP-adressen til kortet:
  - 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 ned  for å bla til `Network Setup` (nettverksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
  - c. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til `Print Network Setup Page` (skriv ut oppsettside for nettverk), og trykk deretter på velgeknappen .

Oppsettsiden for nettverk skrives ut.

IP-adressen til kortet er merket **Adresse:** og vises under overskriften **TCP/IP**.

2. På datamaskinen: Klikk på **Angi IP-adresse**.

Dialogboksen **Konfigurer nettverksskrivere** vises.

3. Hvis skriveren vises på listen, må du klikke på **Konfigurer**. Velg deretter **Konfigurer IP-adresse manuelt**.

Hvis skriveren ikke vises, må du klikke på **Legg til skriver** og velge **Én ny skriver**.

4. Skriv inn IP-adressen til kortet, og klikk på **OK**.
5. Skriveren skal nå vises på listen. Klikk på **Lukk** for å gå tilbake til dialogboksen for skrivervalg.
6. Velg skriveren på listen, og klikk på **Neste**.

Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

Hvis du ønsker mer informasjon om konfigurering av kortet i nettverk, kan du kontakte nettverksadministratoren eller se i nettverksdokumentasjonen.

## Koble skriveren til en annen datamaskin i et nettverk

### Bruke en trådløs tilkobling

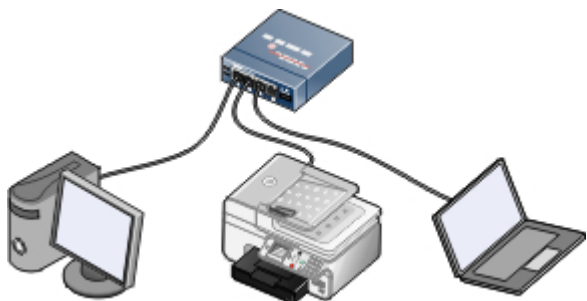
 **MERK:** Før du kan følge trinnene nedenfor, må skriveren være koblet til en datamaskin eller ruter via en trådløs tilkobling.



1. Kontroller at skriveren og den andre datamaskinen er på, og at de er koblet til nettverket.
2. Sett inn CDen med drivere og verktøy på den andre datamaskinen.  
CDen startes automatisk.
3. Velg **Via et trådløst nettverk**, og klikk deretter på **Neste**.
4. Godta lisensavtalen og klikk på **Neste**.
5. Les informasjonen om brannmurunntak, og klikk deretter på **Neste**.
6. Velg **Behold aktuelle skriverinnstillinger for trådløs tilkobling** i dialogboksen **Konfigurer det trådløse nettverkskortet**, og klikk deretter på **Neste**.
7. Velg skriverporten på listen eller angi en IP-adresse manuelt. Følg deretter instruksjonene på skjermen. Du kan finne mer informasjon under [Konfigurere IP-adressen manuelt](#).

## Bruke en Ethernet-tilkobling

 **MERK:** Før du kan følge disse trinnene, må skriveren være koblet til nettverket med en Ethernet-tilkobling.



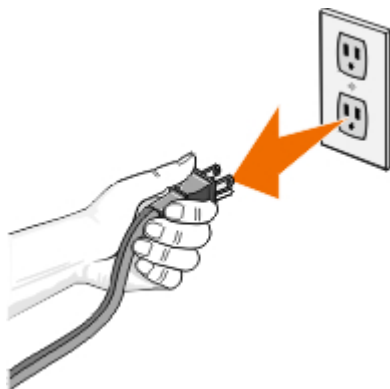
1. Kontroller at skriveren og den andre datamaskinen er på, og at de er koblet til nettverket.
2. Sett inn CDen med drivere og verktøy på den andre datamaskinen.
3. Velg **Via en Ethernet-kabel**, og klikk deretter på **Neste**.
4. Godta lisensavtalen og klikk på **Neste**.
5. Les informasjonen om brannmurunntak, og klikk deretter på **Neste**.
6. Velg skriveren på listen eller angi en IP-adresse manuelt. Følg deretter instruksjonene på skjermen. Du kan finne mer informasjon under [Konfigurere IP-adressen manuelt](#).

## Ta ut kortet og sette det inn igjen

Hvis kortet ikke fungerer som det skal, kan det hende at du må ta det ut og sette det inn igjen.

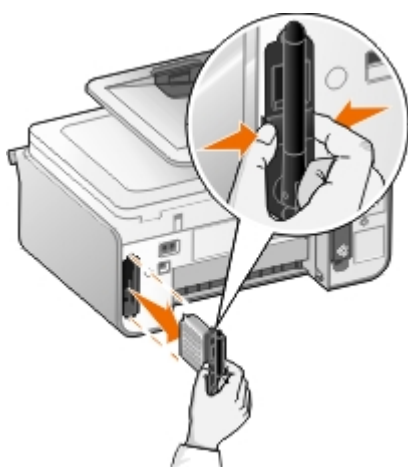
 **MERK:** Disse instruksjonene gjelder ikke hvis kortet var ferdig installert i skriveren da du kjøpte den.

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



- ➔ **MERKNAD:** Hvis du ikke kobler skriveren fra strømuttaket, kan det forårsake skade på skriveren og nettverkskortet.

2. Ta godt tak i Dell Internal Network Adapter 1150, og trekk det ut.



- ➔ **MERKNAD:** Nettverkskort skades lett hvis de utsettes for statisk elektrisitet. Ta på et jordet objekt av metall før du tar på nettverkskortet.

- ➔ **MERKNAD:** Ikke ta på antennen mens du tar ut kortet. Hvis du drar i antennen, kan kortet bli skadet.

3. Sett inn kortet igjen (se installeringsinstruksjonene). Du kan finne mer informasjon under [Sette inn kortet](#).

---

## Konfigurere kortet ved å bruke verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling

- ✎ **MERK:** Hvis du bruker CDen *Drivers and Utilities* til å konfigurere nettverkstilkoblingen, trenger du ikke å starte verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling. Det starter automatisk når du velger **Definer eller endre skriverinnstillingene for trådløs tilkobling** i dialogboksen **Konfigurer det trådløse nettverkskortet**. Hopp over konfigurasjonsoversikten, og gå til overskriften som best beskriver nettverket.

## 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.

Hvis du må justere innstillingene etter installering, trenger du ikke CDen. Start verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling.

*Windows Vista:*

1. Klikk på  **Programmer**.



2. Klikk på **Dell-skrivere**.
3. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.
4. Klikk på **Verktøy for oppsett av trådløs tilkobling**.

*Windows XP og Windows 2000:*

1. Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.
2. Klikk på **Verktøy for oppsett av trådløs tilkobling**.

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. Velg riktig sikkerhetsmetode, og klikk deretter på **Neste**. Hvis sikkerhet ikke er registrert, må du gå til [trinn 5](#).
3. Angi riktig sikkerhetsnøkkel for nettverket, og klikk deretter på **Neste**.
4. 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.

5. 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](#)
- 

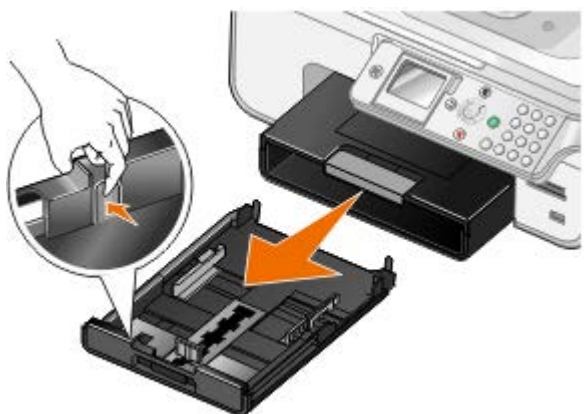
## Legge papir i papirskuffene

### Legge i papir


1. Luft papiret.

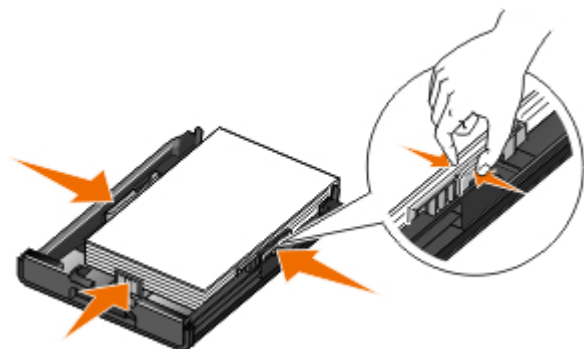


2. Ta ut papirskuffen. Skyv inn spaken, og trekk skuffen så langt ut at det er plass til papiret du skal legge i.



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 100 ark med papir.

## Retningslinjer for utskriftsmedier

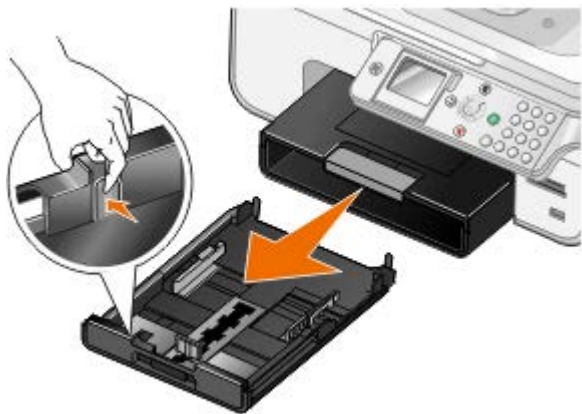
Legg i opptil:	Kontroller følgende:
150 ark med vanlig papir	<ul style="list-style-type: none"> <li>At papirskinnene ligger inntil kantene på papiret.</li> <li>At du har lagt papiret med utskriftssiden ned og slik at den øverste kanten trekkes først inn i skriveren.</li> <li>At du har valgt utskriftskvaliteten <b>Automatisk</b>, <b>Kladd</b>, <b>Normal</b> eller <b>Foto</b>. Du skal ikke velge <b>Kladd</b> hvis en fotoblekkpatron er satt inn i skriveren.</li> </ul>
10 konvolutter i papirskuffen 1 konvolutt i sporet for små utskriftsmedier	<ul style="list-style-type: none"> <li>At utskriftssiden på konvolutten er vendt ned.</li> <li>Du kan også legge en og en konvolutt i sporet for små utskriftsmedier.</li> <li>At du skriver ut konvoluttene med liggende retning med avsenderadressen til venstre.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> 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"> <li>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.</li> </ul>
20 ark med bannerpapir	<ul style="list-style-type: none"> <li>At du har fjernet alt papir fra innskuffen før du legger i bannerpapir.</li> <li>At du bruker bannerpapir som er beregnet på blekkskrivere.</li> <li>At du har valgt papirstørrelsen <b>A4 Banner</b> eller <b>Letter Banner</b>.</li> </ul> <p><b>MERK:</b> Hvis du trenger hjelp til å legge i bannerpapir, kan du se <a href="#">Legge i bannerpapir</a>.</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"> <li>At utskriftssiden på kortene er vendt ned.</li> <li>Du kan også legge ett og ett kort i sporet for små utskriftsmedier.</li> <li>At du har valgt utskriftskvaliteten <b>Automatisk</b>, <b>Normal</b> eller <b>Foto</b>.</li> </ul>



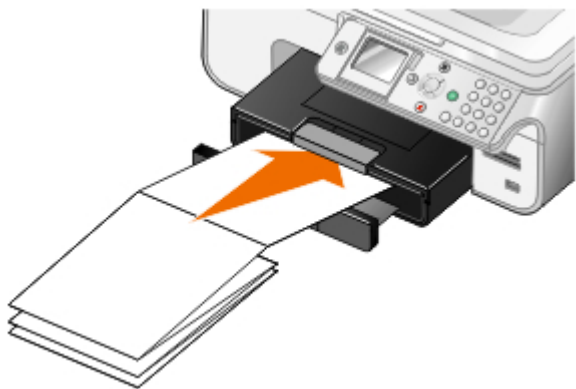
50 ark med glanset papir / fotonpapir eller tungt, matt papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• At utskriftssiden på papiret er vendt ned.</li><li>• At papirskinnene ligger inntil kantene på papiret.</li><li>• At du har valgt utskriftskvaliteten <b>Automatisk</b>, <b>Normal</b> eller <b>Foto</b>.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

## 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 velgeknappen  når **Paper Handling** (papirhåndtering) vises.
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 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 .

- Trykk på pil opp eller pil ned   på menyen for faksoppsett for å bla til **Fax Printing** (faksutskrift), og trykk deretter på velgeknappen .
- Trykk på pil ned  på menyen **Fax Printing** (faksutskrift) for å bla til **Paper Handling** (papirhåndtering), og trykk deretter på velgeknappen .
- Angi hvilken papirstørrelse og -type som er lagt i begge papirskuffene, på menyen **Paper Handling** (papirhåndtering).
- 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).
- 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.
- 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 papir / tungt, matt 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 papir / tungt, matt 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**.

Den automatiske papirtypesensoren er alltid på med mindre du deaktiverer den. 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 Vista™*:

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

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

*Windows 2000*: Klikk på **Start** ® **Innstillinger** ® **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"><li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li><li>• At papirstøtten ligger inntil kanten av papiret.</li></ul>
50 ark papir i Legal-format	<ul style="list-style-type: none"><li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li><li>• At papirstøtten ligger inntil kanten av papiret.</li></ul>
50 ark papir i A4-format	<ul style="list-style-type: none"><li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li><li>• At papirstøtten ligger inntil kanten av papiret.</li></ul>
50 ark med ferdighullet papir (to, tre eller fire hull)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li><li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li><li>• At papirstøtten ligger inntil kanten av papiret.</li></ul>
50 ark med kantforsterket papir (tre hull)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li><li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li><li>• At papirstøtten ligger inntil kanten av papiret.</li></ul>
50 ark med ferdigtrykte skjemaer og brevpapir	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li><li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li><li>• At papirstøtten ligger inntil kanten av papiret.</li><li>• At du lar ferdigtrykt materiale tørke ordentlig før det brukes i den automatiske dokumentmateren.</li><li>• At du <i>ikke</i> bruker materiale trykt med metallblekkpartikler i den automatiske dokumentmateren.</li><li>• At du unngår bruk av preget materiale.</li></ul>
50 ark papir med tilpasset størrelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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)</li><li>• At dokumentet legges i med tekstsiden opp.</li><li>• At papirstøtten ligger inntil kanten av papiret.</li></ul>

## På skannerens glassplate

1. Åpne toppdekslet.



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](#)
- [Rengjøre utsiden av skriveren](#)
- [Gjenopprette standardinnstillingene](#)
- [Gjenopprette standardinnstillingen for språk](#)

**⚠ FORSIKTIG:** Før du følger noen av fremgangsmåtene i dette kapittelet, 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](http://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 ekstrapatroner, deler eller komponenter som ikke er levert av Dell.

---

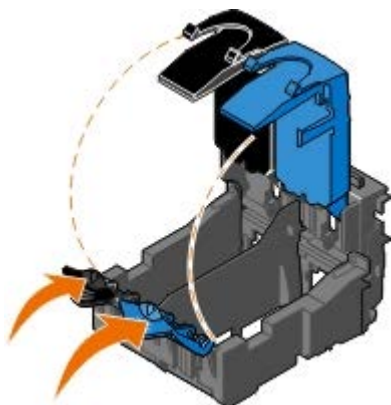
## Bytte blekkpatroner

1. Slå på skriveren.
2. Løft baseenheten for skanneren.

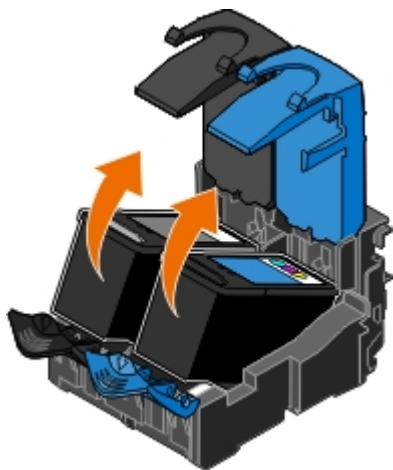


Patronholderen flyttes til innsettingsposisjonen, med mindre skriveren er opptatt.

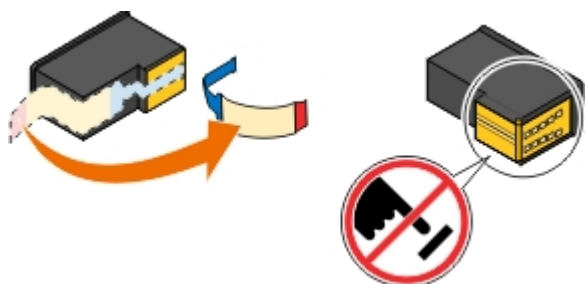
3. Trykk patronspaken ned for å løfte opp blekkpatrondekslene.



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.



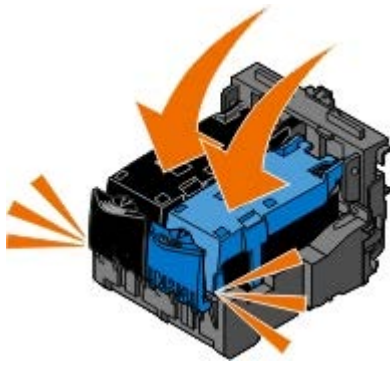
**MERKNAD:** Ikke berør gullkontaktene på siden eller metalllysene på undersiden av blekkpatronene.

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

**MERK:** Bruk en sort blekkpatron eller fargeblekkpatron for vanlig utskrift. Bytt ut den sorte blekkpatronen med en fotoblekkpatron når du skal skrive ut fotografier.



8. *Klikk* dekslene på plass.



9. Senk baseenheten for skanneren 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 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 ✓.

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

Slik kan du justere blekkpatronene fra programvaren:

1. Legg i vanlig papir.
2. *Windows Vista™*:
  - a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
  - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
  - c. Klikk på **Skrivere**.

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

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



3. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.

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

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

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

3. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.

4. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

5. Klikk på kategorien **Vedlikehold**.

6. Klikk på **Rengjør blekkpatroner**.

Det skrives ut et rengjøringsark.

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.

---


## Rengjøre utsiden av skriveren

1. Kontroller at skriveren er slått av og at strømledningen er koblet fra strømuttaket.


 **FORSIKTIG:** Koble strømledningen fra strømuttaket og koble alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt.

2. Fjern papir fra papirstøtten og utskuffen.

3. Fukt en ren, lofri klut med vann.

 **MERKNAD:** Ikke bruk rengjøringsmidler fordi det kan skade overflaten på skriveren.

4. Tørk utsiden på skriveren, og pass på at du får fjernet eventuelle blekkrester i utskuffen.

 **MERKNAD:** Hvis du bruker en fuktig klut til å rengjøre innsiden av skriveren, kan det forårsake skade på skriveren. Skader på skriveren som skyldes at rengjøringsinstruksjonene ikke er fulgt, dekkes ikke av garantien.


5. Kontroller at papirstøtten og utskuffen er helt tørre før du starter en ny utskriftsjobb.


---

## 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 på.

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

3. Trykk på 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:** Hvis det er satt inn et nettverkskort i skriveren, vises meldingen Also reset all Network Settings to factory defaults? (tilbakestill alle nettverksinnstillingene til standardinnstillingene?). Trykk på venstre eller høyre pilknapp < > for å velge Yes (ja) eller No (nei), og trykk deretter på velgeknappen .

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

---

## Gjenopprette standardinnstillingen for språk

Du kan gjenopprette standardinnstillingen for språk uten å bruke skrivermenyene.

 **MERK:** Når du bruker denne tastesekvensen, gjenoprettes standardinnstillingene også for alle andre valgte innstillinger.

1. Slå av skriveren.
2. Trykk på og hold nede startknappen  og avbryttnappen .
3. Hold nede startknappen  og avbryttnappen , og trykk på og slipp av/på-knappen .
4. Hold de to knappene nede til skjermbildet for startoppsett vises.
5. Trykk på venstre og høyre pilknapp   for å velge språk og land/region. Trykk på velgeknappen  for å lagre hvert valg.
6. Bruk tastaturet til å angi klokkeslett, dato, faksnummer og faksnavn. Trykk på velgeknappen  for å lagre hvert valg.

Blekkpatronene justeres når du har angitt alle innstillingene.

# Utskrift

- [Skrive ut dokumenter](#)
  - [Skrive ut fotografier](#)
  - [Skrive ut på konvolutter](#)
  - [Skrive ut fra en Bluetooth®-kompatibel enhet](#)
  - [Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera](#)
  - [Skrive ut mer enn én side på et ark](#)
  - [Skrive ut et bilde som en plakate over flere sider](#)
  - [Skrive ut banner](#)
  - [Skrive ut sorterte kopier av et dokument](#)
  - [Skrive ut et hefte](#)
  - [Sette sammen et hefte](#)
  - [Tosidig utskrift](#)
  - [Avbryte en utskriftsjobb](#)
  - [Endre standardinnstillinger for utskrift](#)
- 

## Skrive ut dokumenter

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. Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
6. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.


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 papir med utskriftssiden ned.

 **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.

5. 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.


6. Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.

7. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

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

9. 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

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i konvoluttet med utskriftssiden ned.




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 **Konvolutt** i kategorien **Utskriftsoppsett**, og velg deretter størrelsen på konvoluttet på menyen **Papirstørrelse**.

 **MERK:** Hvis du skal sende post i Japan, kan konvoluttet 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.

6. Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.

7. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

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

---

## Skrive ut fra en Bluetooth®-kompatibel enhet

- Skriveren er kompatibel med Bluetooth Specification 1.2. Den støtter OPP (Object Push Profile) og PCL3-utskrift. 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, kan du trenge programvare og drivere fra tredjepart. Hvis du ønsker informasjon om nødvendig programvare og drivere, må du se i dokumentasjonen til enheten.
- 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](http://support.dell.com). Her finner du den nyeste dokumentasjonen. Les også dokumentasjonen som fulgte med den Bluetooth-kompatible enheten.

## Konfigurere forbindelse mellom skriveren og en Bluetooth-kompatibel enhet

 **MERK:** Skriveren støtter ikke utskrift av filer fra datamaskinen med en Bluetooth-tilkobling.

Du må konfigurere en forbindelse mellom den Bluetooth-kompatible enheten og skriveren første gang du skal sende en utskriftsjobb fra Bluetooth-enheten. Du må utføre konfigureringen på nytt i følgende situasjoner:

- Du tilbakestiller skriveren til standardinnstillingene. Du kan finne mer informasjon under [Gjenopprett standardinnstillingene](#).
- Du endrer sikkerhetsnivået eller passordet. Du kan finne mer informasjon under [Angi sikkerhetsnivå for Bluetooth](#).
- Den Bluetooth-kompatible enheten du bruker, krever at det konfigureres en Bluetooth-tilkobling for hver utskriftsjobb. Se instruksjonene som fulgte med enheten, hvis du ønsker informasjon om Bluetooth-utskrift.
- Du fjerner innholdet på listen over Bluetooth-enheter. Du kan finne mer informasjon under [Bluetooth-modus](#).
- Navnet på Bluetooth-enheten du bruker, blir slettet automatisk fra listen over Bluetooth-enheter.

Hvis sikkerhetsnivået for Bluetooth er satt til High (høyt), lagrer skriveren en liste med opptil åtte Bluetooth-enheter som har konfigurert en forbindelse med skriveren. Hvis det allerede er lagret åtte enheter på listen og du må konfigurere forbindelse for en annen Bluetooth-enhet, blir den første enheten automatisk slettet fra listen slik at det blir plass til den nye enheten. Du må konfigurere forbindelsen på nytt for enheten som blir slettet fra listen, før enheten kan sende utskriftsjobber til skriveren igjen.

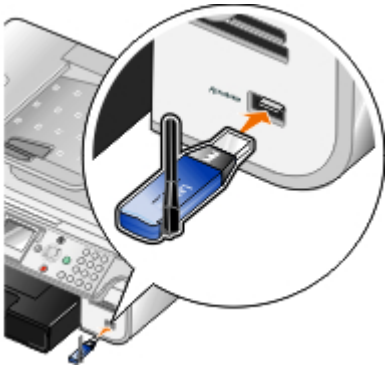
 **MERK:** Du må konfigurere forbindelse for hver Bluetooth-enhet som skal sende utskriftsjobber til skriveren.

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

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.



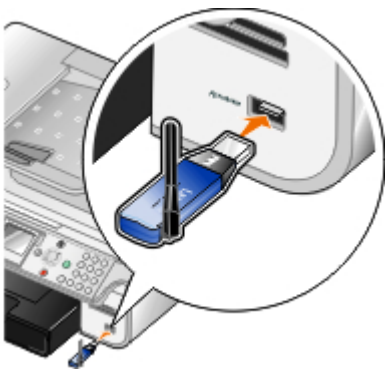
4. Trykk på pil opp eller pil ned **▲▼** for å bla til **Setup** (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen **✔**.
  5. Trykk på pil opp eller pil ned **▲▼** for å bla til **Change Bluetooth Default Settings** (endre standardinnstillinger for Bluetooth), og trykk deretter på velgeknappen **✔**.
  6. 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.











**MERK:** Ikke koble fra den Bluetooth-kompatible enheten eller ta på området ved minnekortene 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 venstre eller høyre pilknapp  for å bla til `On` (på) for `Bluetooth Enabled` (Bluetooth aktivert).
  - 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](#).

## Angi sikkerhetsnivå for Bluetooth

1. Slå på skriveren.
2. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til `Setup` (oppsett), og trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til `Change Bluetooth Default Settings` (endre standardinnstillinger for Bluetooth), og trykk deretter på velgeknappen .
4. Trykk på venstre eller høyre pilknapp  for å bla til `On` (på) for `Bluetooth Enabled` (Bluetooth aktivert).
5. Trykk på pil opp eller pil ned  for å bla til `Security Level` (sikkerhetsnivå), og trykk deretter på venstre eller høyre pilknapp  for å velge et sikkerhetsnivå.
  - Velg `Low` (lavt) hvis du vil tillate tilkobling av Bluetooth-enheter slik at de kan sende utskriftsjobber til skriveren uten at brukerne må angi et passord.
  - Velg `High` (høyt) hvis du vil at brukerne skal angi et firesifret passord på Bluetooth-enheten før de kan koble seg til skriveren og sende utskriftsjobber til den.
6. Hvis du velger `High` (høyt) som sikkerhetsnivå, må du trykke på pil ned  for å bla til `Pass Key` (passord).

Standard passord er 0000.
7. Trykk på venstre pilknapp  til du har fjernet standardpassordet. Bruk deretter tastaturet til å angi en ny firesifret kode.
8. Trykk på tilbakeknappen  for å lagre endringene.

---

## Skrive ut fotografier fra et PictBridge-kompatibelt kamera

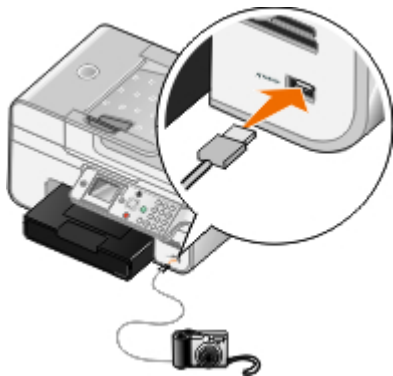
Skriveren støtter utskrift fra PictBridge-kompatible kameraer.

1. Slå på skriveren.
2. Koble den ene enden av USB-kabelen til kameraet.
3. 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 kontrollpanel knappene på skriveren gir tilgang til, er utilgjengelige. Disse funksjonene vil igjen bli tilgjengelige når du kobler det PictBridge-kompatible kameraet fra skriveren.

4. Slå på det digitale kameraet.

**PictBridge**-modus startes automatisk.

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

**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.

**MERK:** Hvis kameraet har to alternativer for USB-modus (datamaskin og skriver (PTP)), må du bruke USB-modusen skriver (PTP) ved PictBridge-utskrift. Hvis du ønsker hjelp, kan du se i dokumentasjonen som fulgte med kameraet.

---

## 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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

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

## 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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

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 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 **Banner** på rullegardinlisten **Layout** i kategorien **Avansert**, og velg deretter **Letter Banner** eller **A4 Banner** på rullegardinlisten **Bannerpapirstørrelse**.
6. Gjør eventuelt andre endringer for dokumentet i kategoriene **Utskriftsoppsett** og **Avansert**.
7. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

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.

---

## 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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

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

## Skrive ut et hefte

Før du kan endre noen av innstillingene under Utskriftsegenskaper, må du velge riktig papirstørrelse i programmet. Du kan skrive ut hefter på følgende papirstørrelser:

- Letter
- A4

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

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

3. Klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Alternativer** eller **Oppsett** (avhengig av programmet eller operativsystemet) i dialogboksen som vises.


4. Klikk på kategorien **Avansert**.

5. Velg **Hefte** på rullegardinmenyen **Layout**.

6. Hvis du skal skrive ut et stort hefte, kan du velge et antall **ark pr. bunt**.

a. Klikk på **Alternativer** ® **Layout-alternativer**.

b. Velg antall utskrifter pr. bunt på rullegardinmenyen **Utskrifter pr. bunt**.

 **MERK:** En bunt er en liten papirbunke som er brettet på midten. De utskrevne buntene stables oppå hverandre, og beholder den riktige siderekkefølgen. Buntene kan bindes inn som hefter. Når du skal skrive ut på tykkere papir, må du velge et lavere antall utskrifter pr. bunt.

7. Klikk på **OK** for å lukke eventuelle åpne dialogbokser i skriverprogramvaren.

8. Skriv ut dokumentet.

 **MERK:** Hvis du ønsker hjelp til å binde inn og sette sammen heftet, kan du se [Sette sammen et hefte](#).

---

## Sette sammen et hefte

1. Snu bunken med utskrifter i utskuffen.
2. Ta den første bunten fra utskuffen, brett den i to og legg den til side med forsiden ned.
3. Ta den neste bunten fra utskuffen, brett den i to og legg den oppå den første bunten med forsiden ned.



4. Stable resten av buntene oppå hverandre med forsiden ned til heftet er komplett.
5. Bind buntene sammen for å gjøre heftet ferdig.



---

## 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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **OK**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** lukkes.

9. Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
10. Når alle oddetalssidene er skrevet ut, må du følge instruksjonene på skjermen.

---

## Avbryte en utskriftsjobb

### Sendt fra en lokal datamaskin

Hvis en utskriftsjobb er sendt fra en datamaskin som er koblet til skriveren med en USB-kabel, kan den avbrytes på flere måter.

#### Fra mappen **Skrivere**:

1. *Windows Vista™*:
  - a. Klikk på  ® **Kontrollpanel**
  - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
  - c. Klikk på **Skrivere**.

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


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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.
3. Klikk på **Åpne**.
4. Velg jobben du vil avbryte, på listen som vises.
5. Velg **Avbryt** på **Dokument**-menyen.

#### Fra vinduet **Utskriftsstatus**:



Vinduet Utskriftsstatus vises automatisk nede til høyre på skjermen når du sender en utskriftsjobb. Klikk på **Avbryt utskrift** for å avbryte den aktuelle utskriftsjobben.

## Fra oppgavelinjen:

1. Dobbeltklikk på skriverikonet  nede til høyre på skjermen eller på oppgavelinjen.
2. Høyreklikk på utskriftsjobben du vil avbryte.
3. Klikk på **Avbryt**.

## Sendt fra en Bluetooth-kompatibel enhet

### Fra skriveren:

- Trykk på avbryt-knappen  for å avbryte utskriftsjobben og avslutte Bluetooth-tilkoblingen.
- Trykk på av/på-knappen  for å avbryte utskriftsjobben, avslutte Bluetooth-tilkoblingen og slå av skriveren.

### Fra den Bluetooth-kompatible enheten:

Se dokumentasjonen som fulgte med enheten, hvis du ønsker mer informasjon.

## Sendt fra en datamaskin i et trådløst nettverk

1. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
  - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
  - c. Klikk på **Skrivere**.

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

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.
3. Klikk på **Åpne**.
4. Velg jobben du vil avbryte, på listen som vises.
5. Velg **Avbryt** på **Dokument**-menyen.


---

## Endre standardinnstillinger for utskrift

Når du sender et dokument eller fotografi til utskrift, kan du angi en rekke forskjellige innstillinger, for eksempel tosidig utskrift, kvalitet og sort/hvitt-utskrift. Hvis du har spesielle innstillinger som du foretrekker å bruke, kan du definere dem som standardinnstillinger slik at du ikke trenger å angi dem for hver utskriftsjobb.

Åpne dialogboksen Utskriftsinnstillinger fra mappen Skriveren for å definere de foretrukne innstillingene som standardinnstillinger for de fleste programmer.

1. *Windows Vista:*

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

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

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.
3. Velg **Utskriftsinnstillinger**.
4. Endre innstillingene du vil definere som standardinnstillinger.

### I kategorien **Utskriftsoppsett** kan du gjøre følgende:

- Endre standard utskriftskvalitet til **Automatisk**, **Kladd**, **Normal** eller **Foto**.
- Endre standard papirtype og -størrelse.
- Angi sort/hvitt-utskrift og utskrift uten kantlinje som standardinnstilling.
- Endre standard utskriftsretning.
- Endre standardantallet for kopier.

### I kategorien **Avansert** kan du gjøre følgende:

- Definere automatisk tosidig utskrift som standardinnstilling.
- Utvide tørketiden for tosidige utskrifter.
- Angi en layout du vil bruke som standardinnstilling.

### I kategorien **Vedlikehold** kan du gjøre følgende:

Det er ingen utskriftsinnstillinger i kategorien **Vedlikehold** som kan defineres som standardinnstillinger. Herfra kan du gjøre følgende:

- Sette inn, rengjøre og justere blekkpatroner.
- Skrive ut en testside.
- Få informasjon om deling av skrivere i nettverk.

# Feilsøking

- [Installeringsproblemer](#)
- [Skanneproblemer](#)
- [Feilmeldinger](#)
- [Fakseproblemer](#)
- [Unngå papirstopp og mateproblemer](#)
- [Nettverksproblemer](#)
- [Papirproblemer](#)
- [Problemer med minnekort](#)
- [Utskriftsproblemer](#)
- [Forbedre utskriftskvaliteten](#)
- [Kopieringsproblemer](#)
- [Generelle retningslinjer for valg og oppbevaring av utskriftsmateriale](#)

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

Du kan finne mer hjelp og oppdatert feilsøkinginformasjon på <http://support.dell.com/support>.

## Installeringsproblemer

### Datamaskinproblemer

#### Kontroller at skriveren er kompatibel med datamaskinen.

Skriveren støtter Windows Vista™, Windows® XP og Windows 2000.



Skriveren støtter ikke Windows ME, Windows 98 og Windows 95.

#### 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 Vista*: Klikk på  **Datamaskin**.  
*Windows XP*: Klikk på **Start**  **Min datamaskin**.  
*Windows 2000*: Dobbeltklikk på ikonet **Min datamaskin** på skrivebordet.
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 **Via en USB-kabel** eller **Via et trådløst nettverk**.



5. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

## Kontroller om skriverprogramvaren er installert.

*Windows Vista:*

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

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.


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 Vista:*

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

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


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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.
3. 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 Vista:*

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

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

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

2. Kontroller om du finner flere 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:
  - a. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.
  - b. Klikk på **Angi 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 Vista*:
  - a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
  - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
  - c. Klikk på **Skrivere**.

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

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.
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](#).





## Feilmeldinger








Du kan finne mer hjelp og oppdatert feilsøkinginformasjon på <http://support.dell.com/support>.



Feilmelding:	Forklaring:	Løsning:
--------------	-------------	----------

<p>Blekkpatron mangler</p> <p>Fargeblekkpatron mangler.</p> <p>Trykk på  for gråtoneutskrift</p>		<p>Sett inn en fargeblekkpatron i den høyre patronholderen. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Bytte blekkpatroner</a>.</p>
<p>Blekkpatron mangler</p> <p>Sort blekkpatron mangler.</p> <p>Trykk på  for å skrive ut sort/hvitt-jobb i farger</p>		<p>Sett inn en sort blekkpatron eller fotoblekkpatron i venstre patronholder. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Bytte blekkpatroner</a>.</p>
<p>Faksmodus</p> <p>Digital linje registrert. Koble til en standard telefonlinje i stedet.</p>	<p>Du har koblet skriveren til et DSL-uttak. Skriveren kan bare sende og motta fakser ved hjelp av analoge signaler.</p>	<p>Koble til et DSL-filter før du kobler skriveren til uttaket. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Installere skriveren med eksternt utstyr</a>.</p>
<p>Faksmodus</p> <p>Faksmodus støttes ikke</p>	<p>Valget Auto Fax Conversion (automatisk fakskonvertering) er deaktivert, og maskinen som skal motta faksen, støtter ikke farger eller oppløsningen for faksen du skal sende.</p>	<p>Aktiver valget Auto Fax Conversion (automatisk fakskonvertering).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trykk på pil opp eller pil ned   på hovedmenyen for å bla til Fax (faks), og trykk deretter på velgeknappen .</li> <li>2. Trykk på pil ned  for å bla til Fax Setup (faksoppsett), og trykk deretter på velgeknappen .</li> <li>3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til Dialing and Sending (oppringing og sending), og trykk deretter på velgeknappen .</li> <li>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).</li> <li>5. Trykk på tilbakeknappen .</li> </ol>
<p>Faksmodus</p> <p>Feil på telefonlinje</p>	<p>Skriveren registrerte ingen ringetone, eller det oppstod et tidsavbrudd for anropet før du slo nummeret hvis du bruker funksjonen for ringing med røret på.</p>	<p>Kontroller fakstillkoblingene. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Installere skriveren med eksternt utstyr</a>.</p>
<p>Faksmodus</p> <p>Ikke mer minne. Prøv å bruke skanning etter oppringing</p>	<p>De aktuelle innstillingene gjør at kringkastingsjobben er for stor for skriverminnet.</p>	<p>Angi at skriveren skal bruke innstillingen for skanning etter oppringing, slik at det ikke kreves så mye minne. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Menyen for oppringing og sending</a>.</p>
<p>Faksmodus</p> <p>Kan ikke koble til</p> <p>ELLER</p> <p>Svarer ikke</p>	<p>Skriveren kan ikke opprette forbindelse med faksmaskinen som skal motta faksen.</p>	<p>Kontroller at faksnummeret er riktig og at det fungerer.</p> <p>Prøv på nytt.</p>
<p>Faksmodus</p> <p>Uopprettelig faksfeil</p>	<p>Faksmodus er ikke tilgjengelig på grunn av en kritisk feil.</p>	<p>Kontakt kundestøtte. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a>.</p>
<p>Fastkjørt patronholder</p> <p>Kontroller om det er hindringer i skriveren, trykk på .</p>	<p>Patronholderen er fastkjørt i skriveren.</p>	<p>Frigjør den fastkjørte patronholderen, og trykk deretter på velgeknappen .</p>
<p>Feil - flere kort</p>	<p>Det ble satt inn ett eller flere minnekort eller en eller flere USB-lagringsenheter før skriveren ble slått på.</p>	<p>Fjern alle minnekort og enheter, og trykk deretter på velgeknappen .</p>

<p>Feil papir</p> <p>Faks mottatt. Legg papir i skuff X, velg størrelse for utskrift av faks.</p>	<p>Den valgte papirstørrelsen eller -typen støttes ikke for faksutskrift.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legg i vanlig papir i A4- eller Letter-format i papirskuffen.</li> <li>2. Merk den riktige papirstørrelsen, og trykk på velgeknappen  for å skrive ut faksen.</li> </ol>
<p>Feil papir</p> <p>Ugyldig papirstørrelse for denne modusen. Endre papirstørrelse og oppdater valg.</p>	<p>Den valgte papirstørrelsen kan ikke brukes ved fotoutskrift.</p>	<p>Trykk på velgeknappen , og velg deretter en annen papirstørrelse.</p>
<p>Feil papirtype</p>	<p>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.</p>	<p>Trykk på velgeknappen  for å fortsette utskriften. Du kan også trykke på avbryttnappen  og legge i vanlig papir.</p>
<p>Feil ved blekkpatron</p> <p>Bare fotoblekkpatron er satt inn. Sett inn fargeblekkpatron eller sort blekkpatron.</p> <p>Trykk på  for å avslutte</p>	<p>Bare fotoblekkpatronen er satt inn.</p>	<p>Sett inn den sorte blekkpatronen i venstre patronholder eller fargeblekkpatronen i høyre patronholder. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Bytte blekkpatroner</a>.</p>
<p>Feil ved blekkpatron</p> <p>Fakser er klare for utskrift, men blekkpatroner er ikke tilgjengelige. Sett inn riktige patroner for å skrive ut</p>	<p>En eller flere av blekkpatronene er satt i feil holder.</p>	<p>Sett inn den sorte blekkpatronen eller fotoblekkpatronen i venstre patronholder og fargeblekkpatronen i høyre patronholder. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Bytte blekkpatroner</a>.</p>
<p>Feil ved blekkpatron</p> <p>Feil blekkpatron i venstre holder. Bytt blekkpatron.</p> <p>ELLER</p> <p>Feil blekkpatron i høyre holder. Bytt blekkpatron.</p> <p>ELLER</p> <p>Blekkpatronene er satt inn i feil holdere. Sett dem inn i riktige holdere</p>	<p>En eller flere av blekkpatronene er satt i feil holder.</p>	<p>Sett inn den sorte blekkpatronen eller fotoblekkpatronen i venstre patronholder og fargeblekkpatronen i høyre patronholder. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Bytte blekkpatroner</a>.</p>
<p>Feil ved blekkpatron</p> <p>Se brukerhåndboken</p>	<p>Det er oppdaget en kritisk feil med blekkpatronene.</p>	<p>Ta ut blekkpatronene og koble skriveren fra strømuttaket. Koble skriveren til strømuttaket igjen, slå den på og sett inn blekkpatronene. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Bytte blekkpatroner</a>.</p> <p>Hvis feilmeldingen vises igjen, må du kontakte brukerstøtte. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a>.</p>
<p>Feil ved innlegging av papir</p> <p>Legg originalen som skal skannes, i den automatiske dokumentmateren, og trykk på .</p>	<p>Originaldokumentet ble tatt ut av den automatiske dokumentmateren før det ble skannet.</p>	<p>Legg originalen i den automatiske dokumentmateren, og trykk deretter på velgeknappen .</p>
<p>Feil ved papir- eller fotostørrelse.</p>	<p>Fotografiet er større enn den angitte papirstørrelsen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velg en fotostørrelse som er mindre enn papirstørrelsen.</li> </ul>

Endre papirinnstilling i kamera eller skriverstandard.		<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
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.
Justering av blekkpatron 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 <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .
Korrekturarkfeil  Bare én bildeforbedring kan velges om gangen.  ELLER  Bare ett foto-/størrelsesalternativ kan velges om gangen.	Det er valgt flere alternativer i en kategori.	Skriv ut korrekturarket på nytt og prøv en gang til.
Korrekturarkfeil  Finner ikke korrekturark.	Skriveren kan ikke skanne korrekturarket.	Skriv ut korrekturarket på nytt og prøv en gang til.
Korrekturarkfeil  Fotografier fjernet fra kort av datamaskin	Ett eller flere av fotografiene som er valgt på korrekturarket, ble fjernet fra minnekortet ved hjelp av datamaskinen før du skannet korrekturarket.	Bruk datamaskinen til å flytte fotografiene tilbake til minnekortet, og skann deretter korrekturarket på nytt. Hvis du ønsker hjelp, kan du se i dokumentasjonen som fulgte med kameraet.
Korrekturarkfeil  Ingen bilder er valgt	Korrekturarket skannes uten at det er valgt noen bilder.	Velg bilder på korrekturarket, og prøv på nytt.
Korrekturarkfeil  Ingen foto-/papirstørrelse er valgt	Skriveren registrerte ikke noe valg av foto-/papirstørrelse.	Velg foto-/papirstørrelse (pass på at du fyller ut sirkelen helt), og prøv på nytt.
Korrekturarkfeil  Ingen korrekturarkinfo	Minnekortet eller USB-lagringsenheten ble fjernet, eller skriveren ble slått av. Informasjonen på korrekturarket er ikke lenger gyldig.	Trykk på avbryttnappen  for å gå tilbake til menyen for korrekturark, og skriv ut et nytt korrekturark. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Skrive ut fotografier ved å bruke korrekturark</a> .
Kritisk lavt blekknivå  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.
Lite blekk	Blekkpatronen er i ferd med å gå tom for blekk. Meldingen om lite blekk vises når det er 25, 15 og 10 prosent igjen av blekket i blekkpatronene.	Bytt blekkpatronen. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lite sort blekk. Bestill rekvisita på <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a></li> <li>Lite fargeblekk. Bestill rekvisita på <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a></li> <li>Lite fotoblekk. Bestill rekvisita på <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a></li> </ul>	Blekknivået er under 5 prosent.	Bytt blekkpatronen. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Bytte blekkpatroner</a> .

<p>www.dell.com/supplies</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lite sort blekk/fargeblekk. Bestill rekvisita på <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a></li> <li>• Lite foto- og fargeblekk. Bestill rekvisita på <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a></li> </ul>		
<p>Maskinvarefeil: [XXXX]. Se i brukerhåndboken</p>	<p>Hvis Hardware Error (maskinvarefeil) etterfulgt av et tall på fire sifre vises i vinduet på kontrollpanelet, har det oppstått en alvorlig feil.</p>	<p>Kontakt kundestøtte. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a>.</p>
<p>Papirskuff X er tom</p> <p>Legg i papir og trykk på </p>	<p>Den angitte papirskuffen er tom. Hvis det er flere innskuffer på maskinen og det er papir i dem, er ikke funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer aktivert.</p>	<p>Legg i papir og trykk på velgeknappen .</p> <p>Hvis skriveren har flere innskuffer, bør du aktivere funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Lære mer om funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer</a>.</p>
<p>Papirskuffen er fjernet</p> <p>Sett inn papirskuffen og trykk på </p>	<p>Papirskuffen ble tatt ut under utskrift.</p>	<p>Sett inn papirskuffen og trykk på velgeknappen .</p>
<p>Papirstørrelse/-type</p> <p>Bruk vanlig papir (Letter eller A4) for tosidig utskrift.</p>	<p>Papirstørrelsen eller -typen som er lagt i papirskuffen, støttes ikke for tosidig utskrift.</p>	<p>Legg i vanlig papir i A4- eller Letter-format, og send utskriftsjobben på nytt.</p>
<p>PictBridge</p> <p>Kommunikasjonsfeil</p> <p>Koble fra kameraet og koble det til igjen.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koble USB-kabelen fra PictBridge-porten på skriveren.</li> <li>2. Slå kameraet av og på igjen.</li> <li>3. Koble USB-kabelen til PictBridge-porten foran på skriveren.</li> </ol>
<p>Skannefeil</p> <p>Uopprettelig skannefeil</p> <p>Trykk på  for å fortsette.</p>	<p>Skanneren kunne ikke utføre kalibrering.</p>	<p>Trykk på velgeknappen  for å starte skriveren på nytt.</p> <p>Hvis feilmeldingen vises igjen, må du kontakte brukerstøtte. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a>.</p>
<p>Skannemodus</p> <p>Angitt PIN-kode er ugyldig for den valgte datamaskinen.</p> <p>Angi en gyldig PIN-kode eller trykk på  for å velge en annen datamaskin.</p>	<p>Datamaskinen du prøver å skanne til, krever en PIN-kode. PIN-koden du anga, er ikke gyldig.</p>	<p>Kontakt administratoren for nettverksdatamaskinen hvis du trenger hjelp.</p>
<p>Skriv ut fil-modus</p> <p>Minneenheten inneholder ingen dokumenter.</p>	<p>Det ble ikke funnet noen filtyper som støttes, på USB-lagringsenheten.</p>	<p>Kontroller at minnekortet eller USB-lagringsenheten inneholder filer med filtypene *.DOC, *.XLS, *.PPT, *.PDF, *.RTF, *.DOCX, *.XLSX, *.PPTX, *.WPS eller *.WPD.</p>
<p>Ugyldig enhet</p> <p>Den tilkoblede USB-enheten støttes ikke. Koble fra enheten og se i brukerhåndboken.</p>		<p>Kontroller at skriveren støtter USB-enheten du prøver å koble til. Du kan finne mer informasjon under <a href="#">Skrive ut fra et minnekort eller en USB-lagringsenhet</a>.</p>
<p>Ugyldig enhet</p>		<p>Koble et PictBridge-kompatibelt kamera eller</p>

Tilkoblet enhet er ikke PictBridge-kompatibel eller en støttet masselagringsenhet. Koble fra enheten og se i brukerhåndboken.		en USB-lagringsenhet til PictBridge-porten.
Ugyldig enhet Tilkoblet enhet er ikke en støttet Bluetooth-enhet. Koble fra enheten og se i brukerhåndboken.		Koble en USB Bluetooth-adapter til PictBridge-porten.
Ugyldig papirtype 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.
Ugyldig papirtype 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  .
Utskriftsfeil 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.
Utskriftsfeil Finner ikke program for utskrift.	Det ble ikke funnet noe program som kan brukes til å skrive ut den valgte filen.	Kontroller at nødvendige programmer er installert på datamaskinen, slik at du kan skrive ut Microsoft Office-dokumenter.

## Unngå papirstopp og mateproblemer

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

- Bruk utskriftsmateriale som er egnet for skriveren. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
- 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.

## 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 baseenheten for skanneren.



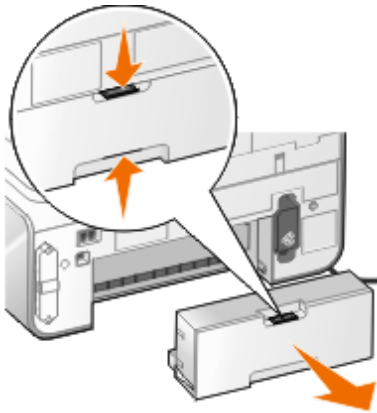
3. Ta godt tak i papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.




4. Lukk baseenheten for skanneren.
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:

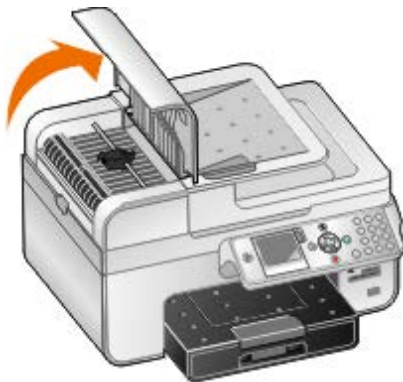
1. Hvis du har en tosidighet, må du fjerne den.



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 dekselet 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 dekselet.



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

## Utskriftsproblemer

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

Du kan finne mer informasjon under [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

### Utvid tørketiden for tosidige utskrifter.

Hvis blekket er smurt utover nederst på sidene for tosidige utskrifter, kan du utvide den tiden som skal gå før tosidigheten trekker papiret inn i skriveren igjen og skriver ut på den andre siden av arket.

**MERK:** Hvis du aktiverer denne innstillingen, må du vente noen sekunder ekstra på tosidige utskriftsjobber.

*Slik kan du aktivere denne innstillingen for alle tosidige utskriftsjobber:*

1. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
  - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
  - c. Klikk på **Skrivere**.

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

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

2. Høyreklikk på ikonet for **Dell 968 AIO Printer**.
3. Velg **Utskriftsinnstillinger**.  
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.
4. Klikk på kategorien **Avansert**.
5. Velg **Utvid tørketid** under **2-sidig utskrift**.
6. Klikk på **OK**.

*Slik kan du aktivere denne innstillingen for bare den aktuelle tosidige utskriftsjobben:*

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. Klikk på kategorien **Avansert**.
4. Velg **Utvid tørketid** under **2-sidig utskrift**.
5. Klikk på **OK**.

### **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 skrifter du sjelden bruker, 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 i dialogboksen 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.**

Bruk en ren, lett fuktet og lofri klut og tørk forsiktig av skannerens glassplate og den smale glasskanten rundt den.

### **Fjern bildemønstre fra magasin/avis.**

1. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  ® **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.

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 plassert riktig på skannerens glassplate eller i den automatiske dokumentmateren.**

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

**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**

*Windows Vista:*

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

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.


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, og koble den til 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. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

### 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. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

### 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**.

## Fjern bildemønstre fra magasin/avis

### 1. Windows Vista:

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

### 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 venstre eller høyre pilknapp   for å velge et annet program for **Scan To** (skann til).

*Bruke datamaskinen*

### 1. Windows Vista:

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

### 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 plassert riktig på skannerens glassplate eller i den automatiske dokumentmateren

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

## Kontroller at skannerens glassplate er ren

Bruk en ren, lett fuktet og lofri klut og tørk forsiktig av skannerens glassplate og den smale glasskanten rundt den.

## Fakseproblemer

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














**Kontroller at skriveren er koblet til en aktiv analog telefonlinje.**

- 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 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 er 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 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 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 strømtilførselen

Kontroller at av/på-lampen lyser.

### Kontroller kabelen

- Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og stikkkontakten.
- Kontroller at USB-kabelen ikke er koblet til.

### Kontroller nettverkstilkoblingen

Kontroller at skriveren er koblet til en nettverksforbindelse som fungerer.

### Start datamaskinen på nytt

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

### Ta ut nettverkskortet og sett det inn igjen

1. Slå av skriveren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
2. Ta tak i sidene på kortet (ikke antennen) og trekk det ut. Du kan finne mer informasjon under [Ta ut kortet og sette det inn igjen](#).
3. Sett inn kortet igjen (se installeringsinstruksjonene). Du kan finne mer informasjon under [Sette inn kortet](#).

### 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-lagringseenhet](#).

### 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 JPEG-format og enkelte TIFF-formater kan skrives ut direkte fra minnekort. Det er bare TIFF-filer som er laget direkte på et digitalt kamera og som ikke er endret med programvare, som støttes. 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](#).

## 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.
- Velg en høyere utskriftskvalitet.

Slik kan du velge en høyere utskriftskvalitet:

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 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. Du kan finne mer informasjon under [Justere blekkpatroner](#) og [Rengjøre blekkdysene](#).

Hvis du ønsker flere løsninger, kan du se <http://support.dell.com/support>.

## 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.


# 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
- Secure Digital, høy kapasitet
- MultiMedia-kort
- xD-Picture Card

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

 **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.

Kontakten som brukes til PictBridge, kan også brukes for å få tilgang til informasjon som er lagret på USB-lagringsenheter. Når du setter inn et minnekort eller en USB-lagringsenhet, aktiveres fotomodus automatisk.

 **MERK:** Ikke sett inn mer enn ett minnekort eller én USB-lagringsenhet om gangen.

 **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 velgeknappen  når `Browse and Print Photos` (bla gjennom og skriv ut fotografier) er merket.
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.

Gjenta trinn 5 og 6 for hvert fotografi du vil skrive ut.


7. Trykk på startknappen  for å forhåndsvisne valgene.

Menyen `Photo Print Preview` (forhåndsvisning for fotografi) vises.


8. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla gjennom miniatyrene av fotografiene.

Slik kan du endre utskriftsinnstillingene:

a. Trykk på menyknappen  for å vise menyen `Photo Print Settings` (utskriftsinnstillinger for fotografi).




b. Når du har justert innstillingene, må du trykke på tilbakeknappen  for å gå tilbake til menyen `Photo Print Preview` (forhåndsvisning for fotografi).

9. Trykk på startknappen  for å skrive ut fotografiene.

 **MERK:** Bare fotografier 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.

## 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 pil opp eller pil ned   for å velge et mål, og trykk deretter på velgeknappen .

4. Trykk på startknappen .


**Minnekortbehandling** startes på datamaskinen.




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

## Vise en lysbilde fremvisning

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










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 lysbilde fremvisning), 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 .
5. Trykk på menyknappen  når menyen **Print Preview** (forhåndsvisning) vises for å justere utskriftsinnstillingene eller redigere fotografiene, eller trykk på startknappen  for å skrive ut fotografiene.

 **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.

## Skrive ut fotografier ved å bruke korrekturark


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


Hvis skriveren registrerer fotografier på minneenheten eller USB-lagringsenheten, aktiveres fotomodus automatisk. Hvis den ikke gjør det, kan du trykke på pil opp eller pil ned   for å bla til **Photo** (foto). Trykk deretter på velgeknappen .

 **MERK:** Bare bilder i JPEG-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. Du kan finne mer informasjon under [Lagre fotografier på datamaskinen](#).


2. Trykk på pil opp eller pil ned   for å bla til **Photo Proof Sheet** (korrekturark, foto). Trykk deretter på velgeknappen .
3. Trykk på pil opp eller pil ned   for å angi hvilke fotografier på minnekortet eller USB-lagringsenheten som skal skrives ut på korrekturarket. Trykk deretter på velgeknappen .

Du kan velge:	For å gjøre følgende:
Print Sheet with All X Photos (skriv ut ark med alle X fotografiene)	Skrive ut alle fotografiene på minnekortet eller USB-lagringsenheten på korrekturarket.

	X er antallet fotografier som ble registrert på minnekortet eller USB-lagringenheten.
Print most recent 25 photos (skriv ut de 25 nyeste fotografiene)	Skrive ut de 25 nyeste fotografiene på korrekturarket.
Print Sheet Using Date Range (skriv ut etter datointervall)	Skrive ut fotografier som er tatt mellom bestemte datoer. Trykk på velgeknappen  og velg et datointervall.

4. Legg i vanlig papir i A4- eller Letter-format, og trykk på velgeknappen . Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).


Korrekturarket skrives ut.


 **MERK:** Når korrekturarket er skrevet ut, merkes automatisk alternativet `Scan Proof Sheet` (skann korrekturark), slik at du kan gå videre til trinn 6.


5. Følg instruksjonene på korrekturarket for å velge hvilke fotografier som skal skrives ut, og for å velge layout og papirtype.


Fyll ut sirkelen over ikonet for røde øyne for å redusere røde øyne på utskriften.



 **MERK:** Pass på at du fyller ut sirklene helt.


6. Legg korrekturarket på skannerens glassplate med forsiden ned, og trykk på velgeknappen . Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
7. Legg i fotopapir. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).

 **MERK:** Papirstørrelsen som er lagt i skriveren, må være den samme som papirstørrelsen du valgte på korrekturarket.


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












8. Trykk på startknappen .

Skriveren skanner korrekturarket, og de valgte fotografiene blir skrevet ut.

 **MERKNAD:** Ikke ta ut minnekortet eller slå av skriveren før de valgte fotografiene er skrevet ut. Korrekturarket blir ugyldig når minnekortet fjernes fra skriveren og når skriveren slås av.

## Endre fotografier før utskrift

1. Sett inn et minnekort eller en USB-lagringenhet. Fotomodus startes automatisk.
2. Trykk på velgeknappen  for å åpne menyen `Photo Card Mode` (fotokortmodus).






3. Trykk på velgeknappen  når `Browse and Print Photos` (bla gjennom og skriv ut fotografier) er merket.
4. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til fotografiet du vil redigere, og trykk deretter på velgeknappen .
5. Trykk på menyknappen .  
  
Fotomenyen vises.
6. Trykk på velgeknappen  når `Edit Photo` (rediger foto) vises.  
  
Menyelementene 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. Når du endret fotografiene, må du trykke på tilbakeknappen  for å lagre endringene.

---




## 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. Bare filer med filtypene \*.DOC, \*.DOCX, \*.PDF, \*.PPT, \*.PPTX, \*.RTF, \*.XLS, \*.XLSX, \*.WPD og \*.WPS kan gjenkjennes.

 **MERK:** Hvis minnekortet eller USB-lagringsenheten også inneholder fotografier, aktiveres fotomodus automatisk. Trykk på tilbakeknappen  for å gå ut av menyen `Photo` (foto), og trykk deretter på pil opp eller pil ned   for å bla til `Print Files` (skriv ut filer). Trykk på velgeknappen  for å vise menyen `Print Files Mode` (utskriftsmodus).

3. Trykk på startknappen  for å vise menyen `Print Files Selection` (valg for filutskrift).

 **MERK:** Trykk på velgeknappen  for å endre innstillingene for `Paper Handling` (papirhåndtering) før du velger en fil som skal skrives ut. Når du har tilpasset innstillingene, må du trykke på tilbakeknappen  for å lagre endringene.

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"><li>• 32 MB SDRAM</li><li>• 4 MB FLASH</li><li>• 2 MB faks</li></ul>
Tilkobling	USB 2.0 (høy hastighet)
Driftssyklus (gjennomsnitt)	5.000 sider pr. måned
Skriverens levetid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skriver: 18.000 sider</li><li>• Skanner: 18.000 skanninger</li><li>• Automatisk dokumentmater: 12.000 skanninger</li></ul>

## 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 Vista™
- Microsoft® Windows® XP Professional x64
- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows 2000

## Minnespesifikasjoner og -krav

Operativsystemet må oppfylle følgende minimum systemkrav:

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

## Medietyper og -størrelser

Medietype:	Størrelser som støttes:	Legg i opptil:
Vanlig papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Letter: 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm)</li><li>• A4: 8,27 x 11,69 tommer (210 x 297 mm)</li><li>• Legal: 8,5 x 14 tommer (216 x 355,6 mm)</li><li>• Executive: 7,25 x 10,5 tommer (184,15 x 266,7 mm)</li><li>• Statement: 8,5 x 5,5 tommer (215,9 x 139,7 mm)</li></ul>	150 ark
Bannerpapir	<ul style="list-style-type: none"><li>• A4 Banner</li><li>• Letter Banner</li></ul>	20 ark
Konvolutter	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9-konvolutter: 3 7/8 x 8 7/8 tommer</li><li>• 10-konvolutter: 4 1/8 x 9 1/2 tommer</li><li>• 6 3/4-konvolutter: 3 1/4 x 6 1/2 tommer</li><li>• 7 3/4-konvolutter: 3 7/8 x 7 1/2 tommer</li><li>• A2 Baronial-konvolutter: 111 x 146 mm</li><li>• B5-konvolutter: 176 x 250 mm</li><li>• C5-konvolutter: 162 x 229 mm</li><li>• C6-konvolutter: 114 x 162 mm</li><li>• DL-konvolutter: 110 x 220 mm</li><li>• Chokey 3-konvolutter: 120 x 235 mm</li><li>• Chokey 4-konvolutter: 90 x 205 mm</li><li>• Chokey 40-konvolutter: 90 x 225 mm</li><li>• Kakugata 3-konvolutter: 216 x 277 mm</li><li>• Kakugata 4-konvolutter: 197 x 267 mm</li><li>• Kakugata 5-konvolutter: 190 x 240 mm</li><li>• Kakugata 6-konvolutter: 162 x 229 mm</li></ul>	10 konvolutter
Gratulasjonskort, kartotek kort, postkort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foto-/postkort: 4 x 6 tommer</li><li>• Hagaki-kort (100 x 148 mm)</li><li>• Kartotek kort: 3 x 5 tommer</li><li>• 3,5 x 5 tommer</li></ul>	25 kort
Fotopapir / glanset papir eller matt papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• 8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm)</li><li>• 4 x 6 tommer (101,6 x 152,4 mm)</li></ul>	50 ark
Påstrykningspapir	8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm)	10 mm-bunke
Transparenter	8,5 x 11 tommer (216 x 279 mm)	50 transparenter
Papir med tilpasset størrelse	Papirstørrelsen må være tilpasset disse målene: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bredde: 3,0 - 8,5 tommer (76 - 216 mm)</li><li>• Lengde: 5,0 - 17,0 tommer (127 - 432 mm)</li></ul>	150 ark

## Kabler

Skriveren bruker en USB-kabel (selges separat).



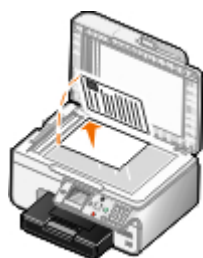
# Kopiering



- [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. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
4. *Windows Vista™:*
  - a. Klikk på  **Programmer**.

- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

Windows® XP og Windows 2000:

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.

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**.
7. Klikk på **Se flere kopieringsinnstillinger** for å tilpasse kopien.
8. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Kopier nå**.






---


## 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.



4. Trykk på pil opp  på hovedmenyen for å bla til **Copy** (kopier), og trykk deretter på velgeknappen.
5. 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.

6. 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).
7. Trykk på velgeknappen .
8. Trykk på startknappen .

### 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. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.


*Windows® XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Kopier nå**.








---

## 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  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 opp. Du kan finne mer informasjon under [Legge i papir](#).
  3. Legg originalfotografiet på skannerens glassplate. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
  4. *Windows Vista:*
    - a. Klikk på  **Programmer**.
    - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
    - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.
  - Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.
  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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Kopier nå**.
-

# Kopiere tosidige dokumenter

1. Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren.




2. Trykk på pil opp  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).
4. 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 .
5. Trykk på startknappen .

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

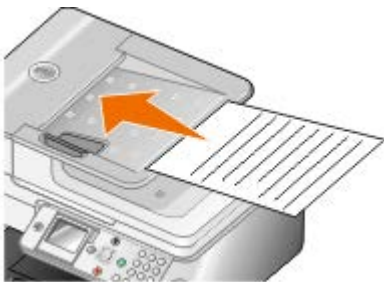
---









## 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.

1. Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren.



2. Trykk på pil opp  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).
4. Trykk på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til `1-->2` (`1-Sided Original, 2-Sided Copy`) (1-sidig original, 2-sidig kopi) (hvis du skal kopiere en 1-sidig original) eller `2-->2` (`2-Sided Original, 2-Sided Copy`) (2-sidig original, 2-sidig kopi) (hvis du skal kopiere en 2-sidig original). Trykk deretter på velgeknappen .
5. 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

### 1. Windows Vista:

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

### 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"><li>• Velge papirstørrelse og -type.</li><li>• Velge alternativer for utskrift uten kantlinje.</li><li>• Velge utskriftskvalitet.</li><li>• Sortere kopier.</li><li>• Skrive ut siste side først.</li></ul>
Skann	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velge fargedybde og skanneoppløsning.</li><li>• Beskjære det skannede elementet automatisk.</li><li>• Justere følsomheten for funksjonen for automatisk beskjæring.</li><li>• Angi størrelsen på området som skal skannes.</li></ul>
Bildeforbedring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Justere bilder etter skanning (fjerne forskyvning).</li><li>• Gjøre uskarpe bilder skarpere.</li><li>• Justere lysstyrken i bildet.</li><li>• Justere fargekorrigeringskurven (gamma) i bildet.</li></ul>

Bildemønstre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jevne ut overgangene ved konvertering av et gråtonebilde til et mønster av punkt i sort/hvitt.</li><li>• Fjerne bildemønstre fra magasin/avis (derastrering).</li><li>• Redusere bakgrunnsstøy på fargedokumenter.</li></ul>
--------------	--



7. Klikk på **OK**.

8. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Kopier nå**.

# 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](http://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/](http://www.dell.com/)

[www.dell.com/ap/](http://www.dell.com/ap/) (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

[www.dell.com/jp/](http://www.dell.com/jp/) (bare for Japan)

[www.euro.dell.com](http://www.euro.dell.com) (bare for Europa)

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

[www.dell.ca](http://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](mailto:mobile_support@us.dell.com)

[support@us.dell.com](mailto:support@us.dell.com)

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

[apsupport@dell.com](mailto:apsupport@dell.com) (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

[support.jp.dell.com](mailto:support.jp.dell.com) (bare for Japan)

[support.euro.dell.com](mailto:support.euro.dell.com) (bare for Europa)

- Tjeneste for elektronisk tilbud

[apmarketing@dell.com](mailto:apmarketing@dell.com) (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

[sales\\_canada@dell.com](mailto: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](#)
  - [Lagre et bilde på datamaskinen](#)
  - [Skanne flere fotografier til én fil](#)
  - [Sende et skannet element eller dokument med e-post](#)
  - [Skanne dokumenter på flere sider](#)
  - [Endre størrelse på bilder eller dokumenter](#)
  - [Skanning i nettverk](#)
  - [Forbedre kvaliteten ved skanning fra magasiner og aviser](#)
  - [Angi datamaskinnavn og PIN-kode](#)
  - [Konvertere en fotosamling til elektronisk format](#)
  - [Redigere skannet tekst ved hjelp av optisk tegnlæsning \(OCR\)](#)
  - [Endre skanneinnstillinger](#)
  - [Redigere skannede elementer](#)
- 

## Skanne enkeltsidige dokumenter og enkeltfotografier

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



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

3. *Windows Vista™:*
  - a. Klikk på  **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows® XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.


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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.
- 

## Skanne flere fotografier til én fil

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

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg originaldokumentet på skannerens glassplate. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  ® **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.


*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

**Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes.

5. På rullegardinmenyen **Send skannet element til:** må du velge det programmet du vil bruke.

 **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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.

Når den første siden er skannet, vises dialogboksen **Vil du skanne en side til?**


11. Legg neste side på skannerens glassplate, og klikk på **Ja**. Gjenta til du har skannet alle sidene.

12. Når alle sidene er skannet, må du klikke på **Nei**.

Når skriveren har skannet den siste siden eller det siste bildet, blir det laget én fil som inneholder alle de skannede elementene, i det valgte programmet.

---


## 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 originaldokumentet i den automatiske dokumentmaterialet.



3. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.


*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.

Skriveren skanner alle sidene som er lagt i den automatiske dokumentmateren. Når alle sidene er skannet, blir det laget én fil som inneholder alle de skannede elementene, i det valgte programmet.

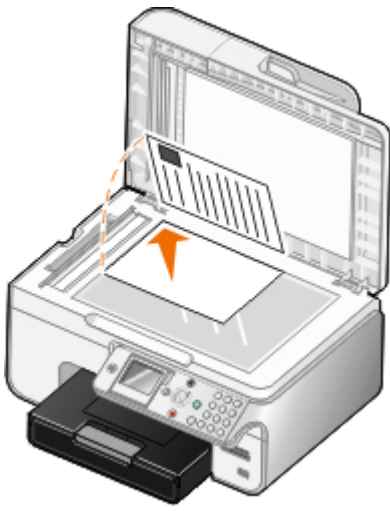
---




## Skanning i nettverk

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at både datamaskinen og skriveren er koblet til nettverket.


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


3. Legg i originaldokumentet.





4. 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 vertsvalg. Hvis den ikke er koblet til et nettverk, vises menyen for skannemodus.




5. Velg datamaskinen du vil sende dokumentet til, på skjermbildet for vertsvalg, og trykk på velgeknappen .

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

6. Angi den firesifrede PIN-koden for vertsmaskinen, og trykk deretter på velgeknappen .

 **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.

Skriveren laster ned en liste over programmer fra datamaskinen.

7. Når *Scan to* (skann til) vises, må du trykke på venstre eller høyre pilknapp   for å velge programmet du vil sende skanningen til.
8. Endre eventuelt skanneinnstillingene, og trykk deretter på startknappen .

Skanningen åpnes på den datamaskinen du valgte.

---

## Angi datamaskinnavn og PIN-kode

Angi et navn for datamaskinen din, slik at du kan finne den i skjermbildet for vertsvalg ved skanning i nettverk. Hvis du ønsker å begrense brukernes muligheter til å sende skannede elementer til din datamaskin, kan du angi en PIN-kode for maskinen.

1. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Kontrollpanel**.
  - b. Klikk på **Maskinvare og lyd**.
  - c. Klikk på **Skrivere**.

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

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



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

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** åpnes.

3. Klikk på **Nettverksstøtte** i kategorien **Vedlikehold**.

Dialogboksen **Nettverksalternativer for Dell** vises.

4. Klikk på **Endre PC-navn og PIN-kode for nettverksskanning** i dialogboksen **Nettverksalternativer for Dell**.


5. Følg instruksjonene på skjermen.


6. 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. *Windows Vista:*

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.


*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

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. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*


Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

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. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.  
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 ønsker hjelp, kan du se i dokumentasjonen til programmet.

---

## Lagre et bilde på datamaskinen

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
3. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  ® **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.


*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.

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

 **MERK:** Hvis skriveren er koblet til et nettverk med en trådløs tilkobling eller en Ethernet-tilkobling, må du starte skanningen fra kontrollpanelet på skriveren. Du kan finne mer informasjon under [Fra en nettverksskriver](#).





1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
  2. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
  3. *Windows Vista:*
    - a. Klikk på  ® **Programmer**.
    - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
    - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.
- Windows XP og Windows 2000:*
- Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.
4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.  
**Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes.
  5. Velg **Send et bilde eller dokument via e-post** under **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:** Se hjelpen til e-postprogrammet hvis du vil vite mer om hvordan du sender vedlegg.

### Fra en nettverksskriver

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Kontroller at både datamaskinen og skriveren er koblet til nettverket.

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




3. Legg i originaldokumentet. Du kan finne mer informasjon under [Legge i originaldokumenter](#).
4. Trykk på pil opp eller pil ned   på kontrollpanelet for å bla til `scan` (skann), og trykk deretter på velgeknappen .
5. 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.

6. Angi eventuelt den firesifrede PIN-koden for vertsmaskinen, og trykk deretter på velgeknappen .

 **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.

Skriveren laster ned en liste over programmer fra datamaskinen.

7. Når `scan to` (skann til) vises, må du trykke på venstre eller høyre pilknapp   for å bla til `Email` (e-post).
8. Endre eventuelt skanneinnstillingene, og trykk deretter på startknappen .

Skanningen legges ved en ny e-postmelding i ditt standard e-postprogram. Skriv tekst i meldingen og send den.

---

## Endre størrelse på bilder eller dokumenter

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

- a. Klikk på  **Programmer**.
- b. Klikk på **Dell-skrivere**.
- c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.


*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

4. Velg **Dell Alt-i-ett-løsninger**.

**Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes.

5. Klikk på **Forhåndsvis nå**.

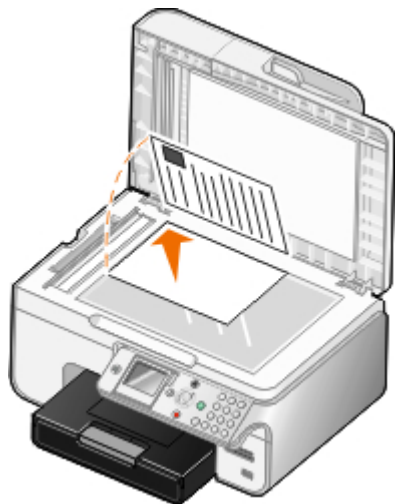
 **MERK:** Hvis størrelsen på skannejobben (øverst til høyre i forhåndsvisningsvinduet) vises i rødt, er det ikke nok systemressurser til å utføre skanningen med den oppløsningen eller størrelsen du har valgt. Du kan løse dette problemet ved å redusere oppløsningen eller størrelsen på skanneområdet.

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. Når du har tilpasset bildet, må du klikke på **Skann nå**.
- 

## Forbedre kvaliteten ved skanning fra magasiner og aviser

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
2. Legg avisartikkelen eller -utklippet med forsiden ned på skannerens glassplate.



3. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start**  **Programmer** eller **Alle programmer**  **Dell-skrivere**  **Dell 968 AIO Printer**.

4. Klikk på **Dell Alt-i-ett-løsninger**.


**Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes.

5. Klikk på **Se flere skanneinnstillinger** eller **Se flere kopieringsinnstillinger**.
6. Klikk på **Avansert**.

Dialogboksen **Avanserte skanneinnstillinger** vises.

7. Velg **Fjern bildemønstre fra magasin/avis (derastrering)** i kategorien **Bildemønstre**.
  8. Velg **Best kvalitet** eller **Best hastighet**.
  9. Velg den elementtypen du skannet eller kopierte, på rullegardinmenyen **Hva ble skannet?**.
  10. Klikk på **OK** for å lagre innstillingene.
  11. Skann eller kopier elementet.
-

# Konvertere en fotosamling til elektronisk format

1. Slå på datamaskinen og skriveren, og kontroller at de er koblet sammen.
  2. *Windows Vista:*
    - a. Klikk på  ® **Programmer**.
    - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
    - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.
  3. Klikk på **Dell Alt-i-ett-løsninger**.


**Dell Alt-i-ett-løsninger** åpnes.
  4. Klikk på **MagiChop - Lagre flere fotografier** under **Produktivitetsverktøy**.
  5. Legg fotografiene på skannerens glassplate. Legg dem litt fra hverandre og litt ut fra kanten på glassplaten.
  6. Klikk på **Forhåndsvis bildet (nødvendig)**.
  7. Velg plassering for bildene.
  8. Hvis du vil at alternativene for å gi nytt navn til eller rotere bildet skal være tilgjengelige etter skanningen, må du velge **Angi alternativer for rotering og nytt navn mens du lagrer**.
  9. Klikk på **Skann nå**.
- 

## 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. *Windows Vista:*
  - a. Klikk på  ® **Programmer**.
  - b. Klikk på **Dell-skrivere**.
  - c. Klikk på **Dell 968 AIO Printer**.

*Windows XP og Windows 2000:*

Klikk på **Start** ® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell-skrivere** ® **Dell 968 AIO Printer**.
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"><li>• Velge en fargedybde.</li><li>• Velge en skanneopløsning.</li><li>• Justere følsomheten for funksjonen for automatisk beskjæring.</li><li>• Angi området som skal skannes.</li><li>• Bruke OCR-programmet til å konvertere skannede elementer til tekst.</li><li>• Angi om du skal skanne flere elementer.</li><li>• Oppdatere listen over programmer du kan sende skannede elementer til.</li><li>• Oppdatere standard faksdriver.</li></ul>
Bildeforbedring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Justere bilder etter skanning (fjerne forskyvning).</li><li>• Gjøre uskarpe bilder skarpere.</li><li>• Justere lysstyrken i bildet.</li><li>• Justere fargekorrigeringskurven (gamma) i bildet.</li></ul>
Bildemønstre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jevne ut overgangene ved konvertering av et gråtonebilde til et mønster av punkt i sort/hvitt.</li><li>• Fjerne bildemønstre fra magasin/avis (derastrering).</li><li>• Redusere bakgrunnsstøy på fargedokumenter.</li></ul>

7. Klikk på **OK**.

8. Når du har tilpasset innstillingene, må du klikke på **Skann nå**.

# Lisensmerknad

[BSD License and Warranty statements](#)

[GNU License](#)

For ekstra lisensavtaler for åpen kildekode på denne CDen, kan du se D:\Drivers\XPS\Zopen.pdf.

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!

