

Dell™ B2375dfw Mono MFP
Dell™ B2375dnf Mono MFP
Brukerhåndbok



Brukerhåndbok for Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono MFP

Klikk på lenkene på venstre side hvis du ønsker informasjon om skriverens funksjoner, tilleggsutstyr og betjening. Se "Finne informasjon" hvis du vil ha informasjon om annen dokumentasjon til skriveren.

Slik etterbestiller du toner og rekvisita fra Dell:

- 1 Dobbeltklikk på ikonet **Dell B2375dnf Mono MFP Dell Supplies Ordering Utility** eller **Dell B2375dfw Mono MFP Dell Supplies Ordering Utility** på skrivebordet.



ELLER

- 2 Besøk Dells nettsted.
<http://www.dell.com/supplies>

Kontakte Dell



MERK: Hvis du ikke har en aktiv Internett-tilkobling, kan du finne kontaktinformasjon på kvitteringen, pakkseddelen, fakturaen eller i Dells produktkatalog.

Dell tilbyr flere former for teknisk service og brukerstøtte på Internett og telefon. Tilgjengeligheten til disse tjenestene varierer fra land til land og mellom ulike produkter, og det er ikke sikkert at alle tjenestene er tilgjengelige for deg. Slik kan du kontakte Dell for spørsmål om salg, teknisk støtte eller kundeservice:

- 1 Besøk www.dell.com/support
- 2 Velg riktig land eller region på rullegardinmenyen **Choose A Country/Region** nederst på siden.
- 3 Klikk på **Kontakt oss**.
- 4 Klikk på koblingen for den tjenesten eller støtten du trenger.
- 5 Kontakt Dell på den måten som passer best for deg.

Merknader, obs! og forsiktighetsregler



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



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



FORSIKTIG: FORSIKTIG angir mulighet for materielle skader, personskader eller død.

Informasjon i dette dokumentet kan endres uten varsel.

©2013 Dell Inc. Med enerett.

Gjengivelse av disse materialene på noen som helst måte uten skriftlig tillatelse fra Dell Inc. er strengt forbudt.

Varemerker brukt i dette dokumentet: Dell, DELL-logoen, Inspiron, Dell Precision, Dimension, OptiPlex,

Latitude, PowerEdge, PowerVault, PowerApp, Dell OpenManage og YOURS IS HERE-logoen er varemerker for Dell Inc. Intel, Pentium og Celeron er registrerte varemerker for Intel Corporation i USA og andre land, Microsoft, Windows, Windows Server, MS -DOS, Windows Vista., Windows 7, Windows 8 er enten varemerker eller registrerte varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.

Andre varemerker og merkenavn som brukes i dette dokumentet, refererer til organisasjonene som eier sine respektive merkenavn og produktnavn. Dell Inc. fraskriver seg enhver eierinteresse i andre varemerker og varenavn enn sine egne.

Google Cloud Print er et varemerke for Google Inc.

Google, Picasa, Google Docs, Android og Gmail er enten registrerte varemerker eller varemerker for Google Inc.

iPad, iPhone, iPod touch, Mac og Mac OS er varemerker for of Apple Inc., registrert i USA og andre land.





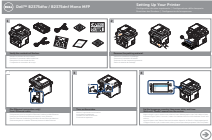
Wi-Fi Direct™, Wi-Fi Protected Setup™, og WPA2™-logoen er varemerker for Wi-Fi Alliance.


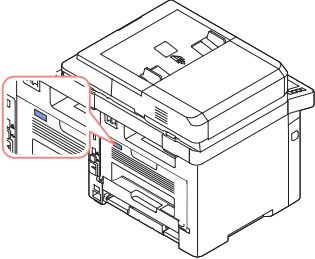
Alle andre merke- eller produktnavn er varemerker for sine respektive selskaper eller organisasjoner.

Se filen LICENSE.txt på den medfølgende CD-en for å finne lisensinformasjon for åpen kilde.

Rev.3.00

Finne informasjon

Hva ser du etter?	Her finner du det
<ul style="list-style-type: none">• Drivere til skriveren• Min brukerhåndbok	<p>Driver- og dokumentasjons-CD</p>  <p>Du kan bruke Driver- og dokumentasjons-CD-en til å installere, avinstallere eller ominstallere drivere og verktøy, eller åpne brukerhåndboken. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Programvare".</p> <p>Viktig-filer på Driver- og dokumentasjons-CD-en kan inneholde ny informasjon om tekniske endringer i skriveren, eller avansert teknisk referansemateriale for erfarne brukere og eksperter.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan skriveren skal brukes	<p>Hurtigreferanse</p>  <p> FORSIKTIG: Før du installerer og bruker skriveren, må du lese og følge sikkerhetsinstruksjonene under Viktig informasjon.</p> <p> MERK: Det er ikke sikkert at det følger med en hurtigreferanseveiledning i alle land.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan skriveren skal installeres	<p>Oppsettdiagram</p> 

Hva ser du etter?	Her finner du det
<ul style="list-style-type: none"> • Sikkerhetsinformasjon • Garantiinformasjon • Spesielle bestemmelser 	<p>Viktig informasjon</p> 
<p>Ekspress-servicekode og servicemerke</p>	<p>Ekspress-servicekode og servicemerke</p>  <p>Identifiser skriveren din hvis du bruker www.dell.com/support eller kontakter kundestøtte. Angi ekspress-servicekoden og servicemerket når du ringer til teknisk støtte. Ekspress-servicekoden gjelder ikke i alle land.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • De nyeste driverne til skriveren • Svar på spørsmål om teknisk service og støtte • Dokumentasjon til skriveren 	<p>Dells webområde for brukerstøtte: www.dell.com/support</p> <p>Dells webområde for brukerstøtte inneholder en rekke verktøy, blant annet disse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løsninger – tips og råd om feilsøking, artikler fra teknikere og onlinekurs • Oppgradering – oppgraderingsinformasjon om komponenter som for eksempel minne • Kundestøtte – kontaktinformasjon, ordrestatus, garanti og reparasjonsinformasjon • Nedlastinger - drivere • Referanse - skriverdokumentasjon og produktspesifikasjoner <p>Du finner Dells brukerstøtte på www.dell.com/support. Velg region på siden VELKOMMEN TIL DELL SUPPORT, og fyll ut nødvendig informasjon for å få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon.</p>

Innhold

Brukerhåndbok for Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono MFP	1
Kontakte Dell	1
Finne informasjon	3
Om	18
Pakke ut skriveren	19
Om skriveren	21
Sett fra forsiden	21
Sett fra baksiden	22
Funksjonene til knappen på brukerpanelet	23
Introduserer skjermen	25
Startskjermmodus	25
Alle programmer-skjermmodus	28
Redigere startskjermen.....	29
Søke etter en oppføring i program	30
Forstå tastaturet	30
Brukerprofil	31
Logg på	31
Konfigurere Job Management	32
Interne skrifttyper	32
Skrive ut listen over PCL-skrifttyper	32
Skrive ut listen over PS3-skrifttyper	32
Installere maskinvaren	33
Sette inn tonerkassett	34
Legge i papir	37
Koble til kabler og ledninger	41
Koble til telefonledningen	41
Koble til skriverkabelen.....	44
Slå på skriveren	46
Sette opp oppstartssekvens for faksoppsett	47

Bruke USB-minneenheter	47
Om USB-minneenheter	47
Koble til en USB-minneenhet	47
Direkte USB	48
Skann til USB	49
Endre innstillinger for skannefunksjonen	50
Administrere en USB-minneenhet	51
Slette en bildefil	51
Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet	51
Vis status for USB-minne	52
Importer (kun administrator)	52
Eksportere (kun administrator)	53
Konfigurere adresseboken	53
Lagre individuell adresse	53
Bruke hurtigvalgnumre	53
Lagre gruppeadresse	54
Redigere gruppenumre	54
Søke i adresseboken etter en oppføring	54
Eksportere adressebok (Kun administrator)	55
Importere adressebok (kun administrator)	55
Skrive ut adresseboken	56
Bruke Favoritt-menyen (kun administrator)	56
Opprette Favoritt-menyen	56
E-postoppsett (kun administrator)	57
Konfigurere e-post	57
Menyoversikt	58
Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono MFP Menyfunksjoner	59
Skrive ut skriverinnstillingene og innstillingene for kontrollpanelmenyene	61
Skrive ut skriverinnstillingene	61
Skrive ut innstillingene for kontrollpanelmenyene	61
Tilgang til Google Drive	61
Skann til Google Drive	62
Skriv ut fra Google Drive	62

Skann til SharePoint Online	63
Skann til SharePoint® Online	63
Mine filer	64
Opprette Mine filer	64
Bruke Mine filer	64
Mine skjemaer	65
Skanne et skjema	65
Bla for å skrive ut	65
Min kalender	67
Maskinoppsett	68
Angi maskin-ID (kun administrator)	68
Endre skjerspråk (kun administrator)	68
Velge land (kun administrator)	68
Stille inn sommertid (kun administrator)	68
Strømsparemodus (kun administrator)	69
Stille inn klokkeslett og dato (kun administrator)	69
Angi klokkemodus (kun administrator)	69
Innstilling av lydvolume (kun administrator)	70
Angi Alternativ for tidsavbrudd (kun administrator)	70
Angi sparemodus (kun administrator)	70
Angi tid for varsel om lav toner (kun administrator)	71
Ignorere blanke sider (kun administrator)	71
Ignorere Lite toner-meldingen (kun for faks) (kun administrator) ..	71
Angi språk (kun administrator)	71
Sette opp hurtigoppringing (kun administrator)	72
Stille inn overskriving av media (kun administrator)	72
Endre administratorpassord (kun administrator)	72
Innstilling av sikkerhet (kun administrator)	73
Innstilling av høydejustering (kun administrator)	74
Kontrollere fastvareversjon (kun administrator)	75
Rapporter	75
Still inn programadministrasjon (kun administrator)	77
Fabrikktilbakestilling (kun administrator)	77
 Programvare	 78
Oversikt over programvaren	79

Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem	80
Installere Dell-programvare for lokal utskrift	81
Få tilgang til administrasjonsverktøy	83
Fastvareoppdateringsprogram	83
Slik bruker du Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer	84
Bruke Dell Printer Manager	85
Bli kjent med Dell Printer Manager	85
Oversikt over avanserte innstillinger for brukergrensesnitt	87
Bruke Dell Printer Status	88
Oversikt over Dell Printer Status	88
Bruke Verktøy for trådløst oppsett	90
Avinstallere programvaren	91
Embedded Web Service	92
Embedded Web Service	93
Hva er Embedded Web Service	93
Obligatorisk nettleser	93
Logge på Embedded Web Service	93
Oversikt over Embedded Web Service	94
Information-kategorien	94
Adressebok-kategorien	95
Settings-kategorien	98
Nettverksinnstillinger-kategorien	104
Security-kategorien	116
Kategorien Maintenance	127
Papirhåndtering	130
Retningslinjer for utskriftsmedier	131
Papir	131
Transparenter	135
Konvolutter	135

Etiketter	137
Kartong	137
Lagre utskriftsmedia	138
Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner	138
Velge utskuff	143
Skrive ut til utskuffen (utskriftssiden ned)	144
Skrive ut til det bakre dekselet (utskriftssiden opp)	144
Legge i utskriftsmedier i papirskuffen	145
Bruke flerfunksjonsskuffen	146
Angi papirstørrelse	149
Angi papirtype	149
Angi papirmarg	149
Velge papirskuff	150
Angi sammenkobling av skuffer	150
Erstatningsskuff	150
Angi standardskuff	150
Velge papirmatingsflyt	151
Angi automatisk papirmating	151
Erstatningsstørrelse	151
Konfigurer flerfunksjonsskuffen (MPF)	152
Bypass Mode	152
Tray Mode	152
Utskrift	153
Skrive ut et dokument	154
Avbryte en utskriftsjobb	154
Åpne utskriftsinnstillinger	155
Grunnleggende-kategorien	156
Papir-kategorien	157
Grafikk-kategorien	160
Dell-kategorien	167
Bruke en Favoritt-innstilling	167
Bruke Hjelp	168

Skrive ut Flere sider på ett ark	168
Endre utskriftsprosent for dokumentet	170
Skrive ut plakater	171
Skrive ut hefter	173
Skrive ut på begge sider av arket	174
Bruke Vannmerker	176
Bruke et eksisterende vannmerke	176
Opprette et vannmerke	177
Redigere et vannmerke	177
Slette et vannmerke	177
Bruke overlegg	178
Hva er et overlegg?	178
Opprette et nytt sideoverlegg	178
Bruke et sideoverlegg	181
Slette et sideoverlegg	182
Kopiering	183
Legge i papir for kopiering	184
Velge papirskuff	184
Klargjøre et dokument	184
Legge inn et originaldokument	185
Lage kopier	188
Kopiere og stille inn alternativer	188
Antall eksemplarer	188
Tosidig	189
Zoom	189
Mørkhet	190
Originalstørrelse	190
Originaltype	190
Skuff	190
Oppsett	191
Sortering	196
Stempel	196

Vannmerke	197
Øko-kopiering	197
Endre standardinnstillinger	198
Skanne	199
Oversikt over skanning	200
Skann til e-post	201
Sette opp en e-postkonto	201
Skanne og sende en e-postmelding	201
Skann til PC/nettverks-PC	202
Skann til nettverksmappe/FTP-server	203
Sette opp en nettverksmappe/FTP-server	203
Skanne og sende til en nettverksmappe/FTP-server	204
Skanne til faksserver	205
Skann til WSD	206
Slik installerer du en WSD skriverdriver	206
Skanning ved bruk av WSD-funksjonen	206
E-post og faks	207
Skanne fra bildebehandlingsprogram	208
Skanning ved hjelp av WIA-driveren	209
Nettverk	210
Nettverksoppsett (kun administrator)	211
Nyttige nettverksprogrammer	212
Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon	212
Oppsett av kablet SetIP-nettverk	212
Skrive ut en nettverkskonfigurasjonsrapport	212
Skrive ut via et nettverk	213
Angi IP-adresse	213
IPv4-konfigurering ved bruk av SetIP	213
Installere driver over nettverket	214

IPv6-konfigurasjon	217
Fra kontrollpanelet	217
Aktivere IPv6	217
Angi IPv6-adresser	218
Oppsett av trådløst nettverk (kun Dell B2375dfw)	219
Komme i gang	219
Fremgangsmåter for trådløst oppsett	220
Bruke WPS-knappen (kun Dell B2375dfw Mono MFP)	220
Elementer å klargjøre	221
Velg type	221
Bruke menyknappen	223
Oppsett ved bruk av Windows (kun Dell B2375dfw Mono MFP) ...	224
Dell Printer Easy Wi-Fi Install	224
Tilgangspunkt via USB-kabel i Windows	228
Ad hoc via USB-kabel i Windows	233
Bruke et nettverkskabel	236
Slå Wi-Fi-nettverk på/av (kun Dell B2375dfw Mono MFP)	237
Konfigurere Wi-Fi Direct for mobil utskrift	238
Konfigurasjon av Wi-Fi Direct	238
Konfigurering av den mobile enheten	239
Feilsøking for trådløst nettverk	239
Andre problemer	240
Mobil utskrift	242
Android™ OS	242
Apple® iOS	242
AirPrint	243
Konfigurere AirPrint	243
Utskrift via AirPrint	243
Google Cloud Print™	244
Registrere en Google-konto til skriveren	244
Skrive ut med Google Cloud Print™	245
Faksing	246
Angi skriver-ID	247

Sette opp fakssystemet	247
Endre alternativer for faksoppsett	247
Tilgjengelige standardalternativer for faks	247
Teste fakslinjetilkoblingen	248
Sende en faks	249
Justere dokumentets mørkhet	249
Justere dokumentets kvalitet	249
Sende en faks	250
Hurtigoppringingsfaks	251
Gruppeoppringingsfaks	252
Rørløs faks	253
Bekrefter overføringer	253
Automatisk gjenoppringing	254
Gjenoppringing av faksnummer	254
Motta en faks	255
Om mottaksmodi	255
Legge i papir for innkommende fakser	255
Motta automatisk i faksmodus	255
Mottar automatisk i Tlf.sv/faks-modus	255
Motta manuelt ved hjelp av et biapparat	255
Motta fakser i DRPD-modus	256
Motta fakser i minnet	257
Automatisk oppringing	257
Hurtigoppringing	257
Gruppe	259
Andre måter å fakse på	260
Sende en faks fra datamaskinen	260
Sende en utsatt faks	260
Videresending av faks til e-postadresser	261
Tilleggsfunksjoner	262
Tellerskrittsparing (kun administrator)	262
Bruke modus for sikkert mottak (kun administrator)	262
Bruke avanserte faksinnstillinger	263
Mac	268
Installere programvare for Mac	269

Installere skriverdriveren	269
Installere skriverdriveren på nytt	270
Installere driver over nettverket	270
Skrive ut	271
Skrive ut et dokument	271
Endre skriverinnstillinger	271
Skrive ut flere sider på ett ark	271
Skrive ut på begge sider av arket	271
Skanne	273
Trådløst nettverksoppsett	273
Tilgangspunkt via USB-kabel på Mac	273
Ad hoc via USB-kabel på Mac	275
Linux	278
Komme i gang	279
Installere MFP-driveren	279
Systemkrav	279
Installere MFP-driveren	279
Ominstallere MFP-driveren	280
Installere driver over nettverket	281
Slik installerer du Linux-driveren og legger til nettverksskriver	281
Legg til nettverksskriver	281
Bruke Unified Driver Configurator	282
Skriverkonfigurasjon	283
MFP-portkonfigurasjon	285
Skrive ut et dokument	286
Skrive ut fra programmer	286
Skrive ut filer	286
Konfigurere skrivereregenskaper	287
Skanne et dokument	288
Redigere bilde med Image Manager	290

Unix	291
Installere driver over nettverket	292
Systemkrav	292
Slik installerer du Unix-driveren og legger til nettverksskriver . . .	292
Avinstallere skriverdriveren	293
Installere skriveren	293
Skrive ut et dokument	294
Endre maskininnstillinger	294
General-kategorien	295
Image-kategorien	295
Text-kategorien	295
Margins-kategorien	295
Printer-Specific Settings-kategorien	295
Vedlikehold	296
Tømme skriverens NVRAM	297
Sikkerhetskopiere data	298
Sikkerhetskopiere data	298
Gjenopprette data	298
Rengjøre skriveren	299
Rengjøre utvendig	299
Rengjøre innvendig	299
Rengjøre skanneren	301
Vedlikeholde tonerkassetten	302
Oppbevaring av tonerkassetter	302
Fordeling av toner	302
Skifte tonerkassett	304
Rengjøre trommelen	305
Reservedeler	306
Bestille forbruksvarer	307

Feilsøking	308
Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren	309
Fjerne papirstopp i papirskuffen	313
Papirstopp (skuff 1)	313
Papirstopp (tilleggsskuff 2)	315
Papirstopp i flerfunksjonsskuffen	316
Papirstopp ved varmeelementet	317
Papirutgangsfeil	318
Dobbelts stopp	321
Tips for å unngå papirstopp	323
Slette feilmeldinger i displayet	323
Løse problemer	328
Papirmatingsproblemer	328
Utskriftsproblemer	330
Problemer med utskriftskvalitet	333
Faksproblemer	338
Kopieringsproblemer	342
Skanneproblemer	343
Problemer med globale adresser	344
Vanlige Windows-problemer	345
Vanlige Linux-problemer	346
Vanlige Mac-problemer	349
Feilsøking av PS-feil (PostScript)	350
Montere tilleggsutstyr	351
Montere skrivertilbehør	352
Montere tilleggsskuff 2	352
Spesifikasjoner	356
Generelle spesifikasjoner	357
Dells retningslinjer for teknisk støtte	358
Bare i Kina	358
Kontakte Dell	359

Om

Pakke ut skriveren

Om skriveren

Introduserer skjermen

Interne skrifttyper

Installere maskinvaren

Sette inn tonerkassett

Legge i papir

Koble til kabler og ledninger

Slå på skriveren

Bruke USB-minneenheter

Administrere en USB-minneenhet

Konfigurere adresseboken

Bruke Favoritt-menyen (kun administrator)

E-postoppsett (kun administrator)

Pakke ut skriveren

1 Velg et sted skriveren skal stå.



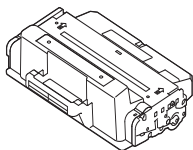
FORSIKTIG: Det kreves minst to personer for å løfte skriveren.

- La det være nok plass til at du kan åpne skriverens papirskuff, deksler, luker og tilleggsutstyr. Det er også viktig å la det være nok plass rundt skriveren for å sikre riktig ventilasjon.
- Plasser skriveren i egnede omgivelser:
 - Et fast, plant underlag.
 - Med god avstand til direkte luftstrømmer fra klimaanlegg, varmeapparater eller ventilatorer.
 - Beskyttet mot sollys, høy fuktighet eller store temperatursvingninger.
 - Et rent, tørt og støvfritt sted.
 - Velg et plant, stabilt underlag med tilstrekkelig plass for luftsirkulasjon rundt maskinen. Se "[Installere maskinvaren](#)".
 - Ikke plasser maskinen for nær kanten på pulten eller bordet.

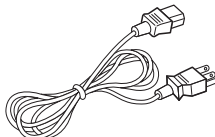


MERK: La skriveren stå i kassen til du er klar til å installere den.

2 I tillegg til **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** må du kontrollere at delene nedenfor ligger i esken. Kontakt Dell hvis noen av gjenstandene mangler:



Tonerkassett



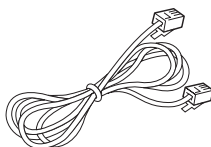
Strømledning^a



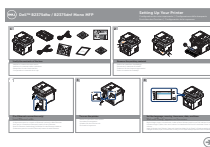
Driver- og dokumentasjons-CD^b



Hurtigreferanse^c



Telefonledning^a



Oppsettdiagram



Viktig informasjon



PaperPort14-CD

- a Strømledningen og telefonledningen kan se annerledes ut, avhengig av spesifikasjonene i landet.
- b Driver- og dokumentasjons-CD-en inneholder Dell-skriverdrivere, skannerdrivere, Verktøy for skriverinnstillinger, Set IP, Macintosh-driver, Linux-driver, Dell Toner Management System, og en brukerveiledning.
- c Det er ikke sikkert at det følger med en hurtigreferanseveiledning i alle land.

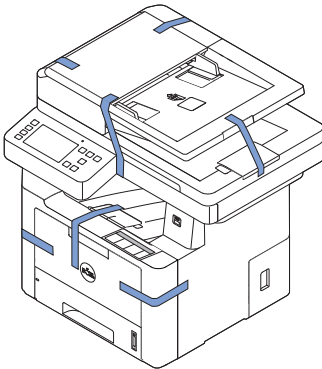


MERK: Bruk den telefonledningen som ble levert sammen med skriveren. Hvis du bruker en annen ledning, må du bruke en ledning av typen AWG #26 eller lavere, med en maksimal lengde på 250 cm (98 tommer).



MERK: Strømledningen må kobles til en jordet stikkontakt.

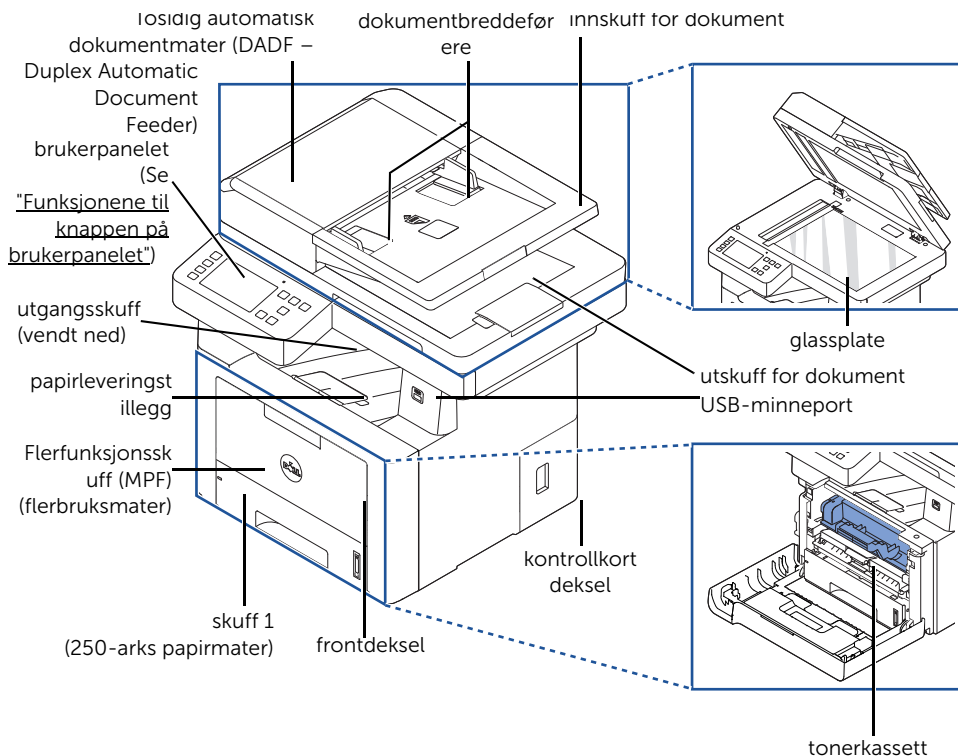
- 3 Ta vare på esken og pakkematerialet i tilfelle du må pakke ned skriveren igjen.
- 4 Fjern pakketafen foran, bak og på sidene av skriveren.



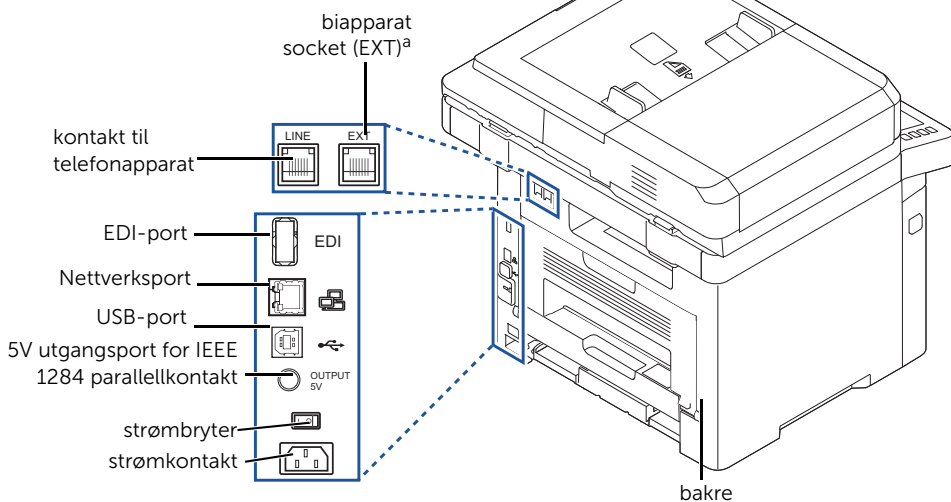
Om skriveren

Dette er hovedbestanddelene i skriveren. Illustrasjonene nedenfor viser **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** med skuff 2 (tilleggsutstyr):

Sett fra forsiden

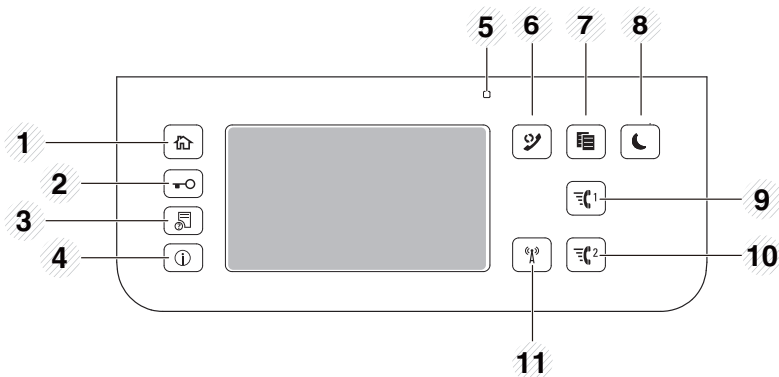


Sett fra baksiden



^a Hvis du vil koble til forlengelsestelefon eller telefonsvarer, se "Koble til kabler og ledninger".

Funksjonene til knappen på brukerpanelet



Trykk:	For å:	
1	Hjem (🏠)	Gå til startskjermen.
2	Log på/av (🔌)	Brukes når du skal logge inn eller ut.
3	Jobbstatus (📄)	Jobbstatus viser jobbene som kjøres for øyeblikket og de som ligger i kø.
4	Info (📄)	Gir detaljert informasjon om produktfunksjonsguide, maskinens informasjon, rapporter, feilsøking guide, og hurtigreferanseveiledning.
5	Status-lampe	Status-lampen viser status for maskinen.
6	Ring på nytt (📞)	Ringer det sist slåtte faksnummeret på nytt eller nummer for mottatt samtale i klarmodus.
7	Kopier (📄)	Starte kopieringsjobb ved å bruke standard kopieringsinnstilling uavhengig av hvilken skjerm brukeren er på, hvis det er valgt
8	Strømsparing (🌙)	Du kan starte eller avslutte Strømsparingsmodus
9	Hurtigoppringing1 (☎️1)	Fakse bilde til mottaker fra hurtigoppringing1.
10	Hurtigoppringing2 (☎️2)	Fakse bilde til mottaker fra hurtigoppringing2.
11	Wi-Fi/WPS (📶) (kun Dell B2375dfw Mono MFP)	Konfigurerer enkelt det trådløse nettverket uten datamaskin.

Forklaring av statuslampene

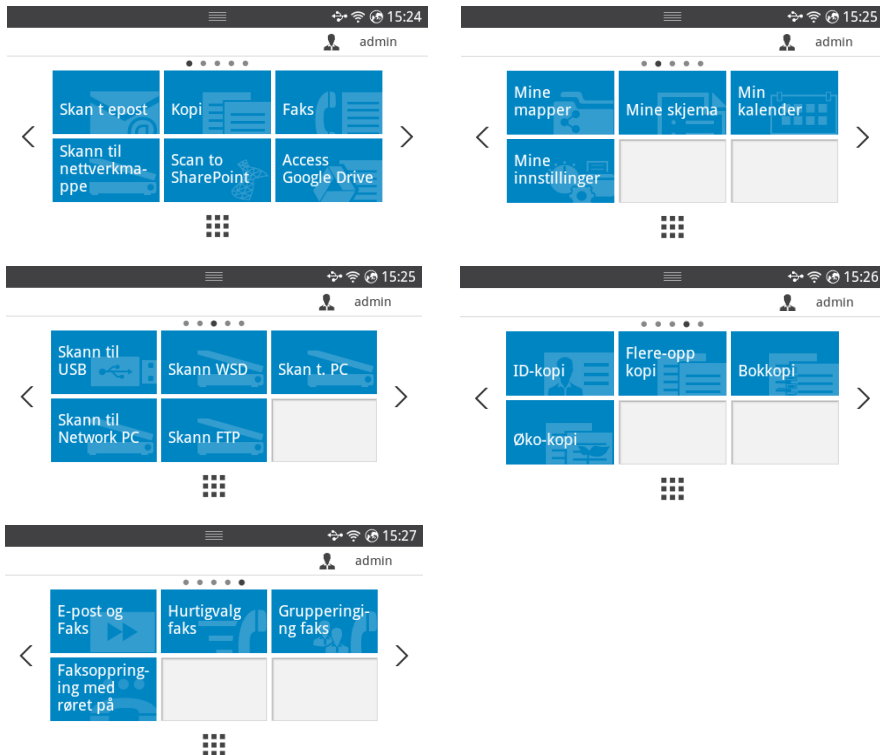
Hvis det oppstår et problem, viser statuslampene tilstanden til maskinen med ulike farger.

Lampe	Status	Beskrivelse	
Status	Av	<ul style="list-style-type: none">• Maskinen er koblet fra.• Maskinen er i strømsparingsmodus. Når data mottas eller du trykker på en knapp, kobles maskinen til automatisk.	
	Grønn	Blinker	Maskinen varmer opp eller er klar til å motta data.
		På	Maskinen er tilkoblet og kan brukes.
	Oransje	Blinker	<ul style="list-style-type: none">• Det har oppstått en mindre feil, og maskinen venter på at feilen skal rettes. Se meldingen i displayet. Når problemet er løst, fortsetter maskinen.• Det er lite toner igjen. Bestill en ny tonerkassett. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren.• Tonerkassetten er helt oppbrukt. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny.• Det har oppstått papirstopp.• Det er ikke papir i skuffen. Legg papir i skuffen.• Maskinen har stanset på grunn av en større feil. Se meldingen i displayet.
Trådløs	Blå	Blinker	<ul style="list-style-type: none">• Maskinen kobler seg til et trådløst nettverk.
		På	<ul style="list-style-type: none">• Maskinen er koblet til et trådløst nettverk
		Av	<ul style="list-style-type: none">• Maskinen er koblet fra det trådløse nettverket.• Maskinen er i strømsparingsmodus.• Maskinens driftmodus ad-hoc-modus.


Introduserer skjermen

Startskjermmodus

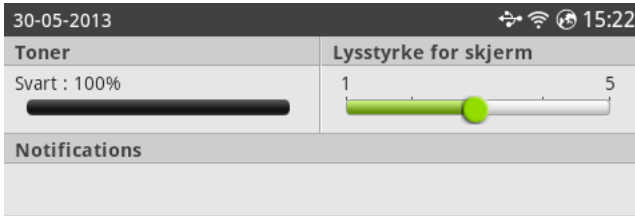
Startskjermen på kontrollpanelet gjør at maskinen er enkel å bruke. Med en gang du trykker på hjem-knappen (🏠) på skjermen, vises startskjermen.



- **Skann til e-post:** Du kan sende et skannet bilde som vedlegg i en e-postmelding. Se "[Skann til e-post](#)"
- **Kopiering :** Du kan bruke Kopieringsfunksjonen. Se "[Kopiering](#)"
- **Faks:** Du kan bruke Faksfunksjonen. Se "[Faksing](#)"
- **Skann til nettverksmappe:** Du kan lagre det skannede bildet på en nettverksmappe. Se "[Skann til nettverksmappe/FTP-server](#)"
- **Skann til SharePoint Online:** Du kan skanne et dokument til en Microsoft SharePoint Online-konto. Se "[Skann til SharePoint Online](#)"
- **Tilgang til Google Drive:** Du kan skanne til eller skrive ut fra din Google Drive-konto. Se "[Tilgang til Google Drive](#)"

- **Mine filer:** Du kan få tilgang til, skanne til eller skrive ut fra intern lagringsplass. Se "[Mine filer](#)"
- **Mine skjemaer:** Du kan skanne skjemaer eller skrive ut forhåndsinnstilte skjemamaler fra intern eller ekstern lagring. Se "[Mine skjemaer](#)"
- **Min kalender:** Du kan skrive ut kalenderen fra Google Kalender-kontoen. Se "[Min kalender](#)"
- **Mine innstillinger:** Du kan bla i gjeldende innstillinger eller endre maskinverdier.
- **Skann til USB:** Du kan lagre det skannede bildet på en USB-minneenhet. Se "[Skann til USB](#)"
- **Skann til WSD:** Du kan lagre det skannede bildet via WSD. Se "[Skann til WSD](#)"
- **Skann til PC:** Du kan lagre det skannede bildet på en PC. Se "[Skann til PC/nettverks-PC](#)"
- **Skann til nettv.-PC:** Du kan lagre det skannede bildet på en nettverks-PC. Se "[Skann til PC/nettverks-PC](#)"
- **Skann til FTP:** Du kan lagre det skannede bildet på en FTP. Se "[Sette opp en nettverksmappe/FTP-server](#)"
- **ID Copy:** Du kan bruke ID-kopi. Se "[ID-kopiering](#)"
- **Flere-opp-kopi:** Du kan bruke Flere-opp-kopi. Se "[2-opp- eller 4-opp-kopiering \(N-opp\)](#)"
- **Bokkopi:** Du kan bruke Bokkopi. Se "[Kopiering av bøker](#)"
- **Øko-kopi:** Du kan bruke Øko-kopi. Se "[Øko-kopiering](#)"
- **E-post og faks:** Du kan fakse og sende det skannede bildet i én operasjon. Se "[E-post og faks](#)"
- **Hurtigoppringingsfaks:** Du kan sende faks ved å bruke hurtigoppringing. Se "[Hurtigoppringingsfaks](#)"
- **Gruppeoppringingsfaks:** Du kan sende faks med gruppeoppringing. Se "[Gruppeoppringingsfaks](#)"
- **Rørløs faks:** Du kan sende faks ved å bruke Rørløs faks. Se "[Rørløs faks](#)"
- < , > : Trykk på venstre/høyre piltast for å velge neste eller forrige side.
- **Alle programmer** () : Viser alle programmer.

- **Varslingslinje** : Trykk på den sorte linjen på toppen av skjermen. Følgende skjermbilde vises:

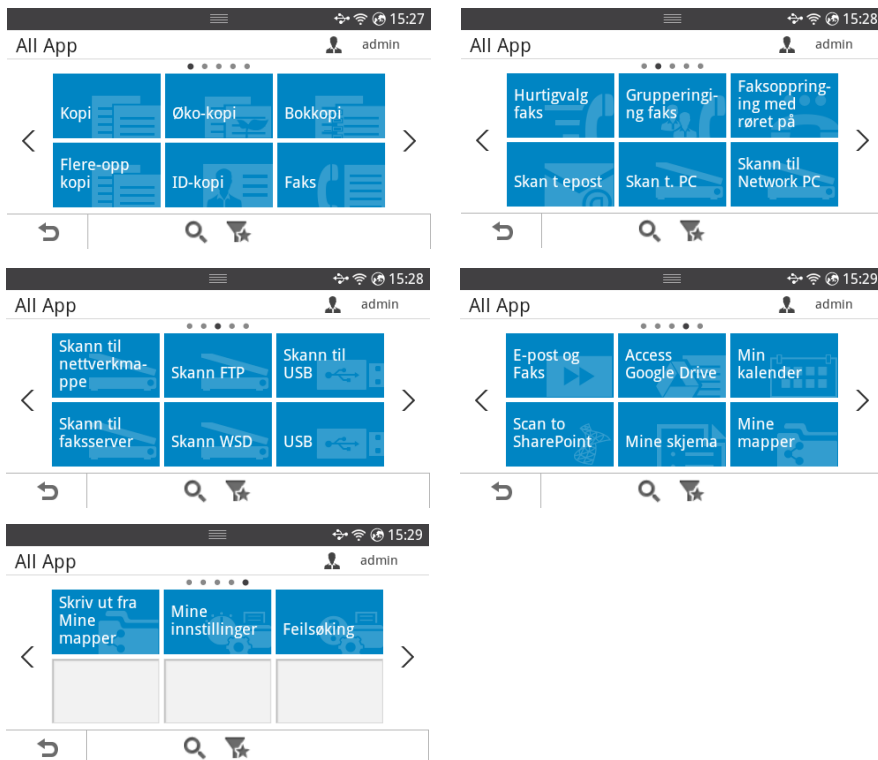


Hvis du vil lukke **Varslingslinjen**, trykker du den svarte linjen igjen.

- **Toner**: Viser mengde toner som gjenstår.
- **Lysstyrke på skjermen**: Justerer lysstyrken på visningsskjermbildet.
- **Varslinger**: Viser maskinens statusinformasjon.

Alle programmer-skjermmodus

Trykk **Alle programmer** (☰) fra startskjermen, så viser den skjermen med programmer.



- **USB** : Du kan koble til USB.
- **Skann til faksserver**: Du kan lagre det skannede bildet via en faksserver.
- **Skann til nettverksmappe**: Du kan lagre det skannede bildet på en nettverksmappe.
- **Skriv ut fra Mine filer**: Du kan skrive ut fra Mine filer.
- **Feilsøking**: Nyttig informasjon om hva du skal gjøre hvis det oppstår feil.
- **Søk** (🔍) : Du kan søke i programmer.
- **Kategori** (🌟) : Viser liste over ofte brukte programmer.

Redigere startskjermen

Du kan redigere programmene på startskjermen ved hjelp av **Redigeringsmodus** og favorittfunksjonen.

Redigeringsmodus

Trykk og hold inne startskjermområdet (unntatt ikonet) til **Redigeringsmodus** vises.



MERK: Du må logge på for å bruke denne funksjonen.

- **Legg til programmer** : Du kan legge til programmer. Trykk på venstre/høyre piltast for å velge skjermen og klikke på et program du vil legge til.
- **Fjerne programmer** : Velg programmene du ønsker å fjerne.
- **Flytte programmer** : Du kan flytte programmer til annen skjerm. Trykk på venstre/høyre piltast for å flytte programmet.

Bruke Favoritter

Du kan stille inn programmet som brukes hyppig på startskjermen.



MERK: Du må logge på for å bruke denne funksjonen.

Trykk **Favoritt** (★)-knappen for å stille inn innstillinger for hvert program.

Eksempel:

Hvis du ønsker å gjøre ID-kopi-innstillingen som favoritt, gjør du som følger :

- 1 Trykk **ID-kopi** fra startskjermen.

ELLER


Trykk **Alle programmer** (☐☐☐) → **ID-kopi** fra startskjermen.

- 2 Marker **Favoritt** (★)-knappen.







- 3 Velg innstillingen du vil legge til startskjermen.

- **Endre tittelfarge**: Velg tittelfargen.
- **Endre flisfarge**: Velg flisfargen.
- **Angi tittel**: Angi tittelteksten.

- 4 Trykk **Sjekk**() fra skjermen.
- 5 Du finner ID-kopi-snarveimenyen på startskjermen.

Søke etter en oppføring i program

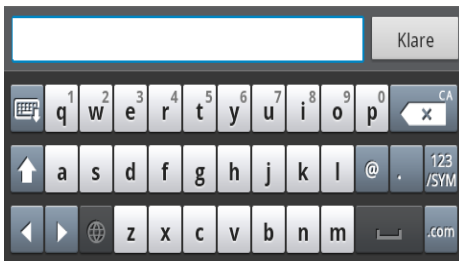
Du kan søke ved å bruke **Søk** () , **Kategori** ().







- 1 Trykk **Alle programmer** () fra startskjermen.
 - Trykk **Søk**() fra skjermen : Tast inn programnavnet i feltet med skjermtastaturet.
 - Trykk **Kategori** () fra skjermen
 - **Favorittprogram** : Viser favorittprogrammer.
 - **Kopiering** : Viser kopirelaterte programmer.
 - **Faks** : Viser faksrelaterte programmer.
 - **Skann** : Viser skannerrelaterte programmer.
 - **USB** : Viser USB-relaterte programmer.
- 2 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Forstå tastaturet

Du kan skrive alfabetiske tegn, tall, diakritiske tegn, eller spesielle symboler ved hjelp av tastaturet. Dette tastaturet er organisert som et vanlig tastatur for at det skal være enkelt å bruke.

Trykk på inndataområdet der du vil skrive inn tegn, tall, diakritiske tegn, eller spesielle symboler. Da vises tastaturet på skjermen.





-  : Skjul skjermtastaturet.
-  : Sletter tegnene i inntastingsområdet.
-  : Flytter markøren mellom tegnene i innfeltet.
-  : Veksler mellom små og store bokstaver.
-  : Veksler mellom tastatur med alfanumeriske tegn og tall og spesialtegn.
-  : Mellomromstast.

Brukerprofil


Administrator kan registrere 20 brukere. Generell bruker kan registrere seg selv.

Opprett ID

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Brukerprofil** → **Legg til** () fra startskjermen.
- 2 Angi **ID**, **Passord**, **Bekreft passord** som du vil bruke.
- 3 Trykk **Sjekk** () fra skjermen.



Slett ID

Du kan kun slette din egen ID. Hvis du ønsker å slette en annen bruker, må du logge på som administrator.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Brukerprofil** → **Slett** () fra startskjermen.
- 2 Trykk **Ja** fra skjermen.


Endre passord

Du kan bare endre ditt eget passord. Hvis du ønsker å slette en annen bruker, må du logge på som administrator.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Brukerprofil** → **Kontroller din ID** → **Endre passord** () fra startskjermen.
- 2 Angi **Passord**, **Bekreft passord** som du vil bruke.
- 3 Trykk **Sjekk** () fra skjermen.


Logg på

Avhengig av autentiseringsinnstillingene du valgte, kan det hende at du må logge deg inn som administrator eller bruker med rettigheter for å få tilgang til noen alternativer under Maskinoppsett-menyen.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** fra skjermen.
- 2 Velg ønsket alternativ. Hvis alternativet er tilgjengelig for administratoren eller bruker med rettigheter, vises påloggingssiden.
- 3 Angi **ID**, **Passord**, og **Domene** ved hjelp av skjermtastaturet som vises når du trykker på hvert felt.
 - Du kan også bruke knappen **Nylige brukere** for å finne den sist brukte **ID**-en og knappen **Liste over domener** for å finne domenet fra listen som er lagret i maskinen
 - Når du logger på, kan du angi ID-en til brukeren som er innlogget på skjermen.
- 4 Trykk **Sjekk** () fra skjermen.

Konfigurere Job Management

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Jobbehandling** fra startskjermen.
- 2 Angi hvert alternativ som du vil bruke.
 - **Lagret utskriftsjobb**: Utskriftsjobber som nå er lagret på RAM-disken.
 - **Skriv ut sikkert mottatte**: Skriv ut sikre mottatte jobber som nå er lagret på RAM-disken.

Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.


Interne skrifttyper

Laserskriverne **Dell B2375dfw Mono MFP** og **Dell B2375dnf Mono MFP** støtter PCL- og PS-skrifttyper. Følg disse trinnene for å vise listen over PCL- og PS-skrifttyper:

Skrive ut listen over PCL-skrifttyper

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Rapporter** → **PCL-skriftliste** fra startskjermen.
- 2 Trykk på **Start** ()-knappen.
- 3 Listen over PCL-skrifttyper skrives ut.

Skrive ut listen over PS3-skrifttyper

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Rapport** → **PS-skriftliste** fra startskjermen.
- 2 Trykk på **Start** ()-knappen.
- 3 Listen over PS-skrifttyper skrives ut.



MERK: Du kan legge til flere PCL- og PS-skrifttyper ved å bruke **Verktøy for skriverinnstillinger**. Se "[Slik bruker du Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer](#)".

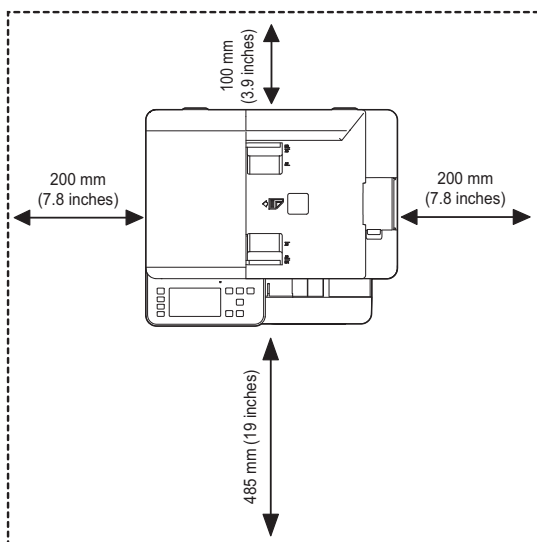
Installere maskinvaren

I denne delen finner du trinnvise instruksjoner for hvordan du setter opp maskinvaren som er beskrevet i installeringsoversikten. Du må lese installeringsoversikten og utføre trinnene nedenfor:

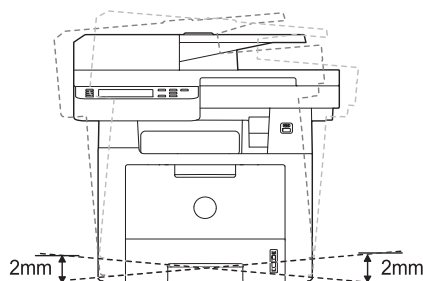
1 Velg et egnet sted for plassering av maskinen.

Velg et plant, stabilt underlag med tilstrekkelig plass for luftsirkulasjon rundt maskinen. Pass på at det er litt ekstra plass rundt slik at du får åpnet deksler og skuffer.

Området bør ha god ventilasjon og være beskyttet mot direkte sollys, varmekilder, kulde og fuktighet. Ikke plasser maskinen for nær kanten på pulten eller bordet.




Plasser maskinen på et flatt, stabilt underlag slik at hellingen ikke overskrider 2 mm. Større helling kan redusere utskriftskvaliteten.



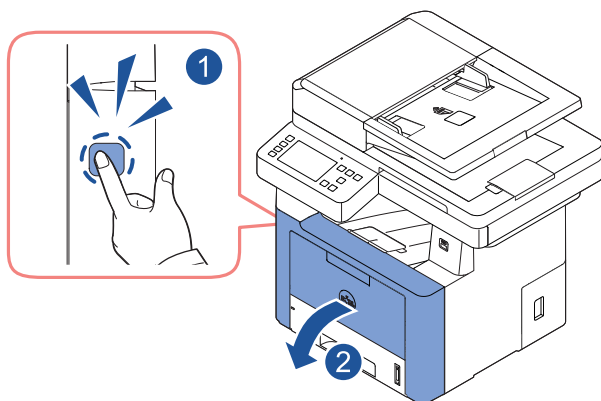
- 2 Pakk ut maskinen og kontroller alle delene som følger med.
- 3 Fjern tapen mens du holder maskinen godt fast.


- 4 Sett inn utskriftskassetten.
- 5 Legg i papir. Se "Legge i papir".
- 6 Kontroller at alle kablene er koblet til skriveren.
- 7 Slå på skriveren.


 **MERK:** Unngå å vippe skriveren eller holde den opp ned når den flyttes. Det kan føre til at skriveren blir tilsølt med toner på innsiden, noe som igjen kan føre til skade på skriveren eller dårlig utskriftskvalitet.

Sette inn tonerkassett

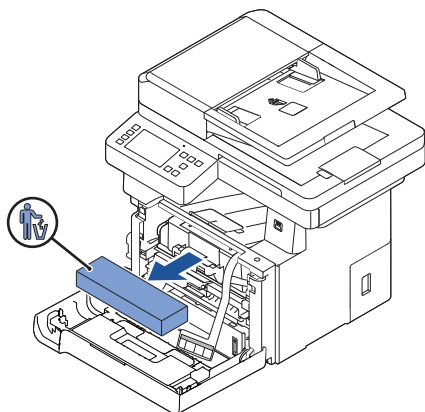
- 1 Åpne frontdekselet.



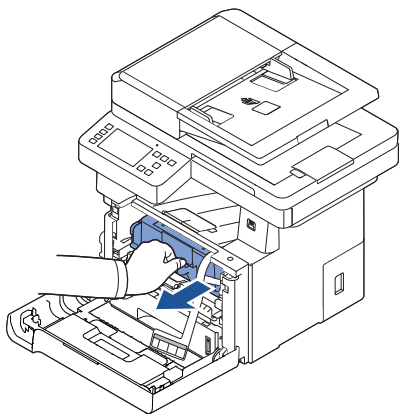
 **FORSIKTIG:** Tonerkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter fordi for mye lys kan skade den.

 **FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne undersiden av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

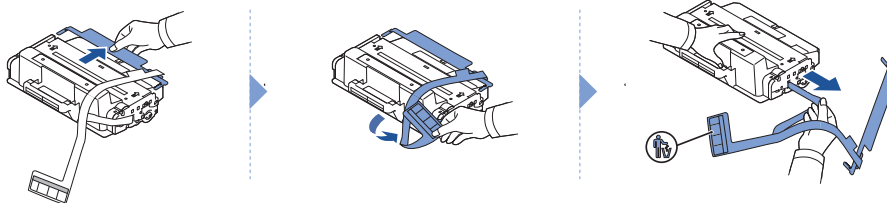
2 Fjern og kast emballasjestoffet.



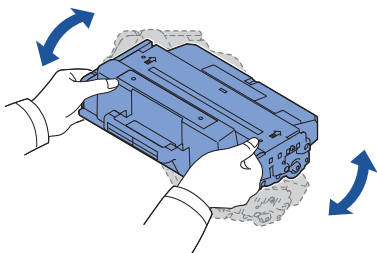
3 Trekk tonerkassetten rett ut.



4 Fjern etiketten og forseglingsbåndet fra tonerkassetten.

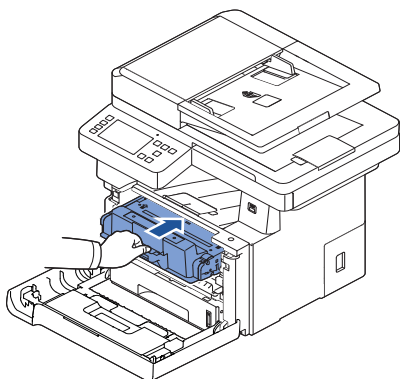


- 5 Rist kassetten grundig fra side til side for å fordele toneren jevnt i kassetten.

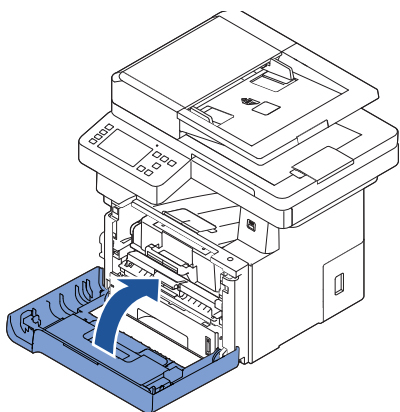


MERK: Hvis toneren kommer i kontakt med klesplagg, må du tørke av toneren med en tørr klut og vaske plagget i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

- 6 Hold tonerkassetten i håndtaket, og skyv den inn i skriveren til den låses på plass.




- 7 Lukk frontdekselet.



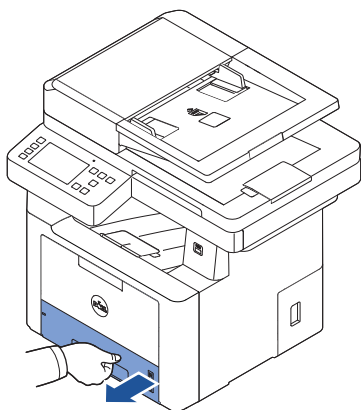
Legge i papir

Legg opptil 250 ark vanlig papir (80 g/m²) i papirskuffen.

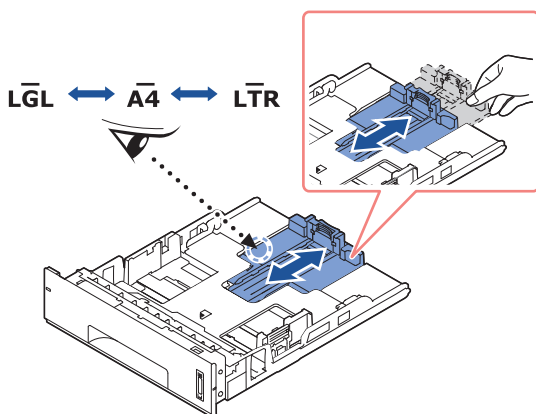
 **MERK:** Angi papirtype og -størrelse når papiret er lagt i papirskuffen. Se "Angi papirtype" og "Angi papirstørrelse" for beskrivelser av papir som brukes til kopiering og faksing. Se "Papir-kategorien" for informasjon om papir som brukes for PC-utskrift.

Legg i papiret.

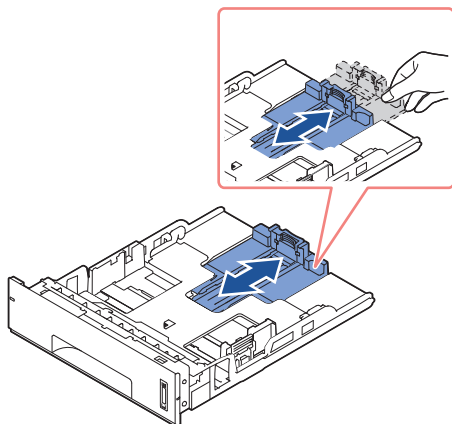
- 1 Trekk papirskuffen helt ut av skriveren.



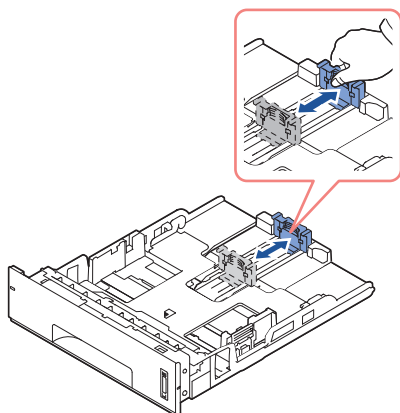
- 2 Hvis du legger i papir som er lenger enn standard (Letter eller A4) størrelse, for eksempel Legal-papir, trykker du inn og løsner papirførelseslåsen, og trekker deretter papirlengdeføreren helt ut for å utvide papirskuffen til full lengde.



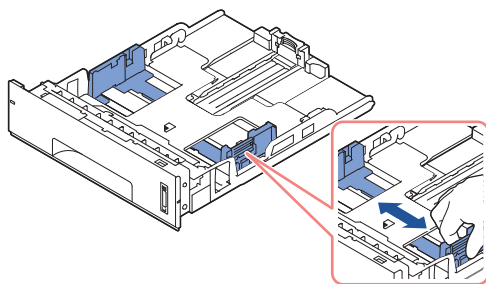
- 3** Før frem papirlengdeføreren til den så vidt berører enden av papirbunken.



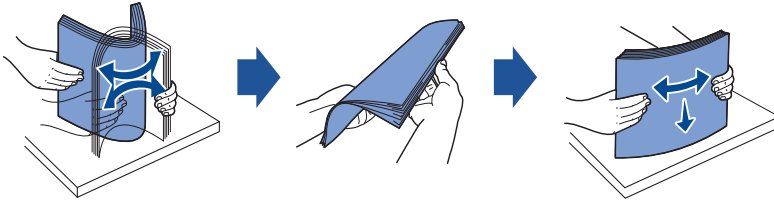
Hvis du bruker papir som er kortere enn Letter-formatet, må du justere den fremre papirlengdeføreren, slik at den akkurat når papirbunken.



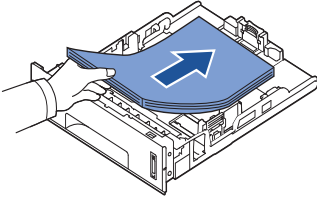
- 4** Klem sammen papirbreddeføreren, og skyv den mot papirbunken til den berører siden på papirbunken.



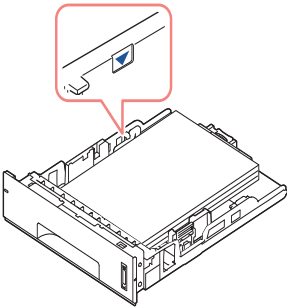
- 5 Løsne arkene fra hverandre ved å bøye dem frem og tilbake, og luft dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmediene. Bruk en plan overflate til å rette til kantene.



- 6 Legg papirbunken i papirskuffen med utskriftssiden ned.




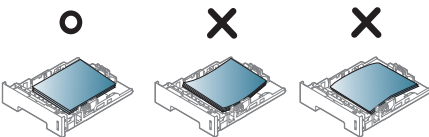
- 7 Den maksimale bunkehøyden er markert innvendig på veggene i skuffen, og må ikke overskrides.



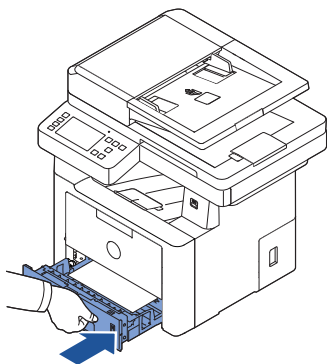
 **MERK:** Det kan oppstå papirstopp hvis du legger for mye papir i skuffen.



 **MERK:** Feil justering av papirførerene kan føre til papirstopp.



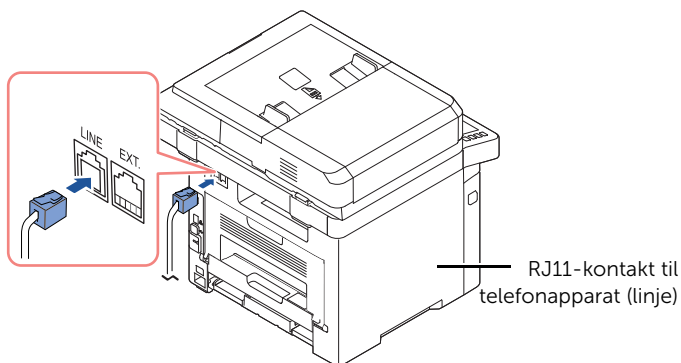
- 8 Skyv papirskuffen tilbake i skriveren.



- 9 Angi papirstørrelse og type. Se "[Angi papirtype](#)" og "[Angi papirstørrelse](#)" hvis du vil ha mer informasjon.

Koble til kabler og ledninger

Koble til telefonledningen

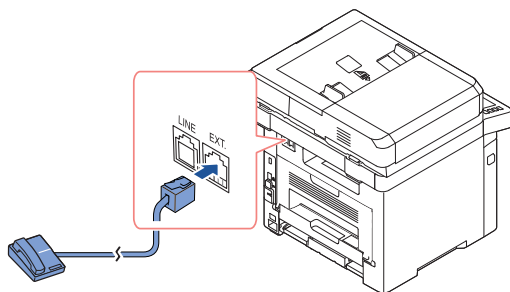


Til en veggkontakt

- 1 Koble den ene enden av en telefonledning til RJ11-telefonlinjekontakten (FAX) og den andre til et telefonuttak.

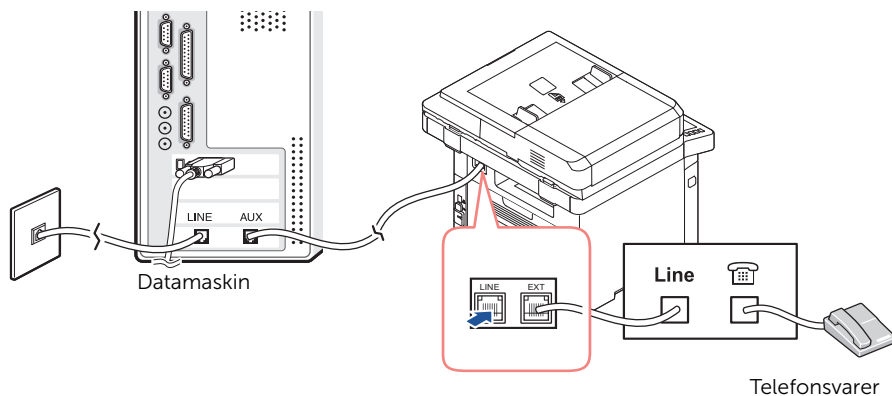
Hvis du vil koble en telefon og/eller telefonsvarer til skriveren, fjerner du pluggen fra tilleggstelefonkontakten (EXT) (☎) og kobler telefonen eller telefonsvareren til tilleggstelefonkontakten (EXT).

- 2 Alternativt oppsett med faks koblet til en veggkontakt og et eksternt telefon eller en telefonsvarer:



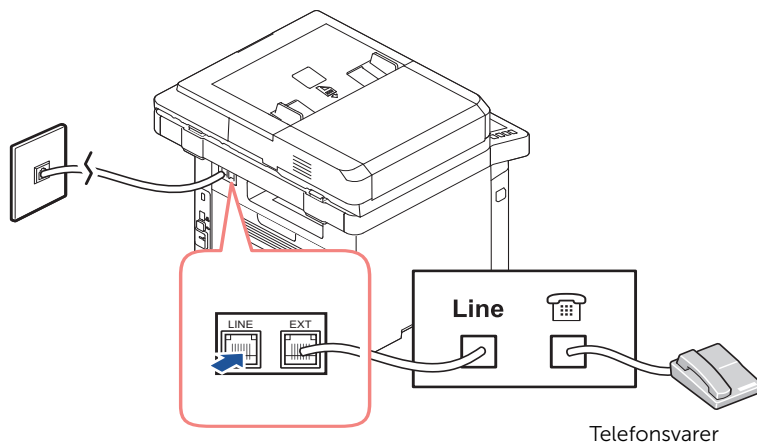
USA

Koble til en faks ved å bruke en telefonsvarer:



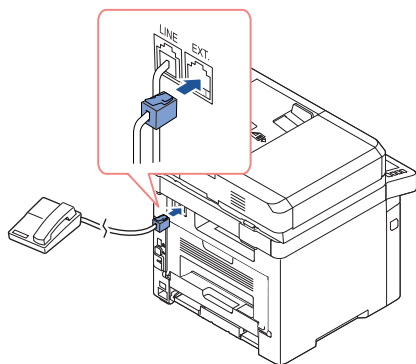
MERK: Sett antall ring før skriveren skal svare til et siffer som er høyere enn "Bruke en telefonsvarer"-innstillingen for telefonsvareren.

Koble til en faks ved å bruke et dataskinmodem:

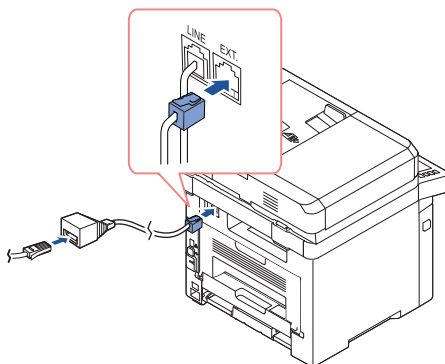


MERK: Sett antall ring før skriveren skal svare til et siffer som er høyere enn "Bruke en telefonsvarer"-innstillingen for telefonsvareren.

MERK: Se "Bruke en telefonsvarer" og "Bruke et dataskinmodem" hvis du vil ha mer informasjon.



USA

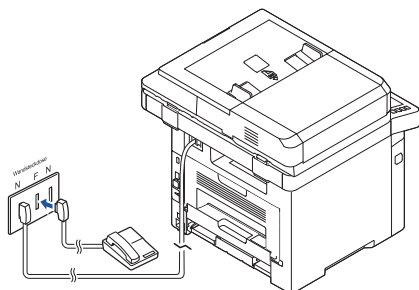


UK

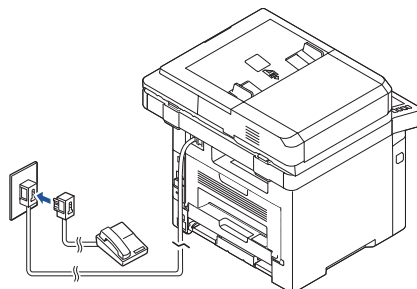


MERK: Telefonadapter medfølger ikke for Storbritannia. Det anbefales at du kjøper fra lokale leverandører.

Hvis landet du bor i bruker seriell telekommunikasjon (for eksempel Tyskland, Sverige, Danmark, Østerrike, Belgia, Italia, Frankrike og Sveits), må du koble til telefonen eller telefonsvareren som vist i følgende figur.



Deutschland





France

Koble til skriverkabelen

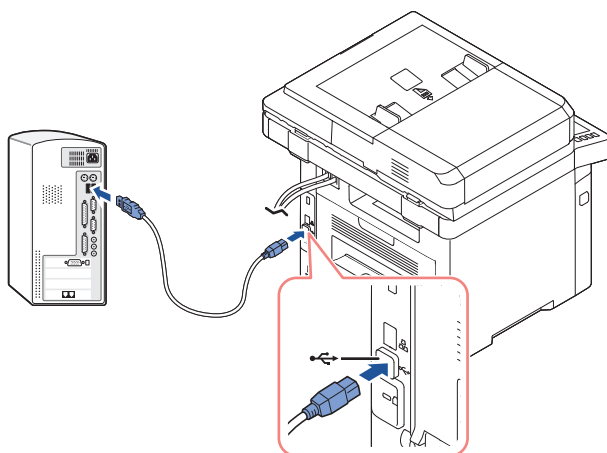
Koble til skriveren lokalt

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med en USB-kabel. Hvis skriveren er koblet til nettverket i stedet for datamaskinen, hopper du over dette trinnet og går til "[Koble skriveren til nettverket](#)".

 **MERK:** USB-kabler selges separat. Kontakt Dell hvis du ønsker å kjøpe en USB-kabel.

 **MERK:** Hvis du vil koble skriveren til datamaskinens USB-port, må du bruke en godkjent USB-kabel. Du trenger en USB 2.0-kabel med en lengde på ca. 3 m.

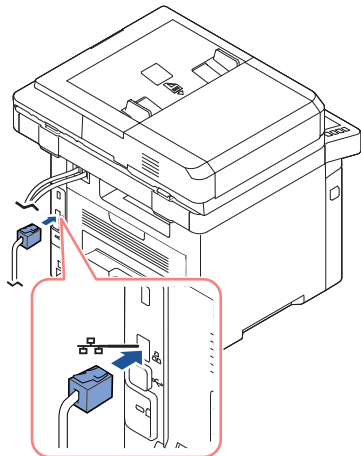
- 1 Kontroller at skriveren, datamaskinen og alle andre tilkoblede enheter er slått av og koblet fra strømmettet.
- 2 Koble USB-kabelen til USB-porten på skriveren.



- 3 Koble den andre enden av kabelen til en ledig USB-port på datamaskinen, ikke til USB-tastatur.




Koble skriveren til nettverket

- 1 Kontroller at skriveren, datamaskinen og alle andre tilkoblede enheter er slått av og koblet fra strømmettet.
- 2 Koble den ene enden av en standard kategori 5 UTP-nettverkskabel (Unshielded Twisted Pair) til et LAN-punkt eller en hub, og den andre enden til Ethernet-porten bak på skriveren. Skriveren justeres automatisk til riktig nettverkshastighet.



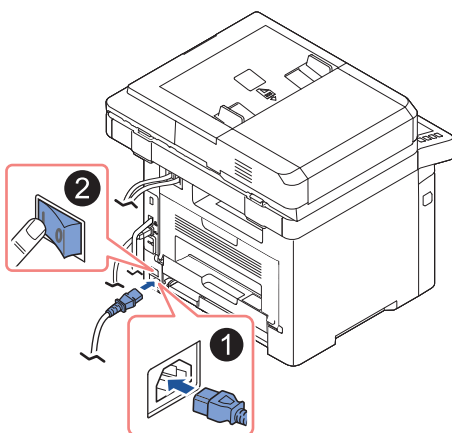
MERK: Når skriveren er koblet til, må nettverksparemetrene konfigureres på brukerpanelet. Se "Konfigurere nettverksparemetre på brukerpanelet".


Slå på skriveren

-  **FORSIKTIG:** Sikringsområdet i den bakre, indre delen av skriveren blir svært varmt når skriveren er slått på.
-  **FORSIKTIG:** Vær forsiktig så du ikke brenner deg når du får tilgang til dette området.
-  **FORSIKTIG:** Skriveren må ikke demonteres med strømmen på. I så fall kan du få elektrisk støt.

Slik slår du på skriveren:

- 1 Koble den ene enden av strømledningen til strøminntaket bak på skriveren, og den andre enden til en jordet kontakt.
- 2 Slå på skriveren ved å trykke på strømbryteren. Startskjermen vises på displayet, og viser at skriveren nå er slått på.



-  **MERK:** Når du slår på skriveren for første gang, må du angi språk, dato, klokkeslett, land og faksoppsett. Disse innstillingene må kanskje også angis etter oppgradering av fastvaren eller tilbakestilling av skriveren til standardinnstillingene.

Sette opp oppstartssekvens for faksoppsett

- 1 Angi språket. Se "Endre skjermsspråk (kun administrator)".
- 2 Velg land. Se "Velg land (kun administrator)".
- 3 Angi dato og klokkeslett. Se "Stille inn klokkeslett og dato (kun administrator)".
- 4 Når bekreftelsesvinduet for **faksoppsett** vises, velger du eller .
Hvis du valgte , gjenoppretter skriveren standardinnstillingene for faks.
Hvis du valgte **Sjekk** ():
 - a Angi maskin-ID. Se "Angi skriver-ID".
 - b Velg mottaksmodus og innstilling for antall ring før svar. Se "Sette opp fakssystemet".
 - c Test fakslinjen. Se "Teste fakslinjetilkoblingen".
- 5 Skriveren går tilbake til startskjermen.

Bruke USB-minneenheter

Dette kapitlet forklarer hvordan du bruker en USB-minneenhet sammen med maskinen.

Om USB-minneenheter

USB-minneenheter er tilgjengelig med en rekke ulike minnekapasiteter, slik at du kan lagre dokumenter, presentasjoner, nedlastet musikk og videoer, fotografier med høy oppløsning eller andre filer som du vil lagre eller flytte.

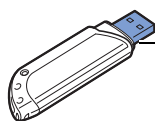
Du kan bruke følgende funksjoner med en USB-minneenhet:

- Skanne dokumenter og lagre dem på USB-minneenheten.
- Skrive ut data som er lagret på en USB-minneenhet.
- Gjenopprette sikkerhetskopifiler til minnet på maskinen
- Formatere USB-minneenheten.
- Kontrollere mengden med ledig minne.

Koble til en USB-minneenhet

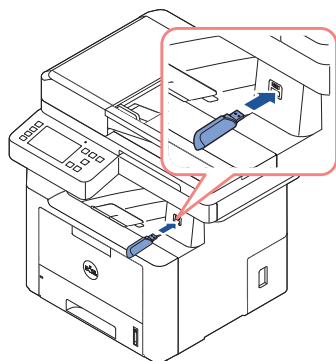
USB-minneporten på forsiden av skriveren er laget for USB V1.1 og USB V2.0. Maskinen støtter USB-minneenheter med FAT16/FAT32 og en sektorstørrelse på 512 byte.

Kontroller filsystemet på USB-minneenheten fra forhandleren.



Bruk bare USB-minneenhet i metall/med skjerming.

Sett en USB-lagringseenhet inn i USB-minneporten foran på skriveren.



⚠ FORSIKTIG: Ikke fjern USB-minneenheten mens maskinen er i bruk, eller når den skriver til eller leser fra USB-minnet. Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes feil bruk.

⚠ FORSIKTIG: Hvis USB-minneenheten har bestemte typer funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger og passordinnstillinger, er det ikke sikkert at maskinen registrerer den automatisk. Hvis du vil ha mer informasjon om disse funksjonene, se i brukerhåndboken til USB-enheten.

Direkte USB

- 1 Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.

📌 MERK: Det vises et tilleggsvindu.

Element	Beskrivelse
Skriv ut fra USB	Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte.
Skann til USB	Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-minneenhet.
Filbehandling	Du kan slette filer som er lagret på USB-minne.
Mappetørrelse	Du kan kontrollere hvor mye ledig minne du har tilgjengelig for lagring av dokumenter.
Importere	Du gjenopprette sikkerhetskopifilen til maskinen.
Eksportere	Du kan sikkerhetskopiere filer for Oppsettdata og Adressebok til USB-minne.


Skann til USB

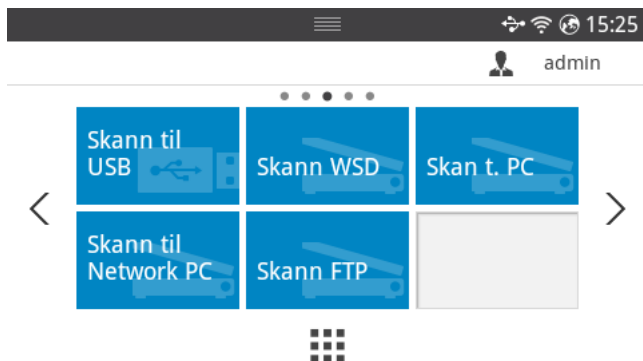
- 1 Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
- 2 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.



ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 3 Trykk **Alle programmer** () → **Skann til USB** fra startskjermen.



- 4 Hvis nødvendig kan du tilpasse skanneinnstillingene inkludert skanneoppløsning, skannefarge, skanneformat, pdf-kryptering, tosidig, original størrelse og originaltype ved hjelp av **Innstillinger** () fra skjermen.
- 5 Trykk **Start** () fra skjermen.
Skriveren begynner å skanne dokumentet og lagrer det på USB-minneenheten.
- 6 Når skanningen er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

Endre innstillinger for skannefunksjonen

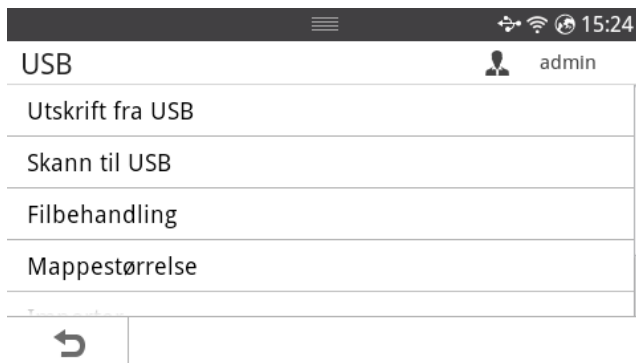
Følgende tabell viser hvilke alternativer du kan velge.

Originaltype	Originalstørrelse	Oppløsning	Farge	Formater	Tosidig
Tekst, Tekst og foto, foto	DADF : Letter, A4, A5, JIS B5, Legal, Folio, Oficio, Executive Glassplate : Letter, A4, A5, JIS B5, Executive, Statement	100, 200, 300, 600	Farge, Gråtone, Sort-hvitt	JPEG, BMP, TIFF, PDF, separat PDF, flersiders TIFF, XPS, flersiders XPS	Av, kort kant, lang kant

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Standardinnstilling** → **Skannestandard** → **Skann til USB**
- 2 Klikk **Alternativer** for å justere innstillingene for hver skanning.
 - **Originaltype**: Angir dokumenttype for originalen.
 - **Originalstørrelse**: Angir bildestørrelse.
 - **Oppløsning**: Angir bildeoppløsning.
 - **Farger**: Angir fargemodus. Hvis du velger Mono for dette alternativet, kan du ikke velge JPEG i skanneformat og omvendt.
 - **Format**: Du kan velge filformat før du fortsetter med skannejobben. Hvis du velger **Mono** under **Skanneformat**, må du ikke velge **JPEG**. Alternativet vises avhengig av valgt type skann.
 - **Dobbelttsidig**: Denne funksjonen er spesielt beregnet på skanning av tosidige originaldokumenter.
 - **Filpolicy**: Velg retningslinjer for generering av filnavn før du fortsetter med skannejobben via USB. Hvis USB-minneenheten allerede inneholder en fil med det navnet du anga, kan du endre navnet på filen, skrive over eller avbryte.
- 3 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Administrere en USB-minneenhet

Du kan slette filer som er lagret på USB-minne.



Slette en bildefil


Slik sletter du et bilde du har skannet og lagret på en USB-minneenhet:

- 1 Sett USB-lagringenheten inn i USB-porten på skriveren.

 **MERK:** Det vises et tilleggsvindu.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **USB** fra startskjermen.


- 2 Trykk **Filbehandling**.
- 3 Trykk -merket ved siden av filen du ønsker å slette.
- 4 Trykk **OK** når bekreftelsesskjermen vises.
- 5 Trykk  for å gå til øverste meny.

Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet

Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte.


Filtype som støttes av alternativet Direct Print.

- PRN: Det er bare filer som er opprettet med driveren for maskinen, som er compatible.

 **MERK:** Hvis du skriver ut .prn-filer som er opprettet på en annen maskin, vil utskriften bli annerledes.

- TIFF
- JPEG: JPEG Baseline
- PDF: PDF 1.7 eller eldre versjon.

- 1 Sett USB-lagringenheten inn i USB-porten på skriveren.

 **MERK:** Det vises et tilleggsvindu.

ELLER


Trykk **Alle programmer** () → **USB** fra startskjermen.

- 2 Trykk **Skriv ut fra USB**.
- 3 Trykk på piltastene opp/ned for å velge mappen eller filen du vil ha.
- 4 Velg antall kopier som skal skrives ut og legg inn tallet.
- 5 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.
Utskriften starter.
- 6 Trykk **OK** når **Ja** vises for å skrive ut en annen jobb, og gjenta fra trinn 2. Ellers trykker du på venstre/høyre pil for å velge **Nei**, og trykker på **OK**.
- 7 Trykk ↶ for å gå til øverste meny.

Vis status for USB-minne

Du kan kontrollere hvor mye ledig minneplass du har til skanning og lagring av dokumenter.

- 1 Sett USB-lagringenheten inn i USB-porten på skriveren.

 **MERK:** Det vises et tilleggsvindu.


ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **USB** fra startskjermen.

- 2 Trykk **Vis plass**.
Mengden ledig minneplass vises på displayet.
- 3 Trykk ↶ for å gå til øverste meny.

Importer (kun administrator)

- 1 Sett inn USB-minneheten som sikkerhetskopieringen er lagret på i USB-minneporten.

 **MERK:** Det vises et tilleggsvindu.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **USB** fra startskjermen.

- 2 Trykk **Importer**.
- 3 Velg **Oppsettdata**, **Adressebok** og trykk **OK**.
- 4 Velg den filen du vil gjenopprette, og trykk **OK**.
- 5 Trykk på **OK** når **Ja** vises for å gjenopprette sikkerhetskopifilen på maskinen.
- 6 Trykk ↶ for å gå til øverste meny.


Eksporthere (kun administrator)

- 1 Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.

 **MERK:** Det vises et tilleggsvindu.

ELLER


Trykk **Alle programmer** () → **USB** fra startskjermen.



- 2 Trykk **Ekspor**.
- 3 Velg **Oppsettdata, Adressebok** og trykk **OK**.
- 4 Velg den filen du vil gjenopprette, og trykk **OK**.
- 5 Trykk på **OK** når **Ja** vises for å gjenopprette sikkerhetskopifilen på maskinen.
- 6 Trykk  for å gå til øverste meny.

Konfigurere adresseboken

Du kan legge inn e-postadresser du bruker ofte, i adresseboken ved hjelp av **Embedded Web Service**. Deretter kan du raskt og enkelt angi en e-postadresse ved å angi nummeret du har definert for adressen i adresseboken.

Lagre individuell adresse

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Adressebok** → **Adressebok** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Legg til** ()-ikonet.
- 3 Trykk på **Ny individuell**.
- 4 Skriv inn navn, e-postadresse og telefonnummer i hvert felt med skjermtastaturet. Trykk deretter på venstre/høyre piltast for å velge hurtigvalnummer.


 **MERK:** Marker **Favoritt** ()-ikonet for de adressene du ofte bruker. Du kan enkelt finne disse i søkeresultatene.


- 5 Trykk **Sjekk**() fra skjermen.

 **MERK:** Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen

Bruke hurtigvalnumre

Når du blir bedt om å legge inn et mottaksnummer under sending av en faks, angir du hurtigvalnummeret som inneholder det lagrede nummeret du vil bruke.

 **MERK:** For hurtigvalnummer med ett siffer (0-9) trykker du på og holder nede den tilhørende tasten på talltastaturet.

 **MERK:** For et tosfifret hurtigvalgnummer trykker du på de(n) første talltasten(e) og holder inne den andre talltasten i mer enn 2 sekunder.

 **MERK:** Du kan skrive ut adresseboklisten ved å velge Trykk **Mine innstillinger** → **Adressebok** → **Skriv ut** → **Start** (▶) fra startskjermen.

eller

Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Rapporter** → **Adressebok** → **Start** (▶) fra startskjermen.

Lagre gruppeadresse

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Adressebok** → **Adressebok** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Legg til** (+)-ikonet.
- 3 Trykk **Ny gruppe**.
- 4 Skriv inn navnet på gruppen, og trykk deretter **Legg til** (+)-ikonet fra skjermen.
- 5 Velg e-postadressen du ønsker å ha i listen.
- 6 Trykk **Sjekk** (✓) fra skjermen.
- 7 Trykk hjemmeikonet (🏠) for å gå tilbake til startskjermen.

Redigere gruppenumre

- 1 **Mine innstillinger** → **Adressebok** → **Adressebok** fra startskjermen.
- 2 Velg gruppen du vil bruke.
- 3 Du kan redigere **Gruppenavn** og legge til eller slette medlemmer.
- 4 Trykk **Sjekk** (✓) fra skjermen.
- 5 Trykk hjemmeikonet (🏠) for å gå tilbake til startskjermen.

Søke i adresseboken etter en oppføring

du kan søke ved å bruke **Søk** (🔍), **Kategori** (📌).

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Adressebok** → **Adressebok** fra startskjermen.
 - Trykk **Søk** (🔍) fra skjermen : Skriv inn e-postadresse, telefonnummer eller navn i feltet med skjermtastaturet.
 - Trykk **Kategori** (📌) fra skjermen: viser ofte brukte adresser.
 - Trykk **Server** (🖨️) fra skjermen: viser adresser lagret på **LDAP**-serveren.
- 2 Trykk på hjemmeikonet (🏠) for å gå tilbake til startskjermen.

Eksporere adressebok (Kun administrator)

Du kan redigere den eksporterte adresseboken i CSV-formatet, og sende den tilbake til maskinen ved å eksportere fra maskinen til datamaskinen.

- 1 Få tilgang til **Embedded Web Service**. Se "[Embedded Web Service](#)".
- 2 Klikk **Adressebok** → **Eksporert** i **oppgave**-rullegardinmenyen.
- 3 Angi det alternativet du ønsker, og klikk på **Eksporert**-knappen.

Deretter er adresseboken lagret på datamaskinen din.

- **BOM** : Eksporterer adresselisten med BOM (Byte Order Mark)-informasjon.
- **Kryptering**
 - **Ingen kryptering** : Eksporterer adresselisten uten kryptering.
 - **Ingen kryptering uten konfidensialitet** : Eksporterer adresselisten uten kryptering eller konfidensialitet.
 - **Kryptering** : Eksporterer kryptert adresseliste.

Importere adressebok (kun administrator)

Du kan importere adresseboken som er lagret på maskinen til datamaskinen i CSV-format ved hjelp av **Embedded Web Service**.



- En passordbeskyttet CSV-fil kan ikke redigeres.
- CSV-filen må lagres som notepad-fil.
- Første rad (modellnavn, versjon, tittelfelt) må ikke endres.
- Bruk komma (,) som skille.
- Når adresseboken importeres fra en datamaskin til maskinen, blir eksisterende adressebok slettet.
- Vær sikker på at du legger inn gyldige data. Uventede feil kan oppstå om du legger inn ugyldige data. Se reglene nedenfor for innlegging av gyldige data.
- **Hurtigoppringing**: Hver adresse trenger et nummer. Du kan ikke bruke duplikatnummer. Kun nummer er tillatt.
- **Brukernavn**: Feltet er ikke obligatorisk. Du kan legge inn opptil 64 byte i UTF-8. <, >, \ er ikke tillatt.
- **Faks**: Feltet er ikke obligatorisk. Du kan legge inn opp til 40 byte ved bruk av tall (0-9) og spesialtegn (#,*, -).
- **Email**: Feltet er ikke obligatorisk. Du kan legge inn opp til 128 byte i e-postformat (for eksempel: skriver@domene.no)

- 1 Få tilgang til **Embedded Web Service**. Se "[Embedded Web Service](#)".
- 2 Klikk **Adressebok** → **Importer** i **oppgave**-området.
- 3 Velg **Bla gjennom** og velg fil.

- 4 Angi det alternativet du ønsker, og klikk på **Importer**-knappen.
- **Dekryptering**
 - **Ingen dekryptering** : Importerer adresseliste uten kryptering.
 - **Ingen dekryptering uten konfidensialitet** : Importerer adresselisten uten dekryptering eller konfidensialitet.
 - **Dekryptering** : Importerer adresseliste med dekryptering.

Skrive ut adresseboken


Du kan kontrollere e-postadresseboklisten ved å skrive den ut på papir.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Adressebok** → **Skriv ut** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.
Maskinen begynner å skrive ut.

Bruke Favoritt-menyen (kun administrator)

Du kan legge hyppig brukte alternativer på startskjermen.


Opprette Favoritt-menyen

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **E-postoppsett** fra startskjermen.
- 2 Trykk på piltastene opp/ned for å velge menyelementet du vil ha.
- 3 Om nødvendig, trykk på venstre/høyre piltast til ønsket undermenyelement vises.
- 4 Skriv inn den nødvendige informasjonen eller velg ønsket status.
- 5 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

E-postoppsett (kun administrator)

For å bruke funksjoner som Skann til e-post og Videre-send faks til e-post, må du først konfigurere SMTP-serverinnstillingene under nettverksinnstillinger. Se "[Nettverksoppsett \(kun administrator\)](#)" for nettverksparametere.

Konfigurere e-post

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **E-postoppsett** fra startskjermen.
- 2 Trykk på piltastene opp/ned for å velge menyelementet du vil ha.
- 3 Om nødvendig, trykk på venstre/høyre piltast til ønsket undermenyelement vises.
- 4 Skriv inn den nødvendige informasjonen, eller velg ønsket status.
- 5 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Tilgjengelige alternativer for oppsett av e-postkonto

Alternativ	Beskrivelse
SMTP-server^a	Du kan angi at skriveren skal koble seg til en SMTP-server for utgående e-post. <ul style="list-style-type: none">• SMTP-server: Brukes til å angi IP-adressen eller vertsnavnet til SMTP-serveren. Dette kan angis som tall med punktum mellom, eller som et domenenavn. (f.eks 111. 121. 211. 211 eller smtp.xyz.com)• Max Mail Size: Brukes til å angi maksimal størrelse på e-postmeldinger som sendes.
Send til meg	Du kan angi om utgående e-postmeldinger skal sendes til din e-postkonto.
Standard [Til:] Adresse	Du kan angi standard e-postadresse som vises på skjermen (Maks. 9).
Standard [Fra:] Adresse	Du kan angi standard e-postadresse som vises på skjermen (Maks. 1).
Standardemne	Du kan angi standard emnetekst for e-postmeldingene.

a Hvis du vil bruke vertsnavnet for SMTP-serveren, må du angi DNS-serveren først.

Menyoversikt

[Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono MFP Menyfunksjoner](#)

[Skrive ut skriverinnstillingene og innstillingene for kontrollpanelmenyene](#)

[Tilgang til Google Drive](#)

[Skann til SharePoint Online](#)

[Mine filer](#)

[Mine skjemaer](#)


[Min kalender](#)

[Maskinoppsett](#)

Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono MFP

Menyfunksjoner

Kontrollpanelet gir deg tilgang til ulike menyer som du kan bruke når du skal konfigurere maskinen, eller når du skal bruke maskinens funksjoner. Du får tilgang til disse menyene ved å trykke på dem på skjermen.

 **MERK:** Enkelte menyer vises kanskje ikke på displayet, avhengig av tilleggsutstyr eller oppsett.

Se tabellen nedenfor:

Kopi	Skann	Faks
Kopi Øko-kopi Bokkopi ID-kopi Flere-opp-kopi	Skann til e-post Skann til PC Nettv.-PC Skann til nettverksmappe Skann til FTP Skann til USB Skanne til faksserver Skann til WSD E-post og faks	Faks Hurtigoppringingfaks Gruppeoppringingfaks Rørløs faks

Tilgang til Google Drive
Skann til SharePoint Online
Mine filer

Mine skjemaer	
Min kalender	
Mine innstillinger	
USB	
Skriv ut fra mine filer	
Feilsøking	
Maskinoppsett	Standardinnstilling Papiroppsett Skuffbehandling Rapporter Faksoppsett E-postoppsett Nettv.oppsett Sikkerhet Brukerprofil Startoppsett Hurtigopppringingsoppsett Gjenopprett alternativer Fabrikktilbakestilling Jobbehandling Stempel Programadministrasjon

Skrive ut skriverinnstillingene og innstillingene for kontrollpanelmenyene



MERK: Dette er nyttig for å gjøre det enklere for brukerne å navigere gjennom menyene og endre standardinnstillingene.

Skrive ut skriverinnstillingene

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Rapporter** → **Skriverinnstillinger** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Start** (▶) på skjermen.
- 3 Siden som viser **skriverinnstillingene** skrives ut.

Skrive ut innstillingene for kontrollpanelmenyene

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Rapporter** → **Op-panel-menytre** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Start** (▶) på skjermen.
- 3 Siden som viser **Op-panel-menytre** skrives ut.

Tilgang til Google Drive

Du må registrere en Google-konto for å bruke denne funksjonen. **Tilgang til Google Drive** følger **Googles** påloggingspolicy.

- 1 Trykk **Tilgang til Google Drive** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** (☰) → **Tilgang til Google Drive** fra startskjermen.

- 2 Tast inn **E-post-ID** og **Passord**.

Hvis du ønsker å logge på automatisk, markerer du for **Husk meg**. Klikk deretter **Ja** når vinduet vises. Hvis du vil logge på en annen Google-konto, trykker du **Logg av** fra skjermen i **Tilgang til Google Drive** og logger på igjen.

- 3 Trykk **Logg på** fra skjermen.

- **Tilbake**-ikonet (↶) : Avslutter **Tilgang til Google Drive**.
- **Søk** (🔍) : Søker filer.
- **Favoritt** (★)-knappen : Stille inn favoritt. Se . ["Bruke Favoritt-menyen \(kun administrator\)"](#)
- **Alternativer** : Innstillingsvalg.
- **Forhåndsvisning** : Vis forhåndsvisning.

- **Logg av** : Logger av fra **Tilgang til Google Drive**.



FORSIKTIG: Hvis du ikke logger deg ut, kan andre bruke din ID.

Skann til Google Drive

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER


Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Tilgang til Google Drive** → **Skann til Google Drive** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () **Tilgang til Google Drive**→ **Skann til Google Drive** fra startskjermen.

- 3 Velg mappen du vil bruke.

Om nødvendig kan du tilpasse skanneinnstillingene inkludert **Oppløsning**, **Farge**, **Format**, **Originalstørrelse**, **Originaltype**, **Tosidig**, **PDF-kryptering**, **Filnavn**, **Filkonvertering** og **Opprett mappe** ved å trykke **Innstilling** () fra skjermen.

- 4 Trykk **Start** () på skjermen.

Skriv ut fra Google Drive

- 1 Trykk **Tilgang til Google Drive**→ **Skriv ut fra Google Drive** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () **Tilgang til Google Drive** → **Skriv ut fra Google Drive** fra startskjermen.

Hvis nødvendig kan du tilpasse utskriftsinnstillingene, inkludert **Antall eksemplarer**, **Autotilpass**, **Tosidig** og **Skuff** ved å trykke **Alternativer**.

- 2 Velg filen du vil skrive ut.

- 3 Trykk **Start** () på skjermen.

Skann til SharePoint Online

Du kan bruke **Skann til SharePoint Online** i maskinen. Du må registrere en konto for **Microsoft Office 365** for å bruke denne funksjonen. **Skann til SharePoint Online** følger **Microsofts** påloggingspolicy.

- 1 Trykk **Skann til SharePoint Online** fra startskjermen.

ELLER


Trykk **Alle programmer** () → **Skann til SharePoint Online** fra startskjermen.

- 2 Angi **URL**, **Bruker-ID** og **Passord**.

Hvis du ønsker å logge på automatisk, markerer du for **Husk meg**. Klikk deretter **Ja** når vinduet vises. Deretter kan du bruke uten å logge på neste gang. Hvis du vil logge på en annen **Microsoft Office 365**-konto, trykker du **Logg av** fra skjermen i **Skann til SharePoint Online** og logger på igjen.

- 3 trykk **Sjekk** () fra skjermen.

- 4 Du kan også legge URL-en til **Skann til SharePoint Online**-listen. Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Løsningsinnstillinger** → **Skann til SharePoint Online** → **Generelt**.

- **Tilbake**-ikonet () : Avslutt **Skann til SharePoint Online**.
- **Søk** : Søker filer.
- **Alternativer** : Innstillingsvalg.
- **Forhåndsvisning** : Vis forhåndsvisning.
- **Logg av** : Logger av **Skann til SharePoint Online**.

 **FORSIKTIG**: Hvis du ikke logger deg ut, kan andre bruke din ID.

Skann til SharePoint® Online

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER


Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Skann til SharePoint® Online** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Skann til SharePoint® Online** fra startskjermen.

- 3 Velg mappen du vil bruke.

Om nødvendig kan du tilpasse skanneinnstillingene inkludert **Opplysning**, **Farge**, **Format**, **Originalstørrelse**, **Originaltype**, **Tosidig**, **PDF-kryptering**, **Filnavn**, **Filkonvertering** og **Opprett mappe** ved å trykke **Innstilling** () fra skjermen.

- 4 Trykk **Start** () på skjermen.

Mine filer

Denne funksjonen lar deg bruke maskinens delte mappe som **Mine filer**. Fordelen med denne funksjonen er at du enkelt kan bruke delt mappe via din datamaskins skjerm.

Opprette Mine filer

- 1 Åpne Windows Explorer fra datamaskinen.
- 2 Skriv inn skriverens \\[IP-adresse] (for eksempel: \\169.254.133.42) i adressefeltet, og trykk på **Gå**.

Bruke Mine filer

Du kan bruke **Mine filer** på akkurat samme måte som du bruker en vanlig datamaskin. Opprett, rediger og slett mappen eller en fil som ordinære Windows-mapper. Du kan også lagre skannede data direkte i **Mine filer**. Filer som er lagret i **Mine filer** kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut TIFF-, PDF-, JPEG-, PRN-, PDF- og PCL-filer.

- Trykk **Mine filer** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () **Mine filer** fra startskjermen.

- a Skann til Mine filer** : Skanner og lagrer til **Mine filer**.
- b Skriv ut fra mine filer** : Skriver ut filer i **Mine filer**.
- c Filbehandling** : Oppretter mappe, slette mappe og filer.
- d Mappestørrelse** : Viser harddiskinformasjon.



MERK: Alle filer som er lagret i Mine filer er ukrypterte og kan nås av alle brukere.

Mine skjemaer

Denne funksjonen lar deg bruke skann til **Mine filer**, **Nettverksmappe**, **FTP** og skrive ut fra **Mine filer**, Nettverksplassingering(**HTTP**, **HTTPS**, **Nettverksmappe**, **FTP**) og også administrere **Mine filer**.

Skanne et skjema

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".


- 2 Trykk **Mine skjemaer** → **Skann et skjema** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Mine skjemaer** → **Skann et skjema** fra startskjermen.

- 3 Velg mappen du vil bruke.

- **Mine filer** : Skanner til **Mine filer**.
- **Nettverksmappe** : Skanner til **Nettverksmappe**.
- **FTP** : Skanner til **FTP**.

Om nødvendig kan du tilpasse skanneinnstillingene inkludert **Oppløsning**, **Farge**, **Format**, **Originalstørrelse**, **Originaltype**, **Tosidig**, **PDF-kryptering**, **Filnavn** og **Skriv over** ved å trykke **Innstilling** () fra skjermen.

- **Søk** () : Søker mappe og filer.
- **Legg til bokmerke** () : Legger til bokmerke.
- **Forhåndsvisning** () : Forhåndsviser et dokument.

- 4 Trykk **Start** () fra skjermen.

Bla for å skrive ut


Bla fra Mine filer



Du kan skrive ut dokumenter som er lagret på **Mine filer**.

- 1 Trykk **Mine skjemaer** → **Bla for å skrive ut** → **Bla fra Mine filer** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Mine skjemaer** → **Bla for å skrive ut** → **Bla fra Mine filer** fra startskjermen.

Hvis nødvendig kan du tilpasse utskriftinnstillingene, inkludert **Antall eksemplarer**, **Autotilpass**, **Tosidig** og **Skuff** ved å trykke **Innstilling** () fra skjermen.

- **Søk** () : Søker mapper og filer.
- **Legg til bokmerke** () : Legger til bokmerke.
- **Forhåndsvisning** () : Forhåndsviser et dokument.

2 Velg filen for utskrift.

Trykk **Start** () fra skjermen.

Skrive ut fra Nettverksplassing




Du kan skrive ut fra Nettverksplassing (**HTTP**, **HTTPS**, **Nettverksmappe**, **FTP**).

1 Trykk **Mine skjemaer** → **Bla for å skrive ut** → **Velg fra nettverksplassing** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Mine skjemaer** → **Bla for å skrive ut** → **Velg fra nettverksplassing** fra startskjermen.

Hvis nødvendig kan du tilpasse utskriftinnstillingene, inkludert **Antall eksemplarer**, **Autotilpass**, **Tosidig** og **Skuff** ved å trykke **Innstilling** () fra skjermen.

- **Legg til bokmerke** () : Legger til bokmerke.
- **Lagre** () : Lagrer skjemaer.
- **Forhåndsvisning** () : Forhåndsviser et dokument (kun JPEG).

2 Velg **Type** og **Bane** for inndata.

- **Type** : Velger protokoll (støtter navigasjonsfunksjon kun i FTP).
- **Bane** : Angir banen for nettverksplassing.


Trykk **Start** () på skjermen.

Administrere Mine filer



Du kan søke, legge til, slette filer og mapper i **Mine filer**.

1 Trykk **Mine skjemaer** → **Administrer Mine filer** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Mine skjemaer** → **Administrer mine filer** fra startskjermen.

2 Du kan legge til mapper, og slette filer og mapper.

- **Legg til mappe** () : Legger til mappe.
- **Slett** () : Sletter filer og mapper.

Min kalender


Du må registrere en Google Calendar™-konto for å bruke denne funksjonen. **Min kalender** følger **Googles** påloggingspolicy.


- 1 Trykk **Min kalender** fra startskjermen.




ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Min kalender** fra startskjermen.

- 2 Skriv inn **e-post** og **passord**, og trykk på **Logg på** fra skjermen.

Hvis du ønsker å logge på automatisk, markerer du for **Husk meg**. Klikk deretter **Ja** når vinduet vises. Deretter kan du bruke uten å logge på neste gang. Hvis du vil logge på en annen Google-konto, trykker du **Logg av/på** () fra kontrollpanelet i **Min kalender** og logger på igjen.

- 3 Hvis nødvendig kan du tilpasse utskriftsinnstillingene, inkludert **Antall eksemplarer** og **Skuff** ved å trykke **Alternativer** () fra skjermen.

- **Favoritt** ()-knappen : Stille inn favoritter. Se . "[Bruke Favoritt-menyen \(kun administrator\)](#)"
- **Logg av** : Logger av fra **Min kalender**.
- **Tilbake**-ikonet () : Avslutt **Min kalender**.
- **Alternativer** : Innstillingsvalg.
- **Start-ikonet** () : Skriv ut en kalender for det valgte området.



FORSIKTIG: Hvis du ikke logger deg ut, kan andre bruke din ID. Hvis du ikke logger deg ut, kan andre bruke din ID.


- 4 Velg kalenderen du vil bruke.

Trykk **Start** () på skjermen.

Maskinoppsett


Angi maskin-ID (kun administrator)

Du kan angi maskin-ID-en og faksnummeret som skal skrives ut øverst på hver side. Hvis du har installert settet for flere fakslinjer, må du først velge en linje ved å følge disse trinnene:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Maskin-ID og faksnummer** fra startskjermen.
- 2 Angi **Faks** og **ID** ved hjelp av tastaturet på skjermen. Se "Forstå tastaturet" hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker tastaturet.
- 3 Trykk **Sjekk**, så hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.


Endre skjerspråk (kun administrator)

Følg disse trinnene for å endre språket som brukes i displayet på operatørpanelet:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Språk** fra startskjermen.
- 2 Velg språket du vil bruke.
- 3 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Velge land (kun administrator)

Følg disse trinnene for å endre landet som vises på brukerpanelet:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Velg land** fra startskjermen.
- 2 Velg landet du vil bruke.
- 3 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.


Stille inn sommertid (kun administrator)

Du kan angi at skriveren automatisk skal veksle mellom sommertid og vintertid.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Sommertid** fra startskjermen.
- 2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Manuell**.
- 3 Angi **Startdato**, **Starttid**, **Sluttdato** og **Sluttid** med piltastene opp/ned.
- 4 Hvis du velger **Ja**, starter systemet på nytt umiddelbart.

Strømsparemodus (kun administrator)

Du kan angi at skriveren automatisk skal veksle mellom sommertid og vintertid.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Strømsparing** fra startskjermen.
- 2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge ønsket innstilling for tid.
- 3 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.



MERK: Tilgjengelig innstillingsområde er fra 1 min. til 120 min., og du kan også få tilgang til denne modusen fra EWS (**Skriverinnstillinger** → **Utskriftsinnstillinger** → **Oppsettmeny** og velg **Spare utskriftsstrøm**).


Stille inn klokkeslett og dato (kun administrator)

Klokkeslett og dato skrives på alle fakser.




MERK: Det kan hende at du må angi klokkeslett og dato på nytt hvis det oppstår et strømbrudd.

Slik stiller du klokkeslett og dato:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Dato/kl.slett** fra startskjermen.
- 2 Velg dato og tid med piltastene opp/ned.
Dag= 01-31
Måned= 01-12
År= 2000-2036
Time= 01-12 (12-timers modus)
00-23 (24-timers format)
Minutt= 00-59
- 3 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Angi klokkemodus (kun administrator)

Slik stiller du inn klokkemodus:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Klokkemodus** fra startskjermen.
- 2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge ønsket alternativ.
Time= 01-12 (12-timers modus)
00-23 (24-timers format)
- 3 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.



Innstilling av lydvolument (kun administrator)

Du kan angi volum for tastelyder, alarmlyder og lydsignalet for faksjobber.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Lyd/volum** fra startskjermen.
- 2 Trykk på egnet alternativ.
 - **Knappelyd**: Tastelydvolumet for når du trykker taster kan stilles inn til **Demp**, 1(lav), 2(med.), 3(høy)
 - **Alarmlyd**: Alarmlydvolumet kan stilles inn til **Demp**, 1(lav), 2(med.), 3(høy).
 - **Fakslyd**
 - **Høytalervolum** (kun for kommunikasjon): Du kan velge **Demp**, 1(lav)–7(høy). Lydene fra telefonlinjen gjennom høytaleren, for eksempel summetone eller fakstone. Hvis dette alternativet er satt til Comm. som betyr Kommunikasjon, er høytaleren på til maskinen i den andre enden svarer.
 - **Ringevolum**: Justerer ringevolumet. For ringevolum kan du velge **Demp**, 1(lav)–7(høy).
 - **Summetonevolum**: Justerer volum for summetone. For summetonevolum kan du velge **Demp**, 1(lav)–7(høy).
- 3 Trykk **Sjekk** (), så hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.


Angi Alternativ for tidsavbrudd (kun administrator)

Du kan angi hvor lenge skriveren skal vente før den gjenoppretter standardinnstillingene for kopiering eller faksing, hvis du ikke starter kopiering eller faksing etter å ha endret innstillingene på brukerpanelet.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Tidsavbrudd** fra startskjermen.
- 2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge av eller på.
- 3 Skriv inn verdien for tidsavbrudd ved hjelp av piltastene opp/ned eller direkte ved hjelp av popup-tastaturet.
- 4 Trykk **Sjekk** (), så hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.


Angi sparemodus (kun administrator)

Tonersparingsmodusen gjør at maskinen bruker mindre toner på hver side. Når denne modusen er aktivert, får tonerkassetten lengre levetid enn i normal modus, men utskriftskvaliteten blir redusert.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Tonersparing** fra startskjermen.
- 2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **På**.
- 3 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.


Angi tid for varsel om lav toner (kun administrator)

Du kan tilpasse nivået for å varsle om lav toner eller nesten tom toner. Hvis mengden i den aktuelle toneren faller under innstillingsnivået, viser skriveren en advarsel på brukerpanelet.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Varsel om tonerstatus** fra startskjermen.
- 2 Velg ønsket alternativ.
- 3 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge alternativet i **Advarselnivå** og **Varsel på panel**.
- 4 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.


Ignorere blanke sider (kun administrator)

Når skriveren skriver ut data fra en datamaskin, oppdager den om siden er tom eller om den inneholder data. Du kan hoppe over blanke sider ved utskrift av dokumenter ved å følge disse trinnene:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Skriv ut tomme sider** fra startskjermen.
- 2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **På**.
- 3 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.



Ignorere Lite toner-meldingen (kun for faks) (kun administrator)

Når den anslåtte levetiden til en tonerkassett er over, viser skriveren meldingen Toner tom, og fortsetter å skrive ut med unntak av innkommende fakser. Innkommende fakser lagres i minnet. Du kan imidlertid stille inn maskinen til å skrive ut innkommende fakser selv om utskriftskvaliteten ikke vil være optimal.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Tillat lite toner** fra startskjermen.
- 2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **På**.
- 3 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Angi språk (kun administrator)

Stiller inn språk for tekst som vises på kontrollpanelet.






- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Språk** fra startskjermen.
ELLER
Trykk **Mine innstillinger** → **Språk** fra startskjermen.
- 2 Velg språk.
- 3 Trykk  og hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Sette opp hurtigoppringing (kun administrator)

Angi numre for hurtigoppringing.


- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Hurtigvalginnstilling** fra startskjermen.
ELLER

Trykk og hold **Hurtigoppringing1** ( ¹) eller **Hurtigoppringing2** ( ²) på kontrollpanelet i mindre enn to sekunder.

- 2 Velg nummeret du vil bruke.
- 3 Velg egnet alternativ.
 - Legg til () hurtigoppringingsnummer1: Lagret som Hurtigoppringing 1.
 - Legg til () hurtigoppringingsnummer2: Lagret som Hurtigoppringing 2.
 - Slett () hurtigoppringingsnummer: Slett hurtigoppringingsnummer.
- 4 Trykk  og hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.



Stille inn overskriving av media (kun administrator)

Du kan velge hvilken metode du skal bruke for å overskrive det sikre faste minnet (harddisk).

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Overskriving av media** fra startskjermen.
- 2 Velger ønsket alternativ.
 - **DoD 5220.28M** : Velg for å overskrive minnet 3 ganger. Når du overskriver tre ganger, brukes mønstre 0x35, 0xCA, 0x97 for å overskrive innholdet på harddisken. Denne måten å overskrive harddisken på angis av US DoD.
 - **Australsk ACSI 33** : Velg for å overskrive minnet 5 ganger. Når du overskriver 5 ganger, brukes bokstaven "C" og dennes supplement om hverandre for å overskrive harddisken. Etter den 2. gangen er det en obligatorisk validering. Den 5. gangen brukes det tilfeldige data.
 - **Tysk VSITR** : Velg for å overskrive minnet 7 ganger. Når du overskriver for 6. gang, brukes 0x00 og 0xff om hverandre for å overskrive harddisken og den 7. gangen skrives harddisken med 0xAA.
 - **Tilpasset** : Velg for å bestemme hvor mange ganger minnet skal overskrives. Harddisken vil bli overskrevet det antall ganger du velger.
- 3 Trykk **Start** () på skjermen.
Hvis du velger Ja, vil alle jobbene slettes, og systemet starter på nytt umiddelbart.

Endre administratorpassord (kun administrator)



Du kan endre administratorpassord.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Endre administratorpassord** fra startskjermen.
- 2 Skriv inn det nye passordet og bekreft passordet.
Trykk **Sjekk** (), så hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Innstilling av sikkerhet (kun administrator)



Autentisering

Med denne funksjonen kan du velge autentiseringsmetoden for brukerautentisering.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Sikkerhet** → **Autentisering** fra startskjermen.
- 2 Velg **Modus**.
 - **Device-modus**: Aktiverer enhetsautentisering. Enhetsautentiseringen ber en bruker om å logge inn før vedkommende kan bruke enheten. Brukere kan ikke bruke noe program uten å logge inn.
 - **Applikasjonsmodus**: Aktiverer programautentisering. En administrator kan velge at programmet(ene) skal kreve at brukeren logger inn for å bruke enheten. Brukere kan ikke bruke det/de valgte programmet/programmene uten først å logge seg på. Trykk Applikasjonsmodus for å aktivere autentisering.
 - **Grunnmodus**: Aktiverer grunnleggende autentisering. Brukere blir bedt om å logge seg på når de velger alternativene som kun er tilgjengelig for administratorer.
- 3 Velg **Metode**.
 - **Lokal autentifikasjon**: Kjører autentifikasjonsprosess basert på brukerinformasjon lagret på harddisken på enheten.
 - **Kerberos-autentisering**: Kjører autentifikasjonsprosess basert på brukerinformasjon lagret på kerberos-server.
 - **SMB-autentisering**: Kjører autentifikasjonsprosess basert på brukerinformasjon lagret på smb-server.
 - **LDAP-autentisering**: Kjører autentifikasjonsprosess basert på brukerinformasjon lagret på LDAP-server.
 - **Bare standardkonto**: Lar brukere logge inn ved hjelp av ID og passord.
- 4 Trykk  og hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Kontobehandling

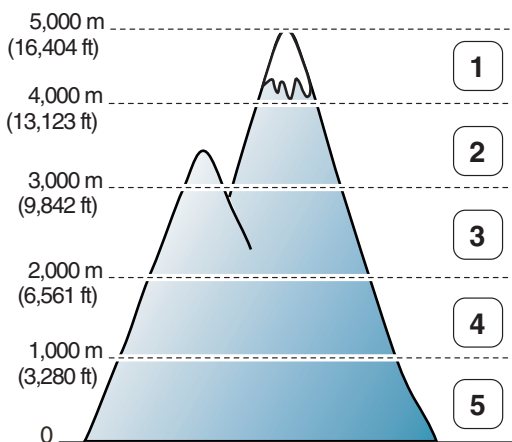
Du kan angi brukergrenser for hver bruker for å bruke hver funksjon hvis Standard konteringsmetode velges.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Sikkerhet** → **Kontobehandling** fra startskjermen.
- 2 Velg hensiktsmessig alternativ for kontobehandling.
 - **Ingen regnskap**: Velg å ikke bruke denne funksjonen.
 - **Standardkonto**: Velg å bruke konteringsmetode for den installerte jobben.
- 3 Trykk  og hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Innstilling av høydejustering (kun administrator)

Du kan velge høyden på stedet hvor maskinen skal stå. Utskriftskvaliteten påvirkes av atmosfærisk trykk, som varierer avhengig av hvor høyt over havet maskinen er plassert. Derfor er det viktig å angi riktig høyde.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Høydejustering** fra startskjermen.
- 2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge høyden maskinen er i.
Trykk ↶ og hjemmeikonet (🏠) for å gå tilbake til startskjermen.



- 1 Høy 4
- 2 Høy 3
- 3 Høy 2
- 4 Høy 1
- 5 Normal

Kontrollere fastvareversjon (kun administrator)

Du kan sjekke hvilken fastvareversjon som brukes i maskinen.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Fastvareversjon** fra startskjermen.
- 2 Du kan sjekke hvilken fastvareversjon som brukes i maskinen.

Rapporter

Følgende rapporter finnes:

Skriverinnstilling-rapport

Denne listen viser statusen til innstillinger som kan velges av brukeren. Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.

Op-panel-menytre-rapport

Denne rapporten viser informasjon om menyfunksjonene.

Adressebok-rapport

Denne rapporten viser informasjon om adresseboken.

Sendte fakser-rapport

Denne rapporten viser informasjon om fakser du nylig har sendt.

Mottatte fakser-rapport

Denne rapporten viser informasjon om fakser du nylig har mottatt.

Planlagte jobber-rapport

Listen viser dokumenter som er lagret for utsatt sending eller tellerskrittsporing. Listen viser starttidspunkt og type operasjon.

Meld.bekreft-rapport

Denne rapporten viser faksnummer, antall sider, tid brukt på jobben, kommunikasjonsmodus og kommunikasjonsresultat.

List uønsk faks-rapport

Denne listen viser opptil 10 faksnumre som er angitt som uønskede faksnumre ved hjelp av Ops uønsk faks-menyen. Se "[Bruke avanserte faksinnstillinger](#)". Hvis funksjonen for uønskede fakser er aktivert, kan innkommende fakser fra disse numrene blokkeres.

Denne funksjonen gjenkjenner de siste 6 sifrene i faksnummeret som er lagt inn som avsenderfaksens ID.

Demoside-rapport

Brukes til å skrive ut en demoside for å kontrollere om skriveren fungerer som den skal.

PCL-skrifttypeliste- eller PS-skrifttypeliste-rapport

Denne rapporten viser PCL- eller PS-skrifttypelisten.

Nettverksinnstillinger-rapport

Denne listen viser statusen for nettverksinnstillinger. Du kan skrive ut denne listen for å kontrollere endrede innstillinger.

E-post sendt-rapport

Denne rapporten viser informasjon om nylig sendte e-postmeldinger.

Skrive ut en rapport

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** fra startskjermen.
- 2 Velg **Rapporter**.
- 3 Velg rapportene du vil ha, og trykk **Start** (▶) fra skjermen.

- **Printer Settings:** Skriverinnstillingsliste
- **Network Settings:** Nettverksinnstillinger
- **Adressebok:** Individuell-/gruppeliste
- **Out-going Fax:** Rapport over sendte fakser
- **In-coming Fax:** Rapport over mottatte fakser
- **Planlagte jobber:** Informasjon om planlagte jobber
- **Meldingskvittering:** Meldingsbekreftelse
- **Reklamefaksliste:** Lister over uønskede faknumre
- **E-post sendt:** Sendt e-postrapport
- **Op-panel-menytre** : Menytreliste
- **Demo Page:** Demoside
- **PCL Font List:** PCL-skriftliste
- **PS Font List:** PS-skriftliste



Den valgte informasjonen skrives ut.

Still inn programadministrasjon (kun administrator)

Du kan legge til / slette / aktivere / deaktivere programmer. OOB-funksjoner kan imidlertid ikke legges til eller slettes.


Legge til et program

Du kan legge til programmer.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Programadministrasjon**
- 2 Klikk **Installer** ()-ikonet.
- 3 Finn programfilen ved å skrive nettadressen inn i **Manuell inndata(URL)** eller ved hjelp av **USB-minnepinne**.
- 4 Trykk **Start** () fra skjermen.


Slette et program

Du kan slette programmer.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Programadministrasjon**
- 2 Velg ønsket program.
- 3 Klikk **Avinstaller** ()-ikonet.
- 4 Trykk på **Ja**.

Deaktivere et program

Du kan aktivere eller deaktivere programmer.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Programadministrasjon**
- 2 Velg program.
- 3 Klikk på **Aktiver**-knappen, så vil den bli endret til **Deaktivert**.
- 4 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.


Bekreftede programinformasjon

Du kan se detaljert informasjon om programmene.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Programadministrasjon**
- 2 Velg program.
- 3 Klikk **Detalj** ()-ikonet.

Fabrikktilbakestilling (kun administrator)

Sletter alle data som er lagret i minnet, og tilbakestill alle innstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Fabrikktilbakestilling**
- 2 Trykk **Start** () på skjermen.
- 3 Etter fabrikktilbakestilling vil maskinen starte på nytt automatisk.

Programvare

[Oversikt over programvaren](#)

[Installere programvaren på en PC med Microsoft® -
Windows® som operativsystem](#)

[Få tilgang til administrasjonsverktøy](#)

[Fastvareoppdateringsprogram](#)

[Slik bruker du Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer](#)

[Bruke Dell Printer Manager](#)

[Bruke Dell Printer Status](#)

[Bruke Verktøy for trådløst oppsett](#)

[Avinstallere programvaren](#)

Oversikt over programvaren

Etter at du har installert skriveren og koblet den til datamaskinen, må du installere drivere og verktøy fra CD-en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System", som følger med skriveren. Hvis du har kjøpt Dell™-datamaskin og -skriver samtidig, blir drivere og verktøy installert automatisk. Du trenger ikke installere disse. CD-en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" inneholder følgende:

- **PCL-drivener for Dell-skriveren**– gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Hvis du vil bruke skriveren som skriver i Windows, må du installere skriverdriver(e). Se "[Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem](#)" for mer informasjon om hvordan du installerer skriverdrivere i Windows.
- **PS-driver** PostAcrypt-skriverbeskrivelse (PPD-fil). Du kan bruke PostScript-drivener til å skrive ut dokumenter.
- **Verktøy for fastvareoppdatering** – bruk dette programmet til å oppdatere maskinens fastvare. Se "[Fastvareoppdateringsprogram](#)".
- **Embedded Web Service** – brukes til å overvåke statusen for nettverksskrivener direkte fra datamaskinen.
- **Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer** – brukes til å bestille nye tonerkassetter eller tilbehør fra Dell.
- **Verktøy for skriverinnstillinger** - brukes til å sette opp fakstelefonbok og andre alternativer for skriveren fra datamaskinen.
- **SetIP** – Bruk dette programmet til å angi TCP/IP-adresser for skriveren.
- **Dell Printer Manager** – Dell Printer Manager er et program som kombinerer Dells maskininnstillinger på én plass.
- **Dell Printer Status** – Med dette programmet kan du overvåke skriverens status, og du blir varslet når det oppstår en feil under utskrift.
- **Skannerdriver**– TWAIN- eller Windows Image Acquisition (WIA)-drivere er tilgjengelige for skanning av dokumenter på skriveren.
- **Brukerhåndbok**– PDF-dokumentasjon som gir detaljert informasjon om bruk av skriveren.
- **LDAP**– brukes til å lagre e-postadresser på (LDAP)-serveren. Støtter også en metode for å sikre LDAP kommunikasjon via SSL. Du kan angi LDAP-serverattributter i **Embedded Web Service**.

Installere programvaren på en PC med Microsoft® Windows® som operativsystem

Før du begynner må du kontrollere at systemet oppfyller "Minimumskrav".



MERK: For Microsoft Windows® XP, Windows Server® 2003 Server® 2008, Windows Vista®, Windows 7 og Windows Server® 2008 R2, Windows 8 bør systemansvarlig installere Dell-programvare.

Operativsystemer som støttes

- Windows XP Home edition eller Professional
- Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8

Minimumskrav

- Ledig plass på harddisken: Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: 1 GB
Windows 7: 16 GB
Windows 8: 16 GB
Windows Server 2008 R2: 10 GB
- Minne: Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista/Server 2008: 512 MB
Windows 7: 1 GB
Windows 8: 1 GB (2 GB)
Windows Server 2008 R2: 512 MB (2048 MB)
- Processor: Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz eller høyere
Windows 7: Pentium IV 1 GHz 32- eller 64-biters eller kraftigere prosessor
Windows 8: Pentium IV 1 GHz 32- eller 64-biters eller kraftigere prosessor
Windows Server 2008 R2: Pentium IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) prosessorer (2 GHz eller raskere)
- Nødvendig programvare: Internet Explorer 6.0 eller nyere

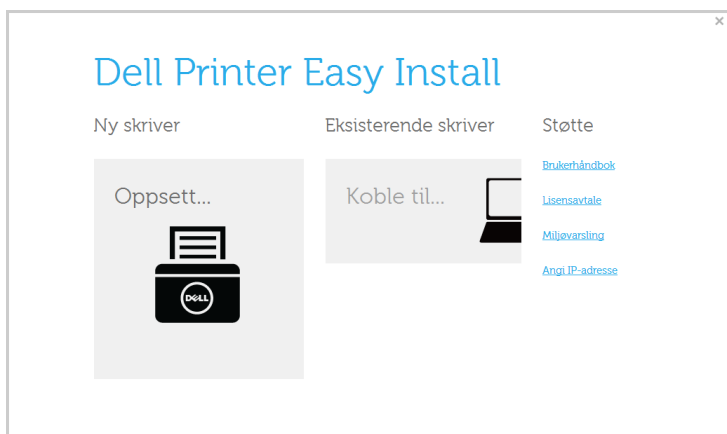
Installere Dell-programvare for lokal utskrift

En lokal skriver er en skriver som er koblet til datamaskinen med en USB-kabel. Hvis skriveren er koblet til nettverket og ikke datamaskinen, hopper du over dette trinnet og går videre til [Installere Dell-programvaren for nettverksutskrift](#), eller koblet til nettverket og ikke datamaskinen, gå videre til

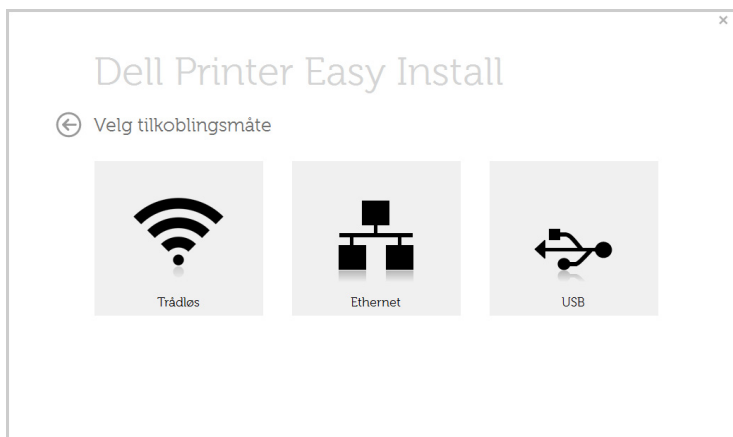
En skriverdriver er programvare som gjør at datamaskinen kan kommunisere med skriveren. Hvordan driverne skal installeres, avhenger av hvilket operativsystem du bruker.

 **MERK:** Hvis du kobler til en USB-skriverkabel mens skriveren og datamaskinen er slått på, vises **Veiviser for funnet maskinvare** med det samme. **Lukk** vinduet og bruk CD-en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" for å installere Dell-programvare.

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Sett den medfølgende programvare-CD-en inn i CD-stasjonen. Hvis installasjonsskjermen ikke vises, klikker du **Start → Alle programmer → Tilbehør → Kjør**.
- 3 Skriv X:\Setup.exe, og bytt ut "X" med bokstaven som representerer din CD-ROM-stasjon. Klikk deretter på **OK**.
 - I Windows 8, hvis installasjonsvinduet ikke vises, velger du **Perler, Søk → Apperog** søker etter **Kjør**. Skriv inn X:\Setup.exe og bytt ut "X" med bokstaven som representerer din CD-ROM-stasjon. Klikk deretter **OK**. Hvis vinduet "**Trykk for å velge hva som skjer med denne disken.**" vises, klikker du på vinduet og velger **Kjør Setup.exe**.
- 4 Velg **Sett opp ...**



5 Velg USB på Velg en tilkoblingsmetode.



6 Følg instruksene i installasjonsvinduet.

Få tilgang til administrasjonsverktøy

Dell har en rekke administrasjonsverktøy for Dell-skrivere.

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Fra **Start**-menyen velger du **Programmer** eller **Alle programmer**.
 - Windows 8: Åpne **Perler**, og velg **Søk** → **Apper**.
- 3 Finn **Dell** → **Dell-skrivere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP SetIP**
- 4 Du kan se installerte administrasjonsverktøy.
- 5 Klikk på administrasjonsverktøyet du vil bruke.

Fastvareoppdateringsprogram

Du kan oppgradere skriverens fastvare ved hjelp av **Verktøy for fastvareoppdatering**.


- 1 Fra **Start**-menyen velger du **Programmer** → **Dell-skrivere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** → **Verktøy for fastvareoppdatering**.
- 2 Last ned nyeste fastvare. Klikk www.dell.com/support



- 3 Hvis skriveren er koblet til med en USB-kabel, klikker du på **USB Connected Printer**.
- 4 Klikk **Bla gjennom** og velg filen med nedlastet fastvare.
- 5 Klikk **Oppdater fastvare**.

Slik bruker du Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer

Slik etterbestiller du toner og rekvisita fra Dell:

 **MERK:** Tilgjengelig kun for brukere av Windows og Mac operativsystemer.

- 1 Dobbelklikk på ikonet **Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer** på skrivebordet.



ELLER

Fra **Start**-menyen velger du **Programmer** → **Dell-skrivere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** → **Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer**.

 **MERK:** For Mac,

Åpne **Programmer**-mappen → **Dell**-mappen → **Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer**.

- 2 Skjermbildet **Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer** vises.

Klikk for å bestille nye tonerkassetter på nettet. Se "Bestille forbruksvarer".

Velg plassering. Viser telefonnummer.

Du kan finne mer informasjon om



Viser tonernivå for skriveren.

Bruke Dell Printer Manager



- Tilgjengelig kun for brukere av Windows og Mac operativsystemer.
- For Windows er Internet Explorer 6.0 eller nyere minimumskrav for Dell Printer Manager.

Dell Printer Manager er et program som kombinerer Dells maskininnstillinger på én plass. Dell Printer Manager kombinerer enhetsinnstillinger så vel som utskrivsmiljø, innstillinger/handlinger og oppstart. Alle disse funksjonene sørger for en portal for enkel bruk av Dell-maskinen. Dell Printer Manager gir to forskjellige brukergrensesnitt for brukeren å velge mellom: det grunnleggende brukergrensesnittet, og et avansert brukergrensesnitt. Veksling mellom de to grensesnittene er enkelt:

Du bare klikker på knappen.

Bli kjent med Dell Printer Manager

Slik åpner du programmet:

For Windows

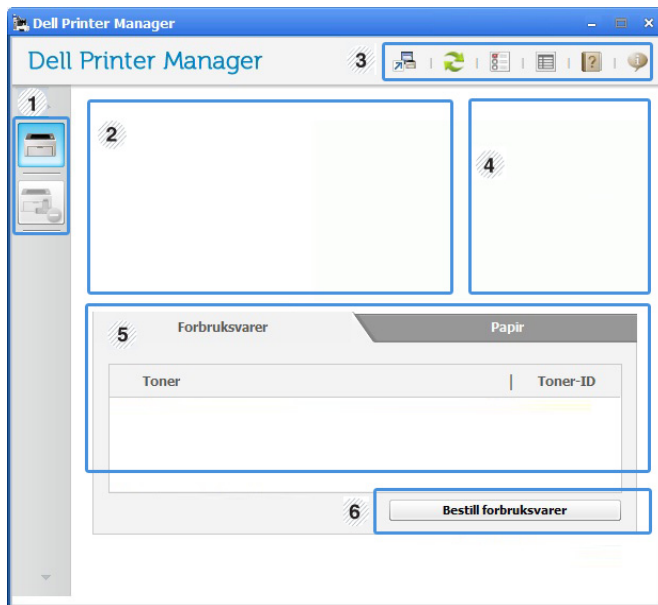
Velg **Start** → **Programmer** eller **Alle programmer** → **Dell-skrivere** → **Dell B2375dnf Mono MFP** eller **Dell B2375dfw Mono MFP** → **Dell Printer Manager**.





- I Windows 8 velger du **Perler, Søk** → **Apper** → **Dell-skrivere** → **Dell B2375dnf Mono MFP** eller **Dell B2375dfw Mono MFP** → **Dell Printer Manager**.
- I Mac åpner du **Programmer**-mappen → **Dell**-mappen → **Dell Printer Manager**.

Grensesnittet til Dell Printer Manager omfattes av flere grunnleggende seksjoner som beskrevet i følgende tabell:



MERK: Skjermdumpene kan variere avhengig av operativsystemet du bruker.



1	Skriverliste	Skriverlisten viser skriverne som er installert på datamaskinen og nettverksskrivere som er lagt til nettverksøk (kun Windows).
2	Skriver informasjon	<p>Dette området gir deg generell informasjon om maskinen. Du kan sjekke informasjon, slik som maskinens modellnavn, IP-adresse (eller portnavn) og maskinstatus.</p> <p> MERK: Du kan se brukerhåndboken på nettet.</p>
3	Program informasjon	<p>Inneholder lenker for hvordan endre avanserte innstillinger, preferanser, hjelp og om.</p> <p> MERK:  -knappen brukes til å endre brukergrensesnittet til brukergrensesnittet for avanserte innstillinger. Se "Embedded Web Service".</p>
4	Hurtiglenker	<p>Viser Hurtigkoblinger for maskinspesifikke funksjoner. Dette avsnittet inneholder også lenker til applikasjoner i avanserte innstillinger.</p> <p> MERK: Hvis du kobler maskinen til et nettverk, vil ikonet Embedded Web Service aktiveres.</p>
5	Innholdsområde	Viser informasjon om valgt maskin, resterende toner og papir. Informasjonen varierer avhengig av valgt maskin. Noen maskiner har ikke denne funksjonen.
6	Bestill forbruksvarer	Klikk på knappen Bestill i vinduet for bestilling av rekvisita. Du kan bestille reservertonerkassett(er) på nettet.

Oversikt over avanserte innstillinger for brukergrensesnitt

Avansert brukergrensesnitt er ment å brukes av personen som er ansvarlig for administrering av nettverket og maskinen.



MERK: Enkelte menyer vises kanskje ikke på skjermen, avhengig av tilleggsutstyr eller modeller. I så fall gjelder de ikke for din maskin.

Enhetsinnstillinger

Du kan konfigurere flere maskininnstillinger slik som maskinoppsett, papir, layout, emulering og utskriftsinformasjon.

Skann til PC-innstillinger

Denne menyen har innstillinger for å opprette eller slette profiler for Skann til PC.

- **Skanneaktivering:** Fastsetter om skanning er aktivert eller ikke på enheten.
- **Profil:** Viser skanneprofiler lagret på valgt enhet.
- **Grunnleggende-kategorien:** Inneholder generelle innstillinger for skanning og enhetsinnstillinger.
- **Bilde-kategorien:** Inneholder innstillinger relatert til endring av bilder.

Faks til PC-innstillinger

Denne menyen har innstillinger relatert til grunnleggende faksfunksjoner for valgt enhet.

- **Deaktiver:** Hvis Deaktiver er På, vil ikke inngående fakser mottas på denne enheten.
- **Aktiver faksmottak fra enhet:** Aktiverer faks på enheten og gir muligheter for innstilling av flere alternativer.


Varselinnstillinger (kun Windows)

Denne menyen har innstillinger relatert til feilvarsling.

- **Skrivervarsel:** Sørger for innstillinger relatert til når varsler mottas.
- **E-postvarsling:** Gir alternativer relatert til å motta varsler via e-post.
- **Varselhistorikk:** Viser historikken for enheten og tonerrelaterte varsler.

Bruke Dell Printer Status

Dell Printer Status er et program som overvåker og viser maskinens status.




-  • Vinduet Dell Printer Status og innholdet som vises i denne brukerhåndboken, kan variere noe, alt etter hvilken maskin eller hvilket operativsystem som brukes.
- Tilgjengelig kun for brukere av Windows-operativsystem

Oversikt over Dell Printer Status

Hvis det oppstår en feil under utskrift, kan du kontrollere feilen fra Dell Printer Status. Dell Printer Status installeres automatisk når du installerer maskinprogramvaren.

Du kan også starte Dell Printer Status manuelt. Gå til **Utskriftsinnstillinger**, klikk på **Grunnleggende**-kategorien → **Skriverstatus**.

Disse ikonene vises i Windows oppgavelinje:

Ikon	Middels	Beskrivelse
	Normal	Maskinen er ikke klarmodus og registrerer ikke feil eller advarsler.
	Advarsel	Maskinen er i en status hvor feil kan oppstå i fremtiden. For eksempel, den kan være i status for lite toner, som kan føre til status tomt for toner.
	Feil	Maskinen har minst én feil.



1	Tonernivå	Du kan vise hvor mye toner som er igjen i hver tonerkassett. Maskinen og antall tonerkassetter som vises i vinduet ovenfor, kan variere avhengig av hvilken maskin som brukes. Noen maskiner har ikke denne funksjonen.
2	Alternativ	Du kan stille inn varsler relatert til utskriftsjobber.
3	Bestilling Rekvisita	Du kan bestille reservetoner-kassett(er) på nettet.
4	Brukerhåndbok	Du kan se brukerhåndboken på nettet.
5	Lukk	Lukk vinduet.

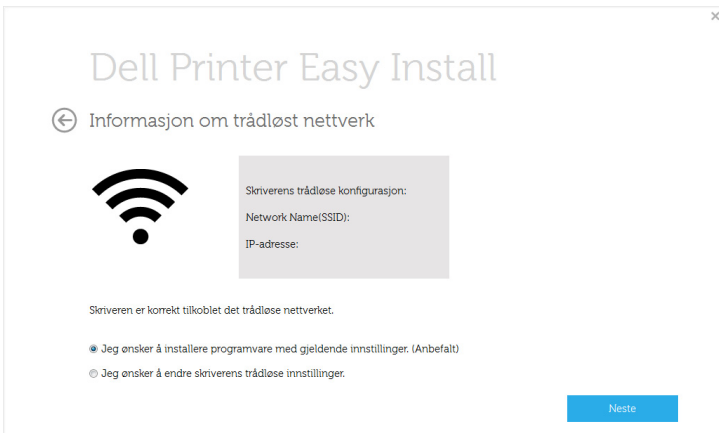
Bruke Verktøy for trådløst oppsett

Dette programmet er bare for trådløs konfigurasjon.



MERK: Du kan bare bruke **SetIP** når skriveren er koblet til et nettverk.


- 1 Koble USB-kabelen til maskinen.
- 2 Skriv ut Nettverkskonfigurasjonssiden for skriveren for å se gjeldende nettverkskonfigurasjon.
- 3 Fra **Start**-menyen velger du **Programmer** → **Dell-skrivere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** → **Verktøy for trådløst oppsett**.



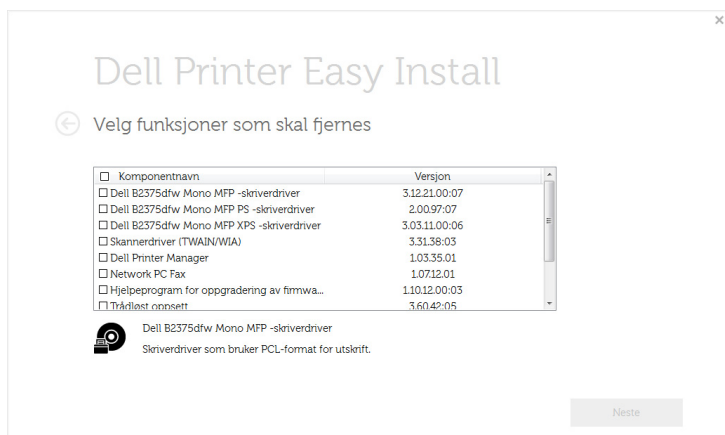
- 4 Følg instruksene i installasjonsvinduet.

Avinstallere programvaren

Du bør avinstallere skriverdriverne hvis du skal oppgradere programvaren eller hvis det oppstår feil ved driverinstallasjonen. Du kan fjerne programvaren med CD-en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" eller funksjonen for å avinstallere i Windows.

 **MERK:** Lukk alle programmer før du avinstallerer programvaren, og start datamaskinen på nytt når avinstalleringen er ferdig.

- 1 Fra **Start**-menyen velger du **Programmer** → **Dell-skrivere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** → **Avinstaller**.



- 2 Velg programvaren du vil fjerne. Klikk **Neste**.
Den valgte driveren med komponenter fjernes fra datamaskinen.
- 3 Når programvaren er fjernet, klikker du på **Fullfør**.

Embedded Web Service

[Embedded Web Service](#)

[Hva er Embedded Web Service](#)

[Obligatorisk nettleser](#)

[Logge på Embedded Web Service](#)

[Oversikt over Embedded Web Service](#)

Embedded Web Service

Dette kapitlet inneholder trinnvise instruksjoner om hvordan du setter opp nettverksmiljøet gjennom **Embedded Web Service**. Brukes til å overvåke statusen for nettverksskriveren direkte fra datamaskinen.

Hva er Embedded Web Service

Hvis du har koblet maskinen til et nettverk og konfigurert TCP/IP-parametrene korrekt, kan du administrere maskinen via **Embedded Web Service**. Bruk **Embedded Web Service** til å:

- Vise maskinens enhetsinformasjon og kontrollere gjeldende status.
- Endre TCP/IP-parametere og konfigurere andre nettverksparametere.
- Endre skriverinnstillingen.
- Angi utsendelse av e-postmeldinger som informerer om maskinens status.
- Få støtte til bruk av maskinen.
- Oppgradere maskinprogramvaren.

Obligatorisk nettleser

Du trenger en av følgende nettlesere for å bruke **Embedded Web Service**.

- Internet Explorer® 8.0 eller nyere
- Chrome 4.0 eller nyere
- FireFox 3.0 eller nyere
- Safari 3.0 eller nyere

Logge på Embedded Web Service

Før du konfigurerer alternativer i **Embedded Web Service**, må du logge deg inn som administrator. Du kan fortsatt bruke **Embedded Web Service** uten å logge inn, men du vil ikke ha tilgang til kategoriene **Innstillinger** og **Sikkerhet**.

- 1 Klikk **Login** øverst til høyre på nettstedet Embedded Web Service.
- 2 Skriv inn **ID** og **Password**, og klikk deretter på **Login**.
 - ID: admin
 - Passord: admin

Oversikt over Embedded Web Service

[Informasjon](#)[Address Book](#)[Settings](#)[Sikkerhet](#)[Vedlikehold](#)

MERK: Noen kategorier kan være nedtonet avhengig av hvilken modell du har.

Information-kategorien

Denne kategorien inneholder generell informasjon om maskinen. Du kan sjekke ting, for eksempel hvor mye toner du har igjen. Du kan også skrive ut rapporter, som for eksempel feilrapporter.

Active Alerts

Du kan kontrollere de gjeldende varslene i maskinen. Bruk denne informasjonen for å feilsøke maskinfeil.

Du kan vise alle varslene i detalj ved å klikke på **Vis alt**-knappen. Klikk på **Skjul alt**-knappen for å lukke varselslisten.

- **Alvorlighetsgrad** : Viser alvorlighetsgraden til varselet.
- **Statuskode** : Viser maskinens maskinvarslings-statuskode. Denne koden er for servicerepresentanter: Denne koden skal oppgis til servicepersonen når du ringer etter service.
- **Beskrivelse** : Viser beskrivelsen til varselet.
- **Kvalifikasjonsnivå** : Viser kunnskapsnivået som kreves for å utbedre problemet.

Rekvisita

Du kan sjekke informasjon om forbruksartikler. For tonerkassetter og bildeenheter vises forbruksmaterieillstatus med en graf som viser hvor mye det er igjen av hvert forbruksmaterieill. Sidetelling er også tilgjengelig, hvilket kan hjelpe deg med å forutsi når du skal etterfylle forbruksmaterieill.

Brukstellere

Du kan sjekke fakturainformasjon og brukstellersen til maskinen.

- **Faktureringsinformasjon** : Viser fakturainformasjon, som f.eks. maskinens serienummer.
- **Tellere** : Viser brukstellersinformasjon etter jobbtype.

Current Settings

Viser de gjeldende innstillingene til maskinen og nettverket.

- **Maskininformasjon** : Viser de gjeldende maskininstillinger.
 - **System** : Viser de systemrelaterte maskininstillinger, så som generelle innstillinger og detaljert skuffeinstillinger.
 - **Skriver** : Viser utskriftsrelaterte innstillinger.
 - **Kopi** : Viser kopirelaterte innstillinger.
 - **Faks** : Viser faksrelaterte innstillinger.
 - **Skann til e-post** : Viser innstillinger for skanning til e-post.
 - **Skann til Nettverksmappe** : Viser innstillinger for skanning til nettverksmappe.
 - **Skann til FTP** : Viser innstillinger for skanning til FTP.
 - **Skann til USB** : Viser innstillinger for skanning til USB.
 - **Skann til Faksserver** : Viser innstillinger for skanning til faksserver.
 - **Skannesikkerhet** : Viser innstillinger for skannesikkerhet.
- **Nettverksinformasjon**: Viser de gjeldende nettverksinnstillingene. Bruk denne siden som referanse og endre de nødvendige innstillingene for å bruke nettverket.

Security Information

Viser de gjeldende innstillingene til maskinen og nettverket.

Print information

Du kan skrive ut alle rapportene som er tilgjengelige for maskinen. Du kan bruke disse rapportene til å hjelpe deg å vedlikeholde maskinen.

Adressebok-kategorien

Du kan administrere adresseboken. Denne funksjonen er også tilgjengelig fra maskinen.

Individuell

Du kan administrere individuelle oppføringer i adresseboken.

Legge til en individuell adressebokoppføring



MERK: Du må logge inn som administrator for å administrere adresseboken (importering/eksportering). Se . ["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Adressebok** → **Individuell**.
- 2 Klikk på **Legg til**-knappen over listen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Skriv inn **General**-informasjonen.
- 4 Angi **e-postadressen**.

- 5 Angi **telefonnr.**
- 6 Velg den eller de serverne du bruker blant **Nettverksmappe**, **FTP**, og skriv inn nødvendig serverinformasjon. Klikk på **Test**-knappen for å teste serveren.
- 7 Klikk **Bruk**.

Slette en individuell adressebokoppføring



MERK: Du må logge inn som administrator for å administrere adresseboken. Se .
["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Adressebok** → **Individuell**.
- 2 Merk av avmerkingsboksen(e) til oppføringen du ønsker å slette fra listen, og klikk på **Slett**-knappen over listen.
- 3 Når bekreftelsesmeldingen vises, klikker du på **OK**.

Redigere en individuell adressebokoppføring



MERK: Du må logge inn som administrator for å administrere adresseboken. Se .
["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Adressebok** → **Individuell**.
- 2 Klikk på **Rediger**-knappen over listen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Endre verdien slik du ønsker.
- 4 Klikk **Bruk**.

Søke etter en individuell adressebokoppføring



MERK: Du må logge inn som administrator for å administrere adresseboken. Se .
["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Adressebok** → **Individuell**.
- 2 Skriv inn nøkkelordet for søket og i rullegardinlisten velger du kategori for å innsnevre søket.
- 3 Klikk på knappen.
Søkeresultatet vises på listen.

Importere en individuell adressebokoppføring



MERK: Du må logge inn som administrator for å administrere adresseboken. Se .
["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Adressebok** → **Individuell**.
- 2 Velg **Importer** fra rullegardinlisten **Oppgave**. Et meldingsvindu vises.
- 3 Velg måte for å finne plasseringen til adresseboken.
 - **Fil**: Klikk på **Bla gjennom**-knappen for å finne banen der adresseboken er plassert.
 - **Dekryptering**

- **Ingen dekryptering** : Importer adresselisten uten dekryptering.
- **Ingen dekryptering uten konfidensialitet** : Importerer adresselisten uten dekryptering og konfidensialitet.
- **Dekryptering** : Importerer adresseliste med dekryptering.

4 Klikk **OK**.

Et melding som viser resultatet, vises. Hvis du mislykkes, kan du prøve på nytt.

Eksportere en individuell adressebokoppføring

Du kan eksportere adresseboken som en .csv-fil og lagre den på datamaskinen.



MERK: Du må logge inn som administrator for å administrere adresseboken. Se . ["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Adressebok → Individuell**.
- 2 Velg **Eksporter** fra rullegardinlisten **Oppgave**. Et meldingsvindu vises.
- 3 Klikk **Eksporter**. Et meldingsvindu vises.
- 4 Velg det alternativet du ønsker og klikk på **Eksporter**-knappen.
- 5 Adressebokoppføringen lagres som **.csv**-format. Du kan lagre eller åpne adressebokoppføringen.

Gruppe

Du kan administrere gruppeadressebøker.

Legge til en gruppeadressebok



MERK: Du må logge inn som administrator for å administrere adresseboken. Se . ["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Adressebok → Individuell**.
- 2 Klikk på **Legg til gruppe**-knappen over listen.
Et meldingsvindu vises.

- 3 Skriv inn gruppeinformasjonen.

Hvis du vil legge til individuelle adressebokoppføringer til gruppeadresseboken, merker du av for **Legg til enkeltperson(er)** etter at gruppen er opprettet. Du kan umiddelbart legge til individuelle adresser til gruppen via et meldingsvindu.

- 4 Klikk **Bruk**.

Slette en gruppe



MERK: Du må logge inn som administrator for å administrere adresseboken. Se . ["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Adressebok → Individuell**.
- 2 Merk av avmerkingsboksen(e) til gruppen(e) du ønsker å slette fra listen, og klikk på **Slett gruppe**-knappen over listen.
- 3 Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.

Redigere en gruppe



MERK: Du må logge inn som administrator for å administrere adresseboken. Se . ["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Adressebok** → **Individuell**.
- 2 Merk av avmerkingsboksen(e) til gruppen(e) du ønsker å slette fra listen, og klikk på **Rediger gruppe**-knappen over listen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Endre verdien slik du ønsker.
- 4 Klikk **Bruk**.

Settings-kategorien

Innstillinger-kategorien har undermenyer: **Maskinnstillinger**, **Nettverksinnstillinger** og **Løsningsinnstillinger**. Du kan ikke vise eller åpne denne kategorien hvis du ikke har logget deg på som administrator. Se . ["Logge på Embedded Web Service"](#)

Maskinnstillinger

Du kan angi maskinrelaterte innstillinger.

System

- **Oppsett:** Du kan angi flere systemrelaterte innstillinger.
- **Innskuff:** Du kan angi papirformat, type for hver skuff og andre skuffrelaterte innstillinger.
- **Lyd/volum:** Du kan angi volum for tastelyder, varselmeldinger og lydsignalet for faksjobber.
- **Stempel:** Du kan justere stempelet på utskrifter.
- **Tid:** Når du angir klokkeslett og dato, vil det bli brukt for å sende/skrive ut forsinkede faks/utskriftsjobber, eller det vil bli skrevet ut på rapporter

Skriver

Du kan angi kopirelaterte innstillinger, som f.eks. mørkhet eller justere bakgrunnen.

- **Generelt:** Du kan angi de grunnleggende innstillingene for utskrift.
- **Grafikk:** Du kan angi **utskriftsoppløsning** for utskrift.
- **Oppsett:** Du kan angi papiroppsett-relaterte innstillinger. Se innstillingene for dette alternativet fra maskinen for ytterligere informasjon om alternativene.
- **PCL:** Du kan angi PCL-skriftrelaterte innstillinger.
- **PostScript:** Du kan angi PostScript-relaterte innstillinger.
- **PDF:** Du kan angi PDF-relaterte innstillinger.
- **XPS:** Du kan angi XPS-relaterte innstillinger.
- **Skrift- og makroedlasting:** Du kan laste ned fonter og makro til maskinen.

Kopi

Du kan angi kopirelaterte innstillinger, som f.eks. mørkhet.

- **Endre standard** : Du kan angi kopirelaterte standardinnstillinger.

Faks

Du kan angi faksrelaterte innstillinger, som faksnummer eller oppringingsforsøk.

- **Generelt** : Du kan angi generelle faksrelaterte innstillinger.
- **Endre standard** : Du kan angi faksrelaterte standardinnstillinger.
- **Utskrift av mottatt faks** : Du kan angi utskriftsrelaterte innstillinger for mottatte fakser.

- **Utskrift av mottatt faks** : Angi generelle faksinnstillinger.

- **Tosidig utskrift** : Velg å skrive ut mottatt faksoverføring på begge sider av papiret.

- **Autoreduksjon** : Angi automatisk forminsking av en innkommende side. Når du mottar en faks som er like lang som eller lengre enn papiret i papirskuffen, kan maskinen forminske originalen slik at den passer til papirstørrelsen i maskinen.

Dersom dette alternativet ikke er aktivert, kan ikke maskinen forminske originalen til å få plass på én side. Originalen vil bli delt og skrevet ut i faktisk størrelse på to eller flere sider.

- **Forkast str** : Angi den forminskede størrelsen for reduksjon. Maskinen hopper over angitt segmentinnstilling satt som format som skal hoppes over. Hvis du har valgt Autom. forminsking, er dette alternativet aktivert.

- **Stemple mottatt navn** : Du kan stemple mottatt navn på utskrifter.

- **Vd.send sendte** : Du kan angi innstillinger knyttet til videresending av faks for å la brukeren videresende mottatte eller sendte fakser til andre mål, som faks, e-post, nettverksmappe, FTP. Det er også mulig å videresende fakser til flere mål.
- **Vd.send mottatt** : Du kan angi innstillinger knyttet til videresending av mottatt faks for å la brukeren videresende mottatte fakser til andre mål, som faks, e-post, nettverksmappe eller FTP. Det er også mulig å videresende fakser til flere mål.

Legge til en innstilling for videresending av faks

1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Maskininnstillinger** → **Faks** → **Videresend**.

2 Legg inn nødvendig informasjon.

- **Generelt**

- **Videresend** : Aktiver videresendingsfunksjonen.

- **Vedleggsformat** : Velg filtypen for faksvedlegget.

- **Videresend faks til e-post**

- **Standard [Fra:] Adresse** : Angi standard avsender-e-postadresse.

- **Standardemne** : Angi standardemne.

- **Standardmelding** : Angi standardmelding.

3 Videresendingsliste

Klikk på **Legg til**-knappen.

- **Vidresend faks til** : Velg målet faksen skal videresendes til.
- **Adresse** : Angi mottakerens adresse. Du kan laste inn adressen fra adresseboken ved å klikke på **Loading Address Book**. Hvis du velger FTP og SMB som mål, kan du angi informasjonen manuelt ved å klikke på **Direkte inndata**.

4 Klikk **Bruk**.

Slette en innstilling for videresending av faks

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Maskininnstillinger** → **Faks** → **Vidresend**.
- 2 Velg innstillingen du vil slette, og klikk deretter på **Slett**.
Et meldingsvindu vises.
- 3 En bekreftelsesmelding vises. Klikk på **OK**.
Listen lastes inn på nytt, og innstillingen du slettet, er nå fjernet fra listen.

Redigere en innstilling for videresending av faks

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Maskininnstillinger** → **Faks** → **Vidresend**.
- 2 Velg innstillingen du ønsker å redigere, og klikk på **Rediger**.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Endre verdien slik du ønsker.
- 4 Klikk **Bruk**.

Legge til en innstilling for videresending av faks

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Maskininnstillinger** → **Faks** → **Vd.send mottatt**.
- 2 Legg inn nødvendig informasjon.
 - **Generelt**
 - **Vd.send mottatt** : Aktiver funksjonen for videresending av mottatte fakser.
 - **Vedleggsformat** : Velg filtypen for faksvedlegget.
 - **Vidresend og skriv ut** : Hvis du ønsker å videresende og skrive ut, klikker du på **Aktiver**-knappen.
 - **Vidresend faks til e-post**
 - **Standard [Fra:] Adresse** : Angi standard avsender-e-postadresse.
 - **Standardemne** : Angi standardemne.

- **Standardmelding** : Angi standardmelding.

3 Videresendingsliste

Klikk på **Legg til**-knappen.

- **Vidresend faks til** : Velg målet faksen skal vidresendes til.
- **Adresse** : Angi mottakerens adresse. Du kan laste inn adressen fra adresseboken ved å klikke på **Loading Address Book**. Hvis du velger FTP og SMB som mål, kan du angi informasjonen manuelt ved å klikke på **Direkte inndata**. Du kan også vidresende til PC og faks.

4 Klikk **Bruk**.

Slette en innstilling for vidresending av faks

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Maskininnstillinger** → **Faks** → **Vd.send mottatt faks**.
- 2 Velg innstillingen du vil slette, og klikk deretter på **Slett**.
Et meldingsvindu vises.
- 3 En bekreftelsesmelding vises. Klikk på **OK**.
- 4 Listen lastes inn på nytt, og innstillingen du slettet, er nå fjernet fra listen.

Redigere en innstilling for vidresending av faks

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Maskininnstillinger** → **Faks** → **Vd.send faks**.
- 2 Velg innstillingen du ønsker å redigere, og klikk på **Rediger**.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Endre verdien slik du ønsker.
- 4 Klikk **Bruk**.

Skann til e-post

Du kan angi innstillinger for funksjonen skann til e-post.



MERK: Hvis ikke serveren til utgående e-post er konfigurert, klikker du på lenken under **Utgående e-postserver (SMTP)** og konfigurerer serveren til utgående e-post først.

- **Generelt** : Angi generelle innstillinger for skanning til e-post.
 - **Standard [Fra:] Adresse** : Skriv inn standardadressen som skal vises i Fra adresse-feltet.
 - **Standard [Til:] Adresse** : Skriv inn standardadressen som skal vises i Til adresse-feltet.
 - **Standardemne** : Angi standardemnet som skal vises i Emne-feltet.

- **Standardmelding** : Angi meldingen som skal vises i **Melding**-feltet. Merk av for **Bruk standardmelding** for **Skann til e-post** hvis du ønsker å bruke standardmeldingen når du sender e-post.
 - **Avansert** : Angi avanserte innstillinger for skanning til e-post.
 - **Rediger [Fra] Adresse** : Velg om du ønsker å la brukere endre Fra adresse-feltet.
 - **Erstatt [Fra] Adresse** : Velg om du vil at brukerne skal kunne erstatte standard [Fra]-adresse med e-post-adressen til den godkjendte brukeren hvis mulig.
 - **Send til meg** : Velg om du ønsker å aktivere funksjonen for automatisk sending til deg selv, hvilket betyr at du mottar en kopi av e-posten.
 - **Skriv ut bekreftelsesark** : Velg når bekreftelsesrapporten skal skrives ut.
- **Endre standard**
- Du kan stille inn innstillinger relatert til skanning til e-post, som **Oppløsning, Farge, Format, Tosidig, Originalstr. og Originaltype.**

Skann til Nettverksmappe

Du kan angi innstillinger for funksjonen skann til nettverksmappe.

- **Generelt**
 - **Generelt** : Du kan angi **Tidsavbrudd for servertilkobling**. Du kan angi den tiden som maskinen venter før servertilkoblingen mislykkes på grunn av tidsavbrudd. Du kan velge en tidsperiode i området 1-300 sekunder. Tidsperioden må være 30 sekunder eller mer for en pålitelig drift på belastede bedriftsnettverk.
 - **Skann til nettverksmappe** : Du kan stille inn **Skriv ut bekreftelsesark**. Velg når bekreftelsesrapporten skal skrives ut.
 - **Endre standard**
- Du kan stille inn innstillinger relatert til nettverksmappe, som **Oppløsning, Farge, Format, Tosidig, Originalstr. og Originaltype.**

Skann til FTP

Du kan angi innstillinger for funksjonen skann til FTP.

- **Generelt**
 - **Generelt** : Du kan angi **Tidsavbrudd for servertilkobling**. Du kan angi den tiden som maskinen venter før servertilkoblingen mislykkes på grunn av tidsavbrudd. Du kan velge en tidsperiode i området 1-300 sekunder. Tidsperioden må være 30 sekunder eller mer for en pålitelig drift på belastede bedriftsnettverk.
 - **Skann til FTP** : Du kan stille inn **Skriv ut bekreftelsesark**. Velg når bekreftelsesrapporten skal skrives ut.
- **Endre standard**

Du kan stille inn innstillinger relatert til nettverksmappe, som **Oppløsning, Farge, Format, Tosidig, Originalstr.** og **Originaltype**.

Skann til USB

Du kan angi innstillinger for funksjonen skann til USB.

- **Endre standard**

Du kan stille inn innstillinger relatert til nettverksmappe, som **Oppløsning, Farge, Format, Tosidig, Originalstr.** og **Originaltype** og **Skrive over**

Skann til Faksserver

Du kan angi innstillinger for funksjonen skann til faksserver.

- **Generelt**

- **Standard [Fra:] Adresse** : Skriv inn standardadressen som skal vises i Fra adresse-feltet.

- **Standard [Til:] Adresse** : Skriv inn standardadressen som skal vises i Til adresse-feltet.

- **Tilpasse felt** : Velg feltet du vil tilpasse. Hvis du velger **[Fra:] -feltet**, kan du ikke bruke **Standard [Fra:] Adresse**.

- **Endre standard**

Du kan stille inn innstillinger relatert til nettverksmappe, som **Oppløsning, Farge, Format, Tosidig, Originalstr.** og **Originaltype**.

Skannesikkerhet

Du kan angi skannerrelaterte sikkerhetsinnstillinger.

- **Generelt**

- **PC-skannesikkerhet** : Når du bruker PC-skanning eller Skann til PC, kan du bruke skannedatakryptering for å lagre.

E-post og faks

Du kan angi innstillinger for funksjonen skann til e-post og faks.

- **Endre standard**

Du kan stille inn innstillinger relatert til nettverksmappe, som **E-postinnstillinger-Fra, E-postinnstillinger-Emne, Oppløsning, Farge, Format, Tosidig, Oppløsning, Originaltype, Mørkhet, Kvalitet**.

E-postvarsel

Hvis det oppstår en feil eller det går tomt for forbruksartikler, sender maskinen en e-postmelding om dette til administratoren. Du kan angi om du ønsker å bruke denne funksjonen eller ikke. Du kan også velge hvilke varsler du vil motta og når.

- **Generelt**

- **E-postvarsel** : Merk av for å motta e-postvarsling når det er et varsel.

- **Mottakere og tilstander** : Du kan vise listen over varsler og legge til/slette/redigere gjeldende varsler.

Legge til et varsel

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Maskininnstillinger** → **E-postvarslng**.
- 2 Klikk på **Add**-knappen under **Recipients & Conditions**.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Skriv inn mottakerens kontaktinformasjon under **Recipients**.
- 4 Velg varsler som du ønsker å motta melding om, under **Notifications**.
- 5 Klikk **Bruk**.

Nettverksinnstillinger-kategorien

Du kan konfigurere nettverksmiljøet til å bruke din maskin som en nettverksmaskin.

Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Nettverksinnstillinger**.

Generelt

Du kan angi generell maskininformasjon til bruk i nettverket og angi Ethernet-innstillinger.

- **Generelt** : Angi generelle nettverksinnstillinger.
- **Ethernet**: Angi generelle Ethernet-innstillinger.

TCP/IPv4

Du kan angi IPv4-innstillingene.

- **Generelt** : Angi generelle IPv4-innstillinger.
 - **IPv4-protokoll** : Merk av for å aktivere IPv4-protokollen.
 - **Tilordne en IP-adresse** : Velg metode for tildeling av IP-adresse.
 - **Manuelt** : Velg om du vil taste inn IP-adresse/nettverksmaske/Gatewayadresse manuelt.
 - **Automatisk** : IP-adresse/nettverksmaske/Gatewayadresse tildeles automatisk av BOOTP/DHCP-serveren.



MERK: Hvis du merker av for Auto IP, når BOOTP eller DHCP ikke har greid å tildele IP-adresse/nettverksmaske/Gatewayadresse etter 2 minutter, vil maskinen automatisk tildele en Link-Local IP-adresse. Dette er 169.254.0.0/16-settet med adresser som er definert i RFC 3927.

- **Domenenavn** : Angi innstillinger for DNS-serveren.
 - **Vertsnavn** : Viser vertsnavnet. Du kan endre navnet i **Innstillinger**-kategorien → **Nettverksinnstillinger** → **Generelt** → **Skrivernavn**.
 - **Domenenavn**: Tast inn domenenavnet. Du kan taste inn opp til 128 tegn.

- **Primær DNS-server** : Tast inn navnet til den DNS-serveren du primært vil bruke.
- **Sekundær DNS-server** : Tast inn navnet til den DNS-serveren du vil bruke som et alternativt.
- **Dynamisk DNS-registrering** : Merk av for å aktivere dynamisk DNS-registrering. Hvis dette alternativet er valgt, vil maskinen registrere vertsnavn og domenenavn for å konfigurere DNS-serverne dynamisk. I tillegg, hvis dette alternativet er aktivert og DHCP er valgt, blir alternativene DHCP FQDN automatisk deaktivert.
- **WINS** : Angi innstillinger for WINS-serveren.
 - **WINS-protokoll** : Merk av for å aktivere WINS-server.
 - **Primær WINS-server** : Tast inn navnet til den WINS-serveren du primært vil bruke.
 - **Sekundær WINS-server** : Tast inn navnet til den WINS-serveren du vil bruke som et alternativt.

TCP/IPv6

Du kan angi IPv6-innstillingene.

- **Generelt** : Angi generelle IPv6-innstillinger.
 - **IPv6-protokoll** : Merk av for å aktivere IPv6-protokollen.
 - **Manuell adresse** : Merk av for å skrive inn adresse/prefiks manuelt.
- **De tilordnede IPv6-adressene** : Viser de tildelte IPv6-adressene.
- **DHCPv6 (Dynamic Host Configuration Protocol versjon 6)**
 - **DHCPv6-konfigurasjon** : Velger metode for DHCPv6-konfigurasjon.
 - **Bruk DHCP som påkrevd av ruter** : DHCPv6 er aktivert når en ruter markedsfører DHCPv6.
 - **Aktiver alltid DHCP** : Uavhengig av ruterens markedsføring kan du bruke DHCPv6 til å innhente en IPv6-adresse.
 - **Bruk aldri DHCP** : Deaktiverer DHCPv6.
- **DNSv6 (Domain Name System versjon 6)**
 - **Vertsnavn** : Viser maskinens vertsnavn.
 - **IPv6-domenenavn** : Tast inn domenenavnet. Du kan taste inn opp til 128 tegn.
 - **Primær DNSv6-serveradresse** : Tast inn navnet til den DNSv6-serveren du primært vil bruke.
 - **Sekundær DNSv6-serveradresse** : Tast inn navnet til den DNSv6-serveren du vil bruke som et alternativt.
 - **Dynamisk DNSv6-registrering** : Merk av for å aktivere eller deaktivere dynamisk DNSv6-registrering.

Raw TCP/IP, LPR, IPP

Du kan angi TCP/IP, LPR og IPP-protokoller for nettverksutskrift.

- **Rå TCP/IP-utskrift**

- **Raw TCP/IP-protokoll** : Merk av for å aktivere Raw TCP/IP.
- **Portnummer** : Tast inn maskinens portnummer for raw TCP/IP-utskrift. Du kan endre dette portnummeret når nettverksmiljøet du benytter endres.
- **LPR/LPD**
 - **LPR-/LPD-protokoll** : Merk av for å aktivere LPR/LPD.
 - **Portnummer** : Tast inn maskinens portnummer for LPD/utskrift. Du kan endre dette portnummeret når nettverksmiljøet du benytter endres.
- **IPP (Internett-utskriftsprotokoll)**
 - **IPP-protokoll** : Merk av for å aktivere IPP.
 - **Skrivernavn** : Tast inn navnet til skriveren.
 - **Nettverksbane** : Viser skriverens URL.

AirPrint

Du kan angi innstillinger relatert til **AirPrint**.

- **AirPrint** : Hvis du vil bruke **AirPrint**, merker du av Aktiver.
 - **Egendefinert navn** : Viser det egendefinerte navnet som benyttes av **AirPrint**. Kallenavnet vises i Windows-nettverket når det detekterer en maskin.
 - **Plassering** : Angi plasseringen til maskinen.
 - **Geografisk plassering** : Du kan angi den geografiske plasseringen.
 - **Breddegrad** : Angi breddegrad.
 - **Lengdegrad** : Angi lengdegrad.
- **IPP-innstillinger**
 - **Sikker IPP** : Kobling til **Sikker IPP**-innstillinger.
 - **Raw TCP/IP, LPR, IPP** : Kobling til **Raw TCP/IP, LPR, IPP**-innstillinger.
- **Info om forbruksvarer** : Du kan sjekke informasjon om forbruksvarer.

Google Cloud Print

Du kan angi innstillinger for **Google Cloud Print**.

- **Anonym registrering**
 - **Skrivernavn** : Angi navnet du vil bruke for skriveren.
 - **Skriverbeskrivelse** : Angi beskrivelse for skriveren.
 - **Proxy-innstilling** : Du kan angi innstillinger for proxy-server.
 - **Aktiver Proxy** : Hvis du vil bruke proxy-server, merker du av Aktiver.
 - **Proxy-IP** : Angi proxy-IP.
 - **Port** : Angi portnummer.
 - **Test forbindelse** : Test forbindelsen til proxy-serveren.
 - **Registreringsstatus** : Du kan sjekke registreringsstatus.

Telnet

Du kan stille inn TCP/IP/IPv6, WINS, LPD og Raw TCP/IP-utskriftsprotokoller for nettverksutskrift.

- **Telnet-protokoll** : Hvis du vil bruke telnet, merker du av Aktiver.
 - **Portnummer** : Angi et portnummer fra 1 til 65535. Standardport er 23.
 - **Påloggings-ID** : Angi ID når du kobler til for å skrive ut med telnet.
 - **Passord** : Skriv inn passordet for å koble til og skrive ut med telnet.
 - **Bekreft passord** : Tast inn passordet på nytt.

WSD

Hvis du bruker Windows Vista® eller nyere som operativsystem, kan du angi at WSD (Web Service for Device) skal søke etter enheten på nettverket. Du kan også skrive ut fra den søkte enheten.

- **WSD-protokoll** : Merk av for å aktivere WSD-protokollen.
- **Portnummer** : Viser portnummeret.

SLP

Du kan angi at SLP skal søke etter enheten på nettverket.

- **SLP-protokoll**: Merk av for å aktivere SLP-protokollen.
- **Portnummer** : Viser portnummeret.
- **Område 1~3** : Tast inn nettverksområdet som skal benyttes. 3 områder kan angis. Hver maskin må alltid være i ett eller flere omfang. Du trenger omfang for å kunne gruppere tjenester som er sammenlignbare med nettverksnabolaget i andre systemer.
- **Meldingstype** : Velg meldingstype.
- **SLP-multikasting-TTL**: Angi TTL-verdien.
- **Registreringslivstid**: Tast inn levetiden til tjenesteregistreringen når du registrerer tjenester med DA.
- **SLP MTU** : Skriv inn MTU-verdi (Maximum Transmission Unit).
- **Multikasting-adresse** : Viser multicast-adressen.

UPnP

Simple Service Discovery Protocol (SSDP) er den grunnleggende oppdagelsesprotokollen til UPnP, og gir en mekanisme som nettverksklienter kan bruke til å oppdage nettverkstjenester. I programmer som bruker SSDP som en oppdagelsesprotokoll, kan enheten være identifisert av egendefinert SSDP-navn.

- **SSDP-protokoll** : Merk av for å aktivere SSDP-protokollen.
- **Portnummer** : Viser portnummeret.
- **SSDP TTL** : Tast inn pakkens levetid. Fire er satt som standardverdi.
- **Egendefinert navn** : Viser kallenavnet som benyttes av SSDP. Kallenavnet vises i Windows-nettverket når det detekterer en maskin.

mDNS

Multikasting-DNS (mDNS) som brukes i Bonjour (tidligere Rendezvous) fra Apple Inc., gir lignende funksjoner som normal unicast domenenavnsystem på LAN uten DNS-server.

- **mDNS-protokoll** : Merk av for å aktivere mDNS-protokollen.
- **Portnummer** : Viser porten som brukes av mDNS.
- **mDNS-navn** : Viser navnet som benyttes av registreringstjenestene via mDNS.
- **Egendefinert navn** : Viser kallenavnet som benyttes av mDNS. Kallenavnet vil være det samme som koblingsadressen som benyttes av mDNS-protokollen, og dette vises i et Windows-nettverk når dette registrerer en maskin.

CIFS (Mine filer)



MERK: Alle filer som er lagret i Mine filer er ukrypterte og kan nås av alle brukere.

Du kan angi innstillinger for **Mine filer**.

- **CIF-server** : Hvis du ønsker å bruke CIF-server, merker du av for å aktivere.
 - **Maks forbindelser** : Du kan angi antall brukere som kan koble seg til.
 - **Anonym** : Hvis du ønsker å bruke alle, merker du av for Tillat alle å koble til.
 - **Påloggings-ID** : Skriv inn påloggings-ID.
 - **Passord** : Tast inn passordet.
 - **Bekreft passord** : Tast inn passordet på nytt.
 - Hvis du vil endre passordet, merker du av for **Endre passord**.
- **Status for mine filer** : du kan sjekke mappens samlede størrelse og tilgjengelig plass.

SNMP

Du kan angi **SNMP**-relaterte innstillinger.

SNMPv1/v2

Du kan justere **SNMPv1/v2**-innstillingene.

- **Generelt**
 - **SNMPv1/v2-protokoll** : Klikk for å aktivere SNMPv1/v2-protokoll.
- **Gruppenavn** :
 - Legge til **SNMP**-gruppe
 - a** Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Nettverksinnstillinger** → **SNMPT** → **SNMPv1/v2** → **Gruppenavn**.
 - b** Klikk på **Legg til**-knappen.
Et meldingsvindu vises.
 - c** Legg inn nødvendig informasjon.
 - d** Klikk **Bruk**.

- Slette **SNMP**-gruppe
- a** Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger → Nettverksinnstillinger → SNMP → SNMPv1/v2 → Gruppenavn**.
- b** Merk av avmerkingsboksen til navnet (navnene) du ønsker å slette fra listen og klikk på Slett-knappen over listen.
- c** Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **Ja**.

- Redigere **SNMP**-gruppe
- a** Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger → Nettverksinnstillinger → SNMP → SNMPv1/v2 → Gruppenavn**.
- b** Merk av i avmerkingsboksen til navnet du ønsker å redigere på listen, og klikk på Rediger-knappen over listen.
- c** Endre den nødvendige informasjonen.
- d** Klikk **Bruk**.
- **SNMP-feller** :
 - Legge til **SNMP**-feller
 - a** Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger → Nettverksinnstillinger → SNMP → SNMPv1/v2 → SNMP-feller**.
 - b** Klikk på **Legg til**-knappen.
Et meldingsvindu vises.
 - c** Legg inn nødvendig informasjon.
 - d** Klikk **Bruk**.

 - Slette **SNMP**-feller
 - a** Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger → Nettverksinnstillinger → SNMP → SNMPv1/v2 → SNMP-feller**.
 - b** Merk av avmerkingsboksen til navnet (navnene) du ønsker å slette fra listen og klikk på Slett-knappen over listen.
 - c** Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på **Ja**.

 - Redigere **SNMP**-feller
 - a** Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger → Nettverksinnstillinger → SNMP → SNMPv1/v2 → SNMP-feller**.
 - b** Merk av i avmerkingsboksen til navnet du ønsker å redigere på listen, og klikk på **Edit**-knappen over listen.
 - c** Endre den nødvendige informasjonen.
 - d** Klikk **Bruk**.

SNMPv3

Du kan angi SNMPv3-innstillinger.

- **Generelt**
 - **SNMPv3-protokoll** : Merk av for å aktivere SNMPv3-protokoll.
- **Autentisering**
 - **Brukernavn** : Merk av for å aktivere SNMPv3-protokoll.
 - **Autentiseringspassord** : Tast inn passordet du ønsker å bruke for lese- og skriveautentisering.
 - **Bekreft passord** : Tast inn passordet på nytt for bekreftelse.
 - **Autentiseringsalgoritme** : Velg autentiseringsmetode.
- **Personvern**
 - **Privat passord** : Tast inn passordet som benyttes til kryptering av SNMPv3 forespørsel/svar.
 - **Bekreft passord** : Tast inn Privat passord på nytt for bekreftelse.
 - **Algoritme for personvern** : Viser algoritmen som benyttes til å kryptere SNMPv3 forespørsel/svar. Bare DES algoritmen er støttet, og du kan ikke endre denne manuelt.

SNMP/iPrint

- **SNMP/iPrint**
 - **SNMP/iPrint** : Velg operativsystem.

Utgående e-postserver (SMTP)

Du kan sette opp serverinnstillingene for utgående e-poster. Hvis denne innstillingen ikke blir konfigurert, kan du ikke bruke funksjonen skann-til-e-post. Utgående e-poster sendes via SMTP-serveren du angir her.

- **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)**
 - **SMTP-server** : Tast inn SMTP-serverens adresse.
 - **Portnummer** : Angi et serverportnummer fra 1 til 65535. 25 er satt som standardverdi.
- **SMTP-påloggingsinformasjon**
 - **SMTP krever autentisering** : Merk av hvis du ønsker å bruke autentisering når du sender utgående e-post.
 - **Påloggings-ID** : Tast inn påloggings-ID som brukes for autentisering. Du kan taste inn opp til 64 tegn.
 - **Passord** : Tast inn passordet for autentisering. Du kan taste inn opp til 64 tegn.
 - **Bekreft passord** : Tast inn Privat passord på nytt for bekreftelse.
- **POP3-autentisering**

- **SMTP krever POP3 før SMTP-autentisering** : Du kan velge at POP3-autentisering inntreffer før autentisering av SMTP-klienten blir utført. Hvis du aktiverer dette alternativet, trenger SMTP-serveren POP3 først. Merk av for å velge dette alternativet.
- **POP3-server** : Tast inn adressen til POP3-serveren.
- **Portnummer** : Angi et serverportnummer fra 1 til 65535. 110 er satt som standardverdi.
- **Påloggings-ID** : Tast inn påloggings-ID som brukes for POP3. Du kan taste inn opp til 64 tegn.
- **Passord** : Tast inn passordet for autentisering. Du kan taste inn opp til 64 tegn.
- **Bekreft passord** : Tast inn Privat passord på nytt for bekreftelse.
- **Avansert**
 - **Sikker e-posttilkobling med SSL/TLS** : Merk av for å aktivere dette alternativet hvis din SMTP-server støtter SSL/TLS. Når du sender en e-post fra maskinen, krypteres e-posten din. TLS/SSL vil opprette en sikker kanal mellom maskinen og SMTP-serveren.
 - **Tidsavbrudd for SMTP-servertilkobling** : Du kan angi den tiden som maskinen venter før tilkobling av SMTP-serveren mislykkes på grunn av tidsavbrudd. Du kan velge en tidsperiode i området 30-120 sekunder. Tidsperioden må være 30 sekunder eller mer for en pålitelig drift på belastede bedriftsnettverk. Tretti sekunder er satt som standard.
 - **Standard [Fra:] Adresse** : Skriv inn standardadressen som skal vises i Fra adresse-feltet.
 - **Maks. meldingsstørrelse** : Du kan angi maksimal meldingsstørrelse. Hvis det skannede dokumentet er større enn denne meldingsstørrelsen, vil det bli delt i flere meldinger.
- **SMTP-konfigurasjonstest**
 - **Test** : Klikk for å teste om serveren virker korrekt.

HTTP

Du kan tillate eller blokkere brukere fra å få tilgang til **Embedded Web Service**.

- **HTTP-protokoll** : Merk av for å gi brukeren tilgang til SyncThru™ Web Service.
- **Portnummer** : Viser serverportnummeret.

Proxy

Du kan stille prokxy-innstillinger og aktivere autentisering til å koble til lisensserver via http prokxy-server. Disse prokxy-innstillingene finnes for tiden kun hvis administratoren ønsker å oppdatere lisensen til en XOA-applikasjon online gjennom prokxy-serveren.

- **Prokxy-innstillinger**
 - **Bruk Proxy** : Sjekk for å aktivere prokxy-innstillinger.

- **HTTP-adresse for Proxyserver** : Skriv inn HTTP prokxy-serveradressen som skal brukes.
- **Portnummer for HTTP Proxyserver** : Skriv inn HTTP prokxy-serveren portnummer som skal brukes.
- **Prokxy autentiseringsinnstillinger**
 - **Aktiver** : Merk av for å aktivere prokxyserver-autentisering.
 - **Bruker-ID** : Legg inn bruker-ID for prokxyserver-autentisering.
 - **Passord** : Tast inn passordet for prokxyserver-autentisering.

Trådløs (kun Dell B2375dfw Mono MFP)

Du kan angi innstillinger for trådløs og Wi-Fi.

Trådløs

- **Generelt**
 - **Trådløs** : Merk av for å aktivere trådløs.
- **Innstillinger for trådløs**
 - **Enkle innstillinger for trådløs** : Du kan bruke **Enkle innstillinger for trådløs**.
 - a Trykk på **Veiviser** .
 - b Velg **Nettverksnavn (SSID)** som du vil bruke.
 - c Klikk **Neste**.
 - d Viser bekreftelse av trådløst oppsett. Klikk **Bruk**.
- **Avanserte innstillinger** : Du kan angi avanserte innstillinger. Klikk **Egendefinert**.
 - **Strømsparing** : Velg på/av.
 - **SSID** : Velg **Søkeliste**-rullegardinliste, eller velg **Sett inn Ny SSID**.
 - **Driftsmodus** : Du kan velge driftsmodus.
 - **Ad-hoc-kanal** : Hvis du velger **Ad-hoc**-driftsmodus, må du velge Ad-hoc-kanal.
- **Tilkoblingsstatus**
 - **Forbindelsesstatus** : Du kan kontrollere forbindelsesstatus.

Wi-Fi Direct™

- **Wi-Fi Direct™**
 - **Wi-Fi Direct™** : Velg Wi-Fi På/Av.
 - **Enhetsnavn** : Angi enhetsnavn.
 - **IP-adresse** : Tast inn IP-adressen.
 - **Gruppeeier** : Du kan aktivere gruppeeier.
 - **Nettverksnøkkel** : Angi nettverksnøkkelen.
 - Hvis du vil skjule nettverksnøkkelen, merker du av for **Skjul nettverksnøkkel**.

- **Wi-Fi Direct™ Status**
 - Viser Wi-Fi-status (**Gjeldende rolle, Gjeldende SSID, Gjeldende status**).

Løsningsinnstillinger

Du kan angi løsningsrelaterte innstillinger. Før du bruker denne funksjonen, må du aktivere i Programadministrasjon. Se . "[Programadministrasjon](#)"

Tilgang til Google Drive

- **Generelt**
 - **Send bekreftelsesrapport** : Du kan stille inn maskinen til å skanne meldingsbekreftelse automatisk.
 - **Filprefiksnavn** : Du kan angi prefiksnavn.
 - **Tillat brukeren å skrive inn filnavn** : Du kan stille dette til På/Av for å tillate brukere å skrive inn filnavnet.
- **Endre standard**
 - **Skann til Google Drive** : Du kan stille inn **Oppløsning, Farge, Format, Tosidig, Originalstr.** og **Originaltype, Skrive over** og **Opprett mappe**.
 - **Skriv ut fra Google Drive** : Du kan angi **Antall eksemplarer, Autom. tilpass., Tosidig** og **Sortering**.
- **Brukerlister for auto-pålogg**

Du kan sjekke og slette listene for automatisk pålogging.

Min kalender

- **Endre standard**
 - **Utskriftsområde** : Du kan angi utskriftsområde.
 - **Antall eksemplarer** : Du kan angi **Antall eksemplarer**.
 - **Skuff** : Du kan stille inn **Skuff**.
- **Brukerlister for auto-pålogg**
 - Du kan sjekke og slette listene for automatisk pålogging.

Skann til SharePoint Online

- **Generelt**
 - **Send bekreftelsesrapport** : Du kan stille inn maskinen til å skrive ut og skanne meldingsbekreftelse automatisk.
 - **Filprefiksnavn** : Du kan angi filprefiksnavn.
 - **Tillat brukeren å skrive inn filnavn** : Du kan stille dette til På/Av for å tillate brukere å skrive inn filnavnet.
 - **Skann til SharePoint Online-liste** : Du kan **Legge til, Slette, Redigere** listen. Tast inn **URL** du ønsker på **Legge til**-listen.

- **Endre standard**
 - **Skann til SharePoint Online** : Du kan stille inn **Oppløsning, Farge, Format, Tosidig, Originalstr.** og **Originaltype, Skrive over** og **Opprett mappe**.
- **Brukerlister for auto-pålogg**
 - Du kan sjekke og slette listene for automatisk pålogging.

Mine skjemaer

- **Endre standard**
 - **Skann til Mine skjemaer** : Du kan stille inn **Oppløsning, Farge, Format, Tosidig, Originalstr.** og **Originaltype** og **Skrive over**.
 - **Skriv ut Mine skjemaer** : Du kan angi **Antall eksemplarer, Autom. tilpass.** og **Tosidig**.
- **Bokmerke** : Du kan legge til, redigere eller slette bokmerker.

Legge til et bokmerke



MERK: Du må logge deg på som administrator for å administrere bokmerker. Se . ["Logge på Embedded Web Service"](#)

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Mine skjemaer** → **Bokmerke**.
- 2 Klikk på **Legg til**-knappen over listen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Velg type som skal legges til. Hvis du velger **Legg til mappe**, angir du **Mappenavn**.
Hvis du velger **Legg til bokmerke**, går du til neste trinn.
- 4 Velg **Type** bokmerke som skal legges til.
 - **Mine filer**
 - **Bokmerkenavn** : Skriv inn bokmerkenavnet du vil bruke.
 - **Mine filer-bane** : Angi filplasseringen.
 - **Nettverkmappe**
 - **Bokmerkenavn** : Skriv inn bokmerkenavnet du vil bruke.
 - **URL** : Skriv inn URL-banen.
 - **Server-port** : Tast inn serverport.
 - **Domene** : Tast inn domenenavnet.
 - **FTP**
 - **Bokmerkenavn** : Skriv inn bokmerkenavnet du vil bruke.
 - **URL** : Skriv inn URL-banen.
 - **Server-port** : Tast inn serverport.
- 5 Klikk **Bruk**.

Slette en bokmerkeoppføring



MERK: Du må logge deg på som administrator for å administrere bokmerker. Se .
"[Logge på Embedded Web Service](#)"

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Mine skjemaer** → **Bokmerke**.
- 2 Merk av avmerkingsboksen(e) til oppføringen du ønsker å slette fra listen, og klikk på **Slett**-knappen over listen.
- 3 Når bekreftelsesmeldingen vises, klikker du på **OK**.

Redigere en bokmerkeoppføring



MERK: Du må logge deg på som administrator for å administrere bokmerker. Se .
"[Logge på Embedded Web Service](#)"

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Mine skjemaer** → **Bokmerke**.
- 2 Klikk på **Rediger**-knappen over listen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Endre verdien slik du ønsker.
- 4 Klikk **Bruk**.

Søke etter en bokmerkeoppføring



MERK: Du må logge deg på som administrator for å administrere bokmerker. Se .
"[Logge på Embedded Web Service](#)"

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Innstillinger** → **Mine skjemaer** → **Bokmerke**.
- 2 Skriv inn nøkkelordet for søket og i rullegardinlisten velger du kategori for å innsnevre søket.
- 3 Klikk **Søk** (🔍)-knappen.
Søkeresultatet vises på listen.

Mine filer



MERK: Alle filer som er lagret i Mine filer er ukrypterte og kan nås av alle brukere.

- **Endre standard**
 - **Skann til Mine filer** : Du kan stille inn **Oppløsning**, **Farge**, **Format**, **Tosidig**, **Originalstr.** og **Originaltype** og **Skrive over**.
 - **Skriv ut fra Mine filer** : Du kan angi **Antall eksemplarer**, **Autom. tilpass.** og **Tosidig**.

Security-kategorien

Sikkerhetskategorien har fire undermenyer, System Security, Network Security, User Access Control og System Log. Du har ikke tilgang til denne kategorien hvis du ikke har logget deg på som administrator.

System Security

Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Systemsikkerhet**.

Systemadministrator

Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Systemsikkerhet** → **Systemadministrator**.

Angi informasjon om systemansvarlig.

Funksjonsbehandling

Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Systemsikkerhet** → **Funksjonsbehandling**.

Du kan aktivere/deaktivere nettverksegenskaper. Merk av for de funksjonen du ønsker å aktivere og klikk på **Bruk**.



MERK: Hvis du ønsker å koble til via **Secure HTTP** (HTTPS), merker du av både HTTP og HTTPS.

Skjule informasjon

Du kan aktivere/deaktivere skjuling av informasjon. Velg de funksjonen du ønsker å aktivere og klikk **Bruk**.

- **Alternativ for å skjule begrensning**
 - **Vis all informasjon** : Hvis du krysser av for denne knappen, vises all informasjon.
 - **Vis kun brukerens egen informasjon** : Hvis du krysser av for denne knappen, vises kun brukerens egen informasjon.

Start enhet på nytt

Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Systemsikkerhet** → **Start enhet på nytt**.

Du kan starte maskinen på nytt. Klikk på **Start på nytt nå**-knappen for å starte maskinen på nytt.



MERK: Hvis du starter maskinen på nytt, vil alle gjeldende jobber bli slettet. Lukk jobbene før du starter maskinen på nytt.

Network Security

Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Nettverksikkerhet**.

Digitalt sertifikat

Du kan administrere digitale sertifikater. Et digitalt sertifikat er et elektronisk sertifikat som bekrefter den sikre forbindelsen mellom kommunikasjonsnoder. Du må legge til sertifikatet for SSL-kommunikasjon.



- Du kan vise alle detaljer om sertifikatene ved å klikke på **Vis alt**-knappen og lukke dem ved å klikke på **Skjul alt**-knappen.
- For sikker kommunikasjon mellom **Embedded Web Service** og maskinen legger du til et sertifikat på forhånd og merker av for **Sikker HTTP** for å bruke maskinen i et sikkert miljø.

Legge til et sertifikat

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Digitalt sertifikat**.
- 2 Klikk på **Legg til**-knappen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Velg én av følgende installasjonsmetoder, og legg til et sertifikat.
 - **Opprett et egensignert enhetssertifikat**
 - a Fra **Installer/opprett enhetssertifikat eller CSR** velger du **Opprett et egensignert enhetssertifikat** og klikker **Neste**.
 - b Se avsnittet om hvordan du oppretter et nytt sertifikat og angir de nødvendige verdiene.
 - c Klikk **Neste**, sjekk informasjonen og klikk så **Lukk**.
 - d Merk det opprettede sertifikatet på listen.
 - **Installer CA-signert enhetssertifikat**
 - a Fra **Install/Create Device Certificate or CSR** velger du **Install CA Signed Device Certificate** og klikker på **Next**.
 - b Skriv inn sertifikatets **Friendly Name**, **Private Password** og **Confirm Password**.
 - c Velg det CA-signerte sertifikatet med **Browse**-knappen.
 - d Klikk på **Next** og sjekk informasjonen.
 - e Merk det opprettede sertifikatet på listen.
 - **Opprett forespørsel om sertifikatsignering (CSR)**
 - a Fra **Install/Create Device Certificate or CSR** velger du **Create Certificate Signing Request (CSR)** og klikker på **Next**.
 - b Se avsnittet om hvordan du oppretter et nytt sertifikat og angir de nødvendige verdiene.
 - c Kopier informasjonen i Certificate Signing Request og hent sertifikatet fra sertifiseringsserveren.

- **Slik henter du sertifikatet fra sertifiseringsserveren:**
 1. Åpne en nettleser i sertifiseringsserveren og koble til **http://certification serverens IP-adresse/certsrv/**.
 2. Velg **request a certificate**.
 3. Velg **avansert sertifikatforespørsel**.
 4. Velg **send sertifikatforespørsel ved å bruke base-64-kodet CMC eller PKC**
....
 5. Lim inn den kopierte **Certificate Signing Request information saved request** og velg **submit**.
 6. Hent sertifikatet fra **download certificate**.
- d** Finn og last opp sertifikatet med **Bla gjennom**-knappen og **Last opp sertifikat**-knappen.
- **Slette et sertifikat**
 - a** Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Nettverksikkerhet** → **Digitalt sertifikat**.
 - b** Merk av avmerkingsboksen til sertifikatet (sertifikatene) du ønsker å slette fra listen og klikk på **Slett**-knappen over listen.
 - c** Listen lastes på nytt og sertifikatet du slettet er nå fjernet fra listen.
- **Redigere et sertifikat**
 - a** Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Nettverksikkerhet** → **Digitalt sertifikat**.
 - b** Merk av avmerkingsboksen til sertifikatet du ønsker å redigere på listen og klikk på **Rediger**-knappen over listen.
Et meldingsvindu vises.
 - c** Rediger den nødvendige informasjonen.
 - d** Klikk **Bruk**.

Sikker forbindelse

Du kan stille inn sikker tilkobling.



MERK: For å stille inn sikker tilkobling, kreves et digitalt sertifikat.

SNMPv3

Se "[SNMPv3](#)".

IP-sikkerhet

Du kan velge å aktivere eller deaktivere **IPSec**-tilkobling. Du kan også sjekke **IPSec**-status.

IP/MAC Filtrering

Du kan angi filtreringsalternativene for IP- og MAC-adressene. Hvis ikke administratoren må legge til en filtrering for IPv4, IPv6 og MAC-adressene, er det ingen ting som filtreres. Hvis administratoren har lagt til en filtrering, filtreres IPv4, IPv6 og MAC-adressene som er lagt inn.

IPv4-filtrering

Du kan aktivere/deaktivere IPv4-filtrering samt administrere filtreringen.

IPv6-filtrering

Du kan aktivere/deaktivere IPv6-filtrering samt administrere filtreringen.

MAC-filtrering

Du kan aktivere/deaktivere Mac-filtrering samt administrere filtreringen.

802.1x

Du kan aktivere/deaktivere 802.1x-sikkerhet. Se "[802.1x](#)"

Ekstern autentiseringsserver

Angi serverne som skal autentiseres.

Kerberos-server

Du kan angi Kerberos-serverinnstillinger.

Legge til en Kerberos-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **Kerberos-server**.
- 2 Klikk på **Legg til**-knappen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Legg inn nødvendig informasjon.
 - **Nødvendig informasjon**
 - **Område** : Tast inn standard realm.
 - **Serveradresse** : Tast inn standard serveradresse.
 - **Portnummer** : Tast inn standard portnummer. 88 er satt som standardverdi.
 - **Gjør til standardserver** : Merk av for å bruke denne serveren som standardserver.
 - **Tilleggsinformasjon**
 - **Server for sikkerhetskopiering** : Tast inn den ekstra serveradressen.
 - **Portnummer** : Tast inn det ekstra portnummeret. 88 er satt som standardverdi.
- 4 Klikk **Bruk**.

Slette en Kerberos-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **Kerberos-server**.
- 2 Merk serveren (serverne) du ønsker å slette fra listen med Kerberos-serveren.
- 3 Klikk på **Slett**-knappen.
- 4 En bekreftelsesmelding vises. Klikk på **Ja**.

Redigere en Kerberos-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **Kerberos-server**.
- 2 Merk serveren (serverne) du ønsker å redigere fra listen med Kerberos-serveren.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Endre den nødvendige informasjonen.
- 4 Klikk **Bruk**.

Teste en Kerberos-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **Kerberos-server**.
- 2 Merk serveren du ønsker å teste fra listen med Kerberos-serveren.



MERK: Serveren som skal testes, velges fra listen over servere som ble lagt til med funksjonen for å legge til en server.

- 3 Klikk på **Test**-knappen.

SMB-server

Du kan angi SMB-serverinnstillinger.

Legge til en SMB-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **SMB-server**.
- 2 Klikk på **Legg til**-knappen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Legg inn nødvendig informasjon.
 - **Nødvendig informasjon**
 - **Domene** : Tast inn domenenavnet som skal benyttes ved innlogging. Du kan taste inn opp til 128 tegn. Du kan bare bruke tegnssettene ASCII 32 – 35, 37 – 63, 65 – 123 eller 125.
 - **Serveradresse** : Legg inn standardserveren.
 - **Portnummer** : Angi et standard portnummer fra 1 til 65535. 445 er satt som standardverdi.
 - Standard portnummer for SMB over NetBIOS er 139.

- Standard portnummer for SMB over TCPIP direct er 445.
- **Gjør til standardserver** : Velg for å gjøre den til standardserver.
- **Tilleggsinformasjon**
- **Server for sikkerhetskopiering** : Legg inn sikkerhetsserveren.
- **Portnummer** : Angi et reserveportnummer fra 1 til 65535. 445 er satt som standardverdi.

4 Klikk **Bruk**.


Slette en SMB-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **SMB-server**.
- 2 Merk serveren (serverne) du ønsker å slette fra listen med SMB-serveren.
- 3 Klikk på **Slett**-knappen.
- 4 En bekreftelsesmelding vises. Klikk på **Ja**.

Redigere en SMB-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **SMB-server**.
- 2 Merk serveren (serverne) du ønsker å redigere fra listen med SMB-serveren og klikker på **Rediger**.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Endre den nødvendige informasjonen.
- 4 Klikk **Bruk**.

Teste en SMB-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **SMB-server**.
- 2 Merk serveren du ønsker å teste fra listen med SMB-serveren.
-  **MERK:** Serveren som skal testes, velges fra listen over servere som ble lagt til med funksjonen for å legge til en server.
- 3 Klikk på **Test**-knappen.

LDAP-server

Du kan angi LDAP-serverinnstillinger.

Legge til en LDAP-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **LDAP-server**.
- 2 Klikk på **Legg til**-knappen.
Et meldingsvindu vises.

3 Legg inn nødvendig informasjon.

- **LDAP-server**
 - **LDAP-server** : Tast inn serveradressen.
 - **Portnummer** : Angi et serverportnummer fra 1 til 65535. 389 er satt som standardverdi.
 - **Sammenlign brukers påloggings-ID med følgende LDAP-attributt** : Velg attributt.
- **LDAP-brukersøk**
 - **Rotkatalog for søk** : Tast inn søkets rotkatalog, som er topp søkenivå på LDAP-serverens mappestruktur. Du kan taste inn opp til 64 tegn.
 - **Autentiseringsmetoder** : Velg autentiseringsmetode for tilgang til LDAP-serveren under søk i adresseboken.
 - **Anonym** : Velg for å tillate brukere uten at de logger seg på.
 - **Enkel** : Velg for å angi passord for pålogging. Hvis du velger Enkel, legger du inn følgende informasjon.
 - **Påloggingsnavn** : Du kan taste inn opp til 64 tegn.
 - **Passord** : Du kan taste inn opp til 64 tegn.
 - **Bekreft passord** : Tast inn passordet på nytt for bekreftelse.
 - **Legg rot til base-DN** : Velg om du vil aktivere eller deaktivere tilføy rotbase til DN.
 - **Maks. antall søk** : Du kan velge maksimalt antall resultater som skal returneres under LDAP-søk i adresseboken.
 - **Tidsavbrudd for søk** : Du kan sette maksimal tidsavbrudd for søk ved søk i LDAP-serverens adressebok.
 - **LDAP-referanse**: Velg om du ønsker å slå **LDAP**-referanse på eller av. Hvis dette alternativet er **På**, vil LDAP-klienten søke referanseserveren hvis LDAP-serveren ikke har svar på spørringen og hvis LDAP-serveren har en referanseserver.
 - **Søk etter** : Velg kategorien du vil bruke til søk.
 - **LDAP-er** : Merk av for å aktivere LDAP-er.

4 Klikk **Bruk**.

Slette en LDAP-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **LDAP-server**.
- 2 Merk serveren (serverne) du ønsker å slette fra listen med LDAP-serveren.
- 3 Klikk på **Slett**-knappen.
- 4 En bekreftelsesmelding vises. Klikk på **Ja**.

Redigere en LDAP-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **LDAP-server**.
- 2 Merk serveren (serverne) du ønsker å redigere fra listen med LDAP-serveren og klikker på **Rediger**.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Endre den nødvendige informasjonen.
- 4 Klikk **Bruk**.

Tese en LDAP-server

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet**
→ **Nettverksikkerhet** → **Ekstern autentiseringsserver** → **LDAP-server**.
- 2 Merk serveren du ønsker å teste fra listen med LDAP-serveren.
- 3 Klikk på **Test**-knappen.

802.1x

Du kan aktivere 802.1x autentisering, som er en portbasert autentisering. Hvis denne autentiseringen er aktivert, er det ikke tillatt å få tilgang til maskinen gjennom den beskyttede siden av nettverket før maskinen er godkjent. Bruk denne funksjonen for å beskytte nettverket ditt.

802.1x Sikkerhet

- **802.1x-sikkerhet** : Merk av for å velge denne funksjonen.
- **Autentiseringsalgoritme** : Velg hvilken autentiserings-algoritme som skal brukes.
 - **EAP-MD5** : Tilbyr minimal sikkerhet. MD5 hash-funksjonen er utsatt for dictionary-angrep, og støtter ikke generering av nøkler.
 - **PEAPv0/EAP-MS-CHAPv2** : Anbefales for brukere som kun har til hensikt å bruke Microsoft skrivebordsklienter og -servere. Den anbefales ikke for andre brukere.
 - **EAP-MS-CHAPv2** : MS-CHAPv2 har to-veis autentisering mellom noder ved å kombinere en node Challenge-melding med Response-pakken og en authenticator Response-melding på Success-pakken.
 - **TLS** : Dette brukes for å sørge for sikker kommunikasjon over internett mellom en klient og en server.
- **Påloggingsinformasjon** : Angi **Brukernavn**, **Passord** og **Bekreft passord** for å bruke autentiseringen.
- **Validering av server** : velg/opphev valget av sertifikatet som skal brukes for validering. Dette alternativet vises når du velger **PEAPv0/EAP-MS-CHAPv2** eller **TLS**.

User Access Control

Du kan begrense brukeres tilgang til maskinen eller programmet. Du kan også gi spesifikk tillatelse for brukere til å bruke bare visse funksjoner i maskinen. Du kan f.eks. la bruker A bare bruke utskriftsfunksjonen. I dette tilfellet vil ikke bruker A kunne skanne, kopiere eller sende faks med denne maskinen.

Autentisering (aktivere tilgangskontroll)

Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Brukertilgangskontroll** → **Autentisering**.

Du kan velge autentiseringsmetode for brukerautentiseringen. Velg modus og klikk på **Options**-knappen.


- **Modus**
 - **Enkel autentisering** : Aktiver grunnleggende autentisering. Brukere blir bedt om å logge seg på når de velger alternativene som kun er tilgjengelig for administratorer. Disse alternativene er merket med "a" eller "(kun administrator)" i denne brukerhåndboken.
 - **Enhetsautentisering** : Aktiver enhetsautentisering. Enhetsautentisering ber brukeren om å logge seg på før han eller hun bruker enheten. Brukere kan ikke bruke et program uten først å logge seg på. Trykk **Rediger program**-knappen og velg funksjonen for å aktivere/deaktivere autentisering.
 - **Programautentisering** : Aktiver programautentisering. En administrator kan velge program som skal kreve at brukeren logger inn for å bruke enheten. Brukere kan ikke bruke det/de valgte programmet/programmene uten først å logge seg på. Trykk **Rediger program**-knappen og velg programmet/programmene for å aktivere/deaktivere autentisering.
- **Programstatus**
 - **Rediger program** : Velg funksjonen/programmet du ønsker for å aktivere/deaktivere autentisering. Dette alternativet er kun tilgjengelig for Enhetsautentisering og Programautentisering.
- **AA-metode** : Velg autentiseringsmetoden fra listen.
 - **Options**-knapp
 - **Påloggings-ID** : Velg alternativene for pålogging.
 - **Tid før passord utløper** : Velg hvorvidt passordet skal ha en utløpsperiode.
 - **Passordpolicy** : Velg passordpolicyen. Hvis du aktiverer **Bruk sterkt passord**, må passordet inneholde minst åtte tegn og bestå av en kombinasjon av bokstaver, tall og spesialtegn (unntatt <, >, ", \). Hvis du velger **Ekstern autentisering**,
- **Påloggingsbegrensninger** : Velg hva som skal skje når brukerne ikke kan logge seg på. Velg **Aktiver** for å aktivere denne funksjonen.
- **Policy for avlogging** : Velg når du skal logge ut brukerne.
 - **Tvungen avlogging** : Velg automatisk utlogging når en jobb er fullført.
 - **Ikke logg av** : Velg for å la brukerne logge seg ut manuelt.

- **Påminnelse om avlogging** : Velg for å vise brukerne en meldingsforespørsel om utlogging når en jobb er fullført.
- **Avloggingstid** : Velg tidsperiode for automatisk utlogging. Når det ikke er noen jobber i gang eller ingen aktivitet i løpet av valgte tidsperiode, logger systemet automatisk ut.


Brukerprofil

Du kan lagre brukerinformasjon på maskinens harddisk. Du kan bruke denne funksjonen for å administrere brukerne som bruker maskinen. Du kan også gruppere brukerne og administrere dem som en gruppe. Du kan legge til opptil 20 oppføringer. Brukere som identifiseres med bruker-ID og passord har tillatelse til å endre sine egne passord. De har tillatelse til å vise hele sin profilinformasjon. Når det gjelder rollen, har brukerne tillatelse til å se bare den rollen de tilhører, men ikke tillatelsene.

Legge til en brukerprofil

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Brukertilgangskontroll** → **Brukerprofil**.
- 2 Klikk på **Legg til**-knappen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Legg inn nødvendig informasjon.
 **MERK:** Hvis du grupperer en bruker i en gruppe med ADMIN-rettigheter, vil brukeren kunne bruke samme ADMIN-rettigheter.
- 4 Klikk **Bruk**.

Slette en brukerprofil

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Brukertilgangskontroll** → **Brukerprofil** → **Individuell** .
- 2 Merk av avmerkingsboksen til rollen du ønsker å slette fra listen og klikk på **Slett**-knappen over listen.
 **MERK:** Det skal være minst én person eller én gruppe med ADMIN-rettigheter, og denne kan ikke slettes.
- 3 Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.
Listen lastes på nytt og den profilen du slettet er nå fjernet fra listen.

Redigere en brukerprofil

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Brukertilgangskontroll** → **Brukerprofil** → **Individuell** .
- 2 Merk av avmerkingsboksen til rollen du ønsker å redigere på listen og klikk på **Rediger**-knappen over listen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Rediger den nødvendige informasjonen.
- 4 Klikk **Bruk**.

System Log

Du kan holde hendelseslogger over hva som har skjedd i maskinen. Administratoren kan registrere og administrere informasjon om maskinbruken ved å holde systemloggfiler. Systemloggfilene lagres på maskinens harddisk og når den er full, vil den slette gamle data. Eksporter og lagre viktig revisjonsdata separat ved å bruke eksportfunksjonen.

Loggkonfigurasjon

Du kan aktivere eller deaktivere loggføringen. Du kan også sikkerhetskopierte loggfiler etter periode og overføre dem til en lagerserver.

- **Log Configuration**
 - **Jobblogg** : Merk av for å føre logger.
 - **Operasjonslogg** : Merk av for å føre driftslogger som systemoppstart.
 - **Logg for sikkerhetshendelser** : Merk av for å føre sikkerhetslogger (brukerautentisering, vise/slette loggdata).
- **Sikkerhetskopiering av logg**
 - **Sikkerhetskopiering av logg** : Merk av for å sikkerhetskopierte loggfilene.
 - **Plan** : Merk av for perioden som skal sikkerhetskopies.
 - **Tid** : Merk av for tidsperioden som skal sikkerhetskopies.
 - **Protokoll** : Velg serveren der de sikkerhetskopierte filene skal lagres.
 - **Serveradresse** : Tast inn serveradressen.
 - **Server-port** : Tast inn portnummeret.
 - **Påloggingsnavn** : Tast inn påloggingsnavnet som skal brukes ved innlogging til serveren. Hvis du vil gi andre tilgang til serveren, merker du av for Anonym.
 - **Passord** : Tast inn passordet.
 - **Bekreft passord** : Tast inn passordet på nytt for bekreftelse.
 - **Domene** : Tast inn domenenavnet. Avhengig av protokollen du velger, kan det hende at dette feltet ikke er tilgjengelig.
 - **Bane** : Angi banen der sikkerhetskopiloggfilen skal lagres.
 - **Manuell sikkerhetskopiering** : Sikkerhetskopier med det samme med gjeldende innstillinger. Hvis du sikkerhetskopierer manuelt, lagres ikke innstillingene.

Log Viewer

Du kan vise, slette og søke i loggfiler.

Vise loggfilen

Du kan vise, slette og søke i loggfiler.

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet → Systemlogg → Loggvisning**.
- 2 Klikk på loggfilen og klikk på **Vis alt**-knappen.
- 3 Klikk på **Skjul alt**-knappen for å lukke loggfilen.

Slette loggfilen

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Systemlogg** → **Loggvisning**.
- 2 Merk av avkryssingsboksen(e) til loggfilen(e) som du ønsker å slette, og klikk på **Slett**-knappen.
- 3 En bekreftelsesmelding vises. Klikk på **OK**.

Søke i loggfilen

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Systemlogg** → **Loggvisning**.
- 2 Tast inn nøkkelordet i feltet, og velg kategorien fra rullegardinlisten ved siden av. Listen lastes på nytt.

Eksportere loggfilen

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Sikkerhet** → **Systemlogg** → **Loggvisning**.
- 2 Merk av avkryssingsboksen(e) til loggfilen(e) som skal eksporteres, og velg **Export** fra rullegardinlisten **Task**.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Velg mottakeren til filen du ønsker og klikk på **Export**.
 **MERK:** Filen lagres som .csv-format
- 4 Lagre filen.
- 5 Klikk **Lukk**.

Kategorien Maintenance

I denne kategorien kan du vedlikeholde maskinen ved å oppgradere fastvare, administrere programmer og angi kontaktinformasjon for sending av e-post. Du kan også koble til Dell-nettstedet eller laste ned håndbøker og drivere ved å velge **Kobling**-menyen.

Fastvareoppgradering

Du kan sjekke hvilken fastvareversjon som brukes i maskinen. Sjekk versjonen og oppdater den om nødvendig.

Kontrollere fastvareversjon.

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Vedlikehold** → **Fastvareoppgradering**.
- 2 Kontroller fastvareversjonen.

Programadministrasjon

Du kan administrere programmene.

Program

Du kan legge til/ slette / aktivere / deaktivere programmer. Men OOB-funksjoner kan ikke legges til eller slettes.

Legge til et program

Du kan legge til programmer.

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Vedlikehold** → **Programadministrasjon** → **Program**.
- 2 Klikk på **Legg til**-knappen.
Et meldingsvindu vises.
- 3 Finn programfilen ved å skrive inn URL-adressen eller ved å bruke **Blå gjennom**-knappen.
- 4 Klikk **OK**.

Slette et program

Du kan slette programmer.

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Vedlikehold** → **Programadministrasjon** → **Program**.
- 2 Velg programmet (programmene) du ønsker å slette fra listen, og klikk på **Slett**.
- 3 En bekreftelsesmelding vises. Klikk på **OK**.
Listen lastes inn på nytt, og programmet du slettet, er nå fjernet fra listen.
- 4 Klikk **OK**.

Aktivere/deaktivere et program

Du kan aktivere eller deaktivere programmer.

- 1 Fra **Embedded Web Service** velger du kategorien **Vedlikehold** → **Programadministrasjon** → **Program**.
- 2 Fra listen velger du programmet du ønsker å vise i detalj, og trykker **Innstillinger**.
- 3 Et vindu hvor du kan velge å aktivere/deaktivere vises. Velg ønsket alternativ.
- 4 Trykk på **OK**.

Slette lagret jobb

Du kan slette sikre utskriftsjobber og lagrede utskriftsjobber.

Cloning

Du kan importere eller eksportere (overføre) ulike innstillinger (maskinoppsett, nettverksinformasjon, adressebok etc.) mellom enheter som har **Cloning**-funksjonen i **Embedded Web Service**.

Kontaktinformasjon

Viser informasjon om en systemadministrator.

Generelle innstillinger

Du kan angi **Gjenstandsmerke**.

Weblink-alternativer

Viser lenker til nyttige sider hvor du kan laste ned eller få informasjon. Du kan også legge til nyttige nettsteder.

Papirhåndtering

Retningslinjer for utskriftsmedier

Lagre utskriftsmedia

Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner

Velge utskuff

Legge i utskriftsmedier i papirskuffen

Bruke flerfunksjonsskuffen

Angi papirstørrelse

Angi papirtype

Angi papirmarg

Velge papirskuff

Retningslinjer for utskriftsmedier

Utskriftsmedier er papir, kartong, transparenter, etiketter og konvolutter. Skriveren din tilbyr utskrifter av høy kvalitet på en rekke ulike typer utskriftsmedier. Ved å velge egnede utskriftsmedier for skriveren kan du lettere unngå utskriftsproblemer. Dette kapittelet inneholder informasjon om hvordan du velger utskriftsmedier, hvordan du håndterer utskriftsmediene og hvordan du legger dem i skuff 1, skuff 2 (tilleggsutstyr) eller flerfunksjonsskuffen.

Papir

Bruk 80 g/m² langkornet kopipapir for best mulig utskriftskvalitet. Prøv et eksempel på papir du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta.

Legg merke til anbefalt utskriftsside på papiremballasjen når du legger i papir. Se "[Legge i utskriftsmedier i papirskuffen](#)" og "[Bruke flerfunksjonsskuffen](#)" for detaljerte instruksjoner om å legge i papir.

Papiregenskaper

Følgende papirkaraktistikker påvirker utskriftskvaliteten og påliteligheten. Vi anbefaler at du følger disse retningslinjene ved innkjøp av papir.

Vekt

Skriveren kan brukes med 60 til 105 g/m² langkornet papir i den automatiske dokumentmateren, og 60 til 105g/m² langkornet papir i papirskuffen. Papir som er lettere enn 60 g/m², kan være for mykt til at det mates riktig, slik at det forårsaker papirstopp. For best mulig ytelse bør du bruke 80 g/m² langkornet papir.

For tosidig utskrift bør du bruke 75 til 90 g/m² papir.

Krølling

Krumming er når et utskriftsmateriale bøyes i kantene. For mye krumming kan forårsake problemer med papirmatingen. Krumming oppstår vanligvis når papiret føres gjennom skriveren, der det utsettes for høye temperaturer. Papir som lagres uten emballasje i fuktige omgivelser, selv i papirskuffen, øker faren for krumming og dermed problemer med papirmatingen.

Glatthet

Glattheten på papiroverflaten har direkte innvirkning på utskriftskvaliteten. Hvis papiret er for grovt festes ikke toneren skikkelig til papiret, med dårlig utskriftskvalitet som resultat. Hvis papiret er for glatt kan det forårsake problemer med papirmatingen. Glattheten bør være mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. Best utskriftskvalitet oppnås med en glatthet på 150 til 250 Sheffield-punkter.

Fuktighetsinnhold

Mengden av fuktighet i papiret påvirker både utskriftskvaliteten og papirmatingen. La papiret ligge i originalemballasjen til det skal brukes. Dette gjør papiret mindre utsatt for endringer i luftfuktigheten som kan føre til dårligere ytelse.

Fiberretning

Kornretningen er papirfibrenes retning i et papirark. Kornretningen er enten langkornet, som går i papirets lengderetning, eller kortkornet, som går i papirets kortretning.

For 60 til 90 g/m² papir anbefales langkornet type. For papir som er tyngre enn 90 g/m², anbefales kortkornet type. For flerfunksjonsskuffen anbefales 60 til 90 g/m² langkornet papir.

Fiberinnhold

De fleste typer kopipapir av høy kvalitet er laget av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Dette innholdet gir papiret høy stabilitet, som igjen gir færre problemer med papirmating og høyere utskriftskvalitet. Papir som inneholder for eksempel bomullsfiber har egenskaper som kan gå ut over papirhåndteringen.

Anbefalt papir

For å sikre best mulig utskriftskvalitet og pålitelig papirmating bør du bruke 80 g/m² kopipapir. Kontorpapir som er laget for generell kontorbruk kan også gi akseptabel utskriftskvalitet.

Skriv alltid ut flere prøver før du kjøper inn store kvanta av en papirtype. Når du velger utskriftsmedier bør vekt, fiberinnhold og farge tas i betraktning.

Bruk bare papir som tåler høye temperaturer uten at det oppstår misfarging, tonersøl eller utslipp av farlige gasser. Rådfør deg med produsenten eller forhandleren for å finne ut om papiret du har valgt er egnet for laserskrivere.

Papir som ikke kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

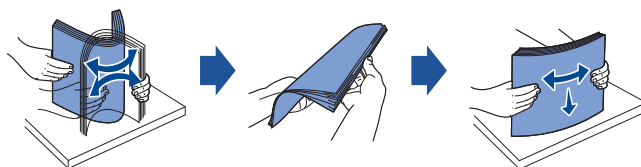
- Kjemisk behandlet papir som brukes til å lage kopier uten karbonpapir, også kalt karbonfritt papir (CCP- eller NCR-papir).
- Forhåndstrykt papir som inneholder kjemikalier som kan skade skriveren.
- Forhåndstrykt papir som kan bli påvirket av temperaturen i varmeelementet.
- Forhåndstrykt papir som krever registrering (nøyaktig plassering av utskriften på arket) som er mer nøyaktig enn +2,28 mm, for eksempel skjemaer for optisk gjenkjenning (OCR-skjemaer)
- Belagt papir, syntetisk papir, termisk papir.
- Papir med ujevne kanter, ujevn overflate eller andre ujevnheter.
- Resirkulert papir som inneholder mer enn 25 % forbrukeravfall som ikke oppfyller kravene i DIN 19 309.
- Resirkulert papir som er lettere enn 60 g/m².
- Skjemaer eller dokumenter med flere ark

Velge papir

Legg i papir på riktig måte for å unngå papirstopp og sikre feilfri utskrift.

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

- Bruk alltid nytt og uskadet papir.
- Pass på at du legger papiret med utskriftssiden riktig vei. Informasjon om dette finnes vanligvis på pakken.
- Ikke bruk papir som du har klippet eller skåret til selv.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, vekter eller typer i samme kilde. Blanding fører til papirstopp.
- Ikke bruk belagt papir.
- Husk å endre innstillingen for papirstørrelse hvis du bruker en papirkilde som ikke støtter automatisk registrering av papirstørrelse.
- Ikke ta ut skuffene mens en utskriftsjobb pågår.
- Kontroller at papiret legges riktig i papirkilden.
- Bøy papirbunken frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på et jevnt underlag.



Velge forhåndstrykte skjemaer og papir med brevhode

Bruk følgende retningslinjer når du velger forhåndstrykte skjemaer og brevhoder som skal brukes i skriveren:

- Bruk langkornet papir for å oppnå best mulig resultat.
- Bruk bare skjemaer og papir med brevhode som er trykt som offset-litografi eller stikk.
- Velg papir som absorberer blekk uten at det trekker utover.
- Unngå papir med grov overflate.

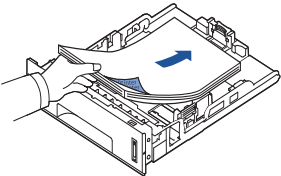
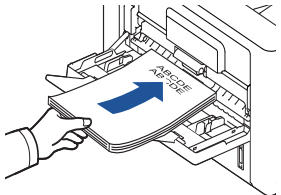
Bruk papir som er trykt med varmebestandig blekk beregnet for kopimaskiner. Blekket må tåle en temperatur på 180 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk blekk som ikke påvirkes av stoffene i toneren eller silikonen i fikseringsenheten. Blekk som er oksidert eller oljebasert oppfyller vanligvis disse kravene. Latexbasert blekk oppfyller ikke alltid kravene. Hvis du er i tvil kontakter du papirleverandøren.

Forhåndstrykt papir, for eksempel papir med brevhode, må tåle en temperatur på 180 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser.

Utskrift på papir med brevhode

Rådfør deg med produsenten eller forhandleren for å finne ut om det forhåndstrykte papiret med brevhodet du har valgt, er egnet for laserskrivere.

Papirretningen er viktig ved utskrift på papir med brevhode. Bruk følgende tabell når du legger papir med brevhode i papirkildene.

Papirkilde	Toppen av siden		
	Utskriftsside	Stående	Liggende
Skuff 1 (standardskuff) Tilleggsskuff 2	Utskriftssiden ned for enkeltsidig utskrift 	Fronten av skuffen	Venstre side av skuffen
Flerfunksjonsskuff (MPF)	Forsiden opp 	Logoen først inn i skriveren	Venstre side av skuffen

Velge forhåndshullet papir

Forhåndshullet papir kan variere når det gjelder hullenes antall og plassering, og når det gjelder produksjonsteknikk.

Bruk følgende retningslinjer når du velger og bruker forhåndshullet papir:

- Test papir fra flere produsenter før du bestiller og bruker store kvanta forhåndshullet papir.
- Papiret bør være hullet av produsenten, ikke boret i pakket papir. Boret papir kan forårsake papirstopp fordi flere ark mates gjennom skriveren samtidig.
- Forhåndshullet papir kan inneholde mer papirstøv enn vanlig papir. Det kan være nødvendig å rengjøre skriveren oftere enn vanlig, og det kan gå ut over skriverens pålitelighet i forhold til vanlig papir.

Transparenter

Prøv et eksempel på transparenter du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta.

- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Transparenter må tåle en temperatur på 180 °C uten at de smelter eller at det oppstår misfarging, forskyvning eller farlige gasser.
- Unngå å få fingeravtrykk på transparentene. Det kan føre til dårlig utskriftskvalitet.
- Bøy bunken som en vifte før den legges i papirkilden for å unngå at arkene klistrer seg sammen.
- Legg én transparent om gangen i flerfunksjonsskuffen.

Velge transparenter

Skriveren kan skrive ut direkte på transparenter som er laget for bruk i laserskrivere. Utskriftskvalitet og holdbarhet avhenger av transparentene som brukes. Prøv alltid å skrive ut på transparenter før du kjøper inn store kvanta.

Rådfør deg med produsenten eller forhandleren for å kontrollere at transparentene kan brukes i laserskrivere der de varmes opp til 180 °C. Bruk bare transparenter som tåler denne temperaturen uten at den smelter eller at det oppstår misfarging, forskyvning eller farlige gasser.

Konvolutter

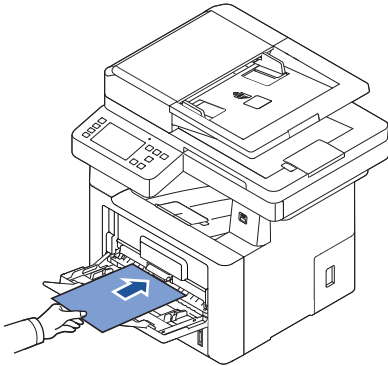
Prøv et eksempel på konvolutter du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta. Se "[Bruke flerfunksjonsskuffen](#)" for instruksjoner om hvordan du legger en konvolutt.

Ved utskrift på konvolutter:

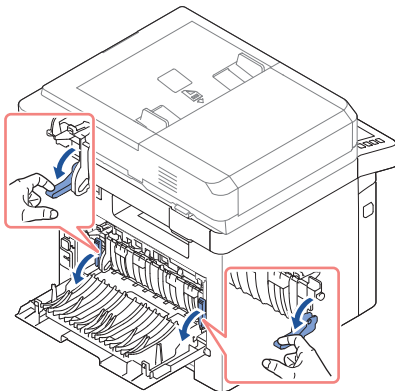
- Bruk bare konvolutter av høy kvalitet som er laget for bruk i laserskrivere, for å sikre best mulig utskriftskvalitet.
- For best mulig ytelse bør du bruke konvolutter laget av 80 g/m² langkornet papir. Du kan bruke opptil 90 g/m² i flerfunksjonsskuffen forutsatt at bomullsinnholdet er 25 % eller lavere.
- Bruk bare nye, uskadde konvolutter.
- For å oppnå best mulig ytelse og unngå papirstopp, bør du unngå å bruke følgende typer konvolutter:
 - Krumme eller vridde
 - Sammenlimte eller skadde
 - Med hull, perforering, utskjæringer eller preg
 - Med metallklips, tråder eller metall
 - Med sammenbrettet utforming
 - Med frimerker
 - Har blottlagt lim når klaffen er lukket
 - Har eselører eller bøyde hjørner
 - Med ujevn overflate

- Bruk konvolutter som tåler 180 °C uten å klistres sammen, krummes, bøyes eller avgi farlige gasser. Hvis du er i tvil om konvoluttene du har tenkt å bruke, rådfører du deg med leverandøren.
- Juster breddeførerne i forhold til bredden på konvoluttene.
- Legg i en konvolutt med klaffsiden ned og frimerkeområdet øverst til venstre. Frimerkeenden skal mates inn først i flerfunksjonsskuffen.

Se "[Bruke flerfunksjonsskuffen](#)" for instruksjoner om hvordan du legger en konvolutt.



MERK: Du kan forbedre utskriftskvaliteten på konvolutter ved å trekke ned det bakre dekselet og trykke ned de to blå spakene. Dette er spesielt nyttig ved utskrift på DL- og C5-konvolutter.



- I kombinasjon med høy luftfuktighet (over 60 %) og de høye utskriftstemperaturen kan konvoluttene bli klistret igjen.

Etiketter

Skriveren kan skrive ut på mange typer etiketter laget for bruk med laserskrivere. Disse etikettene leveres i ark i størrelsene Letter, A4, og Legal. Lim, forside, og belegg må tåle en temperatur på 180 °C og et trykk på 1,76 kg/cm². Du kan legge i ett etikettark av gangen i flerfunksjonsskuffen.

Prøv et eksempel på etiketter du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta:

- Bruk fullstendige etikettark. Ufullstendige ark kan føre til at etikettene løsner under utskrift, slik at det oppstår papirstopp. Ufullstendige ark kan også føre til at skriveren forurenses av limet, slik at garantien for skriveren og tonerkassetten blir ugyldig.
- Bruk etiketter som tåler 180 °C uten å klistres sammen, krummes, bøyes eller avgi farlige gasser.
- Unngå å skrive ut mindre enn 1 mm fra kanten av etiketten, på perforeringer eller utskjæringer.
- Ikke bruk etikettark der det er lim helt ut til kanten på arket. Vi anbefaler sonedekning av lim minst 1 mm fra kantene. Limet kan forurense skriveren og føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis sonedekning av limet ikke er mulig, bør en kant på 3 mm (0,125 tommer) fjernes fra kantene, og et ikke-flytende lim brukes.
- Fjern en stripe på 3 mm fra kanten som går først inn i maskinen for å hindre at de første etikettene løsner inne i skriveren.
- Stående utskriftsretning anbefales, spesielt ved utskrift av strekkoder.
- Ikke bruk etiketter med blottlagt lim.

Kartong

Kartong består av ett lag og har en lang rekke egenskaper, for eksempel fuktinnhold, tykkelse og overflate, som kan påvirke utskriftskvaliteten. Se "[Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner](#)" hvis du vil ha mer informasjon om anbefalt vekt og fiberretning for utskriftsmedier.

Prøv et eksempel på kartong du har tenkt å bruke i skriveren før du kjøper inn store kvanta:

- Vær oppmerksom på at forhåndstrykk, perforering og ujevnheter kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake problemer med håndtering og papirstopp.
- Unngå å bruke kartong som kan avgi farlige gasser når den varmes opp.
- Unngå å bruke kartong som er produsert med kjemikalier som kan forurense skriveren. Forhåndstrykk inneholder delvis flytende og ustabile elementer som kommer inn i skriveren.
- Vi anbefaler bruk av langkornet kartong.

Lagre utskriftsmedia

Følg disse retningslinjene for oppbevaring av utskriftsmedier. Dette bidrar til å unngå problemer med mating og ujevn utskriftskvalitet:

- For best mulig resultat bør utskriftsmediene lagres i en temperatur på ca. 21 °C og en relativ fuktighet på 40 %.
- Lagre kartonger med utskriftsmedia på en palle eller hylle, ikke direkte på gulvet.
- Hvis du lagrer enkeltpakker med utskriftsmedier ute av originalkartongen, passer du på at de ligger på en flat overflate slik at kantene ikke blir bøyd eller krummet.
- Ikke plasser gjenstander på pakkene med utskriftsmedier.

Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner

I tabellen nedenfor finner du informasjon om standard og valgfrie kilder, inkludert de mediestørrelsene du kan velge på menyen for papirstørrelse, og vektorer som støttes.



MERK: Hvis du bruker en mediestørrelse som ikke står i listen, velger du den nærmeste størrelsen over.

Innmatingskapasitet

Papir ^a	Papirskuff 1	Papirskuff 2	Flerfunksjonsskuff (MPF) ^b
Vanlig papir	250 ark 80 g/m ² papir	520 ark 80 g/m ² papir	50 ark med 80 g/m ² papir
Transparenter ^c , etiketter, kort, konvolutter	-	-	5 ark 80 g/m ² papir

- Manuell mating anbefales for spesielle utskriftsmedier, for eksempel transparenter, konvolutter og kort.
- Bruk av spesielle utskriftsmedier i flerfunksjonsskuffen kan føre til problemer med mating, avhengig av kvaliteten på materialet.
- Bruk av kortsidemating anbefales for transparenter med papirbakside.

Utmatingskapasitet

Utmatingssted	Beskrivelse
Forsiden ned	150 ark med 80g/m ² fint papir 5 transparenter, konvolutter, etiketter eller kort.
Forsiden opp ^a	1 ark ^b

a Utskriftssiden opp gjelder hovedsaklig for konvolutter og tykt papir.

b Trykk de to blå spakene ned for bedre utskriftskvalitet på konvolutter, etiketter, kartong og tykt papir.

Utskriftsmediestørrelser og -støtte

Forklaring J - indikerer at typen støttes	Mål	Papirskuff (skuff 1 og tilleggsskuff 2)	Flerfunksjonsskuff (MPF)	Dobbeltsidig utskrift
Utskriftsmediestørrelse				
A4	8,27 x 11,7 tommer 210 x 297 mm			
A5 ^a	5,83 x 8,27 tommer 148 x 210 mm			-
A6	4,13 x 5,85 tommer 105 x 148,5 mm			-
JIS B5	7,17 x 10,1 tommer 182 x 257 mm			-
ISO B5	6,93 x 9,84 tommer 176 x 250 mm			-
Letter	8,5 x 11 tommer 215,9 x 279,4 mm			
Legal	8,5 x 14 tommer 215,9 x 355,6 mm			
Executive	7,25 x 10,5 tommer 184,2 x 266,7 mm			-
Oficio	8,5 x 13,5 tommer 216 x 343 mm			
Folio	8,5 x 13 tommer 216 x 330 mm			

Forklaring J - indikerer at typen støttes	Mål	Papirskuff (skuff 1 og tilleggsskuff 2)	Flerfunksj onsskuff (MPF)	Dobbeltsidi g utskrift
Utskriftsmediestørrelse				
Konvolutt Monarch	3,875 x 7,5 tommer 98,4 x 190,5 mm	-		-
Konvolutt nr. 9	3,87 x 8,87 tommer 98 x 225 mm	-		-
Konvolutt nr. 10	4,12 x 9,5 tommer 105 x 241 mm	-		-
Konvolutt DL	4,33 x 8,66 tommer 110 x 220 mm	-		-
Konvolutt C5	6,38 x 9,01 tommer 162 x 229 mm	-		-
Konvolutt C6	4,49 x 6,38 tommer 114 x 162 mm	-		-
Egendefinert	3,86 x 5,85 tommer til 8,5 x 14 tommer (98 x 149 mm til 216 x 356 mm)	-		-

a Kontroller at A5-papir IKKE er A4-papir som er delt i to.

Utskriftsmedier som støttes

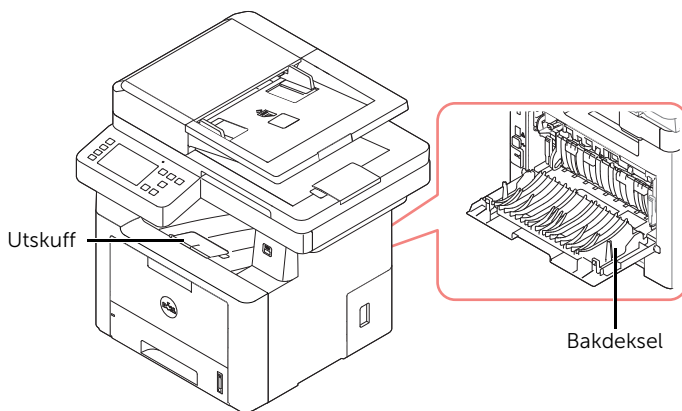
Typer utskriftsmedier	Papirskuff (skuff 1 og tilleggsskuff 2)	Flerfunksjonsskuff (MPF)
Vanlig, tynt, resirkulert		
Tykt, fint papir, kartong, arkivpapir		
Forhåndstrykt	-	
Farge	-	
Transparent	-	
Etiketter	-	
Tykkere	-	
Konvolutter	-	
Bomullspapir	-	

Typer og vektorer



Utskriftsmedier	Type	Utskriftsmedievekt	
		Skuff 1 og 2 (tilleggsutstyr)	Flerfunksjonsskuff (MPF)
Vanlig papir	Kopi- eller forretningspapir	70 til 85 g/m ² (19 til 23 pund)	70 til 85 g/m ² (19 til 23 pund)
Konvolutter 100 % bomull	Sulfitt, trefritt opp til 100 % bomull-kvalitet	-	75-90 g/m ² (20-24 pund)
Tykt papir	Kopi- eller forretningspapir	86 til 105 g/m ² (23-28 pund)	86 til 105 g/m ² (23-28 pund)
Tykkere papir	Kopi- eller forretningspapir	-	164 til 220 g/m ² (44 til 58 pund)
Tynt papir	Kopi- eller forretningspapir	60 til 70 g/m ² (16 til 19 pund)	60 til 70 g/m ² (16 til 19 pund)
Transparent	Laserskriver	-	138 til 146 g/m (36,81 til 38,91 pund)
Etiketter	Papir, tokomponentpapir	-	120 til 150 g/m ² (32 til 40 pund)
Kartong	Kartotekpapir, merkelapp, dekkpapir	121 til 163 g/m ² (32 til 43 pund)	121 til 163 g/m ² (32 til 43 pund)
Bond-papir	Kopi- eller forretningspapir	-	106 til 120 g/m ² (28 til 32 pund)
Minimumsstørrelse (egendefinert)	<ul style="list-style-type: none"> • Flerfunksjonsskuff: 76 x 127 mm (3 x 5 tommer) • Skuff 1/Skuff 2: 98 x 148 mm 3,84 x 5,84 inches 	<ul style="list-style-type: none"> • Flerfunksjonsskuff: 60 til 220 g/m (16 til 58 pund) • Skuff 1/Skuff 2: 60 til 163 g/m (16 til 43 pund) 	

Velge utskuff

Skriveren har to utmatninger, utskuffen (utskriftssiden ned) og det bakre dekselet (utskriftssiden opp).



Hvis du vil bruke utskuffen, må det bakre dekselet være lukket. Åpne det bakre dekselet hvis du vil bruke det.

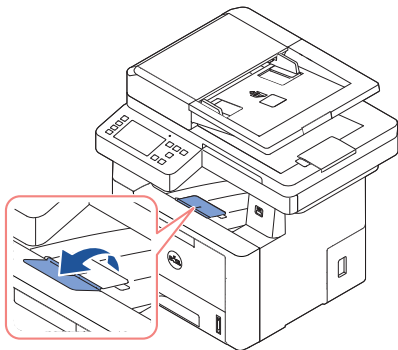
-  **MERK:** Hvis det oppstår problemer med papiret mens det mates ut, for eksempel at det bøyes for mye, kan du prøve å skrive ut til det bakre dekselet.
-  **MERK:** For å unngå papirstopp må du ikke åpne eller lukke det bakre dekselet mens skriveren skriver ut.

Skrive ut til utskuffen (utskriftssiden ned)

Utskuffen samler opp arkene med utskriftssiden ned, i riktig rekkefølge. Denne skuffen bør brukes til de fleste utskriftsjobber.

Om nødvendig utvider du papirutmatingsåpningen for å hindre at utskriftene faller av utskuffen.

⚠ FORSIKTIG: Utskuffens overflate kan bli varm hvis du skriver ut mange sider uten pause. Ikke berør overflaten, og pass på at barn ikke kommer i nærheten av den.



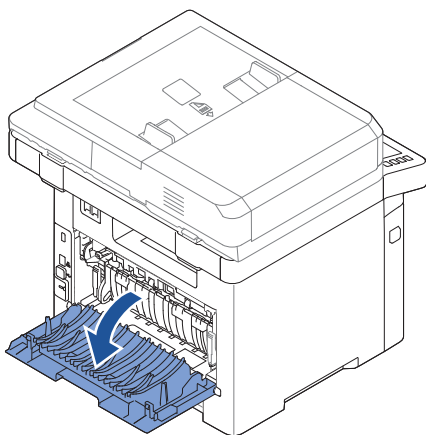
Skrive ut til det bakre dekselet (utskriftssiden opp)

Når du bruker det bakre dekselet, mates papiret ut av skriveren med utskriftssiden opp.

Ved utskrift fra flerfunksjonsskuffen til det bakre dekselet får du en **rett papirbane**. Bruk av det bakre dekselet kan forbedre utskriftskvaliteten på spesialmaterialer.

Slik bruker du det bakre dekselet:

Åpne det bakre dekselet ved å skyve det ned.



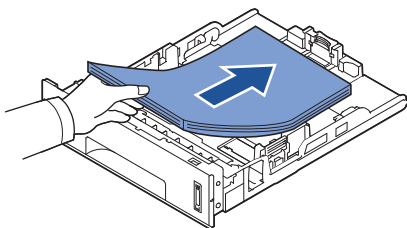
! **FORSIKTIG:** Fikseringsenheten innenfor det bakre dekelet på skriveren blir svært varm når den er i bruk. Vær forsiktig når du arbeider i dette området.

Legge i utskriftsmedier i papirskuffen

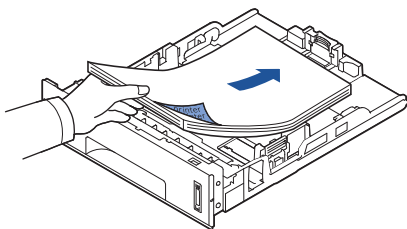
Du kan legge ca. 250 ark vanlig papir i skuff 1 eller tilleggsskuff 2. Hvis du har kjøpt tilleggsskuff 2, finner du instruksjoner for montering i "[Montere tilleggsskuff 2](#)". Ved faksing kan du bare bruke papirtypene A4, Letter eller Legal. Ved kopiering og utskrift kan du bruke mange ulike papirstørrelser. Se "[Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner](#)".

Følg disse instruksjonene for å legge utskriftsmedier i skuff 1 eller tilleggsskuff 2. Papir legges i på samme måte i disse skuffene.

- 1 Trekk papirskuffen ut og legg papiret inn med utskriftssiden ned.



Papir med brevhode skal legges i med brevhodet ned. Toppenden av brevhodearket skal legges mot fronten av skuffen.



Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger papir i papirskuffen, se "[Legge i papir](#)".

! **MERK:** Hvis det oppstår problemer med papirmatingen, legger du papiret i flerfunksjonsskuffen.


! **MERK:** Du kan legge i papir som det er skrevet ut på tidligere. Siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett. Snu papiret hvis det oppstår problemer med papirmatingen. Vær oppmerksom på at utskriftskvaliteten ikke kan garanteres.


Bruke flerfunksjonsskuffen

Bruk flerfunksjonsskuffen til å skrive ut på transparente, etiketter, konvolutter eller postkort. I tillegg kan du bruke flerfunksjonsskuffen til raske utskriftsjobber med papirtyper eller størrelser som ikke ligger i papirskuffen.

Du kan skrive ut på postkort, kartotekkort i størrelsen 88,9 x 148,1 mm (3,5 x 5,83 tommer) og andre medier i egendefinert størrelse med denne skriveren. Minimumsformatet er 76 x 127 mm (3 x 5 tommer), og maksimumsformatet er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer).

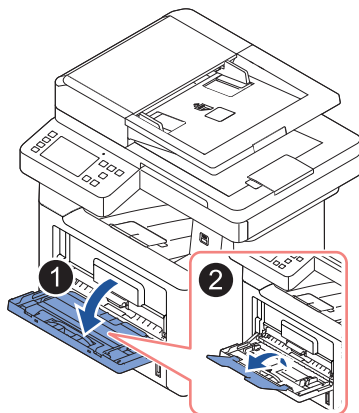
Utskriftsmaterialer som kan brukes er vanlig papir fra 76 x 127 mm til Legal, 216 x 356 mm, det største formatet som kan brukes, og med en vekt på mellom 60 g/m² og 160 g/m².

 **MERK:** Legg kun i utskriftsmateriell som er angitt i spesifikasjonene på "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner" for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.

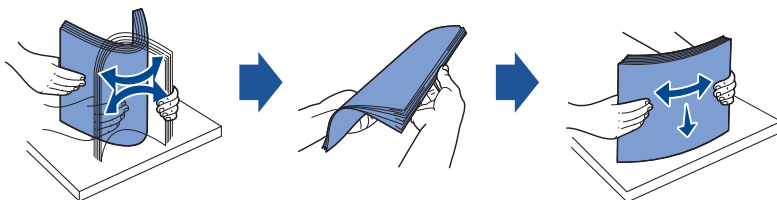
 **MERK:** Glatt ut krummede postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.

Slik bruker du flerfunksjonsskuffen:

- 1 Åpne flerfunksjonsskuffen og trekk ut forlengeren som vist.

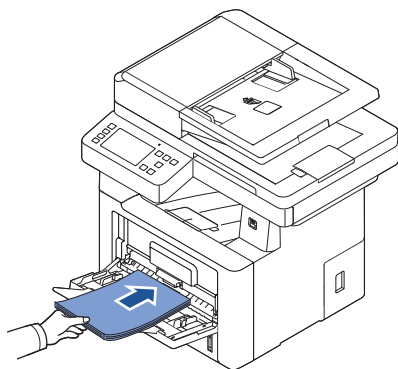


- 2 Hvis du bruker papir, må du bøye eller luften papiret for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



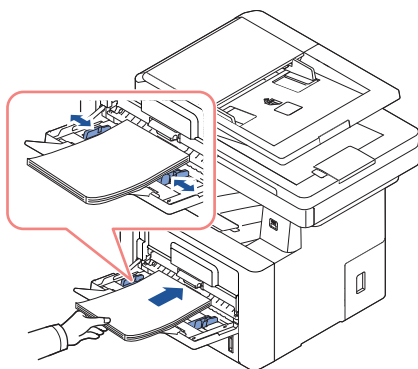
Hvis du skal skrive ut på transparente, må du holde dem i kantene for å unngå å berøre utskriftssiden. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

3 Legg i utskriftsmaterialet **med utskriftssiden vendt opp**.



Bruk følgende metoder for ilegging av papir, avhengig av papirtype:

- Konvolutter: legg dem i med klaffen ned og frimerkeområdet øverst til venstre.
 - Transparenter: legg dem i med utskriftssiden opp og toppen med den selvklebende stripen først inn i skriveren.
 - Etiketter: legg dem i med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - Forhåndstrykt papir: legg det i med den trykte siden opp, med den øvre kanten mot skriveren.
 - Kartong: legg dem i med utskriftssiden opp og øvre kortkant først inn i skriveren.
 - Forhåndstrykt papir: siden med trykk skal vende opp, og toppenden må være flat og rett.
- 4** Klem sammen breddeføreren og juster den i forhold til bredden på utskriftsmaterialet. Ikke bruk for mye makt, da dette kan føre til at papiret bøyes, noe som igjen kan føre til papirstopp eller skjeve kopier.



- 5 Når du har lagt i papir, angir du papirtype og -størrelse for flerfunksjonsskuffen. Se "[Angi papirtype](#)" for informasjon om kopiering og faksing, eller "[Papir-kategorien](#)" for informasjon om utskrift fra datamaskin.



MERK: Innstillingene som velges i skriverdriveren overstyrer innstillingene på brukerpanelet.



FORSIKTIG: Kontroller at det bakre dekselet åpnes når du skriver ut på transparenter. Ellers kan de rives opp når de kommer ut av maskinen.

- 6 Når utskriften er fullført, folder du sammen forlengeren og lukker flerfunksjonsskuffen.

Tips for bruk av flerfunksjonsskuffen

- Legg bare én utskriftsmaterialstørrelse av gangen i flerfunksjonsskuffen.
- Unngå å legge i papir mens det fremdeles er papir i flerfunksjonsskuffen, for å unngå papirstopp. Dette gjelder også andre typer utskriftsmateriale.
- Utskriftsmaterialet legges midt i flerfunksjonsskuffen med utskriftssiden opp og med den øvre kanten først.
- Legg bare i utskriftsmaterialer som er angitt på "[Retningslinjer for utskriftsmedier](#)" for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.
- Glatt ut krummede postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.
- Når du skriver ut på utskriftsmateriale i størrelsen 76 x 127 mm via flerfunksjonsskuffen, åpner du det bakre dekselet for å få en rett papirbane og unngå papirstopp.
- Kontroller at det bakre dekselet åpnes når du skriver ut på transparenter. Ellers kan de rives opp når de kommer ut av maskinen.

Angi papirstørrelse

Når du har lagt papir i papirskuffen, må du angi papirstørrelsen på brukerpanelet. Denne innstillingen vil gjelde for faks- og kopieringsmodus. For utskrift fra datamaskin må du velge papirtype i programmet du skriver ut fra.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Papiroppsett** fra startskjermen.
- 2 Trykk på papirskuffen du ønsker å bruke.
- 3 Trykk **Papirstørrelse**.
- 4 Trykk papirstørrelsen du bruker.
- 5 Trykk **Sjekk**() for å fullføre.

Angi papirtype

Når papiret er lagt i papirskuffen eller flerfunksjonsskuffen, må du angi papirtypen på brukerpanelet. Denne innstillingen vil gjelde for faks- og kopieringsmodus. For faksing kan du bare bruke papirtypen **Vanlig**. For utskrift fra datamaskin må du velge papirtype i programmet du skriver ut fra.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Papiroppsett** fra startskjermen.
- 2 Trykk på papirskuffen du ønsker å bruke.
- 3 Trykk **Papirtype**.
- 4 Trykk på papirtypen du bruker.
- 5 Trykk **Sjekk**() for å fullføre.

Angi papirmarg

Du kan angi papirmarg for ensidige eller tosidige duplex utskrifter.


- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Papiroppsett** → **Marg** fra startskjermen.
- 2 Trykk på papirskuffen du ønsker å bruke.
- 3 Trykk utskriftstypen du ønsker å bruke.
- 4 Velg et mål, for eksempel **Toppmarg**, **Venstremarg**, **Kortsideinnbinding**, **Langsideinnbinding** osv. for å angi papirmarg.
- 5 Velg alternativet du ønsker med venstre/høyre piltast
- 6 Trykk **Sjekk**() for å fullføre.

Velge papirskuff

Med denne funksjonen kan du velge skuffen og papiret du vil bruke for en utskriftsjobb. Her angir du alternativer for papirstørrelse og papirskuff.


Angi sammenkobling av skuffer

Hvis både skuff 1 og skuff 2 inneholder papir i Letter-format, og dette alternativet er **På**, fortsetter maskinen å skrive ut med papir fra skuff 2 når det er tomt i skuff 1.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Skuffbehandling**.
- 3 Trykk **Sammenkobling av skuffer**.
- 4 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **På**.
- 5 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.


Erstatningsskuff

Hvis det oppstår en uoverensstemmelse i papirstørrelse, for eksempel hvis det er lagt papir i Letter-format i skuff 1, mens utskriftsjobben krever papir i A4-format, skriver maskinen automatisk ut jobben på papir i Letter-format.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Skuffbehandling**.
- 3 Trykk **Erstatningsskuff**.
- 4 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Næreste størrelse**.
- 5 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Angi standardskuff

Du kan velge hvilken skuff du vil bruke som standardskuff for utskriftsjobber.


- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Skuffbehandling**.
- 3 Trykk **Standardkilde**.
- 4 Trykk venstre/høyre piltast for å velge papirskuffen du bruker.
- 5 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Velge papirmatningsflyt

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Skuffbehandling**.
- 3 Trykk **Konfigurer MPF**.
- 4 Trykk venstre/høyre piltast for å velge papirskuffen du bruker.
 - **Tray Mode:** Når du sender en utskriftsjobb fra datamaskinen, brukes papiret i skuffen som er definert i skriverregenskapene. I denne modusen behandles flerfunksjonsskuffen som en vanlig papirskuff. I stedet for å behandle flerfunksjonsskuffen som foretrukket papirkilde, brukes papir fra den skuffen som inneholder papirstørrelsen og -typen som er angitt for jobben. Standardkilden for jobben prioriteres.
 - **Bypass Mode:** Når du sender en utskriftsjobb fra datamaskinen og det er lagt papir i flerfunksjonsskuffen, brukes papiret i denne skuffen først. I denne modusen henter skriveren papir fra flerfunksjonsskuffen først (forutsatt at skuffen er ikke er lukket eller tom). Flerfunksjonsskuffen får høyest prioritet, og materialet som er lagt i flerfunksjonsskuffen, blir brukt. **Bypass Mode** er standardinnstillingen.
- 5 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Angi automatisk papirmating

Hvis det oppstår en uoverensstemmelse i papirstørrelse, venter maskinen noen få sekunder. Deretter starter utskriften automatisk, selv om papirstørrelsene ikke stemmer overens.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Skuffbehandling**.
- 3 Trykk **Autofortsett**.
- 4 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **På**.
- 5 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Erstatningsstørrelse

Innstillingen for erstatningsstørrelse brukes til å angi om skriveren kan bruke en annen papirstørrelse hvis størrelsen for utskriftsjobben ikke er tilgjengelig i skuffene. Skriveren kan erstatte A4 med Letter, A5 med Statement, B5 med ISO B5 og Folio med Oficio. Hvis for eksempel A4 er angitt for en utskriftsjobb og det ikke er lagt A4-papir i noen av skuffene, vil skriveren skrive ut jobben på Letter-papir (hvis det er tilgjengelig).

Hvis innstillingen for erstatningsstørrelse er satt til **Off**, er funksjonen deaktivert. Dette alternativet gjelder ikke for utskrift av mottatte fakser.



MERK: Du kan bruke denne funksjonen for utskrift og kopiering.

Konfigurerer flerfunksjonsskuffen (MPF)

Flerfunksjonsskuffen (MPF) kan konfigureres slik at den fungerer i modusene **Tray Mode** og **Bypass Mode** ved å bruke menyen **Configure MPF** på kontrollpanelet.

Bypass Mode

I denne modusen henter skriveren papir fra flerfunksjonsskuffen først (forutsatt at skuffen er ikke er lukket eller tom). Flerfunksjonsskuffen får høyest prioritet, og materialet som er lagt i flerfunksjonsskuffen, blir brukt.



MERK: Du kan bruke denne funksjonen for utskrift og kopiering.

Tray Mode

I denne modusen behandles flerfunksjonsskuffen som en vanlig papirskuff. I stedet for å behandle flerfunksjonsskuffen som foretrukket papirkilde, brukes papir fra den skuffen som inneholder papirstørrelsen og -typen som er angitt for jobben. Standardkilden for jobben prioriteres.



MERK: Du kan bruke denne funksjonen for utskrift, kopiering og faksing.

Utskrift

Skrive ut et dokument

Åpne utskriftsinnstillinger

Skrive ut Flere sider på ett ark

Endre utskriftsprosent for dokumentet

Skrive ut plakater

Skrive ut hefter

Skrive ut på begge sider av arket

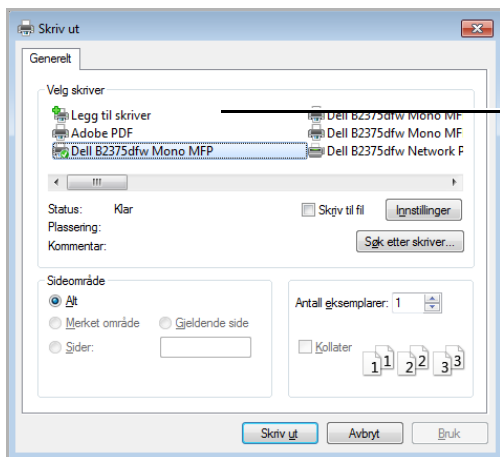
Bruke Vannmerker

Bruke overlegg

Skrive ut et dokument

Følgende **Utskriftsinnstillinger**-vindu er for Notisblokk i Windows 7.

- 1 Åpne dokumentet som du vil skrive ut.
- 2 Velg **Skriv ut** i **Fil**-menyen.
- 3 Velg maskinen fra **Velg skriver**-listen.





Kontroller at riktig skriver er valgt.

Windows 7





- 4 Velg den skriverdriveren du vil bruke, i utskriftsvinduet.
- 5 Grunnleggende utskriftsinnstillinger, herunder antall kopier og utskriftsområde, velges i vinduet **Skriv ut**.
- 6 Start utskriftsjobben ved å klikke på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsvinduet.

Avbryte en utskriftsjobb

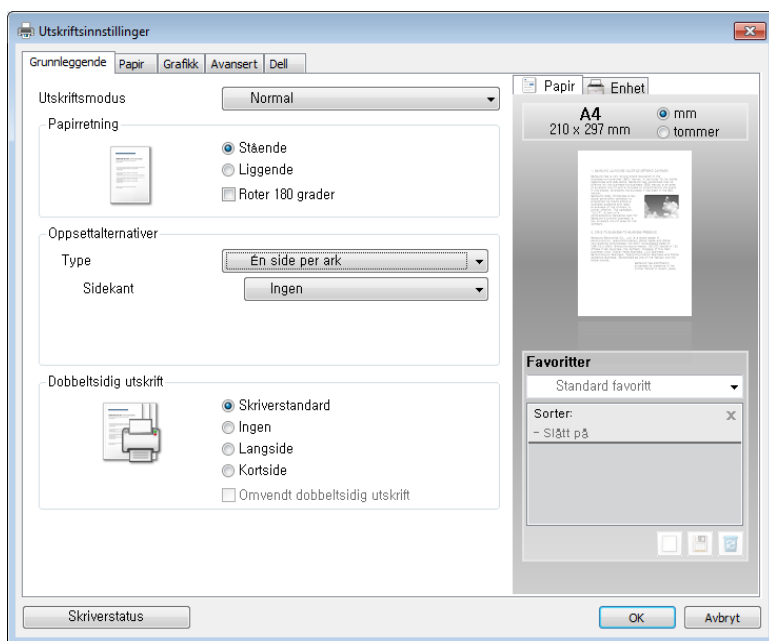
Hvis utskriftsjobben venter i en skrive- eller utskriftskø, kan du annullere jobben som følger:

- Du kan også åpne dette vinduet ved å dobbeltklikke på maskinikonet  i oppgavelinjen i Windows.
- Du kan også avbryte den gjeldende jobben ved å trykke på  på skjermen.

Åpne utskriftsinnstillinger

- ✎ • **Utskriftsinnstillinger**-vinduet som vises i denne brukerhåndboken, kan se annerledes ut enn på din maskin.
- Når du velger et alternativ i **Utskriftsinnstillinger**, kan det hende det vises en advarsel,  eller . Et  betyr at du kan velge det spesielle alternativet, men at det ikke anbefales, og et  betyr at du ikke kan velge det alternativet på grunn av maskinens innstillinger eller miljøet.

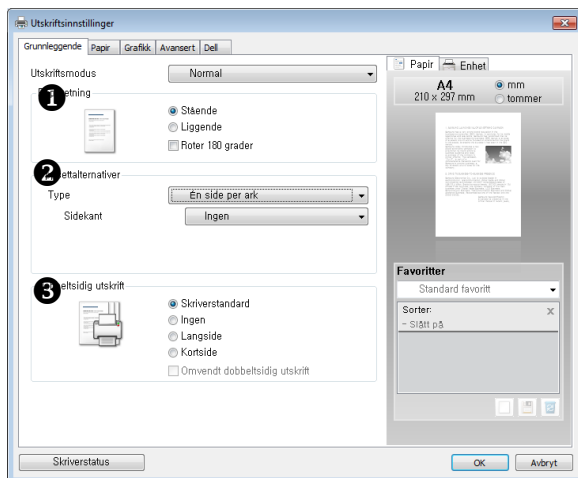
- 1 Åpne dokumentet som du vil skrive ut.
- 2 Velg **Skriv ut** i Fil-menyen. **Skriv ut**-vinduet åpnes.
- 3 Velg maskinen fra **Velg skriver**.
- 4 Klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.





✎ **MERK:** Skjermbildet kan variere, avhengig av modell.

Grunnleggende-kategorien

Grunnleggende-kategorien inneholder alternativer for å angi hvordan det utskrevne dokumentet skal se ut. Delen **Oppsettalternativer** inneholder avanserte utskriftsalternativer, for eksempel **Flere sider per side** og **Plakatutskrift**.



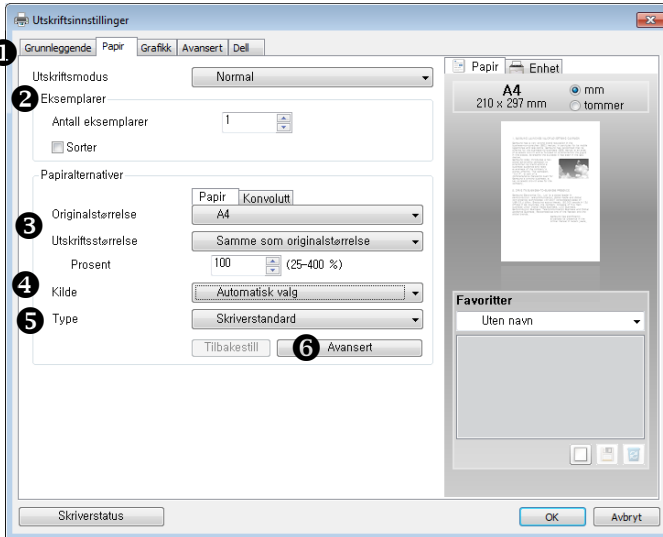
Egenskap	Beskrivelse
<p>1 Papirretning</p>	<p>Under Papirretning kan du velge hvilken retning dataene skal skrives ut i på en side.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stående skriver ut på tvers av siden (brevstil). • Liggende skriver ut på langs av siden (regnearkstil). <p>Hvis du vil snu siden 180 grader, velger du Roter 180 grader.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Stående</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Liggende</p> </div> </div> <p>Speilvendt bilde speilvender resultatet. Velg for å skrive ut et speilbilde av dokumentet ved å reversere horisontale koordinater. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du bruker PS-driveren (PostScript).</p>
<p>2 Oppsettalternativer</p>	<p>Under Oppsettalternativer kan du velge avanserte utskriftsalternativer. Hvis du vil ha mer informasjon, se "Skrive ut Flere sider på ett ark" "Skrive ut plakater" og "Skrive ut hefter".</p>
<p>3 Dobbeltsidig utskrift</p>	<p>Med Dobbeltsidig utskrift kan du skrive ut på begge sider av arket. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "Skrive ut på begge sider av arket".</p>

Papir-kategorien


Bruk følgende alternativer for å stille inn nødvendige papiralternativer når du går inn i skriverregenskapene. Klikk på kategorien **Paper** for å vise papiregenskapene.



MERK: Når du velger et alternativ, kan det hende at det vises et utropstegn (⚠) eller et kryss (✖). Et utropstegn betyr at du kan velge alternativet, men at det er ikke anbefalt. Et kryss (✖) betyr at du ikke kan velge alternativet på grunn av maskinens innstillinger eller driftsmiljø.

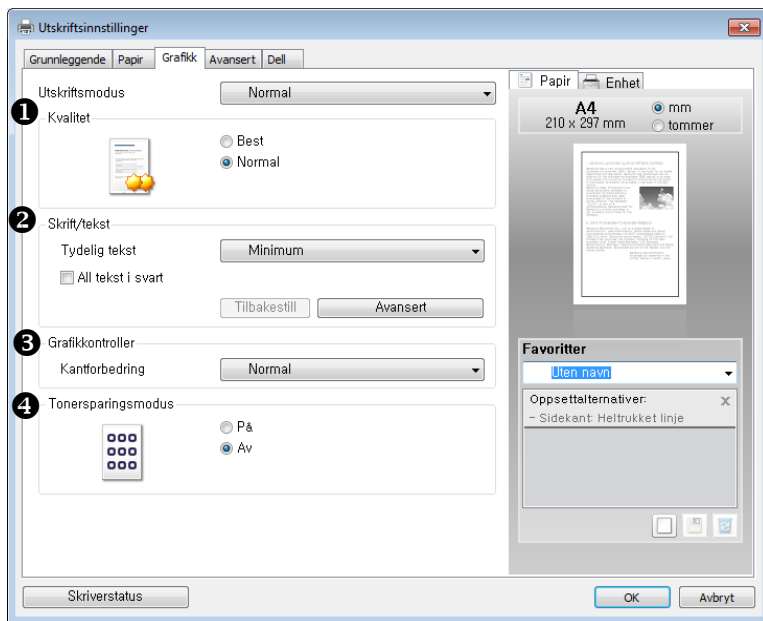


Egenskap	Beskrivelse
1 Utskriftsmodus	<p>Med Utskriftsmodus kan du velge hvordan du vil skrive ut eller lagre utskriftsfilen ved hjelp av lagring (masselagringsenhet, skriverminne, intern flash-enhet, RAM-disk). Velg den du ønsker av følgende innstillinger:</p> <p>Utskriftsmodus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Velg denne innstillingen for normal utskrift uten å lagre dokumenter i skriverens lagringsområde. • Proof: Denne innstillingen er tilgjengelig når du skriver ut mer enn ett eksemplar. Skriveren skriver ut det første eksemplaret, og venter deretter slik at du kan kontrollere utskriften, hvis det er noen problemer. Når du har kontrollert, kan du fortsette å skrive ut resten av eksemplarene. • Confidential: Velg denne innstillingen hvis du vil sende det private eller konfidensielle dokumentet med et angitt passord, slik at andre brukere ikke kan få tilgang til det. Du må angi passordet for å skrive ut dokumentet. Etter utskrift blir dokumentet slettet fra skriverens lagringsområde. • Lagre : Velg dette alternativet hvis du vil lagre et dokument på harddisken, uten at det skrives ut. Når du ønsker å lagre dokumentet i en privat dokumentboks, må du angi passordet. Bruk denne innstillingen med en privat dokumentboks når du lagrer et privat eller konfidensielt dokument. • Lagre og skriv ut : Velg dette alternativet hvis du vil lagre et dokument på harddisken og skrive det ut. Når du ønsker å lagre dokumentet i en privat dokumentboks, må du angi passordet. Bruk denne innstillingen med privat dokumentboks når du lagrer et privat eller konfidensielt dokument. • Utskriftskø : Dette alternativet er nyttig når du skal håndtere store mengder data. Hvis du velger dette alternativet, vil skriveren spole dokumentet på skriverens lagringsplass, og deretter skrive det ut derfra, slik at du reduserer belastningen på datamaskinen. • Utskriftsplan : Velg dette alternativet hvis du vil skrive ut dokumentet på et angitt tidspunkt. Hvis du stiller tiden til kl. 23:00 når skriveren er lite brukt, lagrer skriveren dokumentet i skriverens lagringsområde, og skriver det ut kl. 23:00. <p>Alternativene for Egenskaper for utskriftsjobber er beskrevet nedenfor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jobbnavn : Angi navnet på utskriftsjobben. Kan brukes hvis du skal skrive ut filen senere, eller hvis du skal finne den lagrede filen ved hjelp av kontrollpanelet på skriveren. • Bruker-ID : Angi bruker-IDen. Kan brukes hvis du skal skrive ut filen senere, eller hvis du skal finne den lagrede filen ved hjelp av kontrollpanelet på skriveren.

Egenskap	Beskrivelse
① Utskriftsmodus (Fortsett)	<p>Passord : Angi passordet som skal brukes for konfidensiell utskrift. Denne innstillingen er bare tilgjengelig når du velger Konfidensiell, Lagre eller Lagre og skriv ut ved å velge en privat dokumentboks. Hvis du angir et passord for en fil, må du taste inn passordet for å kunne skrive ut eller slette filen.</p> <p>Skriv ut kl. : Velg denne innstillingen for å angi når skriveren starter utskriften. Du kan kun bruke denne innstillingen hvis du velger Utskriftsplan.</p>
② Eksemplarer	<p>Under Eksemplarer kan du velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut. Du kan velge opptil 999.</p>
③ Originalstørrelse / Utskriftsstørrelse	<p>Med Originalstørrelse kan du velge størrelsen på papiret som er lagt i skuffen.</p> <p>Hvis størrelsen ikke finnes under Størrelse, klikker du på Rediger... I vinduet Egendefinerte innstillinger for papirstørrelse angir du papirstørrelsen, og klikker OK. Innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den.</p> <p>Med Utskriftsstørrelse kan du velge størrelsen på papiret til utskriften. Du kan velge fra rullegardinlisten eller angi Prosent.</p>
④ Kilde	<p>Kontroller at riktig papirskuff er valgt for Source.</p> <p>Hvis Automatisk valg er valgt som papirkilde, velger skriveren automatisk materiale fra flerfunksjonsskuffen først og deretter fra papirskuffen.</p>
⑤ Type	<p>Kontroller at Printer Default er valgt for Type. Hvis du legger i utskriftsmateriell av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen. Hvis du vil ha mer informasjon om utskriftsmateriell, kan du se "Retningslinjer for utskriftsmedier".</p>
⑥ Avansert	<p>Med denne egenskapen kan du skrive ut den første siden på en annen type papir enn resten av dokumentet. Du kan velge papirkilde for den første siden. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du bruker PS-driveren (PostScript).</p> <p> NOTE: Hvis du klikker Tilbakestill, vil innstillingene i alternativet bli endret til standardinnstillinger.</p>



Grafikk-kategorien

Bruk grafikkalternativene nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov. Klikk på kategorien **Graphic** for å vise egenskapene som beskrives nedenfor.

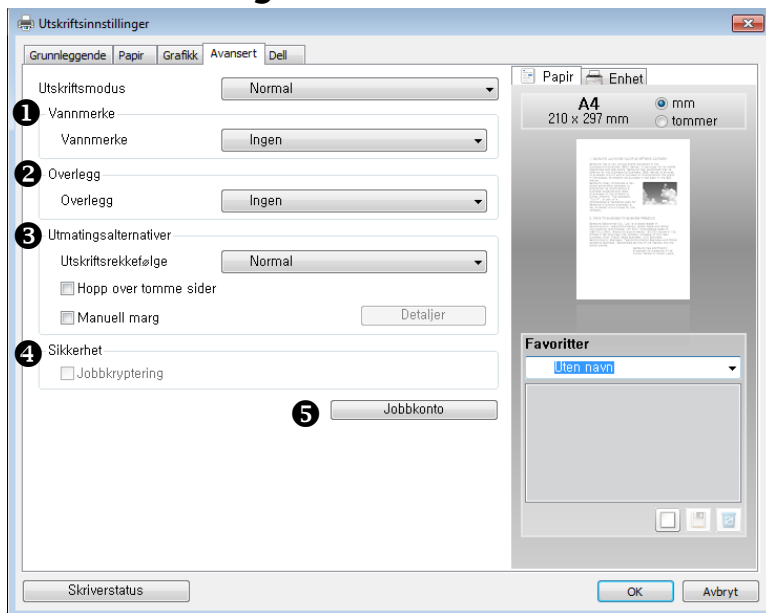


Egenskap	Beskrivelse
1 Kvalitet	Du kan velge utskriftsoppløsningen ved å velge mellom Best eller Normal . Jo høyere innstilling du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Utskriften kan gå tregere med høye innstillinger.

Egenskap	Beskrivelse
<p>2 Skrifftype/tekst</p>	<p>All tekst i svart</p> <p>Når det er krysset av for alternativet All tekst i svart, vil all tekst i dokumentet bli skrevet ut i hel svart, uansett hvilken farge den har på skjermen. Hvis det ikke er merket av for alternativet skrives farget tekst ut i gråtoner.</p> <p>Avansert</p> <p>TrueType-alternativer angir hvordan skriveren skal avbilde teksten i dokumentet. Velg en passende innstilling, avhengig av dokumentets status.</p> <div data-bbox="325 432 792 711" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Last ned som kontur: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle TrueType-skrifter som brukes i dokumentet, og som ikke allerede er lagret i skriveren. Hvis skriftene ikke skrives ut riktig, velger du Last ned som binærbilde og sender utskriftsjobben på nytt. Innstillingen Last ned som binærbilde er ofte nyttig ved utskrift av Adobe-dokumenter. • Last ned som binærbilde: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned skriftdata som punktgrafikkbilder. Dokumenter med kompliserte skrifttyper, for eksempel koreansk eller kinesisk, skrives ut raskere med denne innstillingen. • Skriv ut som grafikk: Når dette alternativet er valgt, laster driveren ned alle skrifter som grafikk. Når du skriver ut dokumenter med mye grafikk og relativt få TrueType-skrifter, kan utskriftsytelsen (hastigheten) forbedres når denne innstillingen er aktivert.


Egenskap	Beskrivelse
② Skrifttype/tekst (fortsetter)	<p>Bruk skrifterskrifter</p> <p>Når Use Printer Fonts er valgt, bruker skriveren skriftene som er lagret i minnet (skriverresidente skrifter), til å skrive ut dokumentet, i stedet for å laste ned skriftene som brukes i dokumentet. Ettersom det tar noe tid å laste ned skrifter, kan dette alternativet gjøre at utskriften går raskere. Når du bruker skrifterskrifter, prøver skriveren å finne skrifter i minnet som samsvarer med skriftene i dokumentet. Hvis skriftene i dokumentet er svært forskjellige fra skrifterskriftene, vil utskriften bli helt forskjellig fra det du ser på skjermen.</p> <p> NOTE: Hvis du klikker Tilbakestill, vil innstillingene i alternativet bli endret til standardinnstillinger.</p>
③ Grafikkontroller	<p>Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du bruker PS-driveren (PostScript).</p> <p>Negativ effekt: lar brukerne skrive ut et negativ av bildet ved å reversere verdiene for svart og hvitt.</p>
④ Tonersparing	<p>Med dette alternativet kan du forlenge tonerkassetts levetid og redusere kostnadene per side uten vesentlig reduksjon i utskriftskvalitet.</p> <p> NOTE: Du endrer også Tonersparing i Verktøy for skriverinnstillinger.</p>

Avansert-kategorien



Egenskap	Beskrivelse
1 Vannmerke	Du kan opprette et bakgrunnsbilde av tekst som skal skrives ut på hver side i dokumentet. Se " Bruke Vannmerker ".
2 Overlegg	Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du bruker PCL-driveren. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. Se " Bruke overlegg ".

Egenskap	Beskrivelse
③ Utmatingsalternativer	<p>Utskriftsrekkefølge</p> <p>Du kan angi hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut i. Velg utskriftsrekkefølge fra rullegardinlisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Skriveren skriver ut alle sider fra første til siste side. • Omvendt rekkefølge: Skriveren skriver ut alle sider fra siste til første side. • Skriv ut oddetalssider: Skriveren skriver bare ut oddetalssidene i dokumentet. • Skriv ut partallssider: Skriveren skriver bare ut partallssidene i dokumentet. • Hopp over tomme sider : Lar deg legge til et tomt skilleark eller et skilleark med tekst på mellom transparenter. • Manuell marg : Dette alternativet lar deg spesifisere en innbindingsmarg. Innbindingsmargen tilpasser innbindingsposisjonen. Dette alternativet er ikke tilgjengelig når du bruker PS-skriverdriveren. <p>Avansert (Denne funksjonen er kun tilgjengelig når du bruker PS-driveren (PostScript)).</p> <p>PostScript-alt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskriftsalternativ: spesifiserer utgangsformat for PostScript-filer. <ul style="list-style-type: none"> – Optimaliser for hastighet : Vanligvis brukes dette alternativet til å skrive ut dokumenter. – Optimaliser for bærbarhet : Velg dette for å opprette en fil som er i henhold til Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Hver side i dokumentet vil være et selvstendig objekt. Dette er nyttig når du vil opprette en PostScript-fil og skrive ut på en annen skriver. – Innkapslet PostScript(EPS) : Velg dette hvis du vil inkludere filen som et bilde i et annet dokument som skal skrives ut fra et annet program. – Arkivformat : Velg dette hvis du vil opprette en PostScript-fil som du kan bruke senere. • PostScript-språk: angir hvilket PostScript-språknivå som skal brukes. Noen skrivere støtter flere nivåer. Det er vanligvis best å velge det høyeste antall som er tilgjengelig, ettersom et høyere språknivå gir flere funksjoner.

Egenskap	Beskrivelse
③ Utmatingsalternativer (Fortsett)	<ul style="list-style-type: none"> • PostScript PassThrough : angir om du skal skrive ut PostScript-data som er opprettet av et program som kan generere PostScript-kode for utskrift. Standard er Auto. Hvis dette alternativet er satt til Auto eller På, vil enkelte utskriftsfunksjoner, som flere sider per ark, vannmerke, hefteutskrift, skalering (eller utskriftstørrelse) og plakatutskrift kanskje ikke fungere som de skal under utskrift fra programmet som oppretter PostScript-koden for utskrift. I så fall må du sette dette alternativet til Av. <ul style="list-style-type: none"> – Automatisk: Driveren avgjør automatisk om den skal skrive PostScript-data som er generert av programmet, ifølge enkelte utskriftsalternativer som brukeren ønsker å bruke. – På: Driver skriver PostScript-data som er opprettet av programmet. – Av: Driveren skriver ikke ut PostScript-data som er opprettet av programmet.  NOTE: I enkelte tilfeller vil det føre til uventede utskrifter dersom PostScript PassThrough er satt til Av. • Send PostScript-feilbehandler: angir om en PostScript-feilbehandlertmelding blir sendt. Hvis du vil at skriveren skal skrive ut en feilside når det oppstår en feil i utskriftsjobben, markerer du dette alternativet.
④ Sikkerhet	Du kan angi jobbkryptering.

Egenskap	Beskrivelse
5 Jobbkonto	<p>Med Jobbkonto kan du knytte informasjon om bruker- og konto-ID til hvert dokument du skriver ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innstillinger for admin-jobbkonto : Du kan aktivere dette alternativet og konfigurere innstillinger for jobbkonto for å dele jobbkontoinformasjon med klienter. • Kontotype : Du kan velge en kontotype spesifisert av din systemadministrator. • Kontobehandling : Du kan aktivere utskriftsautentisering med bruker-ID og passord. • Kun ID : Du kan aktivere utskriftsautentisering med kun bruker-ID. <ul style="list-style-type: none"> – Brukertillatelse : Hvis en bruker velger dette alternativet, blir utskriftsjobbens gyldighet fastsatt på grunnlag av graden på brukerens tilgang og kontroll. – Gruppetillatelse : Hvis en bruker velger dette alternativet, blir utskriftsjobbens gyldighet fastsatt på grunnlag av graden på tilgang og kontroll til gruppen som brukeren er medlem av. • Bekreft navn/passord ved utskrift : Du kan bekrefte bruker-ID eller passord under utskrift. <p> NOTE: Dette virker kanskje ikke i et delt miljø.</p>

Dell-kategorien

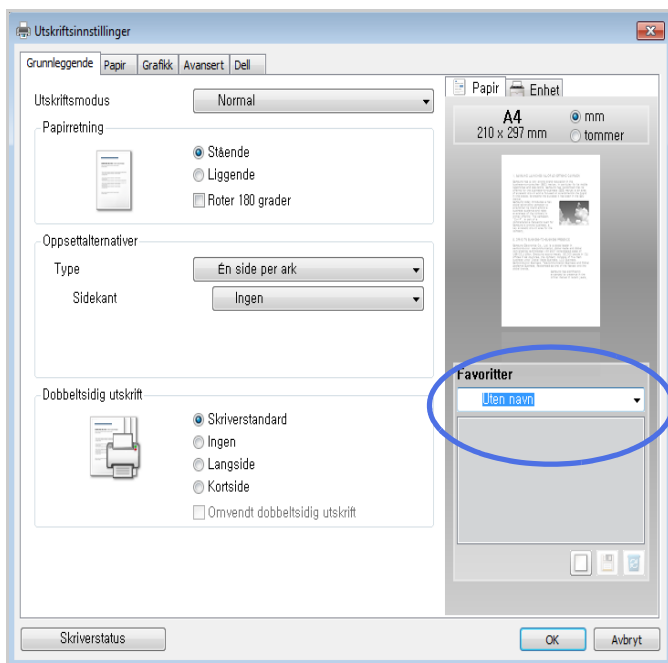
Dell-kategorien viser informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis du har tilgang til Internett, kan du koble deg til Internett ved å klikke på ikonet for Dells nettsted.

Bruke en Favoritt-innstilling

Favoritt-alternativet som finnes i alle kategorier under egenskaper, gir deg mulighet til å lagre de aktuelle innstillingene for egenskaper til fremtidig bruk.


Slik lagrer du et **Favoritt**-element:

- 1 Endre innstillingene i hver kategori etter behov.
- 2 Angi et navn for elementet i **Favoritt**-feltet.



- 3 Klikk **Legg til** ().

Når du skal bruke en lagret innstilling, velger du den fra **Favoritt**-rullegardinlisten. Maskinen er nå stilt inn til å skrive ut i samsvar med innstillingen du valgte.

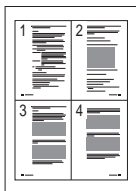
Hvis du vil slette en lagret innstilling, velger du den fra **Favoritt**-rullegardinlisten, og klikker **Slett** ().

Du kan også velge å tilbakestille skriveren til standardinnstillingene ved å velge **Skriverstandard** fra listen.

Bruke Hjelp

Klikk på alternativet du ønsker å vite i vinduet **Utskriftsinnstillinger** og trykk **F1** på tastaturet. Hvis du vil søke etter informasjon via nøkkelord, klikker du på kategorien Dell i **Utskriftsinnstillinger**-vinduet og skriver inn et nøkkelord i inndatafeltet til **Hjelp**-alternativet.

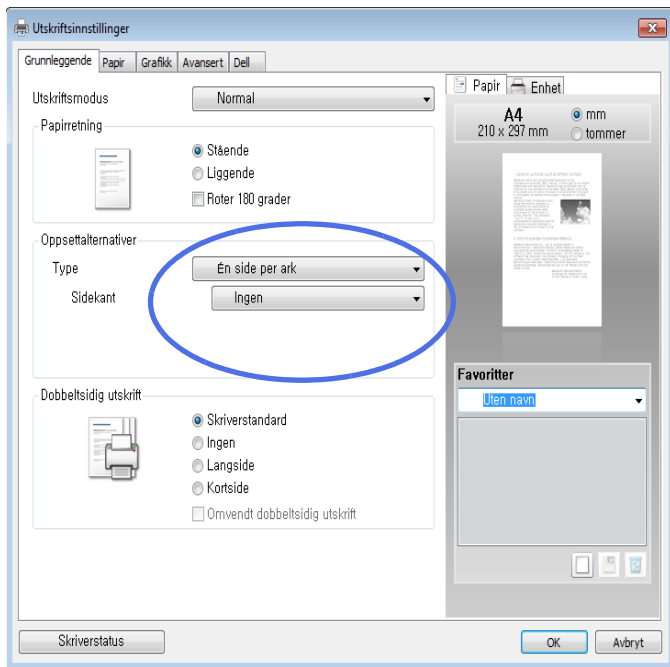
Skrive utFlere sider på ett ark



Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på et enkeltark. For å skrive ut mer enn én side pr. ark, må sidene skrives ut med redusert størrelse og fordeles på siden. Du kan skrive ut opptil 16 sider på ett ark.

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 I **Grunnleggende**-kategorien velger du **Flere sider per side** i **Type**-rullegardinlisten .

- 3 Velg hvor mange sider du vil skrive ut per ark (2, 4, 6, 9 eller 16) under **Sider per ark**-rullegardinlisten..



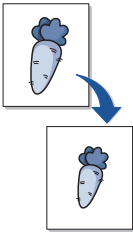
- 4 Om nødvendig velger du siderekkefølge i **Siderekkefølge**-rullegardinlisten.



Merk av for **Skriv ut sidekant** for å skrive ut en kant rundt hvert side på arket. **Print Page Border** aktiveres bare hvis det er angitt en verdi høyere enn 1 for innstillingen **Pages per Side**.

- 5 Velg kategorien **Papir**, og velg deretter papirkilde, -format og -type.
6 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

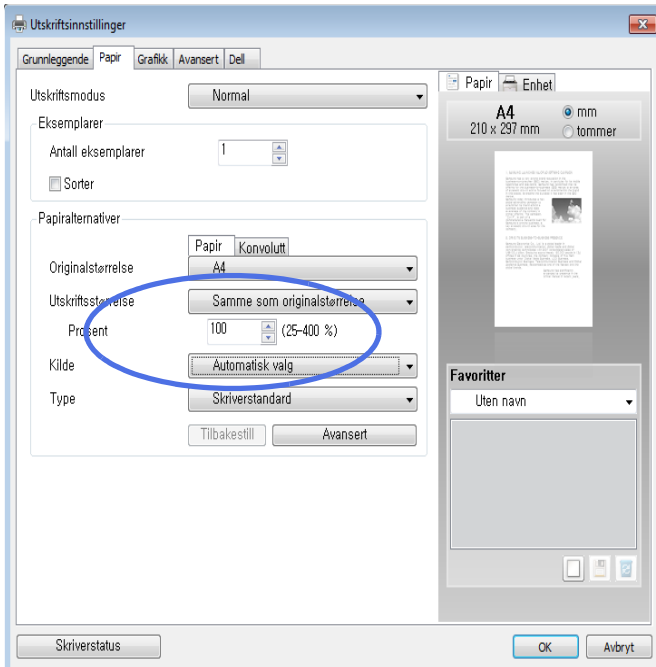
Endre utskriftsprosent for dokumentet



Du kan skalere utskriftsjobben på en side.

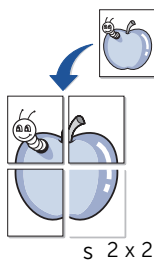
- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriverregenskapene i programmet.
- 2 Fra **Papir**-kategorien.
- 3 Angi skaleringsgrad i **Prosent**-boksen.

Du kan også klikke på \wedge eller \vee .



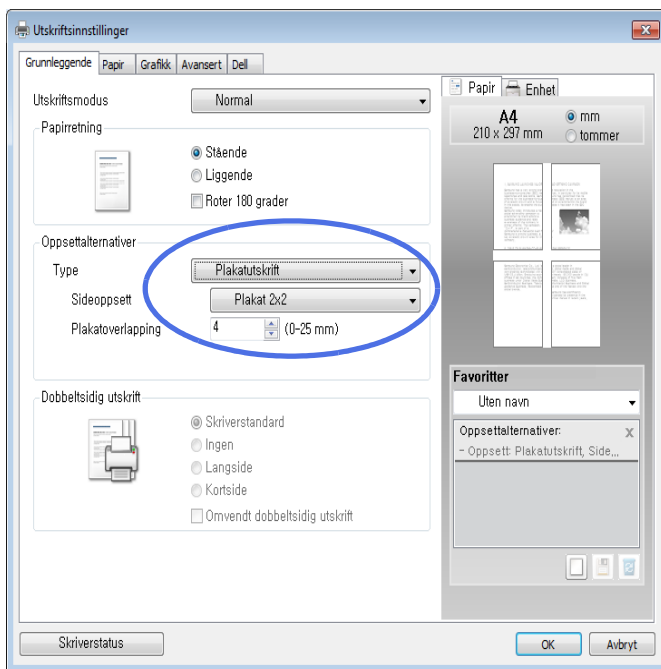
- 4 Velg papirkilde, -format og -type.
- 5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Skrive ut plakater



Du kan skrive ut et dokument på én side på 4, 9 eller 16 papirark, slik at arkene kan limes sammen til en plakat.

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Fra **Grunnleggende**-kategorien velger du **Plakatutskrift** i **Type**-rullegardinlisten.

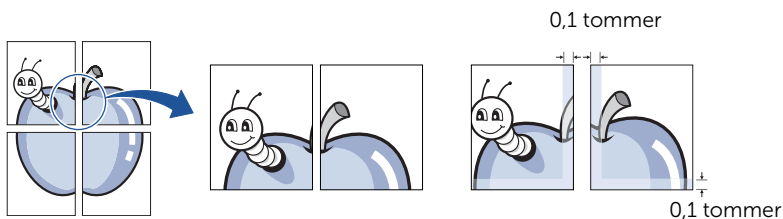


- 3 Velg ønsket sideoppsett.

Spesifikasjon av sideoppsettet:

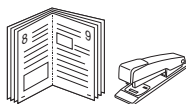
- **Plakat 2x2:** Dokumentet vil bli forstørret og delt opp i 4 sider.
- **Plakat 3x3:** Dokumentet vil bli forstørret og delt opp i 9 sider.
- **Plakat 4x4:** Dokumentet vil bli forstørret og delt opp i 16 sider.

- 4 Velg verdien for **Plakatoverlapping**. Angi **Plakatoverlapping** i millimeter eller tommer ved å velge alternativknappen øverst til høyre i kategorien **Grunnleggende** for å gjøre det lettere å lime sammen sidene.



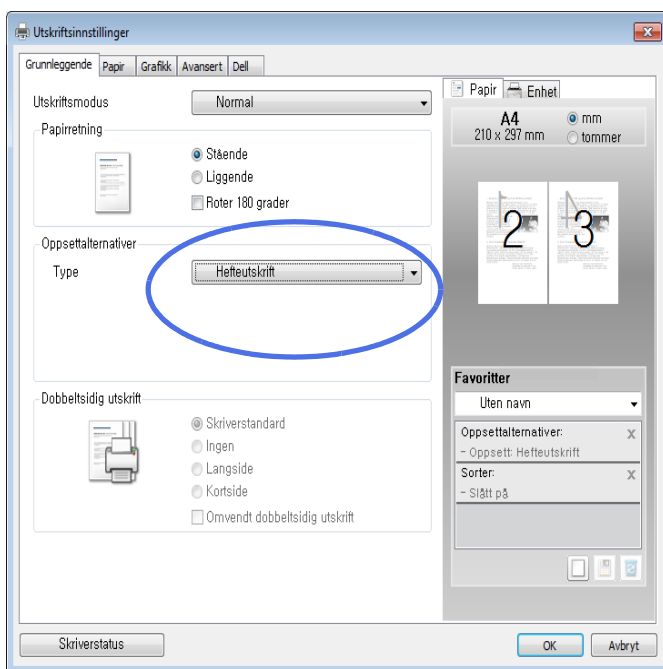
- 5 Velg kategorien **Papir**, og velg deretter papirkilde, -format og -type.
- 6 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet. Du kan gjøre ferdig plakaten ved å sette sammen sidene.


Skrive ut hefter



Med funksjonen for hefteutskrift kan du skrive ut et dokument på begge sider av arket og ordne sidene slik at arkene kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut.

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Fra **Grunnleggende**-kategorien velger du **Hefteutskrift** på **Type**-rullegardinlisten.



 **MERK:** Alternativet **Hefteutskrift** er ikke tilgjengelig for alle papirstørrelser. Du finner tilgjengelige papirstørrelser for denne funksjonen ved å velge papirstørrelsen under **Størrelse**-alternativet **Papir**-kategorien og kontrollere at **Hefteutskrift** er aktivert på **Overleggalternativer**-rullegardinlisten i **Grunnleggende**-kategorien.

- 3 Velg papirkilde, -format og -type.
- 4 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

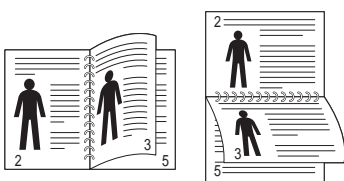
Skrive ut på begge sider av arket



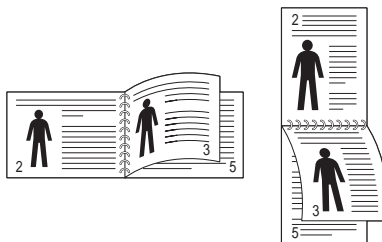
Skriveren skriver automatisk ut på begge sider av arket.

Før du skriver ut bestemmer du hvilken kant på det ferdige dokumentet som skal bindes inn. Du har følgende innbindingsvalg:


- **Langside**, som er det vanlige oppsettet for bøker som skal bindes inn.
- **Kortside**, som ofte brukes for kalendere.



Langside



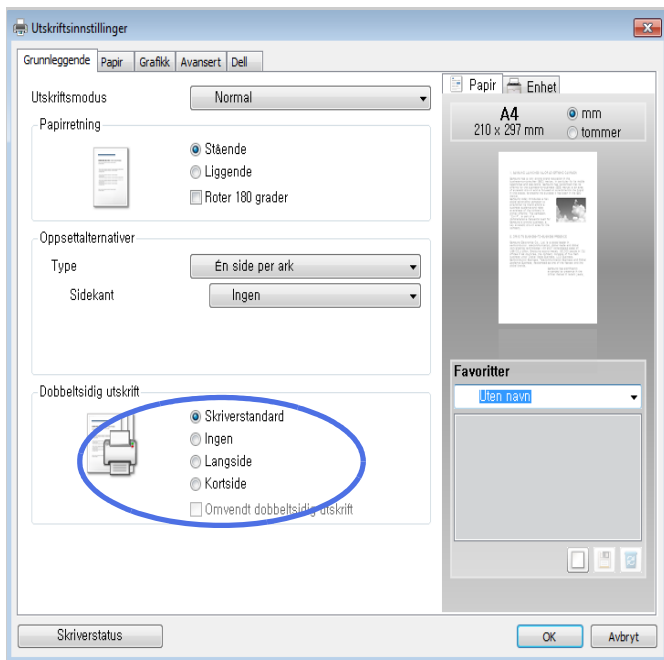
Kortside

 **MERK:** Ikke skriv ut på begge sider av etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til skader på skriveren og papirstopp.

 **MERK:** Hvis du vil bruke tosidig utskrift kan du bare bruke følgende papirstørrelser: A4, Letter, Legal og Folio.

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Velg papirretning i **Grunnleggende**-kategorien.

3 Velg ønsket innbindingsalternativ under **Dobbeltsidig utskrift**.



4 Velg kategorien **Papir**, og velg deretter papirkilde, -format og -type.

5 Klikk på **OK**, og skriv ut dokumentet.

Skriveren skriver automatisk ut på begge sider av arket.

Bruke Vannmerker

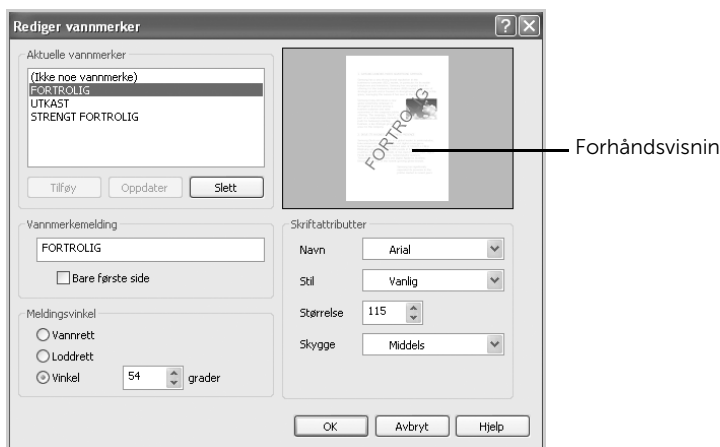


Med vannmerkefunksjonen kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan f.eks. legge på store grå bokstaver med teksten "UTKAST" eller "KONFIDENSIELT" diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

Det finnes en rekke forhåndsdefinerte vannmerker som leveres med skriveren. Disse kan endres, eller du kan legge til nye i listen.

Bruke et eksisterende vannmerke

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Klikk **Avansert**-kategorien, og velg et vannmerke i **Vannmerke**-rullegardinlisten. Vannmerket vises i forhåndsvisningsvinduet.



- 3 Klikk på **OK**, og start utskriften.

Opprette et vannmerke

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Klikk på **Avansert**-kategorien og deretter på **Rediger...** ved **Vannmerke**. Vinduet Rediger vannmerker åpnes.
- 3 Skriv inn teksten du vil skrive ut på dokumentet, i feltet **Vannmerkemelding**. Meldingen vises i forhåndsvisningsvinduet. Forhåndsvisningsbildet skal vise deg hvordan vannmerket vil se ut på siden som skal skrives ut.

Hvis det er merket av for **First Page Only**, blir vannmerket bare skrevet ut på den første siden.

 **MERK:** Du kan skrive inn opptil 256 tegn.

- 4 Velg vannmerkealternativer.
Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og gråtonenivå under **Skriftattributter**, og angi vannmerkevinkel under **Meldingsvinkel**.
- 5 Klikk på **Tilføy** for å legge til det nye vannmerket i listen.
- 6 Når du er ferdig, klikker du på **OK** og starter utskriften.

Hvis du vil stoppe utskriften av vannmerket, velger du **Ingen** i **Vannmerke**-rullegardinlisten.

Redigere et vannmerke

- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Klikk på **Avansert**-kategorien og deretter på **Rediger...** ved **Vannmerke**. Vinduet **Rediger vannmerker** vises.
- 3 Velg ønsket vannmerke fra **Aktuelle vannmerker**-listen, og endre vannmerketeksten eller andre alternativer.
- 4 Klikk **Oppdater** for å lagre endringene.
- 5 Klikk **OK**.

Slette et vannmerke

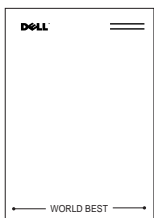
- 1 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 2 Klikk på **Avansert**-kategorien og deretter på **Rediger...** ved **Vannmerke**. Vinduet Rediger vannmerker åpnes.
- 3 Velg vannmerket du vil slette, i listen **Aktuelle vannmerker**, og klikk på **Slett**.
- 4 Klikk **OK**.

Bruke overlegg

Hva er et overlegg?

Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk i et spesielt filformat som kan skrives ut på et dokument. Overlegg brukes ofte i stedet for forhåndstrykte skjemaer og brevhodeark. I stedet for å bruke et forhåndstrykt brevhode, kan du opprette et overlegg som inneholder nøyaktig samme informasjon som brevhodet. Når du skal skrive ut et brev med firmaets brevhode, trenger du ikke legge inn fortrykt papir med brevhode. Du trenger bare å gi maskinen beskjed om å skrive ut brevhodet på dokumentet ditt.

Opprette et nytt sideoverlegg



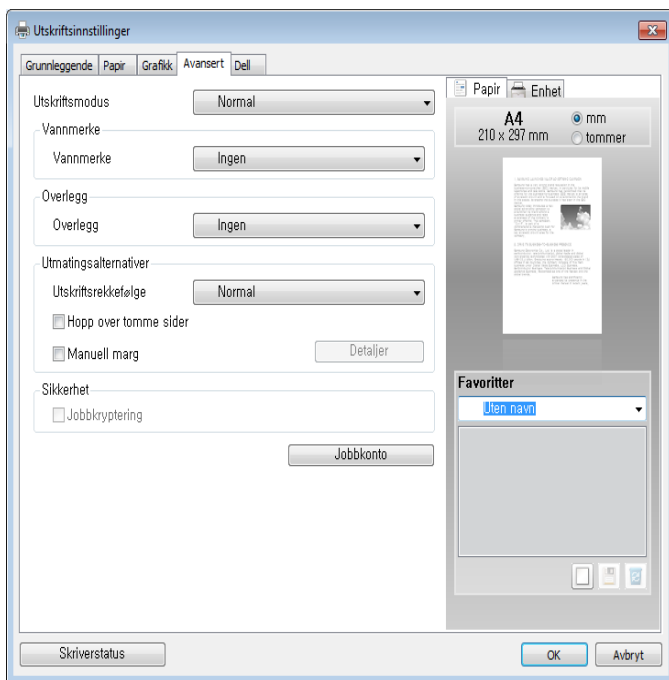
Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt overlegg som inneholder logo eller bilde.



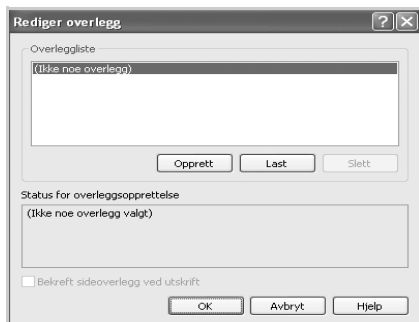
MERK: Formatet på overleggdokumentet må være det samme som for dokumentet du skal skrive ut sammen med overlegget. Overlegget må ikke inneholde vannmerker.

- 1 Opprett eller åpne dokumentet som inneholder teksten eller bildet du vil bruke i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig slik som de skal fremstå når de er skrevet ut som et overlegg. Om nødvendig lagrer du filen slik at den kan brukes igjen.
- 2 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.

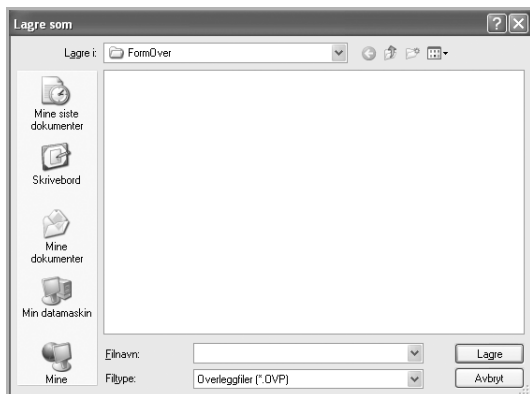
3 Klikk på **Avansert**-kategorien og deretter på **Rediger...** ved **Overlegg**.



4 I **Rediger overlegg**-vinduet klikker du **Opprett**.



- 5 I **Lagre som**-vinduet skriver du inn et navn på opptil åtte tegn i **Filnavn**-boksen. Velg målbane ved behov. (Standardverdien er **C:\FormOver**.)



- 6 Klikk **Lagre**. Navnet vises på listen over overlegg.
- 7 Klikk **OK** eller **Ja** til opprettingen er ferdig.
Filen blir ikke skrevet ut, men lagret på datamaskinen.

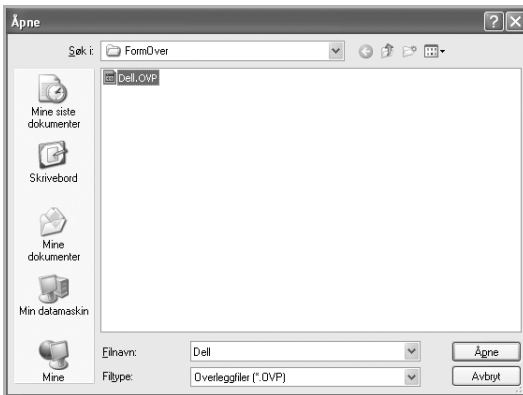
Bruke et sideoverlegg

Når et overlegg er opprettet, kan det skrives ut sammen med et dokument. Slik skriver du ut et overlegg sammen med et dokument:

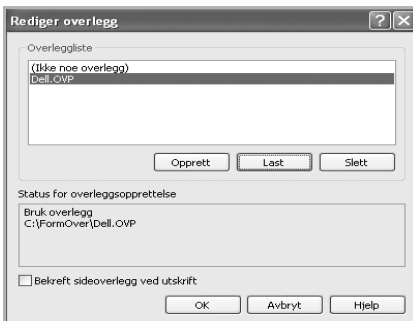


MERK: Oppløsningen i overlegget må være den samme som oppløsningen til dokumentet der overlegget skal skrives ut.

- 1 Opprett eller åpne dokumentet du vil skrive ut.
- 2 Du kan endre utskriftsinnstillinger i skriveregenskapene i programmet.
- 3 Klikk **Avansert**-kategorien.
- 4 Velg ønsket overlegg under **Tekst**-rullegardinlisten.
- 5 Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på rullegardinlisten **Tekst**, kan du velge **Rediger...** på listen og klikke på **Last**. Velg ønsket overleggsfil. Hvis overleggsfilen er lagret på et eksternt medium, kan du også laste inn filen fra vinduet Last.



Når du har valgt filen, klikker du på **Åpne**. Filen vises nå i boksen **Overleggliste**, og er tilgjengelig for utskrift. Velg overlegget fra **Overleggliste**-boksen.



- 6 Klikk om nødvendig **Bekreft sideoverlegg ved utskrift**. Når denne avkrysningsboksen er avmerket, åpnes et meldingsvindu hver gang du sender et dokument til skriveren. I meldingen blir du bedt om å bekrefte om du vil skrive ut et overlegg sammen med dokumentet.

Svarer du **Ja** i dette vinduet, betyr det at valgt overlegg vil bli skrevet ut på dokumentet ditt. Hvis du svarer **No**, avbrytes utskriften av overleggsiden.

Hvis denne boksen er tom og du har valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut sammen med dokumentet.

- 7 Klikk på **OK** eller **Ja** til utskriften starter.

Overlegget lastes ned sammen med utskriftsjobben din og blir skrevet ut på dokumentet.

Slette et sideoverlegg

Du kan slette sideoverlegg som ikke lenger skal brukes.

- 1 I vinduet for skrivereregenskaper klikker du på **Avansert**-kategorien.
- 2 Klikk **Rediger...** under **Overlegg**.
- 3 Velg ønsket overlegg fra **Overleggliste**-boksen.
- 4 Klikk **Slett**.
- 5 Klikk **Ja** i bekreftelsesvinduet som åpnes.
- 6 Klikk **OK** til **Utskrift**-vinduet lukkes.

Kopiering

Legge i papir for kopiering

Velge papirskuff

Klargjøre et dokument

Legge inn et originaldokument

Lage kopier

Kopiere og stille inn alternativer

Endre standardinnstillinger

Legge i papir for kopiering


Du legger i utskriftsmateriell på samme måte enten du skal skrive ut, sende faks eller kopiere. For ytterligere informasjon kan du se "[Legge i papir](#)" for innlegging i papirskuffen og "[Bruke flerfunksjonsskuffen](#)" for innlegging i flerfunksjonsskuffen.

Velge papirskuff

Når du har lagt i utskriftsmaterialet for kopiering, må du velge hvilken papirskuff du vil bruke.

- 1 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 2 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **Skuff**.
- 3 Velg papirskuffen du vil bruke.

Du kan velge **Tray1**, **Tray2** (tilleggsutstyr) eller **MPF** (flerfunksjonsskuff). Hvis du ikke har montert skuff 2 (tilleggsutstyr), vises ikke menyvalget **Skuff2** (tilleggsutstyr) på skjermen.

- 4 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Klargjøre et dokument

Du kan bruke glassplaten eller den automatiske dokumentmateren (DADF) til å legge i et originaldokument for kopiering, skanning eller faksing. Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du legge i opptil 50 ark papir (80 g/m²) per jobb. Når du bruker skannerglasset kan du legge i ett ark av gangen.



MERK: For å oppnå best mulig skannekvalitet bør du bruke skannerens glassplate i stedet for den automatiske dokumentmateren.


Når du bruker den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF):


- Ikke legg i dokumenter som er mindre enn 142 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm.
- Ikke legg i følgende typer dokumenter:
 - Karbonpapir eller papir med karbonbakside
 - Bestrøket papir
 - Kalkerpapir eller tynt papir
 - Skrukket eller brettet papir
 - Krøllet papir eller papir som har vært sammenrullet
 - Revet papir


- Hjørneskade på grunn av gjentatt stifting eller fjerning av stifter.
- Fjern alle stifter og binders før du legger i dokumenter.
- Kontroller at lim, blekk eller korrekturlakk på papiret er helt tørket før du legger i dokumentene.
- Ikke legg i dokumenter med forskjellig format eller papirvekt.
- Ikke legg i hefter, pamfletter, transparenter eller dokumenter med andre uvanlige egenskaper.

Legge inn et originaldokument

Du kan bruke den automatiske dokumentmateren eller skannerens glassplate til å legge i et originaldokument. Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du legge i opptil 50 ark med en papirvekt på 80 g/m² om gangen. Når du bruker skannerglasset kan du legge i ett ark av gangen.

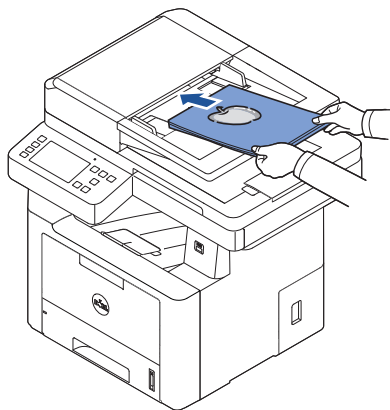
 **MERK:** Kontroller at det ikke ligger dokumenter i den automatiske dokumentmateren. Hvis det ligger et dokument i den automatiske dokumentmateren, har dette høyere prioritet enn dokumentet på skannerens glassplate.

 **MERK:** For å oppnå best mulig skannekvalitet, spesielt for bilder i farger eller gråtoner, bør du bruke skannerens glassplate i stedet for den automatiske dokumentmateren.

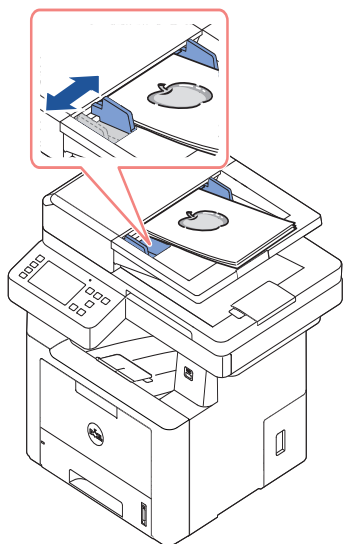
 **MERK:** Hvis du bruker tosidig kopiering, kan du se "Endre standardinnstillinger".

Slik legger du dokumentet i den automatiske dokumentmateren:

- 1 Plasser dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren og med øvre kant inn mot materen



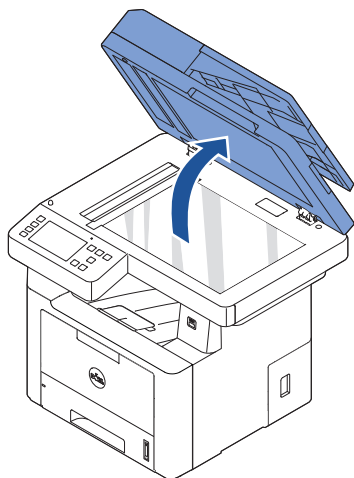
- 2 Juster dokumentbreddeførerne i forhold til dokumentets størrelse. Kontroller at bunnen av papirbunken stemmer med papirstørrelsen som er markert på innskuffen.



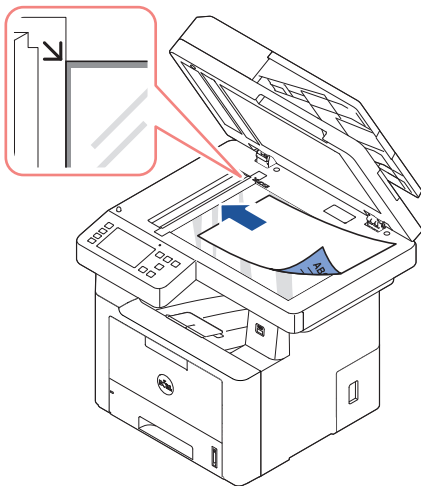
Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om klargjøring av et originaldokument, kan du se "[Klargjøre et dokument](#)".

Slik legger du dokumentet på skannerglasset:

- 1 Åpne dokumentdekselet.



- 2 Legg dokumentet med utskriftssiden ned på skannerglasset, og juster det i forhold til skalaen i øvre venstre hjørne på glasset.



Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om klargjøring av et originaldokument, kan du se "[Klargjøre et dokument](#)".

- 3 Lukk dokumentdekselet.




MERK: Hvis du kopierer en side fra en bok eller et magasin, løfter du dekselet til hengslene stoppes, og lukker deretter dekselet. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, kan du kopiere med dekselet åpent.



MERK: Hvis du lar dekselet stå åpent under kopiering, kan det påvirke kopikvaliteten og tonerforbruket.

Lage kopier

 **MERK:** Det kreves ikke tilkobling til en datamaskin for å kopiere.

 **MERK:** Støv og smuss på glassplaten kan føre til svarte flekker på utskriften. Rengjør glassplaten før bruk for best mulig resultat. Se "[Rengjøre skanneren](#)".


- 1 Legg dokumentet eller dokumentene i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og med den øvre kanten inn.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Tilpass kopieringsinnstillingene, inkludert antall kopier, kopistørrelse, mørkhet og bildekvalitet ved å bruke knappene på brukerpanelet. Se "[Kopiere og stille inn alternativer](#)".
- 3 Trykk **Start** (▶) på skjermen for å starte kopieringen.

 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk (✕) på skjermen, så stopper kopieringen.


Kopiere og stille inn alternativer

Med **Kopiering**-menyene på kontrollpanelet kan du tilpasse alle grunnleggende kopialternativer, som antall kopier, tosidig, zoom, mørkhet, originalstørrelse, originaltype, skuff, layout, sortering, stempel og vannmerke. Angi alternativer for gjeldende kopieringsjobb før du trykker på **Start** (▶) for å lage kopiene.

Antall eksemplarer

Du kan velge antall kopier fra 1 til 199.

- 1 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 2 Trykk venstre/høyre piltast og finn **Antall eksemplarer**.
- 3 Trykk på -/+ -knappene for å velge antall eksemplarer.
- 4 Trykk **Start** (▶) på skjermen for å starte kopieringen.

 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk (✕) på skjermen, så stopper kopieringen.

Tosidig


Du kan angi at skriveren skal skrive ut kopier på begge sider av papiret.

- 1 Legg dokumentene som skal kopieres, i den automatiske materen.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk **Kopi** på startskjermen
- 3 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Tosidig**.
- 4 Velg innbindingsalternativet du vil bruke.
 - **1->1 side**: Skriver ut i normal modus.
 - **1->2 Side lang kant**: Skriver ut sider som leses som en bok.
 - **1->2 Side kort kant**: Skriver ut sider som leses ved å bla som i en notisblokk.
 - **2->1 Side lang kant**: Skanner begge sidene av originalene og skriver dem ut på hvert sitt ark.
 - **2->1 Side kort kant**: Skanner begge sidene av originalen, og skriver ut sidene på hvert sitt ark. Teksten på baksiden av utskriften roteres 180°.
 - **2->2 Side kort kant**: Skanner begge sider av originalen og skriver ut på begge sider av papiret. Når du velger denne funksjonen, får du en utskrift som er helt lik originalen.

Trykk **Start** (▶) på skjermen for å starte kopieringen.


Zoom

Du kan forminske eller forstørre en kopi fra 25 til 400 prosent når du kopierer fra glassplaten eller fra den automatiske dokumentmateren.

 **MERK:** Når du lager en forminsket kopi, kan det forekomme svarte streker nederst på kopien.

Slik velger du en forhåndsdefinert kopistørrelse:

- 1 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 2 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **Zoom**.
- 3 Trykk venstre/høyre piltast for å velge ønsket zoomnivå.
- 4 Du kan velge mellom **Autotilpass**, 25–400%.

 **MERK:** Hvis det registreres et dokument i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke Autotilpass-funksjonen.

Mørkhet

Juster mørkhet for å gjøre kopien lysere eller mørkere enn originalen.

- 1 Trykk **Kopi** på startskjermen
- 2 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **Mørkhet**.
- 3 Trykk på -/+ -knappene for å velge nivå fra -5 til 5.
- 4 Trykk **Start** (▶) på skjermen for å starte kopieringen.



MERK: Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk (✕) på skjermen, så stopper kopieringen.

Originalstørrelse

Du kan angi størrelsen for en kopi når du kopierer fra glassplaten eller fra den automatiske dokumentmateren.

- 1 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 2 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **Originalstr.**
- 3 velg ønsket originalstørrelse.

Originaltype

Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre kvaliteten ved å velge dokumenttype for den gjeldende kopijobben.

- 1 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 2 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **Originaltype**.
- 3 Velg bildekvaliteten du ønsker.
 - **Tekst:** Brukes for dokumenter med fine detaljer, for eksempel liten skrift.
 - **Tekst og foto:** Brukes for dokumenter med både tekst og bilder/gråtoner.
 - **Foto:** Brukes for dokumenter med foto eller gråtoner.

Skuff

Du kan velge papirskuffen som du vil bruke for kopieringsjobben.

- 1 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 2 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **Skuff**.
- 3 Velg papirskuffen du vil bruke.

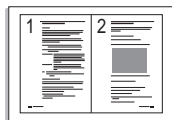
Du kan velge **Tray1**, **Tray2** (tilleggsutstyr) eller **MPF** (flerfunksjonsskuff). Hvis du ikke har montert skuff 2 (tilleggsutstyr), vises ikke menyvalget **Skuff2** (tilleggsutstyr) på skjermen.

Trykk hjemmeikonet (🏠) for å gå tilbake til startskjermen.

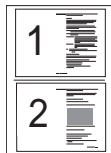
Oppsett

Justerer utskriftsoppsett som for eksempel **2-opp**, **4-opp**, **ID**, **Hefte**, **Klon**, **Plakat**, **Bok**.

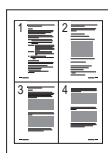
2-opp- eller 4-opp-kopiering (N-opp)



2-opp-kopiering (Stående)



2-opp-kopiering (Liggende)




4-opp-kopiering (Stående)



4-opp-kopiering (Liggende)

Maskinen forminsker størrelsen på originalbildene, og skriver ut to eller fire sider på ett ark med papir. Denne spesialkopieringsmodusen kan bare brukes når du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren.

 **MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Zoom**-menyen når du skal lage en 2 opp- eller 4 opp-kopi.

1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2 Trykk **Kopi** → **Oppsett** → **2-opp** eller **4-opp** fra startskjermen.

ELLER


Trykk **Flere-opp-kopi** → **Flere-opp** → **2-opp** eller **4-opp** fra startskjermen.

3 Velg **2-opp** eller **> 4-opp**.



- **2-opp:** Kopierer to separate originaler over på én side.
- **4-opp:** Kopierer fire separate originaler over på én side.

4 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Stående** eller **Liggende** avhengig av den opprinnelige papirretningen.

5 Om nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene, inkludert antall eksemplarer, mørkhet, originalstørrelse og originaltype. Se "[Kopiere og stille inn alternativer](#)".

6 Trykk  for å gå til øverste meny.

7 Trykk **Start** () for å starte kopieringen.


 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk () på skjermen, så stopper kopieringen.

Kopiering av hefter

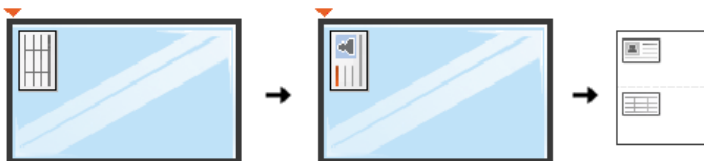
Maskinen skriver automatisk ut på en eller begge sider av papiret. Når papiret brettes, blir det et hefte med alle sidene i riktig rekkefølge.

Maskinen forminsker og justerer også plasseringen av alle bildene, slik at de kan plasseres på det valgte papiret.

Slik kopierer du hefte:

- 1 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk **Kopi** → **Oppsett** → **Hefte** på startskjermen.
- 3 Trykk egnet alternativ.
 - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
 - **1-sidig original:** Kopierer fra én side av originalen til én side i et hefte.
 - **2-sidig original Bok:** Kopierer hver side av originalen til én side i et hefte.
 - **2-sidig original Kalender:** Kopierer hver side av originalen til én side i et hefte. Den andre siden av hver original roteres 180 grader, slik at testen vil være loddrett i heftet.
- 4 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.
 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk (⊗) på skjermen, så stopper kopieringen.

ID-kopiering



Når du kopierer med denne funksjonen, skrives det ut én side på øvre halvdel av arket og den andre siden på nedre halvdel, uten å redusere formatet. Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av dokumenter med lite format, f.eks. navnekort.

Hvis originaldokumentet er større enn det utskrivbare området, kan det være at deler av dokumentet ikke skrives ut.




Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke ID-kopieringsfunksjonen.



 **MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Zoom**-menyen for ID-kopiering.

Slik lager du ID-kopier:

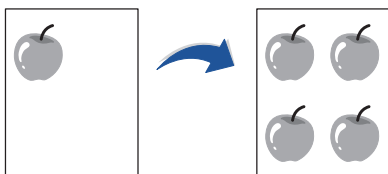
- 1 Trykk **Kopi** → **Oppsett** → **ID** på startskjermen.
ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **ID** fra startskjermen.


- 2 Plasser originalen med forsiden ned på glassplaten slik pilene viser, og lukk skannerdekselet.
- 3 Trykk **Neste** ()-knappen.
- 4 Om nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene, inkludert antall eksemplarer, mørkhet, originaltype og originalstørrelse ved å trykke **Alternativer**. Se "[Kopiere og stille inn alternativer](#)".
- 5 Trykk **Start** () fra skjermen.
- 6 Snu originalen, plasser den på glassplaten slik pilene viser, og lukk skannerdekselet.
- 7 Trykk **Start** () fra skjermen.

 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk () på skjermen, så stopper kopieringen.


Klonkopiering





Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke Klon-kopieringsfunksjonen.

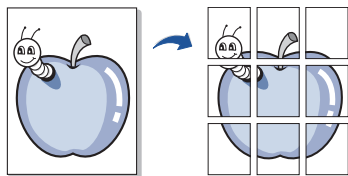
 **MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Zoom**-menyen når du lager en klonkopi.

Slik lager du en Klon-kopi:

- 1 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 3 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Oppsett** → **Klon**.
- 4 Om nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene, inkludert antall eksemplarer, mørkhet, originaltype og originalstørrelse ved å trykke **Alternativer**. Se "[Kopiere og stille inn alternativer](#)".
- 5 Trykk **Start** () for å starte kopieringen.

 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk () på skjermen, så stopper kopieringen.

Plakatkopiering




Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke funksjonen for Plakat-kopiering.

 **MERK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen med **Zoom**-menyen når du lager en plakat.

Slik bruker du Plakat-kopiering:

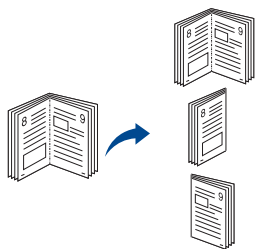
- 1 Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.
Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".
- 2 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 3 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Oppsett → Plakat**.
- 4 Trykk **Start** (▶) for å starte kopieringen.

 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk () på skjermen, så stopper kopieringen.

Originaldokumentet deles inn i ni deler. Hver del skannes og skrives ut én etter én i følgende rekkefølge:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

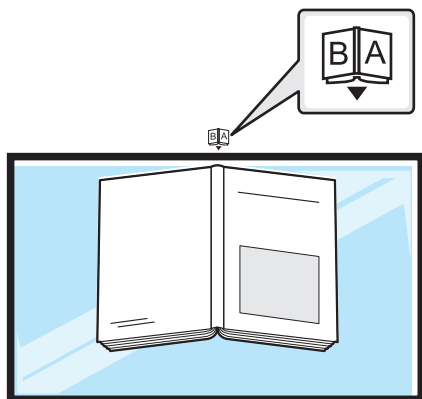
Kopiering av bøker



Bruk denne funksjonen hvis du skal kopiere en bok. Hvis boken er for tykk, løfter du opp skannerlokket til hengslene treffer stopperne. Deretter lukker du skannerlokket igjen. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm (1,18 tommer), begynner du kopieringen med skannerlokket åpent.


Denne spesialkopieringsmoudusen kan bare brukes når du legger dokumentet på dokumentglasset. Hvis det registreres et dokument i den automatiske dokumentmateren, fungerer ikke Bok-kopieringsfunksjonen.


- 1 Legg et dokument på én side med utskriftsiden ned på glassplaten:





- 2 Trykk **Kopi** → **Oppsett** → **Bok** på startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Bokkopi** fra startskjermen.


- 3 Trykk venstre/høyre piltast for å velge.
 - **Begge**: Skriver ut begge de motstående sidene i boken.
 - **Venstre**: Skriver ut venstre side av boken.
 - **Høyre**: Skriver ut høyre side av boken.
- 4 Trykk **Start** () for å starte kopieringen.

 **MERK**: Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk () på skjermen, så stopper kopieringen.

Sortering

Slik stiller du maskinen slik at den sorterer kopieringsjobben. Hvis du for eksempel lager to kopier av en 3-siders original, skrives det ut ett komplett 3-siders dokument, etterfulgt av ytterligere ett komplett dokument.

Slik utfører du Sortert kopiering:

 **MERK:** Menyvalgene **Sorter kopier**, **2-opp** og **4-opp** kan bare være tilgjengelige når du har lagt et dokument i den automatiske dokumentmateren.

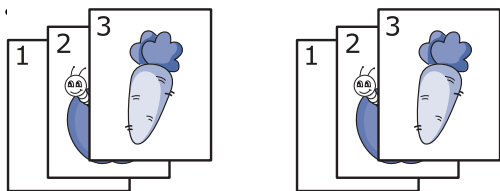
- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

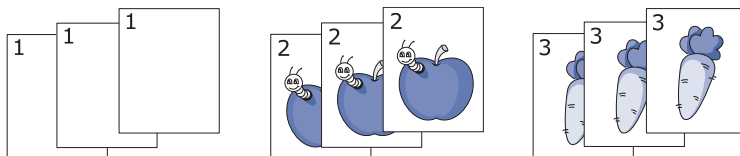
Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.



Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 3 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Sortering**.
- 4 Velg det du vil.
 - **På** : Skriver ut i sett for å samsvare med rekkefølgen til originalen.



- **Av** : Skriver ut stabler av enkeltsider.



 **MERK:** Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk () på skjermen, så stopper kopieringen.

Stempel

Du kan behandle dokumenter ved å skrive ut dato og klokkeslett, sidetall eller bruker-ID på utskriftene.

- 1 Trykk **Kopi** på startskjermen.
- 2 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **Stempel**.

ELLER

Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Stempel**.

Hvis denne metoden, inaktiv i **Kopi**-menyen, og gjelder ikke for utskrift av faks.

3 Velg ønskede alternativer.

- **Element**: Skriver ut klokkeslett og dato, IP-adresse, sidenummer, enhetinformatjon, kommentar, eller bruker-ID på kopien.
- **Ugjennomsiktighet** : Du kan velge **gjennomsiktig** eller **ugjennomsiktig**.
- **Posisjon** : Stiller inn posisjonen.

Vanmerke

Med vanmerkefunksjonen kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan for eksempel legge på store, grå bokstaver med teksten "UTKAST" eller "KONFIDENSIELT" diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

1 Trykk **Kopi** på startskjermen.

2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Vanmerke**.

3 Velg ønskede alternativer.

- **Melding** : Velg tekstmeldingen.
- **Fontstørrelse** : Velg størrelse på tekstmeldingen.
- **Posisjon** : Velg plasseringen til tekstmeldingen.
- **Mørkhet** : Velg mørket for teksten.
- **Bare første side** : Velg å skrive ut alternativet bare på den første siden.

Øko-kopiering

Du kan redusere toner- og papirforbruket.

Slik utfører du Øko-kopiering:

1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.


ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

2 Trykk på **Øko-kopi** på startskjermen.


ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Øko-kopi** fra startskjermen.

3 Hvis nødvendig kan du tilpasse kopieringsinnstillingene. Se . "[Kopiere og stille inn alternativer](#)"

4 Trykk **Start** () for å starte kopieringen.




MERK: Du kan avbryte kopieringsjobben når som helst. Trykk () på skjermen, så stopper kopieringen.

Endre standardinnstillinger

Kopieringsalternativer som mørkhet, bildekvalitet, kopistørrelse og antall kopier kan stilles inn på de mest brukte alternativene. Når du kopierer et dokument, brukes standardinnstillingene hvis du ikke endrer dem ved hjelp av brukerpanelet.

Slik angir du egne standardinnstillinger:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Standardinnstilling** → **Kopistandard** → **Vanlig** fra startskjermen.
- 2 Velg ønsket alternativ.
- 3 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Skanne

[Oversikt over skanning](#)

[Skann til e-post](#)

[Skann til PC/nettverks-PC](#)

[Skann til nettverksmappe/FTP-server](#)

[Skanne til faksserver](#)

[Skann til WSD](#)

[E-post og faks](#)

[Skanne fra bildebehandlingsprogram](#)

[Skanning ved hjelp av WIA-driveren](#)

Oversikt over skanning

Når du skanner bilder og tekst med maskinen, gjøres materialet om til digitale filer som kan lagres på datamaskinen. Filene kan fakses eller sendes som e-post, lastes opp på et webområde eller brukes i andre prosjekter som du kan skrive ut.

Du kan skanne til e-post, en datamaskin (lokalt eller på nettverket) og USB.

Bruk **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** til å konvertere bilder og tekst til redigerbare bilder på datamaskinen. Når du har installert programvaren fra CD-en med drivere og dokumentasjon, kan du skanne bilder ved å bruke **Dell Scan Manager**, som lar deg skanne et dokument på skriveren som en JPEG-, TIFF- eller PDF-fil og lagre filen på en nettverkstilkoblet datamaskin. Du kan også sende det skannede bildet som vedlegg i en e-post direkte fra skriveren.



MERK: Hvis du foretrekker å bruke et annet program, for eksempel Adobe PhotoShop, må du tilordne programmet til skriveren ved å velge det i listen over tilgjengelige programmer.

Skann til e-post

Sette opp en e-postkonto

- 1 Få tilgang til **Embedded Web Service**. Se . "[Obligatorisk nettleser](#)"
- 2 Velg **Innstillinger** → **Nettverksinnstillinger** → **Utgående e-postserver(SMTP)**.
- 3 Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.
- 4 Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.
- 5 Merk av boksen ved siden av **SMTP Requires Authentication** hvis du ønsker autentisering.
- 6 Angi påloggingsnavn og passord for SMTP-serveren.
- 7 Trykk **Bruk**.

MERK: Hvis autentiseringsmetoden til SMTP-serveren er POP3 før SMTP, merker du av for **SMTP Requires POP Before SMTP Authentication**.

MERK: Legg inn IP-adresse og portnummer.

Skanne og sende en e-postmelding

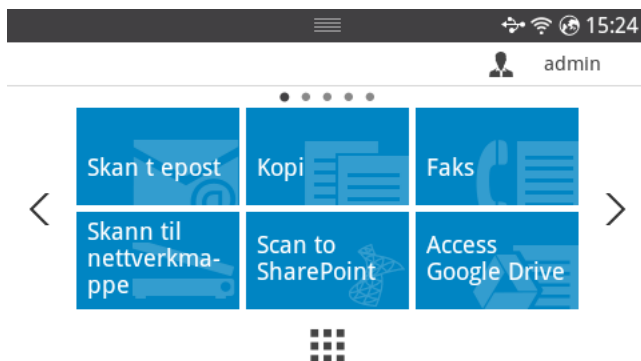
- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.



ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Skann til e-post** fra startskjermen.
- 3 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Send e-post**.



- 4 Angi mottakerens e-postadresse med **Direkte inndata** eller **Adresse** () fra skjermen.
- 5 Hvis nødvendig kan du tilpasse skanneinnstillingene inkludert skanneoppløsning, skannefarge, skanneformat, pdf-kryptering, tosidig, original størrelse og originaltype ved hjelp av **Innstillinger**() fra skjermen.
- 6 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.
Skriveren starter skanningen og sender deretter e-posten.

Skann til PC/nettverks-PC

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og med den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

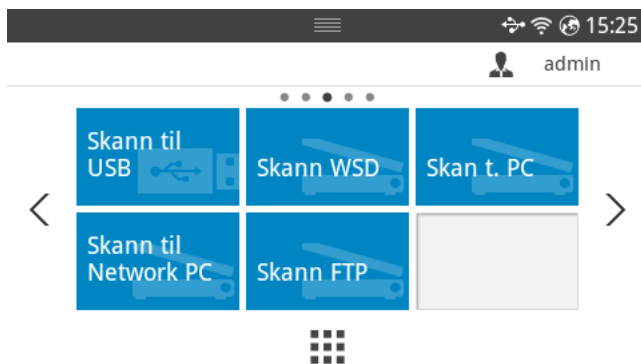
Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legg inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Skann til PC** eller **Skann til nettv.-PC** fra startskjermen.

ELLER


Trykk **Alle programmer** () → **Skann til PC** eller **Skann til nettv.-PC** fra startskjermen.



- 3 Trykk på piltastene opp/ned til du ser ønsket program.

Hvis du velger **Skann til nettv.-PC**, angir du maskin-ID-en og passordet ved hjelp av skjermtastaturet.



MERK: ID er samme ID og passord som registrert skann-ID for **Dell Printer Manager** →  Skift til avansert modus → **Skann til PC-innstillinger**.

4 Vinduet med det valgte programmet åpnes. Juster skanneinnstillinger, og skann. Du finner mer informasjon om dette i programmets brukerhåndbok.

5 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.

Maskinen begynner å skanne og sender deretter det skannede bildet til **Dell Printer Manager**.



MERK: Hvis du valgte **Mine dokumenter**, lagres skannede bilder i mappen **Mine dokumenter** → **Mine bilder** → **Dell**.



MERK: Du kan bruke TWAIN-driveren til rask skanning i programmet **Dell Scan Manager**.

Skann til nettverksmappe/FTP-server

Sette opp en nettverksmappe/FTP-server

1 Få tilgang til **Dell Printer Configuration Web Tool**. Se . "[Embedded Web Service](#)."

2 Velg **Adressebok** → **Individuell** → **Legg til**.

3 Merk av boksen ved siden av **Legg til FTP** eller **Legg til nettverksmappe**.

4 Angi IP-adressen som tall med punktum mellom, eller som et vertsnavn.

5 Angi et serverportnummer fra 1 til 65535.

6 Merk av i boksen ved siden av **Anonymous**, deretter får uautoriserte personer tilgang til serveren.

7 Oppgi påloggingsnavn og passord.

8 Legg inn domenenavn hvis serveren er tilknyttet et spesielt domene. Hvis ikke, legg inn datamaskinens navn som er registrert for **nettverksmappen**.

9 Oppgi bane for lagring av det skannede bildet.



- Mappen hvor skannet bilde skal lagres må være på rota.
- Mappen må stilles inn som en delt mappe.
- Brukernavnet ditt må ha rettigheter til å lese og skrive i mappen.

10 Trykk **Bruk**.


Skanne og sende til en nettverksmappe/FTP-server

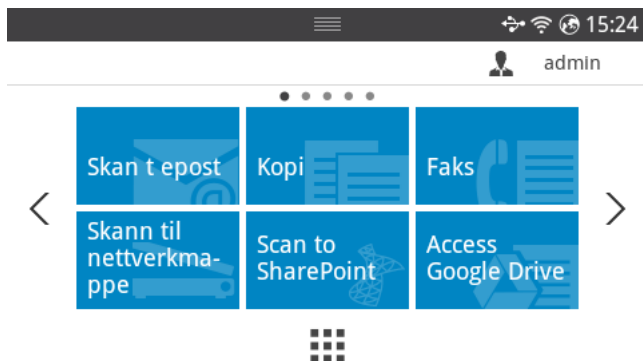
- 1 Kontroller at maskinen er koblet til nettverket.
- 2 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 3 Trykk **Alle programmer** () → **Skann til FTP** eller **Skann til nettverksmappe** fra startskjermen.



- 4 Velg server og skanneformat.
- 5 Maskinen begynner å skanne og sender deretter det skannede bildet til serveren du oppgav.

Skanne til faksserver

Faksserveren leverer faks-/e-postdata for å sende jobben. E-posten behandles automatisk av faksserveren, og sendes til den angitte mottakeren.

Først sender skriveren de skannede dataene til faksserveren. Deretter bruker faksserveren PSTN til å sende faks-/e-postdata til mottakeren.

Hvis du vil bruke funksjoner som skanning til e-post, må du først konfigurere nettverksinnstillingene. Se "[Embedded Web Service](#)" for nettverksparametere.

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til nettverket.
- 2 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 3 Trykk **Alle programmer** (☰) → **Skann til faksserver** fra startskjermen.





- 4 Tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av **Direkte inndata** eller **Faksliste**.
- 5 Velg server og skanneformat.
- 6 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.

Skriveren starter skanningen og sender deretter e-postmeldingen.


Skann til WSD

Skanner originalene og lagrer skannet data på datamaskinen hvis den støtter funksjonen WSD (Web Service for Device). Du må installere WSD-skriverdriveren på datamaskinen for å bruke WSD-funksjonen. For Windows 7 kan du installere WSD-driveren fra **Kontrollpanel** → **Enheter og skrivere** → **Legg til en skriver**. Klikk på **Legg til en nettverksskriver** fra veiviseren.


 **MERK:** WSD-funksjonen kan kun brukes med Windows Vista® eller nyere versjoner som er WSD-kompatible.


 **MERK:** Følgende installasjonstrinn er basert på en datamaskin med Windows 7.

Slik installerer du en WSD skriverdriver

 **MERK:** For å installere WSD-skriver må skriverdriveren installeres.

- 1 Velg **Start** → **Kontrollpanel** → **Enheter og skrivere** → **Legg til en skriver**.
- 2 Klikk på **Legg til en nettverksskriver, trådløs skriver eller Bluetooth-skriver** fra veiviseren.
- 3 Velg skriveren du ønsker å bruke og klikk på **Neste**.

 **MERK:** IP-adressen for WSD-skriver er `http://IP address/ws/` (eksempel: `http://111.111.111.111/ws/`).

 **MERK:** Hvis ingen WSD-skriver vises i listen, klikk på **Skriveren jeg ønsker er ikke på listen** → **Legg til en skriver ved å bruke en TCP/IP-adresse eller et vertsnavn** og velg **Enhet for webtjenester** fra **Enhetstype**. Skriv så inn skriverens IP-adresse.

- 4 Følg instruksene i installasjonsvinduet.

Skanning ved bruk av WSD-funksjonen

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til nettverket.
- 2 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.


ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 3 Trykk på **Skann til WSD** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Skann til WSD** fra startskjermen.

- 4 Velg din datamaskins navn fra **Målprogrammer**.
- 5 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.
Skriveren begynner å skanne og lagrer det skannede bildet til WSD-serveren.

E-post og faks

Skanner originalene og sender skannede data til e-post og faks med en gang.

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

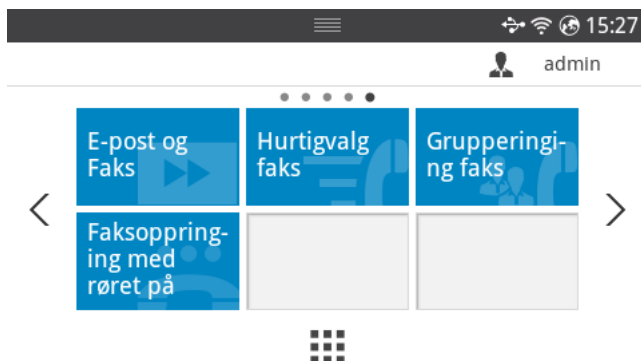
Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legg inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **E-post og faks** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** (☰) → **E-post og faks** fra startskjermen.



- 3 Angi mottakerens e-postadresse og faksnummer med **Direkte inndata** eller **Adresse** (✉) fra skjermen.
- 4 Hvis nødvendig kan du tilpasse skanneinnstillingene inkludert skanneoppløsning, skannefarge, skanneformat, pdf-kryptering, tosidig, original størrelse, originaltype osv. ved hjelp av **Innstillinger** (⚙) fra skjermen.
- 5 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.
Skriveren starter skanningen og sender deretter e-post og faks.

Skanne fra bildebehandlingsprogram

Du kan også skanne og importere dokumenter i programvare for bildebehandling, slik som Adobe Photoshop, hvis programvaren er TWAIN-kompatibel. Følg fremgangsmåten nedenfor for å skanne med TWAIN-kompatibel programvare:

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legg inn et originaldokument](#)".

- 3 Åpne et program, for eksempel Adobe Photoshop.
- 4 Klikk **Fil** → **Importer**, og velg skanner.
- 5 Juster skanneinnstillingene.
- 6 Skann og lagre det skannede bildet.

Skanning ved hjelp av WIA-driveren

Maskinen støtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) for skanning av bilder. WIA er en av standardkomponentene i Microsoft Windows 7, og fungerer med digitale kameraer og skannere. I motsetning til TWAIN-driveren, kan WIA-driveren brukes til å skanne og enkelt justere bilder uten å måtte bruke annen programvare.



MERK: WIA-driveren fungerer i Windows operativsystem med en USB-port.

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 3 Klikk **Start** → **Kontrollpanel** → **Enheter og skrivere** .
- 4 Høyreklikk på ikonet for enheten i **Skrivere og telefakser** → **Start skanning**.
- 5 **Ny skanning** åpnes.
- 6 Velg skanneinnstillinger og klikk på **Forhåndsvisning** for å se hvordan innstillingene påvirker bildet.
- 7 Skann og lagre det skannede bildet.

Nettverk

[Nettverksoppsett \(kun administrator\)](#)

[Nyttige nettverksprogrammer](#)

[Angi IP-adresse](#)

[Installere driver over nettverket](#)

[IPv6-konfigurasjon](#)

[Oppsett av trådløst nettverk \(kun Dell B2375dfw\)](#)

[Bruke WPS-knappen \(kun Dell B2375dfw Mono MFP\)](#)

[Oppsett ved bruk av Windows \(kun Dell B2375dfw Mono MFP\)](#)

[Slå Wi-Fi-nettverk på/av \(kun Dell B2375dfw Mono MFP\)](#)


[Konfigurere Wi-Fi Direct for mobil utskrift](#)

[Feilsøking for trådløst nettverk](#)




[AirPrint](#)

[Google Cloud Print™](#)

Nettverksoppsett (kun administrator)

 **MERK:** Du kan også bruke denne funksjonen fra **Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon**. Åpne nettleseren fra din nettverkstilkoblede datamaskin og skriv inn maskinens IP-adresse. Når **Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon** åpnes, klikker du **Innstillinger** → **Nettverksinnstillinger**.

- Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Nettverksoppsett** fra startskjermen.

Alternativ	Beskrivelse
Ethernet-hastighet	Konfigurerer nettverkets overføringshastighet.
TCP/IP (IPv4)	Velger ønsket protokoll og konfigurerer parameterne til å bruke nettverksmiljøet.  MERK: Det finnes mange parametere som kan angis. Hvis du ikke er sikker på hva de gjør, la dem være eller ta kontakt med nettverksadministratoren.
TCP/IP (IPv6)	Velger dette alternativet for å bruke nettverksmiljøet via IPv6.
802.1x	Du kan velge brukerautentiseringen for nettverkskommunikasjon. Ta kontakt med nettverksadministrator for ytterligere informasjon.
Aktiver Ethernet	Du kan velge om du vil bruke Ethernet på eller av.  MERK: Slå strømmen av og på etter at du har endret dette alternativet.
Wi-Fi	Velger dette alternativet for å bruke det trådløse nettverket.
Tøm innstillinger	Tilbakestiller nettverksinnstillingene til standardverdier.  MERK: Slå strømmen av og på etter at du har endret dette alternativet.

Nyttige nettverksprogrammer

Det finnes flere forskjellige programmer du kan bruke til å konfigurere nettverksinnstillingene på en enkel måte i nettverksmiljøet. Spesielt for nettverksansvarlig er det mulig å administrere flere maskiner på nettverket.



MERK: Angi IP-adressen før du bruker programmene nedenfor.

Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon

Webserveren som er innebygd i nettverksmaskinen, gjør det mulig å foreta følgende oppgaver.

- Sjekk informasjon og status for rekvisita.
- Tilpasse maskininnstillingene.
- Sett alternativ for e-postvarsel. Når du velger dette alternativet, blir maskinens status (lavt nivå i tonerkassett eller maskinfeil) automatisk sendt til den angitte e-postadressen.
- Konfigurere nødvendige nettverksparametrene for at maskinen skal kunne kobles til ulike nettverksmiljøer.

Oppsett av kablet SetIP-nettverk

Med dette verktøyet kan du velge et nettverksgrensesnitt og manuelt konfigurere IP-adressene som skal brukes med TCP/IP-protokollen.



MERK: TCP/IPv6 støttes ikke av dette programmet.

Skrive ut en nettverkskonfigurasjonsrapport

Du kan skrive ut en **nettverkskonfigurasjonsrapport** fra maskinens kontrollpanel som vil vise gjeldende maskins nettverksinnstillinger. Dette er nyttig når du skal konfigurere et nettverk.

- Maskinen har skjermen: Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Rapporter** → **Nettverksinnstillinger** fra startskjermen.

Du kan bruke denne nettverkskonfigurasjonsrapporten til å finne maskinens MAC-adresse og IP-adresse.

For eksempel:

- MAC-adresse: 00:15:99:41:A2:78
- IP-adresse: 169.254.192.192

Skrive ut via et nettverk



Uansett om skriveren er koblet til lokalt eller via nettverket, må du installere **Dell B2375dfw Mono MFP**- eller **Dell B2375dnf Mono MFP**-programvaren på alle datamaskiner som skal skrive ut dokumenter på skriveren.

Angi IP-adresse

Først må du konfigurere en IP-adresse for nettverksutskrift og -administrasjon. I de fleste tilfeller tilordnes en ny IP-adresse automatisk av en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol Server) på nettverket.

IPv4-konfigurering ved bruk av SetIP

Før du bruker programmet SetIP, bør du deaktivere datamaskinens brannmur fra **Kontrollpanel** → **Sikkerhetssenter** → **Windows-brannmur**.

- 1 Last ned programvaren fra nettsiden til **Dell**, og pakk ut og installer den: (<http://www.dell.com> → finn ditt produkt → Støtte eller Nedlastinger).
- 2 Følg instruksene i installasjonsvinduet.
- 3 Bruk en nettverkskabel for å koble maskinen til nettverket.
- 4 Slå på maskinen.
- 5 Fra Windows Start-menyen velger du **Alle programmer** → **Dell-skrivere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** → **SetIP**.
- 6 Klikk på ikonet  (det tredje fra venstre) i vinduet SetIP for å åpne TCP/IP-konfigurasjonsvinduet.
- 7 Angi den nye informasjonen for maskinen i konfigurasjonsvinduet. I intranett i bedrifter kan det hende du trenger å få denne informasjonen tilordnet av en nettverksansvarlig før du fortsetter.
 **MERK:** Finn maskinens MAC-adresse fra Nettverkskonfigurasjonsrapporten. Se "[Skrive ut en nettverkskonfigurasjonsrapport](#)", og skriv den inn uten kolon. Adressen 00:15:99:29:51:A8 blir for eksempel 0015992951A8.
- 8 Klikk **Bruk** og deretter **OK**. Maskinen skriver ut **Nettverkskonfigurasjonsrapporten** automatisk. Kontroller at alle innstillingene er riktige.

Installere driver over nettverket

Konfigurere nettverksparametre på brukerpanelet

Element	Krav
Nettverksgrensesnitt	<ul style="list-style-type: none">• Ethernet 10/100/1000 Base TX kablet LAN• 802.11b/g/n trådløst LAN (kun Dell B2375dfw Mono MFP)
Nettverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows® XP, Windows Server® 2003, Windows Vista®, Windows® 7, Windows® 8, Windows Server® 2008 R2• Ulike Linux-operativsystemer• Mac OS X 10.5-10.9• UNIX OS
Nettverksprotokoller	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IPv4• DHCP, BOOTP• DNS, WINS, Bonjour, SLP, UPnP• Standard TCP/IP-utskrift (RAW), LPR, IPP, WSD, AirPrint, Google Cloud Print• SNMPv 1/2/3, HTTP, IPSec• TCP/IPv6 (DHCP, DNS, RAW, LPR, SNMPv 1/2/3, HTTP, IPSec)
Trådløs sikkerhet (kun Dell B2375dfw Mono MFP)	<ul style="list-style-type: none">• Autentisering: Åpent system, delt nøkkel• Kryptering: WEP64, WEP128, TKIP, AES• WPA-sikkerhet : WPA-Enterprise/Personal, WPA2-Enterprise/Personal

1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.

2 Sett den medfølgende programvare-CD-en inn i CD-stasjonen.

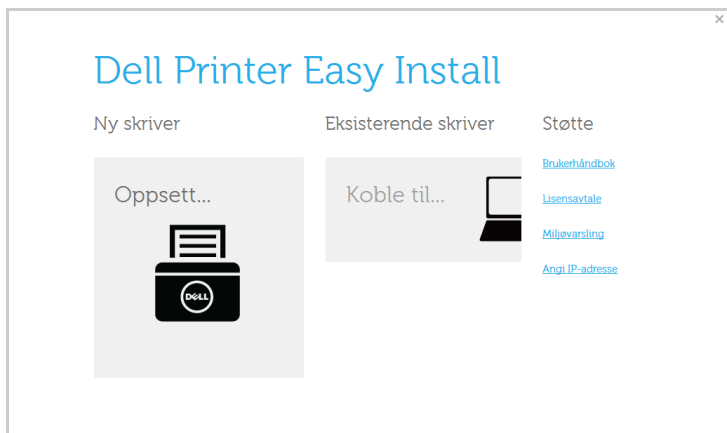
CD-en skal starte automatisk, og et installeringsvindu vil åpnes.

Hvis installasjonsskjermen ikke vises, klikker du **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kjør**.

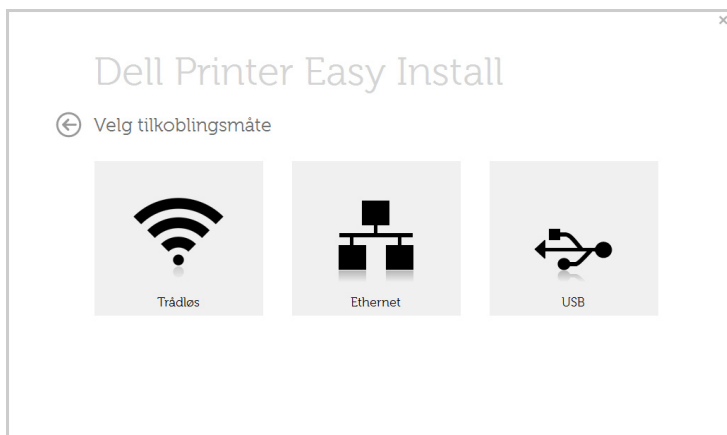
Skriv X:\Setup.exe, og bytt ut "X" med bokstaven som representerer din CD-ROM-stasjon. Klikk deretter på **OK**.

- I Windows 8, hvis installasjonsvinduet ikke vises, velger du **Perler, Søk** → **Apper** og søker etter **Kjør**. Skriv inn X:\Setup.exe og bytt ut "X" med bokstaven som representerer din CD-ROM-stasjon. Klikk deretter **OK**. Hvis vinduet **"Trykk for å velge hva som skjer med denne disken."** vises, klikker du på vinduet og velger **Kjør Setup.exe**.

3 Velg **Oppsett...** i **Ny skriver**-området.

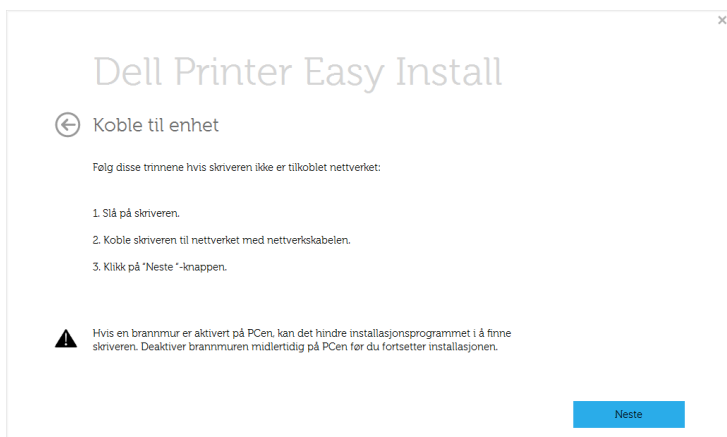


4 Velg **Ethernet**.




- 5 Kontroller at maskinen er koblet til nettverket og slått på. IP-adressen til maskinen må også være konfigurert.

Klikk **Neste**.




- 6 Maskinene du søkte etter, vises på skjermen. Velg den du vil bruke, og klikk på **Neste**.

 **MERK:** Hvis du ikke kan finne maskinen i nettverket, må du slå av brannmuren og klikke **Oppdater**. I Windows klikker du på **Start** → **Kontrollpanel**, starter Windows-brannmuren, og deaktiverer dette alternativet. For andre operativsystemer må du se den elektroniske veiledningen.

- 7 Følg instruksene i installasjonsvinduet.


Fra Windows 8 Start-skjermen

- Appen **Dell Printer Experience** kan kun brukes i **Start**-skjermen når V4-driver er installert. V4-driveren lastes ned automatisk fra Windows Update når datamaskinen er tilkoblet Internett. Hvis ikke kan du laste ned V4-driveren fra Dells nettside, www.dell.com, → finn ditt produkt → Støtte eller nedlastinger.
- Du kan laste ned appen Dell Printer Experience fra Windows Store. Du trenger en Microsoft-konto for å bruke Windows Store.
 - a Fra **Charms(Charms)** velges **Søk**.
 - b Klikk på **Store(Store)**.
 - c Søk og klikk på **Dell Printer Experience**.
 - d Klikk på **Install**.
- V4-driveren installeres ikke hvis du installerer driveren ved hjelp den medfølgende programvare-CD-en. Hvis du ønsker å bruke V4-driveren på **Skrivebord**-skjermen, kan du laste ned fra Dells nettside, www.dell.com → finn ditt produkt → Støtte eller nedlastinger.
- Hvis du ønsker å installere Dells administrasjonsverktøy for skriver, må dette gjøres ved hjelp av den medfølgende programvare-CD-en.

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til nettverket og slått på. IP-adressen til maskinen må også være konfigurert. Se "[Angi IP-adresse](#)".
- 2 Fra **Perler** velger du **Innstillinger** → **Endre PC-innstillinger** → **Enheter**.
- 3 Klikk på **Legg til enhet**.
Maskinene du søkte etter vises på skjermen.
- 4 Velg navn for modell eller vert du ønsker å bruke.
 **MERK:** Du kan skrive ut en rapport for nettverkskonfigurasjonen fra kontrollpanelet på maskinen for å vise gjeldende nettverksinnstillinger for maskinen.
- 5 Driveren installeres automatisk fra **Windows Update**.
Hvis du velger **EtherTalk**.


IPv6-konfigurasjon

FORSIKTIG: IPv6 støttes korrekt kun i Windows Vista eller høyere.

-  **MERK:** Hvis IPv6-nettverket ikke fungerer, tilbakestiller du alle nettverksinnstillingene til fabrikkinnstillinger og prøver på nytt ved å bruke **Fjern innst.**

I IPv6-nettverksmiljøet følger du fremgangsmåten nedenfor for å bruke IPv6-adressen.

Fra kontrollpanelet

- 1 Bruk en nettverkskabel for å koble maskinen til nettverket.
- 2 Slå på maskinen.
- 3 Skriv ut en **Nettverkskonfigureringsrapport** som sjekker IPv6-adresser. Se "[Skrive ut en nettverkskonfigurasjonsrapport](#)".
- 4 Velg **Start** → **Kontrollpanel** → **Skrivere og telefakser**.
- 5 Klikk på **Legg til en skriver** på venstre panel i **Skrivere og telefakser**-vindue.
- 6 Klikk på **Legg til en lokal skriver** i **Legg til skriver**-vinduet.
- 7 Vinduet **Veiviser for skriverinstallasjon** åpnes. Følg instruksene i vinduet.
 **MERK:** Hvis maskinen ikke fungerer i nettverksmiljøet, aktiverer du IPv6. Se neste avsnitt.

Aktivere IPv6

- 1 Bruk en nettverkskabel for å koble maskinen til nettverket.
- 2 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Nettverksoppsett** → **TCP/IP (IPv6)**
- 3 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **På**, og trykk ↵.

- 4 Slå maskinen av og på igjen.
- 5 Installer skriverdriveren på nytt.

Angi IPv6-adresser

Maskinen støtter følgende IPv6-adresser for nettverksutskrift og -administrasjon.


- **Link-local Address:** Selvkonfigurert lokal IPv6-adresse (adressen begynner med FE80).
- **Stateless Address:** Automatisk konfigurert IPv6-adresse av en nettverksruter.
- **Stateful Address:** IPv6-adresse konfigurert av en DHCPv6-server.
- **Manual Address:** Manuelt konfigurert IPv6-adresse av en bruker.

DHCPv6-adressekonfigurasjon (Stateful)

Hvis du har en DHCPv6-server i nettverket, kan du angi ett av følgende alternativer for standard dynamisk vertskonfigurasjon.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Nettverksoppsett** → **TCP/IP (IPv6)**
- 2 Trykk **DHCPv6-konfig**.
- 3 Trykk venstre/høyre piltast for å velge det du ønsker.
 - **Alltid bruke:** Bruk alltid DHCPv6, uansett ruterforespørsel.
 - **Bruk aldri:** Bruk aldri DHCPv6 uansett ruterforespørsel.
 - **Ruter:** Bruk DHCPv6 bare når dette forespørres av en ruter.

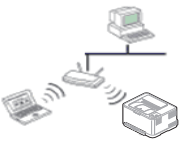

Oppsett av trådløst nettverk (kun Dell B2375dfw)

 **MERK:** Sørg for at maskinen støtter trådløst nettverk. Det kan hende at trådløst nettverk ikke er tilgjengelig avhengig av modellen. (kun **Dell B2375dfw Mono MFP**)

Komme i gang

Forstå din type nettverk

Vanligvis kan du bare ha én tilkobling mellom datamaskinen og maskinen på samme tid.


	<p>Infrastrukturmodus</p> <p>Dette er et miljø som vanligvis brukes hjemme og for små kontorer og hjemmekontorer. Denne modusen bruker et tilgangspunkt til å kommunisere med den trådløse maskinen.</p>
	<p>Ad-Hoc-modus</p> <p>Denne modusen bruker ikke tilgangspunkt. Den trådløse datamaskinen og den trådløse maskinen kommuniserer direkte.</p>


Navn på trådløst nettverk samt nettverksnøkkel


Trådløse nettverk krever høyere sikkerhet. Når du konfigurerer et tilgangspunkt, blir det angitt et nettverksnavn (SSID), hvilken type sikkerhet som brukes, og en nettverksnøkkel for nettverket. Snakk med nettverksadministrator om denne informasjonen før du fortsetter maskininstallasjonen.

Fremgangsmåter for trådløst oppsett


Du kan opprette trådløs innstilling enten fra maskinen eller fra datamaskinen. Velg fremgangsmåten du ønsker fra tabellen nedenfor.


 **MERK:** Det kan hende at enkelte nettverksinstallasjoner ikke er tilgjengelige, avhengig av modell eller land.



Fremgangsmåte for oppsett	Tilkoblingsmetode	Beskrivelse og referanse
Fra maskinens kontrollpanel	Slik bruker du WPS  (anbefalt)	<ul style="list-style-type: none">Se "Bruke WPS-knappen (kun Dell B2375dfw Mono MFP)".
Fra datamaskinen	Aksesspunkt via USB-kabel (anbefalt)	<ul style="list-style-type: none">Brukere av Windows, se "Tilgangspunkt via USB-kabel i Windows".Brukere av Mac, se "Tilgangspunkt via USB-kabel på Mac".
	Ad hoc via USB-kabel	<ul style="list-style-type: none">Brukere av Windows, se "Ad hoc via USB-kabel i Windows".Brukere av Mac, se "Ad hoc via USB-kabel på Mac".

 **MERK:** Hvis det oppstår problemer under trådløs innstilling eller driverinstallasjon, se feilsøkingkapitlet. Se . "[Feilsøking for trådløst nettverk](#)".

Bruke WPS-knappen (kun Dell B2375dfw Mono MFP)

Hvis maskinen og et tilgangspunkt (eller trådløs ruter) støtter Wi-Fi Protected Setup™ (WPS), kan du enkelt konfigurere innstillingene for det trådløse nettverket ved å trykke på  (WPS)-knappen på kontrollpanelet uten en datamaskin.


-  Hvis du vil bruke det trådløse nettverket i infrastrukturmodus, må du sørge for at nettverkskabelen er koblet fra maskinen. Bruk av **WPS**-knappen eller inntasting av PIN-nummeret fra datamaskinen for å koble til tilgangspunktet varierer avhengig av tilgangspunktet (eller trådløs ruter) du bruker. Se brukerhåndboken for tilgangspunktet (eller den trådløse ruter) du bruker.
- Når WPS-knappen brukes til å stille inn trådløst nettverk, kan innstillinger for sikkerhet endres. Du kan unngå dette ved å sperre WPS-alternativet for gjeldende innstilling for trådløs sikkerhet. Navnet på alternativet kan variere avhengig av tilgangspunktet (eller trådløs ruter) du bruker.


- WPS-knappen har to funksjoner.
- Trykk og hold  (WPS)-knappen på kontrollpanelet i mer enn to sekunder, og trykk WPS (PBC)-knappen på tilgangspunktet (eller den trådløse ruterer) innen to minutter.
- Hvis du trykker og holder  (WPS)-knappen på kontrollpanelet i mindre enn 2 sekunder, vises følgende menyer.
 - **Wi-Fi** : Du kan slå **Wi-Fi** på/av.
 - **Wi-Fi Direct** : Du kan slå **Wi-Fi Direct** på/av.
 - **WPS (Koble til via PBC)** : Koble maskinen til et trådløst nettverk med **PBC**-metoden.
 - **WPS (Koble til via PIN)** : Koble maskinen til et trådløst nettverk med **PIN**-metoden.

Elementer å klargjøre

- Kontroller om tilgangspunktet (eller den trådløse ruterer) støtter WPS (Wi-Fi Protected Setup™).
- Datamaskin i nettverk (kun PIN-modus)


Velg type

Det finnes to metoder for å koble maskinen til et trådløst nettverk ved hjelp av  (WPS)-knappen på kontrollpanelet.

Med metoden **PBC (Push Button Configuration: trykknappkonfigurasjon)** kan du koble maskinen til et trådløst nettverk ved å trykke både på (WPS)-knappen på maskinens kontrollpanel og på  (WPS)-knappen på et WPS-aktivert (Wi-Fi Protected Setup™) tilgangspunkt (eller en trådløs ruter).

Med metoden **PIN (personlig ID-nummer)** kan du koble maskinen til et trådløst nettverk ved å angi den medfølgende PIN-informasjonen på et WPS-aktivert (Wi-Fi Protected Setup™) tilgangspunkt (eller en trådløs ruter).

Koble til i PBC-modus

- 1 Trykk og hold  (WPS)-knappen på kontrollpanelet i mer enn 2 sekunder.

Maskinen venter i opptil 2 minutter etter du har trykket på WPS-knappen (PBC) på tilgangspunktet (eller den trådløse ruterer).

ELLER

Trykk  (WPS)-knappen (på kontrollpanelet) → **Koble til via PBC** (fra hovedskjermen).


ELLER

Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Nettverksoppsett** → **Wi-Fi** → **WPS** → **Koble til via PBC** fra startskjermen.

- 2 Trykk på **WPS (PBC)**-knappen på tilgangspunktet (eller den trådløse ruterer).

- a Lampen for trådløst nettverk blinker hurtig. Maskinen kobler til tilgangspunktet (eller den trådløse ruter).
- b Når maskinen er koblet til det trådløse nettverket, forblir lampen tent.

Tilkobling i PIN-modus

- 1 Hvis du vil vite PIN-koden, skriver du ut nettverkskonfigurasjonsrapporten. Se . "[Skrive ut en nettverkskonfigurasjonsrapport](#)"
- 2 Trykk  (WPS)-knappen (på kontrollpanelet) i mindre enn to sekunder → **Koble til via PIN** (fra hovedskjermen).

ELLER

Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Nettverksoppsett** → **Wi-Fi** → **WPS** → **Koble til via PIN** fra startskjermen.

Maskinen kobles til et tilgangspunkt (eller en trådløs ruter).

- 3 Du må angi det 8-sifrede PIN-nummeret i løpet av 2 minutter på datamaskinen som er koblet til tilgangspunktet (eller den trådløse ruter).
Lampen blinker hurtig i opptil to minutter inntil du angir det åttesiffers PIN-nummeret.
Lampen for trådløst nettverk blinker i rekkefølgen nedenfor:
 - a Lampen for trådløst nettverk blinker hurtig. Maskinen kobler til tilgangspunktet (eller den trådløse ruter).
 - b Når maskinen er koblet til det trådløse nettverket, forblir lampen tent.

Koble til et trådløst nettverket på nytt

Når trådløsfunksjonen er på, prøver maskinen automatisk å koble til tilgangspunktet (eller en trådløs ruter) på nytt med de tidligere nettverksinnstillingene og den tidligere adressen. Hvis dette ikke lykkes etter to minutter, vil den trådløse tilkoblingen bli stoppet og Wi-Fi-innstillingen slått av.




MERK: I følgende tilfeller kobler maskinen seg automatisk til det trådløse nettverket på nytt.

- Maskinen slås av og på igjen.
- Tilgangspunktet (eller den trådløse ruter) slås av og på igjen.
- Lampen for trådløst nettverk blinker hurtig. Maskinen prøver å koble til tilgangspunktet (eller den trådløse ruter).

Koble fra et nettverk

Det finnes to metoder for å koble fra det trådløse nettverket.

- a Trykk  (WPS)-knappen (på kontrollpanelet) i mindre enn to sekunder → **Wi-Fi-aktivering** (fra hovedskjermen) → **Av**.
- b Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Nettverksoppsett** → **Wi-Fi** → **Wi-Fi-aktivering** → **Av** fra startskjermen.

Bruke menyknappen

Før du begynner, må du vite navnet (SSID) til det trådløse nettverket samt nettverksnøkkelen hvis den er kryptert. Denne informasjonen ble angitt da tilgangspunktet (eller den trådløse ruter) ble installert. Hvis du ikke kjenner det trådløse miljøet, kontakter du personen som konfigurerte nettverket.



MERK: Etter at du har etablert den trådløse nettverkstilkoblingen, må du installere en maskindriver for utskrift fra et program. Se "[Installere driver over nettverket](#)".

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Nettverksoppsett** → **Wi-Fi** → **Wi-Fi-aktivering** → **På** og velg **Wi-Fi-innstillinger** fra startskjermen.
- 2 velg ønsket alternativ for oppsett.
 - **Søkeliste** (anbefales): Oppsett er automatisk i denne modusen. Maskinen viser en liste over tilgjengelige nettverk. Når nettverk er valgt vil skriveren be om den korresponderende sikkerhetsnøkkelen.
 - **Egendefinert**: I denne modusen kan brukerne oppgi eller manuelt redigere egen SSID, eller velge sikkerhetsalternativet i detalj.

Bruke andre menyknapper

- **Wi-Fi** : Du kan slå **Wi-Fi** på/av.
- **Wi-Fi Direct** : Du kan slå **Wi-Fi Direct** på/av.
- **WPS** : Du kan velge tilkoblingsmetoden.
- **Wi-Fi-signal** : Du kan kontrollere status for Wi-Fi.
- **Wi-Fi Standard** : Stiller inn standard.

Oppsett ved bruk av Windows (kun Dell B2375dfw Mono MFP)

Dell Printer Easy Wi-Fi Install

Før du bruker Dell Printer Easy Wi-Fi Install, må du sørge for at operativsystemet på datamaskinen er Windows 7 eller nyere.

- Elementer å klargjøre
 - Tilgangspunkt
 - Nettverkstilkoblet datamaskin
 - Programvare-CD som fulgte med maskinen

- 1** Slå på datamaskinen, tilgangspunktet og maskinen.
- 2** Koble datamaskinen til det trådløse nettverket.
- 3** Sett den medfølgende programvare-CD-en inn i CD-/DVD-stasjonen. CD-en skal starte automatisk, og et installeringsvindu vil åpnes.

Hvis installasjonsskjermen ikke vises, klikker du **Start → Alle programmer → Tilbehør → Kjør**.

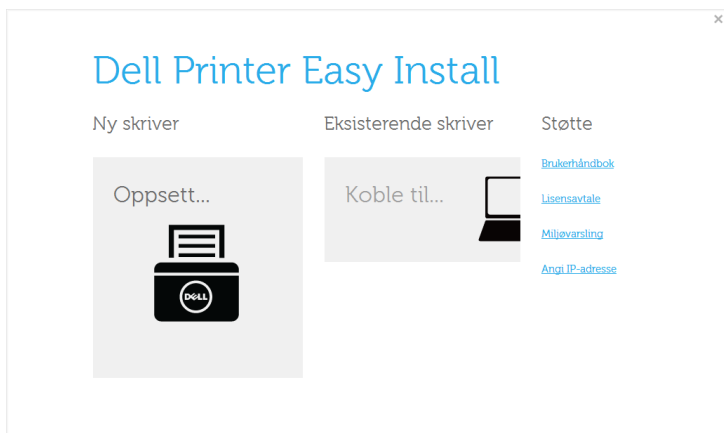
X:\Setup.exe, og bytt ut "X" med bokstaven som representerer din CD-ROM-stasjon. Klikk deretter **OK**.

- For Windows 8:

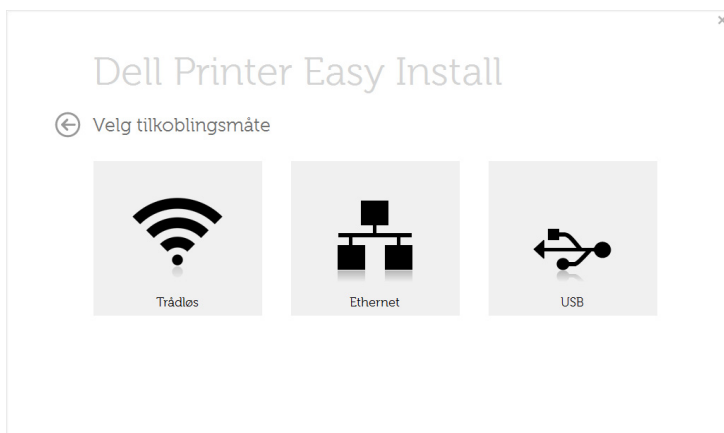
Hvis installasjonsvinduet ikke vises, velger du **Perler, Søk → Apper** og søker etter **Kjør**. Skriv inn X:\Setup.exe og bytt ut "X" med bokstaven som representerer din CD-ROM-stasjon. Klikk deretter på **OK**.

Hvis vinduet "**Trykk for å velge hva som skjer med denne disken.**" vises, klikker du på vinduet og velger **Kjør Setup.exe**.

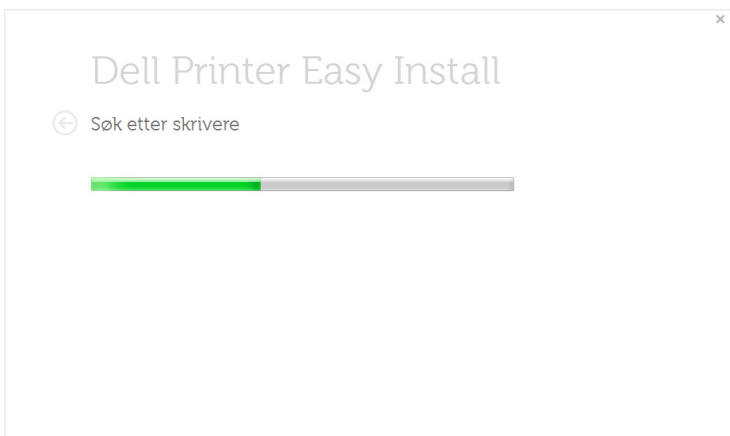
4 Klikk på **Legg til skriver**.



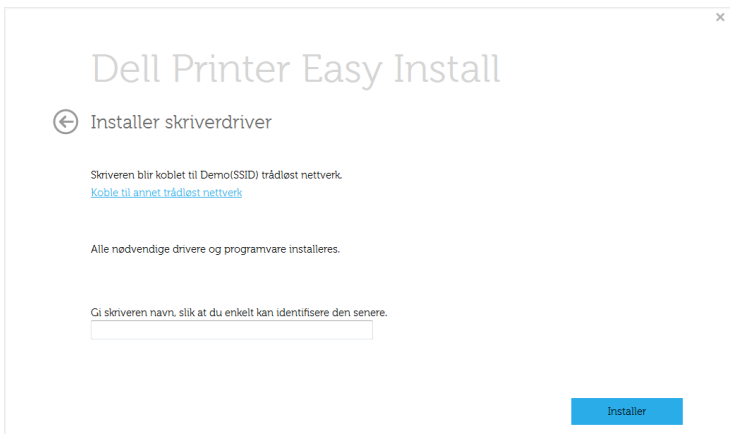
5 Velg **Trådløs**.



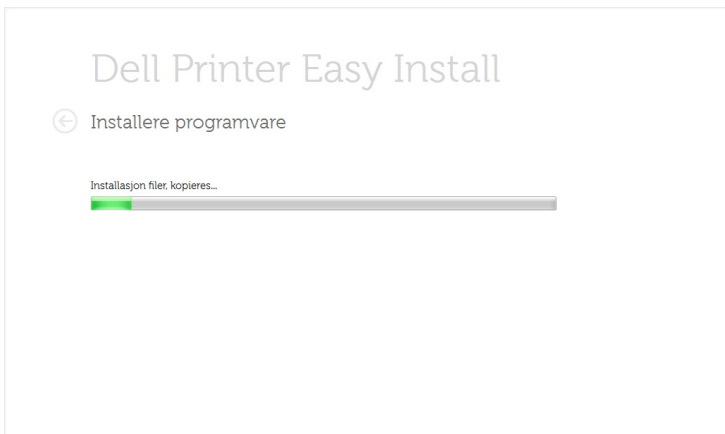
6 Programmet søker etter skrivere.



7 Angi skrivernavn, og klikk **Installer**.

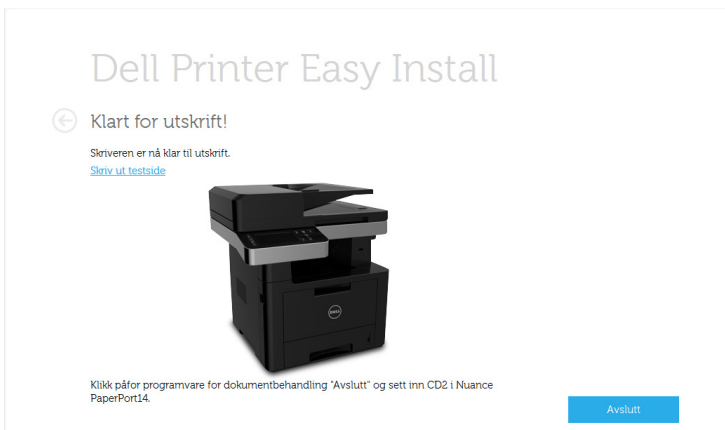


8 Oppsettet installerer skriverprogramvare.



9 Når installasjonen er fullført, åpnes et vindu hvor du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du vil skrive ut en testside, klikker du på **Skriv ut en testside**. Ellers klikker du bare Neste og hopper til trinn 10.

10 Klikk Avslutt.



Tilgangspunkt via USB-kabel i Windows

- Elementer å klargjøre
 - Tilgangspunkt
 - Nettverkstilkoblet datamaskin
 - Programvare-CD som fulgte med maskinen
 - Maskinen har et trådløst nettverksgrensesnitt installert
 - USB-kabel

1 Kontroller om USB-kabelen er koblet til maskinen.

2 Slå på datamaskinen, tilgangspunktet og maskinen.



MERK: Hvis "**Veiviser for funnet maskinvare**" vises under installeringsprosessen, må du klikke **Avbryt** for å lukke vinduet.

3 Sett den medfølgende programvare-CD-en inn i CD-/DVD-stasjonen.

CD-en skal starte automatisk, og et installeringsvindu vil åpnes.

Hvis installasjonsskjermen ikke vises, klikker du **Start → Alle programmer → Tilbehør → Kjør**.

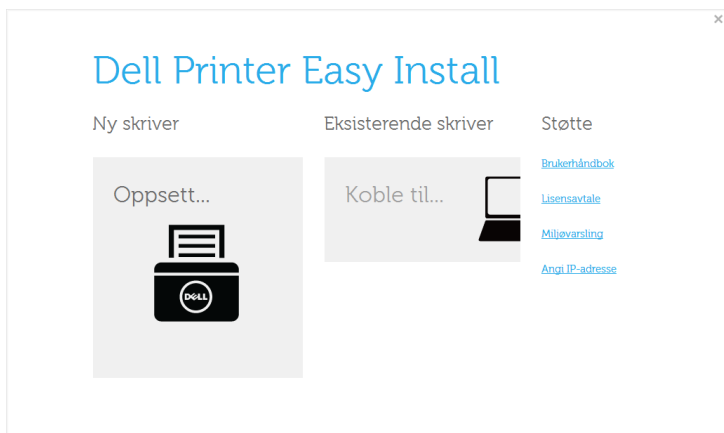
X:**Setup.exe**, og bytt ut "X" med bokstaven som representerer din CD-ROM-stasjon. Klikk deretter **OK**.

- For Windows 8:

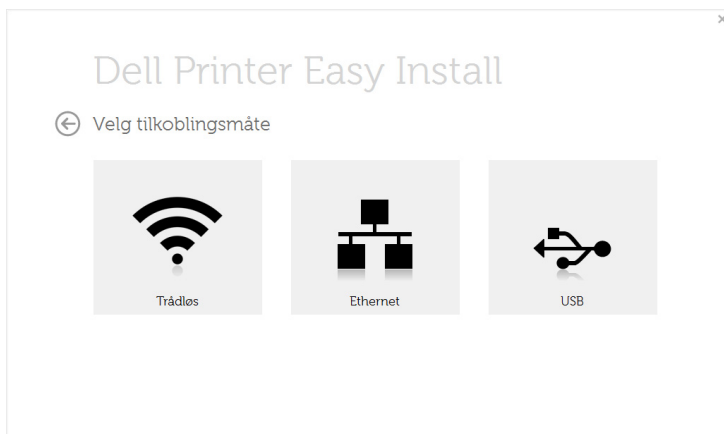
Hvis installasjonsvinduet ikke vises, velger du **Perler, Søk → Apper** og søker etter **Kjør**. Skriv inn X:\Setup.exe og bytt ut "X" med bokstaven som representerer din CD-ROM-stasjon. Klikk deretter på **OK**.

Hvis vinduet "**Trykk for å velge hva som skjer med denne disken.**" vises, klikker du på vinduet og velger **Kjør Setup.exe**.

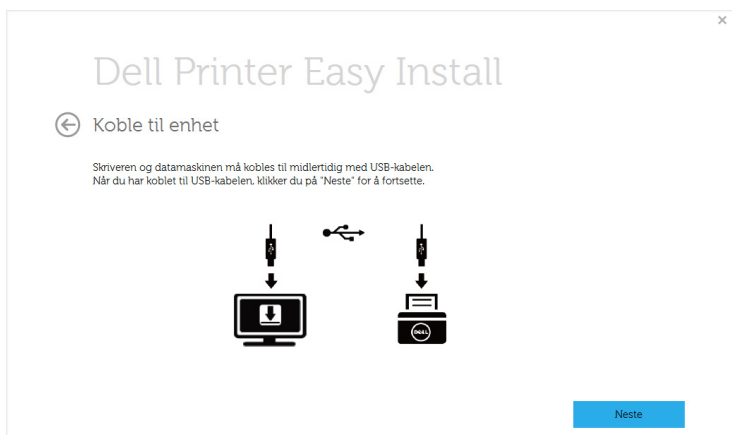
4 Velg **Legg til skriver.**




5 Velg **Trådløs.**




6 Klikk Neste.



7 Programvaren søker etter det trådløse nettverket.

 **MERK:** Hvis søkingen mislykkes, kontrollerer du om USB-kabelen er riktig tilkoblet mellom datamaskinen og maskinen, og følger instruksjonene i vinduet.

8 Etter søkingen vises de trådløse nettverksenhetene i vinduet. Velg navnet (SSID) på tilgangspunktet du bruker, og klikk på **Next**.

 **MERK:** Hvis du ikke finner nettverksnavnet du vil ha, eller hvis du vil angi den trådløse konfigurasjonen manuelt, klikker du på **Avanserte innstillinger**.

- **Angi navnet på det trådløse nettverket:** Skriv inn SSIDen for tilgangspunktet du vil bruke (SSID skiller mellom store og små bokstaver).
- **Operation Mode:** Velg **Infrastruktur**.
- **Authentication:** Velg autentiseringstype.

Åpent system: Autentisering brukes ikke, og det kan hende at kryptering heller ikke brukes, avhengig av behovet for datasikkerhet.

Delt nøkkel: Autentisering brukes. En enhet med gyldig WEP-nøkkel kan få tilgang til nettverket.

WPA Personal eller WPA2 Personal: Velg dette alternativet for å autentisere utskriftsserveren med en forhåndsdelte WPA-nøkkel. Til dette brukes en delt hemmelig nøkkel (også kalt forhåndsdelte passfrase) som konfigureres manuelt på tilgangspunktet og hver av klientene.

- **Kryptering:** Velg krypteringsmetoden (Ingen, WEP64, WEP128, TKIP, AES, TKIP AES).
- **Nettverksnøkkel:** Angi verdien for nettverkets krypteringsnøkkel.
- **Bekreft nettverksnøkkel:** Bekreft verdien for nettverkets krypteringsnøkkel.
- **WEP-nøkkelindeks:** Hvis du bruker WEP-kryptering, må du velge egnet WEP-nøkkelindeks.



MERK: Vinduet for trådløs nettverkssikkerhet vises når tilgangspunktet har sikkerhetsinnstilling.

Vinduet for trådløs nettverkssikkerhet åpnes. Vinduet kan variere avhengig av sikkerhetsmodusen: WEP eller WPA.

– **WEP**

Velg **Open System** eller **Shared Key** som autentiseringstype, og angi WEP-sikkerhetsnøkkel. Klikk **Neste**.

WEP (Wired Equivalent Privacy) er en sikkerhetsprotokoll som hindrer uautorisert tilgang til det trådløse nettverket. WEP krypterer datadelen av hver pakke som utveksles på et trådløst nettverk ved hjelp av en 64- eller 128-biters WEP-krypteringsnøkkel.

– **WPA**

Angi den delte WPA-nøkkelen, og klikk **Neste**.

WPA godkjenner og identifiserer brukere basert på en hemmelig nøkkel som endres automatisk med jevne mellomrom. WPA bruker også TKIP (Temporal Key Integrity Protocol) og AES (Advanced Kryptering Standard) til datakryptering.

9 Vinduet viser innstillingen for trådløst nettverk og kontrollerer om innstillingene er riktige. Klikk **Neste**.

• **For DHCP-metoden**

Hvis metoden for tilordning av IP-adresse er DHCP, må du kontrollere om DHCP vises i vinduet. Hvis Statisk vises, klikker du på **Change TCP/IP** for å endre tilordningsmetoden til DHCP.

• **For Statisk-metoden**

Hvis metoden for tilordning av IP-adresse er Statisk, må du kontrollere om Statisk vises i vinduet. Hvis DHCP vises, klikker du på **Change TCP/IP** for å angi IP-adresse og andre nettverkskonfigurasjonsverdier for maskinen. Før du angir IP-adressen for maskinen, må du kjenne datamaskinens nettverkskonfigurasjon. Hvis datamaskinen er satt til DHCP, kontakter du nettverksadministratoren for å få den statiske IP-adressen.

For eksempel:

Hvis datamaskinens nettverksinformasjon er som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.42

- Delnettverksmaske: 255.255.0.0

Maskinens nettverksinformasjon skal da være som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.43

- Delnettverksmaske: 255.255.0.0 (bruk datamaskinens delnettverksmaske).

- Gateway: 169.254.133.1

10 Når innstillingen for trådløst nettverk er fullført, kobler du fra USB-kabelen mellom datamaskinen og maskinen. Klikk **Neste**.



MERK: Hvis vinduet **Endre PC-nettverksinnstillinger** vises, følger du trinnene i vinduet.

Klikk på **Neste** hvis du er ferdig med å angi innstillinger for datamaskinens trådløse nettverk.

Hvis du setter datamaskinens trådløse nettverk til DHCP, vil det ta flere minutter å motta IP-adressen.

11 Vinduet **Innstillinger for trådløst nettverk fullført** åpnes. Angi alternativet Wi-Fi Direct for å skrive ut fra en mobil enhet som støtter alternativet Wi-Fi Direct.



MERK: Alternativet Wi-Fi Direct:

- Alternativet Wi-Fi Direct vises på skjermen kun hvis skriveren støtter denne funksjonen.
- Med Dell Printer Manager kan du aktivere Wi-Fi Direct
- **Nettverksnavn (SSID):** Nettverksnavnet er som standard modellnavn og maksimum 22 tegn langt (ikke inkludert "Direct-xx-").
- **Network Key** er en numerisk streng og størrelsen er 8-64 tegn.

12 Når installasjonen er fullført, åpnes et vindu hvor du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du vil skrive ut en testside, klikker du på **Skriv ut en testside**.

13 Klikk **Avslutt**.

Ad hoc via USB-kabel i Windows

Hvis du ikke har et tilgangspunkt, kan du likevel koble maskinen trådløst til datamaskinen ved å konfigurere et trådløst ad-hoc-nettverk. Følg de enkle trinnene nedenfor.

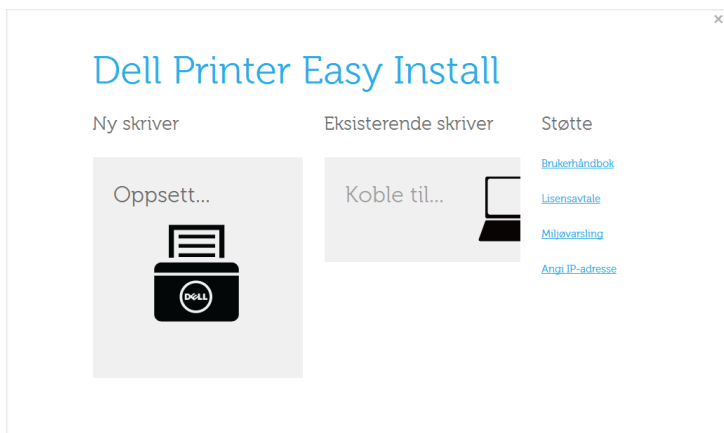
- Elementer å klargjøre
 - Nettverkstilkoblet datamaskin
 - Programvare-CD som fulgte med maskinen
 - Maskinen har et trådløst nettverksgrensesnitt installert
 - USB-kabel

- 1 Kontroller om USB-kabelen er koblet til maskinen.
- 2 Slå på datamaskinen, tilgangspunktet og maskinen.
- 3 Det er ikke sikkert at det følger med en hurtigreferanseveiledning i alle land. CD-en skal starte automatisk, og et installeringsvindu vil åpnes.

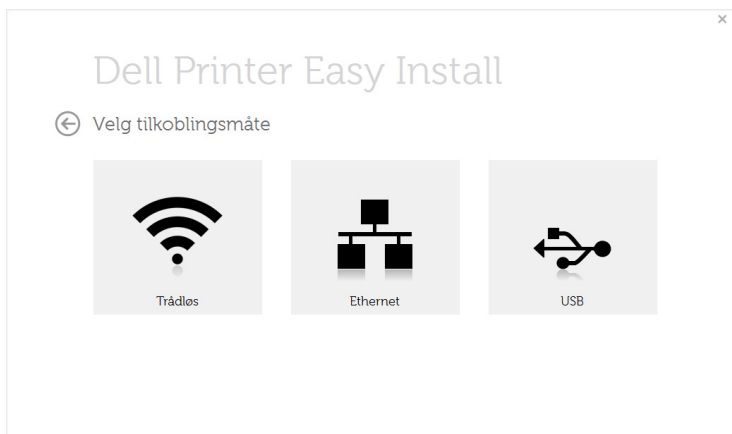
Hvis installasjonsskjermen ikke vises, klikker du **Start → Alle programmer → Tilbehør → Kjør**.

X:\Setup.exe, og bytt ut "X" med bokstaven som representerer din CD-ROM-stasjon. Klikk deretter **OK**.


- 4 Velg **Legg til skriver**.



5 Velg Trådløs.



6 Programvaren søker etter det trådløse nettverket.


 **MERK:** Hvis programvaren ikke kan søke på nettverket, kontrollerer du om USB-kabelen er riktig tilkoblet mellom datamaskinen og maskinen, og følger instruksjonene i vinduet.

7 Etter søkingen etter det trådløse nettverket vises en liste over trådløse nettverk maskinen har søkt etter.

Klikk på knappen  (**Plus**).

Hvis du vil bruke andre ad-hoc-innstillinger, velger du et annet trådløst nettverk fra listen.

8 Innstillingen for trådløst nettverk vises i vinduet. Kontroller innstillingene, og klikk på **Next**.

 **MERK:** Hvis du vil endre ad-hoc-innstillinger, klikker du på **Avanserte innstillinger** knappen.

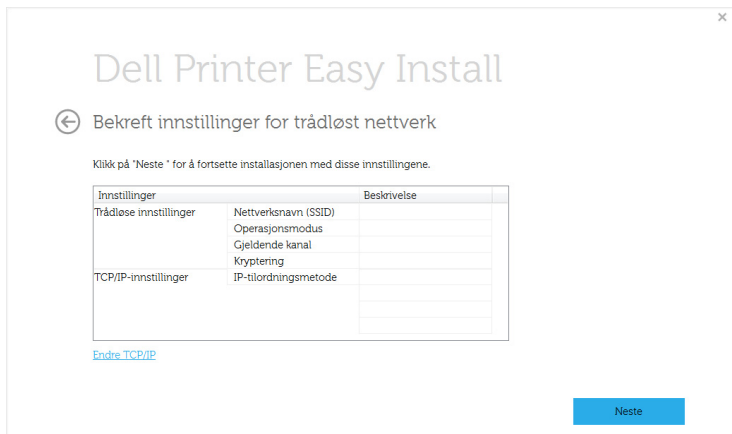
- **Angi navnet på det trådløse nettverket:** Skriv inn SSID-navnet du vil bruke (SSID skiller mellom store og små bokstaver).
- **Operasjonsmodus:** Velg Ad-Hoc.
- **Kanal:** Velg kanal. (**Automatisk innstilling** eller 2412 til 2467 MHz).
- **Autentisering:** Velg autentiseringstype.
Åpent system: Autentisering brukes ikke, og det kan hende at kryptering heller ikke brukes, avhengig av behovet for datasikkerhet.
Delt nøkkel: Autentisering brukes. En enhet med gyldig WEP-nøkkel kan få tilgang til nettverket.
- **Kryptering:** Velg kryptering (Ingen, WEP64, WEP128).
- **Nettverksnøkkel:** Angi verdien for nettverkets krypteringsnøkkel.
- **Bekreft nettverksnøkkel:** Bekreft verdien for nettverkets krypteringsnøkkel.

- **WEP Key Index:** Hvis du bruker WEP-kryptering, må du velge egnet **WEP Key Index**.

Vinduet for trådløs nettverkssikkerhet vises når Ad-Hoc-nettverket har sikkerhetsinnstilling.

Vinduet for trådløs nettverkssikkerhet åpnes. Velg **Åpent system** eller **Delt nøkkel** som autentiseringstype, og klikk **Neste**.

- 9 Vinduet **Bekreft innstillinger for trådløst nettverk** åpnes. Kontroller innstillingene, og klikk på **Neste**.



MERK: Klikk på **Endre TCP/IP** hvis du vil **endre TCP/IP**-innstillinger. Før du angir IP-adressen for maskinen, må du kjenne datamaskinens nettverkskonfigurasjon. Hvis datamaskinens nettverkskonfigurasjon er satt til DHCP, bør innstillingen for trådløst nettverk også være satt til DHCP. Hvis datamaskinens nettverkskonfigurasjon er satt til Statisk, bør innstillingen for trådløst nettverk også være satt til Statisk.

Hvis datamaskinen er satt til DHCP og du vil bruke Statisk-innstillingen for trådløst nettverk, kontakter du nettverksadministratoren for å få den statiske IP-adressen.

- **Motta IP-adresse automatisk (DHCP):** Hvis metoden for tilordning av IP-adresse er DHCP, må du kontrollere om DHCP vises i vinduet **Bekreft innstillinger for trådløst nettverk**. Hvis Statisk vises, klikker du på **Endre TCP/IP** for å endre tilordningsmetoden til **Motta IP-adresse automatisk (DHCP)**.
- **Bruk statisk adresse:** Hvis metoden for tilordning av IP-adresse er Statisk, må du kontrollere om Statisk vises i vinduet **Bekreft innstillingene for trådløst nettverk**. Hvis DHCP vises, klikker du på **Endre TCP/IP** for å angi IP-adresse og andre nettverkskonfigurasjonsverdier for maskinen.

Eksempel:

Hvis datamaskinens nettverksinformasjon er som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.42
- Delnettverksmaske: 255.255.0.0

Maskinens nettverksinformasjon skal da være som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.43
- Delnettverksmaske: 255.255.0.0 (bruk datamaskinens delnettverksmaske).
- Gateway: 169.254.133.1

- 10** Når innstillingen for trådløst nettverk er fullført, kobler du fra USB-kabelen mellom datamaskinen og maskinen. Klikk på **Neste**.
- 11** Klikk på **Neste** når vinduet **Installer skriverdriver** vises.
- 12** Velg komponentene som skal installeres. Klikk på **Neste**.
- 13** Når du har valgt komponenter, kan du også endre maskinnavnet, angi at maskinen skal være delt på nettverket, velge maskinen som standardmaskin og endre portnavnet for hver maskin. Klikk på **Neste**.
- 14** Når installeringen er fullført, åpnes et vindu der du blir spurt om du vil skrive ut en testside. Hvis du vil skrive ut en testside, klikker du på **Skriv ut en testside**.
Ellers klikker du bare på **Neste** og hopper til trinn 16.
- 15** Hvis testsiden skrives ut riktig, klikker du på **Ja**.
Hvis ikke klikker du på **Nei** for å skrive den ut på nytt.
- 16** Klikk på **Fullfør**.

Bruke et nettverkskabel

Maskinen er en nettverkskompatibel maskin. Du må konfigurere den for bruk på nettverket.



MERK: Etter at du har etablert den trådløse nettverkstilkoblingen, må du installere en maskindriver for utskrift fra et program. Se "[Oppsett av trådløst nettverk \(kun Dell B2375dfw\)](#)".

Kontakt nettverksadministratoren eller personen som konfigurerte det trådløse nettverket, for å få informasjon om nettverkskonfigurasjonen.

- Elementer å klargjøre
 - Tilgangspunkt
 - Nettverkstilkoblet datamaskin
 - Programvare-CD som fulgte med maskinen
 - Maskinen har et trådløst nettverksgrensesnitt installert
 - Nettverkskabel

Skrive ut en nettverkskonfigurasjonsrapport

Du kan finne nettverksinnstillingene for maskinen ved å skrive ut en nettverkskonfigurasjonsrapport.

Se . "[Skrive ut en nettverkskonfigurasjonsrapport](#)"

IP-innstilling ved hjelp av SetIP-programmet (Windows)

Dette programmet brukes til å angi nettverks-IP-adressen for maskinen manuelt, og det bruker MAC-adressen til å kommunisere med maskinen. MAC-adressen er serienummeret til maskinvaren i nettverksgrensesnittet. Du finner den i **Network Configuration Report**.


Se . "[Angi IP-adresse](#)"

Konfigurasjon av maskinens trådløse nettverk

Før du begynner, må du vite navnet (SSID) til det trådløse nettverket samt nettverksnøkkelen hvis den er kryptert. Denne informasjonen ble angitt da tilgangspunktet (eller den trådløse ruter) ble installert. Hvis du ikke kjenner det trådløse miljøet, kontakter du personen som konfigurerte nettverket.

Slå Wi-Fi-nettverk på/av (kun Dell B2375dfw Mono MFP)

Det finnes to metoder for å koble fra det trådløse nettverket på maskinen din.

- a Trykk  (**WPS**)-knappen (på kontrollpanelet) i mindre enn to sekunder → **Wi-Fi** (fra hovedskjermen) → **Av**.
- b Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Nettverksoppsett** → **Wi-Fi** → **Wi-Fi-aktivering** → **Av** fra startskjermen.

Du kan også slå **Wi-Fi**-nettverket av/på med **Embedded Web Service**.

- 1 Kontroller om maskinen er koblet til nettverket.
- 2 Åpne en nettleser som for eksempel Internet Explorer, Safari eller Firefox og skriv inn maskinens nye IP-adresse i nettleser-vinduet.

For eksempel,

 `http://192.168.1.133/`

- 3 Klikk **Logg inn** øverst til høyre på Embedded Web Service-nettstedet.
- 4 Skriv inn **ID** og **Passord**, og klikk **Logg inn**. Hvis du logger inn i Embedded Web Service for første gang, skriver du inn standard-ID og passordet nedenfor. Vi anbefaler at du endrer standard passord av sikkerhetsmessige årsaker.
 - **ID:** admin
 - **Passord:** admin
- 5 I vinduet **Embedded Web Service** klikker du på **Innstillinger** → **Nettverksinnstillinger**.
- 6 Klikk **Trådløs** → **Egendefinert**.

Du kan også slå **Wi-Fi**-nettverket av/på.

Konfigurere Wi-Fi Direct for mobil utskrift

Wi-Fi Direct er en lettvent node-til-node tilkoblingsmåte mellom den Wi-Fi Direct-sertifiserte skriveren og en mobil enhet som sørger for sikker tilkobling, og bedre systemkapasitet enn Ad-hoc-modus.

Med Wi-Fi Direct kan du koble til skriveren til et Wi-Fi Direct-nettverk som parallelt kobler til et tilgangspunkt. Dessuten kan du bruke et kablet nettverk og et Wi-Fi Direct-nettverk samtidig, slik at flere brukere kan ha tilgang og skrive ut dokumenter både fra Wi-Fi Direct og fra et kablet nettverk.



- Du kan ikke koble den mobile enheten til Internett gjennom skriverens Wi-Fi Direct.
- Den støttede protokollisten kan variere fra din modell. Wi-Fi Direct-nettverk støtter IKKE IPv6, nettverkfiltrering, IPSec, WINS og SLP-tjenester.
- Maksimum antall enheter som kan være tilkoblet via Wi-Fi Direct er 3.

Konfigurasjon av Wi-Fi Direct

Du kan aktivere Wi-Fi Direct med én av følgende måter.

Fra den USB-kabel-tilkoblede datamaskinen (anbefales)

Når installasjonen av driver er ferdig kan Dell Printer Manager angis og endringer i Wi-Fi Direct kan gjøres.



MERK: Dell Printer Manager er kun tilgjengelig for brukere av operativsystemene Windows og Mac.

- Klikk **Start** → **Programmer** eller **Alle programmer** → **Dell-skrivere** → **Dell Printer Manager** → **Enhetsinnstillinger** → **Nettverk**.
- **Wi-Fi Direct PÅ/AV:** Velg **På** for å aktivere.
- **Enhetsnavn:** Skriv inn skriverens navn slik at den kan søkes etter på det trådløse nettverket. Standard er at enhetens navn er modellnavnet.
- **IP-adresse:** Skriv inn skriverens IP-adresse. Denne IP-adressen brukes kun for det lokale nettverket og ikke for den kablede infrastrukturen eller det trådløse nettverket. Vi anbefaler at standard lokal IP-adresse brukes (En standard lokal IP-adresse for printeren for Wi-Fi Direct kan være 192.168.3.1)
- **Gruppeeier:** Aktiver dette alternativet for å tilordne skriveren til en Wi-Fi Direct gruppeeier. **Gruppeeier** fungerer på samme måte som et trådløst tilgangspunkt. Vi anbefaler at dette alternativet aktiveres.
- **Nettverkpasord:** Hvis skriveren er en **Gruppeeier**, må andre mobile enheter som vil koble til skriveren, ha et **Nettverkpasord**. Du kan konfigurere nettverksnøkkelen selv, eller du kan bruke en tildelt **nettverksnøkkel** som tilfeldig genereres som standard.

Fra maskinen (maskiner med display)

- Velg **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Nettverksoppsett** → **Wi-Fi** → **Wi-Fi Direct** fra berøringsskjermen.
- **På/av:** Velg **På** for å aktivere.

Fra datamaskinen som er tilkoblet nettverket

Hvis skriveren bruker en nettverkskabel eller et trådløst tilgangspunkt, kan du aktivere og konfigurere Wi-Fi Direct fra **Embedded Web Service**.

- I vinduet **Embedded Web Service** klikker du på **Innstillinger** → **Nettverksinnstillinger** → **Trådløs** → **Wi-Fi Direct** → **Egendefinert**.
- Aktiver eller deaktiver **Wi-Fi Direct** og still inn andre alternativer.

Konfigurering av den mobile enheten

- Etter innstilling av Wi-Fi Direct fra skriveren, se brukermanualen for den mobile enheten du bruker for å stille inn Wi-Fi Direct.
- Etter konfigurering av Wi-Fi Direct må du laste ned en utskriftsapp, (for eksempel: Dell Mobile skriver) for å kunne skrive ut fra smarttelefonen.



MERK: Hvis din mobile enhet ikke støtter WPS, vil du måtte legge inn skriverens nettverksnøkkel i stedet for å trykke på WPS-knappen.

Feilsøking for trådløst nettverk

Problemer under oppsett eller driverinstallasjon

Tilkoblingsfeil - Kontroller navnet på det trådløse nettverket

- Maskinen kan ikke søke etter nettverksnavnet (SSID) du har valgt eller angitt. Kontroller nettverksnavnet (SSID) på tilgangspunktet, og prøv å koble til på nytt.
- Tilgangspunktet er ikke slått på. Slå på tilgangspunktet.

Tilkoblingsfeil - Kontroller sikkerhetsnøkkel for nettverk

- Sikkerhet er ikke korrekt konfigurert. Kontroller den konfigurerte sikkerheten på tilgangspunktet og maskinen.

Tilkoblingsfeil - Kontroller trådløs forbindelse

- Datamaskinen mottar ikke noe signal fra maskinen. Kontroller USB-kabelen og maskinstrømmen.

Tilkoblingsfeil - Koble fra Ethernet-kabel

- Maskinen er tilkoblet med nettverkskabel. Fjern nettverkskabelen fra maskinen.

Kontroller USB-tilkobling

- Når du er koblet til et tilgangspunkt via USB-kabel, er USB-kabelen ikke plugget i. Kontroller USB-kabelen.

Kontroller IP-adresse

- Maskinen mottar ikke noen IP fra tilgangspunktet. Kontroller den konfigurerte sikkerheten på tilgangspunktet og maskinen.

Kontroller nettverksinnstillinger

- Den konfigurerte nettverksadressen kan ikke opprette tilkobling mellom datamaskinen og maskinen.
 - For DHCP-nettverksmiljø
Skriveren mottar IP-adressen automatisk (DHCP) når datamaskinen er konfigurert med DHCP.
 - For statisk nettverksmiljø
Maskinen bruker den statiske adressen når datamaskinen er konfigurert med statisk adresse.

For eksempel,

Hvis datamaskinens nettverksinformasjon er som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.42
- Delnettverksmaske: 255.255.0.0

Maskinens nettverksinformasjon skal da være som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.43
- Delnettverksmaske: 255.255.0.0 (bruk datamaskinens delnettverksmaske).
- Gateway: 169.254.133.1

Andre problemer

Hvis det oppstår problemer under bruk av maskinen på et nettverk, kontrollerer du følgende:



MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om tilgangspunkt (eller trådløse ruter), ser du den tilhørende brukerhåndboken.

- Datamaskinen, tilgangspunktet (eller den trådløse ruter) eller maskinen er kanskje ikke slått på.
- Kontroller det trådløse mottaket rundt maskinen. Hvis mottaket er langt fra maskinen eller det finnes hindringer, kan det være vanskelig å motta signalet.

- Slå tilgangspunktet (eller den trådløse ruteren), maskinen og datamaskinen av og på. Noen ganger kan du gjenopprette nettverkskommunikasjonen ved å slå strømmen av og på.
- Kontroller om brannmurprogramvaren (V3 eller Norton) blokkerer kommunikasjonen. Hvis datamaskinen og maskinen er koblet til hverandre på samme nettverk og søk ikke kan utføres, kan det hende at brannmurprogramvaren blokkerer kommunikasjonen. Se brukerhåndboken for programvaren for å deaktivere programvaren, og prøv deretter å søke på maskinen igjen.
- Kontroller om maskinens IP-adresse er riktig tilordnet. Du kan kontrollere IP-adressen ved å skrive ut nettverkskonfigurasjonsrapporten.
- Kontroller om tilgangspunktet (eller den trådløse ruteren) har konfigurert sikkerhet (passord). Hvis det har passord, kontakter du administratoren for tilgangspunktet (eller den trådløse ruteren).
- Kontroller maskinens IP-adresse. Installer maskindriveren på nytt, og endre innstillingene for å koble til maskinen på nettverket. På grunn av DHCP-egenskapene kan det hende at den tilordnede IP-adressen endres hvis maskinen ikke brukes på en lang stund, eller hvis tilgangspunktet blir tilbakestilt.
Registrer produktets MAC-adresse når du konfigurerer DHCP-serveren på tilgangspunktet (eller trådløs ruter). Da kan du alltid bruke IP-adressen som er konfigurert med MAC-adressen. Du kan finne nettverksinnstillingene for maskinen ved å skrive ut en rapport for nettverkskonfigurasjon. Se "[Skrive ut en nettverkskonfigurasjonsrapport](#)".
- Kontroller det trådløse miljøet. Det kan hende at det ikke er mulig å koble til nettverket i et infrastrukturmiljø der du må skrive inn brukerinformasjon før du kan koble til tilgangspunktet (eller den trådløse ruteren).
- Denne maskinen støtter bare IEEE 802.11b/g/n og Wi-Fi. Annen trådløs kommunikasjon (for eksempel Bluetooth) støttes ikke.
- Når du bruker ad-hoc-modus for operativsystemer som Windows Vista, må du kanskje angi innstillingen for trådløs tilkobling hver gang du bruker den trådløse maskinen.
- Infrastrukturmodus og ad-hoc-modus kan ikke brukes samtidig for en trådløs nettverksmaskin fra Dell.
- Kontroller at maskinen er innenfor rekkevidden for det trådløse nettverket.
- Plasser maskinen unna hindringer som kan blokkere det trådløse signalet.
Fjern eventuelle store metallgjenstander mellom tilgangspunktet (eller den trådløse ruter) og maskinen.
Påse at maskinen og det trådløse tilgangspunktet (eller den trådløse ruter) ikke er atskilt av stenger, vegger eller søyler som inneholder metall eller betong.
- Hold maskinen unna andre elektroniske enheter som kan forstyrre det trådløse signalet.
Mange enheter kan forstyrre det trådløse signalet, inkludert mikrobølgeovner og enkelte Bluetooth-enheter.

- Når konfigurasjonen av tilgangspunktet (eller trådløse ruter) endres, må du konfigurere produktets trådløse nettverk igjen.
- Hvis Wi-Fi Direct er På støtter maskinen kun IEEE 802.11b/g.
- Hvis tilgangspunktet er satt til å jobbe kun med 802.11n standard, kan det hende at du ikke får koblet til maskinen.

Mobil utskrift

Dell B2375dfw Mono MFP og **Dell B2375dnf Mono MFP** støtter utskrift fra en rekke mobile enheter.

Android™ OS

- Last ned **Dell Mobile Print**-appen gratis fra Google Play™. Dell Mobile Print-appen er enkel å bruke og navigere, og tilrettelegger for direkte utskrift av bilder, dokumenter, webinnhold og mer, til støttede Dell-skrivere på et Wi-Fi- eller Ethernet-nettverk.

Apple® iOS

- Disse skriverne er kompatible med **AirPrint™**. For detaljer om **AirPrint**, kan du se **AirPrint**.
- Disse skriverne er også kompatible med **Mobile Print-appen for Dell** av Thinxstream™, som er tilgjengelig for gratis nedlasting fra **iTunes®**.

Skann QR-koder for rask tilgang til den aktuelle app-butikken.



Android



iOS

AirPrint



MERK: Kun AirPrint godkjente maskiner kan benytte AirPrint funksjonen. Kontroller om esken som maskinen din ble levert i er merket med AirPrint godkjenningssmerke.



AirPrint lar deg skrive ut trådløst direkte fra iPhone, iPad og iPod touch som kjører den nyeste versjonen av iOS.

Konfigurere AirPrint

Bonjour(mDNS og IPP protokoller er obligatoriske på maskinen for å bruke funksjonen **AirPrint**. Du kan aktivere funksjonen **AirPrint** på en av følgende måter.

- 1 Kontroller om maskinen er koblet til nettverket.
- 2 Åpne en nettleser som for eksempel Internet Explorer, Safari eller Firefox og skriv inn maskinens nye IP-adresse i nettleser-vinduet.

For eksempel:


 <http://192.168.1.133/>

- 3 Klikk **Logg inn** øverst til høyre på Embedded Web Service-nettstedet.
- 4 Skriv inn **ID** og **Passord**, og klikk **Logg inn**. Hvis du logger inn i Embedded Web Service for første gang, skriver du inn standard-ID og passordet nedenfor. Vi anbefaler at du endrer standard passord av sikkerhetsmessige årsaker.
 - **ID:** admin
 - **Passord:** admin
- 5 I vinduet **Embedded Web Service** klikker du på **Innstillinger** → **Nettverksinnstillinger**.
- 6 Klikk på **AirPrint**.


Du kan aktivere **AirPrint**.

Utskrift via AirPrint

Disse instruksjonene finnes for eksempel i iPad-manualen:

- 1 Åpne e-post, bilder, nettsider og dokumenter du ønsker å skrive ut.
- 2 Trykk ikonet ()
- 3 Velg **skriverdriverens navn** og menyalternativene for oppsett.
- 4 Trykk på knappen Skriv ut. **Skriv ut**.



MERK: Slik kansellerer du en utskriftsjobb: Du kan kansellere en utskriftsjobb eller vise sammendrag av utskrifter ved å klikke på ikonet for utskrift () i området for fleroppavekjøring. Du kan klikke kanseller i utskrifter.

Google Cloud Print™

Google Cloud Print™ er en tjeneste som lar deg skrive ut på en skriver ved bruk av en smarttelefon, nettbrett eller andre nett-tilkoblede enheter. Registrer din Google-konto for skriveren – og du er klar til å bruke **Google Cloud Print™**-tjenesten. Du kan skrive ut dokumenter og e-post med **Chrome OS**, **Chrome-nettleseren**, eller en **Gmail™ / Google Docs™**-app på den mobile enheten, slik at du ikke behøver å installere skriverdriveren på den mobile enheten. Se Google-nettsiden (<http://support.google.com/cloudprint>) for mer informasjon om Google Cloud Print™.

Registrere en Google-konto til skriveren



MERK: Sørg for at skriveren er påslått og koblet til et kablet eller trådløst nettverk som har tilgang til Internett.

Du bør opprette en Google-konto på forhånd.

- 1 Åpne nettleseren Chrome.
- 2 Besøk www.google.com.
- 3 Logg på Google-nettsiden med Gmail™-adressen din.
- 4 Skriv inn maskinens IP-adresse i adressefeltet, trykk Enter eller klikk på **Start**.
- 5 Klikk **Login** øverst til høyre på nettstedet **Embedded Web Service**.
- 6 Skriv inn skriverens navn og beskrivelse.
- 7 Klikk på **Register**.

Bekreftelsesvinduet vises.



MERK: Hvis du har satt nettleseren til å blokkere popup-vinduer vil ikke bekreftelsesvinduet vises. Tillat at siden viser popup-vinduer.

- 8 Klikk på **Finish printer registration**.
- 9 Klikk på **Manage your printers**.

Nå er din skriver registrert for **Google Cloud Print**-tjenesten.

Google Cloud Print™-klare enheter vil vises i listen.

Skrive ut med Google Cloud Print™

Utskriftsproseduren varierer avhengig av applikasjonen eller enheten du bruker. Du kan vise listen over apper som støtter Google Cloud Print™-tjenesten.



MERK: Sørg for at skriveren er påslått og koblet til et kablet eller trådløst nettverk som har aksess til Internett.




Utskrift fra en applikasjon på en mobil enhet

Følgende trinn er et eksempel på bruk av Google Docs™-appen fra en Android-mobiltelefon.

- 1 Installer Cloud Print-appen på din mobile enhet.




MERK: Hvis du ikke har applikasjonen, last den ned fra Android Market eller App Store.

- 2 Få tilgang til applikasjonen Google Docs™-appen fra din mobile enhet.
- 3 Trykk på alternativ  -knappen for dokumentet du ønsker å skrive ut.
- 4 Trykk send  -knappen.
- 5 Trykk Cloud Print  -knappen.
- 6 Still inn utskriftsalternativer hvis du ønsker.
- 7 Tap **Click here to Print**.

Skrive ut fra Chrome nettleser

Følgende trinn er et eksempel ved bruk av nettleseren Chrome.

- 1 Kjør Chrome.
- 2 Åpne dokumentet eller e-post du ønsker å skrive ut.
- 3 Klikk på skrunøkkelikonet  øverst til høyre i nettleseren.
- 4 Klikk **Skriv ut**. Et nytt alternativ for utskrift vises.
- 5 Velg **Print with Google Cloud Print**.
- 6 Klikk på **Skriv ut**.

Faksing

[Angi skriver-ID](#)

[Sette opp fakssystemet](#)

[Sende en faks](#)

[Motta en faks](#)

[Automatisk oppringing](#)

[Andre måter å fakse på](#)

[Tilleggsfunksjoner](#)

Angi skriver-ID

I de fleste land er det pålagt ved lov å angi avsenderens faksnummer på alle fakser som sendes. Skriver-IDen, som inneholder telefonnummeret og ditt eller firmaets navn, skrives ut øverst på alle sider som sendes fra skriveren.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Startoppsett** → **Maskin-ID og faksnummer** fra startskjermen.
- 2 Angi **Faks-** og **ID-**feltene ved hjelp av skjermtastaturet.

Sette opp fakssystemet

Endre alternativer for faksoppsett


- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Standardinnstilling** → **Faksstandard** fra startskjermen.
- 2 Velg for å finne status for å angi verdien for det alternativet du har valgt.

Tilgjengelige standardalternativer for faks

Du kan bruke følgende oppsettalternativer når du konfigurerer fakssystemet:

Alternativ	Beskrivelse
Mørkhet	Du kan velge standardmørkhetsgrad for dokumenter du skal fakse (-5–5).
Kvalitet	Du kan velge standardinnstillingene Standard , Fin , eller Superfin .
Originaltype	Du kan velge type original du fakser. Dette vil gi et bedre faksresultat.
Originalstørrelse	Du kan angi bildestørrelse.
Tosidig	<p>Denne funksjonen er spesielt beregnet for dobbeltsidige originaler. Du kan velge om maskinen skal sende faks på én side eller begge sider av arket.</p> <ul style="list-style-type: none">• 1-sidig: For originaler som er skrevet ut på kun én side.• 2->1 Side lang kant: Skanner begge sidene av originalene og skriver dem ut på hvert sitt ark.• 2->1 Side kort kant: Skanner begge sidene av originalen, og skriver ut sidene på hvert sitt ark. Teksten på baksiden av utskriften roteres 180°.

Teste fakslinjetilkoblingen

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Vedlikehold** → **Test av fakslinje** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Sjekk**() fra skjermen.
Skriveren viser testresultatet.

Hvis testen av fakslinjetilkoblingen mislykkes, må du kontrollere telefonledningen eller kontakte telefonselskapet.




MERK: Hvis testen er vellykket, kan du begynne å bruke faksfunksjonen
Hvis testen er mislykket, må du se feilsøkingsdelen for faksing.

Sende en faks


Justere dokumentets mørkhet

Bruk mørkhet-innstillingen for å gjøre fakسدokumentene lysere eller mørkere.

- 1 Trykk **Faks** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Innstilling** () fra skjermen.
- 3 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Mørkhet**.
- 4 Velg mørketsgraden (-5–5) du vil bruke.
 - **1** : fungerer godt med mørkt trykk.
 - **2**: fungerer godt med vanlige dokumenter fra skrivemaskin eller vanlig utskrift/trykk.
 - **3** fungerer godt med lyst trykk eller svak blyantskrift.

Justere dokumentets kvalitet

Bruk Kvalitet-innstillingen til å forbedre kvaliteten på originaldokumenter eller fotografier som skannes.

- 1 Trykk **Faks** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Innstilling** () fra skjermen.
- 3 Trykk venstre/høyre piltast for å velge **Kvalitet**.
- 4 Velg ønsket kvalitetsmodus.

Dokumenttyper og anbefalte innstillinger for kvalitet er beskrevet i tabellen nedenfor.

Modus	Anbefales for:
Standard	Dokumenter med tegn i normal størrelse.
Fin	Dokumenter som inneholder små tegn eller tynne linjer, eller dokumenter som er skrevet ut på en matriseskriver.
Superfin	Dokumenter som inneholder ekstremt fine detaljer. Superfin-modus aktiveres kun hvis den andre skriveren også støtter Superfin -oppløsning. Se merknadene nedenfor.



MERK: Fakser som skannes med **Superfin**-kvalitet, overføres med den høyeste oppløsningen som støttes av enheten som mottar faksen.

Sende en faks

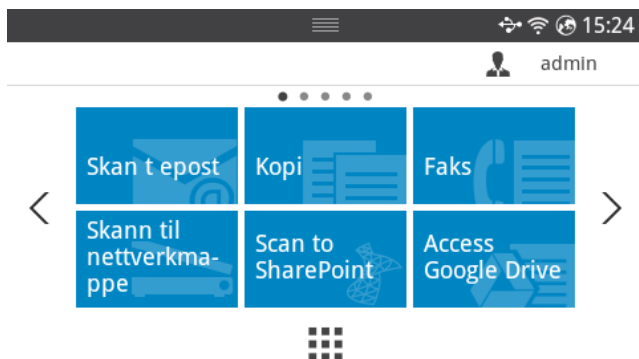
- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og med den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.


ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Faks** fra startskjermen.



- 3 Trykk **Direkte inndata** eller **Adresse** () fra skjermen.
- 4 Ved behov kan du justere mørkhet og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentets mørkhet](#)" eller "[Justere dokumentets kvalitet](#)".
- 5 Tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av skjermtastaturet.
- 6 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.
- 7 Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, vises **En side til?** på skjermen når dokumentet er skannet til minnet. Hvis du har flere sider, fjerner du den skannede siden, legger neste side på glassplaten og velger **Ja**. Gjenta om nødvendig.
Når alle sidene er skannet, velger du **Nei** for **En side til?**
- 8 den slår nummeret og sender faksen når skriveren får kontakt med mottakermaskinen.



MERK: Trykk **X** for å avbryte faksjobben mens faksen sendes.

Hurtigoppriingsfaks

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og med den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

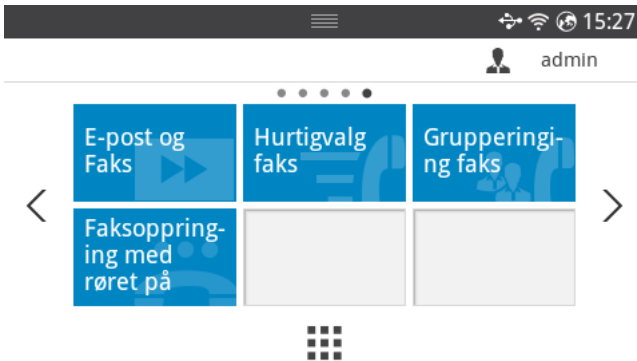
Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.


Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Hurtigoppriingsfaks** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Hurtigoppriingsfaks** fra skjermen.



- 3 Velg mottaker fra hurtigvalglisten.
- 4 Trykk **Start** () fra skjermen.
- 5 Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, vises **En side til?** på skjermen når dokumentet er skannet til minnet. Hvis du har flere sider, fjerner du den skannede siden, legger neste side på glassplaten og velger **Ja**. Gjenta om nødvendig.
Når alle sidene er skannet, velger du **Nei** for **En side til?**
- 6 den slår nummeret og sender faksen når skriveren får kontakt med mottakermaskinen.

Gruppeoppringingsfaks

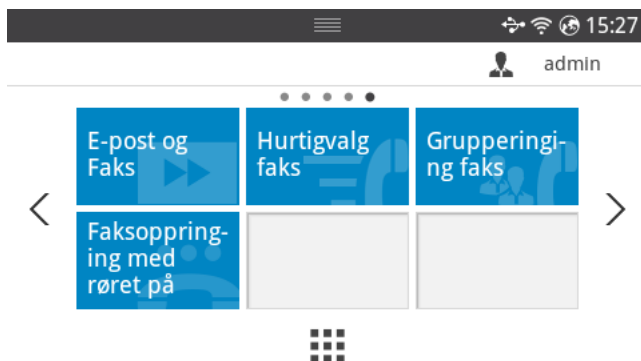
- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og med den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Klikk **Gruppeoppringingsfaks** fra startskjermen.



- 3 Velg mottaker fra liste for gruppeoppringing.
- 4 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.
- 5 Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, vises **En side til?** på skjermen når dokumentet er skannet til minnet. Hvis du har flere sider, fjerner du den skannede siden, legger neste side på glassplaten og velger **Ja**. Gjenta om nødvendig.

Når alle sidene er skannet, velger du **Nei** for **En side til?**

den slår nummeret og sender faksen når skriveren får kontakt med mottakermaskinen.

Rørløs faks

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

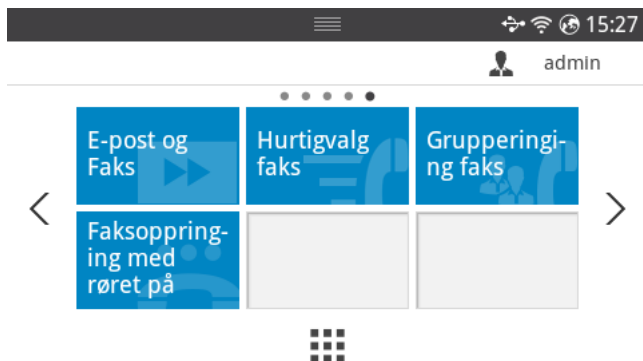
Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.



Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Rørløs faks** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Rørløs faks** fra startskjermen.



- 3 Ved behov kan du justere mørkhet og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentets mørkhet](#)" eller "[Justere dokumentets kvalitet](#)".
- 4 Trykk **Med røret på** () fra startskjermen.
- 5 Tast inn mottakerens faksnummer ved hjelp av skjermtastaturet.
- 6 Trykk **Start** () fra skjermen.

Bekrefter overføringer

Når den siste siden av dokumentet er sendt høres et pip fra skriveren, og den går tilbake til Standby-modus.

Hvis det oppstår feil mens faksen sendes vises en feilmelding på displayet. Du finner en liste over feilmeldinger og hva de betyr, på "[Slette feilmeldinger i displayet](#)".

Hvis du får en feilmelding, trykker du på **X** for å fjerne meldingen, og prøver å sende dokumentet på nytt.

Du kan angi at skriveren automatisk skal skrive ut en bekreftelse etter hver faksoverføring. For mer informasjon, se punktet **Meldingskvittering** i "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".

Automatisk gjenoppringing

Hvis nummeret er opptatt, eller du ikke får svar når du sender en faks, slår maskinen automatisk nummeret på nytt. Hvor fort maskinen slår nummeret på nytt avhenger av landets fabrikkinnstillinger.

Hvis du vil endre antall gjenoppringinger eller intervallet mellom disse, kan du se "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".

Gjenoppringing av faksnummer

Bruk denne funksjonen når du vil ringe det sist brukte faksnummeret på nytt.

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Faks** fra startskjermen.

ELLER

Trykk **Alle programmer** () → **Faks** fra startskjermen.

- 3 Trykk **Gjenoppringing** på kontrollpanelet eller **Nummer-ID** fra skjermen. Hvis du velger **Nummer-ID** så vises faksnummer for ti nylig sendte fakser og for ti nylig mottatte fakser.

- 4 Velg faksnummeret du vil bruke.

- 5 Ved behov kan du justere mørkhet og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentets mørkhet](#)" eller "[Justere dokumentets kvalitet](#)".

- 6 Trykk **Start** () fra skjermen.

- 7 den slår nummeret og sender faksen når skriveren får kontakt med mottakermaskinen.

Motta en faks

Om mottaksmodi



MERK: Hvis du vil bruke **Svar/faks**-modus kobler du en telefonsvarer til tilleggstelefonkontakten (☎) bak på skriveren.

Når minnet er fullt, kan ikke skriveren motta flere innkommende fakser. Du kan frigjøre minne for å fortsette ved å avbryte utskrift av mottatte fakser.

Legge i papir for innkommende fakser

Framgangsmåten for innlegging av papir i papirskuffen er den samme enten du skal skrive ut, fakse eller kopiere, med unntak av at fakser kun kan skrives ut på papir i Letter-, A4- eller Legal-format. Se "[Legge i papir](#)" for informasjon om hvordan du legger i papir. For informasjon om hvordan du angir papirtype og -størrelse i skuffen kan du se "[Angi papirtype](#)" og "[Angi papirstørrelse](#)".

Motta automatisk i faksmodus

Skriveren er forhåndsinnstilt på faksmodus ved levering.

Når du mottar en faks besvarer skriveren oppringningen etter et angitt antall ring, og mottar faksen automatisk.

Hvis du vil endre antallet ringesignaler, kan du se "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".

Hvis du vil endre ringevolumet, kan du se "[Innstilling av lydvolume \(kun administrator\)](#)".

Mottar automatisk i Tlf.sv/faks-modus

Hvis du bruker en telefonsvarer i denne innstillingen, kobler du den til tilleggstelefonuttaket (☎) bak på skriveren.

Hvis skriveren ikke registrerer en fakstone blir oppringningen besvart av telefonsvareren.

Hvis skriveren registrerer en fakstone starter den automatisk mottak av faksen.



MERK: Hvis du har satt skriveren i **Svar/faks**-modus og telefonsvareren er slått av, eller ingen telefonsvarer er koblet til maskinen, kan det være at skriveren automatisk går til faksmodus etter et forhåndsdefinert antall ring.

Motta manuelt ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen fungerer best hvis du bruker et biapparat som er koblet til tilleggstelefonkontakten (☎) bak på skriveren. Du kan motta en faks fra noen du snakker med på biapparatet uten at du trenger å gå til faksmaskinen.

Når du mottar en samtale på biapparatet og hører en fakstone, trykker du på tastene ***9*** (stjerne, ni, stjerne) på biapparatet.

Skriveren mottar dokumentet.

Trykk på tastene langsomt etter hverandre. Hvis du fremdeles hører fakstonen fra skriveren i den andre enden, trykker du på ***9*** en gang til.

9 er koden for eksternt mottak som er forhåndsinnstilt fra fabrikken. Den første og den siste stjernen må alltid brukes, men du kan endre tallet til et hvilket som helst tall. Koden kan inneholde bare ett tall. For informasjon om endring av kode kan du se "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".

Motta fakser i DRPD-modus

DRPD eller "Spesielle ringetoner", er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje. Hvilket nummer som er brukt til å ringe opp indikeres av ulike ringemønstre, som er tilgjengelige i kombinasjoner av korte og lange ringelyder.

Ved hjelp av DRPD-funksjonen kan faksmaskinen "lære" ringemønsteret den skal svare på. Dette ringemønsteret kan gjenkjennes og besvares som faksoppringinger, og alle andre ringemønstre kan videresendes til biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til tilleggstelefonkontakten (☎) bak på skriveren. Du kan når som helst annullere eller endre disse spesielle ringetonene.

Før du kan bruke DRPD-funksjonen, må tjenesten installeres på telefonlinjen av telefonoperatøren. For å sette opp DRPD kan det være at du trenger en annen telefonlinje for å ringe faksnummeret fra en annen linje.

Slik konfigurerer du DRPD-modus:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Faksoppsett** → **DRPD-modus** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Neste** (➡) fra skjermen.
- 3 Ring faksnummeret fra en annen telefon. Denne telefonen trenger ikke å være en faksmaskin.
- 4 Ikke besvar oppringningen når skriveren ringer. Skriveren trenger flere ring for å lære mønsteret.
- 5 Når skriveren har lært mønsteret, vises **Fullført DRPD-oppsett** på skjermen.
- 6 Trykk på hjemmeikonet (🏠) for å gå tilbake til startskjermen.

Når DRPD-funksjonen er innstilt, er **DRPD**-alternativet tilgjengelig på **Mottaksmodus**-menyen. For å motta fakser i DRPD-modus, må du velge DRPD i menyen; se "[Tilgjengelige standardalternativer for faks](#)".



MERK: DRPD må settes opp på nytt hvis du får nytt faksnummer eller kobler skriveren til en annen telefonlinje.



MERK: Når DRPD er innstilt, ringer du faksnummeret igjen for å kontrollere at skriveren svarer med en fakstone. Deretter ringer du et annet nummer på samme linje for å kontrollere at samtalen viderekobles til tilleggstelefonen eller telefonsvareren som er koblet til tilleggstelefonkontakten (☎) bak på skriveren.

Motta fakser i minnet




Fordi skriveren kan utføre flere oppgaver samtidig, kan den motta fakser samtidig som den utfører andre oppgaver. Hvis du mottar en faks mens du kopierer, skriver ut eller er tom for papir eller toner, lagrer skriveren innkommende fakser i minnet. Når du er ferdig å kopiere eller skrive ut, eller fyller på papir eller toner, skriver skriveren ut faksen automatisk.

Automatisk oppringing

Hurtigoppringing

Du kan lagre opptil 400 numre som brukes ofte, i hurtigtaster med ett, to eller tre sifre (1-400).

Lagre et hurtigvalnummer

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Adressebok** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Legg til** ()-ikonet.
- 3 Trykk **Ny individuell**.
- 4 Skriv inn navn, e-postadresse og telefonnummer i hvert felt med skjermtastaturet. Trykk deretter på piltastene opp/ned for å velge hurtigvalnummer.
- 5 Trykk **Sjekk**() fra skjermen.
- 6 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Sende en faks ved hjelp av et hurtigvalnummer

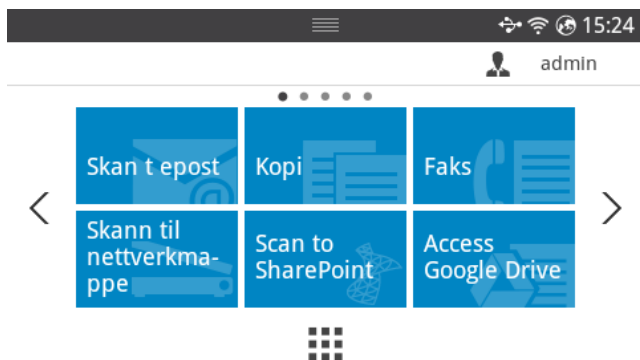
- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og med den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.


ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Faks** fra startskjermen.



- 3 Trykk **Direkte inndata** fra skjermen.
- 4 Ved behov kan du justere mørkhet og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "[Justere dokumentets mørkhet](#)" eller "[Justere dokumentets kvalitet](#)"
- 5 Tast inn eksternt fakshurtigvalgnnummer, og hold når du taster inn det siste nummeret til det viser hurtigvalgnnummer.
eks.: hvis kortnummer er "102", skriver du inn "10" og holder "2".
- 6 Trykk **Start** (▶) fra skjermen.
- 7 Hvis dokumentet er lagt på glassplaten, vises **En side til?** på skjermen når dokumentet er skannet til minnet. Hvis du har flere sider, fjerner du den skannede siden, legger neste side på glassplaten og velger **Ja**. Gjenta om nødvendig.
Når alle sidene er skannet, velger du **Nei** for **En side til?**
- 8 den slår nummeret og sender faksen når skriveren får kontakt med mottakermaskinen.
-  **MERK:** Trykk **X** for å avbryte faksjobben mens faksen sendes.





Gruppe

Hvis du ofte sender samme dokument til flere mottakere, kan du definere disse som en gruppe og lagre gruppen under ett. Da kan du bruke en gruppeinnstilling til å sende samme dokument til alle mottakerne i gruppen.





MERK: Du kan ikke legge til et gruppenummer i et annet gruppenummer.

Innstillingsgruppe

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Adressebok** fra startskjermen.
- 2 Trykk **Legg til** ()-ikonet.
- 3 Trykk **Ny gruppe**.
- 4 Skriv inn navnet på gruppen, og trykk deretter **Legg til** ()-ikonet fra skjermen.
- 5 Velg hastigheten du ønsker for listen.
- 6 Trykk **Sjekk**() fra skjermen.
- 7 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Redigere gruppe

Du kan slette et bestemt medlem fra en gruppe eller legge til et nytt nummer i den valgte gruppen.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Adressebok** fra startskjermen.
- 2 Velg gruppen du vil bruke.
- 3 Du kan redigere **Gruppenavn** og legge til eller slette medlemmer.
- 4 Trykk **Sjekk**() fra skjermen.
- 5 Trykk på hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Andre måter å fakse på

Sende en faks fra datamaskinen

Du kan sende en faks fra datamaskinen uten å bruke skriveren.

For å sende faks fra datamaskinen må **Network PC Fax**-programmet installeres. Dette programmet installeres når du installerer skriverdriveren.

- 1 Åpne dokumentet du vil sende.
- 2 Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen.

Skriv ut-vinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av hvilket program du bruker.

- 3 Velg **Dell Network PC Fax** fra vinduet **Skriv ut**
- 4 Klikk **Skriv ut** eller **OK**.
- 5 Skriv inn mottakernes numre, og velg alternativet.



MERK: Velg menyen **Hjelp** fra vinduet og klikk på alternativet du vil vite mer om.

- 6 Klikk **Send**.

Sende en utsatt faks

Du kan angi at skriveren skal lagre en faks og sende den senere.



MERK: Du kan også bruke denne funksjonen i **Hurtigoppringingsfaks** og **Gruppeoppringingsfaks**.

- 1 Legg dokumentet eller dokumentene med utskriftssiden opp og den øvre kanten inn i den automatiske dokumentmateren.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 2 Trykk **Faks** fra startskjermen.

ELLER




Trykk **Alle programmer** () → **Faks** fra startskjermen.

- 3 Trykk **Innstilling** () fra skjermen.

- 4 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **Sendetype** → **Utsett sending**.






- 5 Trykk på piltastene opp/ned for å angi **Starttid**.

- 6 Trykk **Sjekk** () fra skjermen.

- 7 Ved behov kan du justere mørkhet og oppløsning for dokumentet slik at innstillingene passer til dine behov. Se "Justere dokumentets mørkhet" eller "Justere dokumentets kvalitet".
- 8 Trykk **Sjekk** () fra skjermen.
- 9 Trykk **Direkte inndata** eller **Adresse** () fra skjermen.
- 10 Trykk **Start** () fra skjermen.
Når dokumentet legges på glassplaten, spør skjermen om du vil sende en side til. Velg **Yes** for å legge til flere sider, eller velg **No** for å sende faksen umiddelbart.

Videresending av faks til e-postadresser

Du kan angi at skriveren videresender alle utgående eller innkommende fakser til angitte e-postadresser.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Faksoppsett** → **Vd.send sendte** eller **Vd.send mottatt** fra startskjermen.
- 2 Velg **På** i **Konfigurasjon**.
- 3 Velg **Videresend til e-post**.
- 4 Trykk **Direkte inndata** eller **Adresse** () fra skjermen og skriv inn det du vil.
- 5 Velg alternativet du ønsker under **Vedleggstype** () eller **Fra adresse** ().
- 6 Trykk **Sjekk** () fra skjermen.
- 7 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Tilleggsfunksjoner

Tellerskrittsparing (kun administrator)

Tellerskrittsparing kan brukes til å lagre skannede dokumenter, for så å sende dem ved et bestemt klokkeslett for å dra nytte av lavere tellerskrittpriser.

Slik slår du på tellerskrittsparing:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Faksoppsett** → **Tellerskrittsparing** fra startskjermen.
- 2 Trykk på venstre/høyre piltast for å velge **På**.
- 3 Velg **startdato** og **sluttdato** med piltastene opp/ned.
- 4 Velg dato og tid med piltastene opp-/ned.
- 5 Velg **Starttid** og **Sluttid** med piltastene opp/ned.
Dato = "dd/mm/åååå"
Dag = 01–31
Måned = 01–12
År = 2000–2036
Time = 01–12 (12-timers modus)
00–23 (24-timers format)



MERK: Du kan sette opp klokkemodus. Se "[Angi klokkemodus \(kun administrator\)](#)".

- 6 Trykk **Sjekk**() for å fullføre.

Når tellerskrittsparing er aktivert, lagrer skriveren alle dokumenter som skal faks i minnet, og sender dem ved det angitte tidspunktet.

Hvis du vil deaktivere tellerskrittsparing, følger du trinn 1 i "[Tellerskrittsparing \(kun administrator\)](#)", og trykker på venstre/høyre piltast til **Av** vises.

Bruke modus for sikkert mottak (kun administrator)

Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til innkommende fakser. Du kan slå på sikker faksmodus ved hjelp av alternativet Sikkert mottak, for å hindre at mottatte fakser skrives ut når du ikke befinner deg ved skriveren. I sikker faksmodus kan alle innkommende fakser lagres i minnet. Når sikker faksmodus slås av, kan alle lagrede fakser skrives ut.




MERK: Hvis meldingen **Memory Full** vises, kan ikke maskinen motta fakser. Slett jobber du ikke trenger lenger, fra minnet.

Slik slår du på modus for sikkert mottak:

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Faksoppsett** → **Sikkert mottak** fra startskjermen.
- 2 Velg **På** i **Konfigurasjon**.
- 3 Tast inn et firesifret passord med tastaturet.

4 Tast inn passordet på nytt, og trykk **Sjekk** () fra skjermen.

5 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Når det mottas en faks i sikkert mottak-modus, lagrer skriveren faksen i minnet og viser **Sikkert mottak** for å angi at en faks er lagret.

Slik skriver du ut mottatte dokumenter:

1 Trykk **Job Status** ()-knappen på panelet.

2 Velg **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Jobbehandling** → **Skriv ut sikkert mottatte** fra skjermen.

3 Skriv inn det firesifrede passordet, og trykk **Start** () fra skjermen.

Faksene som er lagret i minnet, skrives ut.


For å slå modus for sikkert mottak av:

1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** → **Faksoppsett** → **Sikkert mottak** fra startskjermen.

2 Velg **Av** i **Konfigurasjon**.

3 Tast inn det firesifrede passordet, og trykk **OK**.

Modusen deaktiveres, og skriveren skriver ut alle fakser som er lagret i minnet.

4 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

Bruke avanserte faksinnstillinger

Skriveren har ulike innstillinger for sending og mottak av fakser, som brukeren kan definere. Disse innstillingene er forhåndsinnstilt på fabrikken, men du kan endre dem om nødvendig. Skriv ut systemdatalisten for å se hvordan disse innstillingene er innstilt. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du skriver ut denne listen, kan du se "[Rapporter](#)".


Endre innstillinger

1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** fra startskjermen.

2 Velg **Faksoppsett**.

3 Velg ønsket faksalternativ.

4 Når det alternativet som du vil endre vises, velger du ønsket status ved å trykke venstre/høyre piltast.

5 Trykk hjemmeikonet () for å gå tilbake til startskjermen.

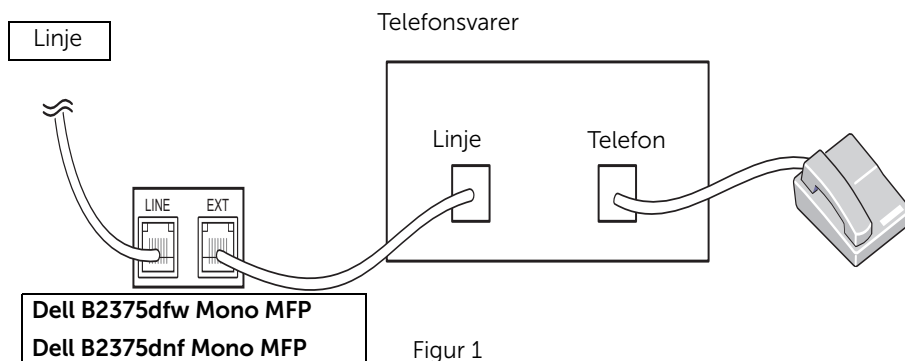
Avanserte faksinnstillinger

Alternativ	Beskrivelse
Vd.send sendte	<p>Du kan konfigurere skriveren slik at den alltid videresender utgående fakser til den angitte mottakeren i tillegg til det faksnummeret du har lagt inn.</p> <p>Velg Av for å deaktivere denne funksjonen.</p> <p>Velg På for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi nummeret til den eksterne faksmaskinen som fakser skal videresendes til. Du kan videresende til Faks(1), E-post(20), nettverksmappe eller FTP(20). Tallet i "()" er antall nummer som kan registreres.</p>
Vd.send mottatt	<p>Du kan angi at skriveren skal videresende innkommende fakser til et annet faksnummer i bestemte perioder. Når skriveren mottar en faks blir den lagret i minnet. Deretter slår skriveren faksnummeret du har angitt, og sender fakser.</p> <p>Velg Av for å deaktivere denne funksjonen.</p> <p>Velg På for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi faksnummeret som faksene skal videresendes til, og start- og sluttidspunkt. Du kan videresende innkommende fakser til opptil 25 faksnumre. Du kan videresende til Faks(1), E-post(20), SMB(20), PC(1). Tallet i "()" er antall nummer som kan registreres.</p>
Billigere tid	<p>Du kan angi at skriveren skal lagre fakser i minnet og sende dem på tider med lave tellerskrittpriser. For mer informasjon om å sende fakser med tellerskrittsparing, kan du se "Tellerskrittsparing (kun administrator)".</p> <p>Velg Av for å deaktivere denne funksjonen.</p> <p>Velg På for å aktivere denne funksjonen. Du kan angi starttidspunkt og dato, og sluttidspunkt og dato for tellerskrittsparing.</p>
Oppsett for uønsket faks	<p>Med funksjonen Oppsett for uønsket faks kan du angi at systemet ikke skal motta fakser fra bestemte maskiner. Disse numrene blir lagret i minnet som useriøse faksnumre. Funksjonen er nyttig for blokkering av uønskede fakser.</p> <p>Velg Av for å slå av denne funksjonen. Hvem som helst kan da sende fakser til deg.</p> <p>Velg På for å slå på denne funksjonen. Du kan stille inn inntil 10 faksnummer som uønskede faksnummer. Når du har lagret numrene mottar du ikke fakser fra de registrerte avsenderne.</p>
Sikkert mottak	<p>Du kan forhindre at uvedkommende får tilgang til dine innkommende fakser.</p> <p>Hvis du vil ha mer informasjon om innstilling av denne modusen, kan du se "Bruke modus for sikkert mottak (kun administrator)".</p>

Alternativ	Beskrivelse
Prefiksnr	Du kan angi et prefiks på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått får noe nummer for automatisk oppringing blir påbegynt. Dette er nyttig for å få tilgang til en hussentral.
Stemple mottatt navn	Med dette alternativet kan skriveren automatisk skrive ut sidetallet og dato og klokkeslett for mottak nederst på hver side av dokumenter som mottas. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg På for å aktivere denne funksjonen.
ECM-modus	Feilkorrigeringsmodus retter feil hvis telefonforbindelsen er dårlig, og sikrer at fakser sendes uten problemer til andre faksmaskiner med feilkorrigeringsfunksjon. Hvis telefonforbindelsen er dårlig tar det lenger tid å sende en faks med feilkorrigering. Velg Av for å deaktivere denne funksjonen. Velg På for å aktivere denne funksjonen.
Modemhastighet	Velg ønsket maksimal modemhastighet hvis telefonlinjen unnlater å opprettholde en høyere modemhastighet. Du kan velge 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6, eller 4,8 kbps.
Antall ring før svar	Angir hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer på et innkommende anrop.
Mottaksmodus	Velger standard modus for faksmottak.
Oppr. forsink	Angir tidsintervall før automatisk oppringing.
Redial Attempt	Angir antall oppringingsforsøk. Hvis du angir 0, vil ikke maskinen ringe opp igjen.
Meldingskvittering	Angir at maskinen skal skrive ut en rapport der du kan se om fakssendingen var vellykket eller ikke.
Autorapport	En rapport med detaljert informasjon om de 50 siste kommunikasjonsoperasjonene, inkludert dato og klokkeslett. De tilgjengelige alternativene er Pa og Av .
Autoreduksjon	Reduserer automatisk en inngående faksside, slik at den tilpasses størrelsen på arkene i maskinen.
Forkast str	Justerer en spesiell lengde på slutten av mottatt faks.
Mottaskode	Initierer faksmottak fra et biapparat som er koblet til EXT-kontakten på baksiden av maskinen. Hvis du løfter av røret på biapparatet og hører fakstoner, kan du taste koden. Fabrikkinnstillingen er *9*.

Alternativ	Beskrivelse
DRPD-modus	Lar brukeren bruke én enkelt telefonlinje til å svare flere ulike telefonnumre. Du kan angi maskinen til å kjenne igjen forskjellige ringemønstre for hvert nummer. Denne innstillingen er ikke tilgjengelig i alle land
Skuff	Du kan velge hvilken skuff som skal brukes til å skrive ut mottatt faks.
Print Duplex	Du kan angi at skriveren skal skrive ut mottatte fakser på begge sider av papiret. Tilgjengelige alternativer er Off , Long Edge og Short Edge .
Faksoppsettsveiviser	Ofte brukte funksjoner er samlet, slik at det er enkelt for brukerne å angi faksinnstillinger.

Bruke en telefonsvarer



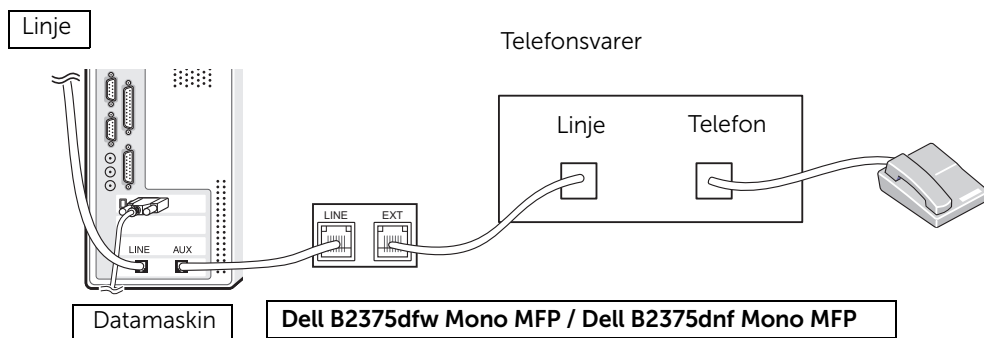
Du kan koble en telefonsvarer direkte til baksiden av skriveren som vist i figur 1.

Sett skriveren i **Svar/faks-modus**-modus, og angi en verdi for **Antall ring før svar** som er høyere enn Antall ring før svar-verdien for telefonsvareren.

- Når telefonsvareren besvarer samtalen, overvåker skriveren handlingen og tar over linjen for å motta faksen hvis det registreres en fakstone.
- Hvis svareren er slått av går skriveren automatisk i faksmodus etter et forhåndsinnstilt antall ring.
- Hvis du besvarer en oppringning og hører fakstoner, vil skriveren besvare faksoppringningen for deg

åpne **Faks** → **Rørløs oppringing**, trykk **Start** (▶), og legg deretter på røret, eller tast koden for eksternt mottak *9* og legg på røret.

Bruke et datamaskinmodem



Figur 2

Hvis du vil bruke datamaskinmodemet til å fakse eller til å foreta oppringt tilkobling til Internett, kobler du modemmet direkte til baksiden av skriveren som vist i figur 2.

- Sett skriveren i **Svar/faks-modus**-modus, og angi en verdi for **Antall ring før svar** som er høyere enn Antall ring før svar-verdien for telefonsvareren.
- Slå av faksmottakfunksjonen i modemmet.
- Ikke bruk modemmet mens skriveren sender eller mottar en faks.
- Hvis du vil fakse ved hjelp av modemmet, følger du instruksjonene som fulgte med modemmet og faksprogrammet.
- Du kan lagre bilder med skriveren og Dell ScanDirect, og sende dem med modemmet ved hjelp av faksprogrammet.

Mac

[Installere programvare for Mac](#)

[Skrive ut](#)

[Skanne](#)

[Trådløst nettverksoppsett](#)

Skriveren støtter Mac-systemer med et innebygd USB-grensesnitt eller et nettverksgrensesnittkort. Når du skriver ut en fil fra en Mac, kan du bruke PostScript-driveren ved å installere PPD-filen.

Installere programvare for Mac

CD-en med drivere og dokumentasjon som fulgte med skriveren, inneholder en PPD-fil som gjør det mulig å bruke PostScript-driveren til utskrift fra en Mac.

Kontroller følgende før du installerer skriverprogramvaren:

Operativsystem	Krav		
	Prossessor	RAM	Ledig diskplass
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• 867MHz eller raskere Power PC G4/G5• Intel-prosessor	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Intel-prosessor	1 GB (2GB)	1 GB
Mac OS X 10.7–10.9	<ul style="list-style-type: none">• Intel-prosessor	1 GB (2GB)	1 GB

Installere skriverdriveren

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Sett den medfølgende programvare-CD-en inn i CD-stasjonen.
- 3 Dobbeltklikk på **CD-ikonet** på Mac-skrivebordet.
 - For Mac OS X 10.8: Dobbeltklikk på CD-ROM-som vises på **Finder**.
- 4 Dobbeltklikk på **MAC_Installer** → **Installer OS X**-ikonet.
- 5 Klikk på **Continue**.
- 6 Les lisensavtalen, og klikk på **Continue**.
- 7 Klikk på **Agree** for å godta lisensavtalen.
- 8 Klikk **Install** Alle komponenter du trenger for å bruke maskinen, blir installert.
 - Hvis du velger **Customize**, kan du velge hvilke komponenter som skal installeres.
- 9 Angi passordet og klikk på **OK**.
- 10 Velg **USB Connected Printer** på skjermen **Printer Connection Type** og klikk **Continue**.
- 11 Klikk på knappen **Add Printer** for å velge skriver og legge den til skriverlisten.
 - Hvis maskinen støtter faks, klikk på knappen **Add Fax** for å velge faks og legge den til listen
- 12 Når installasjonen er fullført, klikker du på **Close**.

Installere skriverdriveren på nytt

Hvis skriveren ikke fungerer som den skal, kan du avinstallere driveren og deretter installere den på nytt.

- 1 Åpne mappen **Applications** → **Dell** → **Printer Software Uninstaller**.
- 2 Avinstaller programvare for skriver ved å klikke **Continue**.
- 3 Velg innstillingen du vil slette, og klikk deretter på **Uninstall**.
- 4 Angi passordet og klikk på **OK**.
- 5 Når avinstallasjonen er fullført, klikker du på **Close**.



MERK: Hvis en maskin allerede er lagt til, slett den fra **Print Setup Utility** eller **Print & Fax**.

Installere driver over nettverket

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Sett den medfølgende programvare-CD-en inn i CD-stasjonen.
- 3 Dobbeltklikk på **CD-ikonet** på Mac-skrivebordet.
 - For Mac OS X 10.8: Dobbeltklikk på CD-ROM-som vises på **Finder**.
- 4 Dobbeltklikk på **MAC_Installer** → **Installer OS X**-ikonet
- 5 Klikk på **Continue**.
- 6 Les lisensavtalen, og klikk på **Continue**.
- 7 Klikk på **Agree** for å godta lisensavtalen.
- 8 Klikk **Install** Alle komponenter du trenger for å bruke maskinen, blir installert.
 - Hvis du velger **Customize**, kan du velge hvilke komponenter som skal installeres.
- 9 Angi passordet og klikk på **OK**.
- 10 Velg **Network Connected Printer (Wired or Wireless)** i **Printer Connection Type** og klikk på **Continue**.
- 11 Klikk på knappen **Add Printer** for å velge skriver og legge den til skriverlisten.
- 12 Klikk på **IP** og velg **HP Jetdirect - Socket** i **Protocol**.
- 13 Skriv inn maskinens IP-adresse i **Address**-innleggingsfeltet.
- 14 Angi kønavnet i **Queue**-innleggingsfeltet. Hvis du ikke kjenner kønavnet til maskinserveren, prøv med standardkøen først.
- 15 Hvis automatisk valg ikke fungerer som det skal, velger du **Select Printer Software** og maskinens navn i **Print Using**.
- 16 Klikk på **Add**.
- 17 Når installasjonen er fullført, klikker du på **Close**.

Skrive ut

Skrive ut et dokument

Når du skriver ut fra en Mac, må du kontrollere innstillingen for skriverprogramvaren i programmet du bruker. Følg fremgangsmåten nedenfor for å skrive ut fra en Mac.

- 1 Åpne dokumentet for å skrive det ut.
- 2 Åbn menuen **File**, og klikk på **Page Setup (Document Setup)** i nogle programmer).
- 3 Velg papirstørrelse, papirretning, skalering og andre alternativer, og klikk på **OK**.
- 4 Åpne **File**-menyen, og klikk på **Print**.
- 5 Velg antall eksemplarer, og angi hvilke sider som skal skrives ut.
- 6 Klikk **Print**.

Endre skriverinnstillinger

Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner når du bruker skriveren.

Velg **Print** på **File**-menyen i Mac-programmet.

Skrive ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett ark. Dette er en billig måte å skrive ut utkast på.


- 1 Åpne et program, og velg **Print** på **File**-menyen.
- 2 Velg **Layout** fra nedtrekkslisten i **Orientation**. Fra **Pages per Sheet**-rullegardinlisten velger du hvor mange sider som du vil skrive ut på ett enkelt ark.
- 3 Velg de andre alternativene som skal brukes.
- 4 Klikk **Print**. Maskinen skriver ut valgt antall sider for utskrift på ett ark.

Skrive ut på begge sider av arket

Før du skriver ut i tosidig modus, bestemmer du hvilken kant på det ferdige dokumentet som skal bindes inn. Du har følgende innbindingsvalg:

Long-Edge Binding: Dette er det vanlige oppsettet for innbinding av bøker.

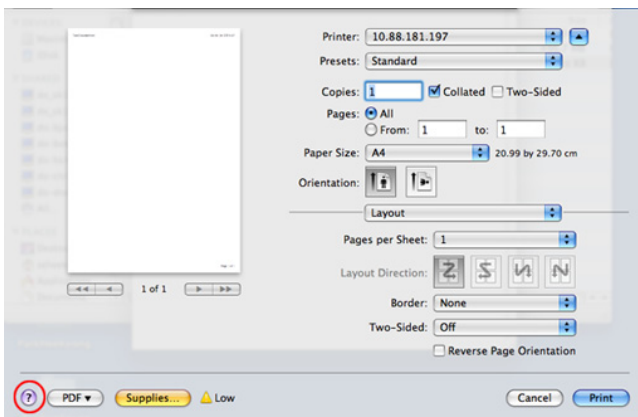
Short-Edge Binding: Dette alternativet brukes ofte for kalendere.

 **FORSIKTIG:** Hvis du skriver ut mer enn 2 kopier, kan den første og andre kopien bli skrevet ut på det samme ark. Unngå utskrift på begge sider av papiret når du skriver ut mer enn ett eksemplar.

- 1 Velg **Print** på **File**-menyen i Mac-programmet.
- 2 Velg **Layout** i rullegardinlisten under **Orientation**.
- 3 Velg en innbindingsretning under alternativet **Two Sided**.
- 4 Velg de andre alternativene som skal brukes.
- 5 Klikk på **Print**. Skriveren skriver ut på begge sider av arket.

Bruke hjelp

Klikk på spørsmålstegnet i nederst i venstre hjørne, og klikk på emnet du ønsker å vite mer om. Et sprettoppvindu- vindu åpnes med informasjon med informasjon fra driveren for gjeldende funksjon.



Skanne

Du kan skanne dokumenter ved hjelp av **Image Capture**. Mac OS har **Image Capture**-programmet.


- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Legg dokumentet eller dokumentene med forsiden opp i DADF.

ELLER

Legg et dokument på én side med forsiden ned på glassplaten.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger i et dokument, kan du se "[Legge inn et originaldokument](#)".

- 3 Start **Applications** og klikk på **Image Capture**.

 **MERK:** Hvis meldingen **No Image Capture device connected** vises, trekker du ut USB-kabelen og plugger den i på nytt. Hvis problemet vedvarer, les hjelpen til **Image Capture**.

- 4 Velg ønsket alternativ.
- 5 Skann og lagre det skannede bildet.

 **MERK:** Hvis du ikke kan skanne i **Image Capture**, oppdaterer du Mac OS til den nyeste versjonen.

Trådløst nettverksoppsett

Tilgangspunkt via USB-kabel på Mac

Elementer å klargjøre

- Tilgangspunkt
- Nettverkstilkoblet datamaskin
- Programvare-CD som fulgte med maskinen
- Maskinen har et trådløst nettverksgrensesnitt installert
- USB-kabel

- 1 Kontroller om USB-kabelen er koblet til maskinen.
- 2 Slå på datamaskinen, tilgangspunktet og maskinen.
- 3 Sett den medfølgende programvare-CD-en inn i CD-/DVD-stasjonen.
- 4 Dobbeltklikk på CD-ikonet på Mac-skrivebordet.
 - For Mac OS X 10.8: Dobbeltklikk på CD-ROM-som vises på Finder.

- 5 Dobbelklikk på **MAC_Installer**-mappen → **Installer OS X**-ikonet.
- 6 Klikk på **Continue**.
- 7 Les lisensavtalen, og klikk på **Continue**.
- 8 Klikk på **Agree** for å godta lisensavtalen.
- 9 Klikk på **Install**. Alle komponenter du trenger for å bruke maskinen, blir installert. Hvis du velger **Customize**, kan du velge hvilke komponenter som skal installeres.
- 10 Angi passordet og klikk på **OK**.
- 11 Velg **Configuration of Wireless network** på **Printer Connection Type** og klikk **Continue**.
- 12 Etter søkingen vises de trådløse nettverksenhetene i vinduet. Velg navnet (SSID) på tilgangspunktet du bruker, og klikk på **Next**.



MERK: Hvis du skal angi den trådløse konfigurasjonen manuelt, klikker du på **Advanced Setting**.

- **Angi navnet på det trådløse nettverket:** Skriv inn SSIDen for tilgangspunktet du vil bruke (SSID skiller mellom store og små bokstaver).
- **Operation Mode:** Velg **Infrastruktur**.
- **Authentication:** Velg autentiseringstype.

Åpent system: Autentisering brukes ikke, og det kan hende at kryptering heller ikke brukes, avhengig av behovet for datasikkerhet.


Delt nøkkel: Autentisering brukes. En enhet med gyldig WEP-nøkkel kan få tilgang til nettverket.

WPA Personal eller WPA2 Personal: Velg dette alternativet for å autentisere utskriftsserveren med en forhåndsdelte WPA-nøkkel. Til dette brukes en delt hemmelig nøkkel (også kalt forhåndsdelte passfrase) som konfigureres manuelt på tilgangspunktet og hver av klientene.

- **Kryptering:** Velg krypteringsmetoden (Ingen, WEP64, WEP128, TKIP, AES, TKIP AES).
- **Nettverkplassord:** Angi verdien for nettverkets krypteringsnøkkel.
- **Bekreft nettverkplassord:** Bekreft verdien for nettverkets krypteringsnøkkel.
- **WEP-nøkkelindeks:** Hvis du bruker WEP-kryptering, må du velge egnet WEP-nøkkelindeks.

Vinduet for trådløs nettverkssikkerhet vises når tilgangspunktet har aktivert innstillinger for sikkerhet.

- Med Dell Printer Manager kan du aktivere Wi-Fi Direct. Se . "[Bruke Dell Printer Manager](#)"
- **Nettverksnavn (SSID):** Nettverksnavnet er som standard modellnavn og maksimum 22 tegn langt (ikke inkludert "Direct-xx-").
- **Nettverksnøkkel** er en numerisk streng og størrelsen er 8-64 tegn.

- 13 Når innstillingen for trådløst nettverk er fullført, kobler du fra USB-kabelen mellom datamaskinen og maskinen.
- 14 Konfigurering av trådløst nettverk er fullført. Når installeringen er fullført, klikker du på **Quit**.
 -  **MERK:** Etter at du har etablert den trådløse nettverkstilkoblingen, må du installere en maskindriver for utskrift fra et program. Se . "[Installere programvare for Mac](#)"

Ad hoc via USB-kabel på Mac

Hvis du ikke har et tilgangspunkt, kan du likevel koble maskinen trådløst til datamaskinen ved å konfigurere et trådløst ad-hoc-nettverk. Følg disse enkle instruksjonene.

Elementer å klargjøre

- Nettverkstilkoblet datamaskin
- Programvare-CD som fulgte med maskinen
- Maskinen har et trådløst nettverksgrensesnitt installert
- USB-kabel

Opprette ad-hoc-nettverket i Mac

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til nettverket og slått på.
- 2 Sett den medfølgende programvare-CD-en inn i CD-/DVD-stasjonen.
- 3 Dobbeltklikk på CD-ikonet på Mac-skrivebordet.
 - For Mac OS X 10.8: Dobbeltklikk på CD-ROM-som vises på Finder.
- 4 Dobbeltklikk på **MAC_Installer**-mappen → **Installer OS X**-ikonet.
- 5 Klikk på **Continue**.
- 6 Les lisensavtalen, og klikk på **Continue**.
- 7 Klikk på **Agree** for å godta lisensavtalen.
- 8 Klikk på **Install**. Alle komponenter du trenger for å bruke maskinen, blir installert. Hvis du velger **Customize**, kan du velge hvilke komponenter som skal installeres.
- 9 Angi passordet og klikk på **OK**.
- 10 Velg **Configuration of Wireless network** på **Printer Connection Type** og klikk **Continue**.
- 11 Etter søkingen etter det trådløse nettverket vises en liste over trådløse nettverk maskinen har søkt etter. Klikk på knappen **Advanced Settings**.



MERK:

- **Angi navnet på det trådløse nettverket:** Skriv inn SSIDen for tilgangspunktet du vil bruke (SSID skiller mellom store og små bokstaver).

- **Operation Mode:** Velg Ad-Hoc.
- **Kanal:** Velg kanalen (Auto Setting eller 2 412 MHz til 2 467 MHz).
- **Authentication:** Velg autentiseringstype.
Åpent system: Autentisering brukes ikke, og det kan hende at kryptering heller ikke brukes, avhengig av behovet for datasikkerhet.
Delt nøkkel: Autentisering brukes. En enhet med gyldig WEP-nøkkel kan få tilgang til nettverket.
- **Kryptering:** Velg kryptering (Ingen, WEP64, WEP128).
- **Nettverkpassord:** Angi verdien for nettverkets krypteringsnøkkel.
- **Bekreft nettverkspassord:** Bekreft verdien for nettverkets krypteringsnøkkel.
- **WEP-nøkkelindeks:** Hvis du bruker WEP-kryptering, må du velge egnet WEP-nøkkelindeks.

Vinduet for trådløs nettverkssikkerhet vises når Ad-Hoc-nettverket har sikkerhetsinnstilling.

Velg **Open System** eller Shared Key som autentiseringstype, og klikk på **Next**.

- WEP (Wired Equivalent Privacy) er en sikkerhetsprotokoll som hindrer uautorisert tilgang til det trådløse nettverket. WEP krypterer datadelen av hver pakke som utveksles på et trådløst nettverk ved hjelp av en 64- eller 128-biters WEP-krypteringsnøkkel.

12 Innstillingen for trådløst nettverk vises i vinduet. Kontroller innstillingene, og klikk **Next**.



MERK: Før du angir IP-adressen for maskinen, må du kjenne datamaskinens nettverkskonfigurasjon. Hvis datamaskinens nettverkskonfigurasjon er satt til DHCP, bør innstillingen for trådløst nettverk også være satt til DHCP. Hvis datamaskinens nettverkskonfigurasjon er satt til Statisk, bør innstillingen for trådløst nettverk også være satt til Statisk.

Hvis datamaskinen er satt til DHCP og du vil bruke Statisk-innstillingen for trådløst nettverk, kontakter du nettverksadministratoren for å få den statiske IP-adressen.

- **For DHCP-metoden**

Hvis metoden for tilordning av IP-adresse er DHCP, må du kontrollere om DHCP vises i vinduet **Wireless Network Setting Confirm**. Hvis Statisk vises, klikker du på **Change TCP/IP** for å endre tilordningsmetoden til **Receive IP address automatically (DHCP)**.

- **For Statisk metode**

Hvis metoden for tilordning av IP-adresse er statisk, må du kontrollere om Static vises i vinduet **Wireless Network Setting Confirm**. Hvis DHCP vises, klikker du på **Change TCP/IP** for å angi IP-adresse og andre nettverkskonfigurasjonsverdier for maskinen.

Eksempel:

Hvis datamaskinens nettverksinformasjon er som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.42

- Delnettverksmaske: 255.255.0.0

Maskinens nettverksinformasjon skal da være som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.43

- Delnettverksmaske: 255.255.0.0 (bruk datamaskinens delnettverksmaske).

- Gateway: 169.254.133.1

- 13** Når skjermbildet for bekreftelse av tilkobling av nettverkkabel vises, kobles nettverkkabelen fra og klikk **Neste**.

Hvis nettverkkabelen er koblet til, kan den ha vansker med å finne maskinen ved konfigurering av trådløst nettverk.

- 14** Det trådløse nettverket tilkobles i henhold til nettverkskonfigurasjonen.

- 15** Konfigurering av trådløst nettverk er fullført. Når installeringen er fullført, klikker du på **Quit**.



MERK: Etter at du har etablert den trådløse nettverkstilkoblingen, må du installere en maskindriver for utskrift fra et program. Se . "Installere skriverdriveren"

Linux

Komme i gang

Installere MFP-driveren

Installere driver over nettverket

Skrive ut et dokument

Skrive ut filer

Skanne et dokument

Komme i gang

Den medfølgende Driver- og dokumentasjons-CD-en inneholder Dells driverpakke for multifunksjonsskrivere, slik at du kan bruke skriveren sammen med en Linux-datamaskin.

Dells driverpakke for multifunksjonsmaskiner inneholder drivere til skriver og skanner, slik at du kan skrive ut dokumenter og skanne bilder. Pakken inneholder også kraftige verktøy for å konfigurere skriveren, og for etterbehandling av skannede dokumenter.

Når driveren er installert på Linux-systemet kan du bruke driverpakken til å overvåke en rekke multifunksjonsskrivere via USB-porten.

MFP-driverpakken leveres med et smart og fleksibelt installasjonsprogram. Det er ikke nødvendig å søke etter tilleggskomponenter til programvaren for multifunksjonsskriveren: Alle nødvendige pakker blir overført til systemet og installert automatisk. Dette er mulig på mange av de mest populære Linux-klonene.

Installere MFP-driveren

Systemkrav

Operativsystemer som støttes


- RedHat® Enterprise Linux WS 4, 5, 6 (32-/64-biters)
- Fedora 12, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15 (32-/64 biters)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32-/64 biters)
- OpenSuSE® 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4 (32-/64-biters)
- Mandriva 2007, 2008, 2009, 2009.1, 2010 (32-/64-biters)
- Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10, 10.04, 10.10, 11.04 (32-/64-biters)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32-/64-biters)
- Debian 4.0, 5.0, 6.0 (32-/64-biters)

Maskinvarekrav

- Pentium IV 2.4 GHz (Intel Core™2)
- 512 MB (1 GB)
- 1 GB (2 GB)

Installere MFP-driveren

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Når vinduet **Administrator Login** vises, skriver du inn "root" i **Login**-feltet og angir systempassordet.

 **MERK:** Du må logge på som superbruker (root) for å installere skriverprogramvaren. Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemansvarlig.

- 3 Fra Dells webområde laster du ned pakken Unified Linux Driver til datamaskinen.
- 4 Høyreklikk pakken **Unified Linux Driver** og pakk den ut.
- 5 Dobbeltklikk på **cdroot** → **autorun**.
- 6 Når velkomstskjermbildet vises, klikker du på **Next**.
- 7 Når installasjonen er fullført, klikker du **Finish**.

Installasjonsprogrammet har tilføyd ikonet Unified Driver Configurator på skrivebordet og gruppen Unified Driver på systemmenyen. Hvis det oppstår problemer, kan du konsultere den elektroniske hjelpen, som er tilgjengelig via systemmenyen eller fra Windows-programmene i driverpakken, for eksempel **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

Ominstallere MFP-driveren

Hvis skriveren ikke fungerer som den skal, kan du avinstallere driveren og deretter installere den på nytt.

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Når vinduet **Administrator Login** vises, skriver du inn "root" i **Login**-feltet og angir systempassordet. Du må logge på som superbruker (root) for å kunne avinstallere skriverdriveren. Hvis du ikke er superbruker, kontakter du systemansvarlig.
- 3 Åpne Terminal Program. Når terminalskjermbildet vises, skriver du inn følgende:
 - [root@localhost root]#cd /opt/DELL/mfp/uninstall/
[root@localhost uninstall]#./uninstall.sh
- 4 Klikk **Next**.
- 5 Klikk **Finish**.

Installere driver over nettverket

Du må laste ned programvarepakker for Linux fra Dells nettsider for å installere skriverprogramvaren (<http://www.dell.com> → finn produkt → Støtte eller Nedlastinger).

Slik installerer du Linux-driveren og legger til nettverksskriver

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til nettverket og slått på. IP-adressen til maskinen må også være konfigurert.
- 2 Last ned Unified Linux Driver-pakken fra Dells webområde.
- 3 Pakk ut Unified Linux Driver og åpne den nye katalogen.
- 4 Dobbeltklikk på **cdroot** → **autorun**.
- 5 Dell-installeringsvinduet åpnes. Klikk **Next**.
- 6 Veiviser for å legge til skriver åpnes. Klikk **Next**.
- 7 Velg nettverksskriveren og klikk på **Search**.
- 8 Skriverens IP-adresse og modellnavn vises i listefeltet.
- 9 Velg maskinen og klikk på **Next**.
- 10 Legg inn skriverbeskrivelsen og **Next**.
- 11 Når maskinen er lagt til, klikker du på **Finish**.
- 12 Når installasjonen er utført, klikker du på **Finish**.

Legg til nettverksskriver

- 1 Dobbeltklikk på **Unified Driver Configurator**.
- 2 Klikk på **Add Printer**.
- 3 Vinduet **Add printer wizard** åpnes. Klikk **Next**.
- 4 Velg **Network printer**, og klikk på **Search**-knappen.
- 5 Skriverens IP-adresse og modellnavn vises i listefeltet.
- 6 Velg maskinen, og klikk **Next**.
- 7 Legg inn skriverbeskrivelsen og klikk **Next**.
- 8 Når maskinen er lagt til, klikker du på **Finish**.

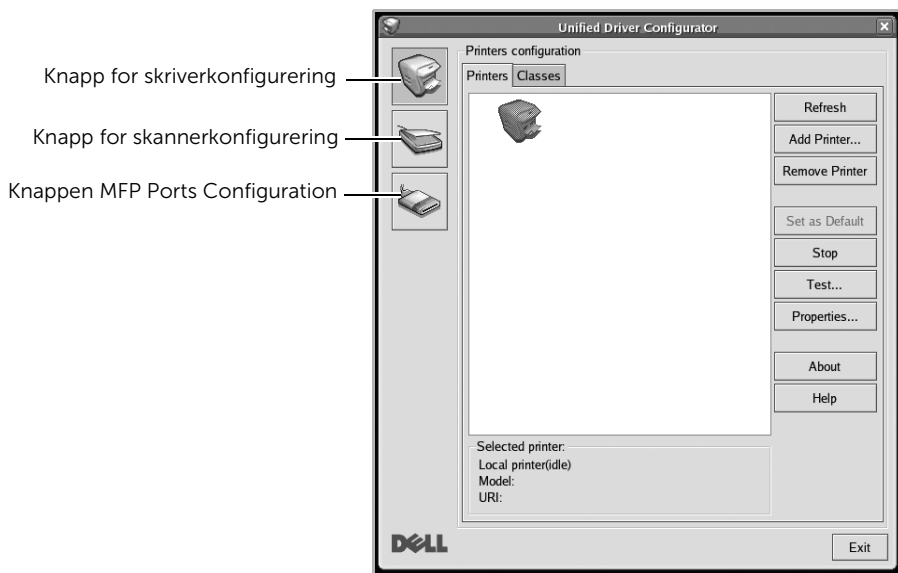
Bruke Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator er et verktøy som primært er ment til konfigurering av maskinenheter. Du må installere Unified Linux-driveren for å kunne bruke **Unified Driver Configurator**. Se "[Installere MFP-driveren](#)".

Når MFP-driveren er installert, blir ikonet for **Unified Driver Configurator** automatisk opprettet på skrivebordet.

Slik åpner du Unified Driver Configurator

1. Dobbelklikk på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
Du kan også klikke på ikonet for oppstartsmenyen og velge **DELL Unified Driver**, og deretter **DELL Unified Driver Configurator**.
2. Trykk på hver av knappene til venstre for å bytte til det tilhørende konfigurasjonsvinduet.



Du kan åpne hjelpen ved å klikke på **Hjelp**.

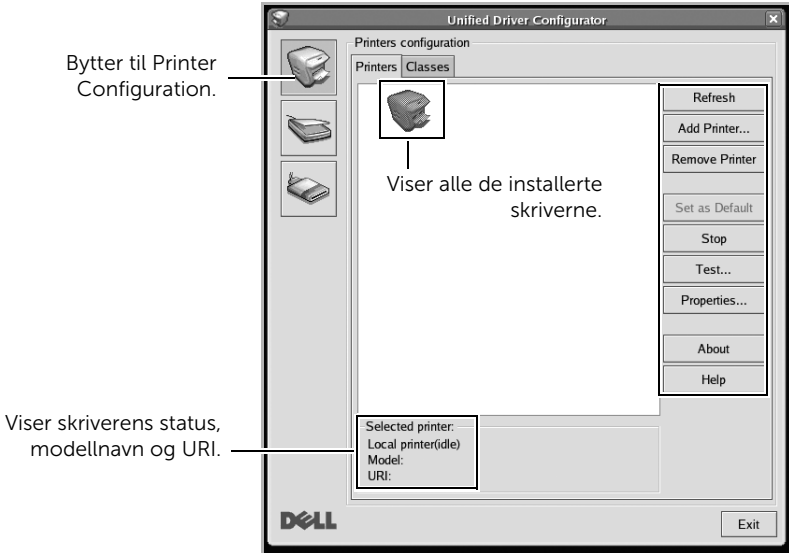
3. Når du har endret konfigurasjonene, klikker du på **Exit** for å lukke **Unified Driver Configurator**.

Skriverkonfigurasjon

Printers configuration har to kategorier: **Printers** og **Classes**.

Kategorien Printers

Du kan se det gjeldende systemets skriverkonfigurasjon ved å klikke på skriverikonet til venstre i **Unified Driver Configurator**-vinduet.

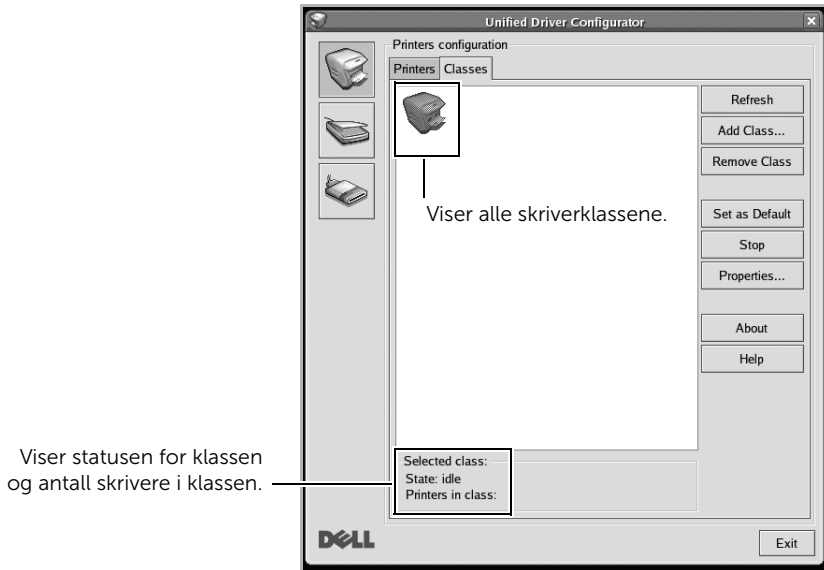


Du kan bruke disse skriverkontrollknappene:

- **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige skrivere.
- **Add Printer:** Brukes til å legge til en ny skriver.
- **Remove Printer:** Fjerner den valgte skriveren.
- **Set as Default:** Definerer gjeldende skriver som standardskriver.
- **Stop/Start:** Stopper/starter maskinen.
- **Test:** Brukes til å skrive ut en testside slik at du kan kontrollere om maskinen fungerer som den skal.
- **Properties:** Brukes for å vise og endre skrivereregenskaper. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se "[Skrive ut et dokument](#)".

Kategorien Classes

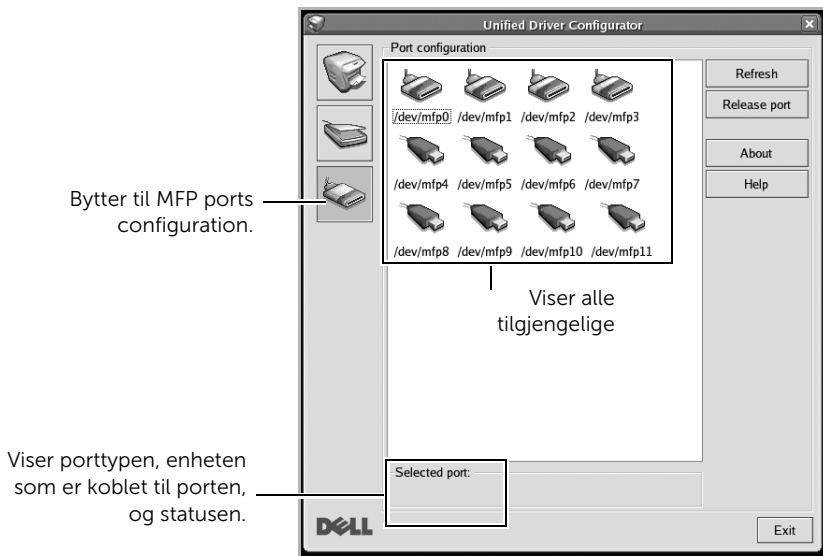
Kategorien **Classes** viser en liste over tilgjengelige skriverklasser.



- **Refresh:** Oppdaterer klasselisten.
- **Add Class...:** Brukes til å legge til en ny skriverklasse.
- **Remove Class:** Fjerner den valgte skriverklassen.

MFP-portkonfigurasjon

I dette vinduet kan du vise listen over tilgjengelige MFP-porter, kontrollere statusen for hver port og frigjøre en port som blir værende i opptatt tilstand når eieren av en eller annen grunn er avsluttet.



- **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige porter.
- **Release port:** Frigjør den valgte porten.

Dele porter mellom skrivere og skannere

Skrivere kan være koblet til en vertsmaskin via parallellporten eller USB-porten. Ettersom MFP-enheten inneholder mer enn én enhet (skriver og skanner), er det nødvendig å organisere riktig tilgang for "forbruker"-programmene til disse enhetene via den ene I/U-porten.

Driverpakken for Dell-multifunksjonsskrivere inneholder en egnet portdelingsmekanisme som brukes av drivere til Dell-skrivere og -skannere. Driverne adresserer enhetene via såkalte MFP-porter. Gjeldende status for en hvilken som helst MFP-port kan vises via MFP ports configuration. Portdelingen hindrer deg i å få tilgang til en funksjonell blokk av MFP-enheten mens en annen blokk er i bruk.

Når du installerer en ny MFP-skriver på systemet, anbefales det at du gjør dette ved hjelp av **Unified Driver Configurator**. Du blir i så fall bedt om å velge I/U-port for den nye enheten. Dette valget vil sørge for den mest passende konfigurasjonen for MFP-enhetens funksjonalitet. For MFP-skannere velges I/U-porter automatisk av skannerdrivere, og de riktige innstillingene blir dermed tatt i bruk som standard.

Skrive ut et dokument

Skrive ut fra programmer

Det finnes mange Linux-applikasjoner du kan skrive ut fra ved hjelp av Common UNIX Printing System (CUPS). Du kan skrive ut på maskinen fra et hvilken som helst slikt program.

- 1 Åpne dokumentet for å skrive det ut.
- 2 Åpne **File**-menyen, og klikk på **Page Setup (Print Setup)** i noen programmer).
- 3 Velg papirstørrelse, papirretning, og kontroller at maskinen er valgt. Klikk **Apply**.
- 4 Åpne **File**-menyen, og klikk på **File**.
- 5 Velg maskin for utskrift.
- 6 Velg antall eksemplarer, og angi hvilke sider som skal skrives ut.
- 7 Endre andre utskriftsalternativer i de enkelte kategoriene, om nødvendig.
- 8 Klikk **Print**.

Skrive ut filer

Du kan skrive ut tekst, bilder, og .pdf-filer på maskinen ved hjelp av standard CUPS, direkte fra kommandolinjegrensesnittet. CUPS lp- eller lpr-verktøyet lar deg gjøre det. Du kan skrive ut disse filene ved bruk av kommandoformatet nedenfor.

```
"lp -d <skrivernavn> -o <valg> <filnavn>"
```

Se lp eller lpr hovedside på systemet for ytterligere detaljer.

Konfigurere skriveregenskaper

Ved hjelp av **Printer Properties**-vinduet i **Printers configuration** kan du endre de ulike egenskapene for maskinen når den fungerer som skriver.

1 Åpne **Unified Driver Configurator**.

Bytt om nødvendig til **Printers configuration**.

2 Velg skriveren på listen over tilgjengelige skrivere, og klikk på **Properties**.


3 **Printer Properties**-vinduet åpnes.

Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

- **General:** Her kan du endre skriverens plassering og navn. Navnet som er angitt i denne kategorien, vises i skriverlisten i **Printers configuration**.
- **Connection:** Her kan du vise eller velge en annen port. Hvis du endrer skriverporten fra USB til parallell, eller omvendt, under bruk, må du konfigurere skriverporten på nytt i denne kategorien.
- **Driver:** Her kan du vise eller velge en annen skriverdriver. Hvis du klikker på **Options**, kan du angi standardinnstillinger for enheten.
- **Jobs:** viser listen over utskriftsjobber. Klikk på **Cancel Job** hvis du vil avbryte den valgte jobben, eller merk av for **Show completed jobs** hvis du vil se tidligere jobber i jobblisten.
- **Classes:** viser klassen som din skriver tilhører. Klikk **Add to Class** hvis du vil legge til skriveren i en bestemt klasse, eller klikk på **Remove from Class** hvis du vil fjerne skriveren fra den valgte klassen.

4 Klikk **OK** for å bruke endringene og lukke vinduet **Printer Properties**.

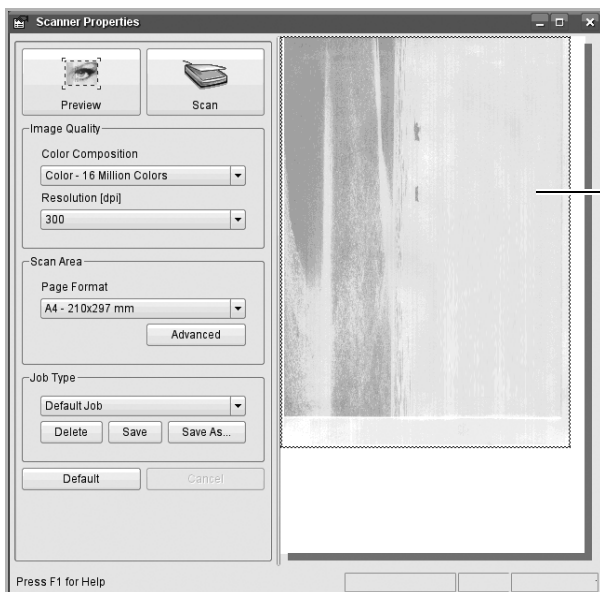
Skanne et dokument

- 1 Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
- 2 Dobbeltklikk på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
- 3 Klikk på -knappen for å bytte til **Scanners Configuration**.
- 4 Velg skanneren fra listen.



- 5 Klikk **Properties**.
- 6 Legg dokumentet som skal skannes, med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på glassplaten.
- 7 I **Scanner Properties** klikker du **Preview**.

8 Dokumentet skannes, og bildet forhåndsvises i **Preview Pane**.



Dra pekeren for å definere bildeområdet som skal skannes.

9 Dra pekeren for å definere bildeområdet som skal skannes i **Preview Pane**.

10 Velg ønsket alternativ.

11 Skann og lagre det skannede bildet.

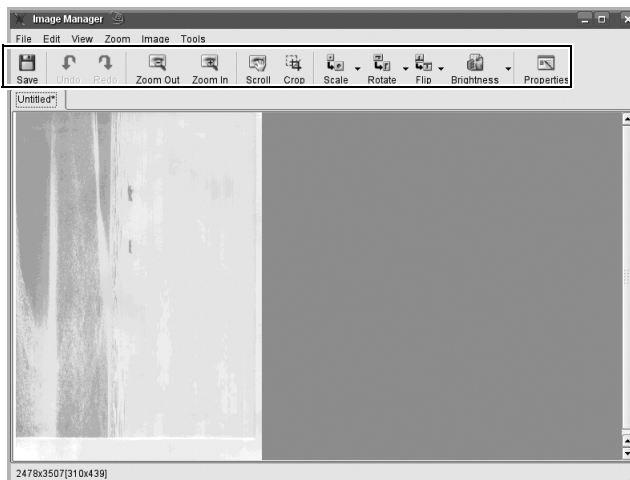


MERK: Du kan lagre innstillinger for skann og legge de til i rullegardinmenyen **Job Type** for senere bruk.

Redigere bilde med Image Manager

I **Image Manager**-vinduet finner du menykommandoer og verktøy du kan bruke til å redigere det skannede bildet.

Bruk disse verktøyene til å redigere bildet.



Unix

Installere driver over nettverket

Avinstallere skriverdriveren

Installere skriveren

Skrive ut et dokument

Endre maskininnstillinger

 **MERK:** Kommandoene er markert med `""`. Ikke bruk `""` når du skriver kommandoene.

Du må installere UNIX skriverdriveren først, og deretter sette opp skriveren for å kunne bruke UNIX skriverdriver.

Installere driver over nettverket

Du må installere UNIX skriverdriveren først, og deretter sette opp skriveren for å kunne bruke UNIX skriverdriver.

Systemkrav

Operativsystemer som støttes

- Sun Solaris 9, 10, 11 (x86, SPARC)
- HP-UX 11,0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium)
- IBM AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (PowerPC)

Ledig harddiskplass

1 GB (2 GB)

Slik installerer du Unix-driveren og legger til nettverksskriver

Installeringsprosedyren er felles for alle typer UNIX OS nevnt tidligere.

1 Last ned UNIX-skriverdriveren fra Dell-nettstedet og pakk den ut på datamaskinen.

2 Tilegne rotprivilegier.

`"su -"`

3 Kopier aktuelt driverarkiv til UNIX-målmaskinen.

4 Pakk ut UNIX skriverdriverpakken.

Bruk for eksempel følgende kommandoer på IBM AIX.

`"gzip -d < skriv pakkens navn | tar xf -"`

5 Gå til den utpakkede katalogen.

6 Kjør installeringsskriptet.

`"./install -i"`

install er installeringsskriptfilen som brukes til installering og avinstallering av UNIX skriverdriverpakken.

Bruk **chmod 755 install**-kommandoen for å gi tillatelse til installeringsskriptet.

7 Utfør `"./install -c"`-kommandoen for å verifisere installasjonen.

- 8 Kjør **"installprinter"** fra kommandolinjen. Vinduet **Add Printer Wizard** kommer da opp. Installer skriveren i dette vinduet i samsvar med følgende trinn:
- På noen UNIX OS, for eksempel på Solaris 10 kan en skriver som nettopp er lagt til, ikke være aktivert og/eller den godtar ikke jobber. I dette tilfellet kjøper følgende kommandoer på rotterminalen:
"accept <skrivernavn>"
"enable <skrivernavn>"

Avinstallere skriverdriveren

Avinstalleringsverktøyet for skriver bør brukes for å slette skriveren som er installert i systemet.

- a Kjør **uninstallprinter**-kommandoen fra terminalen. Da åpnes **Uninstall Printer Wizard**. De installerte skriverne vises på nedtrekkslisten.
- b Velg skriveren som skal slettes.
- c Klikk på **Delete** for å slette skriveren fra systemet.
- d Utfør **./install -d**-kommandoen for å avinstallere hele pakken.
- e For å godkjenne avinstalleringsresultatene kan du utføre **./install -c**-kommandoen.

For å installere på nytt kan du bruke kommandoen **./install -i** for å installere de binære filene på nytt.

Installere skriveren

For å legge til skriveren til UNIX-systemet kjøper "installprinter" fra kommandolinjen. Vinduet med veiviser for Legge til skriver kommer da opp. Installer skriveren i dette vinduet i samsvar med følgende trinn:

- 1 Skriv inn navnet på skriveren.
- 2 Velg riktig skrivermodell fra listen.
- 3 Skriv inn eventuell beskrivelse som korresponderer til typen skriver i **Type**-feltet. Dette er valgfritt.
- 4 Angi eventuell skriverbeskrivelse i **Description**-feltet. Dette er valgfritt.
- 5 Angi skriverplassering i **Location**-feltet.
- 6 Skriv inn IP-adressen og DNS-navnet på skriveren i tekstboksen **Device** for nettverktilkoblede skrivere. På IBM AIX med **jetdirect Queue type** er kun DNS-navn mulig. Numerisk IP-adresse er ikke tillatt.

- 7 **Queue type** viser tilkoblingen som **lpd** eller **jetdirect** i den tilhørende listeboksen. I tillegg er **usb**-typen tilgjengelig på Sun Solaris OS.
- 8 Velger **Copies** for å angi antall kopier.
- 9 Merk av for **Collate**-valget for å motta kopier som allerede er sortert.
- 10 Merk av for **Reverse Order**-valget for å motta kopier i motsatt rekkefølge.
- 11 Merk av for **Make Default**-valget for å angi denne skriveren som standard.
- 12 Klikk på **OK** for å legge til skriveren.
- 13 Velg ønsket alternativ.
- 14 Skann og lagre det skannede bildet.



MERK: Du kan lagre innstillinger for skann og legge de til i **Job Type**-rullegardinmenyen.

Skrive ut et dokument

Etter at skriveren er installert, kan du velge hvilket som helst bilde, dokument eller PS-filer for utskrift.

- 1 Utfør kommandoen "**printui <file_name_to_print>**".

Hvis du for eksempel skriver ut "**document1**"

```
printui dokument1
```

Da åpnes UNIX skriverdriveren **Print Job Manager** hvor brukeren kan velge forskjellige utskriftsmuligheter.

- 2 Velg en skriver som allerede er lagt til.
- 3 Velg utskriftsmuligheter som **Page Selection** fra vinduet.
- 4 Velg antall kopier i **Number of Copies**.



MERK: Trykk på **Properties** for å få mest mulig ut av skriverens funksjoner.

- 5 Trykk på **OK** for å starte utskriftsjobben.

Endre maskininnstillinger

UNIX-skriverdriveren **Print Job Manager**, hvor brukeren kan velge forskjellige innstillinger i skriver-**Properties**.

Følgende hurtigtaster kan også brukes: "H" for **Help**, "O" for **OK**, "A" for **Apply** og "C" for **Cancel**.

General-kategorien


- **Paper Size:** Still inn papirstørrelsen til A4, Letter eller andre papirstørrelser, i henhold til dine krav.
- **Paper Type:** Velg papirtype. Tilgjengelige alternativer i listeboksen er **Printer Default**, **Plain** og **Thick**.
- **Paper Source:** Velg skuff. Standard er **Auto Selection**.
- **Orientation:** Velg hvilken retning informasjonen skal skrives ut i på en side.
- **Dobbeltsidig:** Skriv ut på begge sider av arket for å spare papir.
 -  **MERK:** Det kan hende at dobbeltsidig utskrift ikke er tilgjengelig avhengig av modell. Alternativt kan du bruke lpr utskriftssystem eller andre applikasjoner for dobbeltsidig utskrift.
- **Multiple pages:** Skriv ut flere sider på én side av arket.
- **Page Border:** Velg hvilken som helst kantlinje (for eksempel **Single-line hairline**, **Double-line hairline**)

Image-kategorien

I denne kategorien kan du endre lysstyrke, oppløsning eller en bildeposisjon på dokumentet.

Text-kategorien

Still inn marg, linjeavstand, eller tabeller for den aktuelle utskriften.

Margins-kategorien

Still inn marg, linjeavstand, eller tabeller for den aktuelle utskriften.

- **Use Margins:** Angi marger for dokumentet. Som standard er margenerne ikke aktivert. Brukeren kan endre margininnstillingene ved å endre verdiene i de aktuelle feltene. Disse verdiene er avhengige av de valgte sidestørrelsen som er angitt som standard.
- **Unit:** Endre enhetene til punkter, tommer eller centimeter.

Printer-Specific Settings-kategorien

Velg forskjellige alternativer i rammene **JCL** og **General** for å tilpasse forskjellige innstillinger. Disse alternativene er spesifikke for skriveren og er avhengige av PPD-filen.

Vedlikehold

Tømme skriverens NVRAM

Sikkerhetskopierte data

Rengjøre skriveren

Vedlikeholde tonerkassetten

Reservedeler

Bestille forbruksvarer

Tømme skriverens NVRAM



FORSIKTIG: Du må kontrollere at alle faksjobber er fullført før du tømmer minnet. Hvis du ikke gjør dette, vil disse jobbene forsvinne.

Du kan foreta selektiv sletting av informasjon som er lagret i skriverens minne.

- 1 Trykk **Mine innstillinger** → **Maskinoppsett** fra startskjermen.
- 2 Bla for å velge **Gjenopprett alternativer**.
- 3 Bla til du ser alternativet du vil fjerne.
 - **Printer Setup:** Sletter alle data som er lagret i minnet, og tilbakestiller alle innstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Paper Setup:** Tilbakestiller alle papirinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Skuffbehandling:** Tilbakestiller alle skuffalternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Kopistandard:** Tilbakestiller alle kopieringsinnstillinger til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Faksstandard:** Tilbakestiller alle Faksoppsett-alternativer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **E-post- og faksstandard:** Tilbakestiller alle E-post og faks-innstillinger fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Tilgang til Google Drive-standard:** Tilbakestiller alle alternativer for Google Drive til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Min kalender-standard:** Tilbakestiller alle alternativer for Min kalender til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Skann til SharePoint Online-standard:** Tilbakestiller alle alternativer for Skann til SharePoint Online til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Mine skjemaer-standard:** Tilbakestiller alle alternativer for Mine skjemaer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Mine filer-standard:** Tilbakestiller alle alternativer for Mine filer til fabrikkinnstilte standardverdier.
 - **Rapport over sendte fakser:** Sletter alle oppføringer i rapporter over sendte fakser.
 - **Rapport over mottatte fakser:** Sletter alle oppføringer i rapporter over mottatte fakser.
 - **E-post sendt-rapporter:** Sletter alle oppføringer av sendte e-poster.
- 4 Trykk **Start** (▶) på skjermen.
Det valgte minnet slettes.
- 5 Trykk hjemmeikonet (🏠) for å gå tilbake til startskjermen.

Sikkerhetskopierte data

Datoen i skriverens minne kan bli slettet som følge av strøbrudd eller lagringsfeil. Med sikkerhetskopiering kan du sikre oppføringer for E-post/faks og systeminnstillinger ved å lagre dem som sikkerhetskopifiler på en USB-minneenhet.



MERK: Du kan lagre telefonboken i .CSV-format. Ved å gjøre det kan du sjekke eller endre telefonboken ved å bruke datamaskinen.

Sikkerhetskopierte data


- 1 Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
- 2 Trykk **Eksporter**.
- 3 Trykk alternativet du vil sikkerhetskopierte.
Velg alternativ: Adressebok, Oppsettdata.
- 4 Trykk **Start** (▶) på skjermen.
Og så **OK**. Data sikkerhetskopieres på USB-lagringsenheten.
- 5 Trykk hjemmeikonet (🏠) for å gå tilbake til startskjermen.


Gjenopprette data

- 1 Sett USB-lagringsenheten inn i USB-porten på skriveren.
- 2 Trykk **Importer**.
- 3 Trykk alternativet du vil gjenopprette.
- 4 Trykk **Start** (▶) på skjermen.
Deretter **OK**, så gjenoprettes alle data på maskinen.
- 5 Trykk hjemmeikonet (🏠) for å gå tilbake til startskjermen.

Rengjøre skriveren

Bevar den gode utskriftskvaliteten ved å følge fremgangsmåtene for rengjøring nedenfor hver gang tonerkassetten skiftes eller det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.

 **MERK:** Ikke berør overføringsvalsen under tonerkassetten når du rengjør inni skriveren. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

 **FORSIKTIG:** Rensemidler kan inneholde alkohol eller andre sterke stoffer som kan misfarge eller lage sprekker i skriverkabinettet.

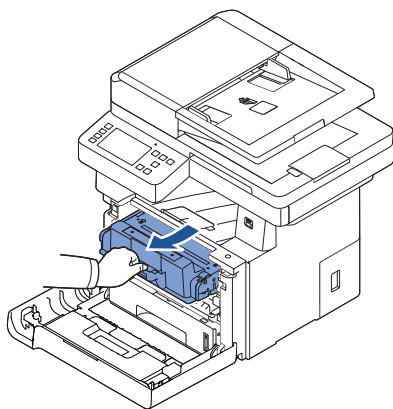
Rengjøre utvendig


Bengjør skriverkabinettet med en myk og fuktig lofri klut. Ikke la vann dryppe på skriveren eller inn i skriveren.


Rengjøre innvendig

Papir, toner og støvpartikler kan samle seg opp inni skriveren og forårsake problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel utflytende konturer eller tonerflekker. Ved å rengjøre inni skriveren, unngår du slike problemer.

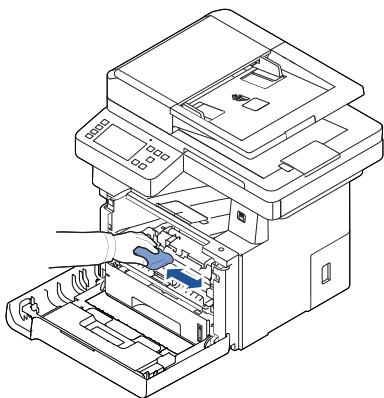
- 1 Slå av skriveren og trekk ut strømledningen. Vent en stund mens skriveren kjøles ned.
- 2 Åpne frontdekselet og trekk tonerkassetten rett ut. Legg den på et flatt underlag.



 **FORSIKTIG:** Tonerkassetten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter fordi for mye lys kan skade den.

 **FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne undersiden av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

- 3 Bruk en tørr og lo-fri klut, og tørk vekk alt støv og tonersøl fra området ved tonerkassetten og i utsparingen til kassetten.




! **FORSIKTIG:** Ikke rør overføringsvalsen inni skriveren. Fett fra fingrene kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

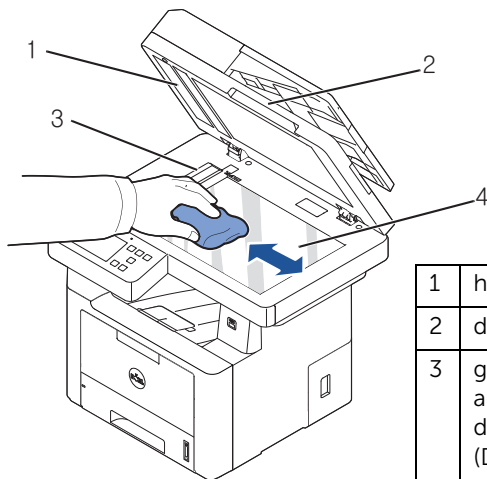
- 4 Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk frontdekselet.
- 5 Koble til strømledningen, og slå på skriveren.

Rengjøre skanneren


Hold skannerens glassplate og glassplaten i den automatiske dokumentmateren rene for å sikre høy kvalitet på kopier, skannede dokumenter og sendte fakser. Dell anbefaler at skanneren rengjøres på starten av hver dag, og i løpet av dagen etter behov.

 **MERK:** Hvis det er streker på kopierte eller faksede dokumenter, kontrollerer du om det finnes fremmedelementer på skannerens glassplate eller glassplaten i den automatiske dokumentmateren.

- 1 Fukt en myk, lofri klut eller et stykke tørkepapir med vann.
- 2 Åpne dokumentdekselet.
- 3 Tørk av overflaten på skannerens glassplate og glassplaten i den automatiske dokumentmateren så den blir ren og tørr.



1	hvit stripe
2	dokumentomslag
3	glassplate for tosidig automatisk dokumentmater (DADF)

 **MERK:** Dokumentene beveges over glassplaten i den automatiske dokumentmateren. Kontroller denne glassplaten ofte, og fjern smuss når det er nødvendig.

- 4 Tørk av undersiden av det hvite dokumentdekselet og den hvite stripen så de blir rene og tørre.
- 5 Lukk dokumentdekselet.

Vedlikeholde tonerkassetten

Oppbevaring av tonerkassetter

La tonerkassetten ligge i originalemballasjen helt til du skal sette den inn i skriveren.

Ikke oppbevar tonerkassetten i:

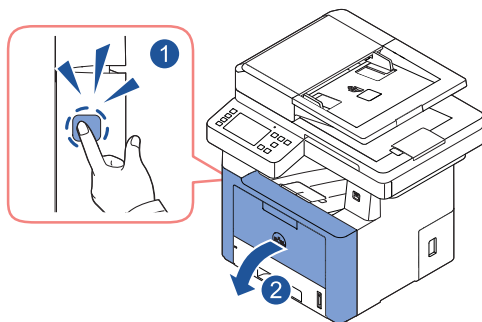
- Temperaturer over 40 °C (104°F)
- Omgivelser med ekstreme endringer i fuktighet eller temperatur
- Direkte sollys
- Støvede steder
- En bil over lengre tid
- Et miljø der det finnes etsende gasser
- Omgivelser med salt luft

Fordeling av toner

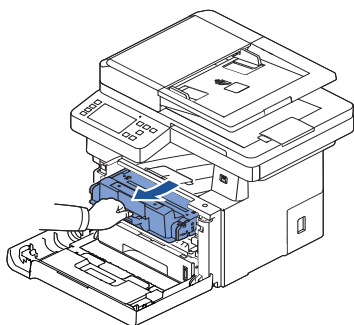
Når tonerkassetten er nesten tom, vises det hvite streker på utskriften, eller trykken er svak. Melding om lite toner kan vises på skjermen. Rist kassetten grundig fra side til side 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten, slik at utskriftskvaliteten forbedres midlertidig.

Dette er bare en kortsiktig løsning, men kan gjøre at det er nok toner igjen til du får kjøpt en ny tonerkassett.

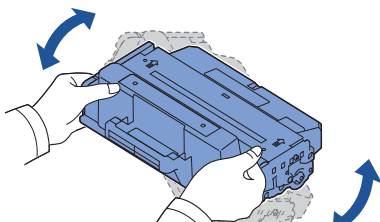
- 1 Åpne frontdekselet.





- 2 Trekk ut tonerkassetten.



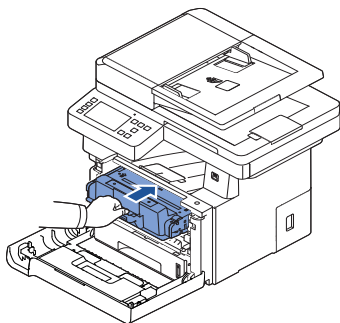
- 3 Rist kassetten grundig fra side til side 5-6 ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.



 **MERK:** Hvis toneren kommer i kontakt med klesplagg, må du tørke av toneren med en tørr klut og vaske plagget i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

 **FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

- 4 Hold tonerkassetten i håndtaket og sett den forsiktig inn i åpningen i skriveren.
5 Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i skriveren gjør at kassetten føres riktig inn og låses på plass.



- 6 Lukk frontdekselet. Kontroller at dekkelet er ordentlig lukket.

Skifte tonerkassett

Når kassetten er tom for toner, skrives det ut bare tomme sider ved utskrift eller kopiering. Melding om at toner er tom kan vises på skjermen.

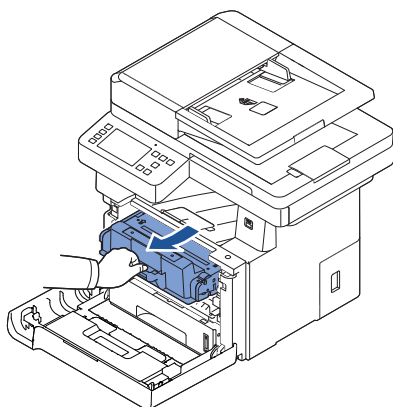
I så fall blir innkommende fakser lagret i minnet, ikke skrevet ut. Tonerkassetten må da skiftes.

Bestill en ekstra tonerkassett, slik at du har den tilgjengelig når den nåværende kassetten ikke lenger gir godt nok utskriftsresultat. Se "[Bestille forbruksvarer](#)" for bestilling av tonerkassetter.

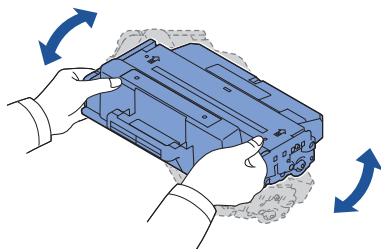
⚠ FORSIKTIG: Bruk Dell-tonerkassetter for å oppnå best mulig resultat. Utskriftskvaliteten og skriverens pålitelighet garanteres ikke hvis du ikke bruker Dell-rekvisita.

Slik skifter du tonerkassetten:


- 1 Åpne frontdekselet.
- 2 Trekk ut tonerkassetten.




- 3 Ta den nye tonerkassetten ut av emballasjen.
- 4 Fjern pakketapen og rist kassetten grundig fra side til side for å fordele toneren.



Ta vare på esken og posen for eventuell forsendelse.

 **MERK:** Hvis toneren kommer i kontakt med klesplagg, må du tørke av toneren med en tørr klut og vaske plagget i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

 **FORSIKTIG:** Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten. Bruk håndtaket på kassetten for å unngå å berøre dette området.

- 5 Hold tonerkassetten i håndtaket og sett den forsiktig inn i åpningen i skriveren.
- 6 Tapper på hver side av kassetten og tilhørende spor i skriveren gjør at kassetten føres riktig inn og låses på plass.
- 7 Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er ordentlig lukket.

Rengjøre trommelen

Hvis det er streker eller flekker på utskriften, kan det være at OPC-trommelen (Organic Photo Conductor) i tonerkassetten trenger rengjøring.

- 1 Før du begynner på rengjøringen, kontrollerer du at det er papir i papirskuffen.
- 2 Trykk **Maskinoppsett** fra startskjermen.
- 3 Trykk **Vedlikehold** → **Rengjør trommel**.
- 4 Trykk **Start** (▶) på skjermen.

Skriveren skriver ut en renseside. Tonerpartikler fra trommelens overflate festes til papiret.

- 5 Hvis problemet vedvarer, gjentar du trinn 3 til 4 til det ikke vises tonerpartikler på papiret.

Reservedeler

Av og til er det nødvendig å skifte valsene og fikseringsenheten for å sikre høy ytelse og unngå problemer med utskriftskvalitet og papirmating som følge av slitte deler.

Enkelte komponenter må byttes ut når et visst antall sider er skrevet ut.

Element	Kapasitet (gjennomsnittlig)
Valse skuff 1	Ca. 90 000 sider
Motvalse skuff 1	Ca. 60 000 sider
Valse skuff 2	Ca. 200 000 sider
Motvalse skuff 2	Ca. 100 000 sider
Pickup-valse	Ca. 100 000 sider
Overføringsvalse	Ca. 10 000 sider
MP motvalse	Ca. 80 000 sider
Matevalse for dokumentmater (DADF)	Ca. 70 000 sider
Gummipute for dokumentmater (DADF)	Ca. 20 000 sider
Varmeelement	Ca. 90 000 sider

Hvis du trenger reservedeler kontakter du Dell-forhandleren eller forhandleren der du kjøpte skriveren. Vi anbefaler at slike deler skiftes av kompetente servicere teknikere.

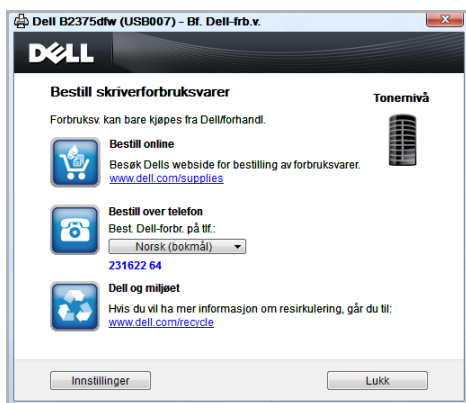
Bestille forbruksvarer

Du kan bestille rekvisita ved hjelp av Dell™ Toner Management System eller **Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon**.

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, skriver du inn IP-adressen til skriveren i nettleseren. Klikk på koblingen for å bestille flere tonerkassetter.

1. Dobbeltklikk på ikonet **Dell 2375dfw Mono MFP Toner Reorder** eller **Dell 2375dnf Mono MFP Toner Reorder** på skrivebordet.
ELLER
2. Fra **Start**-menyen velger du **Programmer** → **Dell-skrivere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** → **Dell 2375dfw Mono MFP Toner Reorder** eller **Dell 2375dnf Mono MFP Toner Reorder**.

Vinduet Bestill tonerkassetter vises.



Gå til premier.dell.com eller www.premier.dell.com for å bestille rekvisita på nettet.

Hvis du vil bestille på telefon, ringer du nummeret som står under **Bestill via telefon**.

ELLER

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, skriver du inn IP-adressen til skriveren i en nettleser for å starte **Dells webverktøy for skriverkonfigurasjon**. Klikk på koblingen for rekvisita.



MERK: Se tabellen nedenfor ved bestilling av tonerkassetter.

Tonerkassett	Artikkelnr.
Dell-tonerkassett med standard kapasitet (3 000 sider)	NWYPG ^a
Dell tonerkassett med høy kapasitet (10 000 sider)	C7D6F ^a

a ISO-standard for dekning i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden.

Feilsøking

Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren


Fjerne papirstopp i papirskuffen

Slette feilmeldinger i displayet

Løse problemer

Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren

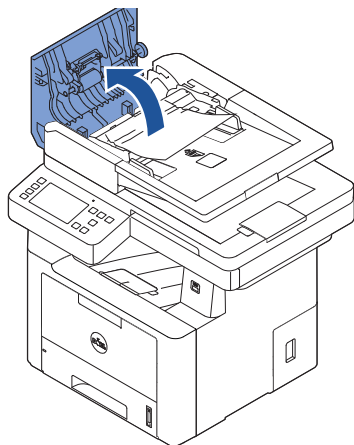
Hvis et dokument blir sittende fast på vei gjennom den automatiske dokumentmateren, vises en advarsel på skjermen.

 **MERK:** For å unngå papirstopp bør du bruke dokumentglasset til tykke, tynne eller blandete dokumenter.

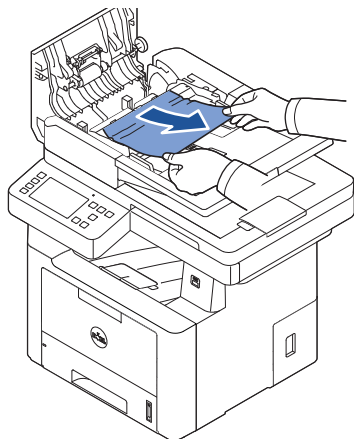
- 1 Fjern de gjenværende dokumentene fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

Hvis dokumentet sitter fast i papirmatingsområdet:

- a Åpne dekelet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



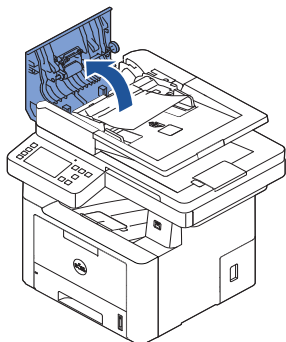
- b Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



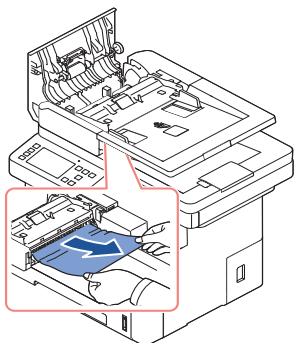
- c** Lukk dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren igjen.

Hvis dokumentet sitter fast i papirutmatingsområdet:

- a** Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



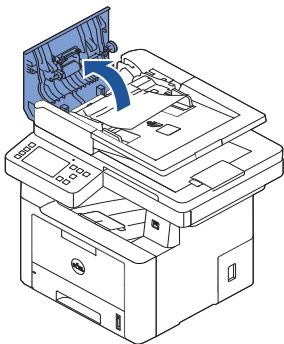
- b** Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



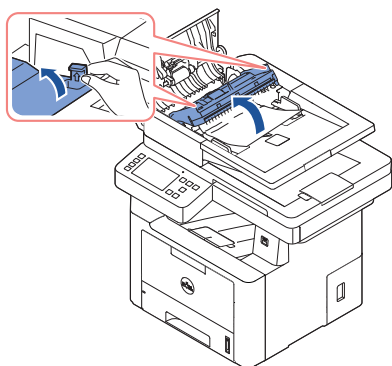
- c** Lukk dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) og innskuffen for dokument. Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren igjen.

Hvis dokumentet sitter fast i dupleksområdet:

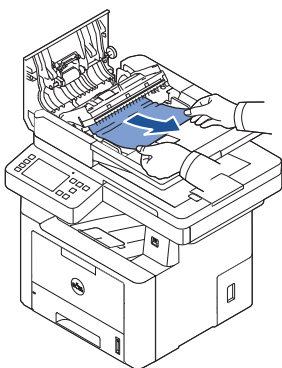
- a Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



- b Åpne det indre dekselet i den automatiske dokumentmateren.

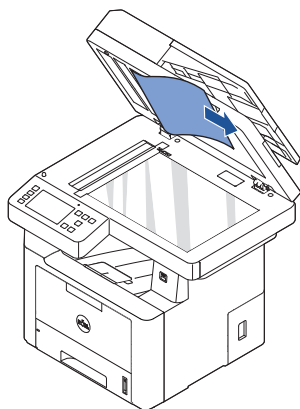


- c Fjern dokumentet ved å trekke det forsiktig ut.



- d Lukk dekslene på den automatiske dokumentmateren. Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren igjen.

- 2 Hvis du ikke kan se det fastkjørte papiret eller ikke får tak i det, åpner du dokumentdekelet.
- 3 Fjern dokumentet fra matingsområdet ved å trekke det forsiktig mot høyre.



- 4 Lukk dokumentdekelet. Legg dokumentene i den automatiske dokumentmateriaen igjen.

Fjerne papirstopp i papirskuffen

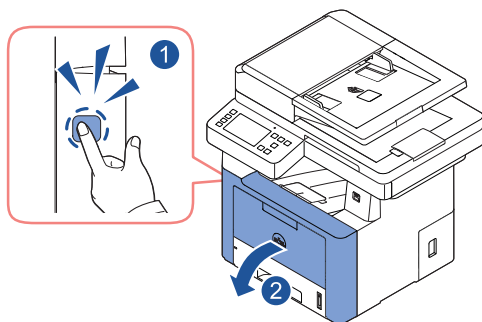
Når det oppstår papirstopp, vises **Paper Jam** på displayet. Se tabellen nedenfor for å finne og fjerne det fastkjørte papiret.

Melding på brukerpanelet	Sted for papirstopp	Se
Papirstopp i skuff 1	Papirstopp (skuff 1)	" Papirstopp (skuff 1) "
Papirstopp i tilleggsskuffen 2	Papirstopp (tilleggsskuff 2)	" Papirstopp (tilleggsskuff 2) "
Papirstopp i flerfunksjonsskuffen	Papirmatefeil (flerfunksjonsskuffen)	" Papirstopp i flerfunksjonsskuffen "
Papirstopp inni maskinen	Papirstopp ved fikseringsenheten	" Papirstopp ved varmeelementet ".
Papirstopp i utområde	mellom varmeelementet og utområdet Papirstopp	" Papirutgangsfeil ".
Papirstopp i dupleksbane	I dupleksenheten	" Tosidig stopp 1 ".

Trekk det fastkjørte papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Følg trinnene nedenfor for å fjerne stoppen.

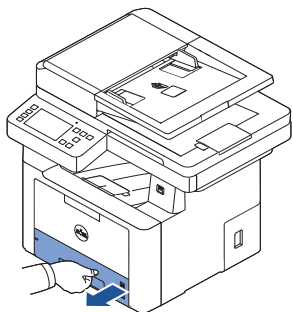
Papirstopp (skuff 1)

- 1 Åpne og lukk frontdekselet. Det fastkjørte papiret kommer automatisk ut av skriveren.

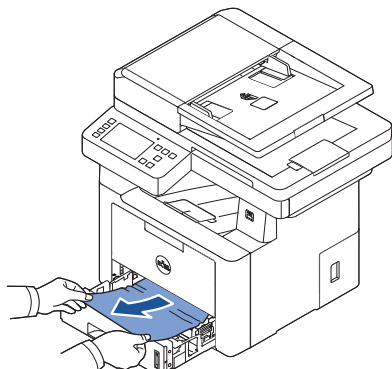


Hvis papiret ikke kommer ut, går du til neste trinn.

- 2 Trekk ut papirskuffen.



- 3** Fjern papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

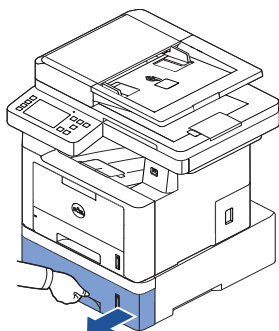


Hvis du ikke kan se papiret, eller papiret ikke beveger seg når du trekker i det, kontrollerer du området ved varmeelementet. Hvis du vil ha mer informasjon, se ["Papirstopp ved varmeelementet"](#).

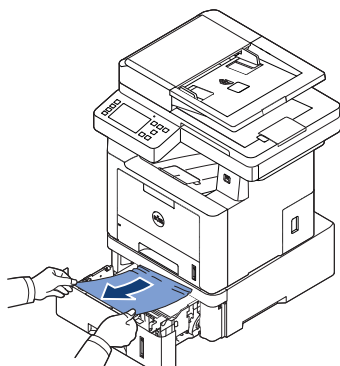
- 4** Sett papirsuffen inn i skriveren til den klikker på plass.
Utskriften fortsetter automatisk.

Papirstopp (tilleggsskuff 2)

- 1 Dra ut skuff 2.



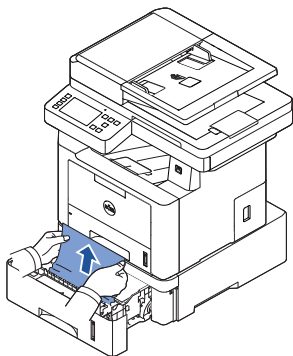
- 2 Fjern det fastkjørte papiret fra skriveren.



Hvis du ikke kan se papiret i dette området eller papiret ikke beveger seg når du trekker i det, går du til neste trinn.

- 3 Trekk skuff 1 halvveis ut.

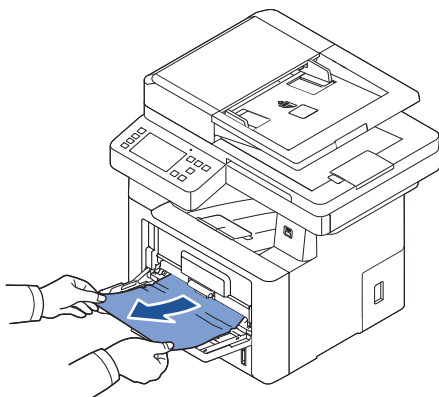
- 4 Dra papiret rett opp og ut.



- 5 Sett skuffene tilbake i skriveren.
Utskriften fortsetter automatisk.


Papirstopp i flerfunksjonsskuffen

- 1 Hvis papiret ikke mates som det skal, trekker du det ut av skriveren.

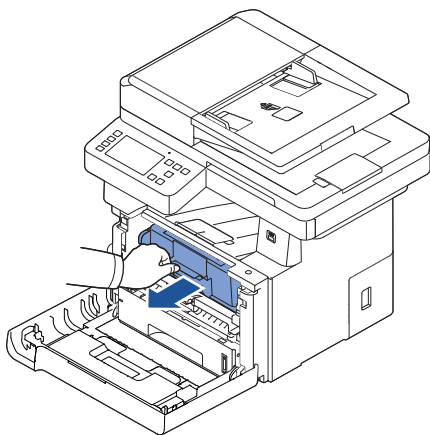


- 2 Fortsett utskriften ved å åpne og lukke frontdekselet.

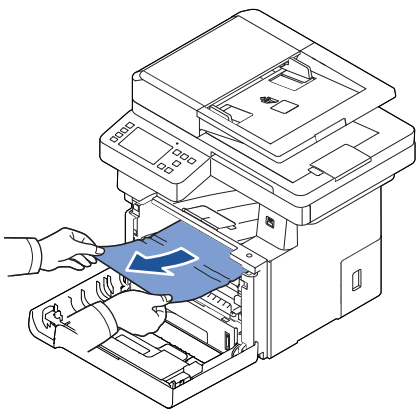
Papirstopp ved varmeelementet

 **MERKNAD:** Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra skriveren.

- 1 Åpne frontdekselet og trekk forsiktig tonerkassetten rett ut.



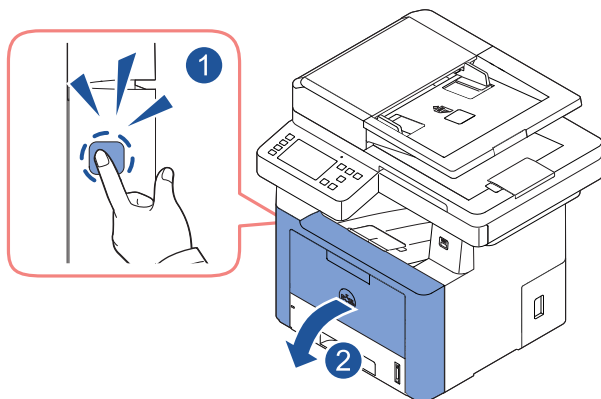
- 2 Fjern papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



- 3 Sett inn tonerkassetten igjen, og lukk frontdekselet.
Utskriften fortsetter automatisk.

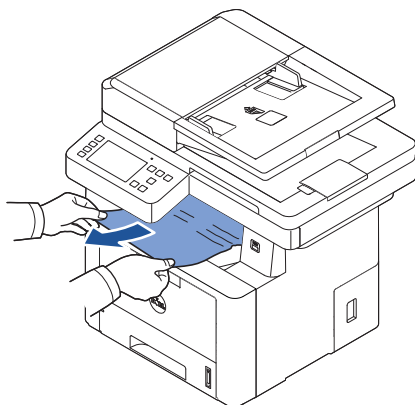
Papirutgangsfeil

- 1 Åpne og lukk frontdekselet. Det fastkjørte papiret kommer automatisk ut av skriveren.



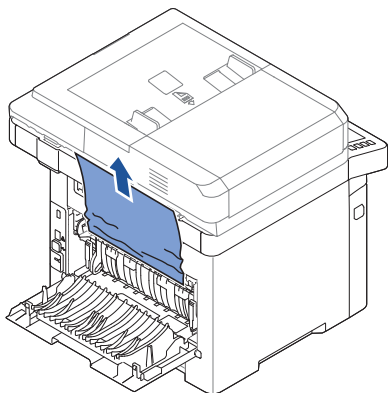
Hvis papiret ikke kommer ut, går du til neste trinn.

- 2 Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.



- 3 Hvis du ikke kan se papiret i utskuffen, eller hvis papiret ikke beveger seg når du trekker i det, åpner du det bakre dekselet.

- 4 Hvis du kan se det fastkjørte papiret, skyver du opp de to blå trykkspakene og fjerner papiret. Gå til trinn Z.

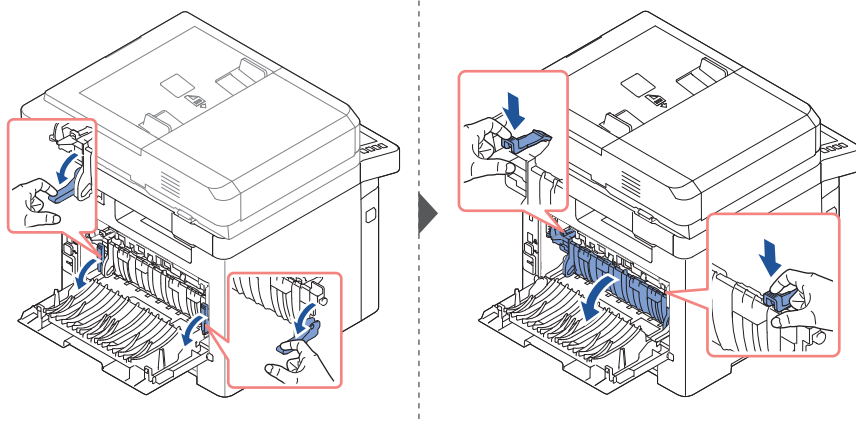


Hvis du ikke kan se papiret går du til neste trinn.

- 5 Skyv varmeelementspaken til ned og åpne varmeelementdekelet.

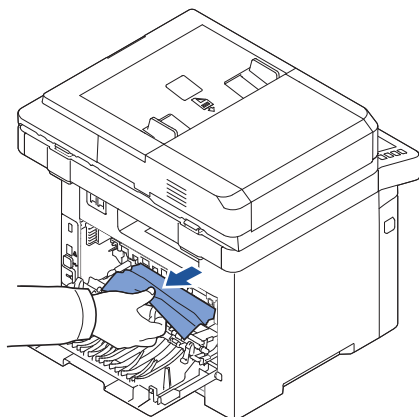


MERK: Du må trekke ut dupleksføreren før du åpner dekelet til fikseringsenheten, ellers kan dekelet bli skadet.



6 Trekk ut det fastkjørte papiret.

Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg når du trekker i det, skyver du opp de to blå trykkspakene for å løsne papiret, og fjerner det.



7 Sett dekselet til varmeelementet og dupleksføreren tilbake på plass.

8 Lukk det bakre dekselet.

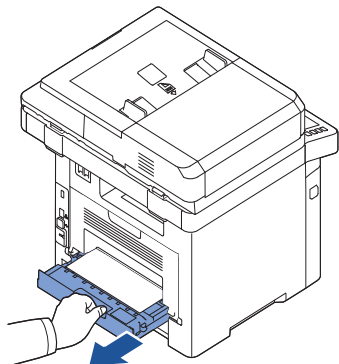
9 Åpne og lukk frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

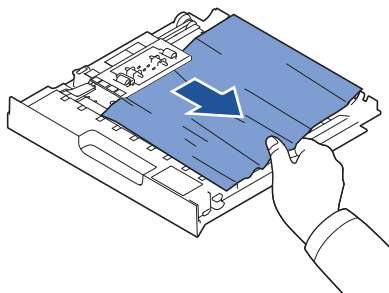
Dobbelts stopp

Tosidig stopp 0

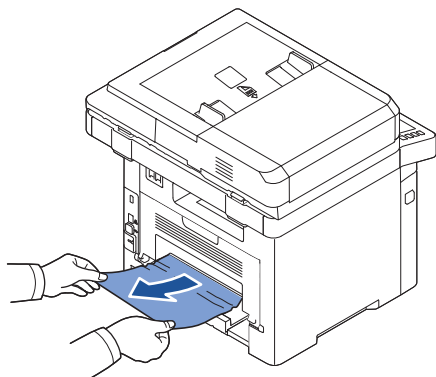
- 1 Trekk dupleksenheten ut av skriveren.



- 2 Fjern fastkjørt papir fra dupleksenheten.



Hvis papiret ikke kommer ut sammen med dupleksenheten, fjerner du papiret fra bunnen av skriveren.



3 Skyv dupleksenheten mot skriveren.

4 Åpne og lukk frontdekselet.

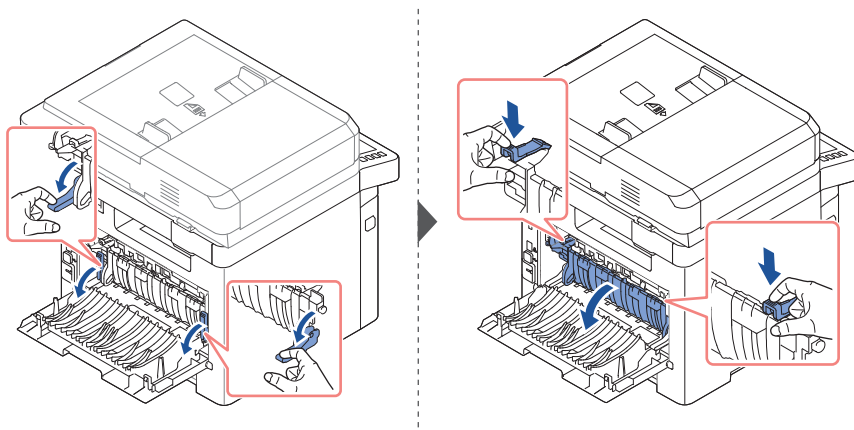
Utskriften fortsetter automatisk.

! **FORSIKTIG:** Hvis dupleksenheten ikke skyves riktig inn, kan det oppstå papirstopp.

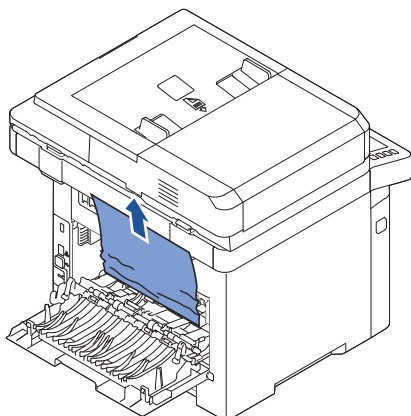
Tosidig stopp 1

1 Åpne det bakre dekkelet.

2 Brett ut dupleksføreren helt.



3 Trekk ut det fastkjørte papiret.



4 Sett dupleksføreren tilbake og lukk det bakre dekkelet.

5 Åpne og lukk frontdekselet.

Utskriften fortsetter automatisk.

Tips for å unngå papirstopp

De fleste papirstopp kan unngås ved å velge riktig papirtype. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten under "[Fjerne papirstopp i papirskuffen](#)".

- Følg fremgangsmåten under "[Legge i utskriftsmedier i papirskuffen](#)". Pass på at de justerbare førerne er riktig plassert.
- Ikke legg inn for mye i papirskuffen. Kontroller at papiret er under maksimumsmerket på innsiden av papirskuffen.
- Ikke ta ut papir fra skuffen mens en utskriftsjobb pågår.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller bøyd papir.
- Ikke legg flere typer papir i skuffen.
- Bruk bare anbefalt utskriftsmateriell. Se "[Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner](#)".
- Kontroller at papirets anbefalte utskriftsside vender ned i papirskuffen, og opp i flerfunksjonsskuffen.
- Forsikre deg om at dupleksenheten monteres riktig.

Slette feilmeldinger i displayet

- ➡ **MERK:** Hvis du ser et utropstegn (⚠) eller et kryss (✖) øverst på skjermen, trykker du på spørsmålsteget for å se den detaljerte meldingen.
- ➡ **MERK:** [xxx] angir medietypen.
- ➡ **MERK:** [yyy] angir skuffen.
- ➡ **MERK:** [zzz] angir papirstørrelsen.
- ➡ **MERK:** Noen feilmeldinger vises med bilder i displayet på kontrollpanelet.
- ➡ **MERK:** Hvis meldingen ikke finnes i tabellen, slår du maskinen av og på og prøver å skrive ut på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
- ➡ **MERK:** Når du ringer etter service, beskriver du meldingen som vises på skjermen til verkstedet. Du kan få hjelp enkelt.
- ➡ **MERK:** Enkelte meldinger vises kanskje ikke på skjermen, avhengig av alternativer.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Fakslinje ikke tilkoblet	Skriveren kan ikke opprette forbindelse med mottakerskriveren, eller kontakten ble brutt på grunn av problemer med telefonlinjen. ELLER Ingen summetone høres	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, venter du en time eller prøver om mulig en annen telefonlinje, og prøver å koble til på nytt. • Aktiver ECM-modus. Se "ECM-modus". • Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Se "Koble til telefonledningen". • Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer ved å koble til en annen telefon.
Papirstopp i den automatiske dokumentmateren ved innskuff Papirstopp i den automatiske dokumentmateren ved utskuff Papirstopp i den automatiske dokumentmateren i dupleksbanen Papirstopp i automatisk dokumentmeters rev	Det matede dokumentet sitter fast i den automatiske materen.	Fjern dokumentstoppen. Se " Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmateren ".
Papirstopp i dupleksbane	Det har oppstått papirstopp under tosidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Tosidig stopp 1 ".
Enhets støttes ikke	En ikke-USB-enhet er koblet til USB-minneporten.	Fjern ikke-USB-enheten fra USB-minneporten.
\\Fuser Error Lav varme Feil: høy varme Feil i varmeelementenhet	Det har oppstått et problem i varmeelementet.	Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Ugyldig kassett	Tonerkassetten du har satt inn, er ikke beregnet på denne skriveren.	Monter en original Dell-tonerkasset, laget for din skriver.
IP-konflikt	Denne IP-adressen brukes av en annen bruker.	Kontroller IP-adressen eller be om en ny IP-adresse.
Feil i LSU-motor LSU (laserskannerenheten) vifte låst LSU Hsync-feil	Det har oppstått et problem i laserskannerenheten (LSU).	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Hovedmotor last	Det har oppstått et problem i hovedmotoren.	Trekk ut støpselet fra stikkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Papirstopp i flerfunksjonsskuffen Papirstopp i skuff 1 Papirstopp i tilleggsskuffen 2	Det har oppstått papirstopp i papirskuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Papirstopp (skuff 1) ", " Papirstopp (tilleggsskuff 2) " eller " Papirstopp i flerfunksjonsskuffen ".
Papirstopp inni maskinen	Det har oppstått papirstopp inni maskinen.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Papirstopp ved varmeelementet ".
Papirstopp i utområde	Det har oppstått papirstopp i varmeelementet og utmatingsområdet.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Papirutgangsfeil ".
Standardskuff full	Utskuffen for dokumenter er full.	Dokumentutskuffen har plass til inntil 150 ark med vanlig papir. Når papiret er fjernet fra utskuffen for dokumenter, fortsetter utskriften.
Tonerkassetten er ikke installert	Tonerkassetten er ikke satt inn.	Sett inn tonerkassetten. Se " Sette inn tonerkassett ".
Tonertilførselsfeil	Toneren tilførte ikke nok.	Frontdekselet er ikke lukket helt. Trykk på dekselet til det låses på plass.
Tonerkassettfeil	Tonerkassettfeil.	Frontdekselet er ikke lukket helt. Trykk på dekselet til det låses på plass.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Toner nesten tom Skift toner nå	Tonerkassetten er tom.	Bytt ut den angitte tonerkassetten med en ny kassett. Se " <u>Skifte tonerkassett</u> ".
Toner nesten tom	Tonerkassetts levetid er utløpt.	Tonerkassetten er tom. Sett inn en ny tonerkassett for å oppnå best mulig utskriftskvalitet. Se " <u>Skifte tonerkassett</u> ".
Lite toner	Tonerkassetten er nesten tom.	Ta ut tonerkassetten, og rist den forsiktig. Dette kan midlertidig øke utskriftskvaliteten. ELLER Sett inn en ny tonerkassett for å oppnå best mulig utskriftskvalitet. Se " <u>Skifte tonerkassett</u> ".
Skuff 2 er åpen	Deksel for skuff 2 er ikke lukket helt.	Lukk skuff 2.
Skift pickup-valse	Levetiden for magasinet pickup-valse er utløpt.	Skift pickup-valse for skuff med en ny. Kontakt servicerepresentantene.
Tomt for papir	Det er ikke papir i skuffen.	Legg papir i skuffen. Se " <u>Legge i utskriftsmedier i papirskuffen</u> ".
Skanner last	Skanner er låst.	Slå strømmen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
802.1x-nettverksfeil	Autentisering mislyktes.	Kontroller nettverkets autentiseringsprotokoll. Hvis dette problemet vedvarer, må du kontakte nettverksadministratoren.
Skannerdeksel åpent	Dokumentmateren dekselet er ikke sikkert festet.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Ingen tonerkassett	Tonerkassetten er ikke installert	Sett inn tonerkassetten. Se " <u>Sette inn tonerkassett</u> ".
Tilkoblingsfeil i skuff 2	Det har oppstått et problem i skuff 2.	Trekk ut skuff 2 og sett den inn igjen.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Skuff 2 ikke installert	Skuff 2 er ikke installert.	Skuff 2 er ikke installert. Installer et. Se " <u>Montere tilleggs-skuff 2</u> "
Skuff 2 er tom eller åpen	Skuff 2 er tom eller åpen.	Legg i papir. Se " <u>Legge i utskriftsmedier i papirskuffen</u> " eller lukk skuff 2.
Skuff 1 er tom eller åpen	Skuff 1 er tom eller åpen.	Legg i papir. Se " <u>Legge i utskriftsmedier i papirskuffen</u> " eller lukk skuff 1.
Flerfunksjonsskuffen er tom eller åpen	Flerfunksjonsskuffen er tom eller åpen.	Legg i papir. Se " <u>Bruke flerfunksjonsskuffen</u> " eller lukk flerfunksjonsskuffen
Videokort-HDD-feil	Videokort-HDD har en feil.	Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
Videosystemfeil	Videosystemet har en feil.	Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
Deksel åpent	Frontdekselet eller det bakre dekselet er ikke ordentlig lukket.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Lite faksminne	Minnet er nesten fullt. Faksdata kan ikke mottas.	Skriv ut eller fjern mottatt faksdata i minnet.
Faksmippet er tomt	Faksmippet fullt.	Skriv ut eller fjern mottatt faksdata i minnet.
Brukergrensesnittkommunikasjonsfeil	Brukergrensesnittet fungerer ikke.	Kontroller brukergrensesnittkoblingen.

Løse problemer

Tabellen nedenfor viser noen tilstander som kan forekomme, samt anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene inntil problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, kontakter du Dell.

Papirmatingsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret. Se " Fjerne papirstopp i papirskuffen ".
Arkene kleber seg sammen.	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller at det ikke er for mye papir i papirskuffen. Papirskuffen kan ta opptil 250 ark, avhengig av papirets tykkelse.• Kontroller at du bruker riktig type papir. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner".• Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy og luft bunken.• Fuktige omgivelser kan føre til at enkelte typer papir kleber seg sammen.
Flere ark setter seg fast om gangen.	<ul style="list-style-type: none">• Det kan være lagt flere ulike typer papir i papirskuffen. Legg i papir av samme type, størrelse og vekt.• Hvis flere ark har satt seg fast, fjerner du det fastkjørte papiret. Se "Fjerne papirstopp i papirskuffen".
Papiret mates ikke inn i skriveren.	<ul style="list-style-type: none">• Fjern eventuelle hindringer inne i skriveren. Se "Rengjøre innvendig".• Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra skuffen og legg det i riktig.• Det er for mye papir i papirskuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen.• Papiret er for tykt. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner".
Det oppstår stadig papirstopp.	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller at riktig papirstørrelse er valgt. Se "Angi papirstørrelse".• Du bruker feil papirtype. Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner".• Det kan være rusk inni skriveren. Åpne frontdekselet, og fjern rusket.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet for laserskrivere. Fjern hver transparent når den kommer ut av skriveren.
Konvolutter mates skjevt eller mates feil på annen måte.	Kontroller at papirførerne ligger inntil begge sidene av konvoluttene.

Utskriftsproblemer

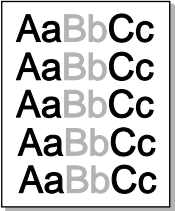

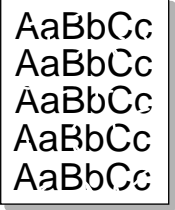
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	Skriveren mottar ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Skriveren er ikke valgt som standardskriver.	Velg Dell B2375dfw Mono MFP eller Dell B2375dnf Mono MFP som standardskriver i Windows. Klikk Start og velg Innstillinger → Skrivere . Høyreklikk skriverikonet til Dell B2375dfw Mono MFP eller Dell B2375dnf Mono MFP og velg Angi som standardskriver .
	Kontroller følgende:	<ul style="list-style-type: none"> • Front- eller bakdekselet er ikke lukket. • Det har oppstått papirstopp. • Det er ikke papir i skuffen. • Tonerkassetten er ikke satt inn. Hvis det oppstår en feil i skriversistemet, må du kontakte en servicerepresentant.
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren er ikke koblet til riktig.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen.
	Tilkoblingskabelen mellom datamaskinen og skriveren er defekt.	Hvis det er mulig, kan du koble kabelen til en annen datamaskin (som fungerer riktig) og skrive ut jobben. Du kan også prøve en annen skriverkabel.
	Skriveren kan være feil konfigurert.	Kontroller at alle utskriftsinnstillingene i skrivereregenskapene er riktige.
	Skriverdriveren kan være feil installert.	Avinstaller skriverdriveren, og installer den på nytt. Se henholdsvis " Avinstallere programvaren " og " Bruke Verktøy for trådløst oppsett ".
	Skriveren fungerer ikke.	Kontroller meldingen på displayet på brukerpanelet for å se om skriveren angir en systemfeil.
Skriveren velger utskriftsmateriale fra feil papirkilde.	Feil papirkilde kan være valgt i skrivereregenskapene.	I mange programmer finnes valget for papirkilde i kategorien Papir i skrivereregenskapene. Velg riktig papirkilde. Se " Papir-kategorien ".


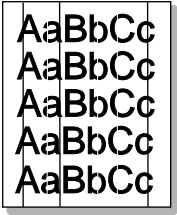
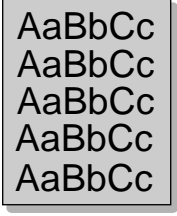
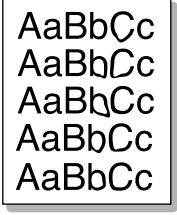
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Utskriftsjobben tar svært lang tid.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvaliteten. Maksimal utskriftshastighet for skriveren er 35 sider per minutt for papir i Letter-format.
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet som du bruker. Se " Grunnleggende-kategorien ".
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at valgt papirstørrelse i skriverdriverinnstillingene stemmer med papiret i skuffen.
Skriveren skriver ut, men teksten er feil, forvrent eller ufullstendig.	Skriverkabelen er løs eller defekt.	Koble fra skriverkabelen, og koble den til igjen. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb som du allerede har fått skrevet ut. Hvis det er mulig kan du koble kabelen og maskinen til en annen datamaskin, og prøve å skrive ut en jobb som du vet fungerer. Hvis ikke det fungerer, kan du prøve en annen skriverkabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at riktig skriver er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows og start datamaskinen på nytt. Slå skriveren av og på igjen.
Sider skrives ut, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Rist tonerkassetten grundig. Se " Fordeling av toner ". Skift tonerkassetten om nødvendig.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte komponenter, f.eks. kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Ta kontakt med en servicerepresentant.

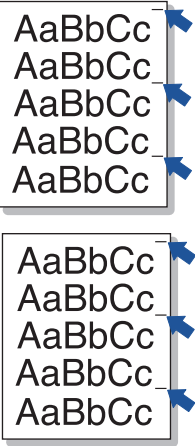
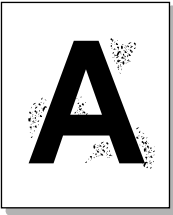
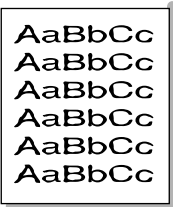
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Illustrasjoner skrives ut feil fra Adobe Illustrator.	Innstillingen i programmet er feil.	Skriv ut dokumentet ved å velge Last ned som punktgrafikk i Avansert -vinduet i Grafikk -egenskaper.
Utskriftskvaliteten på fotografier er ikke god. Bildene er ikke skarpe.	Oppløsningen til fotografiet er svært lav.	Reduser størrelsen på fotografiet. Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, reduseres oppløsningen.
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, fordreid eller ufullstendig.	Hvis du arbeider i DOS-miljøet, kan skriftinnstillingen for maskinen være feil.	Foreslåtte løsninger: Endre språkinnstillingen. Se " Slik bruker du Bestillingsverktøy for Dell-forbruksvarer ".
Maskinen sender ut damp like ved utskuffen før den skriver ut.	Hvis det brukes fuktig papir, kan det oppstå damp under utskrift.	Dette er ikke et problem. Bare fortsett å skrive ut.

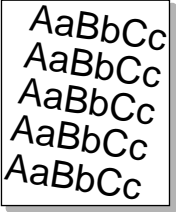
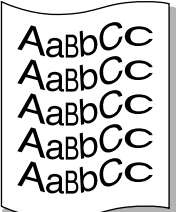
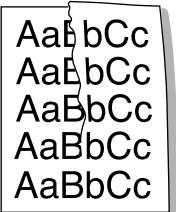
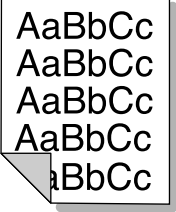
Problemer med utskriftskvalitet

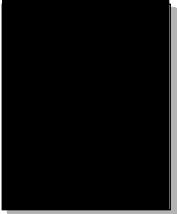
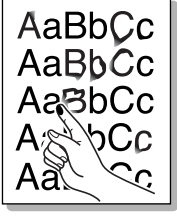
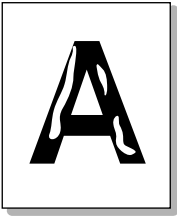
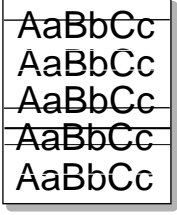
Innsiden av skriveren kan være skitten, eller det kan være brukt feil type papir slik at utskriftskvaliteten reduseres. Se oversikten nedenfor for å løse problemet.

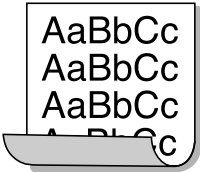
Tilstand	Foreslåtte løsninger
Lys eller blass utskrift 	<p>Hvis det vises en loddrett hvit strek eller blasse områder på siden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utskriftskassetten er nesten tom. Du kan kanskje bruke tonerkassetten litt til. Se "Fordeling av toner". Hvis dette ikke bedrer utskriftskvaliteten, setter du inn en ny tonerkasset.• Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner".• En kombinasjon av blasse områder og tonersøl tyder på at tonerkassetten må rengjøres. Se "Rengjøre innvendig".• Overflaten på LSU-delen i skriveren kan være tilsmusset. Rengjør laserskaneenheten (se "Rengjøre innvendig").
Tonerflekker 	<ul style="list-style-type: none">• Papiret oppfyller kanskje ikke spesifikasjonene. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner".• Overføringsvalsen kan være tilsmusset. Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig".• Papirbanen må kanskje rengjøres. Se "Rengjøre trommelen".
Bortfall 	<p>Hvis de blasse områdene vanligvis er runde og opptrer tilfeldig på siden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Det kan være en feil ved ett enkelt ark. Prøv å skrive ut jobben på nytt.• Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir av et annet merke. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner".• Papiret er feilvare. Fremstillingsprosessen kan føre til at enkelte områder avviser toner. Prøv en annen papirtype eller et annet merke.• Tonerkassetten kan være defekt. "Gjentatte loddrette merker" på neste side.• Hvis ingenting av dette løser problemene, tar du kontakt med en servicerepresentant.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
 <p data-bbox="79 365 241 395">Hvite prikker</p>	<p data-bbox="365 137 661 164">Hvite prikker vises på siden:</p> <ul data-bbox="372 172 990 347" style="list-style-type: none"> • Papiret er for grovt, og partikler fra papiret faller av inne i maskinen slik at overføringsvalsen blir skitten. Rengjør innsiden av maskinen. Ta kontakt med en servicerepresentant. • Papirbanen må kanskje rengjøres. Ta kontakt med en servicerepresentant.
<p data-bbox="79 416 297 443">Loddrette streker</p> 	<ul data-bbox="372 419 1033 595" style="list-style-type: none"> • Hvis det forekommer sorte loddrette streker på siden, er trommelen i tonerkassetten sannsynligvis oppskrapet. Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Hvis det forekommer loddrette streker på siden, kan det være at overflaten på LSU-delen inne i skriveren er skitten. Rengjør laserskanneenheten (se "Rengjøre innvendig").
<p data-bbox="79 687 253 715">Grå bakgrunn</p> 	<p data-bbox="365 687 773 715">Hvis det er for mye bakgrunnsskygge:</p> <ul data-bbox="372 722 1012 930" style="list-style-type: none"> • Bytt til lettere papir. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner". • Kontroller skriveromgivelsene. Svært tørre (lav fuktighet) omgivelser eller høy fuktighet (høyere enn 80 % relativ fuktighet) kan øke graden av bakgrunnsskygge. • Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny. Se "Skifte tonerkassett".
<p data-bbox="79 959 174 986">Tonersøl</p> 	<ul data-bbox="372 962 956 1114" style="list-style-type: none"> • Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner". • Fjern tonerkassetten og sett inn en ny. Se "Skifte tonerkassett".

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Gjentatte, loddrette merker</p> 	<p>Hvis det oppstår gjentatte merker som er jevnt fordelt over utskriftssiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten kan være skadet. Hvis det oppstår gjentatte merker på siden, skriver du ut et renseark flere ganger for å rense utskriftskassetten. Se "Rengjøre trommelen". Hvis problemet vedvarer etter at rensearket er skrevet ut, installerer du en ny tonerkasset. Se "Skifte tonerkasset". • Det kan være tonerflekker på noen av komponentene i skriveren. Hvis feilene forekommer på baksiden, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen sider. • Varmeelementet kan være skadet. Ta kontakt med en servicerepresentant.
<p>Prikker i bakgrunnen</p> 	<p>Prikker på bakgrunnen skyldes tonerstøv på arket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før papiret skal brukes, så unngår du at papiret trekker til seg for mye fuktighet. • Hvis det forekommer bakgrunnsprikker på en konvolutt, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår utskrift på områder som har overlappende sømmer på motsatt side. Utskrift på sømmer kan føre til problemer. • Hvis bakgrunnsstøyen dekker hele overflaten på en utskriftsside, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i skriveregenskapene.
<p>Misdannede tegn</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis tegn blir misformet og danner hule bilder, kan papiret være for tynt. Prøv en annen papirtype. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner". • Hvis tegnene er misformet og bølgete, kan det være at skanneren trenger service. Ta kontakt med en servicerepresentant hvis du trenger service.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Skjeve utskrifter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner". • Kontroller at papiret eller annet utskriftsmateriale er lagt i riktig, og at papirførerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken.
<p>Krølling eller bølger</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og fuktighet kan føre til at papiret krøller seg. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner". • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å vende papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.
<p>Skrukker eller bretter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner". • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å vende papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.
<p>Utskriftene er skitne på baksiden</p> 	<p>Kontroller om det toneren lekker. Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig".</p>

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Svarte sider</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. • Tonerkassetten kan være defekt og må byttes ut. Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Skriveren må kanskje repareres. Ta kontakt med en servicerepresentant.
<p>Løs toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengjør skriveren innvendig. Se "Rengjøre innvendig". • Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner". • Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren må repareres. Ta kontakt med en servicerepresentant.
<p>Manglende dekning i tegn</p> 	<p>Dette innebærer at det oppstår hvite områder som egentlig skulle vært i heldekkende svart:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruker transparenter, kan du prøve transparenter av en annen type. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt. • Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Snu papirbunken opp ned i skuffen. • Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene for maskinen. Se "Identifisere utskriftsmediekilder og spesifikasjoner".
<p>Vannrette streker</p> 	<p>Hvis det forekommer svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten kan være satt inn feil. Ta ut kassetten, og sett den inn igjen. • Tonerkassetten kan være defekt. Installer en ny tonerkassett. Se "Skifte tonerkassett". • Hvis problemet vedvarer, kan det hende at skriveren må repareres. Ta kontakt med en servicerepresentant.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Krølling 	<p>Hvis papiret er krummet eller ikke mates inn i skriveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Snu papirbunken opp ned i skuffen. Prøv også å vende papiret 180° i papirskuffen. • Prøv å skrive ut til det bakre dekselet.

Faksproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Skriveren svarer ikke på innkommende faksanrop</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mottaksmodus er satt til Tel-modus. (manuelt mottak-modus) • Innstillingen for antall ring før svar kan være feil angitt. (Angi et siffer for Antall ring før svar som er høyere enn innstillingen for Antall ring før svar for telefonsvareren i Svar/faks-modus.) • DPRD-funksjonen kan være aktivert, men du har ikke denne tjenesten, eller du har tjenesten, men funksjonen er ikke riktig angitt. • Faksledningen kan være feil koblet til, eller ledningen er skadet. • Det kan hende at skriveren ikke kan registrere innkommende fakstoner fordi telefonsvareren spiller av en talemelding. • En talemeldingstjeneste kan forstyrre skriveren når den prøver å besvare anrop. • Det kan være problemer med signalintegring på fakslinjen. Bruk testen Test av fakslinje fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se "Teste fakslinjetilkoblingen". • Skriveren overvåker linjetilkoblingen ved mottak eller sending av fakser. Hvis det oppstår en feil under overføring og innstillingen for ECM Mode er satt til On, kan det hende at skriveren ber om at deler av faksen sendes på nytt. Du bør bare deaktivere ECM Mode hvis det er problemer med å sende eller motta fakser, og du er villig til å akseptere feil i overføringen. Det kan være nyttig å deaktivere denne innstillingen hvis du prøver å sende fakser til eller motta fakser fra for eksempel andre land. • Skriveren kan være tom for papir, og minnet er fullt.
<p>Skriveren kan ikke motta fakser fra et biapparat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faks-kabelen kan være koblet til feil. • Oppringingsmodus for skriveren kan være feil angitt, eller innstillingen for biapparat kan være feil angitt.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Fakser mottas ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> • Velg Fax-modus. • Kontroller at det er papir i papirskuffen. • Se om meldingen Memory Full vises på displayet.
Den innkommende faksen har tomrom eller er av dårlig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. • Kontroller skriveren ved å ta en kopi.
Innkommende fakser er for lyse.	Det kan hende at skriveren er i ferd med å gå tom for toner under utskrift av en faks. Når det er tomt for toner, lagrer skriveren faksjobber i minnet. Du bør skifte tonerkassett så fort som mulig, slik at fakser i minnet kan skrives ut.
Fakser skrives ut på to sider i stedet for én.	Innstillingen for automatisk forminskning kan være satt til Av . Prøv å aktivere denne innstillingen
Innkommende fakser skrives ikke ut	Receive Forward -funksjonen kan være satt til Off . Prøv å aktivere denne innstillingen. Du kan angi at skriveren skal videresende alle innkommende fakser til angitte e-postadresser. Bruk testen Test av fakslinje fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se " Teste fakslinjetilkoblingen ".
Skriveren sender ikke fakser.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis skriveren er en del av et PBX-system (en sentral), kan det hende at PBX-systemet genererer en summetone som skriveren ikke klarer å registrere. • Det kan være problemer med signalintegring på fakslinjen. Bruk testen Test av fakslinje fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se "Teste fakslinjetilkoblingen".
Ingen summetone.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Bruk testen Test av fakslinje fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se "Teste fakslinjetilkoblingen". • Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer, ved å koble til en annen telefon. • Det kan være problemer med signalintegring på fakslinjen. Bruk testen Test av fakslinje fra kontrollpanelet for å kontrollere linjen. Se "Teste fakslinjetilkoblingen".
Skriveren slår et nummer, men det opprettes ikke kontakt med den andre faksmaskinen.	Mottakerens faksmaskin kan være slått av, tom for papir eller den kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt eieren av den andre maskinen, og be denne rette på problemet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Fakser stopper under sending.	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan være problemer med mottakerens faksmaskin. • Telefonlinjen fungerer kanskje ikke som den skal. • Faksjobben kan bli avbrutt av en kommunikasjonsfeil. • Telefonforbindelsen kan være dårlig. • Det kan være problemer med mottakerens faksmaskin. • Skriveren overvåker linjetilkoblingen ved mottak eller sending av fakser. Hvis det oppstår en feil under overføring og innstillingen for ECM Mode er satt til On, kan det hende at skriveren ber om at deler av faksen sendes på nytt. Du bør bare deaktivere ECM Mode hvis det er problemer med å sende eller motta fakser, og du er villig til å akseptere feil i overføringen. Det kan være nyttig å deaktivere denne innstillingen hvis du prøver å sende fakser til eller motta fakser fra for eksempel andre land. • Telefonlinjen fungerer kanskje ikke som den skal.
Utgående faksoppringinger gjentas.	Skriveren slår automatisk et faksnummer på nytt hvis innstillingen for gjenoppringing er satt til On .
Fakser som tilsynelatende blir sendt uten problemer, mottas ikke av mottakeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Mottakerens faksmaskin kan være slått av, eller den kan være tom for papir. • Det kan være en faks i minnet som ikke ble sendt på grunn av opptattsignal, andre jobber ligger foran denne i køen, eller det er angitt at faksen skal sendes senere.
Det er skyggelagte områder nederst på hver side av sendte fakser.	Skannestørrelsen kan være feil angitt.
Dokumentet stopper midt under faksoverføring.	Ved faksing via den automatiske dokumentmaterialet kan det oppstå papirstopp ved faksing av dokumenter som er mindre enn 142 x 148 mm eller større enn 216 x 356 mm. Se " Fjerne papirstopp i den automatiske dokumentmaterialet ".
Ikke nok minne.	Det kan hende at du sender en faks som er for stor, eller oppløsningen kan være for høy.
Dokumentet lagres ikke i minnet.	Det er kanskje for lite minne til å lagre dokumentet. Hvis displayet viser en Minne fullt -melding, sletter du dokumenter du ikke lenger trenger fra minnet, og gjenoppretter deretter dokumentet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Matingen av dokumentet stopper midt under faksoverføring.	Den maksimale sidelengden som kan brukes, er 381 mm. Hvis du prøver å fakse sider som er lengre enn dette, stopper overføringen ved 381 mm.
Taleanrop mottas ikke av biapparatet eller telefonsvareren som er koblet til samme linje som skriveren.	<ul style="list-style-type: none"> • Det er problemer med fakslinjetilkoblingen eller fakskonfigurasjonen. Se "Koble til kabler og ledninger". • Innstillingen for mottaksmodus eller antall ring før svar kan være feil angitt. Se "Sette opp fakssystemet". • Det kan hende at telefonsvareren eller biapparatet ikke fungerer.

Kopieringsproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Kopiene er for lyse eller for mørke.	Bruk Kontrast i Kopiering -menyen til å gjøre bakgrunnen på kopiene mørkere eller lysere.
Flekker, linjer, merker eller prikker forekommer på kopier.	<ul style="list-style-type: none">• Hvis det er feil på originalen, kan du bruke Kontrast under Kopiering for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere.• Hvis det ikke er feil på originalen rengjør du dokumentglasset og undersiden av dokumentdekselet. Se "<u>Rengjøre skanneren</u>".
Kopien er skjev.	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller at originalen ligger rett på dokumentglasset.• Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig.
Det skrives ut blanke kopier.	Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten, eller med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren
Toneren kan lett gnis av kopien.	<ul style="list-style-type: none">• Skift ut papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke.• I omgivelser med høy fuktighet må ikke papiret bli liggende i skriveren over lengre tid.
Det oppstår hyppige papirstopp.	<ul style="list-style-type: none">• Luft papirbunken, og snu bunken i papirskuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Om nødvendig kontrollerer/justerer du papirførerne.• Kontroller at papiret har riktig vekt. 75 g/m² bankpostpapir anbefales.• Kontroller om det finnes ark eller papirbiter i skriveren som ikke er blitt fjernet etter en papirstopp.
Færre kopier enn forventet skrives ut med tonerkassetten.	<ul style="list-style-type: none">• Originalene dine inneholder kanskje bilder, svarte felter eller tykke linjer. Originalene dine kan eksempelvis være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner.• Dokumentdekselet kan ha blitt stående åpent under kopiering.

Skanneproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skanneren virker ikke.	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller at du legger dokumentet som skal skannes, med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i den automatiske dokumentmateren.• Det kan være for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv funksjonen for forhåndsskanning for å se om den virker. Prøv å redusere oppløsningen.• Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet.• Kontroller at USB-kabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. Om nødvendig skifter du kabelen.• Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. Kontroller programmet du vil bruke for å sikre at skannejobben sendes til riktig port.
Enheten skanner svært langsomt.	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller om skriveren skriver ut mottatte data. Skann dokumentet etter at pågående jobb er fullført.• Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst.• Kommunikasjonshastigheten blir lav i skannemodus fordi en stor del av minnekapasiteten går med til å analysere og reproducere det skannede bildet.
Følgende meldinger vises på dataskjermen: <ul style="list-style-type: none">• "Enheten kan ikke settes i den maskinvaremodusen du ønsker."• "Porten er i bruk av et annet program."• "Porten er deaktivert."• "Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når pågående jobb er fullført."• "Ugyldig referanse."• "Skanningen mislyktes."	<ul style="list-style-type: none">• En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv igjen når pågående jobb er fullført.• Den valgte porten er i bruk for øyeblikket. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen.• Skriverkabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av.• Skannerdriveren er ikke installert, eller systemet er ikke satt opp riktig.• Kontroller at porten er riktig tilkoblet og at strømmen er slått på. Deretter starter du datamaskinen på nytt.• Kontroller at USB-kabelen er riktig tilkoblet.

Problemer med globale adresser

Tilstand	Foreslåtte løsninger
LDAP maksimalt antall forespørslers overskredet ...	Antall resultater fra LDAP-serveren for hver LDAP-spørring er begrenset. Antallet resultater som kan vises, er 0 til 100. Sett spørringen til mellom 1 og 100.
LDAP-servergodkjenning mislyktes ...	Hvis en enhet har ugyldige sikkerhetsinnstillinger (ID eller passord), returnerer LDAP-serveren godkjenningsfeilmeldinger.
LDAP-forespørsel mislyktes ...	Denne meldingen vises hvis en bruker trykket på STOP under søk og ingen resultater ble returnert før søket ble avbrutt.
LDAP-attributt finnes ikke ...	Resultatet avhenger av spørringen fra enheten. Hvis denne feilmeldingen vises, er spørringen feil.
LDAP-adresse ikke funnet ...	Denne meldingen vises hvis tilkobling lyktes og søkeresultatet var ingenting.
LDAP-server ikke funnet ...	Feil IP-adresse er angitt eller serveren fungerer ikke som den skal. Administratoren bør kontrollere det fysiske oppsettet, konfigurasjonen av enheten (klienten) og serverstatusen. For konfigurasjonen av enheten bør administratoren kontrollere IP-adressen, vertsnavnet og portnummeret.
LDAP-tidsgrense overskredet ...	Denne meldingen vises bare hvis serveren returnerer feilkode 8, som betyr "tidsavbrudd for server". Meldingen vises hvis serveren ikke kan returnere alle søkeresultatene før det oppstår et tidsavbrudd. Dette er en unormal tilstand på serversiden. Brukerne kan teste serveren med andre spørringer.

Vanlige Windows-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Meldingen "Filen er i bruk" vises under installasjon.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra Oppstart-gruppen, og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
Meldingen "Generell beskyttelsesfeil", "OE-unntak", "Spool32" eller "Ugyldig operasjon" vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt, og prøv å skrive ut igjen.
Meldingene "Utskrift mislyktes" og "Det oppstod et tidsavbrudd" vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldingen vises i ventemodus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.
Maskininformasjonen vises ikke når du klikker på enheten i Enheter og Skrivere.	Merk av for Skriveregenskaper . Klikk på kategorien porter . (Kontrollpanel → Enheter og skrivere → Høyreklikk på skriverdriverikonet og velg Skriveregenskaper) Hvis porten er innstilt til fil eller LPT, må du fjerne merkingen og velge TCP/IP, USB eller WSD.
Feilen som er relatert til toastmelding vises.	



MERK: Se brukerhåndbok for Microsoft Windows som fulgte med datamaskinen, hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Windows.

Vanlige Linux-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut.	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. Åpne MFP Configurator og bytt til kategorien Printers i vinduet Printers Configuration for å se listen over tilgjengelige skrivere. Kontroller at skriveren vises på listen. Hvis den ikke vises, må du starte veiviseren Add new printer, slik at du kan konfigurere enheten.• Kontroller om skriveren er slått på. Åpne Printers-konfigurasjonen og velg din skriver i listen over skrivere. Se på beskrivelsen i Selected printer-ruten. Hvis det står "(stopped)" i statusen, må du trykke på Start-knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av driveren. Statusen "stopped" kan ha blitt aktivert da det oppstod problemer med utskriften. Dette kan for eksempel skje hvis du forsøker å skrive ut et dokument mens MFP-porten brukes av et skanneprogram.• Kontroller at MFP-porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFPen (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang til den samme MFP-porten fra forskjellige "consumer"-programmer. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Du må åpne MFP-portkonfigurasjonsmodulen og velge porten som er tilordnet skriveren. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfelle, bør du vente til gjeldende jobb er fullført eller trykke på Release port-knappen hvis du er sikker på at nåværende porteier ikke fungerer.• Kontroller om det finnes et alternativ for spesialutskrifter i programmet, f.eks. "-oraw". Hvis "-oraw" er angitt i parameteren på kommandolinjen, må du fjerne dette for å skrive ut på riktig måte. For Gimp front-end velger du "print" → "Setup printer" og redigerer parametrene på kommandolinjen i kommandoelementet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Skriveren vises ikke på listen over skannere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at skriveren er koblet til datamaskinen. Kontroller at den er ordentlig tilkoblet via USB-porten og slått på. • Kontroller at skannerdriveren for skriveren er installert på systemet. Åpne MFP Configurator, bytt til Scanners Configuration og trykk på Drivers. Kontroller at det finnes en driver med et navn som samsvarer med skriverens navn på listen. • Kontroller at MFP-porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFPen (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang til den samme MFP-porten fra forskjellige "consumer"-programmer. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. • Hvis du vil finne kilden til problemet, må du åpne MFP-portkonfigurasjonsmodulen og velge porten som er tilordnet skanneren. MFP-portens symbol, /dev/mfp0, samsvarer med LP:0-betegnelsen som vises i skanneralternativene. /dev/mfp1 samsvarer med LP:1 og så videre. USB-porter begynner på /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfelle bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke Release port hvis du er sikker på at nåværende eier ikke fungerer.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
<p>Skriveren skanner ikke.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at det er lagt et dokument i skriveren. • Kontroller om maskinen er koblet til datamaskinen. Hvis den er ordentlig tilkoblet, må du kontrollere om det rapporteres en I/U-feil under skanningen. • Kontroller at MFP-porten ikke er opptatt. Siden funksjonskomponentene i MFP (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (MFP-porten), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme MFP-porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", dvs. at enheten er opptatt. Dette kan skje når du starter en skanneoperasjon, og det vises en meldingsboks. <p>Hvis du vil finne kilden til problemet, må du åpne MFP-portkonfigurasjonsmodulen og velge porten som er tilordnet skanneren. MFP-portens symbol, /dev/mfp0, samsvarer med LP:0-betegnelsen som vises i skanneralternativene. /dev/mfp1 samsvarer med LP:1 og så videre. USB-porter begynner på /dev/mfp4, så skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfelle bør du vente til gjeldende jobb er fullført, eller trykke Release port hvis du er sikker på at nåværende eier ikke fungerer.</p>
<p>Jeg kan ikke skrive ut etter at jeg installerte både Linux Print Package (LPP) og MFP-driveren på samme maskin samtidig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Siden både Linux Printer Package og MFP-driveren oppretter en symbolsk kobling til "lpr"-utskriftskommandoen, som vanligvis brukes på Unix-kloner, anbefales det ikke at du bruker begge pakkene på samme maskin.
<p>Det er ikke mulig å skanne via Gimp Front-end til brukeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om det står "Xsane:Device dialog." på "Acquire"-menyen i Gimp-grensesnittet. Hvis ikke, installerer du Xsane-plugin for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på Linux-CD-en eller på Gimps hjemmeside. Du finner mer informasjon i hjelpen på CD-en med Linux-distribusjonen eller i Gimp front-end. <p>Hvis du vil bruke et annet skanneprogram, kan du se hjelpen for programmet.</p>

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Jeg fikk feilmeldingen "Unable to open MFP port device file!" under utskrift av et dokument.	Unngå å endre parameterne for utskriftsjobben (for eksempel med SLPR-verktøyet) mens en utskriftsjobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben når utskriftsalternativene endres, og prøver deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Siden Linux MFP-driveren låser MFP-porten under utskrift, fører det plutselige avbruddet av driveren til at porten forblir låst og dermed utilgjengelig for fremtidige utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstod, prøver du å løse ut MFP-porten.

Vanlige Mac-problemer

Problemer i Chooser

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut et dokument fra Acrobat Reader.	Inkompatibilitet mellom PDF-fil og Acrobat-produkter: Problemet kan løses ved å skrive ut PDF-filen som et bilde. Slå på Print As Image i utskriftsalternativene i Acrobat.
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS 10.3.2.	Oppdater Mac OS til OS 10.3.3 eller høyere.
Noen bokstaver vises ikke normalt under utskrift av forside.	Dette problemet skyldes at Mac OS ikke kan opprette skriften under utskrift av forside. Engelske bokstaver og tall vises normalt på forsiden.
Fargene skrives ut feil ved utskrift av et dokument fra Mac med Acrobat Reader 6.0 eller høyere.	Oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer kanskje ikke med innstillingen i Acrobat Reader.



MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Mac OS, se brukerhåndboken som fulgte med PCen.

Feilsøking av PS-feil (PostScript)



MERK: Hvis du vil få skrevet ut en side eller få vist en skjermfeilmelding når PostScript-feil oppstår åpner du vinduet Utskriftsalternativer og merker av for ønsket valg ved siden av seksjonen for PostScript-feil.

Problemet	Mulig årsak	Løsning
PostScript-filen kan ikke skrives ut.	Det kan være at PostScript-alternativet ikke er installert.	Skriv ut en konfigurasjonsside, og kontroller at PostScript-versjonen er tilgjengelig for utskrift.
Limit Check Error	Utskriftsjobben er kanskje for kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvaliteten. Eller utvid minnekapasiteten.
En PS-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben er kanskje ikke en PS-jobb.	Kontroller at utskriftsjobben er en PS-jobb. Kontroller om programmet forventet at en konfigurasjonsfil eller en fil med PS-filhode skulle sendes til skriveren.
Skuff 2 (tilleggsutstyr) velges ikke i driveren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert til å gjenkjenne tilleggsutstyret skuff 2.	Åpne egenskapene for PostScript-driveren, velg kategorien Enhetsalternativer , og still Skuffalternativer til Skuff 2 .

Montere tilleggsutstyr

Montere skrivertilbehør

Montere tilleggsskuff 2

Montere skrivertilbehør

Fjern aldri kontrollkortet mens skriverens strømledning er koblet til.

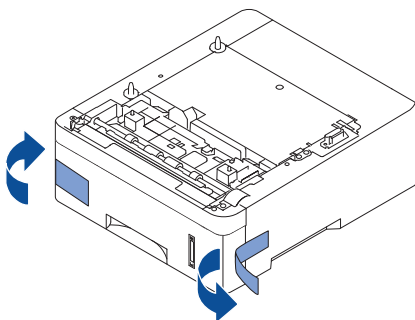
For å unngå elektrisk støt må du alltid dra strømledningen ut av stikkontakten når du skal installere eller fjerne internt eller eksternt skrivertilbehør.

Kontrollkortet er følsomt for statisk elektrisitet. Før du monterer eller fjerner en intern kabel, fjerner du statisk elektrisitet fra kroppen ved å berøre noe av metall på en gjenstand som er koblet til en jordet strømkilde. Hvis du beveger deg rundt før du fullfører monteringen, fjerner du statisk elektrisitet igjen.

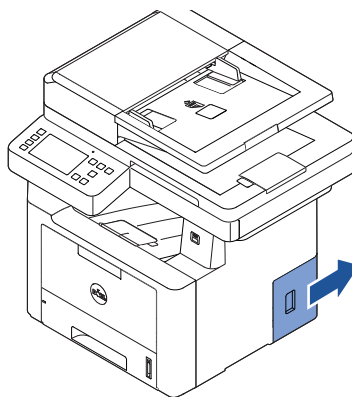
Montere tilleggsskuff 2

Du kan øke skriverens papirkapasitet ved å montere en tilleggsskuff 2. Skuffen har plass til opptil 250 ark.

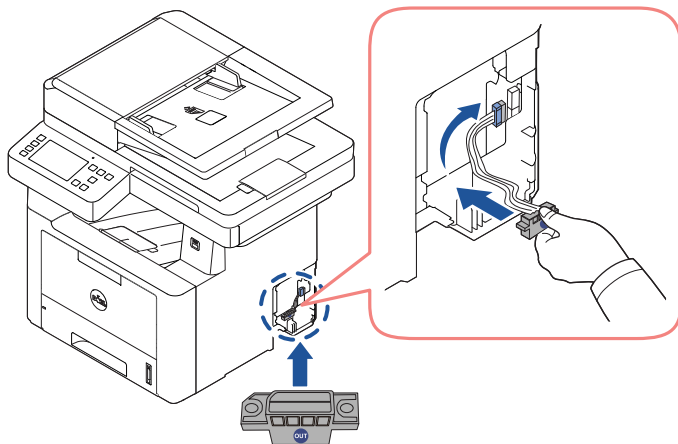
- 1 Slå av skriveren og trekk ut alle kabler.
- 2 Fjern pakketafen.



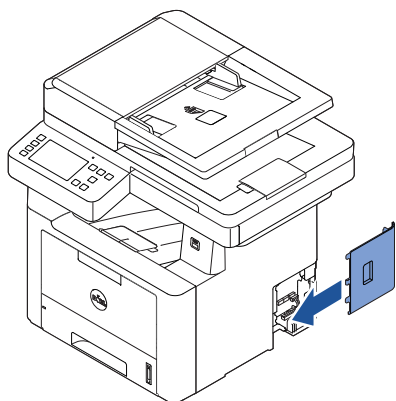
3 Ta tak i kontrollkortdekselet, og åpne det.



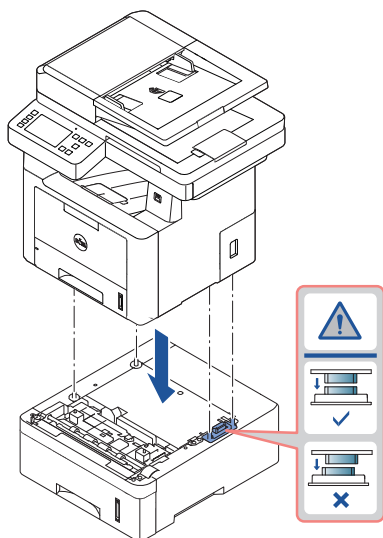
4 Koble til kabelen som vist nedenfor.



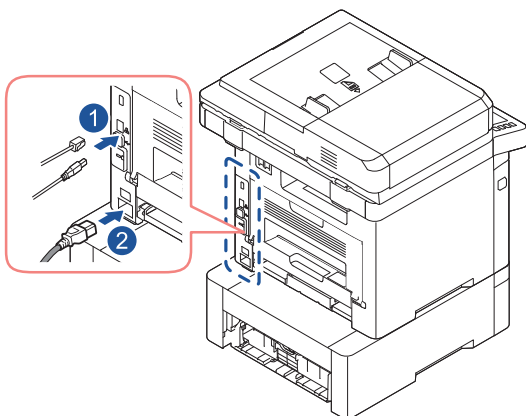
5 Lukk kontrollpaneldekselet.



6 Sett sammen maskin and tilleggskuff 2 som vist nedenfor.



7 Koble til nødvendig kabel, og slå på maskinen.



8 Legg papir i skuff 2. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du legger papir i papirskuffen, se "Legge i papir".

9 Koble til strømledningen og slå skriveren på.

Når du har montert skuff 2, vil skriveren automatisk registrere den.

Spesifikasjoner

[Generelle spesifikasjoner](#)

[Dells retningslinjer for teknisk støtte](#)

[Kontakte Dell](#)

[Garanti og returrett](#)

Generelle spesifikasjoner



MERK: Spesifikasjonsverdiene, som er angitt nedenfor, kan endres uten forvarsel. Se www.dell.com eller support.dell.com for mulige endringer i informasjon.

Element		Beskrivelse
Mål ^a	Bredde x lengde x høyde	447 x 462 x 420 mm (18,8 x 18,2 x 16,5 tommer)
Vekt ^a	Maskin med forbruksvarer	15,3 kg
Støynivå ^b	Klarmodus	Mindre enn 26 dB (A)
	Utskriftsmodus	Mindre enn 54 dB (A)
	Kopieringsmodus	Mindre enn 56 dB (A)
	Skannemodus (glassplate)	Mindre enn 56 dB (A)
	Skannemodus (dokumentmater)	Mindre enn 58 dB (A)
Temperatur	Drift	10 til 30 °C
	Lagring (Pakket)	-20 til 40 °C
Fuktighet	Drift	20 til 80 % relativ fuktighet
	Lagring (Pakket)	10 til 90% relativ fuktighet
Strømforsyning ^c	110-voltsmodeller	Vekselstrøm 110–127 V
	220 volt-modeller	Vekselstrøm 220–240 V
Krav til strømforsyning	110-127 VAC, 50/60 Hz, 6,5A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3,5A	
Strømforbruk	Gjennomsnitt i driftsmodus	Mindre enn 700 W
	Klarmodus	Mindre enn 15 W
	Strømsparingsmodus	Mindre enn 3,3 W (B2375dnf), Mindre enn 4,0 W (B2375dfw)
	Strøm av-modus	0 W
	Network Standby-modus (portaktivering)	Mindre enn 3,3 W (B2375dnf), Mindre enn 4,0 W (B2375dfw)

a Dimensjoner og vekt er uten telefonrør og tilbehør.

b Lydtrykknivå, ISO 7779. Grunnleggende maskininstallasjon, A4-papir, enkeltsidig utskrift. Kun i Kina: Hvis utstyrets støy er høyere enn 63 dB (A), bør utstyret plasseres i et relativt uavhengig område.

c Se merknader på maskinen for korrekt spenning (V), frekvens (Hertz) og strømtype (A) for maskinen.

Bare i Kina

回收和再循环

为了保护环境，我公司已经为废弃的产品建立了回收和再循环系统。我们会为您无偿提供回收同类废旧产品的服务。当您要废弃您正在使用的产品时，请您及时与授权耗材更换中心取得联系，我们会及时为您提供服务。

Nettside: www.dell.com/recycle

中国能效标识

型号	能效等级	典型能耗 (kW·h)
Dell B2375dnf	1	2.2

依据国家标准 GB 25956-2010

Dells retningslinjer for teknisk støtte

Teknisk brukerstøtte fra teknikere krever samarbeid og deltagelse av kunden i feilsøkningsprosessen. Operativsystemet, programvaren og maskinvedrifterne kan gjenopprettes til fabrikkinnstillingene fra Dell, og det kan også kontrolleres at skriveren og Dell-installert programvare fungerer korrekt. I tillegg til denne tekniske brukerstøtten fra teknikere, er også elektronisk teknisk brukerstøtte tilgjengelig på Dells brukerstøtte. Ytterligere alternativer for teknisk support er tilgjengelige for kjøp.

Dell gir begrenset teknisk brukerstøtter for skriveren og Dell-installert programvare og andre enheter. Support for tredjeparts programvare og tilbehør leveres av den opprinnelige produsenten, inkludert de som er kjøpt og/eller installert via Software & Peripherals (DellWare), Readyware og Custom Factory Integration (CFI / DellPlus).

Kontakte Dell

Du finner Dells brukerstøtte på www.dell.com/support. Velg region på siden VELKOMMEN TIL DELL SUPPORT, og fyll ut nødvendig informasjon for å få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon.

Du kan kontakte Dell elektronisk ved bruk av følgende adresser:

World Wide Web

- www.dell.com/
- www.dell.com/ap/ (kun land i Asia/Stillehavet)
- www.dell.com/jp/ (kun Japan)
- www.euro.dell.com (kun Europa)
- www.dell.com/la/ (Latin-Amerika og Karibia)
- www.dell.ca (kun Canada)

Anonym FTP (File Transfer Protocol)

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

Logg inn som bruker: anonymous. Bruk e-postadressen din som passord.

Elektronisk support-service

- mobile_support@us.dell.com
- support@us.dell.com
- la-techsupport@dell.com (kun Latin-Amerika og Karibia)
- apsupport@dell.com (kun land i Asia/Stillehavet)
- support.jp.dell.com (gjelder bare for Japan)
- support.euro.dell.com (gjelder bare for Europa)

Elektronisk tilbudservice

- apmarketing@dell.com (kun land i Asia/Stillehavet)
- sales_canada@dell.com (kun Canada)

Garanti og returrett

Dell Inc. ("Dell") tilvirker sine maskinvareprodukter fra deler og komponenter som er nye eller ensbetydende med nye, i henhold til bransjestandardpraksis. Du finner informasjon om Dells garanti for skriveren din under Viktig informasjon.

Stikkordregister

- A**
adressebok, bruke, 53
automatisk
dokumentmater
(DADF), legge i
utskriftsmateriale, 185
automatisk
gjenoppringing, 254
- B**
bakre utmating, 144
bestille rekvisita, 307
brukepanel, 23
- D**
dato og klokkeslett,
stille, 69, 77, 262
displayspråk, endre, 68
dokument
klargjøre, 184
legge inn
glassplate, 186
i automatisk
dokumen
tmater, 1
85
papirstopp, fjerne, 309
driver, skriver
avinstallere, 91
installere, 81
- E**
e-post
- skanne/sende, 203
stille inn konto, 56-57
ethernet, koble til, 45
- F**
faksing
automatisk, 250-251
manuell, 251
problemet, 338
fakssystem, stille inn
avansert, 263
grunnleggende, 247
feilmeldinger, 323
forminsket/forstørret
kopiere, 197
- G**
glassplate
rengjøring, 301
grafikkegenskaper,
utskrift, 160
gruppeoppringning,
faksing
innstilling, 259
redigere, 259
ringe opp, 260
- H**
hefteutskrift, 173
hjelp, 168
hurtigvalg, faks
lagring, 257
ringe opp, 257
- I**
ID, innstilling, 247
installere
minne, 352
tonerkasset, 34
- K**
kassett
bestilling, 307
installere, 34
omfordele, 302
skifte, 304
komponentenes
plassering, 21
kopiere
antall sider, 188
avbryte, 188-197
kontrast, 191
kvalitet, 190
problemet, 342
redusert/forstørret
kopi, 197
standardinnstilling, 198
tidsavbrudd, stille inn, 70
- L**
layoutegenskaper,
utskrift, 156
legge i, dokument
på glassplaten, 188
legge i, papir
i
flerfunksjonsskuffen
, 146
i papirskuff, 37

leveringssted, velge, 143

Linux

avinstallere driver, 280

installere driver, 279

skriveregenskaper, 286

utskrift, 286

M

Mac

avinstallere driver, 270

installere driver, 269

skanne, 273

utskrift, 271

O

opløsning, utskrift, 162

oppsett

til e-post, 57

overlegg, bruke, 178

P

papir, legge i

i

flerfunksjonsskuffen
, 146

i papirskuff, 37

papirkilde, stille inn, 159

papirretning, utskrift i

Windows, 156

papirstopp, fjerne, 313

dokument, 309

papir, 313

papirstørrelse, stille inn

papirskuff, 149

skriv ut, 159

papirtype, stille inn

papirskuff, 149

skriv ut, 159

prioritert faks, 261

problem, løse

faksing, 338

feilmeldinger, 323

kopiere, 342

papirmating, 328

PS-feil, 350

skanne, 343

utskrift, 330

utskriftskvalitet, 333

Windows, 345

programvarer

avinstallere, 91

installere, 81

R

rapporter, skrive ut, 263

rekvisita, bestille, 307

rengjøring

innvendig, 299

skanner, 301

trommel, 305

utvendig, 299

S

skanne

fra brukerpanelet, 201

fra WIA, 206, 209

problemet, 343

skanner, rengjøre, 301

skriverdriver

avinstallere, 91

installere, 81

skriveregenskaper, stille

inn, 155

skriver-NVRAM

fjerne, 297

sommertid, innstilling, 68,

70, 262

sortering, spesialkopi, 191,
198

strømsparingsmodus, 69

T

telefonlinje, koble til, 41

tellerskrittsparing, 262

tilleggstelefon, koble til, 41

tilleggsutstyr, installere

minne, 352

tilpass til side

utskrift, 171

tonerkassett

bestilling, 307

omfordele, 302

skifte, 304

trommel, rengjøre, 305

U

USB-kabel, koble til, 44

USB-minne

håndtere, 51

utsatt faks, 260

utskifting av

tonerkassett, 304

utskrift

avbryte, 154

bruke overlegg, 178

flere sider på ett ark, 168

fra Linux, 286

fra Windows, 154

hefter, 173

plakater, 171

problemet, 330

tilpasse til valgt

papirstørrelse, 171

vanmerker, 176

V

vanmerker, skrive ut, 176