

Dell 1235cn

Multifunktionsprinter

Brugerhåndbog

www.dell.com | support.dell.com



funktioner i dit nye laserprodukt

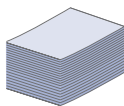
Din nye maskine er udstyret med et antal specielle funktioner, der forbedrer kvaliteten af de dokumenter, du udskriver. Med denne maskine kan du:

SPECIALFUNKTIONER



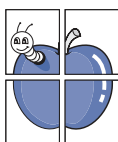
Udskrive i enestående kvalitet og med høj hastighed

- Du kan skrive ud i et fuldt farveområde med cyan, magenta, gul og sort.
- Du kan skrive ud med en opløsning på op til 2.400 x 600 dpi. Se *Softwareafsnit*.
- Maskinen udskriver op til 16 sider i minuttet i A4-format og op til 17 sider i minuttet i Letter-format. I farvetilstand kan maskinen udskrive op til 4 sider i minuttet i både A4- og Letter-format.



Håndtere mange forskellige typer udskriftsmateriale

- Bakken til 150 ark kan bruges til almindeligt papir i forskellige størrelser: brevhoved, konvolutter, etiketter, brugerdefinerede størrelser, postkort og kraftigt papir.



Udarbejde professionelle dokumenter

- Udskriv vandmærker. Du kan tilpasse dine dokumenter med ord, som f.eks. "Fortroligt". Se *Softwareafsnit*.
- Udskriv plakater. Teksten og billederne på hver side i dokumentet forstørres og udskrives på tværs af arkene, som derefter kan limes sammen til en plakat. Se *Softwareafsnit*.
- Du kan udskrive fortrykte formularer og brevpapir på almindeligt papir. Se *Softwareafsnit*.



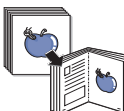
Spare tid og penge

- Du kan udskrive flere sider på et enkelt ark og dermed spare papir.
- Maskinen sparer strøm, fordi strømforbruget automatisk nedsættes, når den ikke er i brug.
- Du kan spare papir ved at udskrive på begge sider af papiret (dobbeltsidet udskrivning). Se *Softwareafsnit*.



Udskrive i forskellige miljøer

- Du kan udskrive fra Windows 2000/XP/2003/Vista samt fra Macintosh-systemer.
- Maskinen er udstyret med en USB-grænseflade og en netværksgrænseflade.



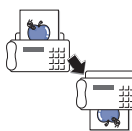
Kopiere originaler i flere formater

- Maskinen kan udskrive flere kopier af et billede fra en original på den samme side.
- Der findes specielle funktioner til sletning af katalog- og avisbaggrund.
- Udskriftskvaliteten og billedstørrelsen kan justeres og forbedres samtidigt.



Scanne originalerne og sende dem med det samme

- Scanne i farver og bruge den præcise komprimering i form af JPEG-, TIFF- og PDF-formaterne.
- Scanne og hurtigt sende filer til flere destinationer ved brug af netværksscanning.



Angive et bestemt klokkeslæt for afsendelse af en fax

- Du kan angive et bestemt klokkeslæt for afsendelse af en fax, og du kan også sende faxen til flere gemte destinationer.
- Efter overførslen kan maskinen udskrive faxrapporter i henhold til indstillingen.



OM DENNE BRUGERVEJLEDNING

Denne brugervejledning indeholder oplysninger om maskinens grundlæggende funktioner samt en detaljeret beskrivelse af de enkelte trin i forbindelse med anvendelsen af maskinen. Både nye og øvede brugere kan bruge denne vejledning til installation og brug af maskinen.

Nogle udtryk i vejledningen fungerer som synonymer, som nærmere beskrevet nedenfor:

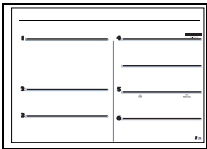
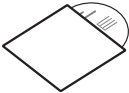
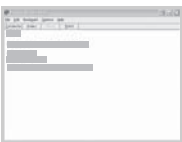
- Dokument betyder det samme som original.
- Papir er synonymt med medie eller udskriftsmedie.

Følgende tabel beskriver de konventioner, der anvendes i denne vejledning:

KONVENTION	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Fed	Bruges til tekst på skærmen eller udtryk, der er trykt på maskinen.	Start
Bemærk	Bruges til at angive yderligere oplysninger eller detaljerede specifikationer om maskinens funktioner og egenskaber.	 Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsigtig	Bruges til angivelse af oplysninger, som vedrører beskyttelsen af maskinen mod mulige mekaniske skader eller fejlfunktion.	 Undlad at berøre tonerpatronens grønne underside.
Fodnote	Bruges til at angive yderligere detaljerede oplysninger om bestemte ord eller udtryk.	a. sider i minuttet
(Se side 1 for at få yderligere oplysninger.)	Bruges til at føre brugeren til referencesiden, hvor der findes yderligere oplysninger.	(Se side 1 for at få yderligere oplysninger.)

FLERE OPLYSNINGER











Du kan finde oplysninger om klargøring og brug af maskinen i de vejledninger og på det websted, der er angivet nedenfor. Du kan vælge at udskrive vejledningerne eller få dem vist på skærmen.

Lyninstallationsvejledning 	Indeholder oplysninger om opsætning af maskinen og forudsætter, at du klargør maskinen ved at følge instruktionerne i vejledningen.
Onlinebrugervejledning 	Indeholder trinvis beskrivelser af, hvordan du bruger alle maskinens funktioner. Desuden kan du se, hvordan maskinen skal vedligeholdes, og hvordan du løser problemer og installerer tilbehør. Denne brugervejledning indeholder også et <i>Softwareafsnit</i> med oplysninger om, hvordan du udskriver dokumenter på maskinen under forskellige operativsystemer, samt hvordan du bruger den medfølgende software. Bemærk! Du kan få adgang til brugervejledningen på andre sprog i mappen Manual på cd'en med printersoftware.
Hjælp til printerdriveren 	Indeholder hjælp til printerdriverens egenskaber og vejledning om indstilling af udskrivningsegenskaber. Du kan åbne skærbilledet med hjælp til printerdriveren ved at klikke på Hjælp i dialogboksen med Printeregenskaber.
Dell-webstedet	Hvis du har adgang til internettet, kan du få hjælp og support, finde printerdrivere og vejledninger og få andre oplysninger på Dell -webstedet www.dell.com og support.dell.com .









sikkerhedsoplysninger

VIGTIGE FORSKRIFTER OG SIKKERHEDSOPLYSNINGER

Betydningen af ikoner og skilte i denne brugerhåndbog:

 ADVARSEL	Farer eller usikre rutiner kan medføre risiko for alvorlig personskade eller dødsfald.
 FORSIGTIG	Farer eller usikre rutiner kan medføre risiko for mindre personskade eller beskadigelse af genstande.
 FORSIGTIG	Følg disse grundlæggende sikkerhedsforanstaltninger for at reducere risikoen for ild, eksplosion, elektrisk stød eller personskade:
	Forsøg IKKE at.
	Adskil IKKE.
	Berør IKKE.
	Følg udtrykkeligt retningslinjerne.
	Træk stikket ud af stikkontakten.
	Kontroller, at maskinen er jordet for at forhindre elektrisk stød.
	Ring til servicecentret for at få hjælp.

Disse advarselsskilte er anbragt for at forhindre, at du og andre kommer til skade. Følg dem udtrykkeligt. Når du har læst dette afsnit, skal du opbevare det et sikkert sted til fremtidig reference.

-  1. Sørg for at gennemlæse og forstå alle instruktioner.
2. Brug sund fornuft ved betjening af elektrisk udstyr.
3. Følg alle advarsler og instruktioner på maskinen og i den medfølgende dokumentation.
-  4. Hvis en betjeningsinstruktion ser ud til at være i strid med sikkerhedsoplysningerne, skal du rette dig efter sikkerhedsoplysningerne. Du kan have misforstået instruktionen. Hvis du ikke kan finde en løsning på problemet, kan du rådføre dig med en salgs- eller servicerepræsentant.
-  5. Træk stikket ud af stikkontakten og/eller telefonstikket, inden maskinen rengøres. Undgå brug af flydende rengøringsmidler eller midler på sprayflaske. Brug kun en fugtig klud til rengøring.
-  6. Maskinen må ikke placeres på en ustabil vogn, et ustabil stativ eller bord. Den kan falde ned og forårsage alvorlig beskadigelse.
7. Maskinen må aldrig placeres på, i nærheden af eller over en radiator, et varmeapparat, airconditionanlæg eller en ventilationsåbning.
8. Placer ikke noget på strømledningen. Placer ikke maskinen, så ledningerne udsættes for unødigt slid ved, at andre træder på dem.
-  9. Stikkontakter og forlængerledninger må ikke overbelastes. Dette kan medføre reduceret ydelse og kan føre til fare for brand eller elektrisk stød.
10. Pas på, at kæledyr ikke tygger på strømledningen eller ledningerne til telefon eller pc.
11. Skub aldrig genstande ind i maskinen gennem kabinettet eller åbninger i kabinettet. De kan komme i kontakt med farlige, strømførende steder, og der kan opstå fare for brand eller elektrisk stød. Pas på ikke at spilde væske på eller ind i maskinen.
-  12. Reducer risikoen for elektrisk stød ved aldrig at skille maskinen ad. Bring maskinen til en kvalificeret servicetekniker, hvis reparation er påkrævet. Hvis dæksler åbnes eller fjernes, kan dette medføre fare for elektrisk stød eller andre farlige situationer. Ukorrekt samling af maskinen kan medføre elektrisk stød, når maskinen efterfølgende anvendes.



13. Tag stikket fra maskinen ud af telefonstikket, pc'en og vægstikket, og overlad serviceopgaver til kvalificerede teknikere i følgende situationer:

- Hvis nogen del af strømledningen, stikket eller tilslutningskablet beskadiges eller bliver slidt.
- Hvis der er spildt væske i maskinen.
- Hvis maskinen har været udsat for regn eller anden form for vand.
- Hvis maskinen ikke fungerer korrekt, når instruktionerne er blevet fulgt.
- Hvis maskinen er blevet tabt, eller kabinettet ser ud til at være beskadiget.
- Hvis maskinens ydelse pludselig ændres mærkbart.



14. Juster kun indstillinger, som beskrives i brugervejledningen. Ukorrekt justering af andre indstillinger kan føre til beskadigelser, og det kan kræve omfattende reparation af kvalificerede serviceteknikere at få maskinen til at fungere normalt igen.



15. Undgå at anvende maskinen under tordenvejr. Der er en lille risiko for at få elektrisk stød fra lynnedslag. Træk om muligt stikkene til både lysnet og telefon ud, indtil tordenvejret er overstået.

16. Den strømledning, der følger med maskinen, bør anvendes, for at maskinen kan bruges på sikker vis. Hvis du bruger en ledning, der er længere end 2 m med en 110 V maskine, skal den være på 16 AWG^a eller større.

17. Brug kun en telefonledning af typen 26 AWG eller større.



18. GEM DISSE INSTRUKTIONER.

19. Denne maskine kan kun benyttes i det land, hvor du har købt den (pga. forskellig spænding, frekvens, telekommunikationskonfiguration, etc.).

a. AWG: American Wire Gauge

	2	Funktioner i dit nye laserprodukt
	5	Sikkerhedsoplysninger
INTRODUKTION	12	Oversigt over maskinen
	12	Set forfra
	12	Set bagfra
	13	Oversigt over kontrolpanelet
	14	Status Indikatorernes betydning
	14	Godkender status for tonerpatronen
	15	Menuoversigt
	16	Medfølgende software
	16	Printerdriverfunktioner
	16	Printerdriver
SÅDAN KOMMER DU I GANG	17	Opsætning af hardwaren
	18	Systemkrav
	18	Microsoft® Windows®
	18	Macintosh
	18	Konfiguration af netværket
	18	Understøttede netværksmiljøer
	18	Konfiguration af netværksprotokoller via maskinen
	19	Brug af SetIP-programmet
	19	Installation af softwaren
	20	Maskinens grundlæggende indstillinger
	20	Højdejustering
	20	Ændring af sprog i displayet
	20	Indstilling af dato og klokkeslæt
	20	Ændring af tidsformatet
	21	Ændring af standardtilstand
	21	Indstilling af lyde
	21	Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet
	22	Sådan bruger du sparetilstandene
	22	Auto fortsæt
ILÆGNING AF ORIGINALER OG UDSKRIFTSMEDIER	23	Ilægning af originaler
	23	På scannerglaspladen
	23	I ADF'en
	24	Valg af udskriftsmedier
	25	Specifikationer for udskriftsmedie
	26	Mediестørrelser, der understøttes i de forskellige tilstande
	26	Retningslinjer for specielle udskriftsmedier
	27	Ændring af papirstørrelsen i papirbakken
	29	Udskrivning på specielle materialer
	29	Manuel ilægning af udskriftsmaterialet
	29	Indstilling af papirstørrelse og type
KOPIERING	30	Kopiering
	30	Ændring af indstillingerne for hver kopi
	30	Mørkhed
	30	Originaltype
	30	Formindsket eller forstørret kopi
	31	Ændring af standardindstillingerne for kopiering
	31	Kopiering af ID-kort
	31	Brug af de specielle kopifunktioner

- 31 2- eller 4-op-kopiering
- 31 Plakatkopiering
- 32 Klonkopiering
- 32 Sletning af baggrundsbilleder
- 32 Justering af gråtone ved kopiering
- 32 **Indstilling af timeout for kopiering**

SCANNING

33

- 33 **Grundlæggende om scanning**
- 33 **Scanning fra kontrolpanelet**
- 33 Angivelse af scanningsoplysninger i Dell Scanningshåndtering
- 33 Scanning til programmer
- 34 **Scanning via en netværksforbindelse**
- 34 Scanning til e-mail
- 35 **Ændring af indstillingerne for hvert scanningsjob**
- 35 **Ændring af standardscanningsindstillinger**
- 35 **Konfiguration af adressekartoteket**
- 35 Registrering af hurtignumre til e-mail-adresser
- 35 Konfiguration af gruppenumre til e-mail-adresser
- 35 Brug af poster fra adressekartoteket
- 36 Søgning efter en adresse i adressekartoteket
- 36 Udskrivning af adressekartoteket

GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING

37

- 37 **Sådan udskriver du et dokument**
- 37 **Annullering af et udskriftsjob**

FAX

38

- 38 **Afsendelse af en fax**
- 38 Indstilling af faxhovedet
- 38 Justering af dokumentindstillinger
- 39 Automatisk afsendelse af en fax
- 39 Manuel afsendelse af en fax
- 39 Bekræftelse af en transmission
- 39 Automatisk genkald
- 39 Genkald til det senest kaldte nummer
- 39 Afsendelse af en fax til flere destinationer
- 40 Afsendelse af en udskudt fax
- 40 Afsendelse af en prioriteret fax
- 40 **Modtagelse af en fax**
- 40 Ændring af modtagetilstand
- 41 Automatisk modtagelse i tilstanden **Fax**
- 41 Manuel modtagelse i tilstanden **Tel**
- 41 Manuel modtagelse via en ekstern telefon
- 41 Automatisk modtagelse i tilstanden **Ans/Fax**
- 41 Modtagelse af faxer i tilstanden **DRPD**
- 42 Modtagelse i sikker modtagetilstand
- 42 Aktivering af sikker modtagetilstand
- 42 Modtagelse af faxer i hukommelsen
- 42 Videresendelse af faxer
- 43 **Faxopsætning**
- 43 Ændring af faxindstillingerne
- 44 Ændring af standarddokumentindstillingerne
- 44 Automatisk udskrivning af en rapport over afsendte faxer
- 44 Oprettelse af et adressekartotek

BRUG AF USB-HUKOMMELSESENHED

47

- 47 **Om USB-hukommelse**
- 47 **Tilslutning af en USB-hukommelsesenhed**
- 47 **Scanning til en USB-hukommelsesenhed**
 - 47 Scanning
 - 48 Tilpasning af scanning til USB
- 48 **Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed**
 - 48 Sådan udskrives et dokument fra en USB-hukommelsesenhed
- 48 **Sikkerhedskopiering af data**
 - 48 Sikkerhedskopiering af data
 - 48 Gendannelse af data
- 49 **Håndtering af USB-hukommelse**
 - 49 Sletning af en billedfil
 - 49 Formatering af en USB-hukommelsesenhed
 - 49 Visning af USB-hukommelsesstatus
- 49 **Udskrivning direkte fra et digitalt kamera**

VEDLIGEHOLDELSE

50

- 50 **Udskrivning af rapporter**
 - 50 Udskrivning af en rapport
- 50 **Justering af farvekontrasten**
- 51 **Sådan slettes hukommelsen**
- 51 **Rengøring af maskinen**
 - 51 Udvendig rengøring af maskinen
 - 51 Indvendig rengøring af maskinen
 - 53 Rengøring af scannerenheden
- 54 **Vedligeholdelse af patronen**
 - 54 Opbevaring af tonerpatroner
 - 54 Forventet levetid for tonerpatronen
 - 54 Fordeling af toner
- 54 **Udskiftning af tonerpatronen**
- 55 **Udskiftning af billedenheden**
- 57 **Udskiftning af beholderen til spildtoner**
- 57 **Vedligeholdelsesdele**
 - 57 Kontrol af udskiftelige dele
- 58 **Styring af maskinen fra webstedet**
 - 58 Sådan får du adgang til **Embedded Web Service**
- 58 **Kontrol af maskinens serienummer**

FEJLFINDING

59

- 59 **Tip til at undgå papirstop**
- 59 **Udbedring af dokumentstop**
 - 59 Fejl ved papirudføring
 - 60 Indføringsfejl ved valsen
- 60 **Udbedring af papirstop**
 - 60 I bakke 1
 - 60 I fikseringsenheden
 - 61 I papirudføringsområdet
- 63 **Betydningen af de meddelelser, der vises i displayet**
- 66 **Løsning af andre problemer**
 - 66 Papirindføring
 - 66 Udskrivningsproblemer
 - 68 Problemer med udskriftskvaliteten
 - 70 Kopieringsproblemer
 - 70 Scanningsproblemer
 - 71 Problemer med **Dell Scan Manager**
 - 71 Problemer med faxfunktionen
 - 72 Almindelige Windows-problemer

indhold

	72	Almindelige Macintosh-problemer
BESTILLING AF TILBEHØR	73	Forbrugsstoffer
73	73	Sådan køber du
SPECIFIKATIONER	74	Generelle specifikationer
74	75	Printerspecifikationer
	75	Specifikationer for scanner
	75	Specifikationer for kopimaskine
	76	Specifikationer for fax
ORDLISTE		
77		
INDEKS		
81		

introduktion

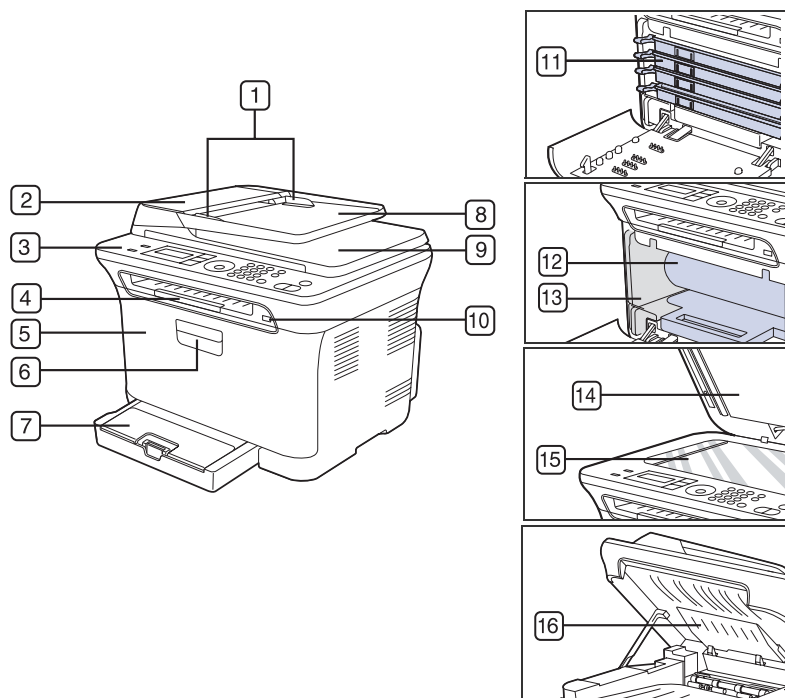
Maskinen indeholder følgende hovedkomponenter:

Kapitlet omfatter:

- Oversigt over maskinen
- Oversigt over kontrolpanelet
- Status Indikatorernes betydning
- Godkender status for tonerpatronen
- Menuoversigt
- Medfølgende software
- Printerdriverfunktioner

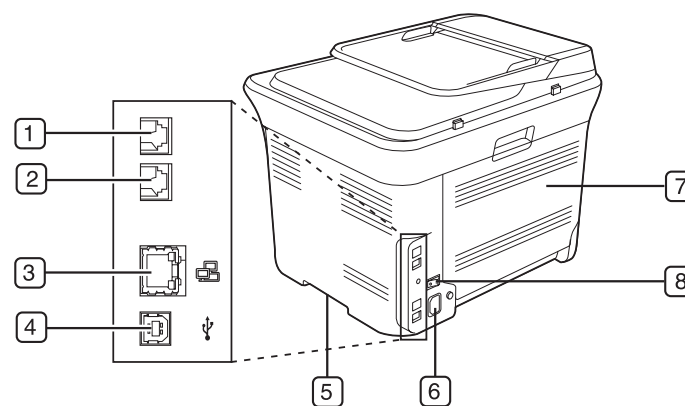
OVERSIGT OVER MASKINEN

Set forfra



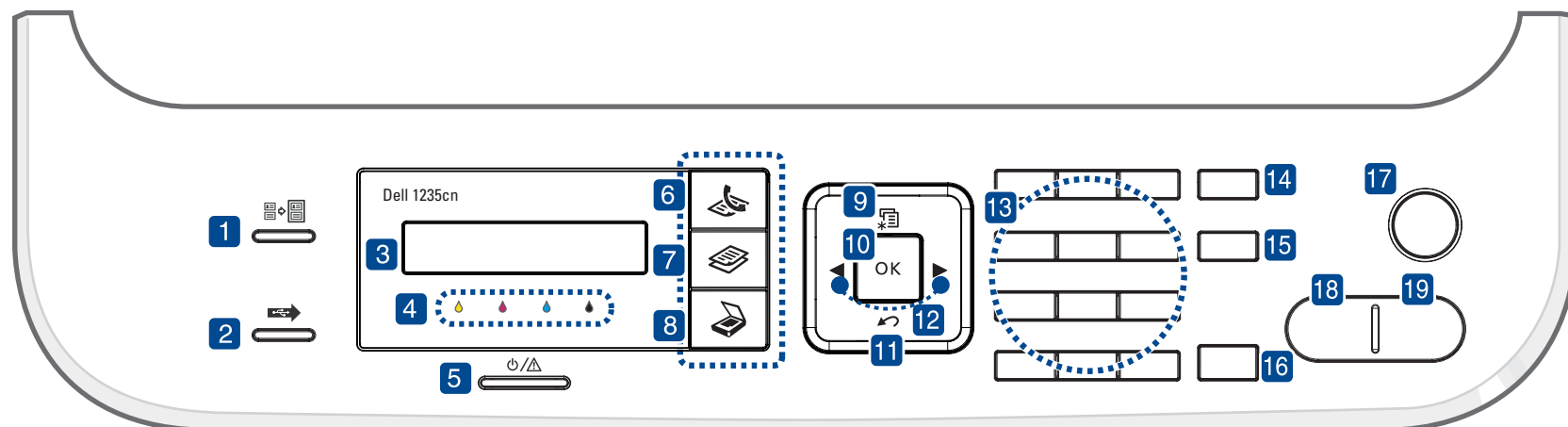
1	Styr til indstilling af dokumentbredde	9	Dokumentudbakke
2	ADF	10	USB-hukommelsesport
3	Kontrolpanel	11	Tonerpatron
4	Outputsupport	12	Billedenhed
5	Frontdæksel	13	Beholderen til spildtoner
6	Håndtag til frontdæksel	14	Scannerlåg
7	Bakke 1	15	Scannerglasplade
8	Dokumentindføringsbakke	16	Scannerenhed

Set bagfra



1	Telefonstik til ekstern telefon (EXT)	5	Håndtag
2	Telefonstik	6	Strømindgang
3	Netværksport	7	Bagdæksel
4	USB-port	8	Tænd/sluk-kontakt

OVERSIGT OVER KONTROLPANELET



1	Id-kopi	Du kan kopiere begge sider af ID-kortet, f.eks. et kørekort, på et enkelt ark papir. (Se "Kopiering af ID-kort" på side 31).
2	USB-udskrivning	Filer, der er gemt på en USB-enhed, kan udskrives direkte, hvis du sætter USB-enheden i USB-porten foran på maskinen. (Se "Om USB-hukommelse" på side 47).
3	Display	Maskinens aktuelle status og eventuelle meddelelser vises i displayet, når maskinen er i brug.
4	Tonerfarver	Den tonerfarve, der vises under LCD-displayet, angiver den tonerfarve, som meddelelsen i displayet vedrører. Se status-indikatoren med meddelelserne om tonerpatronen. (Se "Godkender status for tonerpatronen" på side 14).
5	Status	Viser maskinens status. (Se "Status Indikatorernes betydning" på side 14).
6	Fax	Aktiverer faxtilstand.
7	Kopiering	Aktiverer kopitilstand.
8	Scan/E-mail	Aktiverer scanningstilstand.
9	Menu	Aktiverer menutilstanden og skifter mellem de tilgængelige menuer.
10	OK	Bekræfter det, der er valgt på skærmen.
11	Tilbage	Vender tilbage til menuens øverste niveau.
12	Venstre og højre pil	Bruges til at skifte mellem de tilgængelige indstillinger i den valgte menu og til at øge eller sænke værdier. Når du indtaster tegn, kan du tilføje et mellemrum ved hjælp af den højre tast.
13	Taltastatur	Bruges til nummeropkald eller indtastning af alfanumeriske tegn. (Se "Bogstaver og tal på taltastaturet" på side 21).
14	Adressekartotek	Du kan søge efter gemte e-mail-adresser.


15	Genopkald/ Pause	Hvis maskinen er i klar-tilstand, ringes der op til det senest kaldte nummer. Hvis den er i redigeringsstilstand, indsættes der en pause i et faxnummer.
16	Håndfrit kald	Opretter forbindelse via telefonlinjen.
17	Stop/Slet	Afbryder en igangværende handling. Sletter/ annullerer kopieringsindstillingerne, f.eks. mørkhed, dokumenttype, kopistørrelse og kopiantal i klar-tilstand.
18	Black Start	Starter et job i sort/hvid-tilstand.
19	Color Start	Starter et job i farvetilstand.

- Alle illustrationer i denne brugervejledning kan være anderledes end på din maskine, afhængigt af maskinens tilbehør eller model.
- Udbakkens overflade kan blive meget varm, hvis du udskriver et stort antal sider på én gang. Undlad at berøre overfladen, og lad ikke børn komme i nærheden af den.

STATUS INDIKATORERNES BETYDNING

Farven på **Status**-indikatoren angiver maskinens aktuelle status.

STATUS		BESKRIVELSE
Slukket		<ul style="list-style-type: none">• Maskinen er i offlinetilstand.• Maskinen er i strømsparetilstand. Der skiftes automatisk til online, når der modtages data, eller når der trykkes på en vilkårlig tast.• Den trådløse funktion er ikke tilgængelig.
Grøn	Blinker	<ul style="list-style-type: none">• Når den grønne indikator blinker langsomt, modtager maskinen data fra computeren.• Når den grønne indikator blinker hurtigt, udskriver maskinen data.
	Lyser	<ul style="list-style-type: none">• Maskinen er tændt og kan benyttes.
Rød	Blinker	<ul style="list-style-type: none">• Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver rettet. Undersøg, hvilken meddelelse der vises i displayet, og løs problemet ved at se under "Betydningen af de meddelelser, der vises i displayet" på side 63.• Tonerpatronen er ved at være tom. Bestil en ny tonerpatron. Se "Bestilling af tilbehør" på side 73. Du kan forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54).
	Lyser	<ul style="list-style-type: none">• Der er opstået et problem, f.eks. papirstop, et dæksel, der er åbent, eller der mangler papir i bakken, så maskinen kan ikke fortsætte jobbet. Undersøg, hvilken meddelelse der vises i displayet, og se "Betydningen af de meddelelser, der vises i displayet" på side 63 for at løse problemet.• Tonerpatronen er tom, brugt op eller skal udskiftes. (Se "Betydningen af de meddelelser, der vises i displayet" på side 63).

 Undersøg altid, hvilken meddelelse der vises i displayet, for at afhjælpe problemet. Afsnittet Fejlfinding indeholder anvisninger, som kan hjælpe dig med at betjene maskinen korrekt. Se "Betydningen af de meddelelser, der vises i displayet" på side 63 for at få yderligere oplysninger.

GODKENDER STATUS FOR TONERPATRONEN

Statussen for tonerpatroner angives med **Status**-indikatoren og i LCD-displayet. Hvis tonerpatronen er næsten tom, eller den skal udskiftes, lyser **Status**-indikatoren rødt, og der vises en meddelelse i displayet. Pilemærket angiver, hvilken farve toner der er problemer med, eller som skal udskiftes.

Eksempel:



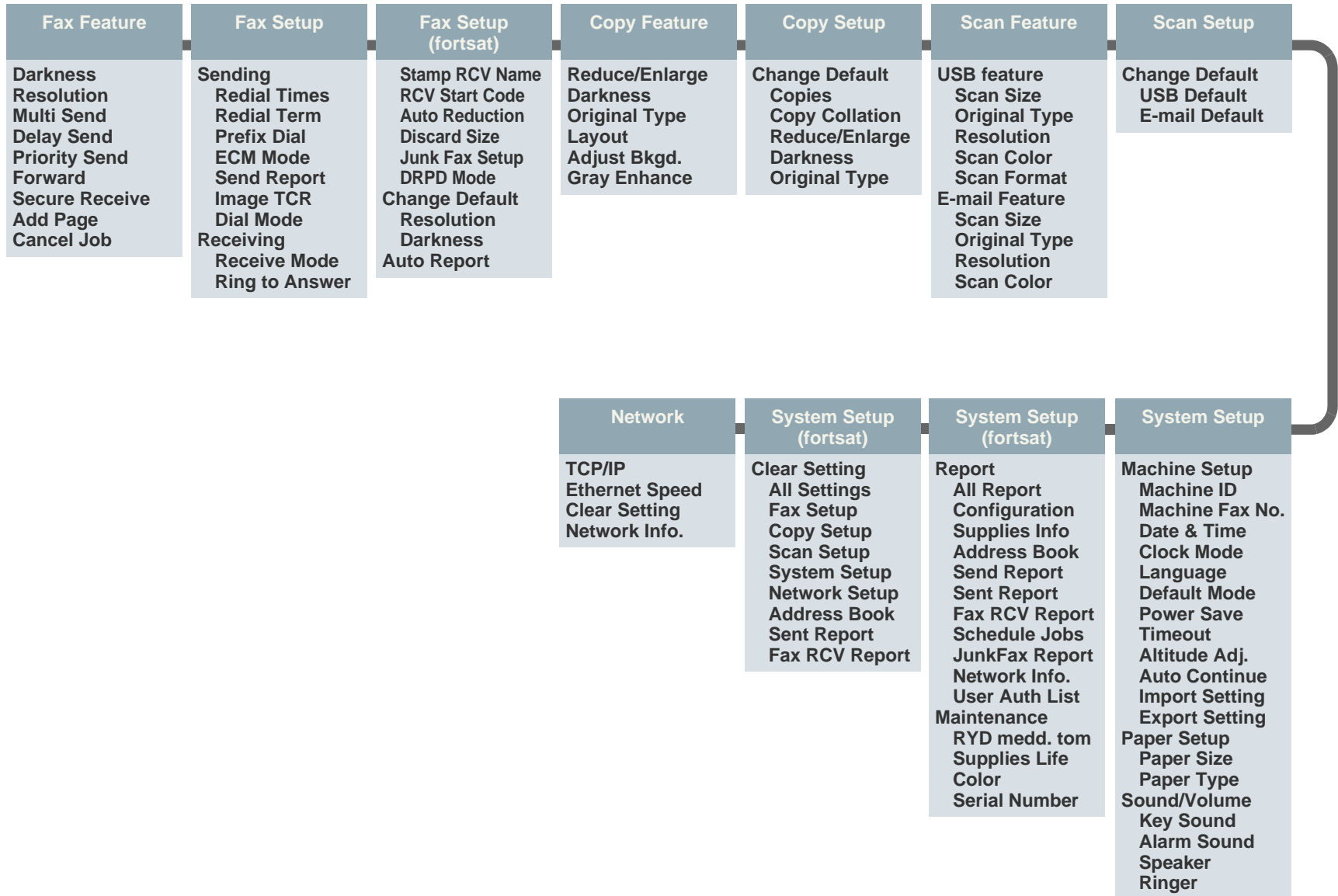
I dette eksempel angiver pilen, at der er problemer med den gule farvepatron. Undersøg, hvilken meddelelse der vises, for at finde ud af, hvad problemet er, og hvordan det kan afhjælpes. Se "Betydningen af de meddelelser, der vises i displayet" på side 63, hvis du vil have flere detaljerede oplysninger om fejlmeddelelser.

MENUOVERSIGT

Fra kontrolpanelet kan du få adgang til menuer til klargøring af maskinen eller betjening af maskinens funktioner. Du kan få adgang til menuerne ved at trykke på **Menu**. Se nedenstående diagram.



Nogle menuer vises muligvis ikke i displayet, afhængigt af indstillinger eller modeller. De menuer, der ikke er vist, er ikke relevante for maskinen.



MEDFØLGENDE SOFTWARE

Når du har afsluttet opsætningen af maskinen og sluttet den til computeren, skal du installere softwaren til maskinen fra den medfølgende cd for at kunne bruge maskinen som printer og scanner. Cd'en indeholder følgende software:

Cd	INDHOLD	
Cd med printersoftware	Windows	<ul style="list-style-type: none">• Printerdriver: Brug denne driver til at få optimalt udbytte af printeren.• Scannerdriver: TWAIN og WIA-driverne (Windows Image Acquisition) kan bruges til scanning af dokumenter på maskinen.• SmarThru^a: Dette er det Windows-baserede program, som følger med multifunktionsmaskinen.• Dell Toner Management System™: Viser printerstatus og navnet på jobbet, når du sender et job til udskrivning. Vinduet Dell Toner Management System™ viser også tonerniveauet og giver dig mulighed for at bestille nye tonerpatroner.• Printer Setting Utility: Med dette program kan du konfigurere printerens andre indstillinger fra computerens skrivebord.• Firmware Update Utility: Dette program kan hjælpe dig med at opdatere maskinens firmware.• SetIP: Brug dette program til at definere maskinens TCP/IP-adresser.
	Macintosh	<ul style="list-style-type: none">• Printerdriver: Brug denne driver til at få optimalt udbytte af printeren.• Scannerdriver: Du kan bruge TWAIN-driveren til at scanne dokumenter på maskinen.• Printer Setting Utility: Med dette program kan du konfigurere printerens andre indstillinger fra computerens skrivebord.

a. Giver dig adgang til en række funktioner til redigering af et scannet billede ved hjælp af et effektivt billedredigeringsprogram og til at sende billedet pr. e-mail. Du kan også åbne et andet billedredigeringsprogram, f.eks. Adobe® Photoshop®, fra SmarThru. Du kan finde flere oplysninger i den skærnhjælp, der findes i SmarThru-programmet.

PRINTERDRIVERFUNKTIONER

Printerdriverne understøtter følgende standardfunktioner:

- Valg af papirretning, papirstørrelse, papirkilde og medietype
- Antal kopier

Du kan desuden få adgang til en række specielle udskrivningsfunktioner. Tabellen nedenfor indeholder en generel oversigt over funktioner, der understøttes af dine printerdrivere:

Printerdriver

FUNKTION	WINDOWS	MACINTOSH
Farvetilstand	O	O
Indstilling af udskriftskvalitet	O	O
Posterudskrivning	O	X
Flere sider pr. ark (N-op)	O	O
Tilpas til side	O	O ^a
Skaleret udskrift	O	O
Vandmærke	O	X
Overlay	O	X

a. Denne funktion understøttes kun af MAC OS X 10.4-10.5.

sådan kommer du i gang

Dette kapitel indeholder trinvisse instruktioner til opsætning af maskinen.

Kapitlet omfatter:

- Opsætning af hardwaren
- Systemkrav

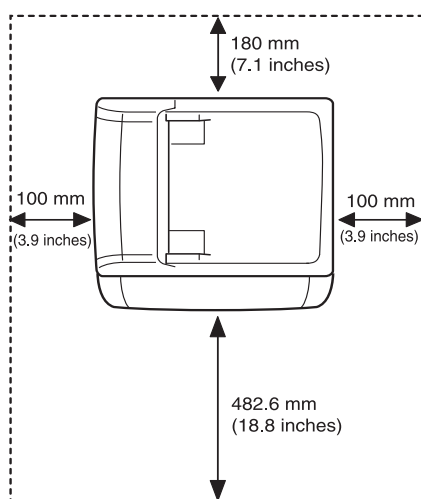
OPSÆTNING AF HARDWAREN

Dette afsnit viser de trin, der skal udføres for at opsætte hardwaren, som er nærmere beskrevet i *Lyninstallationsvejledning*.

Læs *Lyninstallationsvejledning*, inden du udfører nedenstående trin.

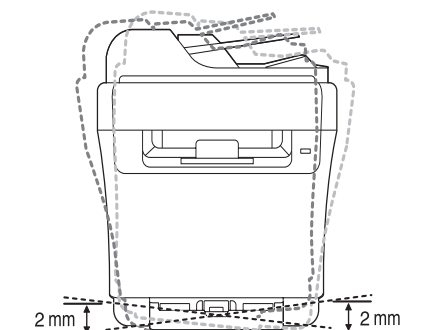
1. Vælg en stabil placering.

Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulationen. Kontroller, at der er tilstrækkelig plads til at åbne dæksler og bakker. Stedet skal være godt udluftet og ikke udsat for direkte sollys, andre varmekilder, kulde eller fugt. Anbring ikke maskinen tæt på kanten af et bord eller et skrivebord.



Udskrivning kan udføres ved højder under 1.000 m. Se højdeindstillingen for at optimere udskrivningen. Se "Højdejustering" på side 20 for at få yderligere oplysninger.

Anbring maskinen på en flad, stabil overflade med en hældning på maks. to mm. Dette er nødvendigt for at sikre udskriftskvaliteten.



2. Pak maskinen ud, og undersøg alle de medfølgende komponenter.
3. Fjern tapen, mens du holder fast i maskinen.
4. Ilæg papir.

- Konfiguration af netværket
- Maskinens grundlæggende indstillinger

5. Kontroller, at alle kabler er sluttet til maskinen.

6. Tænd for maskinen.



Undlad at vippe maskinen eller vende den på hovedet, når du flytter den. Ellers er der risiko for, at maskinens indvendige dele bliver tilsmudset med toner, hvilket kan medføre skader på maskinen eller give en dårlig udskriftskvalitet.


SYSTEMKRAV

Før du begynder, skal du sikre dig, at dit system opfylder følgende minimumkrav:

Microsoft® Windows®

Maskinen understøtter følgende Windows-operativsystemer.

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (ANBEFALES)		
	PROCESSOR	RAM	LEDIG PLADS PÅ HARDDISK
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	128 MB (256 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB til 2 GB
Windows Vista®	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1.024 MB)	15 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2048 MB)	10 GB

-  Til alle Windows-operativsystemer kræves som minimum Internet Explorer 6,0 eller nyere.
- Brugere med administratorrettigheder kan installere programmet.
- Windows Terminal Services er kompatibelt med denne maskine.

Macintosh

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (ANBEFALES)		
	PROCESSOR	RAM	LEDIG PLADS PÅ HARDDISK
Mac OS X 10.4 eller lavere	<ul style="list-style-type: none">Power PC G4/G5Intel-processor	<ul style="list-style-type: none">128 MB til en PowerPC-baseret Mac (512 MB)512 MB til en Intel-baseret Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">G4/G5 PowerPC med en processor på 867 MHz eller hurtigereIntel-processor	512 MB (1 GB)	1 GB

KONFIGURATION AF NETVÆRKET

Du skal konfigurere maskinens netværksprotokoller, før du kan bruge den i et netværksmiljø. Du kan konfigurere de grundlæggende netværksindstillinger ved hjælp af maskinens kontrolpanel.

Understøttede netværksmiljøer

Følgende tabel viser de netværksmiljøer, som maskinen understøtter:

EMNE	KRAV
Netværksinterface	<ul style="list-style-type: none">Ethernet 10/100 Base-TX
Netværksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">Windows 2000/XP/2003/VistaMAC OS 10.3 ~ 10.5
Netværksprotokoller	<ul style="list-style-type: none">TCP/IPStandard TCP/IPLPRIPP/HTTPBonjourDHCPBOOTP



Hvis du befinder dig i et miljø med en ikke-statisk IP-adresse og har brug for at konfigurere en DHCP netværksprotokol, kan du gøre dette ved at klikke ind på <http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/>, vælge den udgave af programmet Bonjour, der er relevant for det operativsystem, du bruger, og derefter installere programmet. Dette program giver dig adgang til automatisk konfiguration af netværksparametre. Følg de anvisninger, der vises i installationsvinduet.

Konfiguration af netværksprotokoller via maskinen

Sådan konfigurerer du TCP/IP-netværksparametre:

- Kontroller, at maskinen er sluttet til netværket med et RJ-45 Ethernet-kabel.
- Kontroller, at maskinen er tændt.
- Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil **Network** vises i nederste linje i displayet, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på venstre og højre pil, indtil **TCP/IP** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på venstre og højre pil, indtil **Static** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på venstre og højre pil, indtil **IP Address** vises, og tryk derefter på **OK**.
Angiv en byte-værdi på mellem 0 og 255 ved hjælp af tastaturet. Dukan flytte mellem byte-værdierne ved at trykke på venstre og højre pil.
Gentag dette for at udfylde adressen fra 1. til 4. byte.
- Tryk på **OK**, når du er færdig.
Gentag trin 6 og 7 for at konfigurere de andre TCP/IP-parametre: undernetmaske og gateway-adresse.



Kontakt netværksadministratoren, hvis du er usikker på, hvordan du udfører konfigurationen.


- ☞ Du kan også konfigurere netværksindstillingerne via netværksadministrationsprogrammerne.
 - **Embedded Web Service:** Webserver, der er integreret i netværksprinterserveren, og som giver dig adgang til følgende:
 - Konfigurere de netværksparametre, som maskinen skal bruge til at oprette forbindelse til forskellige netværksmiljøer.
 - Tilpasse maskinindstillinger.
 - **SetIP:** Hjælpeprogram, der giver dig adgang til at vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere adresser, der skal bruges sammen med TCP/IP-protokollen. (se "Brug af SetIP-programmet" på side 19).

Brug af SetIP-programmet

Dette program er beregnet til indstilling af netværks-IP-adressen ved hjælp af den MAC-adresse, der er netværksprinterkortets hardwareserienummer. Programmet er især beregnet til, at netværksadministratoren kan indstille flere netværks-IP-adresser på samme tid.

- ☞ Du kan kun bruge programmet SetIP, hvis maskinen er tilsluttet et netværk.
- Følgende procedure gælder for WindowsXP.

Start af programmet

1. Udskriv maskinens rapport med netværksoplysninger, som indeholder maskinens MAC-adresse. se "Printing reports" på side 49
2. Vælg **Start** → **Alle programmer** → **Dell** → **Dell printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **SetIP** i menuen i Windows.
3. Klik på  i vinduet SetIP for at åbne vinduet til TCP/IP-konfiguration.
4. Indtast netværksprinterkortets MAC-adresse, IP-adresse, undernetmaske og standardgateway, og klik derefter på **Apply**.
 - ☞ MAC-adressen skal skrives uden kolon (:).
5. Klik på **OK**, hvorefter maskinen udskriver netværksoplysningerne. Kontroller, at indstillingerne er korrekte.
6. Klik på **Exit**.

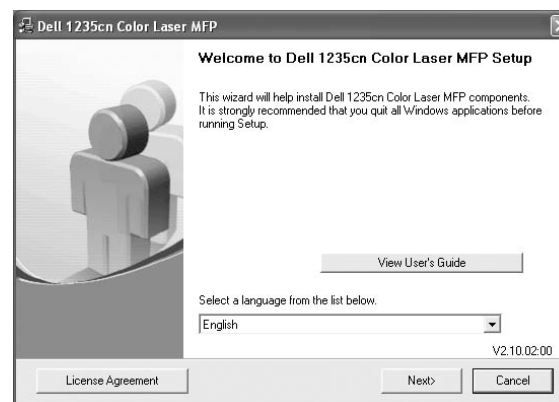
Installation af softwaren

Du skal installere maskinsoftwaren til udskrivning. Softwaren omfatter drivere, programmer og andre brugervenlige programmer. Følgende procedure gælder for Windows XP. Hvis du benytter Macintosh OS, skal du se *Softwareafsnit*.

- ☞ Nedenstående procedurer gælder ved brug af maskinen som en netværksmaskine. Se *Softwareafsnit*, hvis du vil tilslutte en maskine via et USB-kabel.
 - Proceduren og det popup-vindue, der vises under installationen, kan variere, afhængigt af operativsystemet, printerfunktionen eller den anvendte grænseflade.
1. Slut netværkskablet til maskinen.
 2. Kontroller, at netværkskonfigurationen for maskinen er fuldført (se "Konfiguration af netværket" på side 18). Alle programmer skal være lukket på computeren, før du starter installationen.
 3. Indsæt cd-rom'en med printersoftware i cd-rom-drevet. Cd-rom'en skulle starte automatisk, og der vises et installationsvindue. Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** → **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.

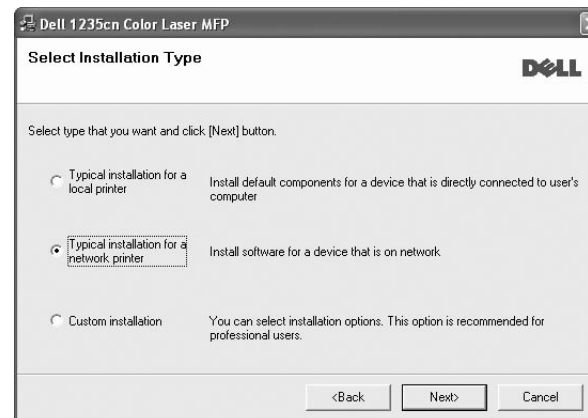
Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør** og skrive **X:\Setup.exe**. Hvis vinduet **Automatisk afspilning** vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Install eller kør program** og derefter på **Fortsæt** i vinduet **Brugerkontroll**.

4. Klik på **Next**.



- Vinduet ovenfor kan være lidt anderledes, hvis du geninstallerer driveren.


5. Vælg **Typical installation for a network printer**, og klik derefter på **Next**.




6. Der vises en liste over de maskiner, der er tilgængelige på netværket. Marker den printer, du ønsker at installere, på listen, og klik derefter på **Next**.



- Hvis maskinen ikke vises på listen, skal du klikke på **Update** for at opdatere listen eller vælge **Add TCP/IP Port** for at tilføje maskinen på netværket. Du kan tilføje maskinen på netværket ved at indtaste maskinens portnavn og IP-adresse.
- Hvis du vil finde en fælles netværksprinter (UNC-stien), skal du vælge **Shared Printer [UNC]** og angive navnet på den fælles netværksprinter manuelt eller finde en fælles printer ved at klikke på knappen **Gennemse**.

 Hvis du ikke ved, hvad IP-adressen er, skal du kontakte netværksadministratoren eller udskrive netværksoplysningerne (se "Udskrivning af rapporter" på side 50).

7. Når installationen er gennemført, vises der et vindue, hvor du bliver bedt om at udskrive en testside. Marker de relevante afkrydsningsfelter, og klik på **Udfør**.

-  • Hvis maskinen ikke fungerer korrekt efter installationen, skal du geninstallere printerdriveren. Se *Softwareafsnit*.
- I forbindelse med installationen af printerdriveren registrerer installationsprogrammet automatisk de placeringsoplysninger, der er angivet for operativsystemet, og konfigurerer den relevante standardpapirstørrelse for maskinen. Hvis du bruger en anden Windows-placering, skal du ændre papirstørrelsen, så den passer til det papir, du normalt bruger. Når installationen er fuldført, kan du ændre papirstørrelsen under printeregenskaberne.

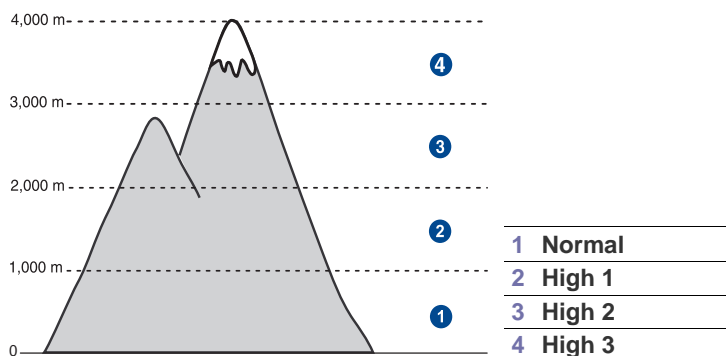
MASKINENS GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER

Når installationen af maskinen er fuldført, ønsker du måske at angive de indstillinger, der skal bruges som standard. Se næste afsnit, hvis du vil angive eller ændre værdier.

Højdejustering

Udskriftskvaliteten påvirkes af det atmosfæriske tryk, som bestemmes af maskinens højde over havoverfladen. Følgende oplysninger beskriver, hvordan du indstiller maskinen, så du får den bedste udskriftskvalitet.

Før du angiver højdeindstillingen, skal du finde den højde, maskinen bruges i.



1. Klik på **Start** → **Alle programmer** → **Dell** → **Dell printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Printer Setting Utility**. Du kan også klikke på **Printer Setting Utility** på statuslinjen i Mac OS X.

2. Klik på **Indstilling** > **Højdetilpasning**. Vælg den korrekte værdi på rullelisten, og klik derefter på **Apply**.

 Hvis din maskine er sluttet til et netværk, vises skærmbilledet **Embedded Web Service** automatisk. Klik på **Machine Settings** > **Setup** (eller **Machine Setup**) > **Adj**. Vælg den relevante højdeværdi, og klik derefter på **Apply**.

Ændring af sprog i displayet


Hvis du vil ændre det viste sprog i kontrolpanelet, skal du gøre følgende:

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Language** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil det relevante sprog vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Indstilling af dato og klokkeslæt

Dato og klokkeslæt vises i displayet, når maskinen er tændt og klar til at blive betjent. På alle de faxer, du sender, vil der stå dato og klokkeslæt for afsendelsen.

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Date & Time** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Indtast dato og klokkeslæt ved hjælp af taltastaturet.
 - Måned = 01 til 12
 - Dag = 01 til 31
 - År = der skal angives fire cifre
 - Time = 01 til 12 (12-timers tilstand)
 - 00 til 23 (24-timers tilstand)
 - Minut = 00 til 59

 Datoformatet kan variere fra land til land.

Du kan også flytte markøren hen under det ciffer, der skal rettes, ved hjælp af venstre og højre pil og derefter skrive det nye tal.

5. Tryk på knappen ***** eller **#** eller en vilkårlig taltast for at vælge **AM** eller **PM** for 12-timers formatet. Hvis markøren ikke er placeret under indikatoren for AM eller PM, kan du flytte den til det korrekte sted ved at trykke på knappen ***** eller **#**. Du kan ændre tidsformatet til 24 timer (hvor 01:00 PM f.eks. angives som 13:00). Du kan finde yderligere oplysninger i næste afsnit.
6. Tryk på **OK** for at gemme klokkeslættet og datoen. Hvis du indtaster et forkert tal, vises **Out of Range**, og maskinen forsætter ikke til næste trin. Hvis det sker, skal du blot indtaste det rigtige tal.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Ændring af tidsformatet

Du kan indstille maskinen til at vise tiden i enten 12-timers eller 24-timers format.

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Clock Mode** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil for at vælge den anden tilstand, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.


Ændring af standardtilstand

Maskinen er indstillet til kopieringstilstand som standard. Du kan enten beholde denne tilstand eller ændre den til faxtilstand.

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Default Mode** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den tilstand, du ønsker som standard, vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Indstilling af lyde

Du kan indstille følgende lyde:


- **Key Sound:** Slår tastelyden til eller fra. Når denne indstilling er angivet til **On**, høres der en lyd, hver gang der trykkes på en tast.
- **Alarm Sound:** Slår alarmen til eller fra. Når denne indstilling er indstillet til **On**, høres der en alarmlyd, når der opstår en fejl, eller når en faxkommunikation afsluttes.
- **Speaker:** Slår lydene fra telefonlinjen via højttaleren til eller fra, f.eks. en klartone eller en faxtone. Når denne indstilling er **Comm.**, hvilket vil sige "fælles", er højttaleren slået til, indtil den eksterne maskine svarer.
 Du kan justere indstillingen af lydstyrken ved hjælp af **Håndfrit kald**.
- **Ringer:** Justerer lydstyrken for ringesignalet. Til lydstyrken for ringesignalet kan du vælge mellem **Off**, **Low**, **Mid** og **High**.

Højttaler, ringesignal, tastelyd, og alarmlyd

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Sound/Volume** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede lydindstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede status eller lydstyrke for den valgte lyd vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Gentag eventuelt trin 3 til og med 5 for at definere andre lyde.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Højttalerstyrke for Håndfrit kald

1. Tryk på **Håndfrit kald**. Der lyder en klartone fra højttaleren.
2. Tryk på venstre og højre pil, indtil du hører den lydstyrke, du vil bruge.
3. Tryk på **Stop/Slet** for at gemme ændringen og vende tilbage til klar-tilstand.

 Du kan kun justere lydstyrken i højttaleren, når der er forbindelse til telefonlinjen.

Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet

Når du udfører forskellige opgaver, skal du muligvis skrive navn og numre. Når du f.eks. sætter maskinen op, skal du angive dit eget eller firmaets navn og faxnummeret. Når du gemmer faxnumre eller e-mail-adresser i hukommelsen, kan du evt. også angive de tilsvarende navne.

Indtastning af alfanumeriske tegn

1. Når du bliver bedt om at indtaste et tegn, skal du først finde knappen med det tegn, du vil indtaste. Tryk på knappen, indtil det rigtige bogstav vises i displayet.
Hvis du f.eks. vil skrive bogstavet **O**, skal du trykke på **6**, der er mærket med **MNO**.
Hver gang du trykker på **6**, vises der et nyt bogstav i displayet, **M**, **N**, **O**, **m**, **n**, **o**, og til sidst **6**.
Du kan også indtaste specialtegn, f.eks. mellemrum, plustegn osv. Du kan finde flere oplysninger i næste afsnit.
2. Gentag trin 1 for at indtaste flere bogstaver.
Hvis det næste bogstav findes på samme knap, flytter du markøren ved hjælp af venstre/højre-pileknap og trykker derefter på knappen med det ønskede bogstav. Markøren flyttes til højre, og det næste tal vises i displayet.
Du kan indsætte et mellemrum ved at trykke på **1** to gange.
3. Tryk på **OK**, når du har indtastet de bogstaver, du ønsker.

Bogstaver og tal på taltastaturet

TAST	TILDELTE TAL, BOGSTAVER OG TEGN
1	@ / . ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	+ - , & 0
*	*
#	#

Rettelse af tal eller navne

Hvis du taster forkert, når du indtaster et nummer eller navn, skal du trykke på venstre/højre pileknap for at slette det sidst indtastede tal eller tegn. Indtast derefter det korrekte tal eller bogstav.

Indsættelse af en pause

I nogle telefonsystemer skal du først ringe et forvalgsnummer (f.eks. 9) og vente på endnu en klartone. Hvis du benytter et af disse systemer, skal du indsætte en pause i telefonnummeret. Du kan indsætte en pause, når du opretter hurtigopkaldsnumre.

Du kan indsætte en pause ved at trykke på **Genopkald/Pause** , når du kommer til det relevante sted i telefonnummeret. I displayet vises der en ”-” på det pågældende sted i nummeret.

Sådan bruger du sparetilstandene

Strømsparetilstand

Strømsparetilstanden gør det muligt at reducere maskinens strømforbrug, når den ikke er i brug. Du kan aktivere denne tilstand og vælge et bestemt tidsrum, som maskinen venter efter et afsluttet job, før den skifter til en mindre strømkrævende tilstand.

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Power Save** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede tidsindstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Auto fortsæt

Dette er den indstilling, der bruges til at indstille maskinen til enten at fortsætte udskrivning eller stoppe udskrivning i tilfælde af at den papirstørrelse, du har angivet, ikke stemmer overens med papiret i bakken.

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Auto Continue** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Hold knappen venstre og højre pil inde, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
 - **On**: Udskriver automatisk, når den angivne tid er gået, når den papirstørrelse, du har angivet, ikke stemmer overens med papiret i bakken.
 - **Off**: Venter, indtil du trykker på **Black Start** eller **Color Start** på kontrolpanelet, når den papirstørrelse, du har angivet, ikke stemmer overens med papiret i bakken.
5. Tryk på **OK** for at gemme dit valg.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Ilægning af originaler og udskriftsmedier

I dette kapitel beskrives, hvordan du lægger originaler og udskriftsmedier i maskinen.

Kapitlet omfatter:

- Ilægning af originaler
- Valg af udskriftsmedier
- Ændring af papirstørrelsen i papirbakken

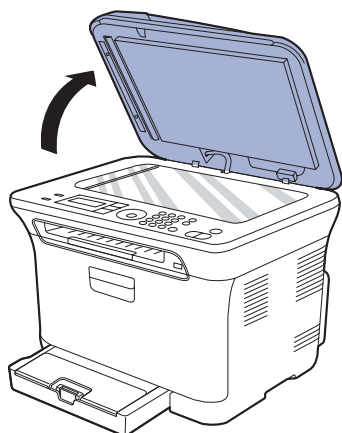
ILÆGNING AF ORIGINALER

Du kan lægge en original på scannerglaspladen eller i ADF'en, så du kan kopiere eller scanne den eller sende den som fax.

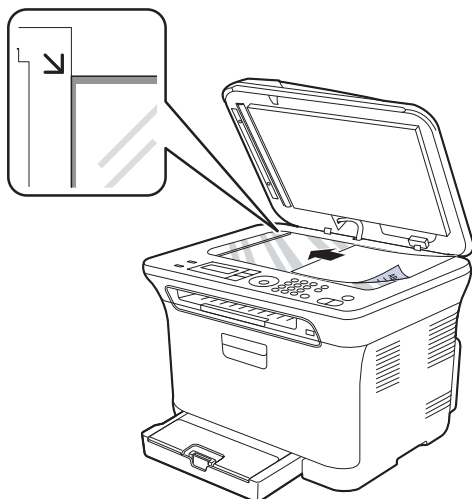
På scannerglaspladen

Kontroller, at der ikke er originaler i ADF'en. Hvis maskinen registrerer en original i ADF'en, får den højere prioritet end originalen på scannerglaspladen. Du opnår den bedste scanningskvalitet, specielt for farvebilleder eller gråtoner, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.

1. Løft, og åbn scannerlåget.



2. Læg originalen med forsiden nedad på scannerglaspladen, og ret den ind efter registreringsstyret i glaspladens øverste, venstre hjørne.



- Udskrivning på specielle materialer
- Indstilling af papirstørrelse og type

3. Luk scannerlåget.

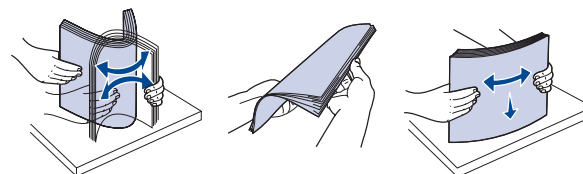
- ⚠ • Vær forsigtig, så glaspladen ikke går i stykker. Der er risiko for, at du kommer til skade.
- Vær forsigtig, så du ikke kommer til at tabe scannerlåget ned over hænderne. Der er risiko for, at du kommer til skade.
- Undlad at kigge på det indvendige lys i scanneren i forbindelse med scanning eller kopiering. Lyset er skadeligt for øjnene og kan være farligt for dig.
- 🗑 • Det kan påvirke kopikvaliteten og tonerforbruget, hvis scannerlåget står åbent, mens du kopierer.
- Støv på scannerglaspladen kan give sorte pletter på udskriften. Hold den altid ren.
- Hvis du kopierer en side fra en bog eller et blad, skal du løfte op i scannerlåget, indtil hængslerne fanges af stopanordningen, og derefter lukke låget. Hvis bogen eller bladet er tykkere end 30 mm, skal du begynde at kopiere med låget åbent.

I ADF'en

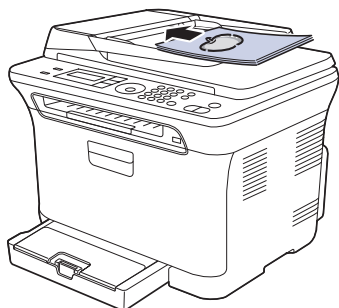
Når du bruger ADF'en kan du ilægge op til 15 ark papir (kontraktpapir på 75 g/m²) til et enkelt job.

Når du bruger ADF'en:

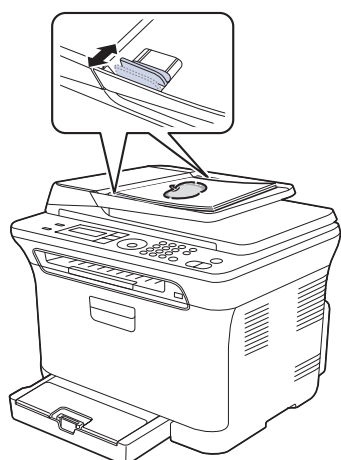
- I ADF'en: Ilæg ikke papir, der er mindre end 142 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm.
 - Brug aldrig følgende papirtyper:
 - karbonpapir eller karbonbelagt papir
 - bestrøget papir
 - gennemsigtigt eller tyndt papir
 - krøllet eller foldet papir
 - krøllet eller rullet papir
 - iturevet papir.
 - Fjern alle hæftelamper og papirclips, før du lægger papiret i.
 - Kontroller, at lim, blæk eller retteblæk på papiret er tørt, før du lægger det i.
 - Læg ikke papir med forskellige størrelser eller med forskellig vægt i.
 - Læg ikke hæfter, pamfletter, transparenter eller dokumenter med andre usædvanlige egenskaber i ADF'en.
1. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.





2. Læg originalen i ADF'en med forsiden opad. Kontroller, at bunden af originalstakken passer til den papirstørrelse, der er markeret i dokumentindføringsbakken.



3. Juster styrene til indstilling af dokumentbredden, så de passer til papirstørrelsen.



 Støv på ADF-glasset kan forårsage sorte streger på udskriften. Hold den altid ren.

 Vær forsigtig, så du ikke får hænderne i klemme i ADF-rullen. Der er risiko for, at du kommer til skade.

VALG AF UDSKRIFTSMEDIER


Du kan udskrive på en række forskellige materialer, f.eks. almindeligt papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Vælg altid udskriftsmedier, der overholder de retningslinjer, der er for maskinen. Udskriftsmedier, der ikke overholder de retningslinjer, der er beskrevet i denne brugerhåndbog, kan forårsage følgende problemer:

- Dårlig udskriftskvalitet
- Flere papirstop
- Tidlig nedslidning af maskinen


Egenskaber som vægt, sammensætning, fiber- og fugtighedsindhold er vigtige faktorer, der påvirker maskinens ydelse og udskriftskvalitet. Vær opmærksom på følgende, når du vælger udskriftsmateriale:


- Typen, størrelsen og vægten på udskriftsmediet til din maskine beskrives senere i dette afsnit.
- Ønsket resultat: Vælg udskriftsmedier, der passer til projektet.
- Hvidhed: Nogle udskriftsmedier er mere hvide end andre og giver et mere skarpt og levende billede.

- Overfladeglathed: Jo mere glat et udskriftsmedie er, jo mere skarpt forekommer det udskrevne billede på papiret.

 • Der kan være tilfælde, hvor udskriftsmediet overholder alle retningslinjer i dette afsnit og alligevel ikke giver tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes forkert håndtering, temperaturer og fugtighedsniveauer over det anbefalede eller andre faktorer, som Dell ikke har nogen indflydelse på.

- Inden du køber større mængder af et bestemt udskriftsmedie, skal du sikre dig, at det opfylder de krav, der er angivet i denne brugerhåndbog.

 Anvendelse af udskriftsmedier, der ikke overholder disse specifikationer, kan medføre problemer, der nødvendiggør reparation. Reparationer af denne type er ikke omfattet af Dells garanti eller serviceaftaler.

 Undgå at bruge inkjetfotopapir sammen med denne maskine. Dette kan beskadige maskinen.

Specifikationer for udskriftsmedie

TYPE	STØRRELSE	MÅL	Vægt ^a	KAPACITET ^b
Almindeligt papir	Letter	216 x 279 mm	60 til 105 g/m ² kontraktpapir	150 ark 75 g/m ² kontraktpapir i bakken
	Legal	216 x 356 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A6	105 x 148 mm		
Konvolut	Monarch-konvolut	98 x 191 mm	75 til 90 g/m ² kontraktpapir	5 ark til manuel indføring i bakken
	Konvolut 6 3/4	92 x 165 mm		
	Konvolut nr. 10	105 x 241 mm		
	Konvolut nr. 9	98 x 225 mm		
	DL-konvolut	110 x 220 mm		
	C5-konvolut	162 x 229 mm		
	C6-konvolut	114 x 162 mm		
Tykt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	90 til 105 g/m ² kontraktpapir	5 ark til manuel indføring i bakken
Tyndt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	60 til 70 g/m ² kontraktpapir	
Etiketter ^c	Letter, A4	Se afsnittet om almindeligt papir	120 til 150 g/m ² kontraktpapir	
Karton	Postkort	101,6 x 152,4 mm	105 til 163 g/m ² kontraktpapir	
Transparenter ^d	Letter, A4	Se afsnittet om almindeligt papir	138 til 146 g/m ² kontraktpapir	1 ark til manuel indføring i bakken
Glittet papir	Letter, A4	Se afsnittet om almindeligt papir	160 g/m ² kontraktpapir	
Minimumstørrelse (brugerdefineret)		76 x 160 mm	60 til 163 g/m ² kontraktpapir	
Maksimumstørrelse (brugerdefineret)		216 x 356 mm		

a. Hvis papirets gramvægt er over 105 g/m², skal du lægge ét stykke papir i bakken ad gangen.

b. Den maksimale kapacitet kan variere, afhængigt af materialets vægt, tykkelse og de omgivende forhold.

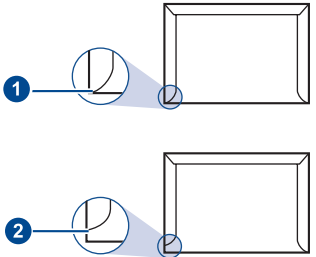
c. Overfladeglathed: 100 til 250 (Sheffield).

d. Anbefalede medier: Transparenter til farvelaserprintere fra Xerox, f.eks. 3R 91331(A4), 3R 2780(Letter).

Mediестørrelser, der understøttes i de forskellige tilstande


TILSTAND	STØRRELSE	KILDE
Kopieringstilstand	Letter, A4, Legal, Oficio, US Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	bakke 1
Udskrivningstilstand	Alle størrelser understøttes af maskinen	bakke 1
Faxtilstand	Letter, A4, Legal	bakke 1

Retningslinjer for specielle udskriftsmedier

MEDIATYPE	RETNINGSLINJER
Konvolutter	<ul style="list-style-type: none"> Vellykket udskrivning på konvolutter er afhængig af konvolutternes kvalitet. Ved valg af konvolutter skal du tage følgende faktorer i betragtning: <ul style="list-style-type: none"> Vægt: Konvolutpapiret bør ikke veje mere end 90 g/m², da der ellers kan opstå papirstop. Udformning: Inden udskrivningen skal konvolutterne ligge fladt med mindre end 6 mm rulning, og de må ikke indeholde luft. Tilstand: Konvolutterne må ikke være krøllede, revet i stykker eller på anden måde beskadiget. Temperatur: Brug altid konvolutter, der kan klare den varme og det tryk, der opstår i maskinen. Brug kun kvalitetskonvolutter med skarpe og helt pressede kanter. Brug ikke konvolutter med frimærker. Brug ikke konvolutter med lukkeanordninger, ruder, belægninger, selvklebende lukning eller andre syntetiske materialer. Brug ikke beskadigede konvolutter eller konvolutter af dårlig kvalitet. Kontroller, at sammenføjningerne i begge konvoluttens ender når helt ud til konvoluttens hjørner. <div style="text-align: center;">  <p>1 Acceptabelt 2 Uacceptabelt</p> </div>

MEDIATYPE	RETNINGSLINJER
Konvolutter (fortsæt)	<ul style="list-style-type: none"> Hvis du bruger konvolutter med en selvklebende strimmel, eller hvor mere end én flap skal foldes over for at lukke konvolutten, skal du sikre dig, at det selvklebende middel kan tåle maskinens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Se specifikationen til maskinen for at finde fikseringstemperaturen. Se "Printerspecifikationer" på side 75. Ekstra flapper og strimler kan betyde, at konvolutten krøller eller bukker, at der opstår papirstop, og i værste fald kan det beskadige fikseringsenheden. Du opnår det bedste resultat, hvis margenerne ikke placeres tættere end 15 mm på konvoluttens kanter. Undgå at udskrive i det område, hvor konvoluttens sammenføjninger mødes.
Etiketter	<ul style="list-style-type: none"> Brug kun etiketter, der er beregnet til lasermaskiner, så maskinen ikke beskadiges. Ved valg af etiketter skal du tage følgende faktorer i betragtning: <ul style="list-style-type: none"> Klæbemiddel: Klæbemidlet skal være stabilt ved maskinens fikseringstemperatur. Se specifikationen til maskinen for at finde fikseringstemperaturen. Se "Generelle specifikationer" på side 74. Placering på arket: Brug kun etiketark, hvor arket ikke er synligt mellem de enkelte etiketter. Etiketter kan løsne sig fra ark, hvis der er afstand mellem dem, hvilket kan medføre alvorlige papirstop. Krøl: Inden udskrivningen skal etiketarket ligge fladt uden mere end 13 mm krøl i nogen retning. Tilstand: Brug ikke etiketter med rynker, bobler eller andre tegn på manglende klæbeevne. Kontroller, at der ikke er synligt klæbemateriale mellem etiketterne. Synlige områder på arket kan medføre, at etiketterne løsnes under udskriften, hvilket kan forårsage papirstop. Synligt klæbemateriale kan også beskadige maskindele. Kør aldrig et etiketark gennem maskinen mere end én gang. Den selvklebende bagside er kun beregnet til at skulle igennem maskinen én gang. Brug ikke etiketter, der har løsnet sig fra arket, er krøllede, har bobler eller på anden måde er beskadiget.
Karton eller materialer i bruger-definerede størrelser	<ul style="list-style-type: none"> Udskriv aldrig på medier med en bredde på mindre end 76 mm eller en længde på mere end 356 mm. Indstil margenen i programmet, så den er mindst 6,4 mm fra materialets kant.

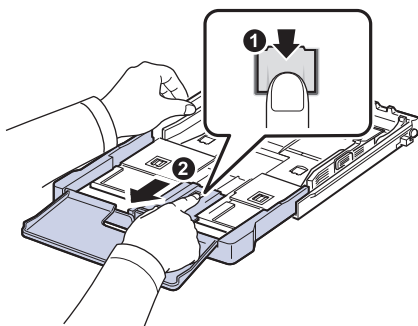
MEDIATYPE	RETNINGSLINJER
Fortrykt papir	<ul style="list-style-type: none"> Brevpapir skal være trykt med varmebestandigt blæk, der ikke smelter, fordampes eller afgiver giftige gasser, når det udsættes for printerens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Se specifikationen til maskinen for at finde fikseringstemperaturen. Se "Generelle specifikationer" på side 74. Blækket på brevpapiret skal være ikke-brændbart og må ikke have nogen form for negativ virkning på printerens ruller. Formularer og brevpapir bør opbevares i forseglet og fugtsikker emballage for at forebygge forandringer under opbevaring. Kontroller, at blækket på papiret er tørt, før du lægger fortrykt papir som f.eks. formularer eller brevpapir i printerens. Under fikseringsprocessen kan fugtig blæk løsnes fra fortrykt papir og forringe udskriftskvaliteten.

 Brug af fotopapir eller overfladebehandlet papir kan skabe problemer, der kræver reparation. Sådanne reparationer er ikke dækket af Dell garanti eller serviceaftaler.

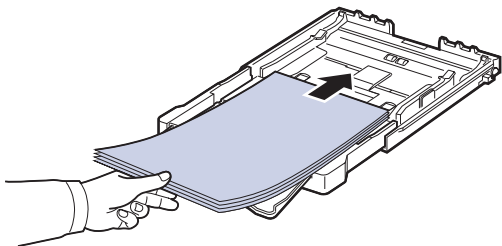
ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSEN I PAPIRBAKKEN

Hvis du vil anvende længere papir, f.eks. papir i Legal-størrelse, skal du justere papirstyrene for at forlænge papirbakken. Hvis du vil skifte bakke 1 til en anden størrelse, skal du justere papirbakkens længdestyr korrekt.

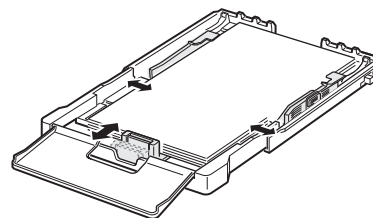
- Træk bakke 1 ud af maskinen. Åbn papirdækslet, og fjern eventuelt papir fra bakken 1.
- Tryk og lås styrelåsen op øverst i bakken og træk bakken ud manuelt.



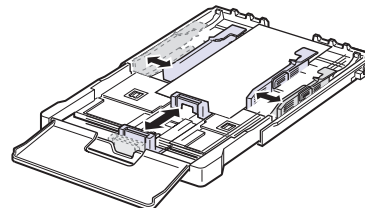
- Læg papir i papirbakken.



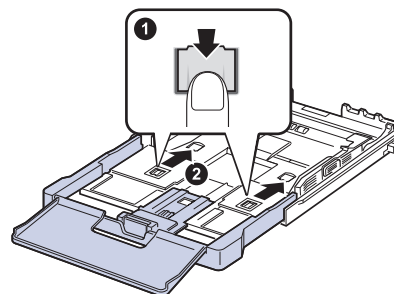
- Skub papirstyret (længderetning), indtil det lige berører papirstakken. Klem papirbredestyret, og skub det til kanten af papirstakken uden at bøje den.




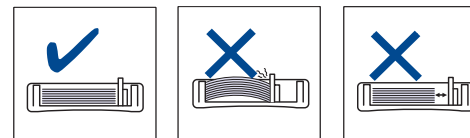
Ved papir, der er mindre end Letter-format, indstilles papirstyrene til de oprindelige positioner, og længde- og breddestyrene justeres.



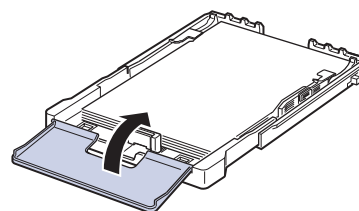
Hvis det papir, du skal udskrive, er kortere end 222 mm, skal du trykke på og låse styrlåsen i bakken op og skubbe bakken ind manuelt. Juster papirlængdestyret og papirbredestyret.



-  Du må ikke skubbe styrene til indstilling af papirbredden så tæt ind mod stakken, at den begynder at bøje.
- Det kan medføre papirstop, hvis du ikke indstiller styrene til papirbredden.



- Luk papirdækslet.



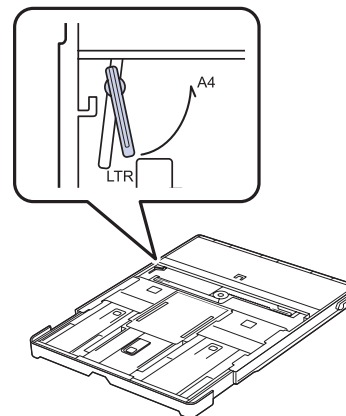
- Skub bakke 1 ind i maskinen igen.

7. Når du har lagt papir i bakken, skal du angive papirtype og -størrelse for bakke. Se "Indstilling af papirstørrelse og type" på side 29.

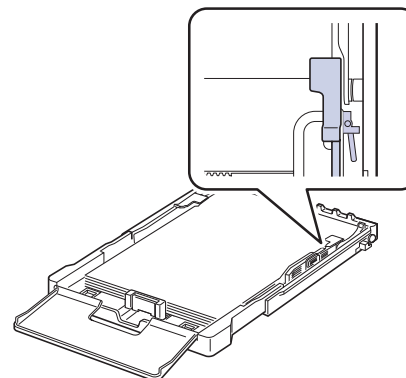
- Papirlængdestyrene kan blive skubbet indad, hvis der ikke er tilstrækkeligt papir i bakken, og du bør derfor kontrollere papirmængden i bakken.
- Hvis du oplever problemer med papirindføringen, skal du lægge ét stykke papir i bakken ad gangen.
- Du kan ilægge papir, der allerede er skrevet på. Den trykte side skal vende opad med en ukrøllet kant forrest. Hvis du oplever problemer med papirindføringen, kan du prøve at vende papiret om. Bemærk, at udskriftskvaliteten ikke kan garanteres.

Bakken er forudindstillet til Letter eller A4-format, alt afhængigt af dit land. Hvis du vil skifte til A4 eller Letter skal du justere grebet og papirbakkens bredestyr.

1. Træk bakke ud af maskinen. Åbn papirdækslet, og fjern eventuelt papir fra bakken.
2. Hvis du vil skifte størrelse til Letter, skal du tage fat i grebet på bakkens bagside og dreje grebet med uret.



3. Tryk på papirets bredestyr, og skub det til grebets kant.




- Hvis du vil skifte størrelse til A4, skal du først flytte papirets bredestyr til venstre og dreje grebet mod uret. Hvis du bruger magt på grebet, kan bakken blive beskadiget.

UDSKRIVNING PÅ SPECIELLE MATERIALER

Det er muligt at anvende specielle størrelser og typer af udskriftsmateriale, f.eks. postkort, notekort og konvolutter, i maskinen. Den er særligt velegnet til udskrivning af en enkelt side på brevpapir eller farvet papir.


Manuel ilægning af udskriftsmaterialet

- Læg kun udskriftsmateriale med den samme størrelse i bakken ad gangen.
 - Du kan forebygge papirstop ved at undlade at ilægge mere papir, mens der stadig er papir i bakken. Det gælder også andre typer udskriftsmedier.
 - Udskriftsmediet skal lægges i bakken, så den side, der skal udskrives på, vender op. Læg den øverste kant af papirstakken i bakken først. Placer udskriftsmaterialet midt i bakken.
 - Brug altid kun de angivne udskriftsmedier, så du undgår papirstop og problemer med udskriftskvaliteten. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24).
 - Udjævn alle krøller eller æselører på postkort, konvolutter og mærkater, før du lægger dem i bakken.
1. Læg papiret i. (Se "Ændring af papirstørrelsen i papirbakken" på side 27).

 Følg disse retningslinjer, når du lægger papir i maskinen, afhængigt af hvilken medietype du bruger:

- Konvolutter: Vend siden med flappen nedad. Frimærkesiden skal vende opad, med frimærkeenden mod venstre.
- Etiketter: Vend udskriftssiden opad, og vend arket, så det føres ind i maskinen på den korte led med toppen af arket først.
- Fortrykt papir: Vend designsiden opad, og vend papiret, så det føres ind i maskinen på den korte led.
- Karton: Vend udskriftssiden opad, og vend arket, så det føres ind i maskinen på den korte led.
- Papir, der tidligere er udskrevet på: Vend siden med den eksisterende udskrift nedad, og vend det, så det føres ind i maskinen på den korte led. Den kant, der føres ind først, må hverken være krøllet eller foldet.

2. Når du udskriver fra et program, skal du åbne udskriftsmenuen.
3. Før du starter udskrivningen, skal du åbne printeregenskaberne.
4. Klik på fanen **Paper** under printeregenskaberne, og vælg den korrekte papirtype.

 Hvis du vil udskrive en etiket, skal du angive papirtypen til **Label**.

5. Vælg **Manual Feeder** under papirkilde, og tryk derefter på **OK**.
6. Start udskrivningen fra programmet.
7. Tryk på knappen **Black Start** eller **Color Start** på maskinen for at starte papirindføringen, når maskinen går i gang med at udskrive.



- Hvis du skal udskrive flere sider, skal du lægge det næste ark i, når den første side udskrives og derefter trykke på knappen **Black Start** eller **Color Start**. Gentag dette trin for hver side, der skal udskrives.
- De indstillinger, du foretager, er kun aktive, mens du bruger det aktuelle program.

INDSTILLING AF PAPIRSTØRRELSE OG TYPE

Når du har lagt papir i papirbakken, skal du angive papirstørrelse og -type ved hjælp af tasterne på kontrolpanelet. De valgte indstillinger gælder for kopierings- og faxtilstand. Ved udskrivning fra pc skal du vælge papirstørrelse og -type i det program, du bruger på pc'en.

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på left/right arrow, indtil **Paper Setup** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når **Paper Size** vises.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den papirstørrelse, du bruger, vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Paper Type** vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre og højre pil, indtil den papirtype, du bruger, vises, og tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

kopiering


Dette kapitel indeholder trinvis instruktioner for kopiering af dokumenter.

Kapitlet omfatter:

- Kopiering
- Ændring af indstillingerne for hver kopi
- Ændring af standardindstillingerne for kopiering

KOPIERING

1. Tryk på **Kopiering**.
Ready to Copy vises på den øverste linje i displayet.
2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du kan finde en mere udførlig beskrivelse af, hvordan du ilægger originaler. (Se "Ilægning af originaler" på side 23).
3. Indtast eventuelt det ønskede antal kopier ved hjælp af taltasterne.
4. Du kan tilpasse kopiindstillingerne, bl.a. kopistørrelse, lysstyrke og originaltype, ved hjælp af tasterne på kontrolpanelet. (Se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 30).
Du kan eventuelt bruge specielle kopieringsfunktioner som 2- eller 4 opkopiering.
5. Tryk på **Color Start** for at starte kopieringen i farver.
Eller tryk på **Black Start** for at starte kopieringen i sort/hvid.

 Du kan annullere kopijobbet, mens maskinen er i gang. Tryk på **Stop/Slet**, hvorefter kopieringen afbrydes.

ÆNDRING AF INDSTILLINGERNE FOR HVER KOPI

Du kan hurtigt og nemt kopiere med maskinens standardindstillinger. Men du kan også ændre indstillingerne for hver ny kopi ved hjælp af funktionstasterne til kopiering på kontrolpanelet.

 Hvis du trykker på **Stop/Slet**, mens du angiver kopieringsindstillingerne, nulstilles alle de indstillinger, du har angivet for det aktuelle kopijob, og standardværdierne gendannes.
Standardværdierne gendannes automatisk, når maskinen har afsluttet kopieringen.

Mørkhed

Hvis du har en original, der indeholder svage markeringer og mørke billeder, kan du justere lysstyrken, så kopien bliver lettere at læse.

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Copy Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Darkness** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede kontrasttilstand vises, og tryk derefter på **OK**.
 - **Light**: Velegnet til mørkt trykt.
 - **Normal**: Velegnet til almindelige maskinskrevne eller udskrevne originaler.
 - **Dark**: Velegnet til lysere tryk.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

- Brug af de specielle kopifunktioner
- Indstilling af timeout for kopiering

Originaltype

Indstillingen Originaltype bruges til at forbedre kopikvaliteten ved at angive dokumenttypen for det aktuelle kopijob.

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Copy Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Original Type** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede billedtilstand vises, og tryk derefter på **OK**.
 - **Text**: Bruges til originaler, der hovedsageligt indeholder tekst.
 - **Text/Photo**: Bruges til originaler med en blanding af tekst og fotografier.
 - **Photo**: Bruges, hvis originalerne er fotografier.
 - **Magazine**: Bruges, hvis originalerne er magasiner.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Formindsket eller forstørret kopi


Du kan forstørre eller formindske det kopierede billede fra 25 % til 400 %, når du kopierer originaldokumenter fra scannerglaspladen, eller fra 25 % til 100 % fra ADF'en.

Sådan vælger du blandt de foruddefinerede kopistørrelser:

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Copy Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Reduce/Enlarge** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede størrelse vises, og tryk derefter på **OK**.

Du kan skalere kopien ved at indtaste skaleringsforholdet direkte:


1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Copy Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Reduce/Enlarge** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Custom** vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil for at angive den ønskede kopistørrelse. Ved at holde knappen nede kan du hurtigt rulle til det ønskede tal.
6. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

 Når du formindsker en kopi, kan der forekomme sorte streger nederst på kopien.

ÆNDRING AF STANDARDINDSTILLINGERNE FOR KOPIERING

Kopieringsindstillingerne, herunder mørkhed, originaltype og antal kopier, kan indstilles til de værdier, som bruges hyppigst. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de ændres ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet.

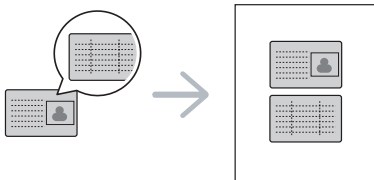
1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Copy Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når **Change Default** vises.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede konfigurationsindstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Gentag trin 4 til 5 efter behov.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.


 Hvis du trykker på **Stop/Slet**, mens du angiver kopieringsindstillinger, annulleres de valgte indstillinger, og standardindstillingerne gendannes.

KOPIERING AF ID-KORT

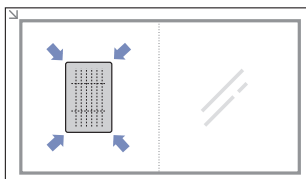
Maskinen kan udskrive 2-sidede originaler på ét ark papir i A4-, Letter-, Legal-, Folio-, Oficio-, Executive-, B5-, A5- eller A6-størrelse.

Maskinen udskriver den ene side af originalen på den øverste halvdel af papiret og den anden side på den nederste halvdel uden at formindske originalens størrelse. Denne funktion er velegnet til kopiering af små originaler, f.eks. visitkort.



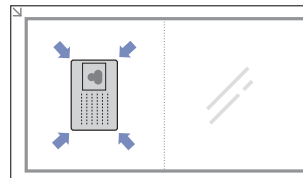
 Originalen skal placeres på scannerglaspladen for at bruge denne funktion.

1. Tryk på **ID Copy**.
2. Anbring originalen med forsiden nedad på scannerens glasplade, som vist med pilene, og luk scannerens låg.




3. **Place Front Side and Press[Start]** vises i displayet.
4. Tryk på **Color Start** eller **Black Start**. Maskinen begynder at scanne forsiden, og **Place Back Side and Press[Start]** vises i displayet.

5. Vend originalen, og placer den på scannerglaspladen som vist med pilene. Luk derefter scannerens låg.



6. Tryk på **Color Start** for at starte kopieringen i farver. Eller tryk på **Black Start** for at starte kopieringen i sort/hvid.

-  Hvis du undlader at trykke på enten **Color Start** eller **Black Start**, er det kun forsiden, der kopieres.
- Hvis originalen er større end det område, der kan udskrives på, er det ikke sikkert, at alle dele af originalen kan kopieres.
- Hvis du trykker på **Stop/Slet**, eller hvis du undlader at trykke på andre knapper i ca. 30 sekunder, annullerer maskinen kopijobbet og vender tilbage til klar-tilstand.

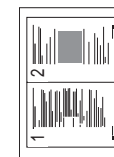
BRUG AF DE SPECIELLE KOPIFUNKTIONER

Du kan bruge følgende kopifunktioner:

2- eller 4-op-kopiering

Maskinen kan udskrive 2 eller 4 originalbilleder formindsket, så de kan være på et enkelt ark papir.

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Copy Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Layout** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **2-Up** eller **4-Up** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.



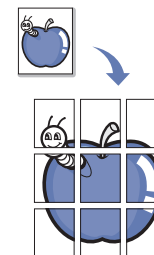
 Du kan ikke justere kopistørrelsen via menuen **Reduce/Enlarge**, når du bruger 2- eller 4-op-kopiering.

Plakatkopiering

Maskinen kan udskrive et billede på op til 9 ark papir (3 x 3). Du kan derefter føje de kopierede sider sammen til ét dokument i plakatstørrelse.

Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Copy Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Layout** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Poster Copy** vises, og tryk derefter på **OK**.



- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand. Originalen deles op i 9 dele. Hver af disse dele scannes og kopieres én efter én i følgende rækkefølge:

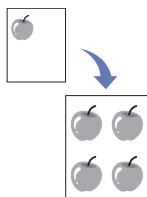
1	2	3
4	5	6
7	8	9


Klonkopiering

Maskinen kan udskrive flere kopier af et billede fra en original på den samme side. Antallet af kopier på siden bestemmes automatisk af originalen og papirstørrelsen.

Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.

- Tryk på **Kopiering**.
- Tryk på **Menu**, indtil **Copy Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på venstre og højre pil, indtil **Layout** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på venstre og højre pil, indtil **Clone Copy** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.



-  Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af menuen **Reduce/Enlarge**, mens du fremstiller en klonkopi.

Sletning af baggrundsbilleder

Du kan indstille maskinen til at udskrive et billede uden den tilhørende baggrund. Denne kopifunktion fjerner baggrundsfarven og kan være praktisk, når du f.eks. kopierer en avis eller et katalog med farvet baggrund.

- Tryk på **Kopiering**.
- Tryk på **Menu**, indtil **Copy Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på venstre og højre pil, indtil **Adjust Bkgd.** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Hold knappen venstre og højre pil inde, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
 - Off**: Bruger ikke denne funktion.
 - Auto**: Optimerer baggrunden.
 - Enhance Lev. 1 ~ 2**: Jo højere tallet er, jo mere livagtig er baggrunden.
 - Erase Lev. 1 ~ 4**: Jo højere tallet er, jo lysere er baggrunden.
- Tryk på **OK** for at starte kopieringen.
- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Justering af gråtone ved kopiering

Når du kopierer en original i sort/hvid, kan du justere gråtoneskalaen og optimere kvaliteten af kopien ved hjælp af denne funktion. Funktionen er udelukkende tilgængelig i forbindelse med gråtonekopier.

- Tryk på **Kopiering**.
- Tryk på **Menu**, indtil **Copy Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på venstre og højre pil, indtil **Gray Enhance** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på venstre og højre pil for at vælge **On**.
- Tryk på **OK** for at starte kopieringen.
- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

INDSTILLING AF TIMEOUT FOR KOPIERING

Du kan indstille det tidsrum, maskinen skal vente, før standardkopieringsindstillingerne gendannes, hvis du ikke begynder at kopiere efter at have ændret indstillingerne på kontrolpanelet.


- Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
- Tryk på venstre og højre pil, indtil **Timeout** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede tidsindstilling vises. Hvis du vælger **Off**, betyder det, at standardindstillingerne for maskinen ikke gendannes, før du trykker på **Black Start** eller **Color Start** for at starte kopieringen eller på **Stop/Slet** for at annullere.
- Tryk på **OK** for at gemme dit valg.
- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

scanning

Du kan scanne billeder og tekst på maskinen, så de kan gemmes som digitale filer på computeren.

Kapitlet omfatter:

- Grundlæggende om scanning
- Scanning fra kontrolpanelet
- Scanning via en netværksforbindelse

 Den maksimale opløsning, der kan opnås, afhænger af forskellige faktorer, herunder computerhastighed, tilgængelig diskplads, hukommelse, størrelsen af det scannede billede og indstillinger for bitdybde. Afhængigt af systemet og det scannede emne, kan du muligvis ikke scanne ved bestemte opløsninger, især ikke, hvis du bruger forbedret opløsning.

GRUNDLÆGGENDE OM SCANNING

Du kan scanne originalerne på maskinen via et USB-kabel eller netværket.

- **Dell Scan Manager:** Du skal blot scanne originalerne fra kontrolpanelet på maskinen, hvorefter de scannede data gemmes i mappen **My Documents** på den computer, der er sluttet til maskinen. Når installationen er fuldført, er **Dell Scan Manager** installeret på computeren. Funktionen kan bruges sammen med en lokal forbindelse eller netværksforbindelse. Se næste afsnit.
- **TWAIN:** TWAIN er et af de foruddefinerede programmer til billedbehandling. Når du scanner et billede, startes det valgte program, så du selv kan styre scanningsprocessen. Se *Softwareafsnit*. Funktionen kan bruges sammen med en lokal forbindelse eller netværksforbindelse. Se *Softwareafsnit*.
- **SmarThru:** Denne funktion udgør den software, der følger med maskinen. Programmet kan bruges til scanning af billeder eller dokumenter, og funktionen kan bruges via en lokal forbindelse eller netværksforbindelse. Se *Softwareafsnit*.
- **WIA:** WIA er en forkortelse for Windows Images Acquisition. Hvis du vil have adgang til at bruge denne funktion, skal computeren være sluttet direkte til maskinen via et USB-kabel. Se *Softwareafsnit*.
- **Email:** Du kan sende det scannede billede som en fil vedhæftet en e-mail. (Se "Registrering af autoriserede brugere" på side 34).

- Ændring af indstillingerne for hvert scanningsjob
- Ændring af standardscanningsindstillinger
- Konfiguration af adressekartoteket

SCANNING FRA KONTROLPANELET

Maskinen giver dig nem adgang til at scanne fra kontrolpanelet og sende det scannede dokument til mappen **My Documents** på den tilsluttede computer. Hvis du vil have adgang til at bruge denne funktion, skal maskinen være sluttet til computeren via et USB-kabel, eller de to enheder skal være forbundet via netværket.

Med det medfølgende program **Dell Scan Manager** får du endvidere adgang til at åbne scannede dokumenter i det program, du tidligere har konfigureret. Microsoft Paint, Email, SmarThru 4, OCR kan eksempelvis føjes til programmet. Se "Angivelse af scanningsoplysninger i Dell Scanningshåndtering" på side 33.

Det er muligt at gemme scannede billeder som BMP-, JPEG-, TIFF- eller PDF-filer.

Angivelse af scanningsoplysninger i Dell Scanningshåndtering






Du kan finde oplysninger om programmet **Dell Scan Manager** og om status for den installerede scannerdriver. Du kan også ændre scanningsindstillinger samt tilføje og slette de mapper, hvor de dokumenter der scannes og sendes til computeren, gemmes, i programmet **Dell Scan Manager**.

 Programmet **Dell Scan Manager** kan udelukkende bruges sammen med Windows.

1. Tryk på **Start > Control Panel > Dell Scan Manager**. **Dell Scan Manager** Administration vises.
2. Vælg den relevante maskine under **Dell Scan Manager**.
3. Tryk på **Properties**.
4. **Set Scan Button** giver dig adgang til at ændre scanningsindstillinger og det sted, hvor filerne gemmes, samt til at tilføje eller slette programmet og formatere filer.
Du kan skifte scanningsenhed ved hjælp af **Change Port** (lokal forbindelse eller netværk).
5. Tryk på **OK**, når indstillingen er fuldført.

Scanning til programmer

1. Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du kan finde en mere udførlig beskrivelse af, hvordan du ilægger originaler. (Se "Ilægning af originaler" på side 23).
3. Tryk på **Scan/E-mail**.
Ready to Scan vises på den øverste linje i displayet.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Scan to PC** vises på den nederste linje i displayet, og tryk derefter på **OK**.

5. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Local PC** vises på den nederste linje i displayet, og tryk derefter på **OK**. Hvis maskinen er tilsluttet et netværk, skal du vælge **Network PC** og trykke på **OK**.
 -  Hvis meddelelsen **Not Available** vises, skal du kontrollere portforbindelsen.
 -  Hvis du har valgt **Network PC**, skal du vælge det registrerede bruger-id og indtaste PIN-koden. Tryk på **OK**.
 - Id'et er det samme som det id, der er registreret for **Dell Scan Manager**.
 - PIN-koden er det firecifrede tal, der er registreret for **Dell Scan Manager**.
6. Under **Scan Destination** skal du trykke på venstre og højre pil, indtil programmet vises. Tryk derefter på **OK**. Standardindstillingen er **My Documents**.
 -  Du kan tilføje eller slette den mappe, hvor den scannede fil gemmes, ved at tilføje eller slette programmet i **Dell Scan Manager > Set Scan Button**.
7. Tryk på venstre/højre piletast, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
 - **Resolution:** Angiver billedopløsningen.
 - **Scan Color:** Angiver farvetilstanden.
 - **Scan Format:** Angiver det filformat, som billedet skal gemmes i.
 - **Scan Size:** Angiver billedstørrelsen.
 - 
 - **Scan Format** vises kun, når du har angivet **Scan Destination** til **My Documents**.
 - Du kan scanne fra standardindstillingen ved at trykke på **Color Start** eller **Black Start**.
8. Scanning påbegyndes.
 - 
 - Det scannede billede gemmes i mappen **My Documents > My Pictures > Dell** på computeren.
 - Du kan foretage en hurtig scanning i programmet **Dell Scan Manager** ved hjælp af TWAIN-driveren.
 - Du kan også foretage scanningen ved at trykke på **Start > Control Panel > Dell Scan Manager > Quick Scan** i Windows.

SCANNING VIA EN NETVÆRKSFORBINDELSE


Du kan scanne og sende billeder over netværket, hvis din maskine er tilsluttet et netværk, og de relevante netværksparametre er konfigureret på maskinen.

Konfiguration af en e-mail-konto

Hvis du vil scanne og sende et billede som en vedhæftet fil i en e-mail, skal du konfigurere netværksparametre ved hjælp af **SyncThru Web Service**.

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Go** for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på **Machine Settings** og **E-mail Setup**.
3. Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
4. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
5. Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. Standardportnummeret er 25.
6. Marker afkrydsningsfeltet ud for **SMTP Requires Authentication** for at aktivere godkendelse.
7. Indtast logonnavn og adgangskode til SMTP-serveren.

8. Klik på **Apply**.

-  Hvis SMTP-serveren anvender godkendelsesmetoden POP3 before SMTP, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for **SMTP Requires POP3 Before SMTP Authentication**.
 - a. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
 - b. Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. Standardportnummeret er 25.



Registrering af autoriserede brugere

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Go** for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på **Machine Settings** og **User Authentication**.
3. Klik på **Add**.
4. Vælg et indeksnummer mellem 1 og 50, svarede til den placering, hvor posten skal gemmes.
5. Indtast dit navn, dit godkendelses-id, din adgangskode, din e-mail-adresse og dit telefonnummer.
Du skal indtaste det registrerede bruger-id og adgangskoden, når du begynder at scanne til e-mail fra kontrolpanelet.
6. Klik på **Apply**.

Scanning til e-mail

Du kan scanne et billede og sende det som en fil vedhæftet en e-mail. Du skal først konfigurere din e-mail-konto i **SyncThru Web Service**. (Se "Konfiguration af en e-mail-konto" på side 34).

Inden du begynder at scanne, kan du angive scanningsindstillingerne for scanningsjobbet. (Se "Ændring af indstillingerne for hvert scanningsjob" på side 35).

1. Maskinen skal have forbindelse til et netværk.
2. Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad. Du kan også lægge dokumentet/dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad. Du kan finde en mere udførlig beskrivelse af, hvordan du ilægger originaler. (Se "Ilægning af originaler" på side 23).
3. Tryk på **Scan/E-mail**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Scan to Email** vises på den nederste linje i displayet, og tryk derefter på **OK**.
 -  Hvis du har registreret **Auth Id**, **Password** og markeret **Enable Auth User** i **User Authentication** på **SyncThru Web Service**, vises **Mit logon-ID** og **Adgangskode**. Indtast Auth Id og Password på maskinen. Gå til trin 6.
5. Når **Fra** vises øverst på skærmen, skal du indtaste afsenderens e-mail-adresse og trykke på **OK**.
6. Når **Destinat. e-mail** vises øverst på skærmen, skal du indtaste modtagerens e-mail-adresse og trykke på **OK**.
Hvis du har oprettet et adressekartotek, kan du hente en adresse fra hukommelsen ved at trykke på en genvejstast, hurtigopkaldstast eller gruppeopkaldstast. (Se "Konfiguration af adressekartoteket" på side 35).
7. Hvis du vil indtaste flere adresser, skal du trykke på **OK**, når **Yes** vises og derefter gentage trin 5.
Hvis du vil fortsætte til næste trin, skal du trykke på venstre og højre pil for at vælge **No** og derefter trykke på **OK**.
8. Hvis der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en e-mail til din konto, skal du trykke på venstre og højre pil for at vælge **Yes** eller **No** og derefter trykke på **OK**.
 -  Meddelelsen vises ikke, hvis du har aktiveret indstillingen Send til selv i opsætningen af e-mail-kontoen.

9. Indtast et emne til e-mailen, og tryk på **OK**.
10. Tryk på venstre og højre pil, indtil det ønskede filformat vises, og tryk derefter på **OK** eller **Start**.
Maskinen begynder at scanne og sender derefter e-mailen.
11. Hvis der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil logge af din konto, skal du trykke på venstre og højre pil for at vælge **Yes** eller **No** og derefter trykke på **OK**.
12. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

ÆNDRING AF INDSTILLINGERNE FOR HVERT SCANNINGSJOB

Du kan tilpasse scanningsjob ved hjælp af nedenstående indstillinger på maskinen.

- **Scan Size:** Angiver billedstørrelsen.
- **Original Type:** Angiver originaldokumentets type.
- **Resolution:** Angiver billedopløsningen.
- **Scan Color:** Angiver farvetilstanden.
- **Scan Format:** Angiver det filformat, som billedet skal gemmes i. Hvis du vælger TIFF eller PDF, kan du vælge at scanne flere sider. Den valgte scanningstype bestemmer, om denne indstilling vises eller ej.

Sådan tilpasser du indstillingerne, før du begynder at scanne:

1. Tryk på **Scan/E-mail**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Scan Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede scanningstype vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede scanningsindstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede status vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Gentag trin 4 og 5, hvis du vil angive andre indstillinger.
7. Når du er færdig, skal du trykke på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

ÆNDRING AF STANDARDSCANNINGSINDSTILLINGER

Du kan undgå at skulle ændre indstillingerne, hver gang du scanner, og i stedet angive scanningsindstillinger, der skal bruges som standard for hver scanningstype.

1. Tryk på **Scan/E-mail**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Scan Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når **Change Default** vises.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede scanningstype vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede scanningsindstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede status vises, og tryk derefter på **OK**.
7. Gentag trin 5 og 6, hvis du vil angive andre indstillinger.
8. Hvis du vil ændre standardindstillingerne for andre scanningstyper, skal du trykke på **Tilbage** og gentage vejledningen fra trin 4.
9. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

KONFIGURATION AF ADRESSEKARTOTEKET

Du kan oprette et adressekartotek med de e-mail-adresser, du oftest bruger, via **SyncThru Web Service** og derefter angive en e-mail-adresse hurtigt og nemt ved at indtaste det nummer, e-mail-adressen har fået tildelt i adressekartoteket.

Registrering af hurtignumre til e-mail-adresser

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Go** for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på **Machine Settings** og **E-mail Setup**.
3. Klik på **Local Address Book** og **Add**.
4. Vælg et nummer i adressekartoteket, og indtast det brugernavn og den e-mail-adresse, du vil gemme.
5. Klik på **Apply**.



Du kan også klikke på Importer og hente adressekartoteket fra computeren.

Konfiguration af gruppenumre til e-mail-adresser

Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Go** for at få adgang til maskinens websted.

1. Klik på **Machine Settings** og **E-mail Setup**.
2. Klik på **Group Address Book** og **Add**.
3. Vælg et gruppenummer, og indtast det ønskede gruppenavn.
4. Vælg de hurtignumre til e-mail-adresser, der skal indgå i gruppen.
5. Klik på **Apply**.

Brug af poster fra adressekartoteket

Du kan hente en e-mail-adresse fra adressekartoteket på flere måder:

Hurtignumre til e-mail-adresser

Når du bliver bedt om at indtaste en destinationsadresse, når du skal sende en e-mail, kan du indtaste det hurtignummer, som den pågældende e-mail-adresse er gemt under.

- Hvis e-mail-adressen er gemt under et hurtignummer på ét ciffer, skal du trykke på den tilsvarende taltast på taltastaturet og holde den nede.
- Hvis e-mail-adressen er gemt under et hurtignummer på to eller tre cifre, skal du trykke på den eller de første taltaster og derefter holde den sidste taltast nede.

Du kan også søge efter en post i hukommelsen ved at trykke på **Adressekartotek**. (Se "Søgning efter en adresse i adressekartoteket" på side 36).

Gruppenumre til e-mail-adresser

Hvis du vil bruge en e-mail-adresse, der er gemt i et gruppenummer, skal du søge efter den i hukommelsen og vælge den derfra.

Når du bliver bedt om at indtaste en destinationsadresse, når du skal sende en e-mail, skal du trykke på **Adressekartotek**. (Se "Søgning efter en adresse i adressekartoteket" på side 36).

Søgning efter en adresse i adressekartoteket

Du kan søge efter en adresse i hukommelsen på to måder. Du kan enten søge systematisk i alfabetisk orden eller ved at indtaste de første bogstaver i det navn, der hører til adressen.

Systematisk søgning i hukommelsen

1. Tryk eventuelt på **Scan/E-mail**.
2. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **Search & Send** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **All** vises.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil det navn og den adresse, du skal bruge, vises. Du kan søge opad og nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge.

Søgning efter de første bogstaver i et navn

1. Tryk eventuelt på **Scan/E-mail**.
2. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **Search & Send** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **ID** vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Indtast de første bogstaver i det navn, du søger efter, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre og højre pil, indtil det ønskede navn vises, og tryk derefter på **OK**.

Udskrivning af adressekartoteket

Du kan kontrollere indstillingerne for adressekartoteket ved at udskrive en liste.

1. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **Print** vises på den nederste linje i displayet.
2. Tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **Yes** vises, for at bekræfte udskrivningen.
De valgte oplysninger udskrives.

grundlæggende udskrivning

Dette kapitel beskriver almindelige udskrivningsopgaver.

Kapitlet omfatter:

- Sådan udskriver du et dokument
- Annullering af et udskriftsjob

SÅDAN UDSKRIVER DU ET DOKUMENT

Du kan bruge printeren til at udskrive fra forskellige Windows- eller Macintosh-programmer. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan variere, afhængigt af hvilket program du benytter. Yderligere oplysninger om udskrivning finder du i *Softwareafsnit*.

ANNULLERING AF ET UDSKRIFTSJOB

Hvis udskriftsjobbet venter i en printerkø eller en printspooler, f.eks. gruppen Printere i Windows, skal du slette jobbet på følgende måde:

1. Klik på menuen **Start** i Windows.
2. I Windows 2000 skal du vælge **Indstillinger** og derefter **Printere**.
I Windows XP/2003 skal du vælge **Printere og faxenheder**.
I Windows Vista skal du vælge **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
3. Dobbeltklik på ikonet **Dell 1235cn Color Laser MFP**.
4. Vælg **Annuller** i menuen **Dokument**.




Du får adgang til dette vindue ved at dobbeltklikke på printerikonet i nederste højre hjørne på skrivebordet i Windows.

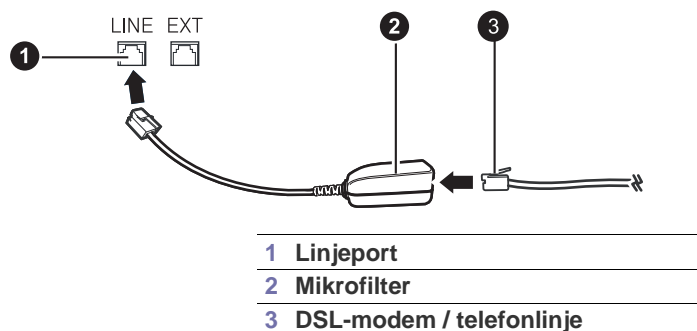
Du kan også annullere det aktuelle job ved at trykke på **Stop/Slet** på kontrolpanelet.

I dette kapitel får du oplysninger om, hvordan du bruger maskinen som faxmaskine.

Kapitlet omfatter:

- Afsendelse af en fax
- Modtagelse af en fax

 Vi anbefaler brug af de traditionelle, analoge telefontjenester (PSTN: offentlige telefonnetværk), når der skal sluttes en fax til telefonlinjen. Hvis du bruger andre internettjenester (DSL, ISDN, VoIP), kan du forbedre forbindelseskvaliteten ved hjælp af et mikrofilter. Mikrofilteret eliminerer unødvendige støjsignaler og forbedrer forbindelses- eller internetkvaliteten. Eftersom DSL-mikrofilteret ikke leveres sammen med maskinen, skal du kontakte din internetudbyder for at få flere oplysninger om brug af DSL-mikrofilteret.



AFSENDELSE AF EN FAX

Indstilling af faxhovedet

I nogle lande er det lovpligtigt at angive afsenderens faxnummer på alle faxer, der sendes. Maskinens id, som indeholder dit telefonnummer og navn eller firmanavn, udskrives øverst på hver side, der afsendes fra maskinen.

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
3. Tryk på **OK**, når **Machine ID** vises.
4. Indtast navn eller firmanavn ved hjælp af taltastaturet. Du kan indtaste alfanumeriske tegn ved hjælp af taltastaturet og indsætte specialtegn ved at trykke på knappen **0**. Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i "Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet" på side 21.
5. Tryk på **OK** for at gemme id'et.
6. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Machine Fax No.** vises, og tryk derefter på **OK**.
7. Indtast dit faxnummer ved hjælp af taltastaturet, og tryk på **OK**.
8. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Justering af dokumentindstillinger

Inden du begynder at faxe, skal du ændre nedenstående indstillinger, så de passer til originalens status, for at opnå en optimal faxkvalitet.


- Faxopsætning


Opløsning

Standardindstillingerne for dokumenter giver et godt resultat, når der anvendes almindelige tekstbaserede originaler. Men hvis du sender originaler, som er af dårlig kvalitet eller indeholder billeder, kan du opnå en bedre faxkvalitet ved at justere opløsningen.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, og tryk derefter på **OK**, når **Fax Feature** vises på nederste linje i displayet.
3. Tryk på **OK**, når **Resolution** vises.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

De anbefalede opløsningsindstillinger for forskellige typer originaler er beskrevet i tabellen nedenfor:

TILSTAND	ANBEFALES TIL
Standard	Originaler med tegn i normal størrelse.
Fine	Originaler med små tegn eller tynde linjer eller originaler, der er udskrevet på en matrixprinter.
Superfine	Originaler med mange fine detaljer. Tilstanden Superfine kan kun aktiveres, hvis den maskine, der kommunikeres med, også understøtter denne tilstand. <ul style="list-style-type: none">  Ved hukommelsestransmission er tilstanden Superfine ikke tilgængelig. Opløsningsindstillingen ændres automatisk til Fine. Når maskinen er indstillet til opløsningen Superfine, og den faxmaskine, der kommunikeres med, ikke understøtter opløsningen Superfine, afsender maskinen faxen med den højeste opløsningsgrad, der understøttes af den modtagende faxmaskine.
Photo Fax	Originaler med gråtoner eller fotografier.

 Indstillingen for opløsning anvendes på det igangværende faxjob. Du kan få mere at vide om, hvordan du ændrer standardindstillingen, under "Ændring af standarddokumentindstillingerne" på side 44.

Mørkhed

Du kan vælge standardkontrasten og på den måde gøre dine faxer lysere eller mørkere.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, og tryk derefter på **OK**, når **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet.
3. Tryk på **OK**, når **Darkness** vises.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk derefter på **OK**.

5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.



Indstillingen for mørkhed anvendes på det igangværende faxjob. Du kan få mere at vide om, hvordan du ændrer standardindstillingen, under "Ændring af standarddokumentindstillingerne" på side 44.

Automatisk afsendelse af en fax

1. Tryk på **Fax**.

2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.

Du kan finde en mere udførlig beskrivelse af, hvordan du ilægger originaler. (Se "Ilægning af originaler" på side 23).

Ready to Fax vises på den øverste linje i displayet.

3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, der skal sendes. (Se "Justering af dokumentindstillinger" på side 38).

4. Indtast nummeret på modtagerens faxmaskine.

Du kan bruge hurtigopkaldsnumre eller gruppeopkaldsnumre. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du gemmer numre og søger efter numre, under "Oprettelse af et adressekartotek" på side 44.

5. Tryk på **Color Start** eller **Black Start**.



Hvis der ligger en original på scannerglaspladen, skal du vælge **Yes** for at lægge endnu en side i maskinen. Læg endnu en original i, og tryk på **OK**.

6. Når du er færdig, skal du vælge **No** efter prompten **Another Page?**

Når der er ringet op til nummeret, begynder maskinen at sende faxen, så snart modtagerens maskine svarer.



Du kan annullere et faxjob ved at trykke på **Stop/Slet** på et vilkårligt tidspunkt under afsendelsen.

Manuel afsendelse af en fax

1. Tryk på **Fax**.

2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.

Du kan finde en mere udførlig beskrivelse af, hvordan du ilægger originaler. (Se "Ilægning af originaler" på side 23).

3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, der skal sendes. (Se "Justering af dokumentindstillinger" på side 38).

4. Tryk på **Håndfrit kald**. Der høres en klartone.

5. Indtast nummeret på modtagerens faxmaskine.

Du kan bruge hurtigopkaldsnumre eller gruppeopkaldsnumre. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du gemmer numre og søger efter numre, under "Oprettelse af et adressekartotek" på side 44.

6. Tryk på **Color Start** eller **Black Start**, når du hører en skinger faxtone fra den anden maskine.



Du kan annullere et faxjob ved at trykke på **Stop/Slet** på et vilkårligt tidspunkt under afsendelsen.

Bekræftelse af en transmission

Når den sidste side i originalen er afsendt korrekt, bipper maskinen og vender tilbage til klar-tilstand.

Hvis der opstår fejl under afsendelsen, vises der en fejlmeddelelse i displayet.

Se "Betydningen af de meddelelser, der vises i displayet" på side 63 for at få vist en liste over fejlmeddelelser og deres betydning. Hvis der vises en fejlmeddelelse, skal du trykke på **Stop/Slet** for at slette meddelelsen og prøve at sende faxen igen.

Maskinen kan indstilles til at udskrive en bekræftelsesrapport, hver gang den har afsluttet afsendelsen af en fax. Se "Send Report" på side 43, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Automatisk genkald

Når det nummer, du har ringet op til, er optaget, eller der ikke svares, når du sender en fax, foretager maskinen automatisk op til syv genkald med tre minutters mellemrum, afhængigt af standardindstillingerne fra fabrikken.

Når **Retry Redial?** vises i displayet, skal du trykke på **OK** for at kalde op til nummeret igen med det samme. Tryk på **Stop/Slet**, hvis du vil afbryde det automatiske genkald.

Ændring af tidsintervallet mellem genkald og antallet af genkaldsforsøg. (Se "Sending-indstillinger" på side 43).

Genkald til det senest kaldte nummer

Sådan ringer du op igen til det nummer, du senest har kaldt:

1. Tryk på **Genopkald/Pause**.

2. Når originalen er lagt i ADF'en, begynder maskinen automatisk at sende.

Hvis der ligger en original på scannerglaspladen, skal du vælge **Yes** for at lægge endnu en side i maskinen. Læg endnu en original i, og tryk på **OK**. Når du er færdig, skal du vælge **No** efter prompten **Another Page?**

Afsendelse af en fax til flere destinationer

Du kan bruge denne funktion til at sende den samme fax til flere destinationer. Originalerne gemmes automatisk i hukommelsen og sendes til en ekstern maskine. Efter transmissionen slettes originalerne automatisk i hukommelsen. Du kan ikke sende en farvefax ved hjælp af denne funktion.

1. Tryk på **Fax**.

2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.

Du kan finde en mere udførlig beskrivelse af, hvordan du ilægger originaler. (Se "Ilægning af originaler" på side 23).

3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, der skal sendes. (Se "Justering af dokumentindstillinger" på side 38).

4. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.

5. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Multi Send** vises, og tryk derefter på **OK**.

6. Indtast nummeret på den første modtagerfaxmaskine, og tryk på **OK**.

Du kan bruge hurtigopkaldsnumre eller vælge Group Dial Number med knappen **Adressekartotek**. Du kan finde flere oplysninger i "Oprettelse af et adressekartotek" på side 44.

7. Indtast det næste faxnummer, og tryk på **OK**.

Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver bedt om at indtaste endnu et faxnummer for at afsende dokumentet.

8. Hvis du vil indtaste flere faxnumre, skal du trykke på **OK**, når **Yes** vises, og gentage trin 6 og 7. Du kan tilføje op til 10 destinationer.



Når du først har indtastet et gruppeopkaldsnummer, er det ikke efterfølgende muligt at indtaste et andet gruppeopkaldsnummer.

9. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre og højre pil for at vælge **No** efter prompten **Another No.?** og derefter trykke på **OK**.

Originalen scannes ind i hukommelsen, før den sendes.

Hukommelseskapaciteten vises i displayet sammen med det antal sider, der gemmes i hukommelsen.



10. Hvis der ligger en original på scannerglaspladen, skal du vælge **Yes** for at lægge endnu en side i maskinen. Læg endnu en original i, og tryk på **OK**.

Når du er færdig, skal du vælge **No** efter prompten **Another Page?**

Maskinen begynder at sende faxen til de numre, du har indtastet, i den rækkefølge, du har indtastet dem.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan indstille maskinen, så den sender en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke selv er til stede. Du kan ikke sende en farvefax ved hjælp af denne funktion.

1. Tryk på **Fax**.
2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du kan finde en mere udførlig beskrivelse af, hvordan du ilægger originaler. (Se "Ilægning af originaler" på side 23).
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed for dokumentet, så de passer til den fax, der skal sendes. (Se "Justering af dokumentindstillinger" på side 38).
4. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Delay Send** vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Indtast nummeret på modtagerens maskine ved hjælp af taltastaturet. Du kan bruge hurtigopkaldsnumre eller vælge Group Dial Number med knappen **Adressekartotek**. Du kan finde flere oplysninger i "Oprettelse af et adressekartotek" på side 44.
7. Tryk på **OK** for at bekræfte det valgte nummer. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver bedt om at indtaste endnu et faxnummer for at afsende dokumentet.
8. Hvis du vil indtaste flere faxnumre, skal du trykke på **OK**, når **Yes** vises, og gentage trin 6 og 7. Du kan tilføje op til 10 destinationer.
 Når du først har indtastet et gruppeopkaldsnummer, er det ikke efterfølgende muligt at indtaste et andet gruppeopkaldsnummer.
9. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre og højre pil for at vælge **No** efter prompten **Another No.?** og derefter trykke på **OK**.
10. Indtast det ønskede jobnavn, og tryk på **OK**.
Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i "Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet" på side 21.
Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.
11. Brug taltasterne, og indtast klokkeslættet. Tryk derefter på **OK** eller **Black Start**.
 Hvis du angiver et klokkeslæt, der ligger før det nuværende tidspunkt, sendes faxen på dette klokkeslæt den efterfølgende dag.
Originalen scannes ind i hukommelsen, før den sendes.
Hukommelseskapaciteten vises i displayet sammen med det antal sider, der gemmes i hukommelsen.
12. Hvis der ligger en original på scannerglaspladen, skal du vælge **Yes** for at lægge endnu en side i maskinen. Læg endnu en original i, og tryk på **OK**.
Når du er færdig, skal du vælge **No** efter prompten **Another Page?**. Maskinen vender tilbage til klar-tilstand. Der vises en meddelelse i displayet om, at maskinen befinder sig i klar-tilstand, og at den er indstillet til at sende en udskudt fax.

Tilføjelse af sider til en udskudt fax

Du kan føje flere sider til de faxer, der er gemt i maskinens hukommelse som udskudte faxer.

1. Læg de originaler, der skal tilføjes, i maskinen, og juster dokumentindstillingerne.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Add Page** vises, og tryk derefter på **OK**.

4. Tryk på venstre og højre pil, indtil det ønskede faxjob vises, og tryk derefter på **OK**.

Når du er færdig, skal du vælge **No** efter prompten **Another Page?**. Maskinen scanner originalen ind i hukommelsen og viser både det samlede antal sider og det antal sider, der er blevet tilføjet.

Annullering af en udskudt fax

1. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Cancel Job** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil det ønskede faxjob vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **Yes** vises.
Den valgte fax slettes fra hukommelsen.

Afsendelse af en prioriteret fax

Du kan bruge denne funktion, hvis du vil sende en fax med høj prioritet før andre reserverede handlinger. Originalen scannes ind i hukommelsen og sendes umiddelbart efter, at den igangværende handling er afsluttet. Afsendelse af en prioriteret fax afbryder også afsendelse til flere destinationer midt mellem afsendelserne (dvs. når afsendelsen til maskine A er afsluttet, og før afsendelsen til maskine B starter) eller mellem opkaldsforsøg.


1. Tryk på **Fax**.
2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du kan finde en mere udførlig beskrivelse af, hvordan du ilægger originaler. (Se "Ilægning af originaler" på side 23).
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed for dokumentet, så de passer til den fax, der skal sendes. (Se "Justering af dokumentindstillinger" på side 38).
4. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Priority Send** vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Indtast nummeret på modtagerens faxmaskine.
Du kan bruge hurtigopkaldsnumre eller gruppeopkaldsnumre. Du kan finde flere oplysninger i "Oprettelse af et adressekartotek" på side 44.
7. Tryk på **OK** for at bekræfte det valgte nummer.
8. Indtast det ønskede jobnavn, og tryk på **OK**.
Originalen scannes ind i hukommelsen, før den sendes.
Hukommelseskapaciteten vises i displayet sammen med det antal sider, der gemmes i hukommelsen.
9. Hvis der ligger en original på scannerglaspladen, skal du vælge **Yes** for at lægge endnu en side i maskinen. Læg endnu en original i, og tryk på **OK**.
Når du er færdig, skal du vælge **No** efter prompten **Another Page?**. Maskinen viser det nummer, der ringes op til, og begynder at sende faxen.

MODTAGELSE AF EN FAX

Ændring af modtagetilstand

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Receiving** vises, og tryk derefter på **OK**.

4. Tryk på **OK**, når **Receive Mode** vises.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede tilstand for faxmodtagelse vises.
 - I tilstanden **Fax** besvarer maskinen et indgående opkald og skifter øjeblikkeligt til fax-modtagetilstand.
 - I tilstanden **Tel** kan du modtage en fax ved at trykke på **Håndfrit kald** og derefter på **Color Start** eller **Black Start**. Du kan også løfte røret på den eksterne telefon og derefter indtaste koden til ekstern modtagelse. (Se "Manuel modtagelse via en ekstern telefon" på side 41).
 - I tilstanden **Ans/Fax** besvares et indgående opkald af en telefonsvarer, der er tilsluttet maskinen, så den, der ringer op, kan indtale en besked. Hvis faxmaskinen registrerer en faxtone på linjen, skifter maskinen automatisk til tilstanden **Fax** for at modtage faxen. (Se "Automatisk modtagelse i tilstanden Ans/Fax" på side 41).
 - I tilstanden **DRPD** kan du modtage et opkald ved hjælp af funktionen **DRPD** (Distinctive Ring Pattern Detection). **DRPD**-funktionen registrerer bestemte ringetonesekvenser og er en tjeneste, der leveres af telefonselskaberne. Den gør det muligt for en bruger at besvare opkald til flere forskellige telefonnumre fra en enkelt telefonlinje. Se "Modtagelse af faxer i tilstanden **DRPD**" på side 41, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
6. Tryk på **OK** for at gemme dit valg.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

-  • Hvis du vil bruge tilstanden **Ans/Fax**, skal du slutte en telefonsvarer til EXT-stikket på bagsiden af maskinen.
- Hvis du vil undgå, at andre skal kunne se de dokumenter, du modtager, kan du bruge tilstanden til sikker modtagelse. I denne tilstand gemmes alle de faxer, der modtages, i hukommelsen. Se "Modtagelse i sikker modtagetilstand" på side 42, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Automatisk modtagelse i tilstanden Fax

Maskinen er forudindstillet til tilstanden **Fax** fra fabrikken. Når du modtager en fax, besvarer maskinen opkaldet efter et bestemt antal ring og modtager automatisk faxen.

Se "Ring to Answer" på side 43, hvis du vil ændre antallet af ring.

Manuel modtagelse i tilstanden Tel

Du kan modtage et faxopkald ved at trykke på **Håndfrit kald** og derefter trykke på **Black Start** eller **Color Start**, når du hører en faxtone fra afsendermaskinen.

Maskinen begynder at modtage en fax og vender tilbage til klar-tilstand, når modtagelsen er afsluttet.

Manuel modtagelse via en ekstern telefon

Denne funktion fungerer bedst, når du anvender en ekstern telefon, der er sluttet til EXT-stikket på maskinens bagside. Du kan modtage en fax fra en person, du taler med på den eksterne telefon, uden at skulle gå hen til faxmaskinen.

Når du modtager et opkald på den eksterne telefon, og du kan høre faxtonen, skal du trykke på knapperne ***9*** på den eksterne telefon. Maskinen modtager derefter faxen.

Tryk langsomt på tasterne i den angivne rækkefølge. Prøv at trykke ***9*** en gang til, hvis du fortsat hører faxtonen fra den eksterne maskine.

9 er den eksterne modtagekode, maskinen leveres med fra fabrikken. Den første og sidste stjerne er faste, men du kan ændre det midterste tal. Du kan finde flere oplysninger om ændring af koden i "Rcv Start Code" på side 44.

Automatisk modtagelse i tilstanden Ans/Fax

Hvis du vil bruge denne tilstand, skal der sluttet en telefonsvarer til EXT-stikket på bagsiden af maskinen.

Hvis den, der ringer, efterlader en besked, gemmer telefonsvareren beskeden som normalt. Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen.



- Hvis du har indstillet maskinen til tilstanden **Ans/Fax**, og telefonsvareren er slået fra, eller der ikke er sluttet en telefonsvarer til EXT-stikket, skifter maskinen automatisk til tilstanden **Fax** efter et foruddefineret antal ring.
- Hvis din telefonsvarer har en brugerindstillet ringetæller, skal du indstille maskinen til at besvare indgående opkald efter 1 ring.
- Hvis du har valgt tilstanden **Tel** (manuel modtagelse), og telefonsvareren er sluttet til maskinen, skal du slå telefonsvareren fra. Ellers griber meddelelsen fra telefonsvareren forstyrrende ind i telefonsamtalen.

Modtagelse af faxer i tilstanden **DRPD**

DRPD-funktionen registrerer bestemte ringetonesekvenser og er en tjeneste, der leveres af telefonselskaberne. Den gør det muligt for en bruger at besvare opkald til flere forskellige telefonnumre fra en enkelt telefonlinje. Det nummer, der ringes op fra, identificeres med forskellige ringemønstre, der består af forskellige kombinationer af lange og korte ringelyde. Denne funktion bruges ofte af svartjenester, der besvarer telefoner for mange forskellige klienter, og som derfor har behov for at vide, hvilket nummer en given person ringer fra, for at kunne besvare opkaldet korrekt.

Hvis du bruger **DRPD**-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection), kan faxmaskinen lære at genkende en eventuel ringetonesekvens, som du angiver, at faxmaskinen skal besvare. Medmindre ringetonesekvensen ændres, vil den fortsat blive registreret og besvaret som et faxopkald, mens alle andre ringetonesekvenser dirigeres videre til den eksterne telefon eller den telefonsvarer, der er sluttet til EXT-stikket. Du kan til enhver tid slå **DRPD**-funktionen fra eller ændre den.

Du kan først bruge **DRPD**-funktionen, når telefonselskabet har oprettet tjenesten på din telefonlinje. Når du vil opsætte **DRPD**, skal du have adgang til en anden telefonlinje på stedet eller bede en person om at ringe til dit faxnummer udefra.

Sådan opsættes tilstanden **DRPD**:

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Receiving** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **DRPD Mode** vises, og tryk derefter på **OK**. **Waiting Ring** vises i displayet.
5. Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine.
6. Undlad at besvare opkaldet, når maskinen begynder at ringe. Maskinen skal registrere adskillige ring for at lære mønstret.
Når maskinen kan genkende sekvensen, vises **Completed **DRPD Setup**** i displayet. Hvis opsætningen af **DRPD** mislykkes, vises **Error **DRPD Ring****. Tryk på **OK**, når **DRPD Mode** vises, og begynd forfra fra trin 4.

7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.



- DRPD-funktionen skal konfigureres igen, hvis du tildeler faxnummeret igen eller slutter maskinen til en anden telefonlinje.
- Når DRPD-funktionen er oprettet, skal du ringe dit faxnummer op igen for at kontrollere, at maskinen svarer med en faxtone. Derefter skal du kontrollere, at der ringes op til et andet nummer, som er registreret på samme linje, så du er sikker på, at opkaldet dirigeres videre til den eksterne telefon eller telefonsvarer, der er sluttet til EXT-stikket.

Modtagelse i sikker modtagetilstand

Du kan få brug for at hindre uvedkommende personers adgang til de faxer, du modtager. Du kan skifte til sikker modtagetilstand, så udskriften af de faxer, der modtages, begrænses, når maskinen ikke er overvåget. I sikker modtagetilstand gemmes alle indgående faxer i hukommelsen. Når tilstanden er deaktiveret, udskrives eventuelle gemte faxer.

Aktivering af sikker modtagetilstand

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, og tryk derefter på **OK**, når **Fax Feature** vises på nederste linje i displayet.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Secure Receive** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **On** vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Indtast en adgangskode på fire cifre, som du vil bruge, og tryk på **OK**.



Du kan aktivere sikker modtagetilstand uden at angive en adgangskode, men så kan du ikke beskytte dine faxer.

6. Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Når en fax modtages i sikker modtagetilstand, gemmes den i hukommelsen, og meddelelsen **Secure Receive** vises, så du ved, at der er modtaget en fax.

Udskrivning af de faxer, der modtages

1. Åbn menuen **Secure Receive** ved at benytte den fremgangsmåde, der er beskrevet i trin 1 til og med 3 i "Aktivering af sikker modtagetilstand".
2. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Print** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på **OK**. Maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.

Deaktivering af sikker modtagetilstand

1. Åbn menuen **Secure Receive** ved at benytte den fremgangsmåde, der er beskrevet i trin 1 til og med 3 i "Aktivering af sikker modtagetilstand".
2. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Off** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på **OK**. Tilstanden deaktiveres, og maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.
4. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Modtagelse af faxer i hukommelsen

Da maskinen er en multitaskingenhed, kan den modtage faxer, samtidig med at den kopierer eller skriver ud. Hvis du modtager en fax, mens du kopierer eller skriver ud, gemmer maskinen den indgående fax i hukommelsen. Så snart kopieringen eller udskrivningen er afsluttet, udskriver maskinen automatisk faxerne.

Maskinen modtager også faxer og lagrer dem i hukommelsen, når papirbakken eller tonerpatronen er tom.

Videresendelse af faxer

Du kan videresende indgående og udgående faxer til en anden fax eller e-mail-adresse.

Videresendelse af afsendte faxer til en anden fax

Du kan indstille maskinen til at sende kopier af alle udgående faxer til en nærmere angivet destination ud over de faxnumre, du har indtastet.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **Fax** vises.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Send Forward** vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre og højre pil for at vælge **On**, og tryk derefter på **OK**.
7. Indtast nummeret på den faxmaskine, faxerne skal videresendes til, og tryk derefter på **OK**.
8. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand. Alle efterfølgende faxer, der sendes, vil blive videresendt til den angivne faxmaskine.

Videresendelse af faxer til e-mail-adresser

Du kan indstille maskinen til at sende kopier af alle udgående faxer til en angivet destination ud over de e-mail-adresser, du har indtastet.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **E-mail** vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Send Forward** vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre og højre pil for at vælge **On**, og tryk derefter på **OK**.
7. Indtast din e-mail-adresse, og tryk på **OK**.
8. Indtast e-mail-adressen, som faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand. Alle efterfølgende faxer, der sendes, vil blive videresendt til den angivne e-mail-adresse.

Videresendelse af indgående faxer til en anden fax

Du kan indstille maskinen til at videresende indgående faxer til et andet faxnummer inden for et givet tidsrum. Når maskinen modtager en fax, gemmes den i hukommelsen. Derefter ringer maskinen til det nummer, du har angivet, og sender faxen.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **Fax** vises.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Rcv. Forward** vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk derefter på **OK**. Hvis maskinen skal indstilles til at udskrive en fax, når videresendelsen af faxen er fuldført, skal du vælge **Forward&Print**.

7. Indtast nummeret på den faxmaskine, faxerne skal videresendes til, og tryk derefter på **OK**.
8. Indtast starttidspunktet, og tryk på **OK**.
9. Indtast sluttidspunktet, og tryk på **OK**.
10. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.
Alle efterfølgende faxer, der sendes, vil blive videresendt til den angivne faxmaskine.

Videresendelse af faxer, der modtages, til e-mail-adresser

Du kan indstille din maskine til at videresende indgående faxer til den e-mail-adresse, du indtaster.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **E-mail** vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Rcv. Forward** vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk derefter på **OK**.
Hvis maskinen skal indstilles til at udskrive en fax, når videresendelsen af faxen er fuldført, skal du vælge **Forward&Print**.
7. Indtast din e-mail-adresse, og tryk på **OK**.
8. Indtast e-mail-adressen, som faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.
Alle efterfølgende faxer, der sendes, vil blive videresendt til den angivne e-mail-adresse.

FAXOPSÆTNING

Ændring af faxindstillingerne

Maskinen er udstyret med forskellige indstillinger, som kan aktiveres af brugeren under opsætningen af faxsystemet. Du kan ændre standardindstillingerne, så de passer til dine aktuelle behov.

Sådan ændres indstillingerne for faxopsætning:

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil for at vælge **Sending** eller **Receiving**, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil det ønskede menupunkt vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede status vises, eller indtast værdien for den indstilling, du har valgt, og tryk på **OK**.
6. Gentag eventuelt trin 4 og 5.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Sending-indstillinger

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Redial Times	Du kan angive, hvor mange gange maskinen skal foretage genkald til et nummer. Hvis du indtaster 0 , ringer maskinen ikke op igen.

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Redial Term	Maskinen kan automatisk foretage genkald til en anden faxmaskine, hvis maskinen var optaget under det første opkald. Du kan angive et interval mellem forsøgene.
Prefix Dial	Du kan angive et præfiks på op til fem cifre. Maskinen vil så ringe dette opkaldspræfiks først, inden der ringes til et automatisk opkaldsnummer. Dette er nyttigt, hvis du skal have adgang til en PABX-omstilling.
ECM Mode	Denne tilstand er særligt anvendelig, hvis forbindelsen er dårlig. Den sikrer, at alle de faxer, du sender, automatisk sendes til en anden fax, der også er udstyret med ECM-funktion. Det kan tage længere tid at sende en fax med ECM-funktion.
Send Report	Du kan indstille maskinen, så den udskriver en bekræftelsesrapport, der bl.a. viser, om en transmission lykkedes, og hvor mange sider der blev sendt. De tilgængelige indstillinger er On , Off og On-Error , hvor der kun udskrives en rapport, når transmissionen mislykkes.
Image TCR	Denne funktion fortæller brugeren, hvilke faxmeddelelser der er blevet sendt, ved at vise de sendte meddelelser i transmissionsrapporten. Den første side i meddelelsen omdannes til en billedfil, der udskrives i transmissionsrapporten, så brugeren kan se, hvilke meddelelser der er blevet sendt. Det er dog kun muligt at bruge denne funktion i forbindelse med faxer, hvor dataene gemmes i hukommelsen.
Dial Mode	Indstillingen er ikke tilgængelig i alle lande. Hvis du ikke kan få adgang til denne indstilling, understøtter maskinen ikke denne funktion. Du kan indstille opkaldstilstanden for maskinen til toneopkald eller impulsopkald. Hvis du har et offentligt telefonsystem eller et privat omstillingssystem (PBX), skal du muligvis vælge Pulse . Kontakt telefonselskabet, hvis du er usikker på, hvilken opkaldstilstand du skal bruge. Hvis du vælger Pulse , vil nogle af telefonsystemets funktioner muligvis ikke være tilgængelige. Det kan også tage længere tid at kalde op til et fax- eller et telefonnummer.

Receiving-indstillinger

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Receive Mode	Du kan vælge faxens standardmodtagetilstand. Du kan finde flere oplysninger om modtagelse af faxer i de forskellige tilstande i "Ændring af modtagetilstand" på side 40.
Ring to Answer	Du kan angive, hvor mange gange maskinen skal ringe, før den besvarer et indgående opkald.

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Stamp Rcv Name	Denne indstilling bevirker, at der automatisk udskrives sidetal samt dato og klokkeslæt for modtagelsen nederst på hver side af en modtaget fax.
Rcv Start Code	Denne kode giver dig mulighed for at starte faxmodtagelsen fra en ekstern telefon, der er tilsluttet EXT -stikket på maskinens bagside. Hvis du tager den eksterne telefon og kan høre faxtoner, skal du indtaste koden. Fabriksindstillingen er *9*.
Auto Reduction	Når du modtager en fax, der indeholder sider, der er lige så lange som det papir, der ligger i papirbakken, eller længere, kan maskinen formindske originalstørrelsen, så den passer til det papir, der ligger i maskinen. Slå denne funktion til, hvis en indgående side skal formindskes automatisk. Hvis denne funktion er indstillet til Off , kan maskinen ikke formindske originalen, så den kan være på en enkelt side. Originalen opdeles og udskrives i den faktiske størrelse på to eller flere sider.
Discard Size	Når du modtager en fax, der indeholder sider, der er lige så lange som det papir, der ligger i maskinen, eller længere, kan du indstille maskinen, så der ses bort fra en bestemt længde fra slutningen af den modtagne fax. Maskinen udskriver den modtagne fax på et eller flere ark papir, minus de data, der ellers ville være udskrevet i det segment, der nu ses bort fra. Når den modtagne fax indeholder sider, der er større end papiret i maskinen, og Auto Reduction er aktiveret, formindsker maskinen faxen, så den passer til papiret, uden at der ses bort fra visse segmenter.
Junk Fax Setup	Denne indstilling er ikke tilgængelig i alle lande. Når denne funktion er aktiveret, vil systemet ikke modtage faxer, der er sendt fra eksterne faxer med faxnumre, der er gemt i hukommelsen som uønskede faxnumre. Denne funktion er nyttig, hvis du vil blokere uønskede faxer. Når du aktiverer denne funktion, kan du få adgang til nedenstående indstillinger og angive uønskede faxnumre. <ul style="list-style-type: none"> • Add: Giver dig mulighed for at angive op til 10 faxnumre. • Delete: Giver dig mulighed for at slette et uønsket faxnummer. Hvis du vælger Delete All, har du mulighed for at slette alle uønskede faxnumre.
DRPD Mode	Denne tilstand sætter en bruger i stand til at besvare opkald fra flere forskellige telefonnumre via en enkelt telefonlinje. I denne menu kan du indstille maskinen, så den registrerer, hvilke ringemønstre den skal besvare. Se "Modtagelse af faxer i tilstanden DRPD" på side 41 for yderligere detaljer om denne funktion.

Ændring af standarddokumentindstillingerne

Faxindstillingerne, f.eks. opløsning og mørkhed, kan indstilles til de oftest brugte tilstande. Når du sender en fax, bruges standardindstillingerne, hvis du ikke har ændret dem ved hjælp af den tilsvarende tast og menu.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Change Default** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **Resolution** vises.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede opløsning vises, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Darkness** vises, og tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede mørkhed vises, og tryk derefter på **OK**.
8. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Automatisk udskrivning af en rapport over afsendte faxer


Du kan indstille maskinen, så der udskrives en rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 transmissioner, bl.a. klokkeslæt og dato.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu**, indtil **Fax Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Auto Report** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **On** vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Oprettelse af et adressekartotek

Du kan konfigurere en adressekartotek med de faxnumre, du bruger oftest. Du har adgang til følgende funktioner, når du konfigurerer adressekartoteket:

- Hurtigopkaldsnumre/gruppeopkaldsnumre

 Inden du begynder at gemme faxnumre, skal du kontrollere, at maskinen er i faxtilstand.

Hurtigopkaldsnumre

Du kan gemme op til 240 faxnumre, som du ofte bruger, som hurtigopkaldsnumre.

Registrering af et hurtigopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **New & Edit** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når **Speed Dial** vises.
4. Indtast et hurtigopkaldsnummer mellem 0 og 239, og tryk på **OK**. Hvis det hurtigopkaldsnummer, du vælger, allerede er i brug, vises navnet i displayet, så du kan ændre det. Hvis du vil begynde forfra med et andet hurtigopkaldsnummer, skal du trykke på **Tilbage**.
5. Indtast det ønskede navn, og tryk på **OK**. Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i "Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet" på side 21.
6. Indtast det ønskede faxnummer, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Redigering af hurtigopkaldsnumre

1. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **New & Edit** vises på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når **Speed Dial** vises.
3. Indtast det hurtigopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk på **OK**.
4. Ret navnet, og tryk på **OK**.
5. Ret faxnummeret, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Brug af hurtigopkaldsnumre

Når du bliver bedt om at indtaste et destinationsnummer, mens du er ved at sende en fax, skal du indtaste det hurtigopkaldsnummer, som du gemte det ønskede faxnummer under.

- Hvis hurtigopkaldsnummeret er på ét ciffer (0-9), skal du trykke på den tilsvarende taltast på taltastaturet og holde den nede.
- Hvis hurtigopkaldsnummeret er på to eller tre cifre, skal du trykke på tasten eller tasterne med det eller de første cifre og derefter holde tasten med det sidste ciffer nede.

Du kan også søge efter en post i hukommelsen ved at trykke på **Adressekartotek**. (Se "Søgning efter en adresse i adressekartoteket" på side 45).

Gruppeopkaldsnumre

Hvis du ofte skal sende det samme dokument til flere destinationer, kan du gruppere disse destinationer og angive dem under et gruppeopkaldsnummer. Du kan derefter bruge gruppeopkaldsnummeret og sende dokumentet til alle destinationerne i gruppen. Du kan angive op til 200 (0 til og med 199) gruppeopkaldsnumre på baggrund af destinationens eksisterende hurtigopkaldsnumre.

Registrering af et gruppeopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **New & Edit** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Group Dial** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Indtast et gruppeopkaldsnummer mellem 0 og 199, og tryk på **OK**.
5. Indtast det navn, som du vil redigere, og tryk på **OK**.
6. Indtast et hurtigopkaldsnummer, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **OK**, når hurtigopkaldsoplysningerne vises korrekt.
8. Tryk på **OK**, når **Yes** vises.
9. Gentag trin 5 og 6, hvis du vil indsætte flere hurtigopkaldsnumre i gruppen.
10. Når du er færdig, skal du trykke på venstre og højre pil for at vælge **No** efter prompten **Another No.?** og derefter trykke på **OK**.
11. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Redigering af et gruppeopkaldsnummer

Du kan slette et bestemt nummer fra en gruppe eller indsætte et nyt nummer i den valgte gruppe.

1. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **New & Edit** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre og højre pil, indtil **Group Dial** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Indtast det gruppeopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk derefter på **OK**.
4. Indtast det navn, som du vil redigere, og tryk på **OK**.

5. Indtast det hurtigopkaldsnummer, du vil tilføje eller slette, og tryk på **OK**.
Hvis du har indtastet et nyt hurtigopkaldsnummer, vises **Add?**.
Hvis du indtaster et hurtigopkaldsnummer, der er gemt i en gruppe, vises **Delete?**.
6. Tryk på **OK** for at tilføje eller slette nummeret.
7. Tryk på **OK**, når **Yes** vises, hvis du vil tilføje eller slette flere numre, og gentag derefter den fremgangsmåde, der er beskrevet under trin 4 og 5.
8. Når du er færdig, skal du trykke på venstre og højre pil for at vælge **No** efter prompten **Another No.?** og derefter trykke på **OK**.
9. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Brug af gruppeopkaldsnumre

Hvis du vil bruge et gruppeopkaldsnummer, skal du søge efter det og vælge det i hukommelsen.

Når du bliver bedt om at indtaste et faxnummer, mens du er ved at sende en fax, skal du trykke på **Adressekartotek**. Se nedenfor.

Søgning efter en adresse i adressekartoteket

Du kan søge efter et nummer i hukommelsen på to måder. Du kan enten søge systematisk i alfabetisk rækkefølge, eller du kan søge ved at indtaste de første bogstaver i det navn, der hører til nummeret.

Sekventiel søgning i hukommelsen

1. Tryk eventuelt på **Fax**.
2. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **Search & Dial** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **All** vises.
5. Tryk på venstre og højre pil, indtil det ønskede navn og nummer vises. Du kan søge opad og nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge.

Søgning efter de første bogstaver i et navn

1. Tryk eventuelt på **Fax**.
2. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **Search & Dial** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre og højre pil, indtil **ID** vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Indtast de første bogstaver i det navn, du søger efter, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre og højre pil, indtil det ønskede navn vises, og tryk derefter på **OK**.

Sletning af en post i adressekartoteket

Du kan slette numre i adressekartoteket ét ad gangen.

1. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **Delete** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på venstre og højre pil, indtil den ønskede søgemetode vises, og tryk derefter på **OK**.
Vælg **Search All**, hvis du vil søge efter et nummer ved at bladre gennem alle poster i adressekartoteket.
Vælg **Search ID**, hvis du vil søge efter et nummer ved at indtaste de første bogstaver i navnet.

4. Tryk på venstre og højre pil, indtil det ønskede navn vises, og tryk derefter på **OK**.
Eller indtast de første bogstaver, og tryk på **OK**. Tryk på venstre og højre pil, indtil det ønskede navn vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **OK**, når **Yes** vises for at bekræfte sletningen.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Udskrivning af adressekartoteket

1. Du kan kontrollere indstillingerne for adressekartoteket ved at udskrive en liste.
2. Tryk på **Adressekartotek**, indtil **Print** vises på den nederste linje i displayet.
3. Tryk på **OK**. Der udskrives en oversigt over dine genvejstastindstillinger og gemte hurtigopkaldsnumre og gruppeopkaldsnumre.

brug af USB-hukommelsesenhed

I dette kapitel beskrives, hvordan du bruger en USB-hukommelsesenhed sammen med maskinen.

Kapitlet omfatter:

- Om USB-hukommelse
- Tilslutning af en USB-hukommelsesenhed
- Scanning til en USB-hukommelsesenhed
- Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed

OM USB-HUKOMMELSE

USB-hukommelsesenheder fås i forskellige størrelser med plads til lagring af dokumenter og præsentationer og download af musik og hele videoer, fotografier med høj opløsning og en række andre filer, som du vil gemme eller overføre.

Du kan bruge en USB-hukommelsesenhed til flere forskellige ting på denne maskine. Du kan f.eks.:

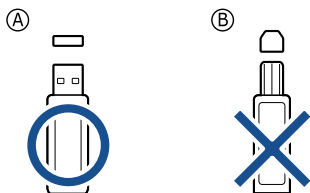
- Scanne dokumenter og gemme dem på USB-enheden.
- Udskrive data, der er gemt på USB-enheden.
- Oprette sikkerhedskopier af **Address Book/Phone Book**-poster og maskinens systemindstillinger.
- Gendanne sikkerhedskopifiler i maskinens hukommelse.
- Formatere USB-enheden.
- Undersøge, hvor stor hukommelse der er tilgængelig.

TILSLUTNING AF EN USB-HUKOMMELSESENHED

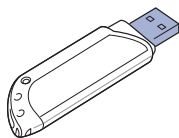
USB-porten foran på maskinen er beregnet til en hukommelsesenhed af typen USB V1.1 og USB V2.0. Maskinen understøtter USB-hukommelsesenheder med FAT16/FAT32 og en sektorstørrelse på 512 byte.

Kontroller USB-hukommelsesenhedens filsystem hos en forhandler.

Du må kun bruge en godkendt USB-enhed med et tilslutningsstik af type A.

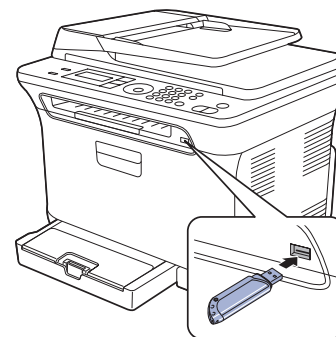


Brug kun en USB-hukommelsesenhed med metalafskærmning.



- Sikkerhedskopiering af data
- Håndtering af USB-hukommelse
- Udskrivning direkte fra et digitalt kamera

Sæt USB-enheden i USB-porten foran på maskinen.



- ⚠ • Du må ikke fjerne USB-enheden, mens maskinen er i gang, eller mens der skrives til USB-hukommelsen eller læses fra den. Maskinens garanti dækker ikke skader forårsaget af brugerens forkerte brug.
- Hvis USB-enheden har visse funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, registreres den muligvis ikke automatisk af maskinen. Du kan finde flere oplysninger om disse funktioner i brugerhåndbogen til enheden.

SCANNING TIL EN USB-HUKOMMELSESENHED

Du kan scanne et dokument og gemme det på en USB-hukommelsesenhed. Det kan du gøre på følgende to måder: Du kan scanne til enheden ved hjælp af standardindstillingerne, eller du kan vælge dine egne scanningsindstillinger.

Scanning

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Læg originalerne i ADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du kan finde en mere udførlig beskrivelse af, hvordan du ilægger originaler. (Se "Ilægning af originaler" på side 23).
3. Tryk på **Scan/E-mail**.
4. Tryk på **OK**, når **Scan to USB** vises på nederste linje i displayet.
5. Tryk på **OK**, **Color Start** eller **Black Start**, når **Ready to Scan to USB** vises.

Uanset hvilken knap du trykker på, vælges farvetilstanden ud fra det, den er tilpasset til. (Se "Tilpasning af scanning til USB" på side 48). Maskinen begynder at scanne originalen, og du bliver derefter spurgt, om du vil scanne en side til.

- Tryk på **OK**, når **Yes** vises, hvis du vil scanne flere sider. Læg en original i maskinen, og tryk på **Color Start** eller **Black Start**.
Uanset hvilken knap du trykker på, vælges farvetilstanden ud fra det, den er tilpasset til. (Se "Tilpasning af scanning til USB" på side 48).
Ellers skal du trykke på **Venstre og højre pil** for at vælge **No**. Tryk derefter på **OK**.

Når scanningen er udført, kan du fjerne USB-enheden fra maskinen.

Tilpasning af scanning til USB

Du kan angive billedstørrelse, filformat og farvetilstand, hver gang du scanner til en USB-enhed.

- Tryk på **Scan/E-mail**.
- Tryk på **Menu**, indtil **Scan Feature** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på **OK**, når **USB Feature** vises.
- Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
Du kan angive følgende indstillinger:
 - Scan Size**: Angiver billedstørrelsen.
 - Original Type**: Angiver originaldokumentets type.
 - Resolution**: Angiver billedopløsningen.
 - Scan Color**: Angiver farvetilstanden. Hvis du vælger Mono her, kan du ikke vælge JPEG i **Scan Format**.
 - Scan Format**: Angiver det filformat, som billedet skal gemmes i. Hvis du vælger TIFF eller PDF, kan du vælge at scanne flere sider. Hvis du vælger JPEG her, kan du ikke vælge Mono **Scan Color**.
- Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil den ønskede status vises, og tryk derefter på **OK**.
- Gentag trin 4 og 5, hvis du vil angive andre indstillinger.
- Når du er færdig, skal du trykke på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Du kan ændre standardindstillingerne for scanning. Du kan finde flere oplysninger i "Ændring af standardscanningsindstillinger" på side 35.

UDSKRIVNING FRA EN USB-HUKOMMELSESENHED

Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte. Du kan udskrive TIFF-, BMP-, JPEG- og PRN-filer.

Følgende filtyper understøttes af funktionen til direkte udskrivning:

- PRN: Det er kun muligt at udskrive filer, der er oprettet med den driver, der følger med maskinen.
- Du kan oprette PRN-filer ved at markere afkrydsningsfeltet Udskriv til fil, når du udskriver et dokument. Dokumentet gemmes som en PRN-fil i stedet for at blive udskrevet på papir. Kun PRN-filer, der oprettes på denne måde, kan udskrives direkte fra USB-hukommelsen. Se *Softwareafsnit* for at få mere at vide om, hvordan du opretter en PRN-fil.
- BMP: BMP, ukomprimeret
- TIFF: TIFF 6.0-baseline
- JPEG: JPEG-baseline

Sådan udskrives et dokument fra en USB-hukommelsesenhed

- Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen. Hvis enheden allerede sidder i porten, skal du trykke på **USB-udskrivning**.
Maskinen registrerer automatisk enheden og læser de data, der er gemt på den.

- Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil den ønskede mappe eller fil vises, og tryk derefter på **OK**.
Et **D** foran et mappenavn angiver, at der er en eller flere filer eller mapper i den markerede mappe.
- Hvis du vælger en fil, skal du gå videre til næste trin.
Hvis du vælger en mappe, skal du trykke på **Venstre og højre pil**, indtil den ønskede fil vises.
- Tryk på **Venstre og højre pil** for at vælge det antal kopier, der skal udskrives, eller indtast antallet.
- Tryk på **OK**, **Color Start** eller **Black Start** for at starte udskrivning af den valgte fil.
Der er to muligheder:
 - OK** eller **Color Start**: Farveudskrift
 - Black Start**: Sort/hvid udskriftNår filen er udskrevet, vises der en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil udskrive et andet job.
- Tryk på **OK**, når **Yes** vises, hvis du vil udskrive et andet job, og gentag vejledningen fra trin 2.
Ellers skal du trykke på **Venstre og højre pil** for at vælge **No**. Tryk derefter på **OK**.
- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

SIKKERHEDSKOPIERING AF DATA

I tilfælde af strømsvigt eller lagerfejl er der risiko for, at der sker fejlagtig sletning af data i maskinens hukommelse. Sikkerhedskopiering hjælper dig med at beskytte posterne i **Address Book** og systemindstillingerne ved at lagre dem som sikkerhedskopifiler på en USB-hukommelsesenhed.

Sikkerhedskopiering af data


- Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
- Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
- Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil **Export Setting** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Hold **Venstre og højre pil** inde, indtil den ønskede indstilling vises.
 - Address Book**: Sikkerhedskopierer alle poster i adressekartotek.
 - Setup Data**: Sikkerhedskopierer alle systemindstillinger.
- Tryk på **OK** for at starte sikkerhedskopieringen.
Dataene sikkerhedskopieres til USB-hukommelsen.
- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Gendannelse af data

- Sæt USB-hukommelsesenheden med de sikkerhedskopierede data i USB-porten.
- Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på **OK**, når **Machine Setup** vises.
- Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil **Import Setting** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil den ønskede datatype vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil den fil, der indeholder de data, der skal gendannes, vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på **OK**, når **Yes** vises for at gendanne de sikkerhedskopierede data på maskinen.
- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.


HÅNDBTERING AF USB-HUKOMMELSE

Du kan slette billedfiler, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, enten enkeltvis eller samlet ved at omformatere enheden.

-  Når du har slettet filer eller omformateret en USB-hukommelsesenhed, er det ikke længere muligt at gendanne filerne. Inden du sletter filerne, skal du derfor være helt sikker på, at du ikke længere har brug for filerne.

Sletning af en billedfil

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på **USB-udskrivning**.
3. Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil **File Manage** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **Delete** vises.
5. Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil den ønskede mappe eller fil vises, og tryk derefter på **OK**.

-  Et **D** foran et mappenavn angiver, at der er en eller flere filer eller mapper i den markerede mappe.

Hvis du har valgt en fil, vises filstørrelsen i displayet i ca. 2 sekunder. Gå videre til næste trin.

Hvis du har valgt en mappe, skal du trykke på **Venstre og højre pil**, indtil den fil, du vil slette, vises. Tryk derefter på **OK**.

6. Tryk på **OK**, når **Yes** vises for at bekræfte dit valg.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Formatering af en USB-hukommelsesenhed

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på **USB-udskrivning**.
3. Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil **File Manage** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil **Format** vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **OK**, når **Yes** vises for at bekræfte dit valg.
6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Visning af USB-hukommelsesstatus


Du kan undersøge, hvor stor hukommelse der er tilgængelig til scanning og lagring af dokumenter.

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på **USB-udskrivning**.
3. Tryk på **Venstre og højre pil**, indtil **Check Space** vises, og tryk derefter på **OK**.
Den tilgængelige hukommelse vises i displayet.
4. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Udskrivning direkte fra et digitalt kamera

Denne maskine understøtter PictBridge-funktion. Du kan udskrive billeder fra enhver PictBridge-kompatibel enhed, f.eks. et digitalkamera, telefonkamera og videokamera. Du behøver ikke at slutte det til en computer.

1. Tænd for maskinen.
2. Slut dit PictBridge-kompatible udstyr til hukommelsesporten foran på maskinen ved brug af USB-kablet, der fulgte med udstyret.
3. Send en ordre om at udskrive billeder fra det PictBridge-kompatible udstyr.

-  • Detaljerede oplysninger om, hvordan du udskriver et billede fra et kamera med PictBridge-funktionen, finder du i den vejledning, der fulgte med kameraet.
- Index-udskrivning understøttes ikke.
 - Udskrivning af data eller filnavn understøttes ikke.

vedligeholdelse


Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du vedligeholder maskinen og tonerpatronen.

Kapitlet omfatter:

- Udskrivning af rapporter
- Sådan slettes hukommelsen
- Rengøring af maskinen
- Vedligeholdelse af patronen
- Udskiftning af tonerpatronen
- Udskiftning af billedenheden
- Udskiftning af beholderen til spildtoner
- Vedligeholdelsesdele
- Styring af maskinen fra webstedet
- Kontrol af maskinens serienummer

UDSKRIVNING AF RAPPORTER

Du kan få vist forskellige rapporter med nyttige oplysninger. Der findes følgende rapporter:

-  Nogle rapporter vises muligvis ikke på kontrolpanelet, afhængigt af indstillinger eller modeller. De menuer, der ikke er vist, er ikke relevante for maskinen.

RAPPORT/ LISTE	BESKRIVELSE
Configuration	Denne liste viser status for de brugerdefinerbare indstillinger. Hvis du har foretaget ændringer, kan du udskrive denne liste for at få bekræftet ændringerne.
Supplies Info	På denne liste vises den aktuelle status for maskinens forbrugsstoffer.
Address Book	På denne liste vises alle de faxnumre og e-mail-adresser, der til enhver tid er gemt i maskinens hukommelse.
Send Report	Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, jobbets varighed, den benyttede kommunikationstilstand og kommunikationsresultatet for et bestemt job. Du kan indstille din maskine til automatisk at udskrive en rapport, der bekræfter transmissionen, efter hvert faxjob. (Se "Sending-indstillinger" på side 43).
Sent Report	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer og e-mails. Du kan indstille maskinen, så rapporten udskrives automatisk efter hver 50. kommunikation. (Se "Sending-indstillinger" på side 43).
Fax RCV Report	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.
Schedule Jobs	Denne liste viser de dokumenter, der til enhver tid er gemt til udskudt faxtransmission, sammen med starttidspunktet og handlingstypen.

RAPPORT/ LISTE	BESKRIVELSE
Junk Fax Report	Denne liste viser de faxnumre, der er angivet som uønskede faxnumre (junk). Du kan tilføje eller slette numre på listen ved at åbne menuen Junk Fax Setup (Se "Receiving-indstillinger" på side 43).
Network Info.	Denne liste viser oplysninger om maskinens netværksforbindelse og konfiguration.
User Auth List	Denne liste viser de godkendte brugere, der har tilladelse til at bruge e-mail-funktionen.


Udskrivning af en rapport

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på Venstre og højre pil, indtil **Report** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på Venstre og højre pil, indtil den rapport eller liste, du vil udskrive, vises, og tryk derefter på **OK**.
Hvis du vil udskrive alle rapporter og lister, skal du vælge **All Report**.
4. Tryk på **OK**, når **Yes** vises, for at bekræfte udskrivningen.
De valgte oplysninger udskrives.

JUSTERING AF FARVEKONTRASTEN

Farvemenuen giver dig mulighed for at justere farveindstillingerne.


1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når **Maintenance** vises.
3. Tryk på Venstre og højre pil, indtil **Color** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når **Custom Color** vises.
5. Tryk på Venstre og højre pil, indtil den ønskede farvemenu vises, og tryk derefter på **OK**.
Giver dig mulighed for at indstille kontrasten farve for farve. **Default** optimerer farver automatisk. **Manual Adjust** giver dig mulighed for at justere farvekontrasten for hver patron manuelt. **Default**-indstillingen anbefales for at opnå den bedste farve kvalitet.

-  Hvis du har flyttet maskinen, anbefales det på det kraftigste, at du betjener menuen manuelt.


6. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

SÅDAN SLETTES HUKOMMELSEN

Du kan slette selektivt blandt de oplysninger, der er gemt i maskinens hukommelse.

 Før du rydder hukommelsen, skal du kontrollere, at alle faxjob er udført. Ellers går disse job tabt.

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på Venstre og højre pil, indtil **Clear Setting** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på Venstre og højre pil, indtil det element, du vil fjerne, vises.


 Nogle menuer vises muligvis ikke i displayet, afhængigt af indstillinger eller modeller. De menuer, der ikke er vist, er ikke relevante for maskinen.

INDSTILLINGER	BESKRIVELSE
All Settings	Rydder alle data, der er gemt i hukommelsen, og nulstiller alle indstillinger til fabriksindstillingerne.
Fax Setup	Gendanner alle faxindstillinger til fabriksindstillingerne.
Copy Setup	Gendanner alle kopieringsindstillinger til fabriksindstillingerne.
Scan Setup	Gendanner alle scanningsindstillinger til fabriksindstillingerne.
System Setup	Gendanner alle systemindstillinger til fabriksindstillingerne.
Network Setup	Gendanner alle netværksindstillinger til fabriksindstillingerne.
Address Book	Sletter alle faxnumre og e-mail-adresser i hukommelsen.
Sent Report	Sletter alle fortegnelser over afsendte faxer og e-mails.
Fax RCV Report	Sletter alle poster over modtagne faxer.

4. Tryk på **OK**, når **Yes** vises.
5. Tryk på **OK** igen for at bekræfte sletningen.
6. Gentag trin 3 til og med 5 for at slette endnu et element.
7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

RENGØRING AF MASKINEN

Hvis du vil bevare udskrifts- og scanningskvaliteten, skal du følge nedenstående procedurer, hver gang tonerpatronen udskiftes, eller hvis der opstår problemer med udskrifts- og scanningskvaliteten.

-  Rengøring af maskinens kabinet med rengøringsmidler, der indeholder store mængder alkohol, opløsningsmidler eller andre stærke kemikalier, kan medføre misfarvning eller anden skade på kabinettet.
- Hvis maskinen eller dens omgivelser er tilsmudset med toner, anbefaler vi, at du rengør den med en klud fugtet med vand. Hvis du bruger en støvsuger, skal du være opmærksom på eventuelle skadelige tonerpartikler i luften.

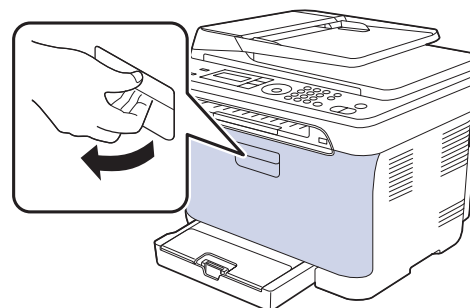
Udvendig rengøring af maskinen

Rengør maskinens kabinet med en blød, fnugfri klud. Fugt eventuelt kluden med lidt vand, men vær forsigtig, så der ikke drypper vand på eller ned i maskinen.

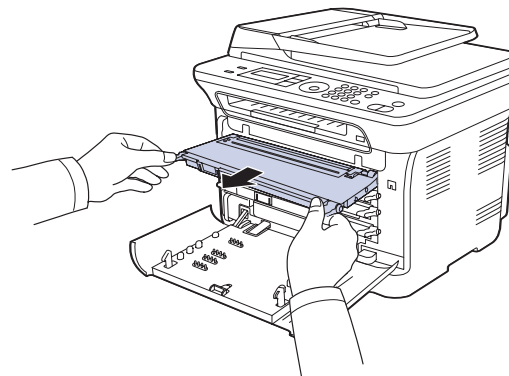
Indvendig rengøring af maskinen

Under udskrivningen kan der samle sig papir-, toner- og støvpartikler inde i maskinen. Denne ophobning kan give problemer med udskriftskvaliteten, f.eks. tonerpletter eller udtværet skrift. Det er muligt at forebygge eller løse disse problemer ved at rengøre maskinen indvendigt.

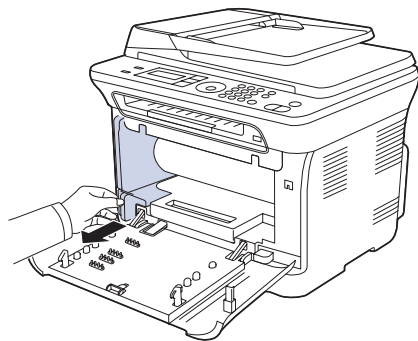
1. Sluk for maskinen, og træk netledningen ud. Vent, til maskinen er kølet ned.
2. Fjern frontdækslet helt ved hjælp af håndtaget.



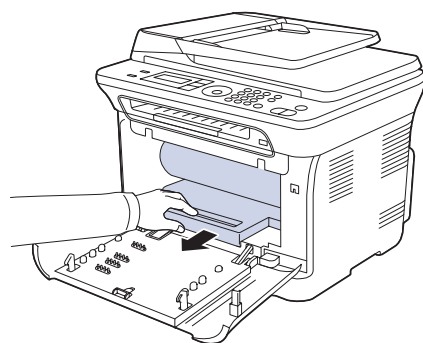
3. Tag fat i håndtagene på tonerpatronen, og træk for at fjerne de fire patroner fra maskinen.



4. Træk beholderen til spildtoner ud af maskinen ved hjælp af håndtaget.

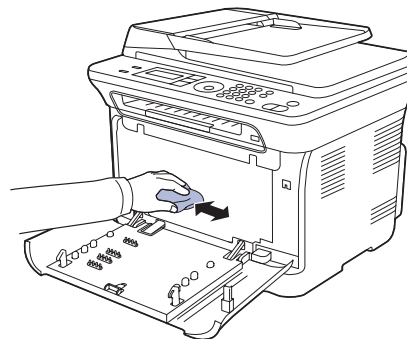


5. Fjern billedenheden fra maskinen ved hjælp af rillen på forsiden af billedenheden.



- ⚠ • Undlad at berøre den grønne overflade på billedenheden med hænderne eller andet materiale.
- Vær forsigtig, så du ikke kommer til at ridse overfladen på billedenheden.
- Hvis du lader den venstre låge stå åben i mere end et par minutter, er der risiko for, at billedenheden udsættes for lys. Dette vil beskadige billedenheden. Luk frontdækslet, hvis det skulle blive nødvendigt at afbryde installationen.

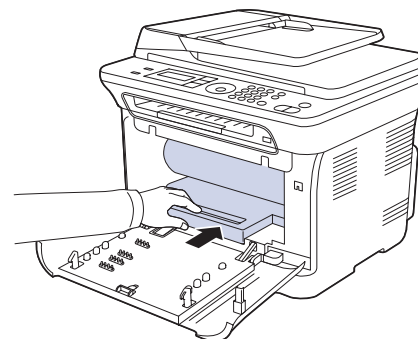
6. Fjern støv og spildt toner fra området omkring tonerpatroner og deres hulrum med en tør og fnugfri klud.



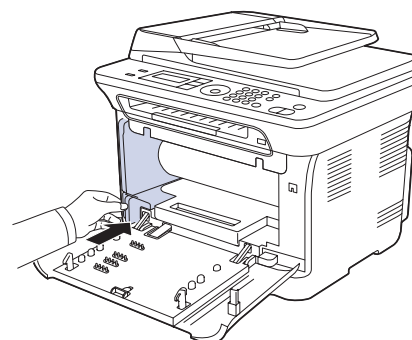
- ⚠ • Hvis du får toner på tøjet, skal du børste tøjet af med en tør klud og vaske det i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.
- Hvis maskinen eller dens omgivelser forurenes med toner, anbefaler vi, at du rengør den med en klud eller lignende, der er fugtet med vand. Hvis du bruger en støvsuger, skal du være opmærksom på eventuelle skadelige tonerpartikler i luften.

☑ Efter rengøring skal maskinen tørre helt.

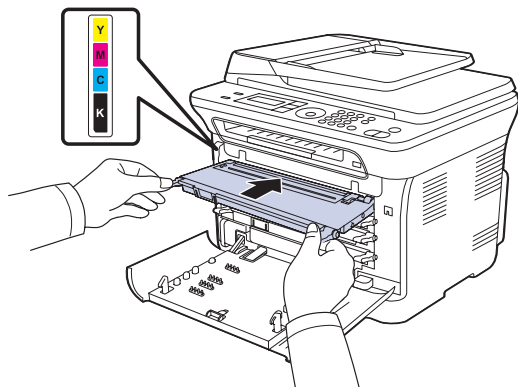
7. Tag fat i rillen på forsiden af billedenheden, og træk billedenheden ud af maskinen.




8. Sæt beholderen til spildtoner på plads, og skub, til du mærker, at den sidder, som den skal.



9. Skub de fire tonerpatroner tilbage i maskinen.



10. Placer de forskellige enheder i maskinen igen, og luk frontdækslet.

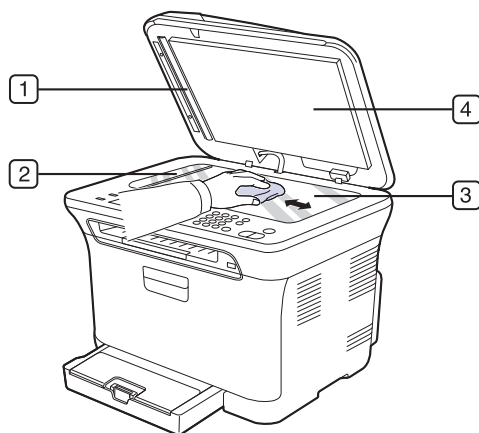
 Maskinen fungerer ikke, hvis frontdækslet ikke er helt lukket.

11. Sæt netledningen i, og tænd for maskinen.

Rengøring af scannerenheden

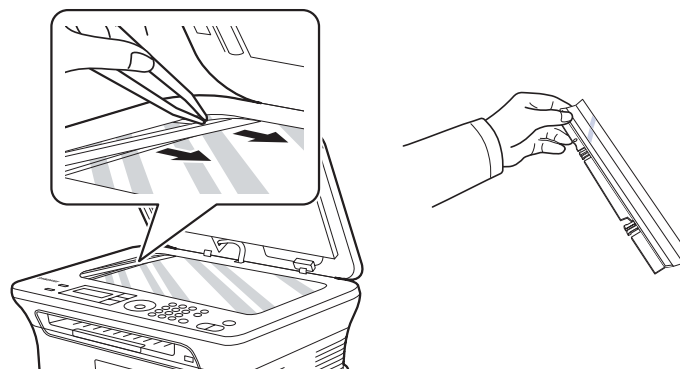
Regelmæssig rengøring af scannerenheden er med til at sikre en optimal kopikvalitet. Vi foreslår, at du rengør scannerenheden hver morgen samt i løbet af dagen efter behov.

1. Fugt en blød frugfri klud eller et stykke køkkenrulle med lidt vand.
2. Åbn scannerlåget.
3. Aftør scannerglaspladen, indtil den er ren og tør.

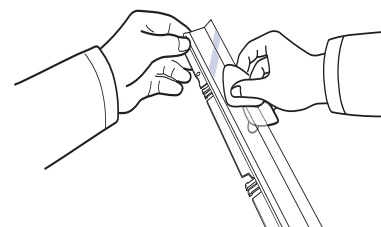


4. Aftør undersiden af scannerlåget og den hvide flade, indtil de er rene og tørre.

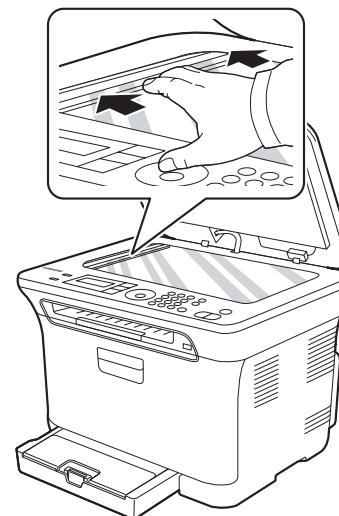
5. Skub forsigtigt arkføderarket med et redskab, f.eks. en pincet.



6. Hold i kanten af arkføderarket, og aftør begge sider, indtil det er rent og tørt.



7. Skub arkføderarket glat tilbage i maskinen.



8. Luk scannerlåget.

VEDLIGEHOLDELSE AF PATRONEN

Opbevaring af tonerpatroner

Hvis du vil have optimalt udbytte af tonerpatronen, skal du være opmærksom på følgende:

- Tag ikke tonerpatronen ud af emballagen, før den skal bruges.
- Undlad at genopfylde tonerpatronen. Maskinens garanti dækker ikke skader forårsaget af en genopfyldt tonerpatron.
- Opbevar tonerpatroner i de samme omgivelser som maskinen.

Forventet levetid for tonerpatronen

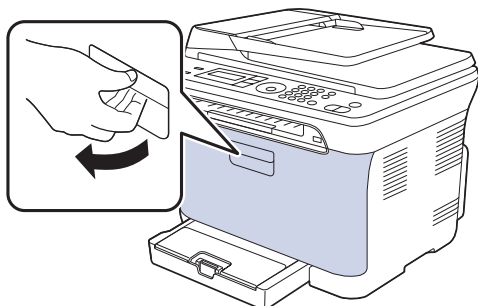
Tonerpatronens levetid afhænger af, hvor meget toner udskriftsjobbene kræver. Det faktiske tal kan også variere, afhængigt af den anvendte udskriftstæthed, ligesom antallet af sider kan påvirkes af driftsmiljø, udskrivningsinterval, medietype og mediestørrelse. Hvis du udskriver meget grafik, kan det være nødvendigt at udskifte patronen oftere.

Fordeling af toner

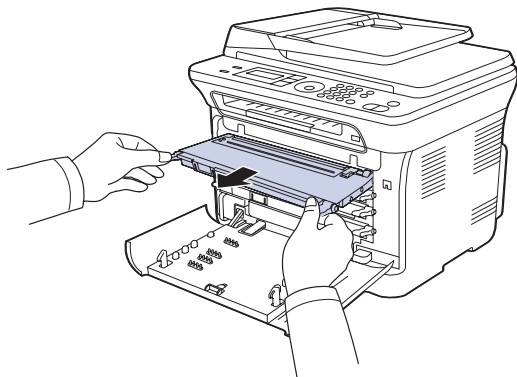
Når toneren er ved at være opbrugt, kan der forekomme svage eller lyse områder. Farvebilleder udskrives muligvis med forkerte farver på grund af forkert blanding af tonerfarver, når en af tonerpatronerne er ved at være tom. Du kan forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner.

- Der vises muligvis en meddelelse i displayet om, at tonerniveauet er meget lavt.

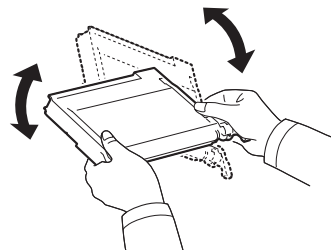
1. Fjern frontdækslet helt ved hjælp af håndtaget.



2. Tag fat i håndtagene på tonerpatronen, og træk for at fjerne de fire patroner fra maskinen.

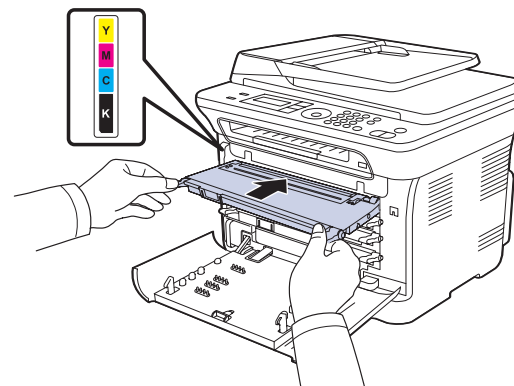


3. Hold fast i begge håndtag på tonerpatronen, og ryst den fra side til side for at fordele toneren jævnt.



- ☑ Hvis du får toner på tøjet, skal du børste tøjet af med en tør klud og vaske det i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.

4. Skub de fire tonerpatroner tilbage i maskinen.



5. Luk frontdækslet. Kontroller, at dækslet er lukket korrekt.

- ⚠ Maskinen fungerer ikke, hvis frontdækslet ikke er helt lukket.

UDSKIFTNING AF TONERPATRONEN

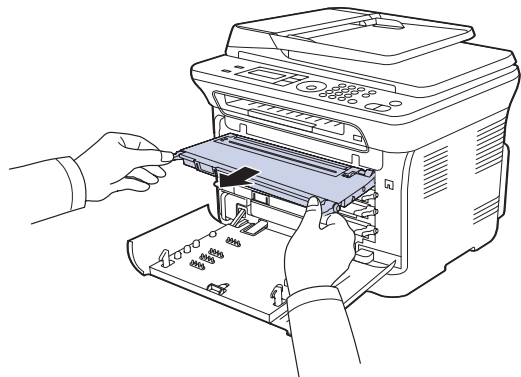
Maskinen benytter fire farver og har en tonerpatron til hver farve: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og sort (K).

- Statusindikatoren og den tonerrelaterede meddelelse i displayet angiver, hvornår den enkelte tonerpatron skal udskiftes.
- Indgående faxer gemmes i hukommelsen.

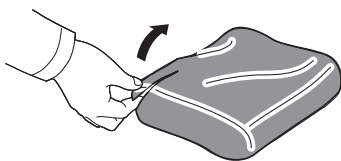
Så er det nødvendigt at udskifte tonerpatronen. Kontroller, hvilken type tonerpatron der bruges til maskinen. (Se "Bestilling af tilbehør" på side 73).


1. Sluk for maskinen, og vent et par minutter, til den er kølet af.
2. Fjern frontdækslet helt ved hjælp af håndtaget.

3. Tag fat i håndtagene på tonerpatronen, og træk patronen ud af maskinen.

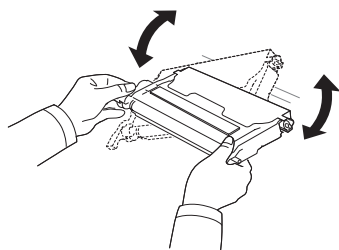


4. Tag en ny tonerpatron ud af emballagen.

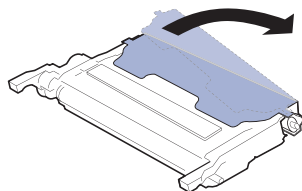



 Benyt ikke skarpe instrumenter som knive eller sakse til at åbne tonerpatronens emballage. Du kan beskadige overfladen på tonerpatronerne.

5. Hold fast i begge håndtag på tonerpatronen, og ryst den fra side til side for at fordele toneren jævnt.

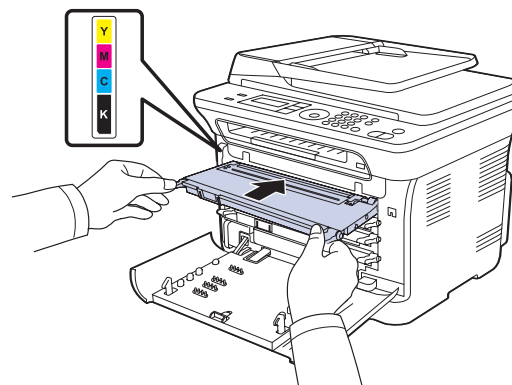


6. Placer tonerpatronerne på en vandret overflade som vist, og fjern det papir, der dækker patronerne, ved at fjerne tapen.




 Hvis du får toner på tøjet, skal du børste tøjet af med en tør klud og vaske det i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.

7. Kontroller, at farven på tonerpatronen stemmer overens med farvepladsen, og tag derefter fat i håndtagene på tonerpatronen. Indsæt patronen, indtil den låses fast med et klik.



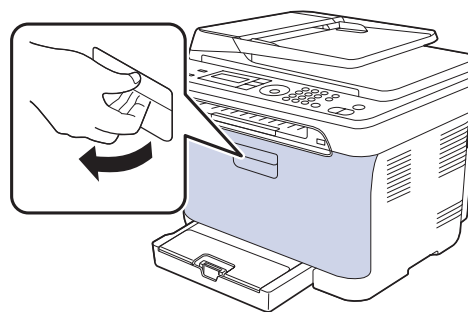
8. Luk frontdækslet. Kontroller, at dækslet sidder godt fast, og tænd for maskinen.

 Maskinen fungerer ikke, hvis frontdækslet ikke er helt lukket.

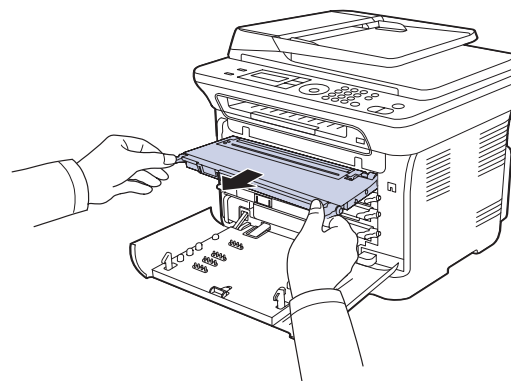
UDSKIFTNING AF BILLEDENHEDEN

Når levetiden for billedenheden er udløbet, vises Dell Toner Management System™ programvinduet på computeren, hvilket angiver, at billedenheden trænger til at blive udskiftet. Hvis billedenheden ikke udskiftes, kan printeren ikke udskrive.

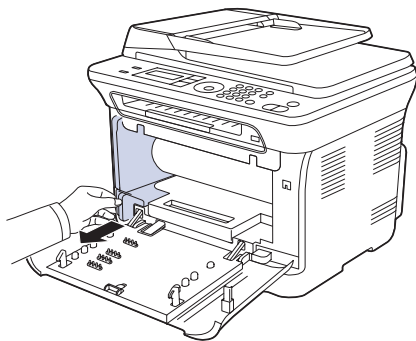
1. Sluk for maskinen, og vent et par minutter, til den er kølet af.
2. Fjern frontdækslet helt ved hjælp af håndtaget.



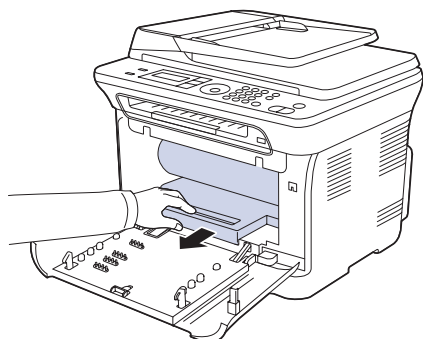
3. Tag fat i håndtagene på tonerpatronen, og træk for at fjerne de fire patroner fra maskinen.



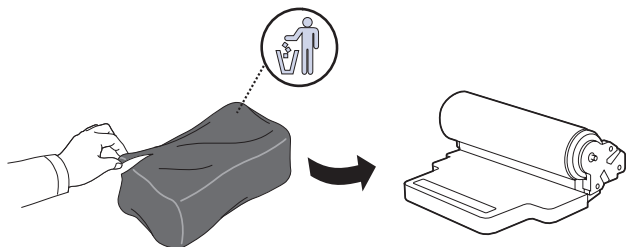
4. Træk beholderen til spildtoner ud af maskinen ved hjælp af håndtaget.



5. Fjern billedenheden fra maskinen ved hjælp af rillen på forsiden af billedenheden.

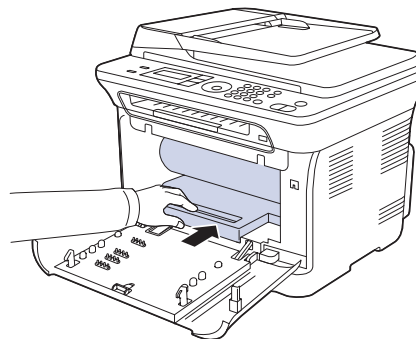


6. Tag den nye billedenhed ud af emballagen. Fjern beskyttelsesanordningerne på begge sider af billedenheden, og fjern det papir, der beskytter billedenhedens overflade.

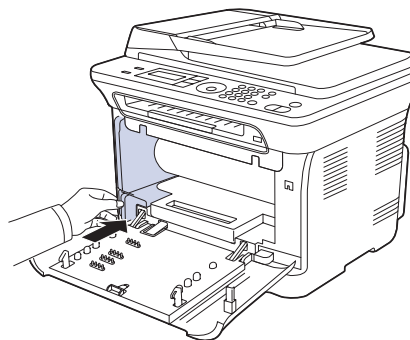


- Benyt ikke skarpe instrumenter som knive eller sakse til at åbne emballagen omkring billedenheden. Du risikerer at beskadige overfladen på billedenheden.
- Vær forsigtig, så du ikke kommer til at ridse overfladen på billedenheden.
- Undlad at udsætte billedenheden for lyspåvirkning i mere end et par minutter, da dette medføre risiko for, at den beskadiges. Tildæk den eventuelt med et stykke papir for at beskytte den.

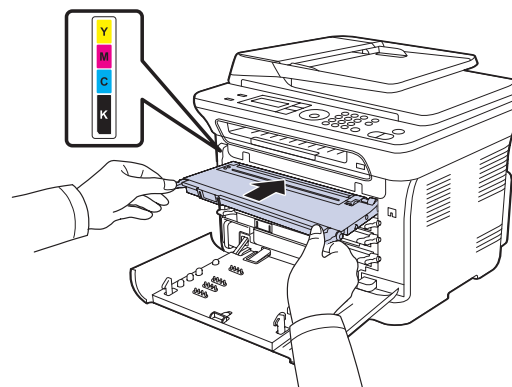
7. Tag fat i rillen på forsiden af billedenheden, og træk billedenheden ud af maskinen.




8. Sæt beholderen til spildtoner på plads, og skub, til du mærker, at den sidder, som den skal.



9. Skub de fire tonerpatroner tilbage i maskinen.



10. Luk frontdækslet.

-  Maskinen fungerer ikke, hvis frontdækslet ikke er helt lukket. Kontroller, at alle tonerpatroner er installeret korrekt. Hvis en af tonerpatronerne ikke er installeret korrekt, kan frontdækslet ikke lukkes.

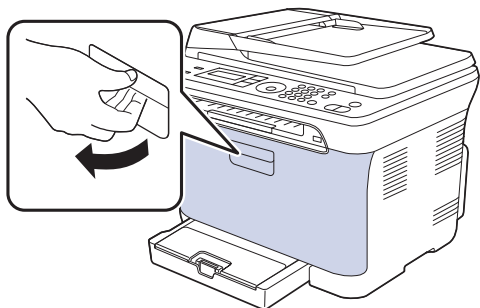
11. Tænd for maskinen.

-  Der kan gå nogle få minutter, før maskinen er klar.

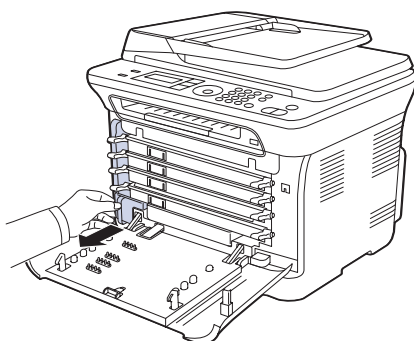
UDSKIFTNING AF BEHOLDEREN TIL SPILDTONER


Når levetiden for beholderen til spildtoner er udløbet, vises Dell Toner Management System™ programvinduet på computeren, hvilket angiver, at beholderen til spildtoner trænger til at blive udskiftet. Hvis beholderen til spildtoner ikke udskiftes, kan printeren ikke udskrive.

1. Sluk for maskinen, og vent et par minutter, til den er kølet af.
2. Fjern frontdækslet helt ved hjælp af håndtaget.

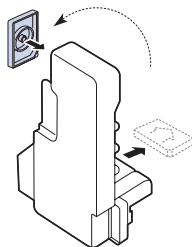


3. Træk beholderen til spildtoner ud af maskinen ved hjælp af håndtaget.



-  Sørg for at lægge beholderen til spildtoner på en vandret overflade, så du ikke spilder toneren.

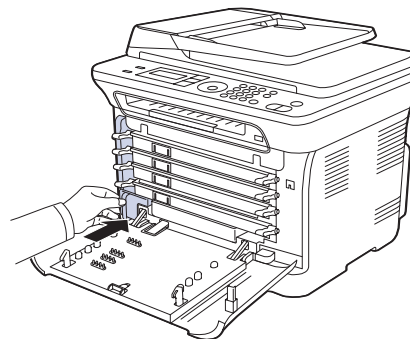
4. Fjern hættten fra beholderen som vist nedenfor, og brug den til at lukke åbningen på beholderen til spildtoner.




-  Beholderen må ikke vippes eller vendes.

5. Tag den nye beholder til spildtoner ud af emballagen.

6. Sæt den nederste ende af den ny beholder på plads, og skub, til du mærker, at den sidder, som den skal.



7. Luk frontdækslet.

-  Maskinen fungerer ikke, hvis frontdækslet ikke er helt lukket.


8. Tænd for maskinen.

VEDLIGEHOELDESEDELE

Hvis du vil undgå problemer med udskriftskvaliteten og papirindføring på grund af slidte komponenter og sikre, at din maskine altid er i god stand, skal nedenstående elementer udskiftes efter det angivne sidetal, eller når det enkelte elements levetid er udløbet.

ELEMENTER	YDELSE (GENNEMSIT)
Fikseringsenhed	Ca. 100.000 sorte sider eller 25.000 farvesider
Overførselsrulle	Ca. 100.000 sider
Overførselsenhed (ITB)	Ca. 100.000 sorte sider eller 25.000 farvesider
Opsamlingsrulle	Ca. 50.000 sider

Vi anbefaler på det kraftigste, at denne vedligeholdelse udføres af en autoriseret serviceudbyder, en forhandler eller det sted, hvor du har købt maskinen. Garantien dækker ikke erstatning af vedligeholdelsesdele efter deres levetid.

-  Batteriet i maskinen er en servicekomponent. Forsøg ikke at udskifte det selv.
Der er risiko for eksplosion, hvis batteriet udskiftes med en forkert type batteri. Kasser brugte batterier i henhold til instruktionerne.

Kontrol af udskiftelige dele

Hvis der ofte forekommer papirstop eller problemer med udskrivningen, skal du kontrollere, hvor mange sider maskinen har udskrevet eller scannet. Udskift de tilsvarende dele, hvis det er nødvendigt.

1. Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på Venstre og højre pil, indtil **Maintenance** vises, og tryk derefter på **OK**.

- Tryk på Venstre og højre pil, indtil **Supplies Life** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på Venstre og højre pil, indtil det ønskede element vises, og tryk derefter på **OK**.
 - Supplies Info**: Udskriver en side med oplysninger om forbrugsstoffer.
 - Total**: Viser, hvor mange sider der i alt er udskrevet.
 - ADF Scan**: Viser, hvor mange sider der er scannet via ADF'en.
 - Platen Scan**: Viser, hvor mange sider der er scannet via scannerglaspladen.
 - Imaging Unit, Transfer Belt, Fuser, TransferRoller, Tray1 Roller**: Viser, hvor mange sider der er udskrevet af hver slags.
- Hvis du har valgt at udskrive en side med oplysninger om forbrugsstoffer, skal du trykke på **OK** for at bekræfte valget.
- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

STYRING AF MASKINEN FRA WEBSTEDET

Hvis maskinen er sluttet til et netværk, og TCP/IP-netværksparametrene er konfigureret korrekt, kan du styre maskinen via Dells **Embedded Web Service**, der er en integreret webserver. Brug **Embedded Web Service** til følgende:

- Visning af enhedsoplysninger om maskinen og kontrol af dens aktuelle status.
- Ændring af TCP/IP-parametrene og konfiguration af andre netværksparametre.
- Ændring af printerens egenskaber.
- Indstilling af maskinen til at sende besked via e-mail, så du kender maskinens status.
- Hjælp til brug af maskinen.

Sådan får du adgang til Embedded Web Service

- Start en webbrowser, f.eks. Internet Explorer, i Windows.
- Skriv maskinens IP-adresse (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>) i adressefeltet, og tryk derefter på **Enter**, eller klik på **Gå**.
Maskinens websted åbnes.

KONTROL AF MASKINENS SERIENUMMER

Når du tilkalder service eller lader dig registrere som bruger på Dell-webstedet, skal du muligvis angive maskinens serienummer.

Du kan kontrollere serienummeret på følgende måde:

- Tryk på **Menu**, indtil **System Setup** vises på den nederste linje i displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på Venstre og højre pil, indtil **Maintenance** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Tryk på Venstre og højre pil, indtil **Serial Number** vises, og tryk derefter på **OK**.
- Kontroller maskinens serienummer.
- Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til klar-tilstand.

fejlfinding

Dette kapitel indeholder nyttige oplysninger om, hvad du kan gøre, hvis der opstår en fejl.

Kapitlet omfatter:

- Tip til at undgå papirstop
- Udbedring af dokumentstop
- Udbedring af papirstop

TIP TIL AT UNDGÅ PAPIRSTOP

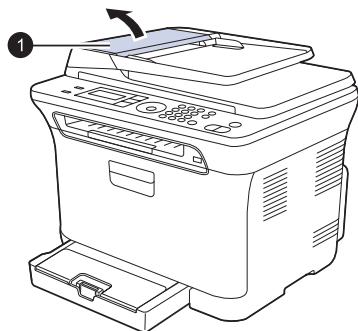
De fleste former for papirstop kan undgås, hvis du vælger den rigtige papirtype. Når der opstår et papirstop, kan du benytte den fremgangsmåde, der er beskrevet på side 59.

- Benyt den fremgangsmåde, der er beskrevet på side 28. Kontroller, at de justerbare styr er korrekt placeret.
- Overfyld ikke papirbakken. Kontroller, at papirniveauet er under mærket for papirkapacitet på den indvendige side af bakken.
- Fjern ikke papir fra bakken, mens maskinen skriver ud.
- Bøj, luft og ret papiret ud, inden det lægges i bakken.
- Brug ikke foldet, fugtigt eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i en bakke.
- Brug kun anbefalede udskriftsmedier. (Se "Indstilling af papirstørrelse og type" på side 29).
- Kontroller, at den anbefalede side af udskriftsmediet vender opad i bakken.

UDBEDRING AF DOKUMENTSTOP

Hvis en original sidder fast, mens den føres gennem ADF'en, vises **[Document Jam]** i displayet.

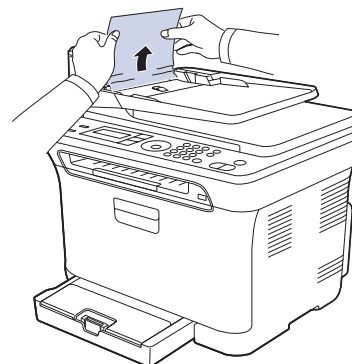
1. Fjern de resterende sider fra ADF'en.
2. Åbn ADF-dækslet.




1 ADF-dæksel


- Betydningen af de meddelelser, der vises i displayet
- Løsning af andre problemer

3. Træk forsigtigt det fastklemte papir ud af ADF'en.



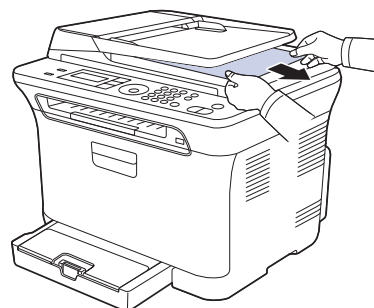
 Denne illustration afviger muligvis fra din maskine, afhængigt af den konkrete model.

4. Luk ADF-dækslet. Læg derefter de sider, du fjernede, tilbage i ADF'en.

 Du kan forebygge dokumentstop, hvis du bruger scannerglaspladen til originaler, der er tykke eller tynde, eller som består af blandede papirtyper.

Fejl ved papirudføring

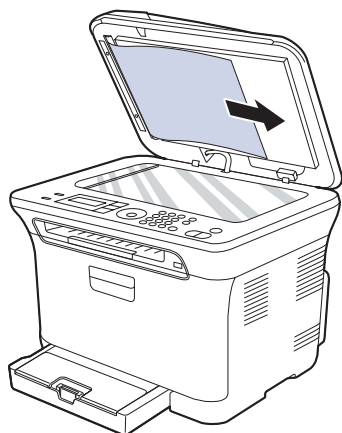
1. Fjern de resterende sider fra ADF'en.
2. Tag fat i det papir, der er blevet ført forkert ind, og tag papiret ud af udbakken ved at trække det forsigtigt mod højre med begge hænder.



3. Læg derefter de papirer, du har taget ud, tilbage i ADF'en.

Indføørsfejl ved valsen

1. Åbn scannerlåget.
2. Tag fat i det papir, der er blevet ført forkert ind, og tag papiret ud af indføørsområdet ved at trække det forsigtigt mod højre med begge hænder.




3. Luk scannerlåget. Læg derefter de papirer, du har taget ud, tilbage i ADF'en.

UDBEDRING AF PAPIRSTOP

Når der opstår papirstop, vises der en advarsel i displayet. Du kan lokalisere og udbedre papirstoppet ved hjælp af nedenstående tabel.

MEDDELELSE	PAPIRSTOPPETS PLACERING	GÅ TIL
Paper Jam 0 Open/Close Door	I papirførselsområdet og inde i maskinen	Se "I bakke 1" på side 60, "I fikseringsenheden" på side 60.
Paper Jam 1 Check Inside	Inde i maskinen	Se "I bakke 1" på side 60, "I fikseringsenheden" på side 60.
Paper Jam 2 Check Inside	Inde i maskinen og i fikseringsområdet	Se "I bakke 1" på side 60, "I fikseringsenheden" på side 60.

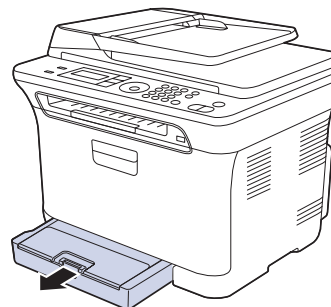
 Afhængigt af de valgte indstillinger og modeller, vises nogle meddelelser muligvis ikke i displayet.

 Træk fastklemmet papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Afhjælp papirstoppet ved at følge instruktionerne i de efterfølgende afsnit.

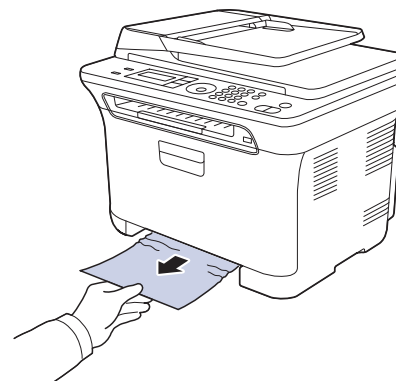
I bakke 1

1. Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen.
Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

2. Træk bakke 1 ud af maskinen.



3. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



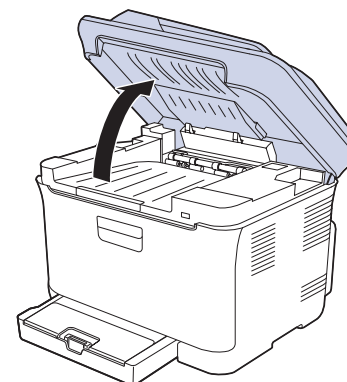
Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du kontrollere området omkring papirudbakken. (Se "I papirførselsområdet" på side 61).

4. Sæt bakke 1 ind i maskinen, indtil den klikker på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.

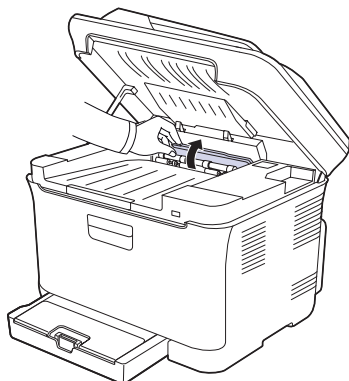
I fikseringsenheden

Hvis papiret sidder fast i fikseringsenheden, skal du fjerne det fastklemte papir ved at benytte nedenstående fremgangsmåde.

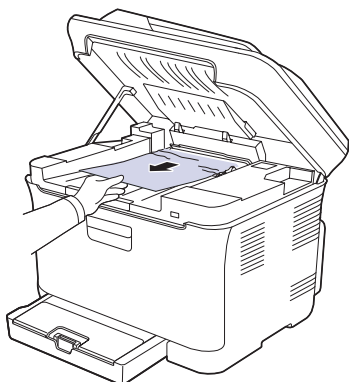
1. Åbn scannerenheden.



2. Åbn det indvendige dæksel.

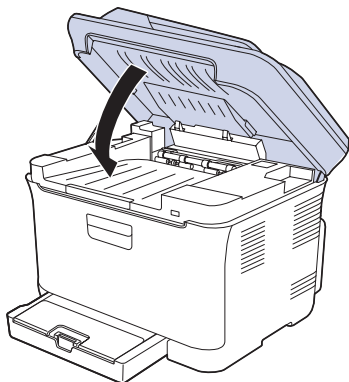


3. Vær forsigtig, når du trækker det fastklemte papir ud af maskinen.



! Undlad at berøre fikseringsenheden bag det indvendige dæksel. Den er varm og kan give forbrændinger! Fikseringsenhedens driftstemperatur er 180 °C. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

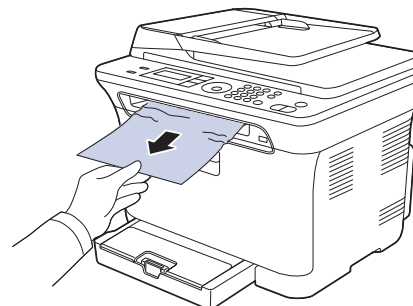
4. Luk det indvendige dæksel.
5. Sænk scannerenheden forsigtigt og langsomt, indtil den er helt lukket. Kontroller, at den er lukket korrekt. Pas på, så du ikke får fingrene i klemme!



! Maskinen fungerer ikke, hvis scannerenheden ikke er helt lukket.

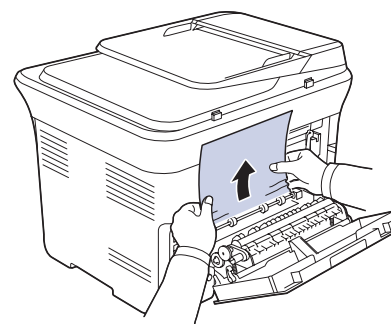
I papirudførselsområdet

1. Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen.
2. Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.



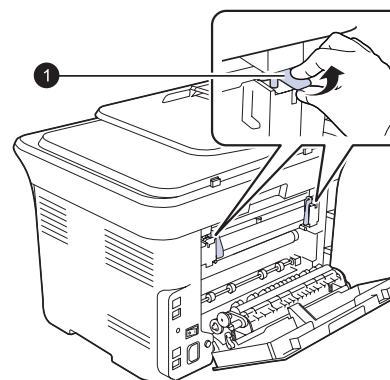
Hvis du ikke kan se det fastklemte ark, eller du fornemmer modstand, når du trækker i papiret, skal du stoppe, og gå til næste trin.

3. Åbn bagdækslet.
4. Hvis du kan se det fastklemte papir, skal du trække det lige op. Gå til trin 8.



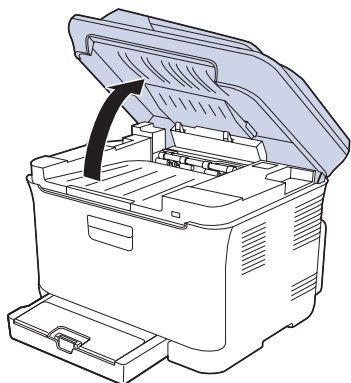
Hvis du stadig ikke kan se papiret, skal du fortsætte til næste trin.

5. Træk i grebet til fikseringsenheden.

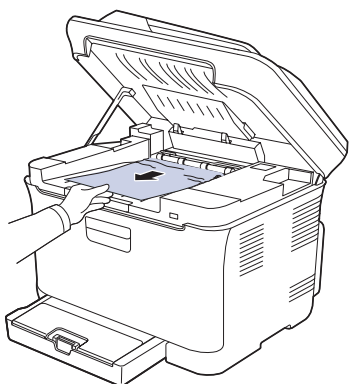


1 greb til fikseringsenheden

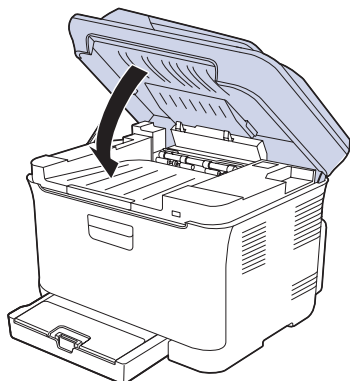
6. Åbn scannerenheden.



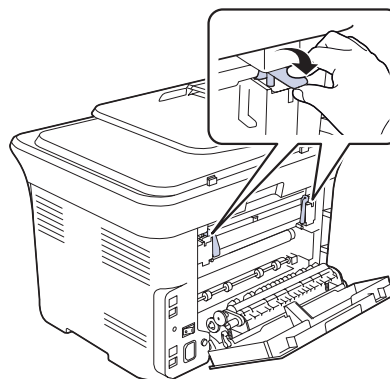
7. Vær forsigtig, når du trækker det fastklemte papir ud af maskinen.



8. Sænk scannerenheden forsigtigt og langsomt, indtil den er helt lukket. Kontroller, at den er lukket korrekt. Pas på, så du ikke får fingrene i klemme!



9. Træk ned i grebet til fikseringsenheden.



10. Luk bagdækslet. Udskrivningen genoptages automatisk.

BETYDNINGEN AF DE MEDDELELSER, DER VISES I DISPLAYET

I displayet på kontrolpanelet vises en række meddelelser, der angiver maskinens status eller fejl. Du kan finde en oversigt over betydningen af de enkelte meddelelser i nedenstående tabel. Meddelelserne og deres betydning er anført i alfabetisk rækkefølge.


- Hvis meddelelsen ikke er vist i tabellen, skal du slukke og tænde for strømmen og forsøge at udskrive jobbet igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
- Når du tilkalder service, er det en stor hjælp for servicerepræsentanten, hvis du kan oplyse, hvilken meddelelse der vises i displayet.
- xxx angiver medietypen.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Cancel? ◀ Yes ▶	Maskinens hukommelse er blevet fyldt op under forsøg på at gemme en original i hukommelsen.	Du kan annullere faxjobbet ved at trykke på tasten OK for at acceptere Yes . Du kan sende de sider, der er gemt korrekt, ved at trykke på tasten OK for at acceptere No . Du kan derefter sende de resterende sider senere, når der er tilgængelig hukommelse.
[COMM. Error]	Maskinen har et kommunikationsproblem.	Bed afsenderen om at forsøge igen.
Connection Error	Forbindelse til SMTP-serveren mislykkedes.	Kontroller serverindstillingerne og netværksskabet.
Data Read Fail Check USB Mem.	Der opstod timeout under læsning af data.	Prøv igen.
Data Write Fail Check USB Mem.	Lagring i USB-hukommelsen mislykkedes.	Kontroller, hvor stor USB-hukommelse der er til rådighed.
Deve Home Sensor Error	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Sluk med tænd/sluk-kontakten, og tænd derefter igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
[Document Jam]	Den ilagte original sidder fast i ADF'en.	Afhjælp papirstoppet. (Se "Udbedring af dokumentstop" på side 59).
Door Open	Frontdækslet eller bagdækslet er ikke lukket korrekt.	Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Enter Again	Du har indtastet et ikke-tilgængeligt punkt.	Indtast det korrekte punkt igen.
File Format Not Supported	Det valgte filformat understøttes ikke.	Brug det korrekte filformat.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Group Not Available	Du har forsøgt at vælge et gruppeplaceringsnr., hvor der kun kan benyttes et enkelt placeringsnr., som når der f.eks. tilføjes placeringer til afsendelse til flere.	Brug et hurtigopkaldsnummer, eller indtast et nummer manuelt på taltastaturet.
Install Imaging Unit	Billedenheden er ikke installeret.	Installer billedenheden.
Install Toner ▼	Tonerpatronen er ikke installeret.	Installer tonerpatronen.
Invalid Toner ▼	Den tonerpatron, du har installeret er ikke beregnet til denne maskine.	Installer en original Dell-tonerpatron, der er designet til maskinen.
[Incompatible]	Maskinen har modtaget en fax, der er registreret som et junkfaxnummer.	De modtagne faxdata vil blive slettet. Bekræft junkfaxindstillingen igen. (Se "Receiving-indstillinger" på side 43).
IP Conflict	Den IP-adresse, du har angivet, benyttes af en anden enhed på netværket.	Kontroller IP-adressen, og ret den om nødvendigt. (Se "Konfiguration af netværket" på side 18).
[Line Busy]	Den modtagende faxmaskine svarer ikke, eller linjen er allerede optaget.	Prøv igen om et par minutter.
[Line Error]	Maskinen kan ikke oprette forbindelse til modtagerens faxmaskine eller har mistet kontakten pga. et problem med telefonlinjen.	Prøv igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente en times tid, indtil fejlen på linjen er blevet rettet, og forsøge igen. Eller aktiver ECM-tilstanden. (Se "Sending-indstillinger" på side 43).
Low Heat Error Cycle Power	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Sluk med tænd/sluk-kontakten, og tænd derefter igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
LSU Hsync Error Cycle Power	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Sluk med tænd/sluk-kontakten, og tænd derefter igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
LSU Motor Error Cycle Power	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Sluk med tænd/sluk-kontakten, og tænd derefter igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Mail Exceeds Server Support	Mailstørrelsen er større end den størrelse, der understøttes af SMTP-serveren.	Del mailen eller reducer opløsningen.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Main Motor Locked	Der er opstået et problem i hovedmotoren.	Åbn frontdækslet, og luk det derefter igen.
Memory Full	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Slet unødvendige faxjob, og send dem igen, når der er mere hukommelse tilgængelig. Alternativt kan du opdele transmissionen i mere end et job.
Network Error	Der er opstået et problem med netværket.	Kontakt netværksadministratoren.
No Answer	Modtagerens faxmaskine har ikke svaret efter adskillige genkaldsforøg.	Prøv igen. Kontroller, at modtagerens faxmaskine virker.
Non DELL Toner ▼	Farvetonerpatronen, som pilen angiver, er ikke en ægte Dell-tonerpatron. Tryk på OK for at skifte fejlmeddelelsen mellem Stop eller Continue . ◀ Stop ▶	Du kan vælge enten Stop eller Continue med venstre/højre pil. Hvis du vælger Stop ved at trykke på OK på kontrolpanelet, vil maskinen stoppe udskrivningen. Hvis du vælger Continue , vil maskinen fortsætte udskrivningen, men kvaliteten kan være forringet. Hvis du ikke vælger noget, fungerer maskinen, som om du har valgt Stop . Udskift den pågældende tonerpatron med en ægte Dell-tonerpatron. Se side 54.
Not Assigned	Genvejstasten eller hurtigopkaldsnummeret, du forsøgte at bruge, er ikke blevet tildelt noget nummer.	Angiv nummeret manuelt ved hjælp af taltastaturet, eller gem nummeret eller adressen.
One Page is Too Large	Enkelt-sidedata overstiger den konfigurerede mailstørrelse.	Reducer opløsningen, og prøv igen.
Open Heat Error Cycle Power	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Sluk med tænd/sluk-kontakten, og tænd derefter igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Operation Not Assigned	Du har valgt Add Page/Cancel Job , men der er ingen gemte job.	Undersøg, om der er planlagte job i displayet.
Out-Bin Full	Maskinens udbakke er fuld af papir.	Fjern papiret.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Over Heat Error Cycle Power	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Sluk med tænd/sluk-kontakten, og tænd derefter igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Paper Jam 0 Open/Close Door	Der er opstået papirstop i papirbakkens indføringsområde.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I bakke 1" på side 60).
Paper Jam 1 Check Inside	Der er opstået papirstop i papirudføringsområdet.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I fikseringsenheden" på side 60).
Paper Jam 2 Check Inside	Der er opstået papirstop i området omkring tonerpatronen.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I papirudføringsområdet" på side 61).
Refilled Toner ▼	Den tonerpatron, du har installeret, er ikke original, eller den er genopfyldt.	Udskriftskvaliteten kan blive dårlig, hvis der installeres en genopfyldt tonerpatron, da en sådan patrons egenskaber kan afvige betydeligt fra den original patrons egenskaber. Vi anbefaler, at der bruges originale Dell-farvetonerpatroner.
Replace Toner ▼	Denne meddelelse vises mellem statussen Toner Empty og Toner Low .	Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54).
Replace [xxx]	Delens levetid er helt udløbet.	Udskift delen med en ny. Tilkald service.
Replace [xxx] Soon	Delens levetid udløber snart.	Se "Kontrol af udskiftelige dele" på side 57, og tilkald service.
Replace/Install Toner Waste Bin	Levetiden for beholderen til spildtoner er udløbet, og printeren holder op med at skrive ud, indtil der er sat en ny beholder i printeren.	Udskift beholderen til spildtoner. (Se "Udskiftning af beholderen til spildtoner" på side 57).
Retry Redial?	Maskinen venter et foruddefineret tidsrum, før den foretager genkald til en tidligere optaget modtager.	Du kan trykke på OK for at foretage genkaldet med det samme eller på Stop/Slet for at annullere genkaldet.
Scanner locked	Scannermodulet er låst.	Lås op for scanneren, og tryk på Stop/Slet .
Scan Unit Open	Scannerenheden er ikke lukket korrekt.	Luk scanneren, indtil den klikker på plads.
Send Error (AUTH)	Der er opstået et problem med SMTP-godkendelsen.	Konfigurer godkendelsesindstillingerne.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Send Error (DNS)	Der er opstået et problem i DNS.	Konfigurer DNS-indstillingerne.
Send Error (POP3)	Der er opstået et problem i POP3-godkendelsen.	Konfigurer POP3-indstillingen.
Send Error (SMTP)	Der er opstået et problem i SMTP.	Skift til den tilgængelige server.
Send Error (Wrong Config)	Der er opstået et problem med netværkskortet.	Konfigurer netværkskortet korrekt.
[Stop Pressed]	Stop/Slet er blevet trykket under en operation.	Prøv igen.
Toner Empty ▼	<p>Tonerpatronen er løbet tør. Maskinen stopper med at udskrive. Tryk på OK for at skifte meddelelsen til Stop eller Continue eller Black Only.</p> <p>◀ Stop ▶</p> <p> Hvis den sorte tonerpatron er tom, vises meddelelsen Black Only ikke.</p>	<p>Du kan vælge indstillingen blandt Stop, Continue eller Black Only ved hjælp af venstre/højre piletast. Hvis du vælger Stop ved at trykke på OK på kontrolpanelet, vil maskinen stoppe udskrivningen. Hvis du vælger Continue, vil maskinen fortsætte udskrivningen, men kvaliteten kan være forringet. Hvis du vælger Black Only, udskriver maskinen data i sort. I dette tilfælde er funktionen til monoudskrivning angivet på forhånd under printeregenskaberne. Når du kopierer, aktiveres knappen Black Start kun, hvis denne betingelse er opfyldt. Hvis du ikke vælger noget, fungerer maskinen, som om du har valgt Stop. Udskift tonerpatronen med en ny patron. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54).</p>
Toner Exhausted ▼	Levetiden for den tonerpatron, som pilen angiver, er næsten opbrugt.	Denne meddelelse vises, når der slet ikke er mere toner tilbage, og maskinen stopper udskrivningen. Udskift den pågældende tonerpatron med en original Dell-tonerpatron. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54).
Toner Low ▼	Den tilsvarende tonerpatron er næsten tom.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den omhyggeligt. Ved at gøre dette kan du genoptage udskrivningen midlertidigt.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Transfer Belt Error	Der er opstået en fejl i maskinens transportbånd.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Kontakt en servicemedarbejder, hvis problemet fortsætter.
Tray Paper Empty	Der er ikke noget papir i bakken.	Læg papir i bakken.
Tray Paper Mismatch	Den papirstørrelse, der er angivet under printeregenskaber, svarer ikke til det papir, du indfører.	Læg det korrekte papir i bakken.

LØSNING AF ANDRE PROBLEMER

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede retningslinjer, indtil problemet er afhjulpet. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.


Papirindføring

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Der er opstået papirstop under udskrivningen.	Afhjælp papirstoppet. (Se "Tip til at undgå papirstop" på side 59).
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at der ikke er for meget papir i bakken. Bakken kan indeholde op til 150 ark papir, afhængigt af papirets tykkelse. Kontroller, at du benytter en korrekt papirtype. (Se "Indstilling af papirstørrelse og type" på side 29). Fjern papiret fra bakken, og bøj og luft papiret. Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.
Der kan ikke indføres flere sider i maskinen på én gang.	<ul style="list-style-type: none"> Der er muligvis forskellige typer papir i bakken. Ilæg kun papir af samme type, størrelse og vægt. Hvis flere sider har forårsaget papirstop, skal det udbedres. (Se "Tip til at undgå papirstop" på side 59).
Papiret indføres ikke i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern eventuelle forhindringer fra maskinen. Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra bakken, og ilæg det korrekt. Papirbakken er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra bakken. Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Hvis en original ikke føres ind i maskinen, skal ADF-gummipuden muligvis udskiftes. Kontakt en servicetekniker.
Der opstår hele tiden papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> Papirbakken er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra bakken. Hvis du udskriver på særlige udskriftsmaterialer, skal du bruge manuel indføring. Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Der kan være papirrester inde i maskinen. Åbn frontdækslet, og fjern resterne. Hvis en original ikke føres ind i maskinen, skal ADF-gummipuden muligvis udskiftes. Kontakt en servicetekniker.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	Kontroller, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.

Udskrivningsproblemer

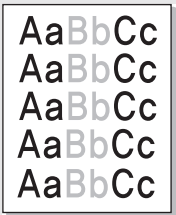
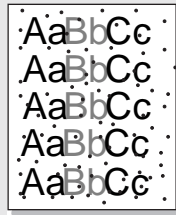
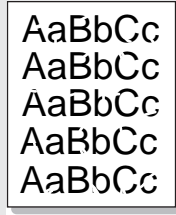
TILSTAND	MULIG ÅRSAG	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	Kontroller strømforsyningen. Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Maskinen er ikke valgt som standardprinter.	Vælg Dell 1235cn Color Laser MFP som standardprinter i Windows.
	Undersøg maskinen for følgende: <ul style="list-style-type: none"> Frontdækslet er ikke lukket. Luk dækslet. Der er papirstop. Afhjælp papirstoppet. (Se "Udbedring af papirstop" på side 60). Der mangler papir i printeren. Ilæg papir. Tonerpatronen er ikke installeret. Installer tonerpatronen. Hvis der opstår en systemfejl, skal du kontakte en servicerepræsentant. 	
	Kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	Tag printerkablet ud, og sæt det i igen.
	Kablet mellem computeren og maskinen er beskadiget.	Slut eventuelt kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv et job. Du kan også forsøge med et andet printerkabel.
	Portindstillingen er forkert.	Kontroller printerindstillingerne i Windows for at sikre, at udskriftsjobbet sendes til den korrekte port. Hvis computeren har mere end én port, skal du kontrollere, at maskinen er sluttet til den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	Kontroller printeregenskaberne for at sikre, at udskriftsindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	Reparer printersoftware. Se <i>Softwareafsnit</i> .
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	Se displayet på kontrolpanelet, om der er opstået en systemfejl.
	Dokumentet er så stort, at der ikke er tilstrækkelig plads på computerens harddisk til at åbne udskriftsjobbet.	Skaf mere plads på harddisken, og udskriv dokumentet igen.

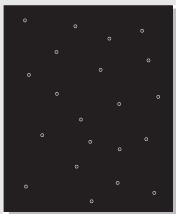
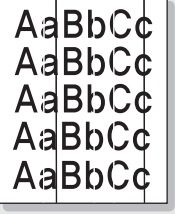
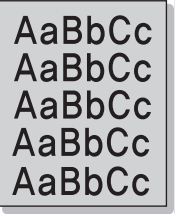
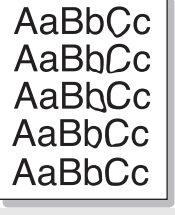
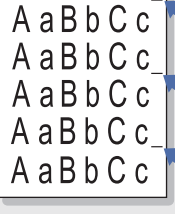
TILSTAND	MULIG ÅRSAG	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Maskinen vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Valget af papirkilde i printerens egenskaber kan være forkert.	I mange programmer findes indstillingen til valg af papirkilde under fanen Thin Paper under printeregenskaber. Vælg den korrekte papirkilde. Se printerdriverens hjælpeskærm.
Et udskriftsjob behandles meget langsomt.	Jobbet kan være meget komplekst.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten.
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	Skift papirretning i programmet. Se printerdriverens hjælpeskærm.
	Papirstørrelsen og indstillingerne for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med papiret i bakken. Eller kontroller, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirstørrelse i det program, du bruger.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Printerkablet sidder løst eller er defekt.	Tag printerkablet ud, og slut det til igen. Prøv at udskrive et job, du tidligere har udskrevet uden problemer. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og maskinen til en anden computer og udskrive et job, du ved virker. Endelig kan du prøve med et nyt printerkabel.
	Der er valgt en forkert printerdriver.	Kontroller programmets menu for printervalg for at sikre, at din maskine er valgt.
	Der er funktionsfejl i programmet.	Prøv at udskrive et job fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk maskinen, og tænd den igen.


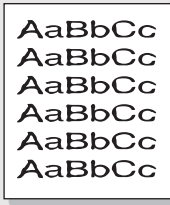
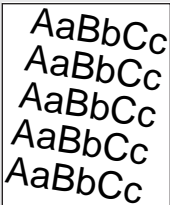
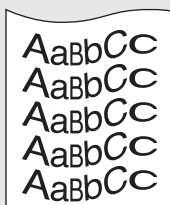
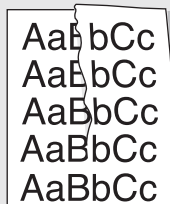
TILSTAND	MULIG ÅRSAG	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Der udskrives sider, men de er blanke.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Fordel eventuelt toneren i patronen. (Se "Fordeling af toner" på side 54). Udskift eventuelt tonerpatronen.
	Filen kan indeholde blanke sider.	Kontroller, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.
Printeren udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	Du kan muligvis løse problemet ved at udskrive PDF-filen som et billede. Aktiver Udskriv som billede under udskrivningsindstillingerne i Acrobat.  Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Maskinen lugter mærkeligt, når du bruger den de første gange.	Den olie, der bruges til at beskytte fikseringsenheden, fordamper.	Når du har udskrevet ca. 100 farvesider, vil lugten forsvinde. Dette er et midlertidigt problem.
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørker fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	Dette er ikke noget problem. Fortsæt med udskrivningen.

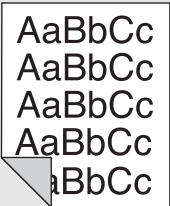

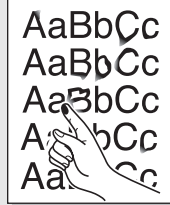

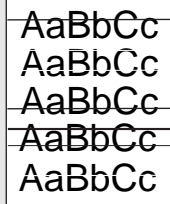
Problemer med udskriftskvaliteten

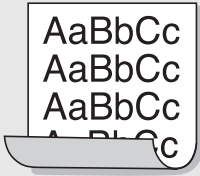
Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis papiret er indført forkert, kan du opleve en forringet udskriftskvalitet. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
<p>Lys eller falmet udskrift</p> 	<p>Hvis der vises en hvid stribe eller et falmet område på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Der er kun lidt toner tilbage. Du kan muligvis forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54). Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du sætte en ny tonerpatron i maskinen. Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Hvis hele siden er lys, er indstillingen for udskriftsopløsningen sat for lavt. Juster udskriftsopløsningen. Se hjælpeskærmen til printerdriveren. En kombination af falmende og udtværede udskriftsfejl kan betyde, at tonerpatronen trænger til rengøring. LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavset. Rengør LSU-enheden, og kontakt en servicetekniker.
<p>Tonerpletter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Papirgangen trænger muligvis til rengøring. (Se "Indvendig rengøring af maskinen" på side 51).
<p>Udfald</p> 	<p>Hvis der opstår falmende, ofte runde, områder tilfældigt rundt om på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive jobbet igen. Papiret har muligvis et ujævnt fugtindhold, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Hele papirstakken er af dårlig kvalitet. Fremstillingsprocessen kan gøre nogle områder uimodtagelige for toner. Prøv en anden papirtype eller et andet papirmærke. Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til printeregenskaber, klik på fanen Paper, og angiv typen til Thick Paper. Du kan finde flere oplysninger i <i>Softwareafsnit</i>. <p>Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicetekniker.</p>

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
<p>Hvide pletter</p> 	<p>Der vises hvide pletter på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret er for groft, og der falder snavs fra papiret ned i maskinen, så overførselsbæltet kan være snavset. Rengør maskinen indvendigt. Kontakt en servicetekniker. Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Kontakt en servicetekniker.
<p>Lodrette streger</p> 	<p>Hvis der forekommer sorte, lodrette striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tromlen inde i tonerpatronen er sandsynligvis blevet ridset. Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54). <p>Hvis der er lodrette hvide striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavset. Rengør LSU-enheden, og kontakt en servicetekniker.
<p>Farvet eller sort baggrund</p> 	<p>Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skift til en lettere type papir. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Kontroller maskinens omgivelser: meget tørre omgivelser (lav luftfugtighed) eller høj luftfugtighed (højere end 80 % RL) kan øge mængden af baggrundsskygge. Udskift den gamle tonerpatron med en ny. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54).
<p>Udtværing af toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Rengør printeren indvendigt. (Se "Indvendig rengøring af maskinen" på side 51). Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54).
<p>Gentagne lodrette defekter</p> 	<p>Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den trykte side af papiret med regelmæssige intervaller:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen er muligvis beskadiget. Hvis det samme mærke forekommer flere steder på siden, skal du først køre et renseark gennem maskinen flere gange for at rense patronen. Hvis du fortsat oplever problemer efter udskrivningen af rensearket, skal du fjerne tonerpatronen og installere en ny. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54). Der er muligvis kommet toner på dele af maskinen. Hvis defekterne forekommer på papirets bagside, løses problemet sandsynligvis af sig selv efter nogle få yderligere sider. Fikseringsenheden kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Spredte baggrundspletter 	<p>Spredt baggrundsmisfarvning er resultatet af små mængder toner, der spredes tilfældigt på udskriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være for fugtigt. Gentag udskrivningen på papir fra et andet parti. Åbn ikke pakken med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke absorberer for meget fugtighed. Hvis der forekommer spredt baggrundsmisfarvning på en konvolut, kan du ændre udskriftslayoutet, så du ikke udskriver i områder af konvolutten, hvor der er overliggende sammenføjninger på bagsiden. Udskrivning hen over sammenføjninger kan give problemer. Hvis den spredte baggrundsmisfarvning dækker hele overfladen på en side, må du ændre udskriftsopløsningen i programmet eller i egenskaberne for printeren.
Misdannede tegn 	<ul style="list-style-type: none"> Hvis tegnene er misdannede og giver hule billeder, kan papirtypen være for glat. Prøv med noget andet papir. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Hvis tegnene er misdannede og forekommer bølgede, er der muligvis brug for et eftersyn af scannerenheden. Kontakt en servicemedarbejder, hvis dette er tilfældet.
Skrå skrift 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Kontroller, at papiret eller andet materiale er lagt rigtigt i, og at styrene ikke er for stramme eller for løse omkring papirstakken.
Krøller eller bølger 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papiret til at krølle. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.
Folder eller bukninger 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Bagsiden af udskrifterne er snavset 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at tonerpatronen ikke lækker. Rengør printeren indvendigt. (Se "Indvendig rengøring af maskinen" på side 51).
Helt farvede eller helt sorte sider 	<ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen. Tonerpatronen er muligvis defekt og skal udskiftes. Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54). Maskinen skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Løs toner 	<ul style="list-style-type: none"> Rengør printeren indvendigt. (Se "Indvendig rengøring af maskinen" på side 51). Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24). Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54). Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Tegnhuller 	<p>Blanke områder i tegnene er utrykte områder inde i dele af tegn, der burde være helt sorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du bruger transparente, kan du forsøge med en anden type transparent. På grund af transparentens sammensætning, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene. Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Tag papiret ud, og vend det om. Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne. (Se "Valg af udskriftsmedier" på side 24).
Vandrette striber 	<p>Hvis der forekommer vandrette parallelle striber eller udtværinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen kan være installeret forkert. Tag patronen ud, og sæt den i igen. Tonerpatronen kan være defekt. Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 54). Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Krøl 	<p>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken. Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til printeregenskaber, klik på fanen Paper, og angiv typen til Thin Paper. Du kan finde flere oplysninger i <i>Softwareafsnit</i>.
Et ukendt billede vises gentagne gange på de næste par ark, eller der forekommer løs toner, lys udskrift eller forurening.	<p>Din printer anvendes sandsynligvis ved en højde på 1.000 m eller derover. Den store højde kan påvirke udskriftkvaliteten, f.eks. i form af løs toner eller lyse udskrifter. Du kan angive denne indstilling fra Printer Settings Utility eller under fanen Printer i egenskaberne for printerdriveren. (Se "Højdejustering" på side 20).</p>

Kopieringsproblemer

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Kopierne er for lyse eller for mørke.	<p>Brug Moerkhed til at gøre baggrunden på kopierne mørkere eller lysere.</p>
Der forekommer udtværing, striber, mærker eller pletter på kopierne.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis der er fejl på originalen, skal du bruge Moerkhed for at gøre baggrunden på kopierne lysere. Hvis der ikke er nogen fejl på originalen, skal du rengøre scannerenheden. (Se "Rengøring af scannerenheden" på side 53).
Kopiens indhold er skævt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at originalen vender tryksiden nedad på scannerglaspladen eller tryksiden opad i den automatiske dokumentføder (ADF). Kontroller, at kopipapiret er lagt korrekt i papirbakken.
Der udskrives blanke sider.	<p>Kontroller, at originalen har den trykte side nedad på scannerglaspladen eller den trykte side opad i den automatiske dokumentføder (ADF).</p>
Trykket tværes nemt af kopien.	<ul style="list-style-type: none"> Udskift papiret i papirbakken med papir fra en ny pakke. I områder med høj luftfugtighed bør papiret ikke efterlades i maskinen i længere perioder.
Der opstår hyppige papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> Luft papirstakken, og vend den i bakken. Udskift papiret i bakken. Juster eventuelt papirstyrene. Kontroller, at papiret har den rigtige vægt. Det anbefalede papir er kontraktpapir med en vægt på 75 g/m². Undersøg maskinen for kopipapir eller papirstykker, efter du har afhjulpet et papirstop.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Tonerpatronen udskriver færre kopier end forventet, før den løber tør for toner.	<ul style="list-style-type: none"> Originalerne indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke streger. Originalerne kan f.eks. være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner. Maskinen tændes og slukkes muligvis ofte. Scannerlåget er muligvis åbent, mens der kopieres.

Scanningsproblemer

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Scanneren fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at den original, du vil scanne, er anbragt med den trykte side nedad på scannerglaspladen eller med den trykte side opad i ADF'en. Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. Prøv forscanningsfunktionen for at se, om den virker. Prøv at reducere scanningsopløsningsgrad. Kontroller, at USB-kablet er korrekt tilsluttet. Kontroller, at USB-kablet ikke er defekt. Udskift kablet med et, du ved, er i orden. Udskift eventuelt kablet. Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller scanningsindstillingen i SmarThru-konfigurationen eller det program, du vil bruge, for at sikre dig, at scannerjobbet sendes til den rigtige port.
Enheden scanner meget langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om maskinen udskriver de data, den modtager. Hvis dette er tilfældet, kan du scanne dokumentet, når de modtagne data er udskrevet. Grafik scannes langsommere end tekst. Kommunikationshastigheden bliver langsommere, når maskinen scanner, pga. den store mængde hukommelse, der er nødvendig for at analysere og gengive et scannet billede eller en scannet tekst. Indstil computeren til ECP-printertilstand ved hjælp af BIOS-indstillingerne. Dette vil øge hastigheden. Du kan finde oplysninger om, hvordan du indstiller BIOS, i brugerhåndbogen til computeren.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
<p>Følgende meddelelse vises på computerskærmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Enheden kan ikke indstilles til den H/W-tilstand, du ønsker." • "Port bruges af et andet program." • "Porten er deaktiveret." • "Scanner modtager eller udskriver data. Prøv igen efter det aktuelle job." • "Ugyldig handle." • "Scanning mislykkedes." 	<ul style="list-style-type: none"> • Der kan være et kopijob eller udskriftsjob i gang. Gentag jobbet, når det igangværende job er færdigt. • Den valgte port anvendes i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen. • Printerkablet er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller strømtilførslen kan være afbrudt. • Scannerdriveren er ikke installeret, eller driftsmiljøet er ikke konfigureret korrekt. • Kontroller, at maskinen er korrekt tilsluttet, og at der er tændt for strømmen, og genstart derefter computeren. • USB-kablet er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller strømtilførslen kan være afbrudt.

Problemer med Dell Scan Manager

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Jeg kan ikke bruge Dell Scan Manager.	Kontroller operativsystemet. Understøttede operativsystemer er Windows 2000/XP/Vista.


Problemer med faxfunktionen

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Maskinen virker ikke, displayet lyser ikke, og knapperne fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Træk netledningen ud og sæt den i igen. • Undersøg, om der er strøm i stikkontakten.
Der høres ingen ringetone.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at telefonledningen er korrekt tilsluttet. • Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer, ved at tilslutte en anden telefon.
De tal, der er lagret i hukommelsen, ringer ikke til det korrekte nummer.	Kontroller, at tallene i er gemt korrekt i hukommelsen. Udskriv en liste for Telefonbogen , se side 46.
Originalen føres ikke ind i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret ikke er krøllet, og at det er korrekt ilagt. Kontroller, om originalen har den rigtige størrelse og ikke er for tyk eller for tynd. • Kontroller, at ADF'en er helt lukket. • ADF-gummipuden skal evt. udskiftes. Kontakt en servicetekniker.


TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Faxer modtages ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> • Modtagetilstanden skal indstilles til Fax. • Der skal være papir i papirbakken. • Undersøg, om der vises fejlmeddelelser i displayet. Hvis der vises meddelelser i displayet, skal du afhjælpe problemet.
Maskinen sender ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der er en original i ADF'en eller på scannerglaspladen. • Sending bør blive vist i displayet. • Undersøg, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage din fax.
Indgående faxer har blanke områder, eller kvaliteten er dårlig.	<ul style="list-style-type: none"> • Den maskine, der sender faxen, kan være defekt. • Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. • Undersøg maskinens tilstand ved at tage en kopi. • Tonerpatronen kan være tom. Udskift tonerpatronen. Se evt. side 54.
Nogle af ordene på en modtaget fax er strukket ud.	Den maskine, der sendte faxen, havde et midlertidigt dokumentstop.
Der er striber på de originaler, du sender.	Undersøg scannerenheden for pletter, og rengør den. (Se "Rengøring af scannerenheden" på side 53).
Maskinen ringer op til et nummer, men det lykkes ikke at oprette forbindelse med den anden faxmaskine.	Den anden faxmaskine kan være slukket, mangle papir eller være ude af stand til at besvare de opkald, den modtager. Tal med den person, der betjener den anden maskine, og bed vedkommende om at afhjælpe problemet.
Faxer gemmes ikke i hukommelsen.	Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme faxen. Hvis der vises en Memory Full -meddelelse i displayet, skal du slette de faxer, du ikke længere har brug for, i hukommelsen og derefter prøve at gemme faxen igen.
Der opstår blanke områder i bunden af hver side eller på andre sider med en smal stribe tekst foroven.	Du har muligvis valgt den forkerte papirindstilling i opsætningen af brugerindstillingerne. Du kan finde flere oplysninger om papirindstillinger i "Valg af udskriftsmedier" på side 24.


Almindelige Windows-problemer

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Meddelelsen "Filen er i brug" vises under installationen.	Afslut alle programmer. Fjern alle programmer i startgruppen, og genstart Windows. Geninstaller printerdriveren.
Meddelelserne "Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool32" eller "Ugyldig handling" vises.	Luk alle andre programmer, og genstart Windows.
Meddelelserne "Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printer timeout-fejl." vises.	Disse meddelelser kan blive vist under udskrivningen. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis denne meddelelse vises i klar-tilstanden, når udskrivningen er færdig, skal du undersøge forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.

 Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i den dokumentation til Microsoft Windows, der fulgte med din pc.

Almindelige Macintosh-problemer

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Printeren udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne: Du kan muligvis løse dette problem ved at udskrive PDF-filen som et billede. Aktiver Udskriv som billede under udskrivningsindstillingerne i Acrobat.  Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsjobbet er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS 10.3.2.	Opdater Mac OS til OS 10.3.3 eller nyere.
Nogle bogstaver vises ikke som normalt under udskrivning af forsiden.	Dette problem skyldes, at Mac OS ikke kan oprette skrifttypen under udskrivning af forsiden. Det engelske alfabet og engelske tal vises som normalt på forsiden.


 Du finder oplysninger om Mac OS-fejlmeddelelser i den brugerhåndbog til Mac OS, der fulgte med din pc.

bestilling af tilbehør

Kapitlet indeholder oplysninger om køb af patroner og ekstraudstyr til maskinen.

Kapitlet omfatter:

- Forbrugsstoffer

 Tilgængeligt ekstraudstyr og funktioner varierer muligvis fra land til land. Kontakt din sælger for at få mere at vide om tilgængeligheden af den enkelte del i dit land.


FORBRUGSSTOFFER

Når toneren er tom, kan du bestille følgende typer tonerpatroner til maskinen:

TYPE	GENNEMSNITSYDELSE ^a	ARTIKELNUMMER
Tonerpatron med standardydelse	<ul style="list-style-type: none">• Gennemsnitlig ydelse for sort tonerpatron ved fortløbende udskrivning: 1.500 standardsider (sort)• Gennemsnitlig ydelse for farvepatron ved fortløbende udskrivning: 1.000 standardsider (gul/magenta/cyan)	Y924J (sort) C815K (cyan) D593K (magenta) F479K (gul)
Billedenhed	Ca. 24.000 billeder ^b	C920K
Beholderen til spildtoner	Ca. 2.500 billeder ^b (5 % billeder i fuld farve)	F562K

a. Erklæret ydelsesværdi i henhold til ISO/IEC 19798.

b. Billedantallet er baseret på én farve på hver side. Hvis du udskriver dokumenter i fuld farve (cyan, magenta, gul, sort), reduceres levetiden for denne del med 25 %.

 Indkøb af tonerpatroner og andre forbrugsstoffer skal ske i det land, hvor maskinen er købt. Ellers kan tonerpatronerne eller forbrugsstofferne muligvis ikke bruges sammen med maskinen, da tonerpatroner og andre forbrugsstoffer varierer fra land til land.

- Sådan køber du

SÅDAN KØBER DU

Når du vil bestille **Dell**-godkendte forbrugsstoffer eller ekstraudstyr, skal du kontakte din lokale **Dell**-forhandler eller den forhandler, hvor du har købt printeren. Du kan også besøge www.dell.com og support.dell.com og vælge land/område for at få oplysninger om, hvordan du kontakter teknisk support.

specifikationer

Dette kapitel indeholder oplysninger om maskinens specifikationer, herunder de forskellige funktioner.

Kapitlet omfatter:

- Generelle specifikationer
- Printerspecifikationer
- Specifikationer for scanner
- Specifikationer for kopimaskine
- Specifikationer for fax

GENERELLE SPECIFIKATIONER

 Symbolet * angiver en valgfri funktion afhængigt af maskinen.

EMNE	BESKRIVELSE	
ADF-kapacitet	Op til 15 ark (75 g/m ² kontraktpapir)	
Dokuments-tørrelse i ADF	<ul style="list-style-type: none">• Bredde: 127 til 216 mm• Længde: 148 til 356 mm	
Kapacitet for papirbakke	Bakke: 150 sider almindeligt papir (75 g/m ² kontraktpapir)	
Kapacitet for udbakke	Udskriftsside nedad: 80 ark (75 g/m ² kontraktpapir)	
Nominel effekt	AC 110-127 V eller AC 220-240 V Se etiketten på maskinen for at få oplysninger om den korrekte spænding, frekvens (Hertz) og strømtype.	
Strømforbrug	<ul style="list-style-type: none">• Gennemsnitlig betjeningstilstand: Mindre end 350 W• Klar-tilstand: Mindre end 80 W• Strømsparetilstand: Mindre end 15 W	
Støjniveau^a	<ul style="list-style-type: none">• Klar-tilstand: Baggrundsstøjniveau• Udskrivningstilstand: Mindre end 48 dBA• Kopieringstilstand: Mindre end 52 dBA	
Opvarmningstid	Mindre end 35 sekunder	
Driftsmiljø	Temperatur: 10 til 32 °C Fugtighed: 20 til 80 % RL	
Display	16 tegn x 2 linjer	
Levetid for tonerpatron^b	Sort	Gennemsnitlig ydelse for sort tonerpatron ved fortløbende udskrivning: 1.500 standardsider (leveres med en starttonerpatron til 1.000 sider).
	Farve (Gul/magenta/cyan)	Gennemsnitlig ydelse for farvepatron ved fortløbende udskrivning: 1.000 standardsider (leveres med en starttonerpatron til 700 sider).
Billedenhedens ydelse^{c, d}	Ca. 24.000 billeder	

EMNE	BESKRIVELSE
Beholderen til spildtoner^{c, d}	Ca. 10.000 billeder
Hukommelse	128 MB (kan ikke udvides)
Eksterne mål (B x D x H)	415 x 373 x 342 mm (16,3 x 14,7 x 13,5 tommer)
Vægt (inklusive forbrugsstoffer)	15,4 kg
Emballagens vægt	<ul style="list-style-type: none">• Papir: 2,0 kg• Plastik: 0,4 kg
Driftscyklus	Op til 20.000 billeder ^d (pr. måned)
Fikserings-temperatur	180 °C

- a. Lydtryksniveau, ISO 7779.
- b. Deklareret ydelse i henhold til ISO/IEC 19798. Antallet af sider afhænger af driftsmiljø, udskrivningsinterval, medietype og -størrelse.
- c. Afhænger muligvis af driftsmiljø, ekstraudstyr, udskrivningsinterval, medietype og mediestørrelse.
- d. Billedantallet er baseret på én farve på hver side. Hvis du udskriver dokumenter i fuld farve (sort, cyan, magenta, gul), reduceres levetiden for denne del med 25 %.

PRINTERSPECIFIKATIONER

EMNE	BESKRIVELSE
Udskrivning-smetode	Udskrivning med farvelaserstråle
Udskrivning-shastighed^a	<ul style="list-style-type: none"> Sort-hvid: Op til 16 sider i minuttet (A4), 17 sider i minuttet (Letter) Farve: Op til 4 sider i minuttet (A4), 4 sider i minuttet (Letter)
Tid for første udskrift	Sort-hvid <ul style="list-style-type: none"> Fra Klar: Mindre end 14 sekunder Fra koldstart: Mindre end 45 sekunder
	Farve <ul style="list-style-type: none"> Fra Klar: Mindre end 26 sekunder Fra koldstart: Mindre end 57 sekunder
Udskriftsopløsning	Maks. 2.400 x 600 dpi
Printersprog	GDI
Kompatibilitet med operativsystemer^b	<ul style="list-style-type: none"> Windows: 2000/XP/2003/Vista Macintosh: Mac OS X 10.3 ~ 10.5, Universal Mac
Interface	<ul style="list-style-type: none"> USB 2.0 med høj hastighed Ethernet 10/100 Base TX (integreret type)

a. Denne afhænger af det anvendte operativsystem, computerens ydeevne, program, tilslutningsmetode, medietype, mediestørrelse og jobkompleksitet.

b. Besøg www.dell.com eller support.dell.com, hvor du kan hente den nyeste softwareversion.

SPECIFIKATIONER FOR SCANNER

EMNE	BESKRIVELSE
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Scanningsmetode	CIS, farve
Opløsning^a	TWAIN-standard 1.200 x 1.200 dpi (Op til 4.800 x 4.800 dpi)
	WIA-standard Op til 1.200 x 1.200 dpi
	Scan til USB 100. 200. 300 dpi
	Scan til e-mail 100. 200. 300 dpi
Scan til PC 75. 150. 200. 300. 600 dpi	
Netværksscanningsfilformat	PDF. BMP. TIFF, JPEG ^b
Effektiv scanningslængde	Maks. 289 mm
Effektiv scanningsbredde	Maks. 208 mm
Farvebitdybde	24 bit
Monobitdybde	1 bit i sort/hvid-tilstand 8 bit i gråtoneskala

a. På grund af scanningsprogrammerne kan den maksimale opløsning variere.

b. JPEG er ikke tilgængelig, når du vælger mono-tilstand for scanningsfarve.

SPECIFIKATIONER FOR KOPIMASKINE

EMNE	BESKRIVELSE
Kopieringshastighed^a	<ul style="list-style-type: none"> Sort-hvid: Op til 16 kopier i minuttet i A4, 17 kopier i minuttet i Letter Farve: Op til 4 kopier i minuttet i A4, 4 kopier i minuttet i Letter
Kopieringsopløsning	Scanner-glasplade op til 600 x 600 (tekst, tekst/foto magasiner) op til 1.200 x 1.200 (foto)
	ADF op til 600 x 600 (tekst, tekst/foto, foto, magasiner)
Zoomområde	<ul style="list-style-type: none"> Scannerglasplade: 25 til 400 % ADF: 25 til 100 %

a. Kopieringshastigheden er baseret på ét dokument, flere kopier.

SPECIFIKATIONER FOR FAX


 Faxfunktionen understøttes ikke på alle maskiner.

EMNE	BESKRIVELSE
Kompatibilitet	ITU-T G3
Anvendelig linje	PSTN (Public Switched Telephone Network) eller bag PABX
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG
Modemhastighed	33,6 Kbps
Overførselshastighed	Op til 3 sekunder/side ^a
Maksimal dokumentlængde	356 mm
Opløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin ^b : 300 x 300 dpi
Hukommelse	2 MB
Halvtone	256 niveauer
Automatisk opkald	Hurtigkald (op til 240 numre)

a. Standardopløsning, MMR (JBIG), maksimal modemhastighed, fase "C" med ITU-T nr. 1-diagram, overførsel fra hukommelse, ECM.

b. Transmissionsopløsningen i Superfin varierer alt afhængigt af modtagerens maskintype.

ordliste

 Nedenstående ordliste hjælper dig til at få kendskab til produktet ved at give dig en forståelse af den terminologi, der bruges sammen med udskrivning, og som anvendes i denne brugervejledning.

ADF

En automatisk dokumentføder (ADF) er en mekanisme, der automatisk indfører en papiroriginal, så maskinen kan scanne noget af papiret med det samme.

AppleTalk

AppleTalk er en samling varemærkebeskyttede protokoller, der er udviklet af Apple, Inc til computernetværk. Den var medtaget i den oprindelige Macintosh (1984) og er nu forladt af Apple til fordel for TCP/IP-netværk.

Bitdybde

En betegnelse i forbindelse med computergrafik der beskriver antallet af bit, der bruges til at repræsentere farven af en enkelt pixel i et bitmapbillede. En større farvedybde giver et større spektrum af klare farver. Når antallet af bit forøges, bliver antallet af mulige farver upraktisk stort til et farveskema. 1-bits farve kaldes normalt monokromt eller sort-hvid.

BMP

Et bitmapgrafikformat, der bruges internt af Microsoft Windows-grafikundersystemet (GDI), og som normalt bruges som et filformat til enkle grafikfiler på denne platform.

BOOTP

Bootstrap Protocol. En netværksprotokol, som en netværksklient benytter til at hente en IP-adresse automatisk. Dette foregår normalt i bootstrap-processen for en computer eller det operativsystem, der kører på den. BOOTP-serverne tildeler IP-adressen til hver klient fra en pulje med adresser. BOOTP gør det muligt for arbejdsstationscomputere uden harddisk at hente en IP-adresse, inden der indlæses et avanceret operativsystem.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) er en hardwareenhed, der gør det muligt at foretage en scanning. CCD-låsemekanismen bruges også til at fastholde CCD-modulet for at forhindre beskadigelse, når du flytter maskinen.

CSV

CSV (Comma Separated Value) er en type filformat. CSV bruges til at udveksle data mellem uensartede programmer. Filformatet, som det bruges i Microsoft Excel, er blevet en slags pseudostandard i hele branchen, selv på ikke-Microsoft-platforme.

DADF

En automatisk duplex-dokumentføder (DADF) er en mekanisme, der automatisk indfører og vender en papiroriginal, så maskinen kan scanne begge sider af papiret.

Dækning

Det er et udskrivningsbegreb, der bruges i forbindelse med målingen af tonerforbrug ved udskrivning. F.eks. betyder 5 % dækning, at der på et stykke A4-papir er ca. 5 % billeder eller tekst. Hvis papiret eller originalen indeholder komplicerede billeder eller en mængde tekst, er dækningen derfor højere, og samtidig er tonerforbruget det samme som dækningen.

DHCP

En DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er en client-server-netværksprotokol. En DHCP-server leverer konfigurationsparametre

specifikt til den anmodende DHCP-klientvært, generelt oplysninger, som klientværten behøver for til deltagelse på et IP-netværk. DHCP indeholder også en mekanisme til allokering af IP-adresser for klientværter.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) er et lille trykt kredsløb, der indeholder hukommelse. DIMM gemmer alle data i maskinen, f.eks. udskriftsdata og modtagne faxdata.

DNS

DNS (Domain Name Server) er et system, der gemmer oplysninger i forbindelse med domænenavne i en distribueret database på netværk, f.eks. internettet.

DPI

DPI (Dots Per Inch) er et mål for opløsning, der bruges i forbindelse med scanning og udskrivning. Generelt resulterer et højere DPI-tal i en højere opløsning, flere synlige detaljer i billedet og større filer.

Driftscyklus

Driftscyklus er det antal sider pr. måned, der ikke påvirker printerens ydeevne. Generelt har printeren en levetidsbegrænsning, f.eks. antal sider pr. år. Levetiden betyder den gennemsnitlige udskriftskapacitet, normalt inden for garantiperioden. Hvis driftscyklussen f.eks. er 48.000 sider pr. måned, idet der regnes med 20 arbejdsdage, har en printer en grænse på 2.400 sider om dagen.

DRPD

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). "Distinctive Ring" er en tjeneste, der giver brugeren mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre.

Duplex

En mekanisme, der automatisk vender et ark papir, så maskinen kan skrive (eller scanne) begge sider af papiret. En printer med Duplex kan udskrive dobbeltsidet.

ECM

ECM (Error Correction Mode) er en valgfri transmissionstilstand, der er indbygget i Class 1-faxmaskiner eller faxmodemmer. Det registrerer og korrigerer automatisk de fejl i faxtransmissionsprocessen, der nogen gange skyldes støj på telefonlinjen.

Emulering

Emulering er en teknik, hvor én maskine opnår de samme resultater som en anden.

En emulator duplikerer funktionerne i et system til et andet system, så det andet system fungerer som det første system. Emulering fokuserer på nøjagtig reproduktion af ekstern funktion i modsætning til simulering, der handler om at en abstrakt model af systemet simuleres, ofte under hensyn til systemets interne tilstand.

Ethernet

Ethernet er en rammebaseret computernetværksteknologi til LAN-netværk (Local Area Network). Den fastlægger ledningsføring og signaler på det fysiske lag samt rammeformater og protokoller på MAC-laget (Media Access Control Layer) og dataforbindelseslaget (Data Link Layer) i OSI-modellen. Ethernet er for det meste standardiseret som IEEE 802.3. Det er blevet den mest udbredte LAN-teknologi siden 1990'erne og til i dag.

EtherTalk

En samling af protokoller, der er udviklet af Apple Computer til computernetværk. Den var medtaget i den oprindelige Macintosh (1984) og er nu forladt af Apple til fordel for TCP/IP-netværk.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) er et kort, der er installeret inden i maskinen, så det er muligt at anvende enheder fra tredjepart, f.eks. en møntbetjent enhed eller en kortlæser. Med disse enheder kan maskinen bruges som udskriftstjeneste mod betaling.

Fikseringsenhed

Den del af en laserprinter, der smelter toneren på udskriftsmediet. Den består af en varm rulle og en backup-rulle. Når toneren er overført til papiret, bruger fikseringsenheden varme og tryk til at sikre, at toneren bliver på papiret permanent. Det er årsagen til, at papiret er varmt, når det kommer ud af en laserprinter.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) er en almindelig brugt protokol til udveksling af filer over alle netværk, der understøtter TCP/IP-protokollen (f.eks. internettet eller et intranet).

Gateway

En forbindelse mellem computernetværk eller mellem et computernetværk og en telefonlinje. Den er særdeles populær, eftersom det er en computer eller et netværk, der giver adgang til andre computere eller netværk.

Gråtoner

Toner af gråt, der repræsenterer lyse og mørke dele af et billede, når farvebilleder konverteres til gråtoner. Farverne repræsenteres af de forskellige toner af gråt.

Halvtone

En billedtype, der simulerer gråtoner ved at variere antallet af punkter. Områder med megen farve består af et stort antal punkter, mens lysere områder består af et mindre antal punkter.

Harddisk

Harddisk, der normalt kaldes et diskdrev eller en harddisk, er en permanent lagerenhed, der lagrer digitalt kodede data på hurtigt roterende plader med magnetiske overflader.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) er en international nonprofit, faglig organisation til udbredelse af teknologi med forbindelse til elektricitet.

IEEE 1284

Standarden for 1284-parallelporten blev udviklet af IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Betegnelsen "1284-B" refererer til en specifik konnektortype i enden af det parallelkabel, der sluttes til ydre enheder (f.eks. en printer).

Intranet

Et privat netværk, der benytter internetprotokollerne, netværksforbindelser og muligvis det offentlige telekommunikationssystem til sikkert at dele en del af en organisations oplysninger eller drift med medarbejderne. Begrebet henviser undertiden kun til den mest synlige tjeneste, som er det interne websted.

IP-adresse

En IP-adresse (Internet Protocol-adresse) er et entydigt tal, som enheder benytter til at identificere og kommunikere med hinanden på et netværk ved hjælp af IP-standarden (Internet Protocol).

IPM

IPM (Images Per Minute) er en metode til måling af en printers hastighed. En IPM-hastighed viser, hvor mange enkelt-sidede ark en printer kan producere i løbet af et minut.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokol for udskrivning samt styring af udskriftsjob, mediestørrelser, opløsning osv. IPP kan bruges lokalt eller over internettet til hundredvis af printere og understøtter også adgangskontrol, godkendelse og kryptering, hvilket gør det til en meget mere omfattende og sikker udskrivningsløsning eller ældre løsninger.

IPX/SPX

IPX/SPX står for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det er en netværksprotokol, der bruger af Novell NetWare-operativsystemerne. IPX og SPX sørger begge for forbindelsestjenester, der svarer til TCP/IP, hvor IPX-protokollen ligner IP, og SPX ligner TCP. IPX/SPX blev primært udviklet til lokale netværk (LAN), og det er en meget effektiv protokol til dette formål (typisk har den en bedre ydeevne end TCP/IP på et LAN).

ISO

International Organization for Standardization (ISO) er en international organisation for fastlæggelse af standarder, der er sammensat af repræsentanter fra de nationale standardiseringsorganisationer. Den udarbejder globale industrielle og kommercielle standarder.

ITU-T

ITU (International Telecommunication Union) er en international organisation, der er etableret for at standardisere og regulere den internationale radio- og telekommunikation. Dens hovedopgaver omfatter standardisering, allokering af radiospektrum og organisering af forbindelsesaftaler mellem forskellige lande for at tillade internationale telefonopkald. Et -T uden for ITU-T betyder telekommunikation.

ITU-T No. 1-ark

Et standardiseret testark, der er udgivet af ITU-T til faxtransmissioner af dokumenter.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) er en standard for billedkomprimering uden tab af nøjagtighed eller kvalitet, der er beregnet til komprimering af binære billeder, specielt til faxe, men den kan også bruges til andre billeder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) er den mest almindelig brugte standardmetode til komprimering af fotografiske billeder med tab af kvalitet. Det er det format, der bruges til lagring og transmission af fotografier på internettet.

Kontrolpanel

Et kontrolpanel er et fladt, typisk lodret område, hvor der er placeret knapper eller overvågningsinstrumenter. De findes typisk foran på maskinen.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en netværksprotokol til forespørgsel på og redigering af katalogtjenester, der kører via TCP/IP.

LED

En lysdiode (LED) er en halvlederenhed, der viser maskinens status.

MAC-adresse

MAC (Media Access Control)-adressen er et entydigt id, der er knyttet til et netværkskort. MAC-adressen er et entydigt 48-bit id, der normalt skrives som 12 hexadecimalte tegn, der er grupperet i par (f.eks. 00-00-0c-34-11-4e). Denne adresse er normalt hardcoded i et netværkskort (NIC) af fabrikanten, og den bruges som en hjælp for routere, der prøver at lokalisere lokale maskiner i store netværk.

Matrixprinter

En matrixprinter refererer til en type computerprinter med et printhead, der kører frem og tilbage på siden og skriver med anslag ved at slå et tekstilfarvebånd mod papiret, meget lig en skrivemaskine.

MFP

MFP (Multi Function Peripheral) er en kontormaskine, der omfatter følgende funktionalitet i én fysisk ramme, f.eks. en printer, en kopimaskine, en fax, en scanner osv.

MH

MH (Modified Huffman) er en kompressionsmetode til nedsættelse af mængden af data, der skal transmitteres mellem faxmaskiner for at overføre det billede, der anbefales i ITU-T T.4. MH er et kodebogsbaseret RLE-skema, der er optimeret til en effektiv komprimering af blanke områder. Da de fleste faxer mest består af blanke områder, minimerer dette transmissionstiden for de fleste faxer.

MMR

MMR (Modified Modified READ) er en komprimeringsmetode, der er anbefalet i ITU-T T.6.

Modem

En enhed, der modulerer et bærebølgesignal til at kode digitale oplysninger, og som også demodulerer bærebølgesignalet for at afkode de transmitterede oplysninger.

MR

MR (Modified Read) er en kompressionsmetode, der anbefales i ITU-T T.4. MR koder den første scannede linje ved hjælp af MH. Den næste linje sammenlignes med den første, forskellene bestemmes, og derefter kodes forskellene og sendes.

NetWare

Et netværksoperativsystem, der er udviklet af Novell, Inc. Det brugte oprindeligt kooperativ multitasking til at køre forskellige tjenester på en pc, og netværksprotokollerne var baseret på den oprindelige Xerox XNS-stak. I dag understøtter NetWare TCP/IP og IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) er en mekanisme, der fremstiller et virtuelt billede til udskrivning ved hjælp af en laserstråle fra en laserprinter. Den er normalt grønlig eller grålig og cylinderformet.

Fremkaldelsesdelen af en tromle slides langsomt væk, når printeren bruges, og den skal udskiftes med passende mellemrum, da den ridges af støvet i papiret.

Opløsning

Et billedes skarphed målt i punkter pr. tommer (DPI). Jo højere dpi-tal, jo højere opløsning.

Originaler

Det første eksemplar af noget, f.eks. et dokument, et fotografi eller en tekst osv., der kopieres, reproduceres eller oversættes for at producere andre eksemplarer, men som ikke selv er kopieret eller uddraget fra noget andet.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) er en model, der er udviklet af ISO (International Organization for Standardization) til kommunikation. OSI giver en standardiseret, modulær indgang til netværksdesign, der opdeler det nødvendige sæt af komplekse funktioner i håndterbare, selvstændige funktionelle lag. Lagene er fra top til bund: program, præsentation, session, transport, netværk, dataforbindelse og fysisk lag.

PABX

En privat automatisk omstilling (PABX) er et automatisk telefonomstillingsanlæg i en privat virksomhed.

PCL

PCL (Printer Command Language) er et PDL (Page Description Language - sidebeskrivelsessprog), der er udviklet af HP som en printerprotokol og er blevet en branchestandard. PCL blev oprindeligt udviklet til de tidlige inkjet-printere og er siden udgivet i forskellige udgaver til termo-, matrix- og sideprintere.

PDF

PDF (Portable Document Format) er et varemærkebeskyttet filformat, der er udviklet af Adobe Systems, til repræsentation af todimensionelle dokumenter i et format, som er uafhængigt af enheder og opløsning.

PostScript

PostScript (PS) er et sidebeskrivelsessprog og programmeringssprog, der hovedsageligt benyttes inden for elektronik og DTP, og som udføres i en fortolker for at producere et billede.

Printerdriver

Et program, der bruges til at sende kommandoer og overføre data fra computeren til printeren.

PPM

PPM (Pages Per Minute - sider pr. minut) er en målemetode til bestemmelse af, hvor hurtigt en printer arbejder, dvs. hvor mange sider den kan producere pr. minut.

PRN-fil

En grænseflade til en enhedsdriver, der tillader softwaren at kommunikere med enhedsdriveren ved hjælp af standardssystemkald til input/output, hvilket forenkler mange opgaver.

Protokol

En konvention eller standard, der kontrollerer eller muliggør forbindelse, kommunikation og dataoverførsel mellem to computere.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network - det offentlige analoge koblede telefonnet) er det netværk, der består af verdens offentlige analoge telefonnetværk, der normalt ledes gennem en omstilling i virksomheder.

Sortering

Sortering er en proces, hvor et kopijob med flere kopier udskrives i sæt. Når sortering er valgt, udskriver enheden et helt sæt, før der udskrives yderligere kopier.

SMB

SMB (Server Message Block (SMB) er en netværksprotokol, der især anvendes til at dele filer, printere, serielle porte og forskellige former for kommunikation mellem noder i et netværk. Den indeholder også en mekanisme til godkendelse af kommunikation mellem processer.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er standarden for transmissionen af e-mails over internettet. SMTP er en relativ enkel tekstbaseret protokol, hvor en eller flere modtagere af meddelelser er angivet, hvorefter meddelelseteksten overføres. Det er en client-server-protokol, hvor klienten overfører en e-mail-meddelelse til serveren.

Standard

Den værdi eller indstilling, der er i kraft, når en printer pakkes ud, nulstilles eller initialiseres.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) og IP (Internet Protocol) er det sæt kommunikationsprotokoller, der implementerer den protokolstak, som internettet og de fleste kommercielle netværk kører på.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) indeholder oplysninger om hver transmission, f.eks. jobstatus, transmissionsresultat og antal sendte sider. Rapporten kan indstilles til at blive udskrevet efter hvert job eller kun efter mislykkede transmissioner.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) er et bitmapbilledformat med variabel opløsning. TIFF beskriver billeddata, der typisk kommer fra scannere. TIFF-billeder bruger mærker, nøgleord, der definerer egenskaberne for det billede, der er inkluderet i filen. Dette fleksible og platformuafhængige format kan bruges til billeder, der er fremstillet i forskellige programmer til billedbehandling.

Tonerpatron

En slags flaske inde i en maskine, f.eks. en printer, som indeholder toner. Toner er et pulver, der bruges i laserprintere og fotokopieringsmaskiner, og som danner teksten og billederne på den udskrevne papir. Toneren smeltes af varmen fra fikseringsenheden, så den klæber til papirets fibre.

TWAIN

En branchestandard for scannere og software. Hvis der bruges en TWAIN-kompatibel scanner sammen med et TWAIN-kompatibelt program, kan en scanning startes fra programmet ved hjælp af en API, der kan hente billeder, til operativsystemerne Microsoft Windows og Apple Macintosh.

Udskriftsmedie

De medier som papir, kuverter, etiketter og transparenter, der kan bruges i en printer, en scanner, en fax eller en kopimaskine.

UNC-sti

UNC (Uniform Naming Convention) er en standardiseret adgangsmåde til netværksshares i Windows NT og andre Microsoft-produkter.

Formatet for en UNC-sti er:

```
\\<servernavn>\<sharenavn>\<yderligere mapper>
```

Undernetmaske

Undernetmasken bruges i forbindelse med netværksadressen til at bestemme, hvilken del af adressen der er netværksadressen, og hvilken del af adressen der er værtsadressen.

URL

URL (Uniform Resource Locator) er den globale adresse på dokumenter og ressourcer på internettet. Den første del af adressen angiver, hvilken protokol der skal bruges, og den anden del angiver den IP-adresse eller det domænenavn, hvor ressourcen er placeret.

USB

USB (Universal Serial Bus) er en standard for tilslutning af ydre enheder til computere, der blev udviklet af USB Implementers Forum, Inc.

I modsætning til den parallelle port er USB udviklet til samtidig tilslutning af flere ydre enheder til en enkelt USB-port på computeren.

Vandmærke

Et vandmærke er et genkendeligt billede eller mønster i papiret, der virker lysere, når det holdes op imod lyset. Vandmærker blev første gang introduceret i Bologna, Italien i 1282. De er blevet brugt af papirfabrikanterne til at identificere deres produkter, ligesom de også bruges i frimærker, pengesedler og andre officielle dokumenter for at forhindre forfalskninger.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) er en billedbehandlingsarkitektur, der oprindeligt blev introduceret i Windows Me og Windows XP.

En scanning kan startes fra disse operativsystemer ved brug af en WIA-kompatibel scanner.

indeks

A

ADF 12
ADF, placere i 23
adressekartotek
 gruppeopkaldsnumre 45
 hurtigopkaldsnumre 44
adressekartotek, bruge 35
alarmlyd 21

B

baggrundsbillede, justere 32
bakke
 justere bredde og længde 27

D

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection)
41
dato og tid, indstille 20
displaysprog, ændre 20

F

Faxtilstand, modtagetilstand 41
faxe
 faxopsætning 43, 39
 modtage faxer 40
 prioritetsfaxer 40
 sende faxer 39, 44
 udskudte faxer 40
 videresende faxer 42
faxhoved, indstille 38
faxnummer, indstille 38
flere destinationer, sende faxer til 39
forbrugsstoffer
 forventet levetid for tonerpatron 54
 kontrollere levetid 57

G

genkald
 automatisk 39
 manuelt 39

gruppeopkaldsnumre, indstille 45

H

hukommelse, rydde 51
hurtigopkaldsnumre, indstille 44
højttalerlyd 21
højttalerstyrke 21

I

ID Copy 13
ID-kort, speciel kopi 31
ilægge originaler
 ADF 23
 scannerglasplade 23
indikator
 Status 14

J

justering
 højde 20

K

kontrolpanel 13
kopiere
 2-op, 4-op 31
 ID-kort-kopi 31
 klone 32
 mørkhed 30
 original type 30
 plakat 31
 slette baggrund 32, 31
 timeout, indstille 32

L

lyde, indstille 21
lydstyrke, justere
 højttaler 21
 ringer 21

M

maskine-ID, indstille 38

modtage en fax
 i Faxtilstand 41, 42
modtage en fax i DRPD-tilstand 41
modtagetilstande 40

N

netværk
 opsætning 18

O

originaler
 ilægge 23
 stop, afhjælp 59

P

papir
 afhjælp papirstop 60
 ændre størrelsen 27
papirstop
 tip til at undgå papirstop 59
papirstop, afhjælp
 bakke 1 60
 dokument 59
papirtype
 indstilling 29
prioriteret fax 40
problem, løse
 faxe 71
 kopiering 70
 Netværksscanning 71
 papirindføring 66
 scanning 70
 udskriftskvalitet 68
 Windows 72

R

rapporter, udskrive 50
rengøre
 indvendig 51
 scannerenhed 53
 udvendig 51
ringesignal 21

S

Sv/fax-tilstand, modtagetilstand 41

scanne

- standardindstilling, ændre 35
- USB-flashhukommelse 47

scannerglasplade

- ilægge dokumenter 23
- rengøre 53

scanning

- til e-mail 34

sende en fax

- automatisk 39

sikker modtagetilstand 42

slette baggrund, speciel kopi 32

specielle kopifunktioner 31

standardindstilling, ændring af 21

strømsparetilstand 22

T

Tlf-tilstand, modtagetilstand 41

tastelyd 21

tegn, indtaste 21

tidsformat 20

U

USB-flashhukommelse

- administrere 49
- scanne 47, 48
- udskrive 48

udskifte komponenter

- tonerpatron 54

udskriftskvalitetsproblemer, løse 68

udskrive

- rapporter 50
- USB-flashhukommelse 48

udskudt fax 40

V

vedligeholdelse

- tonerpatron 54
- vedligeholdelsesdele 57

videresendelse af faxer 42

W

Windows-problemer 72

Oplysningerne i dette dokument kan ændres uden varsel.

© 2008 Dell Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Alle former for gengivelse af dette materiale uden skriftlig tilladelse fra Dell Inc. er strengt forbudt. Varemærkerne i denne tekst: Dell, DELL-logoet og Dell Toner Management System er varemærker tilhørende Dell Inc. Microsoft, Windows og Windows Vista er enten varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande. UFST og MicroType er registrerede varemærker tilhørende Monotype Imaging Inc. TrueType, Laser-Writer og Macintosh er varemærker tilhørende Apple Computer, Inc.

Andre varemærker og produktnavne omtalt i dette dokument tilhører deres respektive ejere. Dell Inc. fraskriver sig alle ejendomsrettigheder i varemærker og produktnavne, som tilhører andre.



Softwareafsnit

INDHOLDSFORTEGNELSE

Kapitel 1: INSTALLATION AF PRINTERSOFTWARE UNDER WINDOWS

Installation af printersoftware	4
Installation af software til lokal udskrivning	4
Installation af software til netværksudskrivning	7
Geninstallation af printersoftware	9
Fjernelse af printersoftware	10

Kapitel 2: GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING

Udskrivning af et dokument	11
Udskrivning til en fil (PRN)	12
Printerindstillinger	12
Fanen Layout	13
Fanen Paper	13
Fanen Graphic	14
Fanen Other Options	15
Fanen Om	15
Brug af en foretrukken indstilling	15
Brug af Hjælp	15

Kapitel 3: AVANCERET UDSKRIVNING

Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning)	16
Udskrivning af poster	17
Udskrivning af brochurer	17
Udskrivning på begge sider af papiret	18
Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument	18

Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse	18
Brug af vandmærker	19
Brug af et eksisterende vandmærke	19
Oprettelse af et vandmærke	19
Redigering af et vandmærke	19
Sletning af et vandmærke	19
Brug af overlays	20
Hvad er et overlay?	20
Oprettelse af et nyt sideoverlay	20
Anvendelse af sideoverlay	20
Sletning af et sideoverlay	20

Kapitel 4: DELING AF PRINTEREN LOKALT

Konfiguration af en værtscomputer	21
Konfiguration af en klientcomputer	21

Kapitel 5: SCANNING

SmarThru Office	22
Sådan starter du SmarThru Office	22
Quick Start Guide	22
Brug af SmarThru Office	22
Scanning med TWAIN-kompatible programmer	23
Scanning ved brug af WIA-driveren	24
Windows XP	24
Windows Vista	24

Kapitel 6: BRUG AF ANDRE PROGRAMMER

Overvågning af printerstatus	25
Printerindstillingsværktøj	25
Dell-program til genbestilling af toner	26
Firmware Update Utility	26

Kapitel 7: BRUG AF PRINTEREN MED EN MACINTOSH

Installation af programmer	27
Afinstallation af software	27
Konfiguration af printeren	28
Netværkstilsluttet Macintosh	28
USB-tilsluttet Macintosh	28
Udskrivning	29
Udskrivning af et dokument	29
Ændring af printerindstillinger	29
Udskrivning af flere sider på ét ark papir	30
Scanning	31
Scanning via USB	31

1 Installation af printersoftware under Windows

Dette kapitel omfatter:

- Installation af printersoftware
- Geninstallation af printersoftware
- Fjernelse af printersoftware

BEMÆRK! Følgende procedure er baseret på Microsoft® Windows® XP, ved andre operativsystemer henvises til den relevante Windows brugervejledning eller online hjælp.

Installation af printersoftware

Du kan installere printersoftware til lokal udskrivning eller netværksudskrivning. Når du vil installere printersoftware på computeren, skal du foretage den rette installationsprocedure afhængig af den anvendte printer.


En printerdriver er software, der gør det muligt for computeren at kommunikere med printeren. Den procedure, du skal bruge til at installere drivere, kan variere afhængig af det anvendte operativsystem.

Alle programmer på pc'en bør være lukket, før du begynder installationen.

Installation af software til lokal udskrivning

En lokal printer er en printer, der er sluttet direkte til computeren ved brug af det printerkabel, der blev leveret med printeren, f.eks. et USB-kabel eller et parallelkabel. Hvis printeren er sluttet til et netværk, skal du ignorere dette trin og gå til "Installation af software til netværksudskrivning" på side 7.

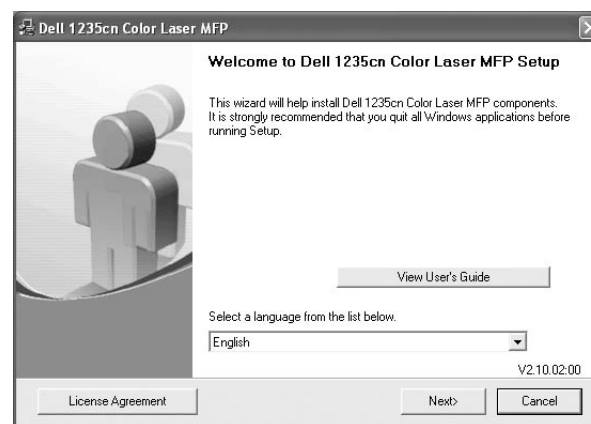
Du kan installere printersoftware ved brug af standard- eller specialmetoden.

BEMÆRK! Hvis vinduet "Guiden Ny hardware fundet" vises under installationsproceduren, skal du klikke på  i øverste højre hjørne af vinduet for at lukke det. Ellers skal du klikke på **Annuller**.

Standardinstallation

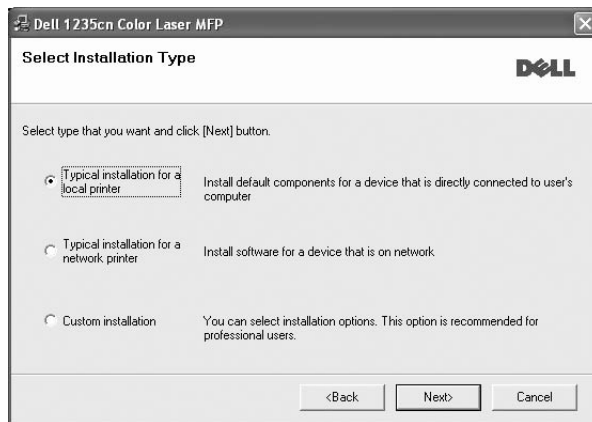
Dette anbefales til de fleste brugere. Alle komponenter, der er nødvendige af hensyn til printerens drift, installeres.

- 1 Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
- 2 Indsæt den medfølgende *Drivers and Utilities*-cd-rom i computerens optiske drev.
Cd-rom'en skulle starte automatisk, og der vises et installationsvindue.
Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.
Klik på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør**, og skriv **X:\Setup.exe**, hvis du bruger Windows Vista®.
Hvis vinduet **AutoPlay** vises i Windows Vista®, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer** eller **kør program** og klikke på **Fortsæt** i vinduet **Brugerkontroll**.
- 3 Klik på **Next**.

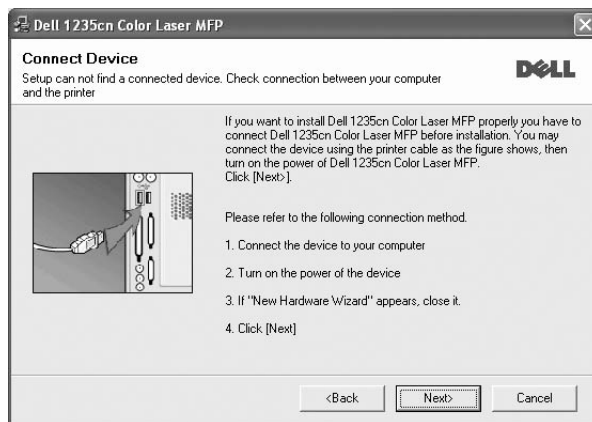


- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge et sprog på rullelisten.
- **View User's Guide:** Giver dig mulighed for at få vist brugerhåndbogen. Hvis der ikke er installeret Adobe® Acrobat® på computeren, skal du klikke på denne indstilling, så installeres Adobe® Acrobat® Reader automatisk.

4 Vælg **Typical installation for a local printer**. Klik på **Next**.



BEMÆRK! Hvis printeren ikke allerede er tilsluttet computeren, vises følgende vindue.



- Klik på **Next**, når printeren er tilsluttet.
- Hvis du ikke ønsker at tilslutte printeren lige nu, skal du klikke på **Next** og **No** på følgende skærbillede. Derefter startes installationen, og der udskrives ikke nogen testside, når installationen er færdig.
- **Installationsvinduet, der vises i denne brugerhåndbog, kan være forskelligt på den printer og den brugerflade, som du anvender.**

5 Når installationen er afsluttet, vises der et vindue, hvor du bliver bedt om at udskrive en testside. Hvis du vælger at udskrive en testside, skal du markere afkrydsningsfeltet og klikke på **Next**. Ellers skal du blot klikke på **Next** og fortsætte til trin 7.

6 Klik på **Yes**, hvis testsiden udskrives korrekt.

Hvis ikke skal du klikke på **No** for at udskrive den igen.

7 Klik på **Finish**.

BEMÆRK! Hvis printerdriveren ikke fungerer korrekt, når installationen er fuldført, skal du geninstallere printerdriveren. Se "Geninstallation af printersoftware" på side 9.

Specialinstallation

Du kan vælge individuelle komponenter, der skal installeres.

1 Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren, og at den er tændt.

2 Indsæt den medfølgende *Drivers and Utilities*-cd-rom i computerens optiske drev.

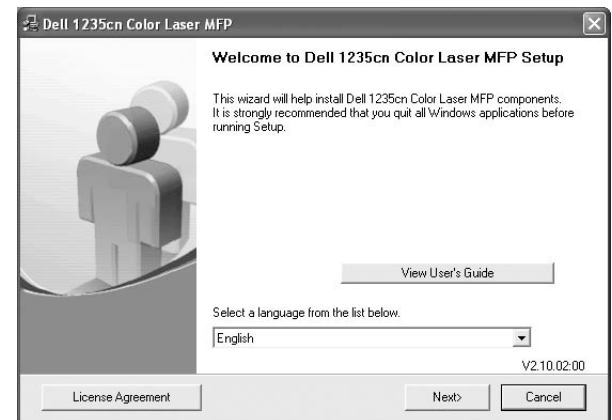
Cd-rom'en skulle starte automatisk, og der vises et installationsvindue.

Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.

Klik på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør**, og skriv **X:\Setup.exe**, hvis du bruger Windows Vista.

Hvis vinduet **AutoPlay** vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kør program** og klikke på **Fortsæt** i vinduet **Brugerkontroll**.

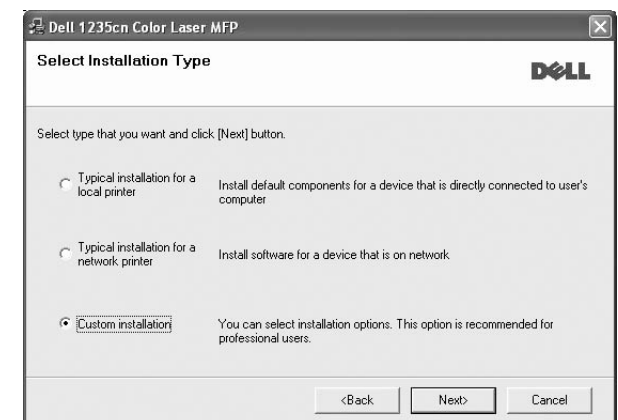
3 Klik på **Next**.



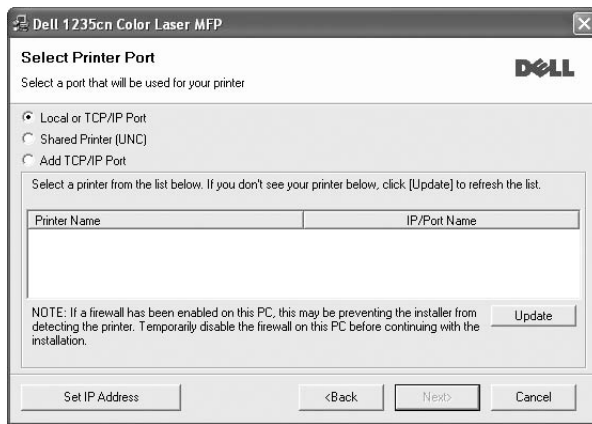
• Hvis det er nødvendigt, skal du vælge et sprog på rullelisten.

• **View User's Guide:** Giver dig mulighed for at få vist brugerhåndbogen. Hvis der ikke er installeret Adobe® Acrobat® på computeren, skal du klikke på denne indstilling, så installeres Adobe® Acrobat® Reader automatisk.

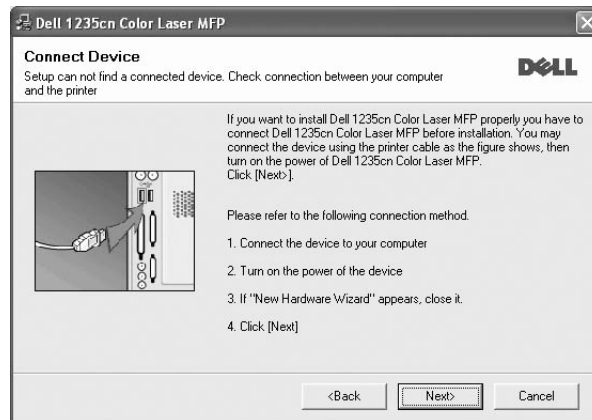
4 Vælg **Custom installation**. Klik på **Next**.



5 Vælg printeren, og klik på **Next**.

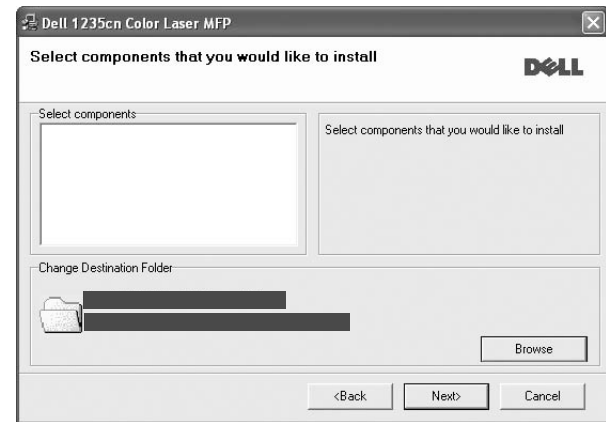


BEMÆRK! Hvis printeren ikke allerede er tilsluttet computeren, vises følgende vindue.



- Klik på **Next**, når printeren er tilsluttet.
- Hvis du ikke ønsker at tilslutte printeren lige nu, skal du klikke på **Next** og **No** på følgende skærmbillede. Derefter startes installationen, og der udskrives ikke nogen testside, når installationen er færdig.
- *Installationsvinduet, der vises i denne brugerhåndbog, kan være forskelligt på den printer og den brugerflade, som du anvender.*

6 Vælg de komponenter, der skal installeres, og klik på **Next**.



BEMÆRK! Du kan ændre installationsmappen ved at klikke på [**Browse**].

- 7 Når installationen er afsluttet, vises der et vindue, hvor du bliver bedt om at udskrive en testside. Hvis du vælger at udskrive en testside, skal du markere afkrydsningsfeltet og klikke på **Next**. Ellers skal du blot klikke på **Next** og fortsætte til trin 9.
- 8 Klik på **Yes**, hvis testsiden udskrives korrekt.
- Hvis ikke skal du klikke på **No** for at udskrive den igen.
- 9 Klik på **Finish**.

Installation af software til netværksudskrivning

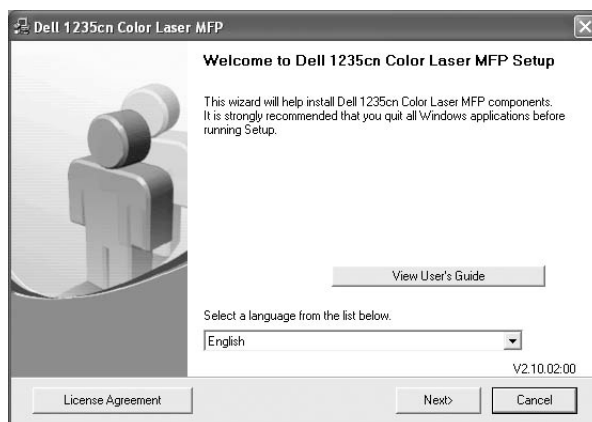
Hvis du slutter printeren til et netværk, skal du først konfigurere TCP/IP-indstillingerne for printeren. Når du har tildelt og bekræftet TCP/IP-indstillingerne, er du klar til at installere softwaren på hver computer på netværket.

Du kan installere printersoftwaren ved brug af standard- eller specialmetoden.

Standardinstallation

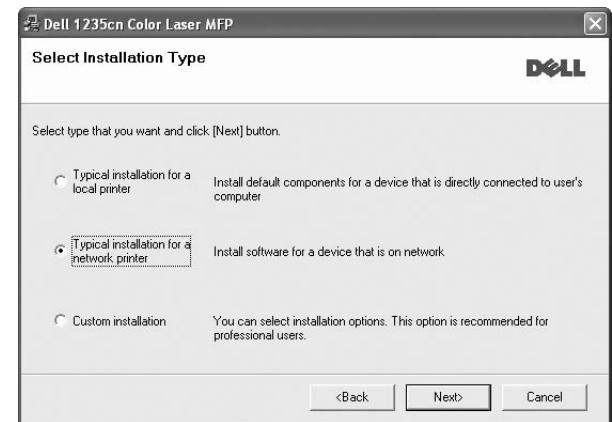
Dette anbefales til de fleste brugere. Alle komponenter, der er nødvendige af hensyn til printerens drift, installeres.

- 1 Sørg for, at printeren er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Yderligere oplysninger om tilslutning til netværket finder du i den brugerhåndbog der følger med printeren.
- 2 Indsæt den medfølgende *Drivers and Utilities*-cd-rom i computerens optiske drev. Cd-rom'en skulle starte automatisk, og der vises et installationsvindue. Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**. Klik på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør**, og skriv **X:\Setup.exe**, hvis du bruger Windows Vista. Hvis vinduet **AutoPlay** vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer** eller **kør program** og klikke på **Fortsæt** i vinduet **Brugerkontroll**.
- 3 Klik på **Next**.

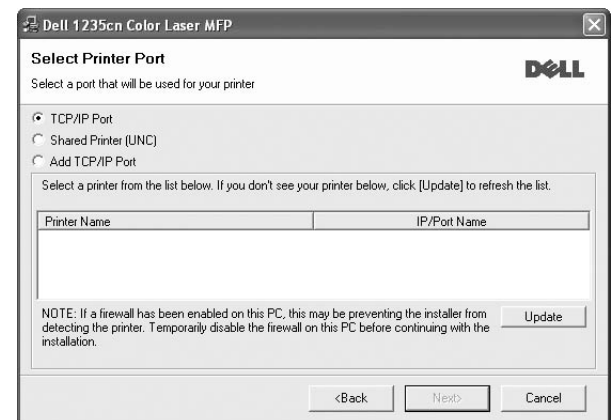


- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge et sprog på rullelisten.
- **View User's Guide:** Giver dig mulighed for at få vist brugerhåndbogen. Hvis der ikke er installeret Adobe® Acrobat® på computeren, skal du klikke på denne indstilling, så installeres Adobe® Acrobat® Reader automatisk.

- 4 Vælg **Typical installation for a network printer**. Klik på **Next**.



- 5 Listen over de printere, der er tilgængelige på netværket, vises. Vælg den printer, du ønsker at installere, på listen, og klik derefter på **Next**.



- Hvis printeren ikke vises på listen, kan du klikke på **Update** for at opdatere listen, eller vælge **Add TCP/IP Port** for at tilføje printeren til netværket. Hvis du vil tilføje printeren på netværket, skal du angive portens navn og printerens IP- adresse.

Kontroller printerens IP-adresse eller MAC-adresse ved at udskrive en netværkskonfigurationsside.

- Hvis du vil finde en fælles netværksprinter (UNC-stien), skal du vælge **Shared Printer (UNC)** og angive delingsnavnet manuelt eller finde en delt printer ved at klikke på knappen **Browse**.

BEMÆRK! Hvis du ikke kan finde din maskine på netværket, skal du deaktivere firewallen og klikke på **Update**. Hvis du har et Windows-operativsystem, skal du klikke på **Start** -> **Kontrolpanel**, starte Windows Firewall og angive denne indstilling som uaktiveret. Hvis du bruger et andet operativsystem, skal du se dets onlineguide.

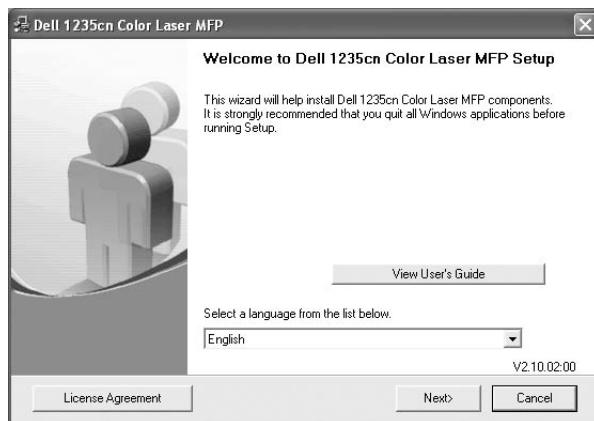
- 6 Når installationen er afsluttet, vises der et vindue, hvor du bliver bedt om at udskrive en testside. Hvis du vil gøre det, skal du markere det/de tilsvarende afkrydsningsfelt(er) og klikke på **Finish**.

BEMÆRK! Hvis printerdriveren ikke fungerer korrekt, når installationen er fuldført, skal du geninstallere printerdriveren. Se "Geninstallation af printersoftware" på side 9.

Specialinstallation

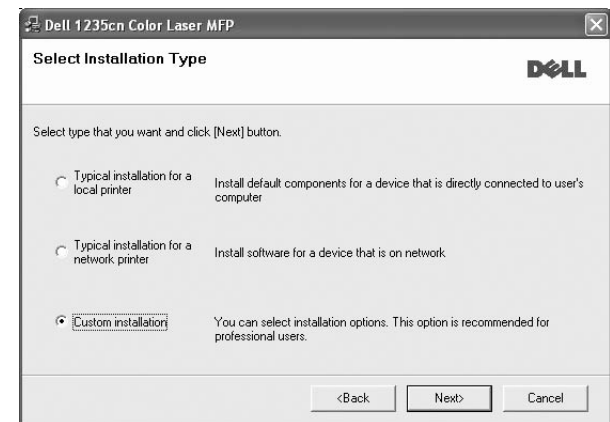
Du kan vælge, hvilke komponenter du vil installere og angive en bestemt IP-adresse.

- 1 Sørg for, at printeren er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Yderligere oplysninger om tilslutning til netværket finder du i den brugerhåndbog der følger med printeren.
- 2 Indsæt den medfølgende *Drivers and Utilities*-cd-rom i computerens optiske drev.
Cd-rom'en skulle starte automatisk, og der vises et installationsvindue.
Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.
Klik på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør**, og skriv **X:\Setup.exe**, hvis du bruger Windows Vista.
Hvis vinduet **AutoPlay** vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet Installer eller kør program og klikke på **Fortsæt** i vinduet **Brugerkontroll**.
- 3 Klik på **Next**.

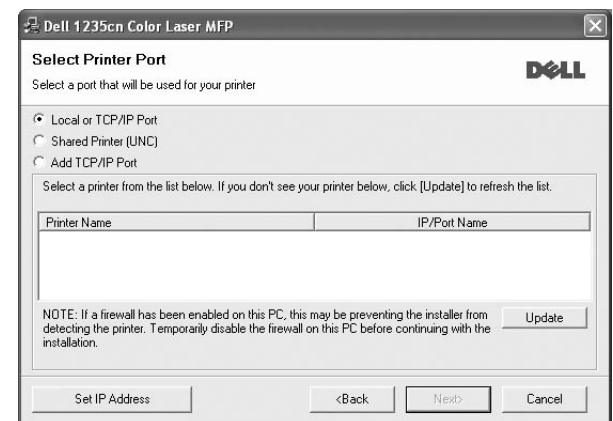


- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge et sprog på rullelisten.
- **View User's Guide:** Giver dig mulighed for at få vist brugerhåndbogen. Hvis der ikke er installeret Adobe® Acrobat® på computeren, skal du klikke på denne indstilling, så installeres Adobe® Acrobat® Reader automatisk.

- 4 Vælg **Custom installation**. Klik på **Next**.



- 5 Listen over de printere, der er tilgængelige på netværket, vises. Vælg den printer, du ønsker at installere, på listen, og klik derefter på **Next**.



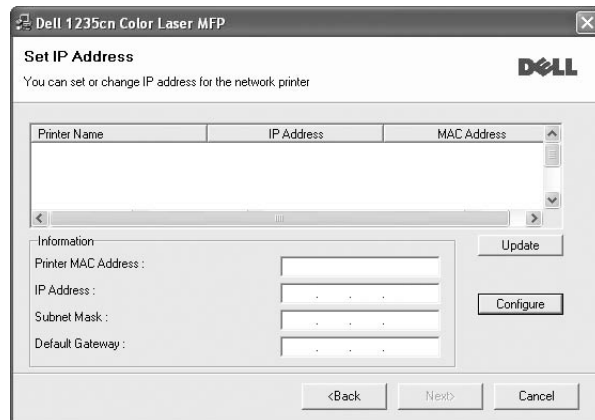
- Hvis printeren ikke vises på listen, kan du klikke på **Update** for at opdatere listen, eller vælge **Add TCP/IP Port** for at tilføje printeren til netværket. Hvis du vil tilføje printeren på netværket, skal du angive portens navn og printerens IP- adresse.

Kontroller printerens IP-adresse eller MAC-adresse ved at udskrive en netværkskonfigurationsside.

- Hvis du vil finde en fælles netværksprinter (UNC-stien), skal du vælge **Shared Printer [UNC]** og angive delingsnavnet manuelt eller finde en delt printer ved at klikke på knappen **Browse**.

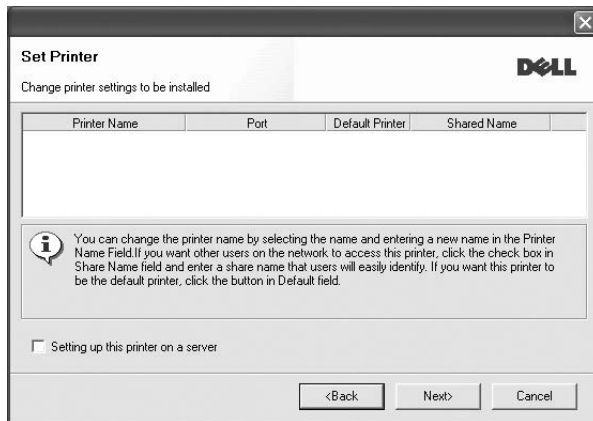
BEMÆRK! Hvis du ikke kan finde din maskine på netværket, skal du deaktivere firewallen og klikke på **Update**. Hvis du har et Windows-operativsystem, skal du klikke på **Start** -> **Kontrolpanel**, starte Windows Firewall og angive denne indstilling som uaktiveret. Hvis du bruger et andet operativsystem, skal du se dets onlineguide.

TIP! Hvis du ønsker at angive en specifik IP-adresse på en specifik netværksprinter, skal du klikke på knappen **Set IP Address**. Vinduet Indstil IP-adresse vises. Gør følgende:



- a. Vælg den printer, der skal indstilles med en specifik IP-adresse, på listen.
- b. Konfigurer en IP-adresse, undernetmaske og gateway for printeren manuelt, og klik på **Configure** for at angive den specifikke IP-adresse for netværksprinteren.
- c. Klik på **Next**.

- 6 Vælg de komponenter, der skal installeres. Når du har valgt komponenterne, vises følgende vindue. Du kan også ændre printernavnet, angive den printer, der skal deles på netværket, angive printeren som standardprinter og skifte portnavn for hver printer. Klik på **Next**.



Hvis du vil installere denne software på en server, skal du markere afkrydsningsfeltet **Setting up this printer on a server**.

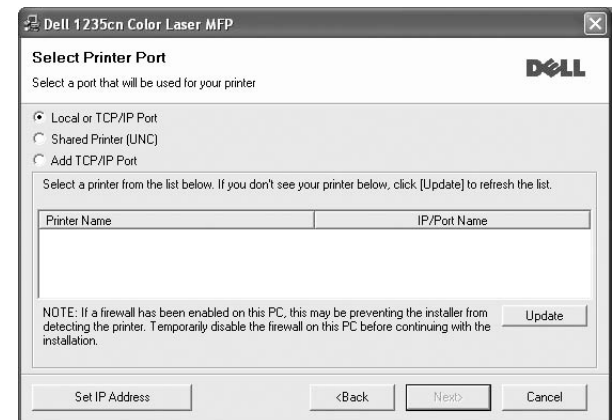
- 7 Når installationen er afsluttet, vises der et vindue, hvor du bliver bedt om at udskrive en testside. Hvis du vil gøre det, skal du markere det/de tilsvarende afkrydsningsfelt(er) og klikke på **Finish**.

BEMÆRK! Hvis printerdriveren ikke fungerer korrekt, når installationen er fuldført, skal du geninstallere printerdriveren. Se "Geninstallation af printersoftware" på side 9.

Geninstallation af printersoftware

Du kan geninstallere softwaren, hvis installationen mislykkes.

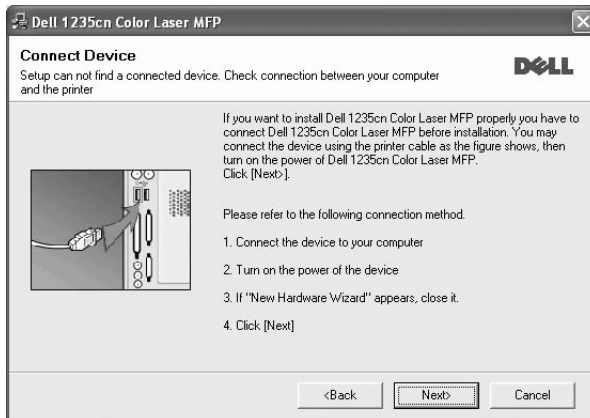
- 1 Start Windows.
- 2 Vælg **Start** og derefter **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Maintenance**.
- 3 Vælg **Repair**, og klik på **Next**.
- 4 Listen over de printere, der er tilgængelige på netværket, vises. Vælg den printer, du ønsker at installere, på listen, og klik derefter på **Next**.



- Hvis printeren ikke vises på listen, kan du klikke på **Update** for at opdatere listen, eller vælge **Add TCP/IP Port** for at tilføje printeren til netværket. Hvis du vil tilføje printeren på netværket, skal du angive portens navn og printerens IP-adresse.
- Hvis du vil finde en fælles netværksprinter (UNC-stien), skal du vælge **Shared Printer (UNC)** og angive delingsnavnet manuelt eller finde en delt printer ved at klikke på knappen **Browse**.

Der vises en liste over komponenter, så du kan geninstallere elementerne individuelt.

BEMÆRK! Hvis printeren ikke allerede er tilsluttet computeren, vises følgende vindue.



- Klik på **Next**, når printeren er tilsluttet.
- Hvis du ikke ønsker at tilslutte printeren lige nu, skal du klikke på **Next** og **No** på følgende skærmbillede. Derefter startes installationen, og der udskrives ikke en testside, når installationen er færdig.
- **Geninstallationsvinduet, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den printer og den brugerflade, som du anvender.**

- 5** Marker de komponenter, du vil geninstallere, og klik på **Next**.
Hvis du installerede printersoftware til lokal udskrivning, og du vælger **printerdrivernavnet**, vises der et vindue, hvor du bliver spurgt, om du ønsker at udskrive en testside. Gør følgende:
 - a. Hvis du vil udskrive en testside, skal du markere afkrydsningsfeltet og klikke på **Next**.
 - b. Hvis testsiden udskrives korrekt, skal du klikke på **Yes**.
Hvis den ikke gør, skal du klikke på **No** for at udskrive den igen.
- 6** Klik på **Finish**, når geninstallationen er udført.

Fjernelse af printersoftware

- 1** Start Windows.
- 2** Vælg **Start** og derefter **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Maintenance**.
- 3** Vælg **Remove**, og klik på **Next**.
Der vises en liste over komponenter, så du kan fjerne elementerne individuelt.
- 4** Marker de komponenter, du vil fjerne, og klik derefter på **Next**.
- 5** Klik på **Yes**, når du bliver bedt om at bekræfte markeringerne.
Den markerede driver og alle dens komponenter fjernes fra computeren.
- 6** Klik på **Finish**, når softwaren er fjernet.

2 Grundlæggende udskrivning




I dette kapitel forklares printerens funktioner og almindelige udskrivningsfunktioner i Windows.

Dette kapitel omfatter:

- **Udskrivning af et dokument**
- **Udskrivning til en fil (PRN)**
- **Printerindstillinger**
 - Fanen **Layout**
 - Fanen **Paper**
 - Fanen **Graphic**
 - Fanen **Other Options**
 - Fanen **Om**
 - Brug af en foretrukken indstilling
 - Brug af Hjælp

Udskrivning af et dokument

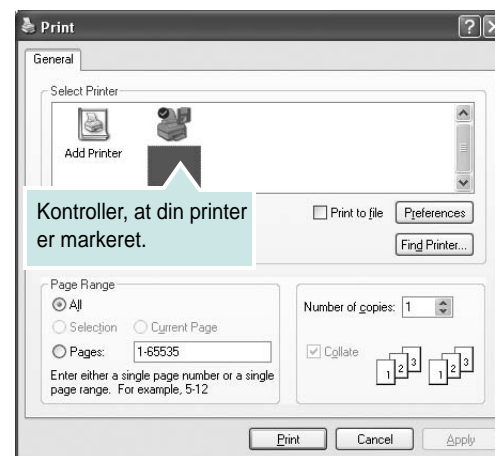
BEMÆRK:

- Printerdrivervinduet **Properties**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er ens.
- **Kontroller, at operativsystemet/-systemerne er kompatible med printerens. Se i afsnittet Operativsystem - Kompatibilitet i printerspecifikationerne i brugerhåndbogen til printerens.**
- Hvis du har brug for at kende det præcise navn på din printer, kan du kontrollere det på den medfølgende *Drivers and Utilities*-cd-rom.
- Når du vælger en indstilling under printeregenskaber, vises der muligvis et udråbstegn  eller et -mærke. Et udråbstegn betyder, at du godt kan vælge denne indstilling, men at dette ikke anbefales, mens et -mærke betyder, at du ikke kan vælge denne indstilling på grund af maskinens indstillinger eller miljø.

Den følgende procedure demonstrerer den generelle fremgangsmåde, du skal benytte, når du vil udskrive fra forskellige Windows-programmer. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan afhænge af, hvilket program du benytter. Se i brugerhåndbogen til softwaren for at finde den nøjagtige udskrivningsprocedure.

- 1 Åbn det dokument, du vil udskrive.
- 2 Vælg **Print** i menuen **Filer**. Vinduet Udskriv vises. Udseendet kan variere en smule afhængig af programmet.

De grundlæggende indstillinger for udskrivning vælges i dialogboksen Udskriv. Disse indstillinger omfatter antallet af kopier og udskriftsområde.



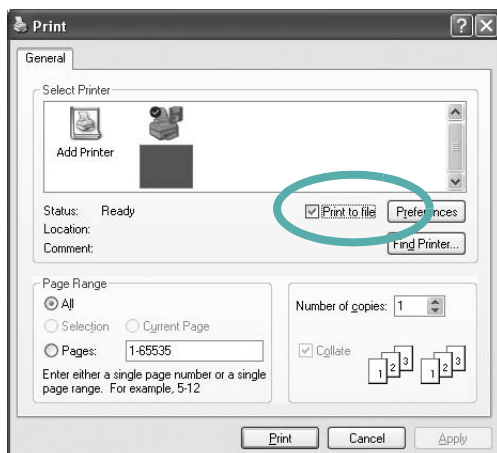
- 3 Marker **din printerdriver** på rullelisten **Name**.
- 4 Hvis du vil udnytte udskriftsfunktionerne i printerdriveren, skal du klikke på **Properties** eller **Preferences** i programvinduet Udskriv. Se "Printerindstillinger" på side 12, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
Hvis der i stedet for vises **Setup**, **Printer** eller **Options** i vinduet Udskriv, skal du klikke på det. Klik derefter på **Properties** på det næste skærmbillede.
- 5 Klik på **OK** for at lukke vinduet med printeregenskaber.
- 6 Begynd udskriftsjobbet ved at klikke på **OK** eller **Print** i vinduet Udskriv.

Udskrivning til en fil (PRN)

Undertiden vil du have brug for at gemme udskriftsdata som en fil til et bestemt formål.

Sådan opretter du en fil:

- 1 Marker feltet **Skriv til fil** i vinduet **Print**.



- 2 Klik på **Print**.
- 3 Indtast mappenavnet, giv filen et navn, og klik derefter på **OK**.

Printerindstillinger

Du kan bruge vinduet med printeregenskaber til at få adgang til alle de oplysninger, du har brug for vedrørende din printer. Når printeregenskaberne vises, kan du gennemse og redigere de viste indstillinger, så de svarer til dine aktuelle behov.

Dit printeregenskabsvindue kan være anderledes, afhængig af dit operativsystem. Denne brugerhåndbog til software viser vinduet Egenskaber, som det ser ud i Windows XP.

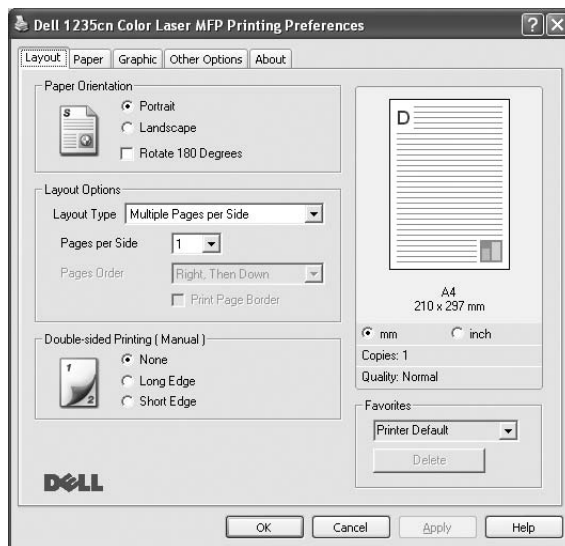
Printerdrivervinduet **Properties**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den printer, som du anvender.

BEMÆRKNINGER:

- De fleste Windows-programmer overskriver de indstillinger, du angiver i printerdriveren. Rediger alle de tilgængelige printerindstillinger i programmet først, og rediger derefter de resterende indstillinger i printerdriveren.
- De ændringer, du foretager, forbliver kun aktive, mens du bruger det aktuelle program. **Hvis du vil gøre disse ændringer permanente**, skal du foretage dem i mappen Printere.
- Følgende procedure gælder for Windows XP. Hvis du bruger andre Windows-operativsystemer, henvises du til den tilhørende Windows-brugerhåndbog eller online Hjælp.
 1. Klik på knappen **Start** i Windows.
 2. Vælg **Printere og faxenheder**.
 3. Marker **printerdriverikonet**.
 4. Højreklik på printerdriverikonet, og vælg **Udskriftsindstillinger**.
 5. Rediger indstillingerne på hver fane, og klik på OK.

Fanen Layout

Fanen **Layout** indeholder indstillinger, hvor du kan justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. **Layout Options** omfatter **Multiple Pages per Side** og **Poster Printing**. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printeregenskaberne.



Paper Orientation

Paper Orientation bestemmer, i hvilken retning oplysningerne udskrives på en side.

- **Portrait** udskrives på tværs af sidebredden som i et brev.
- **Landscape** udskrives på tværs af sidelængden som på et regneark.
- **Roter 180 grader** giver dig mulighed for at rotere siden 180 grader.



▲ Stående



▲ Liggende

Layout Options

Layout Options giver dig mulighed for at vælge avancerede udskriftsindstillinger. Du kan vælge **Multiple Pages per Side** og **Poster Printing**.

- Se "Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning)" på side 16, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Se "Udskrivning af poster" på side 17, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Se "Udskrivning af brochurer" på side 17, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Double-sided Printing

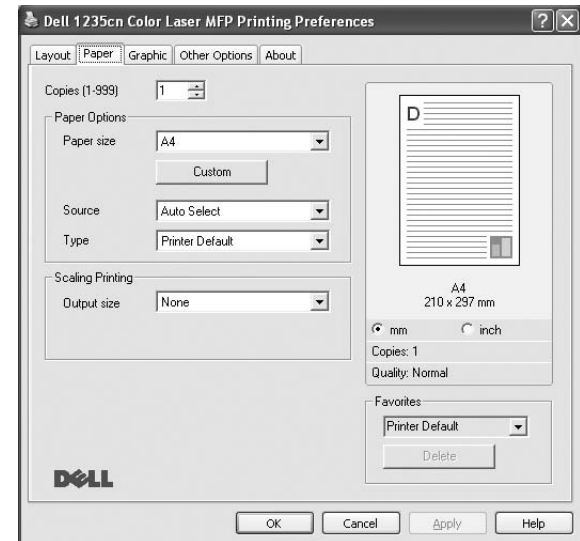
Double-sided Printing giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret.

- Se "Udskrivning på begge sider af papiret" på side 18, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Fanen Paper

Brug følgende indstillinger til at angive de grundlæggende papirhåndteringspecifikationer, når du har åbnet vinduet med printeregenskaber. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printeregenskaberne.

Klik på fanen **Paper** for at få adgang til forskellige papiregenskaber.



Copies

Copies giver dig mulighed for at vælge det antal kopier, der skal udskrives. Du kan angive fra 1 til 999 kopier.

Size

Size giver dig mulighed for at angive størrelsen på det papir, du har lagt i bakken. Hvis den pågældende størrelse ikke findes på listen **Size**, kan du klikke på **Custom**. Når vinduet **Custom Paper Setting** vises, kan du angive papirstørrelsen og klikke på **OK**. Indstillingen vises nu på listen, så du kan vælge den.

Source

Sørg for, at **Source** er angivet til den tilsvarende papirbakke. Brug **Manuel indføring**, når du udskrives på specielle materialer som konvolutter og transparente.

Type

Indstil **Type**, så det svarer til papiret i bakken, hvorfra du vil udskrive. På den måde får du den bedste udskrift. Hvis ikke, svarer udskriftskvaliteten muligvis ikke til det, der ønskes.

Thick: 90–105 g/m² tykt papir.

Tyndt: 60–70 g/m² tyndt papir.

Cotton: 75–90 g/m² bomuldspapir, f.eks. Gilbert 25 % og Gilbert 100 %.

Plain Paper: Normalt almindeligt papir. Vælg denne type, hvis printeren er monokrom og udskrives på 60 g/m² bomuldspapir.

Recycled Paper: 75–90 g/m² genbrugspapir.

Color Paper: 75–90 g/m² papir med farvet baggrund.

Archive Paper: Vælg denne indstilling, hvis du har brug for at opbevare udskrifter i en længere periode, f.eks. i et arkiv.

Scaling Printing

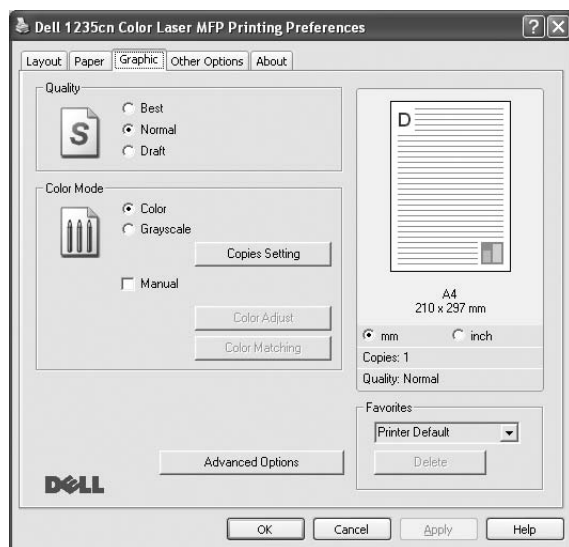
Scaling Printing giver dig mulighed for automatisk eller manuelt at skalere udskriftsjobbet på en side. Du kan vælge mellem **None**, **Reduce/Enlarge** og **Fit to Page**.

- Se "Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument" på side 18, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Se, hvis du ønsker yderligere oplysninger "Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 18.

Fanen Graphic

Du kan benytte de følgende indstillinger for grafik til at justere udskriftskvaliteten, så den passer til dine specifikke behov. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printeregenskaberne.

Klik på fanen **Graphic** for at få vist de egenskaber, der vises herunder.



Quality

Hvilke opløsningsindstillinger, du kan vælge, kan variere afhængig af printermodellen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

Color Mode

Du kan vælge farveindstillinger. Indstillingen **Color** giver typisk den bedste udskriftskvalitet til farvedokumenter. Vælg **Grayscale**, hvis du vil udskrive et farvedokument i gråtoner. Hvis du vil justere farveindstillingerne manuelt, skal du vælge **Manual** og klikke på knappen **Color Adjust** **Color Matching**.

- **Copies Setting** : Hvis du vil bruge denne funktion, skal du først vælge det samlede antal kopier på fanen **Paper**. Hvis du udskriver flere kopier, og nogle af kopierne skal udskrives i farve, mens andre skal udskrives i gråtoner, skal du bruge denne indstilling og vælge antallet af kopier i gråtoner.

- **Color Adjust:** Du kan justere udseendet af billederne ved at ændre indstillingerne under indstillingen **Levels**.
- **Color Matching:** Du kan få printerens udskriftsfarver til at stemme overens med farverne på skærmen med indstillingen **Settings**.

Advanced Options

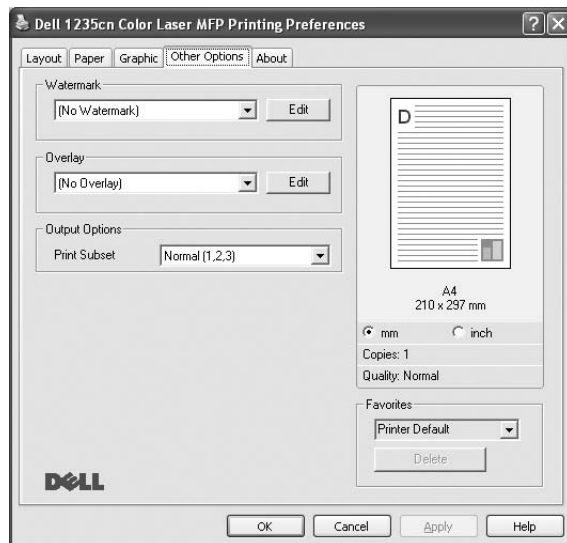
Du kan angive avancerede indstillinger ved at klikke på knappen **Advanced Options**.

- **Print All Text To Black:** Når afkrydsningsfeltet **Print All Text To Black** er markeret, udskrives alt tekst i dokumentet med sort, uanset hvilken farve det vises i på skærmen.
- **Print All Text To Darken:** Når afkrydsningsfeltet **Print All Text To Darken** er markeret, bliver al tekst i dokumentet udskrevet mørkere end i et normalt dokument.
- **Gråtoneforbedring:** Tryk på fanen **Intelligent farve**. Den giver brugerne mulighed for at bevare detaljerne i naturfotos og forbedre kontrasten og læsbarheden af gråtonefarver i forbindelse med udskrivning af farvedokumenter i gråtoner. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.
- **Fin kant:** Tryk på fanen **Intelligent farve**. Den giver brugerne mulighed for at fremhæve tekstkanter og tynde linjer for at forbedre læsbarheden og for at ligestille hver enkelt farvekanalregistrering, når der printes i farver. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger SPL-printerdriveren.

Fanen Other Options

Du kan vælge outputindstillinger for dokumentet. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printeregenskaberne.

Klik på fanen **Other Options** for at få adgang til følgende funktion:



Watermark

Du kan oprette et baggrundstekstbillede, der skal udskrives på hver side af dokumentet. Se "Brug af vandmærker" på side 19, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Overlay

Overlays benyttes hyppigt i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. Se "Brug af overlays" på side 20, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Output Options

- **Print Subset:** Du kan angive den rækkefølge, som siderne skal udskrives i. Vælg udskrivningsrækkefølgen på rullelisten.
 - **Normal (1,2,3):** Printerens udskriver alle sider fra den første til den sidste.
 - **Reverse All Pages (3,2,1):** Printerens udskriver alle sider fra den sidste til den første.
 - **Print Odd Pages:** Printerens udskriver kun sider med ulige sidenumre.
 - **Print Even Pages:** Printerens udskriver kun sider med lige sidenumre.

Fanen Om

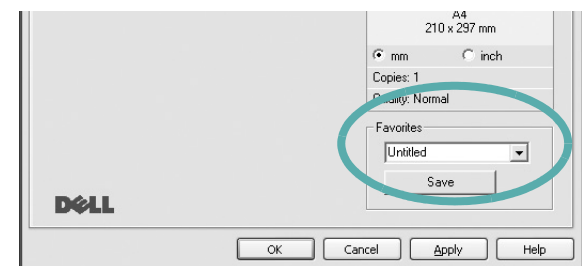
Brug fanen **About** til at få vist meddelelsen om ophavsret og driverens versionsnummer. Hvis du har en internetbrowser, kan du oprette forbindelse til internettet ved at klikke på ikonet for webstedet. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printeregenskaberne.

Brug af en foretrukken indstilling

Indstillingen **Favorites**, som vises på hver af egenskabsfanerne, giver dig mulighed for at gemme de aktuelle egenskabsindstillinger til fremtidig brug.

Sådan gemmer du en indstilling for **Favorites**:

- 1 Rediger indstillingerne på hver fane efter behov.
- 2 Indtast et navn for indstillingen i feltet **Favorites**.



- 3 Klik på **Save**.

Når du gemmer **Favorites**, gemmes alle aktuelle driverindstillinger.


Hvis du vil bruge en gemt indstilling, skal du markere den på rullelisten **Favorites**. Printerens er nu indstillet til at udskrive i overensstemmelse med den foretrukne indstilling, du har valgt.

Hvis du vil slette en indstilling for Foretrukne, skal du markere den på listen og klikke på **Delete**.

Du kan også gendanne printerdriverens standardindstillinger ved at markere **Printer Default** på listen.

Brug af Hjælp

Printerens har en hjælpekærm, der kan aktiveres ved at klikke på knappen **Help** i vinduet med printeregenskaber. Disse hjælpekærme giver detaljerede oplysninger om de funktioner, som printerdriveren giver adgang til.

Du kan også klikke på  i øverste højre hjørne og derefter på enhver af egenskaberne.

3 Avanceret udskrivning

I dette kapitel forklares printerens udskriftsindstillinger og avancerede udskriftsfunktioner.

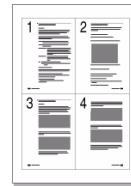
BEMÆRK:

- Printerdrivervinduet **Properties**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er ens.
- Hvis du har brug for at kende det præcise navn på din printer, kan du kontrollere det på den medfølgende *Drivers and Utilities*-cd-rom.

Dette kapitel omfatter:

- **Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning)**
- **Udskrivning af poster**
- **Udskrivning af brochurer**
- **Udskrivning på begge sider af papiret**
- **Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument**
- **Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse**
- **Brug af vandmærker**
- **Brug af overlays**

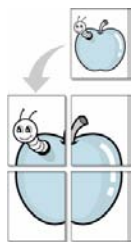
Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning)



Du kan vælge det antal sider du vil udskrive på et enkelt ark papir. Hvis du vil udskrive mere end en side pr. ark, reduceres sidernes størrelse, og de arrangeres i den rækkefølge, du angiver. Du kan udskrive op til 16 sider på et ark.

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printerens. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Vælg fanen **Layout**, og vælg **Multiple Pages per Side** på rullelisten **Layout Type**.
- 3 Vælg det antal sider, du vil udskrive pr. ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) på rullelisten **Pages per Side**.
- 4 Vælg siderækkefølgen på rullelisten **Page Order**, efter behov. Marker **Print Page Border** for at udskrive en kant omkring hver side på arket.
- 5 Klik på fanen **Paper**, og vælg papirkilde, -størrelse og -type.
- 6 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

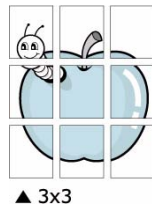
Udskrivning af poster



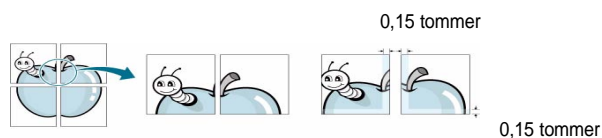
Med denne funktion kan du udskrive et enkeltsidet dokument på 4, 9 eller 16 ark papir, så de bagefter kan sættes sammen til et dokument i posterstørrelse.

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Klik på fanen **Layout**, og vælg **Poster Printing** på rullelisten **Layout Type**.
- 3 Konfigurer posterindstillingen:

Du kan vælge et sidelayout på **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>**, **Poster<4x4>** eller **Custom**. Hvis du vælger **Poster<2x2>**, vil udskriften automatisk blive fordelt på 4 fysiske sider. Hvis indstillingen Brugerdefineret er valgt, kan du forstørre originalen med 150 % til 400 %. Alt afhængigt af forstørrelsesgraden justeres sidelayoutet automatisk til **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>**, **Poster<4x4>**.

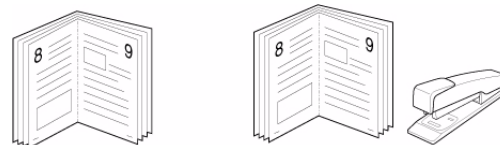


Angiv en overlappning i millimeter eller tommer for at gøre det lettere at sætte arkene sammen.



- 4 Klik på fanen **Paper**, og vælg papirkilde, -størrelse og -type.
- 5 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet. Du kan færdiggøre posteren ved at sætte arkene sammen.

Udskrivning af brochurer



Med funktionen Brochureudskrivning kan du udskrive på begge sider af papiret og arrangere siderne, så papiret efter udskrivningen kan foldes på midten og danne en brochure.

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du ind i printeregenskaberne. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Vælg fanen **Layout**, og vælg **Booklet Printing** på rullelisten **Layout Type**.

BEMÆRK: Indstillingen **Booklet Printing** er ikke tilgængelig for alle papirstørrelser. Hvis du vil finde den tilgængelige papirstørrelse for denne funktion, skal du vælge papirstørrelsen i indstillingen **Size** på fanen **Paper** og derefter kontrollere, at **Booklet Printing** er aktiveret på rullelisten **Layout Type** på fanen **Layout**.

- 3 Klik på fanen **Paper**, og vælg papirkilde, -format og -type.
- 4 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.
- 5 Fold siderne, og hæft dem sammen, når de er udskrevet.

Udskrivning på begge sider af papiret

Du kan udskrive på begge sider af et ark papir. Før du udskriver, skal du angive udskriftsretningen.

Følgende indstillinger er tilgængelige:

- **None**
- **Long Edge**, som er det konventionelle layout, der anvendes i bogbinding.
- **Short Edge**, som er den indbindingstype, der oftest bruges i kalendere.



▲ Lang kant

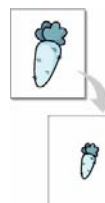
▲ Kort kant

BEMÆRK! Skriv ikke på begge sider af etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Dette kan resultere i papirstop og beskadigelse af printeren.

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Vælg papirretning på fanen **Layout**.
- 3 Vælg den ønskede indstilling for duplexindbinding i afsnittet **Double-sided Printing**.
- 4 Klik på fanen **Paper**, og vælg papirkilde, -format og -type.
- 5 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

BEMÆRK! Hvis printeren ikke har en duplexenhed, skal du fuldføre udskriftsjobbet manuelt. Printeren udskriver hver anden side af dokumentet først. Efter udskrivning af den første side af jobbet, vises vinduet Udskrivningstip. Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre udskriftsjobbet.

Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument



Du kan ændre størrelsen på en sides indhold, så det vises større eller mindre på den udskrevne side.

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Vælg fanen **Paper**, og vælg **Reduce/Enlarge** på rullelisten **Printing Type**.
- 3 Angiv skaleringsgraden i feltet **Percentage**.
Du kan også klikke på knappen ▼ eller ▲.
- 4 Vælg papirkilde, -størrelse og -type under **Paper Options**.
- 5 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse



Med denne printerfunktion kan du skalere udskriftsjobbet til enhver papirstørrelse, uanset den digitale størrelse på dokumentet. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Vælg fanen **Paper**, og vælg **Fit to Page** på rullelisten **Printing Type**.
- 3 Vælg den korrekte størrelse på rullelisten **Udskriftsstørrelse**.
- 4 Vælg papirkilde, -størrelse og -type under **Paper Options**.
- 5 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Brug af vandmærker

Indstillingen Vandmærke giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument. Du kunne f.eks. ønske ordene "KLADDE" eller "FORTROLIGT" skrevet med store grå bogstaver diagonalt hen over den første eller alle siderne i et dokument.

Der findes allerede adskillige foruddefinerede vandmærker i printeren. Disse kan redigeres, eller der kan tilføjes nye på listen.

Brug af et eksisterende vandmærke

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Klik på fanen **Other Options**, og marker det ønskede vandmærke på rullelisten **Watermark**. Du vil kunne se det valgte vandmærke på eksempelbilledet.
- 3 Klik på **OK**, og start udskrivningen.

BEMÆRK: Eksempelbilledet viser, hvordan siden vil se ud, når den er udskrevet.

Oprettelse af et vandmærke

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Klik på fanen **Other Options**, og klik på knappen **Edit** i sektionen **Watermark**. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Skriv vandmærketeksten i tekstfeltet **Watermark Message**. Du kan indtaste op til 40 tegn. Teksten vises i eksempelvinduet. Når afkrydsningsfeltet **First Page Only** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.
- 4 Vælg indstillinger for vandmærket.
Du kan vælge skrifttypenavn, typografi, størrelse eller gråskalaniveau i sektionen **Font Attributes** og angive vinklen på vandmærket i sektionen **Message Angle**.
- 5 Klik på **Add** for at tilføje et nyt vandmærke på listen.
- 6 Når du er færdig med redigeringen, skal du klikke på **OK** og starte udskrivningen.

Hvis du vil stoppe udskrivning af vandmærket, skal du markere (**No Watermark**) på rullelisten **Watermark**.

Redigering af et vandmærke

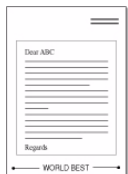
- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Klik på fanen **Other Options**, og klik på knappen **Edit** i sektionen **Watermark**. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Vælg det vandmærke, du vil redigere, på listen **Current Watermarks**. Nu kan du ændre vandmærkets tekst og øvrige indstillinger.
- 4 Klik på **Update** for at gemme ændringerne.
- 5 Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv afsluttes.

Sletning af et vandmærke

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 2 Vælg fanen **Other Options**, og klik på knappen **Edit** i sektionen Vandmærke. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Marker det vandmærke, du vil slette, på listen **Current Watermarks**, og klik på **Delete**.
- 4 Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv afsluttes.

Brug af overlays

Hvad er et overlay?



Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på computerens harddisk i et specielt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Overlays benyttes hyppigt i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. I stedet for at benytte fortrykt brevpapir kan du oprette et overlay, der indeholder præcis samme oplysninger som på dit brevpapir. Hvis du vil udskrive et brev på firmaets brevpapir, behøver du ikke at lægge fortrykt papir i printeren. Du behøver blot at indstille printeren til at udskrive brevhovedet som overlay på dokumentet.

Oprettelse af et nyt sideoverlay



For at kunne benytte et sideoverlay skal du oprette et nyt sideoverlay med dit logo eller billede.

- 1 Opret, eller åbn et dokument med den tekst og/eller grafik, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer elementerne, præcis som du ønsker dem udskrevet, på det nye overlay.
- 2 Hvis du vil gemme dokumentet som et overlay, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 3 Klik på fanen **Other Options**, og klik på knappen **Edit** i sektionen **Overlay**.
- 4 Klik på **Create Overlay** i vinduet Rediger overlay.
- 5 Skriv et navn på op til otte tegn i feltet **File name** i vinduet Opret overlay. Vælg destinationsstien, efter behov. (Standard er C:\Formover.)
- 6 Klik på **Save**. Navnet vises i feltet **Overlay List**.
- 7 Klik på **OK** eller **Yes** for at afslutte oprettelsen.
Filen udskrives ikke. Den gemmes i stedet på computerens harddisk.

BEMÆRK: Overlayet skal have den samme størrelse som de dokumenter, du vil udskrive det på. Opret ikke et overlay med et vandmærke.

Anvendelse af sideoverlay

Når du har oprettet et overlay, er det klar til at blive udskrevet sammen med et dokument. Sådant udskriver du et overlay sammen med et dokument:

- 1 Opret, eller åbn det dokument, du vil udskrive.
- 2 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 11.
- 3 Klik på fanen **Other Options**.
- 4 Marker det ønskede overlay på rullelisten **Overlay**.
- 5 Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på listen **Overlay**, skal du klikke på knappen **Edit** og **Load Overlay** og markere overlayfilen.
Hvis du har gemt den overlayfil, du vil bruge, i en ekstern kilde, kan du også indlæse filen fra vinduet **Load Overlay**.
Klik på **Open**, når du har markeret filen. Filen vises i feltet **Overlay List** og er tilgængelig for udskrivning. Marker overlayet i feltet **Overlay List**.
- 6 Klik om nødvendigt på **Confirm Page Overlay When Printing**. Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, vises der en meddelelsesboks, hver gang du sender et dokument til udskrivning, hvor du bliver bedt om at bekræfte, at du ønsker at udskrive et overlay sammen med dokumentet.
Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, og der er markeret et overlay, udskrives overlayet automatisk sammen med dokumentet.
- 7 Klik på **OK** eller **Yes**, indtil udskrivningen begynder.
Det markerede overlay hentes sammen med udskriftsjobbet og udskrives med dokumentet.

BEMÆRK: Overlayets opløsningsgrad skal være den samme som opløsningsgraden for det dokument, du vil udskrive overlayet sammen med.

Sletning af et sideoverlay

Du kan slette sideoverlay, du ikke længere bruger.

- 1 Klik på fanen **Other Options** i vinduet med printeregenskaber.
- 2 Klik på knappen **Edit** i sektionen **Overlay**.
- 3 Marker det overlay, du vil udskrive, i feltet **Overlay List**.
- 4 Klik på **Delete Overlay**.
- 5 Klik på **Yes**, når der vises en bekæftelsesmeddelelse.
- 6 Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv afsluttes.

4 Deling af printeren lokalt

Printeren kan tilsluttes direkte til en valgt computer på netværket, som kaldes "værtcomputer".

Følgende procedure gælder for Microsoft® Windows® XP. Til andre Windows-operativsystemer henvises du til den tilhørende Windows-brugerhåndbog eller online Hjælp.

BEMÆRKNINGER!

- Kontroller, hvilke operativsystemer der er kompatible med printeren. Se i afsnittet om operativsystemkompatibilitet i printerspecifikationerne i brugerhåndbogen til printeren.
- Hvis du har brug for at kende det præcise navn på din printer, kan du kontrollere det på den medfølgende *Drivers and Utilities*-cd-rom.

Konfiguration af en værtcomputer

- 1 Start Windows.
- 2 Vælg **Printere og faxenheder** i menuen **Start**.
- 3 Dobbeltklik på **printerdriverikonet**.
- 4 Vælg **Printer** og derefter **Deling**.
- 5 Marker feltet **Del denne printer**.
- 6 Udfyld feltet **Sharenavn**, og klik derefter på **OK**.

Konfiguration af en klientcomputer

- 1 Højreklik på knappen **Start** i Windows, og vælg **Stifinder**.
- 2 Vælg **Netværkssteder**, og højreklik derefter på **Søg efter computere**.
- 3 Skriv IP-adressen på værtcomputeren i feltet **Computernavn**, og klik derefter på **Søg**. (Hvis værtcomputeren kræver **Brugernavn** og **Adgangskode**, skal du skrive bruger-id'et og adgangskoden til værtcomputerens konto.)
- 4 Dobbeltklik på **Printere og faxenheder**.
- 5 Højreklik på ikonet til printerdriveren, og vælg **Opret forbindelse**.
- 6 Klik på **Ja**, hvis installationsbekræftelsen vises.

5 Scanning

Med scanning kan du konvertere billeder og tekst til digitale filer på computeren. Derefter kan du faxe eller sende filerne med e-mail, få dem vist på dit websted eller bruge dem til at oprette projekter, som du kan udskrive ved brug af SmarThru-software eller WIA-driveren.

Dette kapitel indeholder:

- **SmarThru Office**
- **Scanning med TWAIN-kompatible programmer**
- **Scanning ved brug af WIA-driveren**

BEMÆRKNINGER:

- *Kontroller, hvilke operativsystemer, der er kompatible med printeren. Se i afsnittet om operativsystemkompatibilitet i printerspecifikationerne i brugerhåndbogen til printeren.*
- *Du kan kontrollere printernavnet på den medfølgende Drivers and Utilities-cd-rom.*
- *Den maksimale opløsning, der kan opnås, afhænger af forskellige faktorer, herunder computerhastighed, tilgængelig diskplads, hukommelse, størrelsen af det scannede billede og indstillinger for bitdybde. Afhængig af systemet og det du scanner, er det ikke sikkert, at du kan scanne ved bestemte opløsninger, især ikke hvis du bruger forbedret dpi.*

SmarThru Office

Den medfølgende *Drivers and Utilities*-cd-rom indeholder SmarThru Office. SmarThru Office indeholder praktiske funktioner, som du kan bruge til maskinen.

Sådan starter du SmarThru Office

SmarThru Office findes på den medfølgende software-cd. SmarThru Office indeholder praktiske funktioner, som du kan bruge til maskinen.

- 1 Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
- 2 Når du har installeret SmarThru Office, vises ikonet SmarThru Office på skrivebordet.
- 3 Dobbeltklik på ikonet SmarThru Office.



- 4 SmarThru Office vises.
Yderligere oplysninger finder du i **Help > SmarThru Office Help**.

Quick Start Guide

Denne menu viser hurtigknapper til en række funktioner. Hurtigknapperne omfatter: **Categories**, **Binder**, **Life Cycle**, **Scan and OCR**, **Fix and Enhance** og **Dell Website**. Du kan deaktivere denne menu ved at klikke på "Do not show this dialog again".



Brug af SmarThru Office


Scanning

- 1 Klik på scanningsikonet.

BEMÆRKNINGER:

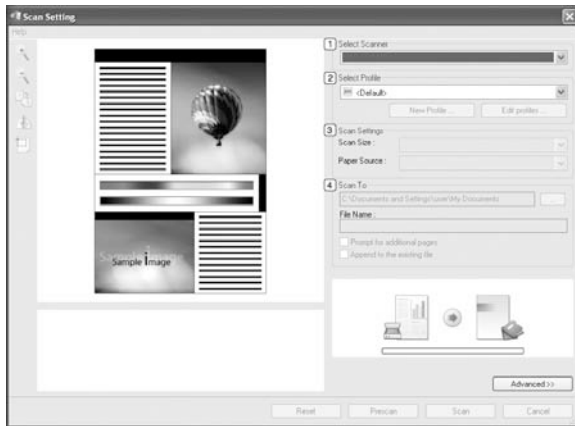
- I operativsystemet Microsoft® Windows® XP kan du bruge startprogrammet til SmarThru Office yderst til højre på proceslinjen til at åbne vinduet **Scan Setting**.



- I andre operativsystemer end Microsoft® Windows® XP skal du klikke på SmarThru-ikonet  på proceslinjen i Windows for at aktivere startprogrammet til SmarThru Office.



2 Vinduet **Scan Setting** åbnes.



1	Select Scanner	Gør det muligt at vælge mellem en lokal scanner eller netværksscanner.
2	Select Profile	Gør det muligt at gemme indstillinger regelmæssigt til senere brug. Klik på New Profile for at gemme indstillingen.
3	Scan Settings	Gør det muligt at tilpasse indstillingerne til Scan Size og Paper Source .
4	Scan To	Gør det muligt at tilpasse indstillingerne til File Name og den placering, scannede data sendes til.

BEMÆRK! Klik på knappen **Advanced** for at angive flere scanningsindstillinger.

- 3 Vælg scanningsindstillinger, og klik på **Scan**. Yderligere oplysninger finder du ved at klikke på **Help > SmarThru Office Help**.

Send to

E-mail

Du kan sende e-mail, mens du arbejder med SmarThru Office.

BEMÆRK! Der kræves et e-mail-klientprogram, f.eks. Outlook Express, for at sende e-mail i SmarThru Office. Proceduren for at sende e-mail kan variere afhængigt af, hvilket e-mail-klientprogram du bruger.

- 1 Vælg **File > Send to > Send By E-mail**.
- 2 Der åbnes en e-mail-klient.
- 3 Indtast de nødvendige oplysninger, og send din e-mail.

Fax

Du kan sende e-mails, mens du arbejder med SmarThru Office.

- 1 Vælg **File > Send to > Send By Fax**.
- 2 Vinduet **Send Fax** åbnes.
- 3 Skriv de nødvendige oplysninger, og klik på **Send Fax**.

BEMÆRK! Du kan få flere oplysninger om SmarThru Office, hvis du klikker på **Help > SmarThru Office Help**. Vinduet **SmarThru Office Help** vises. Du kan få vist skærnhjælpen, der fulgte med programmet SmarThru.

Følg trinene nedenfor for at afinstallere SmarThru Office. Før du påbegynder afinstallationen, skal du sikre dig, at alle programmer på computeren er lukkede.

- a I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** eller **Alle Programmer**.
- b Vælg SmarThru Office, og vælg derefter **Uninstall SmarThru Office**.
- c Når computeren beder dig om at bekræfte dit valg, skal du læse erklæringen og klikke på **OK**.
- d Klik på **Finish**.

Scanning med TWAIN-kompatible programmer

Hvis du vil scanne dokumenter med andre programmer, skal du bruge TWAIN-kompatible programmer, f.eks. Adobe Photoshop. Adobe® Photoshop®. Første gang du bruger maskinen til scanning, skal du vælge den som din TWAIN-kilde i det anvendte program.

Den grundlæggende scanningsproces omfatter en række forskellige trin:

- 1 Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
- 2 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad. Du kan også lægge dokumentet/dokumenterne i ADF'en (eller DADF'en) med tryksiden opad.
- 3 Åbn et program, f.eks. Photoshop.
- 4 Åbn vinduet TWAIN, og angiv de forskellige indstillinger til scanning.
- 5 Scan og gem det scannede dokument.

BEMÆRK! Følg programmets anvisninger for, hvordan du indlæser et billede. Se i brugerhåndbogen til programmet.

Scanning ved brug af WIA-driveren

Maskinen understøtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) til scanning af billeder. WIA er en af de standardkomponenter, der leveres af Microsoft® Windows® XP, og som fungerer med digitale kameraer og scannere. I modsætning til TWAIN-driveren, giver WIA-driveren dig mulighed for at scanne og nemt manipulere med billeder uden brug af yderligere software.

BEMÆRK! WIA-driveren fungerer kun på Windows XP/Vista med USB-port.

Windows XP

- 1 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad. Du kan også lægge dokumentet/dokumenterne i ADF'en (eller DADF'en) med tryksiden opad.
- 2 Vælg menuen **Start** på skrivebordet, vælg **Indstillinger**, **Kontrolpanel** og derefter **Scannere og kameraer**.
- 3 Dobbeltklik på **printerdriverikonet**. Guiden Scanner og kamera startes.
- 4 Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på **Eksempel** for at se, hvordan indstillingerne påvirker billedet.
- 5 Klik på **Næste**.
- 6 Indtast et billednavn, og vælg et filformat og en destination til lagring af billedet.
- 7 Følg vejledningen på skærmen for at redigere billedet, efter det er kopieret til computeren.

Windows Vista

- 1 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad. Du kan også lægge dokumentet/dokumenterne i ADF'en (eller DADF'en) med tryksiden opad.
- 2 Klik på **Start** → **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Scannere og kameraer**.
- 3 Klik på **Scan et dokument eller billede**. Programmet **Windows Fax og scanning** åbnes automatisk.

BEMÆRK! Scannerne vises, hvis brugeren klikker på **Vis scannere og kameraer**.

- 4 Klik på **Scan**, så scannerdriveren åbnes.
- 5 Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på **Eksempel** for at se, hvordan indstillingerne påvirker billedet.
- 6 Klik på **Scan**.

BEMÆRK! Hvis du ønsker at afbryde scanningsjobbet, skal du trykke på knappen **Annuler** i guiden Scanner og kamera.

6 Brug af andre programmer

Kapitlet omfatter:

- Overvågning af printerstatus
- Printerindstillingsværktøj
- Dell-program til genbestilling af toner
- Firmware Update Utility

Overvågning af printerstatus

Skærbilledet til overvågning af printerstatus åbnes, når du sender et udskriftsjob til printeren. Vinduet vises kun på computerskærmen. Det afhænger af det resterende tonerniveau, hvordan den åbnede statusovervågnings-skærm ser ud.

Hvis du er Windows-bruger, skal du fra menuen **Start** vælge **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Printer Status Monitor**.

Programmet **Printer Status Monitor** viser printerens aktuelle status, hvor meget toner der er tilbage i tonerpatronerne, og forskellige andre oplysninger. Du kan også ændre indstillingerne.



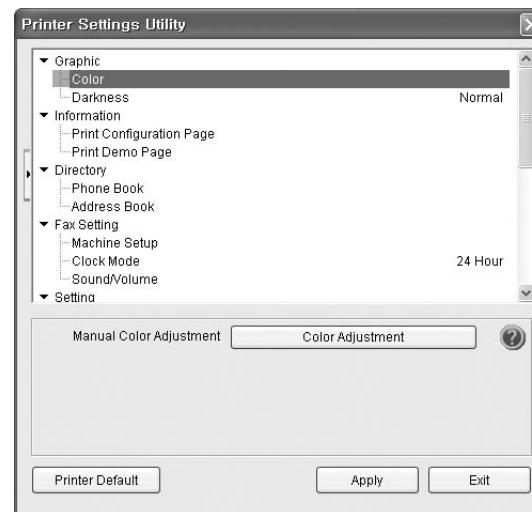
- **Printing Status:** Programmet **Printer Status Monitor** viser printerens aktuelle status.
- **Toner Level:** Du kan få vist, hvor meget toner der er tilbage i tonerpatronerne.
- **Order Supplies:** Klik for at bestille en ny tonerpatron online.
- **Brugerhåndbog:** Giver dig mulighed for at få vist **Dell 1235cn Color Laser MFP**-brugerhåndbogen.

Printerindstillingsværktøj


Når du installerer **Dell**-softwaren, installeres **Printer Settings Utility** automatisk.

Sådan åbnes **Printer Settings Utility**.

- 1 Klik på **Start** → **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Printer Settings Utility**. Vinduet **Printer Settings Utility** åbnes.



- 2 Vinduet **Printer Settings Utility** indeholder flere funktioner.

Yderligere oplysninger fås ved at klikke på knappen . Hvis du vil bruge standardindstillingerne, skal du klikke på knappen **Printer Default** og derefter klikke på **Apply**. Hvis du vil afslutte, skal du klikke på knappen **Exit** nederst i vinduet.

Dell-program til genbestilling af toner

Hvis du vil bestille nye tonerpatroner eller forsyninger fra **Dell**:

- 1 Dobbeltklik på ikonet for **Dell Toner Reorder Program** på skrivebordet.



eller

Klik på **Start** → **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Dell 1235cn MFP Toner Reorder**.

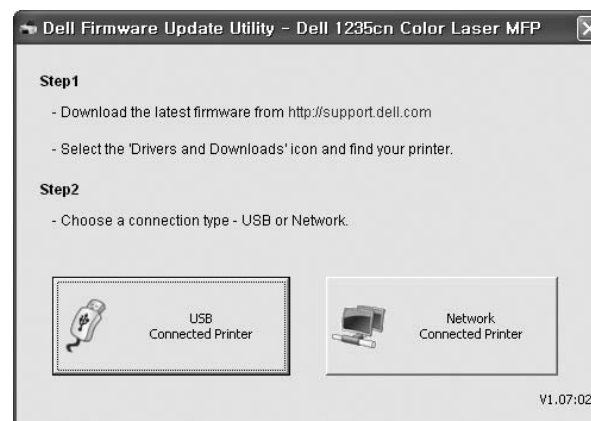
- 2 Vinduet **Dell 1235cn MFP Toner Reorder** åbnes.



Firmware Update Utility

Du kan opdatere printerens firmware med **Firmware Update Utility**.

- 1 Klik på **Start** → **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 1235cn Color Laser MFP** → **Firmware Update Utility**.
Vinduet **Firmware Update Utility** åbnes.



Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre firmwareopdateringen.

7 Brug af printeren med en Macintosh

Printeren understøtter Macintosh-systemer med et indbygget USB-interface eller 10/100 Base-TX-netværkskort. Når du udskriver en fil fra en Macintosh-computer, kan du bruge CUPS-driveren ved at installere PPD-filen.

BEMÆRK! *Nogle printere kan ikke bruges som netværksprintere. Kontroller, at printeren understøtter netværksbrugerfladen ved at se i printerspecifikationerne i brugerhåndbogen til printeren.*

Dette kapitel indeholder:

- **Installation af programmer**
- **Afinstallation af software**
- **Konfiguration af printeren**
- **Udskrivning**
- **Scanning**

Installation af programmer

Den *Drivers and Utilities*-cd-rom, der fulgte med printeren, indeholder filen PPD, der giver dig mulighed for at bruge driveren CUPS eller driveren Apple LaserWriter (*kun tilgængelig, når du bruger en printer, der understøtter PostScript-driveren*), til udskrivning på en Macintosh-computer.

Du får også Twain-driveren til scanning på en Macintosh-computer.

- 1 Sørg for, at slutter printeren til computeren. Tænd for computer og printer.
- 2 Indsæt den medfølgende Drivers and Utilities-cd-rom i computerens optiske drev.
- 3 Dobbeltklik på **CD-ROM-ikonet, som vises** på Macintosh-computerens skrivebord.
- 4 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
- 5 Dobbeltklik på ikonet **Installer OS X**.
- 6 Indtast adgangskoden, og klik på **OK**.
- 7 Vinduet Dell Installer åbnes.
- 8 Vælg **Easy Install**, og klik på **Install**. **Easy Install** anbefales til de fleste brugere. Alle komponenter, der er nødvendige af hensyn til printerens drift, installeres. Hvis du vælger **Custom Install**, kan du installere individuelle komponenter.
- 9 Der vises en meddelelse med advarsel om, at alle programmer lukkes. Klik på **Continue**.
- 10 Klik på **Quit**, når installationen er fuldført.

BEMÆRK!:

- Hvis du har installeret scannerdriver, skal du trykke på **Restart**.
- Se "Konfiguration af printeren" på side 28, når installationen er fuldført.

Afinstallation af software

Det er nødvendigt at afinstallere, hvis du vil opgradere programmerne, eller hvis installationen mislykkes.

- 1 Indsæt den medfølgende Drivers and Utilities-cd-rom i computerens optiske drev.
- 2 Dobbeltklik på **CD-ROM-ikonet, som vises** på Macintosh-computerens skrivebord.
- 3 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
- 4 Dobbeltklik på ikonet **Installer OS X**.
- 5 Indtast adgangskoden, og klik på **OK**.
- 6 Vinduet Dell Installer åbnes.
- 7 Vælg **Uninstall**, og klik derefter på **Uninstall**.
- 8 Der vises en meddelelse med advarsel om, at alle programmer lukkes. Klik på **Continue**.
- 9 Klik på **Quit**, når afinstallationen er gennemført.

Konfiguration af printeren

Konfigurer printeren i henhold til, hvilket kabel du bruger til at slutte printeren til computeren – netværkskablet eller USB-kablet.

Netværkstilsluttet Macintosh

BEMÆRK! *Nogle printere kan ikke bruges som netværksprintere. Før du tilslutter printeren, skal du kontrollere, at printeren understøtter netværksbrugerfladen, ved at se i printerspecifikationerne i brugerhåndbogen til printeren.*

- 1 Følg instruktionerne under "Installation af programmer" på side 27, når du vil installere PPD- og filterfilerne på computeren.
- 2 Åbn mappen **Applications** → **Utilities**, og **Print Setup Utility**.
 - I MAC OS 10.5 skal du åbne **System Preferences** fra mappen **Applications** og klikke på **Printer & Fax**.
- 3 Klik på **Add** på **Printer List**.
 - I MAC OS 10.5 skal du klikke på ikonet "+", hvorefter der vises et vindue.
- 4 I MAC OS 10.3 skal du vælge fanen **IP Printing**.
 - I MAC OS 10.4 skal du klikke på **IP Printer**.
 - I MAC OS 10.5 skal du klikke på **IP**.
- 5 Vælg **Socket/HP Jet Direct** i **Printer Type**.
HVIS DU UDSKRIVER ET DOKUMENT, DER INDEHOLDER MANGE SIDER, KAN UDSKRIVNINGSYDELSEN BLIVE BEDRE, HVIS DU VÆLGER SOCKET SOM INDSTILLING FOR PRINTER TYPE.
- 6 Indtast printerens IP-adresse i feltet **Printer Address**.
- 7 Indtast kønavnet i feltet **Queue Name**. Hvis du ikke kan bestemme kønavnet for printerserveren, kan du først forsøge at bruge standardkøen.
- 8 I MAC OS 10.3 skal du, Hvis Vælg automatisk ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Dell** i **Printer Model** og **printerens navn** i **Model Name**.
 - I MAC OS 10.4 skal du, Hvis Vælg automatisk ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Dell** i **Print Using** og **printerens navn** i **Model**.
 - Hvis Automatisk valg ikke fungerer korrekt, skal du klikke på **Select a driver to use...** og navnet på din printer i **Print Using** til MAC OS 10.5.Printerens IP-adresse vises på **Printer List** og angives som standardprinterens.
- 9 Klik på **Add**.

USB-tilsluttet Macintosh

- 1 Følg instruktionerne under "Installation af programmer" på side 27, når du vil installere PPD- og filterfilerne på computeren.
- 2 Åbn mappen **Applications** → **Utilities**, og **Print Setup Utility**.
 - I MAC OS 10.5 skal du åbne **System Preferences** fra mappen **Hardware** og klikke på **Printer & Fax**.
- 3 Klik på **Add** på **Printer List**.
 - I MAC OS 10.5 skal du klikke på ikonet "+", hvorefter der vises et vindue.
- 4 I MAC OS 10.3 skal du vælge fanen **USB**.
 - I MAC OS 10.4 skal du klikke på **Default Browser** og finde USB-forbindelsen.
 - I MAC OS 10.5 skal du klikke på **Default** og finde USB-forbindelsen.
- 5 I MAC OS 10.3 skal du, Hvis Vælg automatisk ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Dell** i **Printer Model** og **printerens navn** i **Model Name**.
 - I MAC OS 10.4 skal du, Hvis Vælg automatisk ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Dell** i **Print Using** og **printerens navn** i **Model**.
 - Hvis Automatisk valg ikke fungerer korrekt, skal du klikke på **Select a driver to use...** og navnet på din printer i **Print Using** til MAC OS 10.5.Printerens vises på **Printer List** og angives som standardprinterens.
- 6 Klik på **Add**.

Udskrivning

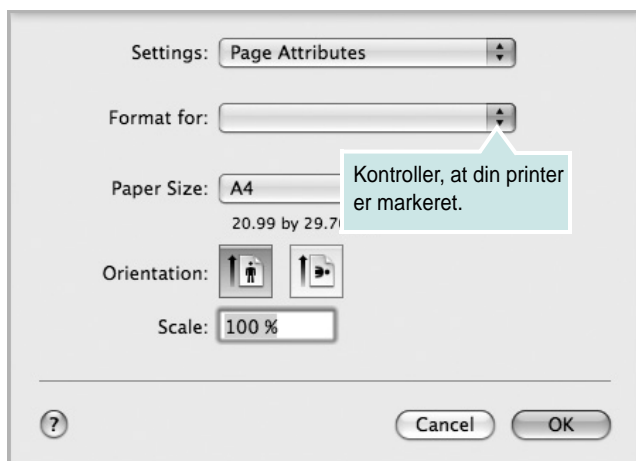
BEMÆRK!

- Det Macintosh-egenskabsvindue, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er ens.
- *Du kan kontrollere printernavnet på den medfølgende cd-rom.*

Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh, skal du kontrollere indstillingerne for printeren i alle programmer, du benytter. Følg disse trin for at udskrive fra Macintosh:

- 1 Åbn et Macintosh-program, og vælg den fil, du vil udskrive.
- 2 Åbn menuen **File**, og klik på **Page Setup (Document Setup)** i nogle programmer).
- 3 Vælg papirformat, papirretning, skalering og andre indstillinger, og klik på **OK**.



▲ Mac OS 10.5

- 4 Åbn menuen **File**, og klik på **Print**.
- 5 Vælg det ønskede antal kopier, og angiv, hvilke sider du vil udskrive.
- 6 Klik på **Print**, når du er færdig med at angive indstillingerne.

Ændring af printerindstillinger

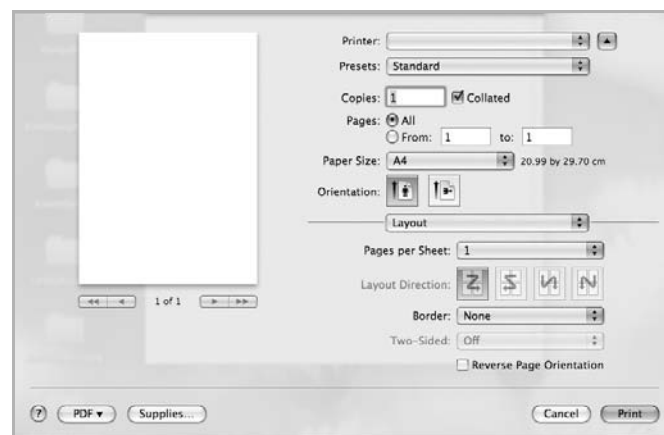
Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, når du bruger printeren.

Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program. Det printernavn, der vises i vinduet med printeregenskaber, kan være anderledes, afhængigt af hvilken printer du bruger. Bortset fra navnet, ligner printeregenskabsvinduerne hinanden.

BEMÆRK! De opties kunnen verschillen afhankelijk van de printer en de versie van het Macintosh-besturingssysteem.

Layout

Fanen **Layout** indeholder indstillinger, som du kan bruge til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. Du kan udskrive flere sider på ét ark papir. Vælg **Layout** på rullelisten **Presets** for at få adgang til de følgende funktioner.

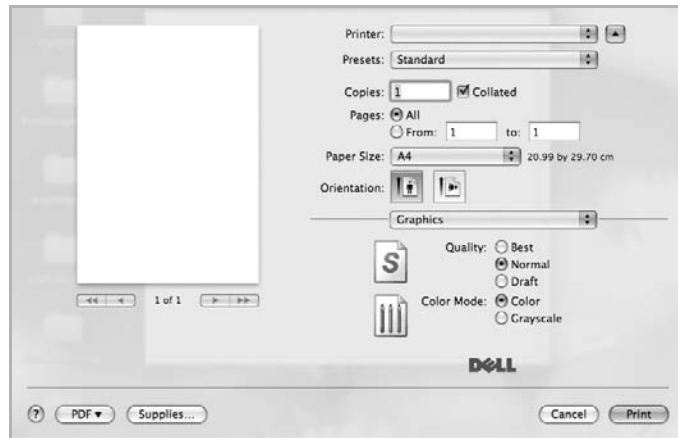


▲ Mac OS 10.5

- **Pages per Sheet:** Denne funktion fastsætter, hvor mange sider der udskrives på én side. Du kan finde flere oplysninger under "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" i den næste kolonne.
- **Layout Direction:** Du kan vælge udskrivningsretningen på en side som i eksemplerne i brugergrænsefladen.

Graphics

Fanen **Graphics** indeholder indstillinger til valg af **Quality** og **Color Mode**. Vælg **Graphics** på rullelisten **Presets** for at få adgang til grafikfunktionerne.

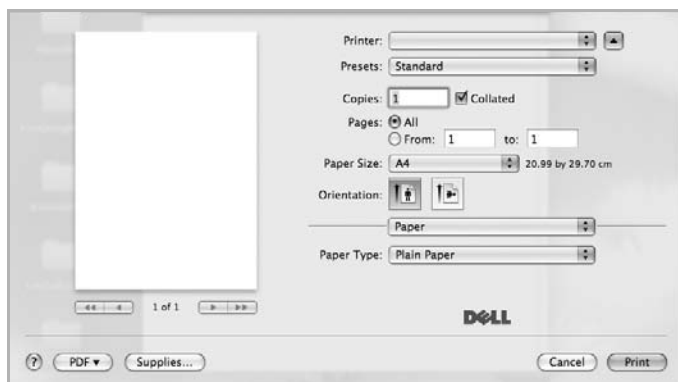


▲ Mac OS 10.5

- **Quality:** Du kan vælge udskriftsopløsningen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.
- **Color Mode:** Du kan angive farveindstillinger. Indstillingen **Color** giver normalt den bedste udskriftskvalitet for farvedokumenter. Vælg **Grayscale**, hvis du vil udskrive et farvedokument i gråtoner.

Paper

Vælg en indstilling for **Paper Type**, som svarer til det papir, der er lagt i den bakke, som du vil udskrive fra. På den måde får du den bedste udskrift. Hvis du bruger en anden type udskriftsmateriale, skal du vælge den tilsvarende papirtype.

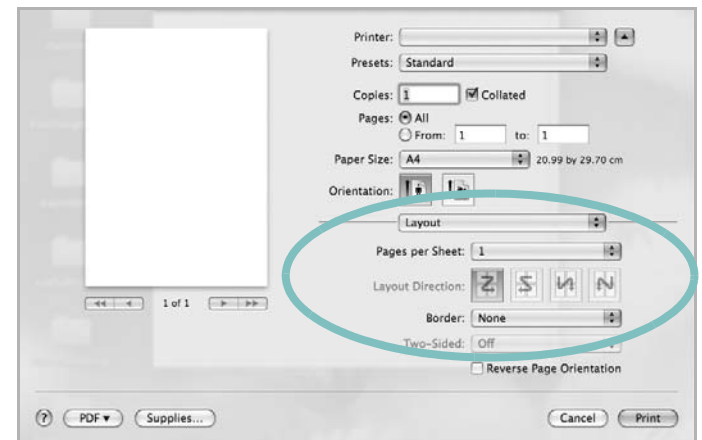


▲ Mac OS 10.5

Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan udskrive mere end en side på et enkelt ark papir. Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive kladder på en omkostningseffektiv måde.

- 1 Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.
- 2 Vælg **Layout**.



▲ Mac OS 10.5

- 3 Vælg det antal sider, du vil udskrive på et ark papir, på rullelisten **Pages per Sheet**.
- 4 Vælg siderækkefølgen under **Layout Direction**.
Hvis du vil udskrive en ramme om hver side på arket, skal du vælge den ønskede indstilling på rullelisten **Border**.
- 5 Klik på **Print**. Printeren udskriver nu det angivne antal sider på den ene side af hvert ark.

Scanning

Du kan scanne dokumenter med **Image Capture**. Macintosh OS leveres med programmet **Image Capture**.

Scanning via USB

- 1 Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
- 2 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad. Du kan også lægge dokumentet/dokumenterne i ADF'en (eller DADF'en) med tryksiden opad.
- 3 Start **Applications** og klik på **Image Capture**.

BEMÆRK! Hvis meddelelsen **No Image Capture device connected** vises, skal du tage USB-stikket ud og sætte det i igen. Hvis problemet ikke forsvinder, så se i **Image Capture** hjælp.

- 4 Angiv scanner-indstillingerne på dette program.
- 5 Scan og gem det scannede billede.

BEMÆRK!

- Yderligere oplysninger om **Image Capture** finder du i **Image Capture** hjælp.
 - Hvis du vil scanne via DADF, skal du bruge TWAIN-kompatibel software.
 - Du kan også scanne med TWAIN-kompatibel software, f.eks. Adobe® Photoshop®.
 - Scanningsprocessen afhænger af TWAIN-softwaren. Se i brugerhåndbogen til programmet.
 - Opdater til den nyeste version af Mac OS, hvis scanningen ikke fungerer i **Image Capture**. **Image Capture** fungerer korrekt under Mac OS 10.3.9 eller nyere og Mac OS 10.4.7 eller nyere.
-

SOFTWAREAFSNIT

INDEKS

A

- afinstaller, software
 - Macintosh 27
- annullere
 - scanning 24
- avanceret udskrivning, bruge 16

B

- brochureudskrivning 17

D

- dobbeltsidet udskrivning 18
- dokument, udskrive
 - Macintosh 29
 - Windows 11

E

- ekstra egenskaber, indstille 15

F

- fjerne installation, software
 - Windows 10
- foretrukne indstillinger, bruge 15

H

- hjælp, bruge 15

I

- indstilling
 - billedtilstand 14
 - foretrukne 15
 - mørkhed 14
 - opløsning
 - Windows 14
 - tonerbesparelse 14
 - true-type-indstilling 14
- installere
 - printerdriver

- Macintosh 27
- Windows 4

L

- layoutegenskaber, angive
 - Macintosh 29
- layoutegenskaber, indstille
 - Windows 13

M

- Macintosh
 - driver
 - afinstallere 27
 - installere 27
 - opsætte printeren 28
 - scanne 31
 - udskrivning 29

N

- n op-udskrivning
 - Macintosh 30
- n-op udskrive
 - Windows 16

O

- overlay
 - oprette 20
 - slette 20
 - udskrive 20

P

- papirkilde, indstille
 - Windows 13
- papirstørrelse, indstille 13
- plakat, udskrive 17
- printeregenskaber, angive
 - Macintosh 29
- printeregenskaber, indstille
 - Windows 12
- printeropløsning, indstille

- Windows 14
- printerprogram
 - afinstallere
 - Macintosh 27
- printersoftware
 - fjerne installation
 - Windows 10
 - installere
 - Macintosh 27
 - Windows 4

R

- retning, udskrive
 - Windows 13

S

- scanne fra Macintosh 31
- scanning
 - SmarThru 22
 - TWAIN 23
 - WIA-driver 24
- software
 - afinstallere
 - Macintosh 27
 - fjerne installation
 - Windows 10
 - geninstallere
 - Windows 9
 - installere
 - Macintosh 27
 - Windows 4
 - systemkrav
 - Macintosh 27
 - statusovervågning, bruge 25

T

- tonerbesparelse, indstille 14
- TWAIN, scanne 23

U

- udskrive
 - dokument 11

- fra Macintosh 29
- fra Windows 11
- N op
 - Macintosh 30
 - n-op
 - Windows 16
- overlay 20
- plakat 19
- skalere 18
- tilpas til side 18
- vandmærke 19
- udskrivning
 - brochurer 17
 - dobbeltsidet 18

V

- vandmærke
 - oprette 19
 - print 19
 - redigere 19
 - slette 19

W

- WIA, scan 24

