

Dell 2145cn

Multifunktionsprinter

Brugerhåndbog

www.dell.com | support.dell.com



funktioner i dit nye laserprodukt

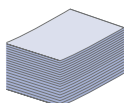
Din nye maskine er udstyret med et antal specielle funktioner, der forbedrer kvaliteten af de dokumenter, du udskriver. Med denne maskine kan du:

SPECIALFUNKTIONER



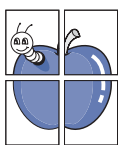
Udskrive i enestående kvalitet og med høj hastighed

- Du kan udskrive 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 kan udskrive på papir i A4-format med en hastighed på op til 20 sider pr. minut og på papir i Letter-format med en hastighed på op til 21 sider pr. minut.



Håndtere mange forskellige typer printbart materiale

- Universalbakken understøtter brevhoved, konvolutter, etiketter, medier i brugerdefinerede størrelser, postkort og kraftigt papir. Universalbakken kan rumme op til 100 ark almindeligt papir.
- Bakke 1 til 250 ark og den ekstra bakke til 500 ark understøtter almindeligt papir i forskellige størrelser.



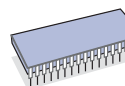
Udarbejde professionelle dokumenter

- Udskriv vandmærker. Du kan tilpasse dine dokumenter med ord, som f.eks. "Fortroligt". Se *Softwareafsnit*.
- Udskrive 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 derved spare papir.
- Maskinen sparer strøm, fordi strømforbruget nedsættes automatisk, når den ikke er i brug.
- Du kan spare papir ved at udskrive på begge sider af papiret (dobbeltsidet udskrivning). Se *Softwareafsnit*.



Udvide maskinens kapacitet

- Maskinen har et ekstra hukommelsesstik til udvidelse af hukommelsen (se "Ekstraudstyr" på side 85).
- Zoran IPS Emulation* kompatibel med PostScript 3 (PS) aktiverer PS-udskrivning.

ZORAN* Zoran IPS Emulation kompatibel med PostScript 3

© Copyright 1995-2005, Zoran Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Zoran, Zoran-logoet, IPS/PS3 og Onelimage er varemærker, der tilhører Zoran Corporation.

* 136 PS3-skrifttyper

Omfatter UFST og MicroType fra Monotype Imaging Inc.



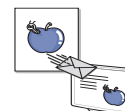
Udskrive i forskellige miljøer

- Du kan udskrive fra Windows 2000 og Windows XP/2003/2008/Vista samt fra Linux- og Macintosh-systemer.
- Maskinen er udstyret med et USB-interface og et netværksinterface.



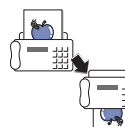
Kopiere originaler i flere formater

- Maskinen kan udskrive flere kopier af et billede fra en original på en enkelt side.
- Der er specielle funktioner til at slette 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 tidspunkt for overførsel af en fax (ekstraudstyr)

- Du kan angive et bestemt tidspunkt at sende en fax og du kan også sende faxen til flere gemte destinationer.
- Efter overførslen kan maskinen udskrive faxrapporter i henhold til indstillingen.

FUNKTIONER PR. MODEL

Maskinen er udviklet til at understøtte alle dine dokumentbehov – fra udskrivning og kopiering til mere avancerede netværksløsninger til din virksomhed. Basisfunktionerne i denne maskine omfatter følgende:

FUNKTIONER	Dell 2145cn
USB 2.0	●
USB-hukommelsesgrænseflade	●
DADF (Duplex Automatic Document Feeder)	●
Harddisk (ekstraudstyr)	○
Kabelbaseret 10/100 Base TX lokalnetværk	●
Duplex (2 sided) udskrivning	●
FAX	●

(●: inkluderet, ○: ekstraudstyr)



OM DENNE BRUGERVEJLEDNING

Denne brugervejledning indeholder oplysninger om maskinens grundlæggende funktionalitet samt en detaljeret forklaring på hvert trin under anvendelsen. Både nye og øvede brugere kan bruge denne vejledning til installation og brug af maskinen.

Nogle udtryk i denne vejledning bruges som synonymer, som beskrevet herunder:

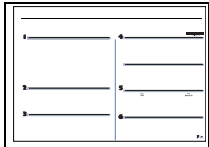
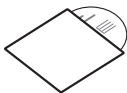


- Dokument betyder det samme som original.
- Papir er synonymt med medie eller udskriftsmedie.

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 funktionalitet og egenskaber.	 Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsigtig	Bruges til at give brugerne oplysninger for at beskytte maskinen mod mulige mekaniske beskadigelser eller fejlfunktion.	 Berør ikke tonerpatronens grønne underside.
Fodnote	Bruges til at angive yderligere detaljerede oplysninger om bestemte ord eller udtryk.	a. sider pr. minut
(Se side 1 for at få yderligere oplysninger)	Bruges til at føre brugere til referencesiden for 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.

<p>Vejledning til hurtig installation</p> 	<p>Giver oplysninger om opsætning af maskinen, og dette kræver, at du følger instruktionerne i vejledningen for at forberede maskinen.</p>
<p>Online-brugervejledning</p> 	<p>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 <i>Softwareafsnit</i> for at give dig oplysninger om, hvordan du udskriver dokumenter med maskinen på forskellige operativsystemer, samt hvordan du bruger den medfølgende software.</p> <p> Du kan få adgang til brugervejledningen på andre sprog i mappen Manual på cd'en med printersoftware.</p>
<p>Hjælp til printerdriveren</p> 	<p>Indeholder hjælp til printerdriverens egenskaber og vejledning om indstilling af udskrivningsegenskaber. Du åbner skærmbilledet med hjælp til printerdriveren ved at klikke på Hjælp i dialogboksen med Printeregenskaber.</p>
<p>Dells websted</p>	<p>Hvis du har adgang til internettet, kan du få hjælp og support, finde printerdrivere og vejledninger og få andre oplysninger på Dells websted: www.dell.com eller support.dell.com.</p>








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 ustabilt 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 printeren
	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
	16	PostScript-driver
SÅDAN KOMMER DU I GANG	17	Opsætning af hardwaren
	17	Udskrivning af testside
	17	Konfiguration af netværket
	17	Supported network environments
	18	Konfiguration af netværksprotokol via maskinen
	18	Brug af programmet SetIP
	18	Systemkrav
	18	Microsoft® Windows®
	18	Macintosh
	19	Linux
	19	Installation af softwaren
	20	Maskinens grundlæggende indstillinger
	20	Højdejustering
	20	Ændring af sprog i displayet
	21	Indstilling af dato og klokkeslæt
	21	Ændring af tidsformatet
	21	Ændring af standardfunktionen
	21	Indstilling af lyde
	21	Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet
	22	Sådan bruger du sparetilstandene
	22	Indstilling af timeout for udskriftsjob
	22	Auto fortsæt
	23	Ændring af skrifttypeindstillinger
ILÆGNING AF ORIGINALER OG UDSKRIFTSMEDIER	24	Ilægning af originaler
	24	På scannerglaspladen
	24	I DADF'en
	25	Valg af udskriftsmedier
	26	Specifikationer for udskriftsmedie
	27	Mediестørrelser, der understøttes i de forskellige tilstande
	27	Retningslinjer for specielle udskriftsmedier
	28	Ændring af papirstørrelsen i papirbakken
	29	Placering af papir
	29	Placering af papir i bakke 1 eller den valgfri bakke
	29	Ilægning af papir i universalbakken
	30	Justering af outputsupporten
	30	Ved papir i Letter-størrelse
	30	Ved papir i A4- eller Legal-størrelse
	31	Indstilling af papirstørrelse og type

KOPIERING	
32	Valg af papirbakke
32	Kopiering
32	Ændring af indstillingerne for hver kopi
32	Mørkhed
32	Originaltype
32	Formindsket eller forstørret kopi
33	Ændring af scanningsstørrelsesindstillingerne
33	Ændring af standardindstillingerne for kopiering
33	Kopiering af ID-kort
33	Brug af de specielle kopifunktioner
33	Sortering
34	2- eller 4-op-kopiering
34	Plakatkopiering
34	Klonkopiering
34	Sletning af baggrundsbilleder
34	Bogkopiering
35	Margensskift
35	Slet kant
35	Justering af gråtone ved kopiering
35	Udskrivning på begge sider af papiret
36	Indstilling af timeout for kopiering
SCANNING	
37	Grundlæggende om scanning
37	Scanning fra kontrolpanelet
37	Angivelse af scanningsoplysninger i Dell Scan Manager.
37	Scanning til programmer
38	Scanning ved hjælp af en netværksforbindelse
38	Klargøring til netværksscanning
39	Scanning til e-mail
40	Scanning til en FTP-server
40	Scanning til en SMB-server
40	Ændring af indstillingerne for hvert scanningsjob
40	Ændring af standardscanningsindstillinger
40	Automatisk udskrivning af scanningsbekræftelse
41	Konfiguration af adressekartoteket
41	Registrering af hurtignumre til e-mail-adresser
41	Konfiguration af gruppenumre til e-mail-adresser
41	Hentning af globale e-mail-adresser fra LDAP-serveren
41	Brug af poster fra adressekartoteket
41	Søgning efter en adresse i adressekartoteket
42	Udskrivning af adressekartoteket
42	Scanning af begge sider af papiret
GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING	
43	Sådan udskriver du et dokument
43	Annullering af et udskriftsjob
FAX	
44	Afsendelse af en fax
44	Indstilling af faxhovedet
44	Justering af dokumentindstillinger
45	Automatisk afsendelse af en fax
45	Manuel afsendelse af en fax
45	Bekræftelse af en transmission
45	Automatisk genkald

45	Genopkald til det senest kaldte nummer
45	Sender faxer på begge sider af papiret
45	Modtagelse af en fax
45	Valg af papirbakke
45	Ændring af modtagetilstand
46	Automatisk modtagelse i tilstanden Fax
46	Manuel modtagelse i tilstanden Tel
46	Manuel modtagelse med en ekstern telefon
46	Automatisk modtagelse i tilstanden Ans/Fax
46	Modtagelse af faxer i tilstanden DRPD
47	Modtagelse i sikker modtagetilstand
47	Aktivering af sikker modtagetilstand
47	Modtagelse af faxer i hukommelsen
47	Andre måder at faxe på
47	Afsendelse af en fax til flere destinationer
47	Afsendelse af en udskudt fax
48	Afsendelse af en prioriteret fax
48	Videresendelse af faxer
49	Faxopsætning
49	Ændring af faxindstillingerne
50	Ændring af standarddokumentindstillingerne
50	Automatisk udskrivning af en rapport over afsendte faxer
50	Oprettelse af et adressekartotek

BRUG AF USB-FLASH-HUKOMMELSE

53

53	Om USB-hukommelse
53	Tilslutning af en USB-hukommelsesenhed
53	Scanning til en USB-hukommelsesenhed
53	Scanning
54	Tilpasning af scanning til USB
54	Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed
54	Sådan udskrives et dokument fra en USB-hukommelsesenhed
54	Sikkerhedskopiering af data
54	Sikkerhedskopiering af data
54	Gendannelse af data
55	Håndtering af USB-hukommelse
55	Sletning af en billedfil
55	Formatering af en USB-hukommelsesenhed
55	Visning af USB-hukommelsesstatus

VEDLIGEHOLDELSE

56

56	Udskrivning af rapporter
56	Udskrivning af en rapport
56	Justering af farvekontrasten
57	Brug af Advarsel om lav toner
57	Sådan slettes hukommelsen
57	Rengøring af maskinen
57	Rengøring af maskinen udvendigt
57	Indvendig rengøring af maskinen
59	Rengøring af scannerenheden
59	Vedligeholdelse af patronen
59	Opbevaring af tonerpatroner
59	Forventet patronlevetid
59	Fordeling af toner
60	Udskiftning af tonerpatronen
61	Sletter meddelelsen om Ikke mere toner
61	Udskiftning af papiroverførselsbæltet
62	Vedligeholdelsesdele

- 62 Kontrol af udskiftelige dele
- 63 Udskiftning af DADF gummipuden
- 63 Styring af maskinen fra webstedet**
- 63 Sådan får du adgang til **Embedded Web Service**
- 63 Kontrol af maskinens serienummer**

FEJLFINDING

64

- 64 Tip til at undgå papirstop**
- 64 Afhjælpning af dokumentstop**
- 64 Indføringsfejl ved dokumentindlæsning
- 65 Fejl ved papirudføring
- 65 Indføringsfejl ved valsen
- 65 Udbedring af papirstop**
- 65 I papirindføringsområdet
- 66 I universalkbakken
- 68 I fikseringsenheden
- 69 I papirudføringsområdet
- 70 I den valgfri bakke
- 71 Displaymeddelelsernes betydning**
- 75 Løsning af andre problemer**
- 75 Papirindføring
- 75 Udskrivningsproblemer
- 76 Problemer med udskriftskvaliteten
- 79 Kopieringsproblemer
- 80 Scanningsproblemer
- 80 Faxproblemer
- 81 Almindelige PostScript-problemer
- 81 Almindelige Windows-problemer
- 82 Almindelige Linux-problemer
- 84 Almindelige Macintosh-problemer

BESTILLING AF FORBRUGSSTOFFER OG EKSTRAUDSTYR

85

- 85 Forbrugsstoffer**
- 85 Ekstraudstyr**
- 85 Sådan køber du**

INSTALLATION AF TILBEHØR

86

- 86 Der skal tages visse forholdsregler, når der installeres tilbehør**
- 86 Aktivering af det tilføjede tilbehør i printeregenskaber**
- 86 Opgradering af et hukommelsesmodul**
- 86 Installation af et hukommelsesmodul
- 87 Brug af harddisken**
- 87 Installation af harddisken
- 88 Udskrivning med harddisken (ekstraudstyr)
- 89 **Filpolitik**
- 90 Sletter resterende billeddata

SPECIFIKATIONER

91

- 91 Generelle specifikationer**
- 91 Printerspecifikationer**
- 92 Specifikationer for scanner**
- 92 Specifikationer for kopimaskine**
- 93 Specifikationer for fax**

indhold

PENDIKS	94	Dells politik for teknisk support
94	94	Kontakt til Dell
	94	Garanti- og returpolitik

ORDLISTE	
95	

INDEKS	
---------------	--

introduktion

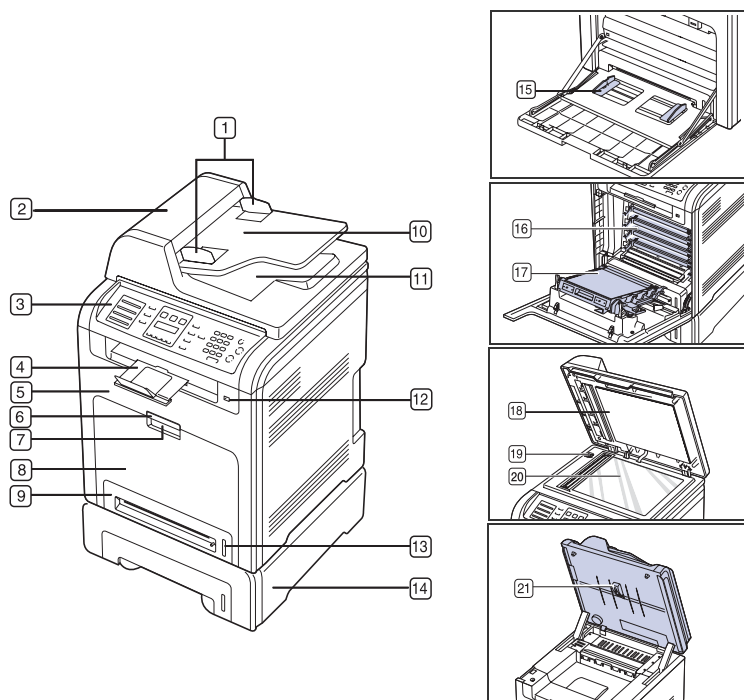
Maskinens hovedkomponenter er:

Kapitlet omfatter:

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

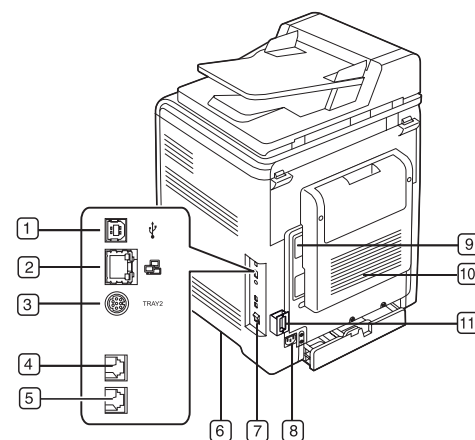
OVERSIGT OVER PRINTEREN

Set forfra



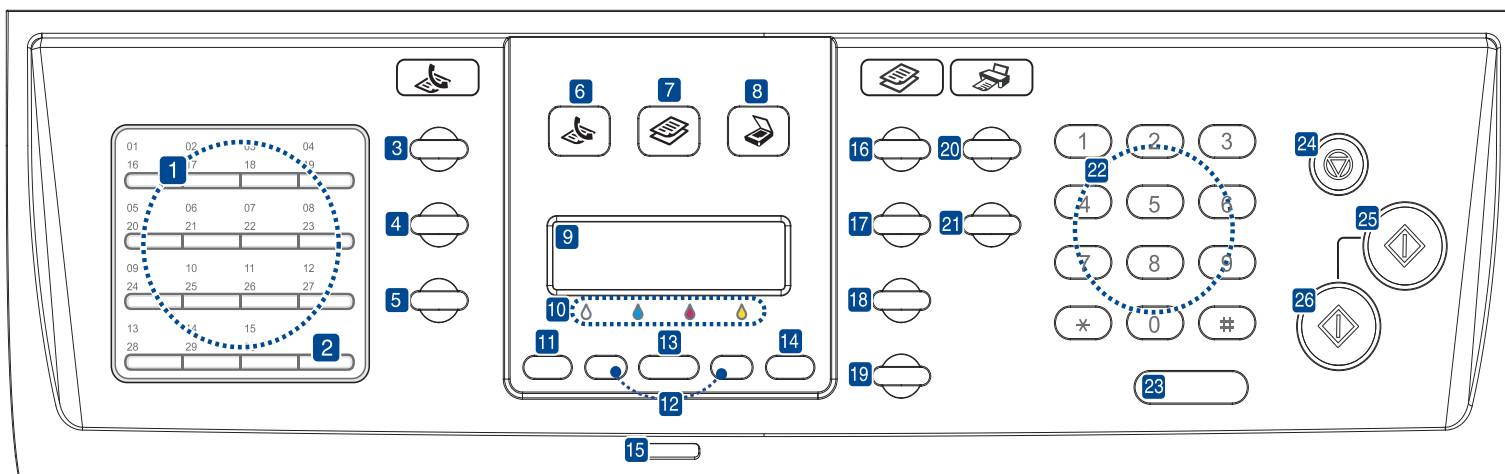
1	Styr til indstilling af dokumentbredde	12	USB-hukommelsesport
2	DADF	13	Indikator for papirniveau
3	Kontrolpanel	14	Ekstra bakke 2
4	Outputsupport	15	Styr til indstilling af papirbredde på universalbakke
5	Frontdæksel	16	Tonerpatron
6	Håndtag til frontdæksel	17	Papiroverførselsbælte
7	Håndtag til universalbakke	18	Scannerlæg
8	Universalbakke	19	Scannerlåsekontakten
9	Bakke 1	20	Scannerglasplade
10	Dokumentindføringsbakke	21	Scannerenhed
11	Dokumentudbakke		

Set bagfra



1	USB-port	7	Tænd/sluk-kontakt
2	Netværksport	8	Strømindgang
3	15-bens valgfri bakkeforbindelse	9	Dæksel til kontrolkort
4	Telefonstik	10	Bagdæksel
5	Telefonstik til ekstern telefon (EXT)	11	Kabelstyring
6	Håndtag		

OVERSIGT OVER KONTROLPANELET



1	Genvejstaster	Giver dig mulighed for at gemme hyppigt kaldte faxnumre og ringe til dem blot ved at trykke på nogle få knapper.
2	Shift	Giver dig mulighed for at vælge hurtigopkaldstast 16 - 30.
3	Adressekartotek (📁)	Du kan gemme faxnumre, du ofte bruger, i hukommelsen eller søge efter gemte faxnumre og e-mail-adresser.
4	Opløsning (DPI)	Justerer opløsningen for det dokument, der skal faxes.
5	Genopkald/Pause (🔄)	Hvis maskinen er i klar-tilstand, ringes der op til det senest kaldte nummer. Hvis den er i redigerings-tilstand, indsættes der en pause i et faxnummer.
6	Fax (📠)	Aktiverer faxtilstand.
7	Kopiering (📄)	Aktiverer kopitilstand.
8	Scan/Email (📧)	Aktiverer scanningstilstand.
9	Display	Der vises aktuell status og meddelelser i displayet, når maskinen er i brug.
10	Toner colors	De tonerfarver, der vises under LCD-displayet fungerer sammen med meddelelserne på displayet. Se Status-indikatorer med tonerpatronmeddelelser på side 14.
11	Menu (☰)	Aktiverer menu-tilstanden og skifter mellem de tilgængelige menuer.
12	Venstre og højre pil	Bruges til at skifte mellem de tilgængelige indstillinger i den valgte menu og til at øge eller formindske værdier.
13	OK (✱)	Bekræfter det, der er valgt på skærmen.
14	Tilbage (↶)	Vender tilbage til menuens øverste niveau.
15	Status (↔/⚠)	Viser maskinstatus. Se "Status Indikatorernes betydning" på side 14.


16	Mørkhed (☉)	Justerer lysstyrken for det dokument, der skal kopieres. Se "Mørkhed" på side 32.
17	Originaltype (📄)	Bruges til at vælge dokumenttype for det aktuelle kopieringsjob. Se "Originaltype" på side 32.
18	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 33.
19	Formindsk/Forstør (📄↔📄)	Gør en kopi mindre eller større end originalen.
20	Duplex (📄↔📄)	Gør det muligt at udskrive på begge sider af papiret.
21	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 53.
22	Taltastatur	Bruges til at ringe til et nummer eller indtaste alfanumeriske tegn. Se "Bogstaver og tal på taltastaturet" på side 22.
23	Håndfrit kald (📞)	Opretter forbindelse med telefonlinjen.
24	Stop/Slet (⊘)	Stopper en igangværende handling med det samme. Sletter/annullerer kopieringsindstillingerne, f.eks. mørkhed, dokumenttype, kopistørrelse og kopiantal i klar-tilstand.
25	Color Start (📄)	Starter et job i farvetilstand.
26	Black Start (📄)	Starter et job i sort/hvid-tilstand.

- 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. Pas på, at du ikke berører overfladen, og sørg for, at børn ikke kommer i nærheden af den.

STATUS INDIKATORERNES BETYDNING

Farven på **Status** (↔/△)-lampen angiver maskinens aktuelle status.

STATUS		BESKRIVELSE
Fra		<ul style="list-style-type: none">Maskinen er offlinetilstand.Maskinen er i strømbesparelæsestilstand. Der skiftes automatisk til online, når der modtages data, eller når der trykkes på en vilkårlig tast.
	Blinker	<ul style="list-style-type: none">Når den grønne indikator blinker langsomt, modtager printeren data fra computeren.Når den grønne indikator blinker hurtigt, udskriver printeren 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. Se meddelelsen i displayet, og løs problemet ved at se under "Displaymeddelelsernes betydning" på side 71.Tonerpatronen er ved at være tom. Bestil en ny tonerpatron se "Bestilling af forbrugsstoffer og ekstraudstyr" på side 85. Du kan midlertidigt forbedre udskriftskvaliteten ved at fordele den resterende toner. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60.
	Lyser	<ul style="list-style-type: none">Der er opstået et problem, f.eks. papirstop, et åbnet dæksel, eller der er intet papir i bakken, så maskinen kan ikke fortsætte jobbet. Kontroller meddelelsen på displayet, og se "Displaymeddelelsernes betydning" på side 71 for at løse problemet.Tonerpatronen er tom, eller den skal udskiftes. Se "Displaymeddelelsernes betydning" på side 71.

 Kontroller altid meddelelsen på displayet for at afhjælpe problemet. Instruktionen i afsnittet Fejlfinding hjælper dig med at betjene maskinen korrekt. Se "Displaymeddelelsernes betydning" på side 71 for flere oplysninger.

GODKENDER STATUS FOR TONERPATRONEN

Statussen på tonerpatroner vises med **Status** (↔/△)-indikatoren og LCD-displayet. Hvis tonerpatronen er næsten tom, eller den skal udskiftes, lyser **Status** (↔/△)-indikatoren rødt, og displayet viser meddelelsen. Pilemærket viser, hvilken farve toner der skaber problemer eller kan installeres med en ny patron.


Eksempel:

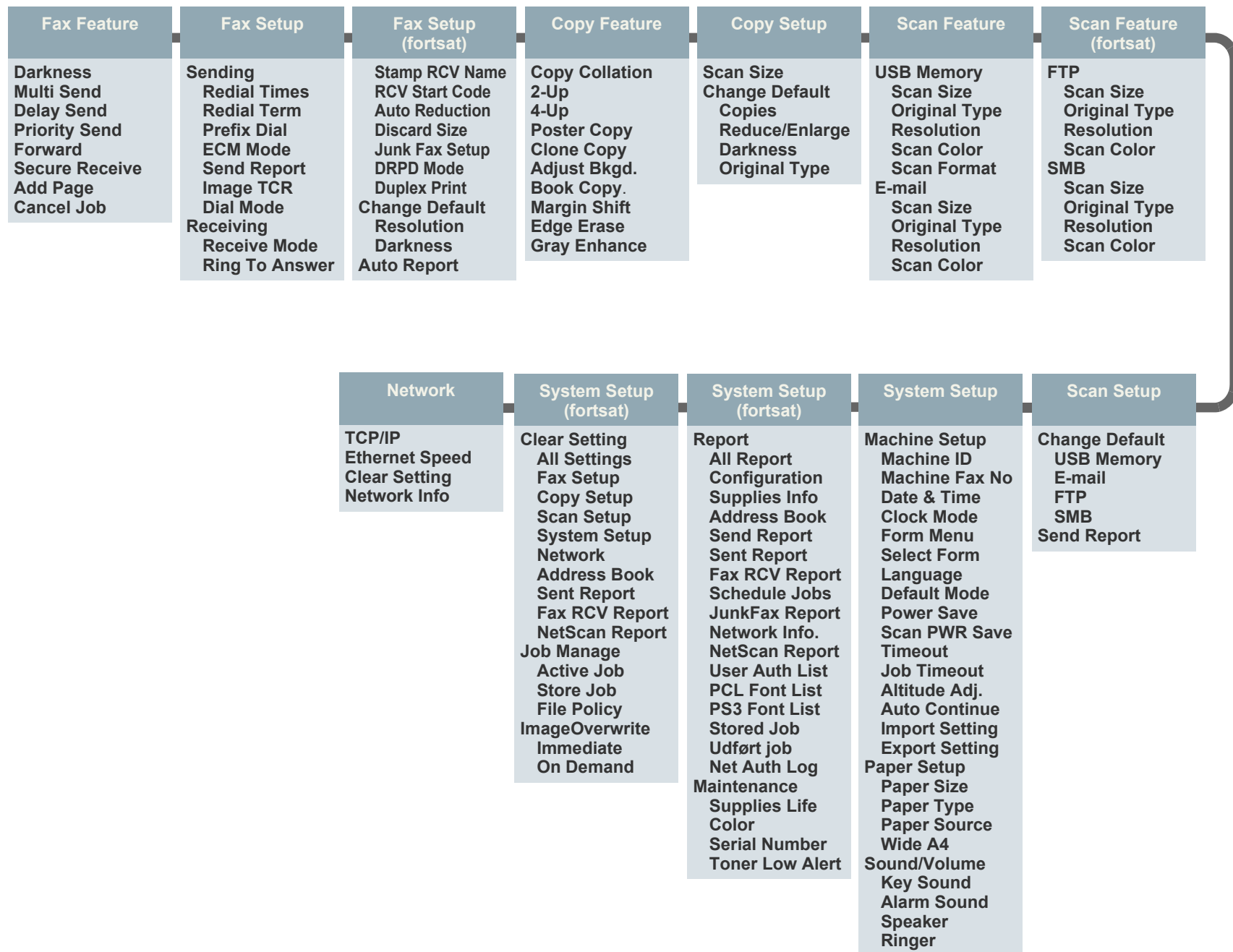


Ovenstående eksempel viser tonerpatronens status for den farve, som pilen peger på. Kontroller meddelelsen for at finde ud af, hvad problemet er, samt hvordan det afhjælpes. Se side 71 for at få yderligere oplysninger om fejlmeddelelser.

MENUOVERSIGT

Fra kontrolpanelet kan du få adgang til menuer, så du kan klargøre maskinen eller bruge funktionerne i den. Du kan få adgang til menuerne ved at trykke på **Menu** (☰). Se følgende diagram.

 Nogle menuer vises muligvis ikke på kontrolpanelet afhængigt af indstillinger eller modeller. Hvis det er tilfældet, kan de ikke anvendes på denne maskine.



MEDFØLGENDE SOFTWARE

Når du har konfigureret printeren og sluttet den til computeren, skal du bruge den medfølgende cd og installere programmerne til printeren og scanneren. Cd'en giver dig adgang til følgende software:

Cd	INDHOLD	
Cd med printersoftware	Windows	<ul style="list-style-type: none"> • Printerdriver: Benyt denne driver til at få optimalt udbytte af printeren. • PPD-fil (PostScript Printer Description): Brug PostScript-driveren, når du skal udskrive dokumenter med komplekse skrifttyper og grafik i PS-sproget. • Scannerdriver: TWAIN og WIA-driverne (Windows Image Acquisition) kan bruges til scanning af dokumenter på maskinen. • Scan Manager: Du kan finde programoplysninger om Scan Manager og om status på den installerede scannerdriver. • 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. • Status Monitor: Med dette program kan du overvåge maskinens status, og du bliver advaret, hvis der sker fejl under udskrivningen. • SmarThru Office®: Dette er det Windows-baserede program, som følger med multifunktionsmaskinen. • 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.
	Linux	<ul style="list-style-type: none"> • PPD-fil (PostScript Printer Description): Brug denne fil til at køre maskinen fra en Linux-computer og udskrive dokumenter. • SANE: Brug denne driver, når du skal scanne dokumenter. • Printer Setting Utility: Med dette program kan du konfigurere printerens andre indstillinger fra computerens skrivebord.
	Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> • Printerdriver: Benyt denne driver til at få optimalt udbytte af printeren. • PPD-fil (PostScript Printer Description): Brug denne fil til at køre maskinen fra en Macintosh-computer og udskrive dokumenter. • 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 mulighed for at redigere et scannet billede på mange måder ved at bruge et effektivt billedredigeringsprogram og sende billedet pr. e-mail. Du kan også åbne et andet billedredigeringsprogram, f.eks. Adobe Photoshop, fra SmarThru. Yderligere oplysninger finder du i den skærmhjælp, der findes i SmarThru-programmet.

PRINTERDRIVERFUNKTIONER

Printerdriverne understøtter følgende standardfunktioner:

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

Du kan desuden bruge forskellige specielle udskrivningsfunktioner. Tabellen nedenfor indeholder en generel oversigt over funktioner, der understøttes af dine printerdrivere:

Printerdriver

FUNKTION	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Farvetilstand	○	○	○
Indstilling af udskriftskvalitet	○	○	○
Posterudskrivning	○	X	X
Flere sider pr. ark (N-op)	○	○ (2, 4)	○
Tilpas til side	○	X	○ ^a
Skaleret udskrift	○	X	○
Anden papirkilde til første side	○	X	○
Vandmærke	○	X	X
Overlay	○	X	X
Duplex	○	X	○

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

PostScript-driver

FUNKTION	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Farvetilstand	○	○	○
Indstilling af udskriftskvalitet	○	○	○
Posterudskrivning	X	X	X
Flere sider pr. ark (N-op)	○	○ (2, 4)	○
Tilpas til side	○	X	○ ^a
Skaleret udskrift	○	X	○
Anden papirkilde til første side	X	X	○
Vandmærke	X	X	X
Overlay	X	X	X
Duplex	○	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, hvordan du opsætter maskinen.

Kapitlet omfatter:

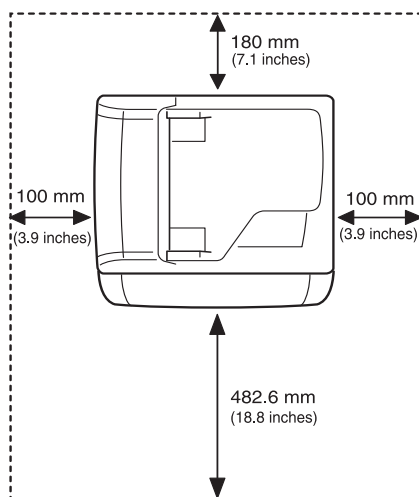
- Opsætning af hardwaren
- Udskrivning af testside
- Konfiguration af netværket

OPSÆTNING AF HARDWAREN

Dette afsnit viser de trin, der skal udføres for at opsætte hardwaren og er forklaret i *Lyninstallationsvejledning*. Sørg for at læse *Lyninstallationsvejledning* og udføre følgende trin.

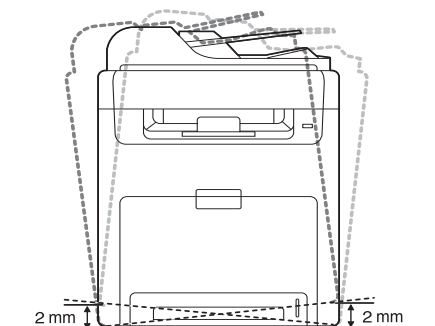
1. Vælg en stabil placering.

Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulation. Sørg for, 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.



Der kan udskrives i højder under 1.000 m. Brug højdeindstillingen til at optimere udskrivningen. Se "Højdejustering" på side 20 for at få yderligere oplysninger.

Placer maskinen på et fladt og stabilt underlag, så den ikke hælder mere end 2 mm. Ellers kan det påvirke udskriftskvaliteten.



2. Pak maskinen ud, og kontroller alle medfølgende komponenter.
3. Fjern tapen, idet du holder fast i maskinen.

- Systemkrav
- Installation af softwaren
- Maskinens grundlæggende indstillinger

4. Installer tonerpatronen.
5. Ilæg papir (se "Placering af papir" på side 29).
6. Sørg for, at alle kabler er tilsluttet maskinen.
7. Tænd for maskinen.



Når du flytter maskinen, må du ikke vippe den eller vende den på hovedet. Ellers kan toneren forurene maskinens indre, hvilket kan føre til ødelæggelse af maskinen eller dårlig udskriftskvalitet.

UDSKRIVNING AF TESTSIDE

Udskriv en demoside for at kontrollere, at maskinen fungerer korrekt.

Sådan udskriver du en demoside:

Tryk på, og hold knappen **OK** nede i cirka 2 sekunder, i tilstanden Klar.

KONFIGURATION AF NETVÆRKET

Du skal konfigurere maskinens netværksprotokoller, før den kan bruges som netværksprinter. Du kan konfigurere de grundlæggende netværksindstillinger ved hjælp af maskinens kontrolpanel.

Supported network environments

Følgende tabel viser de netværksmiljøer, som maskinen understøtter:

PUNKT	KRAV
Netværksinterface	<ul style="list-style-type: none">• Ethernet 10/100 Base-TX
Netværksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000/XP/2003/2008/Vista• Forskellige Linux-operativsystemer• Mac OS X 10.3 ~ 10.5
Netværksprotokoller	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP i Windows• IPP• SNMP• DHCP• BOOTP



Du kan konfigurere en DHCP-netværksprotokol ved at gå til webstedet <http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/>, vælge det Bonjour-program til Windows, der er relevant for det operativsystem, du kører, og derefter installere programmet. Med dette program får du adgang til at foretage en automatisk rettelser af netværksparameteren. Følg de anvisninger, der vises i installationsvinduet. Dette program understøtter ikke Linux.

Konfiguration af netværksprotokol via maskinen


Du kan konfigurere TCP/IP-netværksparametre ved at følge nedenstående fremgangsmåde.


1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet netværket med et RJ-45 Ethernet-kabel.
2. Sørg for, at maskinen er tændt.
3. Tryk på **Menu** (☰) på kontrolpanelet, indtil **Network** vises i nederste linje i displayet.
4. Tryk på **OK** for at få adgang til menuen.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **TCP/IP** vises.
6. Tryk på **OK**.
7. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Static** vises.
8. Tryk på **OK**.
9. Tryk på venstre/højre pil, indtil **IP Address** vises.
10. Tryk på **OK**.

Angiv en byte-værdi på mellem 0 og 255 ved hjælp af taltastaturet. Du kan flytte mellem byte-værdierne ved at trykke på left/right arrow. Gentag dette for at udfylde adressen fra 1. til 4. byte.

11. Tryk på **OK**, når du er færdig.

Gentag trin 9 og 10 for at konfigurere de andre TCP/IP-parametre: undernetmaske og gateway-adresse.


 Kontakt netværksadministratoren, hvis du ikke er sikker på, hvordan du konfigurerer.

 Du kan også konfigurere netværksindstillingerne via netværksadministrationsprogrammerne.

- **Embedded Web Service:** Webserver, der er integreret i netværksprinterserveren, og som giver dig mulighed for at:
 - Konfigurere de netværksparametre, som maskinen skal bruge til at oprette forbindelse til forskellige netværksmiljøer.
 - Tilpasse maskinindstillinger.
- **SetIP:** Hjælpeprogram, der giver dig mulighed for at vælge et netværksinterface og manuelt konfigurere adresser, der skal bruges sammen med TCP/IP-protokollen.


Brug af programmet SetIP

Dette program er beregnet til konfiguration af netværkets IP-adresse på baggrund af den MAC-adresse, der er angivet som hardwareserienummer på netværkets printerkort eller interface. Programmet giver netværksadministratoren adgang til at indstille flere netværks-IP-adresser på samme tid.

-  • Du kan kun bruge programmet SetIP, når printeren er sluttet til et netværk.
- Den følgende procedure er baseret på Windows XP.

Indstilling af netværksværdier

1. Udskriv en rapport over printerens netværkskonfiguration for at finde printerens MAC-adresse. Se "Printing reports" på side 55
2. Vælg **Alle programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Set IP** i Windows **Start**-menuen.
3. Klik  for at åbne TCP/IP-konfigurationsvinduet.
4. Indtast MAC-adresse, IP-adresse, undernetmaske og standardgateway for netværkskortet, og klik derefter på **Apply**.

 Når du indtaster MAC-adressen, IP-adresse, undernetmaske, standardgateway, og klik derefter på **Apply**.

5. Klik på **OK**. Printeren udskriver netværksoplysningerne. Kontroller, at indstillingerne er korrekte.

6. Klik på **Exit**.


SYSTEMKRAV

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

Microsoft® Windows®

Maskinen understøtter følgende Windows-operativsystemer.

OPERATIVS YSTEM	KRAV (ANBEFALES)		
	PROCESSOR	RAM	LEDIG PLADS PÅ HARDDISK
Windows 2000	Intel® Pentium® II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 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 Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2.048 MB)	10 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1.024 MB)	15 GB

-  • Til alle Windows-operativsystemer kræves som minimum Internet Explorer 5.0 eller nyere.
- Sådanne reparationer er ikke dækket af Dells garanti eller serviceaftaler.
 - **Windows Terminal Services** er kompatibelt med denne maskine.

Macintosh

OPERATIVS YSTEM	KRAV (ANBEFALES)		
	PROCESSOR	RAM	LEDIG PLADS PÅ HARDDISK
Mac OS X 10.4 eller lavere	<ul style="list-style-type: none">• PowerPC G4/G5• Intel-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 hurtigere• Intel-processor	<ul style="list-style-type: none">• 512 MB (1 GB)	1 GB

Linux

PUNKT	KRAV
Operativ-system	RedHat 8.0, 9.0 (32 bit) RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bit) Fedora Core 1~7 (32/64 bit) Mandrake 9.2 (32 bit), 10.0, 10.1 (32/64 bit) Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64 bit) SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32 bit) SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64 bit) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bit) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64 bit) Debian 3.1, 4.0 (32/64 bit)
Processor	Pentium IV 2.4 GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB (1024 MB)
Ledig plads på harddisk	1 GB (1 GB)
Software	Linux Kernel 2.4 eller nyere Glibc 2.2 eller nyere CUPS

- Til arbejdet med store scannede billeder er det nødvendigt at anvende en swap-partition på 300 MB eller mere.
- Linux-scannerdriveren understøtter den optiske opløsning på maksimum.

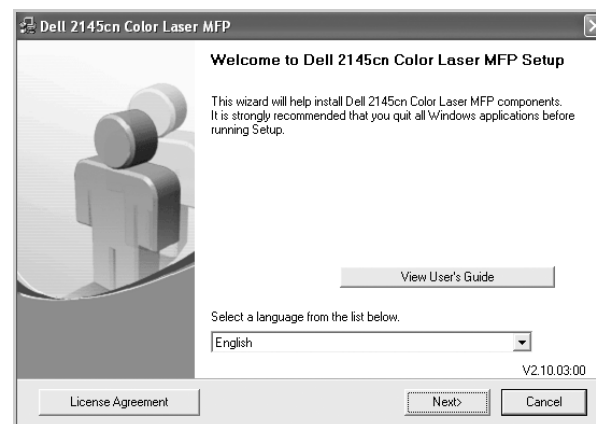
INSTALLATION AF SOFTWAREN

Du skal installere maskinsoftwaren til udskrivning. Softwaren omfatter drivere, programmer og andre brugervenlige programmer.

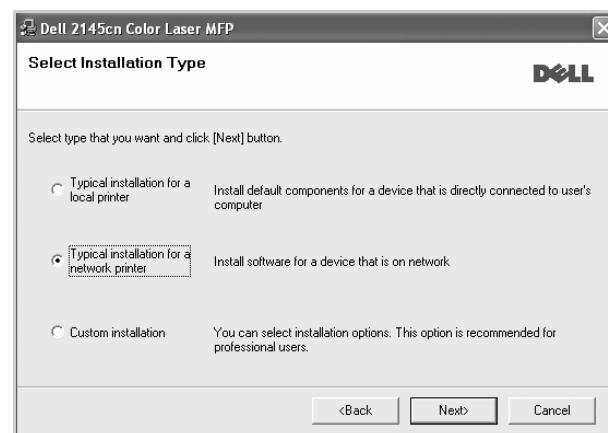
- Følgende procedure er til brug af maskinen som en netværksmaskine. Hvis du vil tilslutte en maskine via et USB-kabel, skal du se i *Softwareafsnit*.
- Følgende procedure er baseret på Windows XP-operativsystemet. Proceduren og det popup-vindue, der vises under installationen, kan variere afhængigt af operativsystemet, printerfunktionen eller det anvendte interface.

1. Connect the network cable to your machine.
2. Sørg for, at netværkskonfigurationen for maskinen er fuldført. (Se "Konfiguration af netværket" på side 17). Alle programmer på din pc bør være afsluttet, før du begynder 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.

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. Listen over maskiner, der er tilgængelige på netværket, vises. Vælg 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. Hvis du vil tilføje maskinen på netværket, skal du indtaste maskinens portnavn og IP-adresse.

Du kontrollerer maskinens IP-adresse eller MAC-adresse ved at udskrive en netværkskonfigurationsside (se "Udskrivning af rapporter" på side 56).

- 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**.

 Hvis du ikke ved, hvad IP-adressen er, skal du kontakte netværksadministratoren eller udskrive netværksoplysningerne (se "Udskrivning af rapporter" på side 56).

7. Klik på **Finish**.

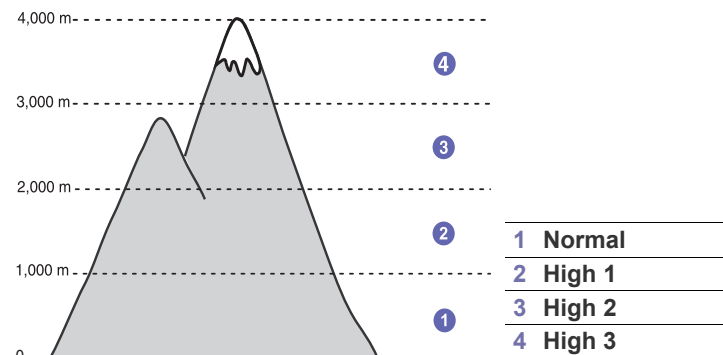
-  • Hvis maskinen ikke fungerer korrekt efter installationen, skal du geninstallere printerdriveren. Se *Softwareafsnit*.
- I forbindelse med installationen af printerdriveren registrerer installationsprogrammet automatisk landestandarden for operativsystemet, og standardpapirstørrelsen for maskinen indstilles, så den passer til denne standard. Hvis du bruger en anden landestandard på Windows-operativsystemet, skal du ændre papirstørrelsen på maskinen, så den svarer til den papirstørrelse, du oftest bruger. Når installationen er fuldført, kan du ændre papirstørrelsen under printeregenskaberne.

MASKINENS GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER

Når installationen er fuldført, ønsker du måske at angive maskinens standardindstillinger. Se næste afsnit, hvis du vil angive eller ændre værdier.

Højdejustering

Udskriftskvaliteten påvirkes af det atmosfæriske tryk, hvor det atmosfæriske tryk 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, du bruger maskinen i.





1. Kontroller, at du har installeret printerdriveren med den medfølgende cd med printersoftware.
2. Klik på **Start** → **Alle programmer** → **DELL** → **DELL Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Printer Setting Utility**. Du kan også klikke på **Printer Setting Utility** på statuslinjen i Mac OS X (eller meddelelsesområdet i Linux).
3. Klik på **Settings** → **Altitude adjustment**. Vælg den korrekte værdi på rullelisten, og klik derefter på **Apply**.

 Hvis din maskine er sluttet til et netværk, vises skærbilledet **Embedded Web Service** automatisk. Klik på **Machine Settings** → **Setup** (eller **Machine Setup**) → **Altitude adj.**. Vælg den ønskede højdeværdi, og klik på **Apply**.

Ændring af sprog i displayet

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

1. Tryk på **Menu** () , indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Language** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på pileknapperne, indtil det ønskede sprog vises, og tryk 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.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Date & Time** vises, og tryk på **OK**.
4. Indtast dato og klokkeslæt ved hjælp af taltastaturet.

Måned = 01 til 12

Dag = 01 til 31

År = kræver 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 bruge venstre/højre pil til at flytte markøren til det tal, du vil ændre, og indtaste et nyt tal.

5. Hvis du vil vælge **AM** eller **PM** til 12-timers format, skal du trykke på knappen * eller # en hvilken som helst taltast. Hvis markøren ikke er placeret under indikatoren for AM eller PM, flyttes den med det samme derhen, når du trykker på knappen * eller #. Du kan ændre tidsformatet til 24 timer (dvs. at 01:00 PM 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 der **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 der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Clock Mode** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil for at vælge det andet format, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** (⊗) for at vende tilbage til klar-tilstand.

Ændring af standardfunktionen


Maskinen er på forhånd indstillet til faxtilstand. Du kan ændre denne standardindstilling, så den enten er tilstanden Fax eller Kopi.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Default Mode** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede standardtilstand vises, og tryk 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 af ringesignalet. Til lydstyrken af ringesignalet kan du vælge mellem **Off**, **Low**, **Mid** og **High**.

Højttaler, ringesignal, tastelyd, og alarmlyd

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

Højttalerstyrke

1. Tryk på **Håndfrit kald** (☎). Der lyder en klartone fra højttaleren.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil du hører den ønskede lydstyrke.
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 med telefonlinjen.

Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet

Når du udfører forskellige opgaver, skal du muligvis skrive navne 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 på 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**, viser displayet et nyt bogstav **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, hvis du vil indtaste flere bogstaver. Hvis det næste bogstav findes på samme knap, flytter du markøren ved hjælp af højre venstre/højre-pileknap og trykker derefter på knappen med det ønskede bogstav. Markøren flyttes til højre, og det næste tal vises på 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 Mellemrum
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 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 (fx 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 definerer genvejstaster eller hurtigopkaldsnumre.

Når du vil indsætte en pause, skal du trykke på **Genopkald/Pause** (☎), når du kommer til det relevante sted i telefonnummeret. På displayet vises der en "-" på det pågældende sted i nummeret.

Sådan bruger du sparetilstandene

Strømsparetilstand

Tilstanden Strømbesparelse gør det muligt for maskinen at reducere strømforbruget, 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 der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Power Save** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede tidsindstilling vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** (⊘) for at vende tilbage til klar-tilstand.

Strømsparetilstand ved scanning

Når du bruger strømsparetilstand ved scanning, kan du spare strøm ved at slukke for scannerlampen. Scannerlampen under scannerglaspladen slukkes automatisk, når den ikke er i brug, for at reducere strømforbruget og forlænge lampens levetid. Lampen tændes automatisk efter en kort opvarmningstid, når du starter scanningen.

Du kan indstille det tidsrum, som lampen venter efter en afsluttet scanning, før den skifter til strømsparetilstand.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Scan PWR Save** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede tidsindstilling vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** (⊘) for at vende tilbage til klar-tilstand.

Indstilling af timeout for udskriftsjob

Du kan definere, hvor lang tid et enkelt udskriftsjob er aktivt, før det skal udskrives. Maskinen håndterer indgående data som et enkelt job, hvis det ligger inden for den angivne tid. Når der opstår fejl under behandling af data fra computeren, og datastrømmen standser, venter maskinen den angivne tid og annullerer derefter udskrivningen, hvis datastrømmen ikke genoptages.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Job Timeout** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede tidsindstilling vises, og tryk 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, og papiret i bakken ikke stemmer overens.

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

Ændring af skrifttypeindstillinger

Din maskine har forudindstillet skrifttypen for dit område eller land.

Hvis du vil ændre den foretrukne skrifttype eller angive, hvilken skrifttype der skal anvendes under bestemte betingelser, f.eks. i DOS-miljøet, kan du ændre skrifttypen på følgende måde:

1. Kontroller, at du har installeret printerdriveren med den medfølgende cd med software.
2. Klik på **Start** → **Alle programmer** → **DELL** → **DELL Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Printer Setting Utility**.
Du kan også klikke på **Printer Setting Utility** på statuslinjen i Mac OS X (eller meddelelsesområdet i Linux).
3. Klik på **Emulation**.
4. Bekræft, hvis **PCL** er valgt i **Emulation Setting**.
5. Klik på **Setting**.
6. Vælg **Symbol set** som din foretrukne skrifttype.
7. Klik på **Apply**.



Det følgende er en oversigt over sprog og deres korrekte skrifttyper.

- Russisk: CP866, ISO 8859/5 Latin Cyrillic
- Hebraisk: Hebrew 15Q, Hebrew-8, Hebrew-7 (gælder kun Israel)
- Græsk: ISO 8859/7 Latin Greek, PC-8 Latin/Greek
- Arabisk og Farsi: HP Arabic-8, Windows Arabic, Code Page 864, Farsi, ISO 8859/6 Latin Arabic
- OCR: OCR-A, OCR-B

ilægning af originaler og udskriftsmedier


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

Kapitlet omfatter:

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

ILÆGNING AF ORIGINALER

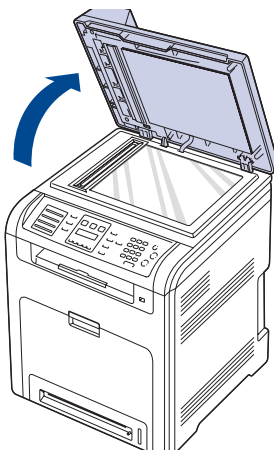
Du kan lægge en original på scannerglaspladen eller i DADF'en, så du kan kopiere eller scanne den eller sende den som fax.

-  **Dell 2145cn** har DADF-funktionen, så du kan scanne begge sider af originalen på samme tid.
Se "Scanning af begge sider af papiret" på side 42.

På scannerglaspladen

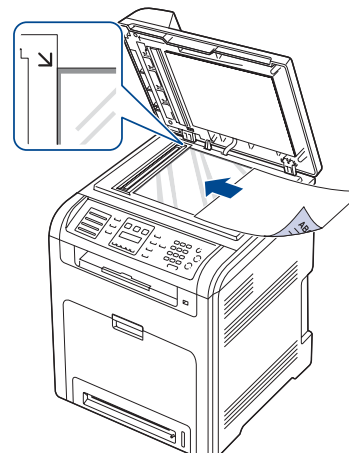
Sørg for, at der ikke er originaler i DADF'en. Hvis maskinen registrerer en original i DADF'en, får den højere prioritet end originalen på scannerglaspladen. Det giver den bedste scanningskvalitet, specielt for farvebilleder eller gråtoner, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.

1. Løft, og åbn scannerlåget.




- Placering af papir
- Justering af outputsupporten
- Indstilling af papirstørrelse og type

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



3. Luk scannerlåget.

-  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.

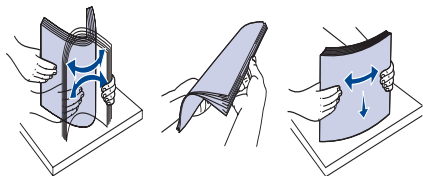
I DADF'en

Ved brug af DADF'en kan du ilægge op til 50 ark 75 g/m² papir til et job.

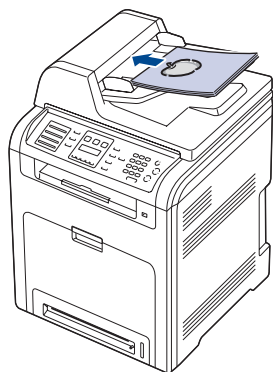
Når du bruger DADF'en, må du ikke:

- Ilæg ikke papir, der er mindre end 148 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm.
- Undgå følgende papirtyper:
 - karbonpapir eller karbonbelagt papir
 - bestrøget papir
 - gennemsigtigt eller tyndt papir
 - krøllet eller foldet papir
 - krøllet eller rullet papir
 - iturevet papir.
- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før du lægger papiret i.
- Sørg for, at lim, blæk eller retteblæk på papiret er tørt, før du lægger det i.
- Læg ikke papir i forskellige størrelser eller med forskellig vægt i.
- Læg ikke hæfter, pamfletter, transparenter eller dokumenter med andre usædvanlige egenskaber i DADF'en.

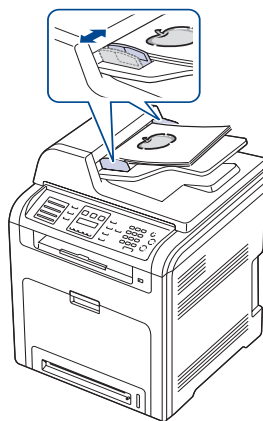
1. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.



2. Læg originalerne i DADF'en med tryksiden opad. Sørg for, at bunden af originalstakken passer til den papirstørrelse, der er markeret i dokumentindføringsbakken.



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



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

VALG AF UDSKRIFTSMEDIER

Du kan udskrive på en række forskellige materialer, f.eks. almindeligt papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Men du skal altid vælge 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 forekomme 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 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 Dell garanti eller serviceaftaler.

Specifikationer for udskriftsmedie

TYPE	STØRRELSE	MÅL	VÆGT ^a	KAPACITET ^b
Almindeligt papir	Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none"> • 60 til 105 g/m² i bakken • 60 til 163 g/m² i universalbakken 	<ul style="list-style-type: none"> • 250 ark 75 g/m² kontraktpapir i papirbakken • 100 ark 75 g/m² i universalbakken • 500 ark 75 g/m² kontraktpapir i valgfri-bakke
	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	<ul style="list-style-type: none"> • 60 til 105 g/m² i bakken • 60 til 163 g/m² i universalbakken 	<ul style="list-style-type: none"> • 150 ark 75 g/m² kontraktpapir i papirbakken • 100 ark 75 g/m² i universalbakken
	Statement	140 x 216 mm		
	A6	105 x 148 mm		
Konvolut	Monarch-konvolut	98 x 191 mm	75 to 105 g/m ² kontraktpapir	10 ark 75 g/m ² i universalbakken
	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		
Etiketter	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement	Se afsnittet om almindeligt papir	120 til 150 g/m ²	10 ark 75 g/m ² papir i universalbakken
Karton	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement	Se afsnittet om almindeligt papir	90 til 163 g/m ²	10 ark 75 g/m ² papir i universalbakken
Minimumstørrelse (brugerdefineret)		76 x 127 mm	60 til 163 g/m ²	
Maksimumstørrelse (brugerdefineret)		216 x 356 mm		

a. Hvis papirets vægt er over 105 g/m², skal du bruge universalbakken.

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

Mediестørrelser, der understøttes i de forskellige tilstande

TILSTAND	STØRRELSE	KILDE
Kopieringstilstand	Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	<ul style="list-style-type: none"> • bakke 1 • ekstra bakke 2 • universalbakke
Udskrivningstilstand	Alle størrelser understøttes af maskinen	<ul style="list-style-type: none"> • bakke 1 • ekstra bakke 2 • universalbakke
Faxtilstand	Letter, A4, Legal	<ul style="list-style-type: none"> • bakke 1 • ekstra bakke 2
Duplexudskrivning ^a	Letter, A4, Legal, Folio, Oficio	<ul style="list-style-type: none"> • bakke 1 • ekstra bakke 2 • universalbakke

a. Kun 75 til 105 g/m².

Retningslinjer for specielle udskriftsmedier

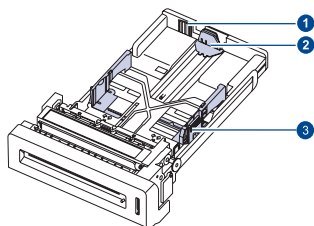
MEDIATYPE	RETNINGSLINJER
Konvolutter	<ul style="list-style-type: none"> • Vellykket udskrivning på konvolutter er afhængig af konvolutternes kvalitet. Ved valg af konvolutter skal du tage følgende faktorer i betragtning: <ul style="list-style-type: none"> - Vægt: Konvolutpapiret bør ikke veje mere end 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: Konvolutter bør 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, selvklæbende lukning eller andre syntetiske materialer. • Brug ikke beskadigede konvolutter eller konvolutter af dårlig kvalitet. • Kontroller, at sammenføjningerne i begge konvolutters ender når helt ud til konvolutters hjørner. <div style="text-align: center;"> <p>1 Acceptabelt 2 Uacceptabelt</p> </div>

MEDIATYPE	RETNINGSLINJER
Konvolutter (fortsat)	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruger konvolutter med en selvklæbende strimmel, eller hvor mere end én flap skal foldes over for at lukke konvolutten, skal du sikre dig, at det selvklæbende middel kan tåle maskinens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Kontroller maskinens specifikationer for at se fikseringstemperaturen på side 91. Ekstra flapper og strimler kan betyde, at konvolutten krøller eller bukker, at der opstår papirstop, og i værste fald kan det beskadige fikseringsenheden. • Det giver det bedste resultat, hvis margenerne ikke placeres tættere end 15 mm på konvolutters kanter. • Undgå at udskrive i det område, hvor konvolutters 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. Kontroller maskinens specifikationer for at se fikseringstemperaturen på side 91. - 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. • Sørg for, at der ikke sidder noget udækket klæbemateriale mellem etiketterne. Synlige områder på arket kan medføre, at etiketterne løsnes under udskriften, hvilket kan forårsage papirstop. Synligt klæbemateriale kan også beskadige maskindele. • Køb aldrig et etiketark gennem maskinen mere end én gang. Den selvklæbende 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 brugerdefinerede 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, fordamper eller afgiver giftige gasser, når det udsættes for printerens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Kontroller maskinens specifikationer for at se fikseringstemperaturen på side 91. 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 forsejlet og fugtsikker emballage for at forhindre forandringer under opbevaring. Kontroller, at blækket på papiret er tørt, før du lægger fortrykt papir som f.eks. formularer eller brevpapir i printeren. Under fikseringsprocessen kan fugtigt blæk løsnes fra fortrykt papir og forringe udskriftskvaliteten.

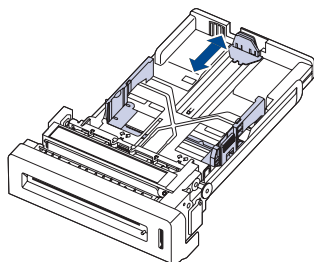
ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSEN I PAPIRBAKKEN

Hvis du vil anvende længere papir, f.eks. papir i Legal-størrelse, skal du justere papirstyrene for at forlænge papirbakken.



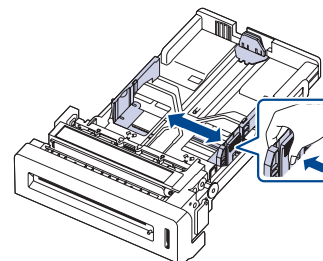
- 1 Bakkeudvidelsesgreb
- 2 Papirlængdestyr
- 3 Papirbredestyr

1. Juster papirlængdestyret i henhold til den ønskede papirlængde. Den er forudindstillet til Letter- eller A4-størrelse, afhængigt af hvilket land den bruges i.



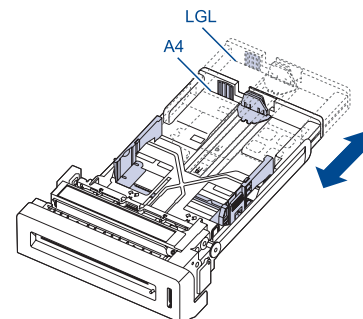
2. Når der er lagt papir i bakken, skal du, mens du klemmer papirbredestyret sammen som vist, flytte det mod stakken af papir, indtil det berører siden

af stakken let. Klem ikke papirstyret for tæt imod papirkanten, da det kan bøje papiret.



Hvis du bruger papir i formatet legal, skal du udvide bakkens længde.

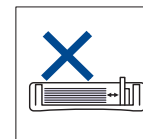
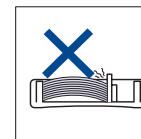
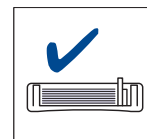
3. Tryk på det grønne greb på bagsiden af bakken, og hold det nede. Mens du holder grebet nede, skal du udvide bakken til den tilsvarende position.



4. Læg papir i papirbakken.
5. Sæt bakken ind i maskinen.
6. Indstil papirstørrelsen fra din computer.



- 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.




PLACERING AF PAPIR

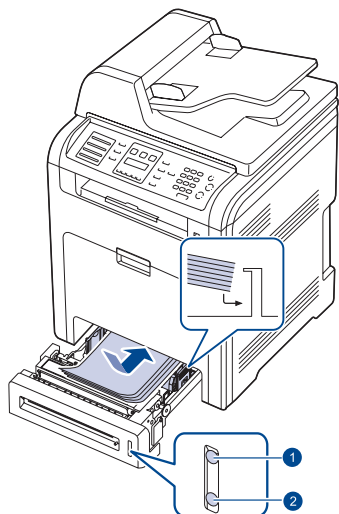
Placering af papir i bakke 1 eller den valgfri bakke

Læg det udskriftsmedie, du oftest bruger, i bakke 1. Bakke 1 kan maksimalt indeholde 250 ark 75 g/m² almindeligt papir.


Du kan købe en ekstra bakke og sætte den i maskinen under standardbakken. Den rummer 500 ark papir ekstra (se "Ekstraudstyr" på side 85).

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

1. Træk bakken ud. Juster bakkens størrelse til det medie, du lægger i.
2. Læg papiret med den side, der skal udskrives på, opad.



3. Når du udskriver et dokument, vælger du papirkilde og type i programmet. Se *Software section*, hvis du vil have oplysninger om pc-udskrivning.

 • Hvis papirindføringen giver problemer, skal du lægge ét ark ad gangen i universalbakken.
• Du kan ilægge papir, der allerede er skrevet på. Den trykte side skal vende opad med en ukrøllet kant forrest. Hvis du støder på problemer med papirindføringen, så prøv at vende papiret om. Bemærk, at udskriftskvaliteten ikke kan garanteres.

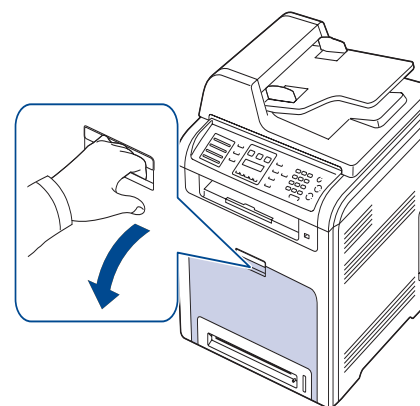
Ilægning af papir i universalbakken

Universalbakken kan indeholde specielle størrelser og typer af udskriftsmateriale, f.eks. postkort, notekort og konvolutter. Det er nyttigt ved udskrivning af en enkelt side på brevpapir eller farvet papir.

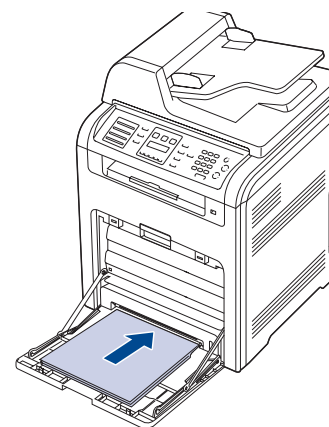
Tips om brug af universalbakken


- Læg kun udskriftsmedier i ét format i universalbakken ad gangen.
- Læg ikke mere papir i universalbakken, så længe der er papir i den, da der ellers kan opstå papirstop. Det gælder også andre typer udskriftsmedier.
- Udskriftsmedier skal lægges midt i universalbakken med forsiden nedad, så den øverste kant føres ind i universalbakken først.
- Brug altid kun de angivne udskriftsmedier, så du undgår papirstop og problemer med udskriftskvaliteten (se "Valg af udskriftsmedier" på side 25).
- Sørg for at glatte evt. krøller på postkort, konvolutter og etiketter ud, før du lægger dem i universalbakken.

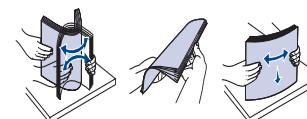
1. Hold i håndtaget på universalbakken, og træk nedad for at åbne den.



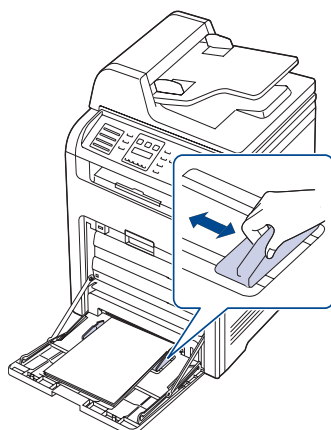
2. Læg papiret i.





 • Hvis du vil bruge allerede anvendt papir, skal du placere papiret med den trykte side nedad.
• Hvis du benytter papir, så bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille sammenhængende ark, før de lægges i bakken.



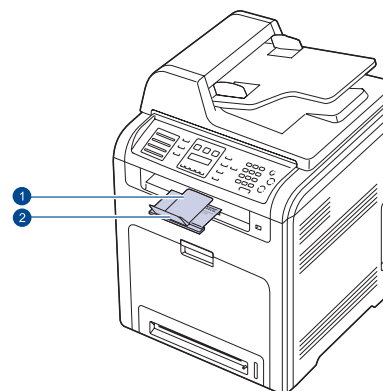
3. Klem styrene til indstilling af papirbredden i universalbakken ind mod papiret. Pres dem ikke for langt ind, da det kan få papiret til at bøje. Det kan medføre papirstop, eller at papiret føres skævt ind.




-  Afhængigt af hvilken medietype du bruger, skal du følge disse retningslinjer, når du lægger papir i maskinen:
- 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.
4. Når du har lagt papir i bakken, skal du angive papirtype og -størrelse til universalbakken. Se *Software section*, hvis du vil have oplysninger om pc-udskrivning.
-  De indstillinger, der foretages fra printerdriveren, tilsidesætter indstillingerne på kontrolpanelet.
5. Luk universalbakken, når udskrivningen er færdig.

JUSTERING AF OUTPUTSUPPORTEN

Den udskrevne stak på ud bakken og outputsupporten medvirker til at justere de udskrevne sider. Træk outputsupporten ud i henhold til papiret størrelse, så den kan justere siderne korrekt.

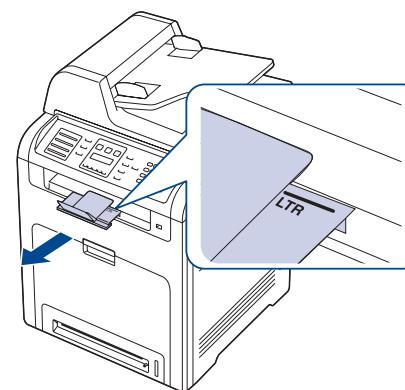


- 1 Outputsupport
- 2 Forlængeren

-  • Hvis outputsupporten ikke er korrekt anbragt, justeres siderne forkert eller falder ud.
- Hvis der udskrives mange sider lige efter hinanden, kan udbakken blive varm. Pas på ikke at berøre overfladen, og sørg især for, at børn ikke kommer inden for rækkevidde.

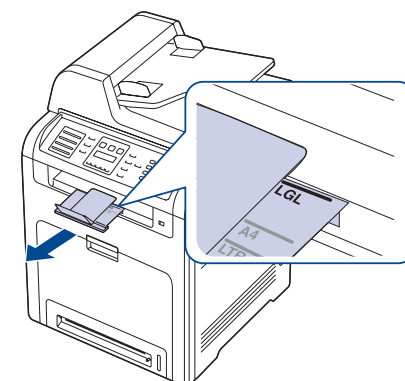
Ved papir i Letter-størrelse

Træk outputsupporten ud til stedet markeret med LTR som vist, og fold forlængeren ud.



Ved papir i A4- eller Legal-størrelse

Træk outputsupporten ud til stedet markeret med A4, LGL som vist, og fold forlængeren ud.



INDSTILLING AF PAPIRSTØRRELSE OG TYPE

Når du har lagt papir i papirbakken, skal du bruge tasterne på kontrolpanelet og indstille papirstørrelse og -type. 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 der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Paper Setup** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Paper Size**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede papirbakke vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den papirstørrelse, du bruger, vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **Tilbage** (↶) for at vende tilbage til det øverste niveau.
7. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Paper Type** vises, og tryk på **OK**.
8. Tryk på venstre/højre pil, indtil den papirtype, du bruger, vises, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **Stop/Slet** (⊞) for at vende tilbage til klar-tilstand.

kopiering



Dette kapitel indeholder trinvis instruktioner til kopiering af dokumenter.

Kapitlet omfatter:





- Valg af papirbakke
- Kopiering
- Ændring af indstillingerne for hver kopi
- Ændring af scanningsstørrelsesindstillingerne
- Ændring af standardindstillingerne for kopiering

VALG AF PAPIRBAKKE

Når du har lagt udskriftsmedier til kopier i, skal du vælge den papirbakke, du vil bruge til kopijob.

1. Tryk på **Menu** () indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Paper Setup** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Paper Source** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Copy Tray**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede papirbakke vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **Stop/Slet** () for at vende tilbage til klar-tilstand.

KOPIERING

1. Tryk på **Kopiering**.
Der vises **Ready to Copy** på den øverste linje af displayet.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Brug taltasterne, og indtast kopiantallet, hvis du vil tage flere kopier.
4. Du kan tilpasse kopiindstillingerne, bl.a. kopistørrelse, lysstyrke og originaltype, ved at bruge tasterne på kontrolpanelet. Se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 32.
Hvis det er nødvendigt, kan du bruge specielle kopieringsfunktioner som posterkopiering eller 2- eller 4 op-kopiering. Se "Kopiering af ID-kort" på side 33.
5. Tryk på **Color Start** () for at starte farvekopieringen.
Eller tryk på **Black Start** () for at begynde sort/hvid kopiering.
 Du kan annullere kopijobbet, mens maskinen er i gang. Tryk på **Stop/Slet** () så stopper kopieringen.

ÆNDRING AF INDSTILLINGERNE FOR HVER KOPI


Det er hurtigt og nemt at kopiere med maskinens standardindstillinger. Men du kan også bruge funktionstasterne til kopiering på kontrolpanelet og ændre indstillingerne for hver ny kopi.

-  Hvis du trykker på **Stop/Slet** () mens du angiver kopieringsindstillingerne, nulstilles alle de indstillinger, du har angivet for det aktuelle kopijob, og vender tilbage til deres standardværdier. Ellers indstilles de automatisk til deres standardværdier igen, når maskinen har afsluttet kopieringen.

- Kopiering af ID-kort
- Brug af de specielle kopifunktioner
- Udskrivning på begge sider af papiret
- Indstilling af timeout for kopiering

Mørkhed


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

Hvis du vil justere lysstyrken for kopier, skal du trykke på **Mørkhed** (). Hver gang du trykker på denne tast, kan du vælge mellem følgende indstillinger:

- **Lightest**: Velegnet til mørkere tryk.
- **Light**: Velegnet til mørkt tryk.
- **Normal**: Velegnet til almindelige maskinskrevne eller udskrevne originaler.
- **Dark**: Velegnet til lysere tryk.
- **Darkest**: Velegnet til lysere tryk og til svage blyantsmarkeringer.


Originaltype

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



Tryk på **Originaltype** () for at vælge dokumenttype. Hver gang du trykker på denne tast, kan du vælge mellem følgende indstillinger:

- **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.



Formindsket eller forstørret kopi


Hvis du trykker på tasten **Formindsk/Forstør** () kan du forstørre eller formindske det kopierede billede fra 25 % til 400 %, når du kopierer originaldokumenter fra scannerglaspladen, eller fra 25 % til 100 % fra DADF'en.

Sådan vælger du blandt de foruddefinerede kopistørrelser:

1. Tryk på **Formindsk/Forstør** ()
2. Tryk på **Formindsk/Forstør** () eller venstre/højre pil, indtil den ønskede tidsindstilling vises, og tryk på **OK**.

Du kan skalere kopien ved at indtaste skaleringsforholdet direkte:

1. Tryk på **Formindsk/Forstør** ()
2. Tryk på **Formindsk/Forstør** () eller venstre/højre pil, indtil **Custom** vises, og tryk på **OK**.
3. Angiv skaleringsforholdet, og tryk på **OK** for at gemme dit valg.

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

ÆNDRING AF SCANNINGSSTØRRELSSESINDSTILLINGERNE

Du kan justere scanningsstørrelsen for originalpapiret. Hvis du for eksempel scanner en original i A4-størrelse og indstiller scanningsstørrelsen til A5, scanner maskinen kun A5-området (148 x 210 mm). Vi anbefaler, at du skifter til den rigtige scanningsstørrelse for originalpapiret.

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Copy Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Scan Size**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede indstilling vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** (⊗) for at vende tilbage til klar-tilstand.

📄 Når du har brugt denne valgmulighed, vender maskinen automatisk tilbage til standardindstillingen.

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 de tilsvarende knapper på kontrolpanelet.

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Copy Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Change Default**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede konfigurationsindstilling vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede indstilling vises, og tryk 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.

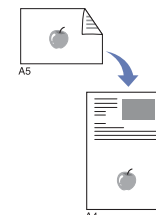
KOPIERING AF ID-KORT

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

Når du kopierer med denne funktion, udskriver maskinen 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. navneskilte.

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

1. Tryk på **Id-kopi** (☰☑).
2. Læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. **Place Front Side and Press[Start]**, vises på displayet.
4. Tryk på **Color Start** (⊕) eller **Black Start** (⊖).
Maskinen begynder at scanne forsiden, og der vises **Place Back Side and Press[Start]** på displayet.
5. Åbn scannerlåget, og vend originalen om.



📄 Hvis du trykker på **Stop/Slet** (⊗), eller hvis du ikke trykker på andre knapper i ca. 30 sekunder, annullerer maskinen kopijobbet og vender tilbage til klar-tilstand.

6. Tryk på **Color Start** (⊕) for at starte farvekopieringen.
Eller tryk på **Black Start** (⊖) for at begynde sort/hvid kopiering.

📄 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 ikke trykker på andre knapper i ca. 30 sekunder, annullerer maskinen kopijobbet og vender tilbage til klar-tilstand.

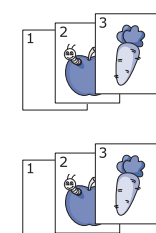
BRUG AF DE SPECIELLE KOPIFUNKTIONER

Du kan bruge følgende kopifunktioner:

Sortering

Du kan indstille maskinen, så kopieringsjob sorteres. Hvis du f.eks. opretter 2 kopier af en original på 3 sider, udskrives der et komplet dokument på 3 sider efterfulgt af endnu et komplet dokument.

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Indtast det ønskede antal kopier på taltastaturet.
4. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Copy Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **OK**, når der vises **Copy Collation**.
6. Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede farvetilstand.
Der er to muligheder:
 - **Yes-Color**: Farvekopi
 - **Yes-Mono**: Sort/hvid kopiering
7. Tryk på **OK** for at starte kopieringen.
Der udskrives et komplet dokument efterfulgt af det næste komplette dokument.

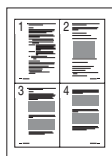
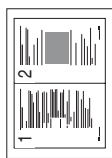


2- eller 4-op-kopiering

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

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Copy Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil indtil **2-Up** eller **4-Up** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede farvetilstand.
Der er to muligheder:
 - **Yes-Color**: Farvekopi
 - **Yes-Mono**: Sort/hvid kopiering
6. Tryk på **OK** for at starte kopieringen.

 Du kan ikke justere kopistørrelsen med knappen **Formindsk/Forstør** (⏏), når du bruger 2- eller 4-op-kopiering.



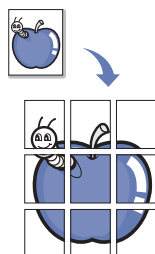
Plakatkopiering

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 plakattørrelse.

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

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Copy Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Poster Copy** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede farvetilstand.
Der er to muligheder:
 - **Yes-Color**: Farvekopi
 - **Yes-Mono**: Sort/hvid kopiering
6. Tryk på **OK** for at starte kopieringen.

Originalen deles op i 9 dele. Hver af disse dele scannes og kopieres en efter en i følgende rækkefølge:




1	2	3
4	5	6
7	8	9

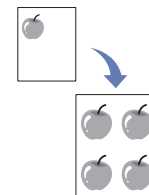
Klonkopiering

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

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

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Copy Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Clone Copy** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede farvetilstand.
Der er to muligheder:
 - **Yes-Color**: Farvekopi
 - **Yes-Mono**: Sort/hvid kopiering
6. Tryk på **OK** for at starte kopieringen.

 Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af knappen **Formindsk/Forstør** (⏏), mens du opretter en klonkopi.



Sletning af baggrundsbilleder

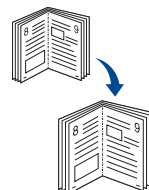
Du kan indstille maskinen til at udskrive et billede uden den tilhørende baggrund. Denne kopifunktion fjerner baggrundsfarven og kan være praktisk, når du f.eks. kopierer en avis eller et katalog med farve i baggrunden.

1. Tryk på **Kopiering**.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Copy Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Adjust Bkgd.** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
 - **Off**: Bruger ikke denne funktion.
 - **Auto**: Optimerer baggrunden.
 - **Enhance 1~2**: Jo højere værdien er, jo mere naturtro er baggrunden.
 - **Erase 1~4**: Jo højere tallet er, desto lysere er baggrunden.
6. Tryk på **Stop/Slet** (⏏) for at vende tilbage til klar-tilstand.

Bogkopiering

Funktionen **Book Copy** giver dig mulighed for at kopiere en hel bog. Hvis bogen er for tyk, skal du løfte dækslet, indtil det bremses af hængslerne, og derefter lukke dækslet. Hvis bogen eller magasinet er tykkere end 3 cm, er du nødt til at kopiere med låget åbent.


1. Tryk på **Kopiering**.
2. Læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Copy Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Book Copy**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
 - **Off**: Bruger ikke denne funktion.
 - **Left Page**: Brug denne indstilling til at udskrive venstre side af bogen.
 - **Right Page**: Brug denne indstilling til at udskrive højre side af bogen.
 - **Both Page**: Brug denne indstilling til at udskrive begge sider af bogen.





- Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede farvetilstand.
Der er to muligheder:
 - **Yes-Color:** Farvekopi
 - **Yes-Mono:** Sort/hvid kopiering
- Tryk på **OK** for at starte kopieringen.

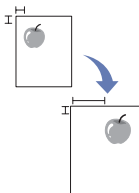
Margenskiift

Funktionen **Margin Shift** giver dig mulighed for at oprette en indbindingskant for et dokument. Billedet kan justeres op eller ned på siden og/eller forskydes mod højre eller venstre.

 Funktionen **Margin Shift** kan bruges enten sammen med scannerglaspladen eller DADF'en, afhængigt af den enkelte konfiguration.


- **Auto Center:** Scannerglasplade
- **Custom Margin:** Scannerglasplade, DADF

- Tryk på **Kopiering**.
- Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
- Tryk på **Menu** () indtil der vises **Copy Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på **OK**, når der vises **Margin Shift**.
- Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
 - **Off:** Denne funktion er deaktiveret.
 - **Auto Center:** Kopierer automatisk midt på papiret.
 - **Custom Margin:** Indtast venstre, højre, top- eller bundmargen fra taltastaturet.
- Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Yes**.
- Tryk på **OK** for at starte kopieringen.
- Tryk på **Stop/Slet** () for at vende tilbage til klar-tilstand.




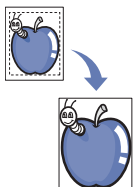
Slet kant

Med Slet kant kan du slette mærker, borehuller, foldemærker og mærker efter hæfteklammer langs alle fire sider af et dokument.


 Funktionen **Edge Erase** kan bruges enten sammen med scannerglaspladen eller DADF'en, afhængigt af den enkelte konfiguration.

- **Small Original:** Scannerglasplade
- **Hole Punch:** Scannerglasplade, DADF
- **Book Center:** Scannerglasplade
- **Border Erase:** Scannerglasplade, DADF

- Tryk på **Kopiering**.
- Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
- Tryk på **Menu** () indtil der vises **Copy Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på **OK**, når der vises **Edge Erase**.
- Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
 - **Off:** Angiver ikke indbindingsindstillingen.
 - **Small Original:** Sletter kanten af originalen, hvis den er lille.
 - **Hole Punch:** Sletter mærkerne efter bogbindingshuller.
 - **Book Center:** Sletter den midterste del af papiret, der er sort og





vandret, når du kopierer en bog.


- **Border Erase:** Sletter en bestemt mængde af kanten af udskriften.
- 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**.
- Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
- Tryk på **Menu** () indtil der vises **Copy Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på **OK**, når der vises **Gray Enhance**.
- Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Yes**.
- Tryk på **OK** for at starte kopieringen.
- Tryk på **Stop/Slet** () for at vende tilbage til klar-tilstand.

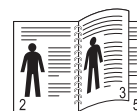
UDSKRIVNING PÅ BEGGE SIDER AF PAPIRET

Hvis du trykker på tasten **Duplex** () på maskinen, kan du få adgang til at udskrive dokumenter på begge sider af papiret.

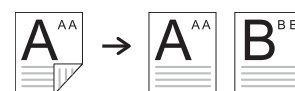
- Tryk på **Kopiering**.
- Tryk på **Duplex** () .
- Hold knappen left/right arrow inde, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
 - **Off:** Kopierer i normal tilstand.
 - **1->2Side Short:** Kopierer siderne, så de skal læses, ligesom når man vipper siderne op på en notesblok.



- **1->2Side Long:** Kopierer siderne, så de skal læses som i en bog.

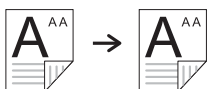


- **2->1Side:** Kopierer begge sider af originalerne og udskriver hver side på et separat ark.



- **2->2Side:** Kopierer begge sider af originalerne og udskriver siderne på begge sider af papiret. Med denne funktion udskrives kopierne

som en nøjagtig gengivelse af originalerne.



- **2 ->1Side ROT2:** Kopierer begge sider af originalerne og udskriver hver side på et separat ark, mens oplysningerne på bagsiden af udskriften roteres 180°.



4. Tryk på **OK** for at gemme dit valg.

Hvis tilstanden er aktiveret, er tasten **Duplex** (📄) baggrundsbelyst.

INDSTILLING AF TIMEOUT FOR KOPIERING

Du kan indstille det tidsrum, maskinen venter, før den genopretter standardkopieringsindstillingerne, hvis du ikke begynder at kopiere efter at have ændret indstillingerne på kontrolpanelet.


1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Timeout** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede tidsindstilling vises. Hvis du vælger **Off**, betyder det, at maskinen ikke gendanner standardindstillingerne, før du trykker på **Black Start** eller **Color Start** (⏻) for at starte kopieringen, eller **Stop/Slet** (⏹) for at annullere.
5. Tryk på **OK** for at gemme dit valg.
6. 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 ved hjælp af 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. Alt afhængigt af systemet og af, hvad du scanner, 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 gå hen til maskinen, scanne originalerne fra kontrolpanelet, hvorefter de scannede data gemmes i mappen **Dokumenter** 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 scanningprocessen. Se afsnittet *Software*. Funktionen kan bruges sammen med en lokal forbindelse eller netværksforbindelse. Se *Software section*.
- **Dell SmarThru Office:** 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 *Software section*.
- **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 *Software section*.
- **E-mail:** Du kan sende det scannede billede som en fil vedhæftet en e-mail. Se side 39.
- **FTP:** Du kan scanne et billede og overføre det til en FTP-server. Se side 40.
- **SMB:** Du kan scanne et billede og sende det til en delt mappe på en SMB-server. Se side 40.

SCANNING FRA KONTROLPANELET

Maskinen giver dig nem adgang til at scanne fra kontrolpanelet og sende det scannede dokument til mappen **Dokumenter** 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 med det program, du tidligere har konfigureret. Microsoft Paint, Email, SmarThru Office, OCR kan eksempelvis føjes til programmet. Se "Angivelse af scanningsoplysninger i Dell Scan Manager." på side 37.

- Ændring af indstillingerne for hvert scanningssjob
- Automatisk udskrivning af scanningssbekræftelse
- Konfiguration af adressekartoteket

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

Angivelse af scanningsoplysninger i Dell Scan Manager.




Du kan finde oplysninger om programmet **Dell Scan Manager** og om status for den installerede scannerdriver. Du kan også ændre scanningssindstillinger 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** → **Kontrolpanel** → **Dell Scan Manager**. **Dell Scan Manager Administration** vises.
2. Vælg den relevante maskine under **Dell Scan Manager**.
3. Tryk på **Scan Property**.
4. **Set Scan Button** giver dig adgang til at ændre scanningssindstillinger og det sted, hvor filerne gemmes, samt til at tilføje eller slette programmet og formatere filer.
Du kan foretage ændringer på scannerenheden ved hjælp af **Change Port**. Lokal forbindelse eller netværk.
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 DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du kan finde flere oplysninger om ilægning af originaler på side 37.
3. Tryk på **Scan/Email**.
Ready to Scan vises på den øverste linje i displayet.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Scan to PC** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk på **OK**.
6. Der vises forskellige meddelelser, afhængigt af portforbindelsen. Kontroller, hvilken af følgende meddelelser der vises, og gå videre til det angivne trin.
 - **Scan Destination:** Tilsluttet via USB. Gå videre til trin 7.
 - **Id:** Forbindelsen er blevet oprettet via netværket, og brugeren er blevet registreret. Gå videre til trin 8.
 - **Local PC:** Vælg USB eller netværk til scanning. Hvis du opretter tilslutning via USB, skal du gå til trin 7. Hvis du opretter tilslutning via netværk, skal du gå til trin 8.
 - **Not Available:** Er ikke hverken tilsluttet via USB eller forbundet via netværket. Kontroller portforbindelsen.
7. Hold left/right arrow inde, indtil den ønskede port vises i displayet.

8. Indtast det registrerede bruger-id og PIN-koden, og klik 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**.
9. Under **Scan Destination** skal du trykke på left/right arrow, indtil programmet vises. Tryk derefter på **OK**.
Standardindstillingen er **Dokumenter**.
 -  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**.
10. Du kan scanne fra standardindstillingen ved at trykke på **Color Start** (Ⓢ) eller **Black Start** (Ⓚ). Tryk på venstre/højre piletast, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
11. Scanning påbegyndes.
 -  • De scannede billeder gemmes i mappen **Dokumenter** → **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** → **Kontrolpanel** → **Dell Scan Manager** → **Hurtig scanning** i Windows.

SCANNING VED HJÆLP AF EN NETVÆRKSFORBINDELSE

Hvis din maskine er tilsluttet et netværk, og du har valgt de rigtige netværksparametre, kan du scanne og sende billeder over netværket.

Klargøring til netværksscanning

Inden du begynder at bruge maskinens netværksscanningsfunktioner, skal du konfigurere følgende indstillinger afhængigt af scanningsdestinationen:

- Der skal oprettes autoriserede brugere, så der kan scannes til e-mail, FTP og SMB.
- Der skal oprettes en SMTP-server, så der kan scannes til e-mail.
- Der skal oprettes FTP-servere, så der kan scannes til FTP.
- Der skal oprettes SMB-servere, så der kan scannes til SMB.

Brugergodkendelse til netværksscanning

Du skal registrere lokale brugere eller godkendte netværksbrugere ved hjælp af Embedded Web Service for at kunne sende en e-mail, til FTP eller SMB.

- Hvis brugergodkendelsen er aktiveret, er det kun godkendte brugere på lokale databaser eller serverdatabaser (SMB, LDAP, Kerberos), der kan sende scannede data til netværket (e-mail, FTP, SMB) ved hjælp af maskinen.
- Du skal registrere godkendelseskonfigurationen til netværket eller den lokale godkendelse ved hjælp af Embedded Web Service for at kunne bruge brugergodkendelse til netværksscanning.
- Der findes 3 typer brugergodkendelser: ingen godkendelse (standard), netværksgodkendelse og lokal godkendelse.

Registrering af lokale 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**.
3. Vælg **Local Authentication** på **General Setup** på **User Authentication**-websiden.
4. Klik på **Add**.

5. Vælg det indeksnummer, hvor den tilsvarende indtastning skal gemmes, fra 1 til 50.
6. Indtast dit navn, dit godkendelses-id, din adgangskode, din e-mail-adresse og dit telefonnr.
Du skal indtaste det registrerede bruger-id og adgangskoden, når du begynder at scanne til e-mail fra kontrolpanelet.
7. Klik på **Apply**.

Registrering af godkendte netværksbrugere

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**.
3. Vælg **Network Authentication** på **General Setup** på **User Authentication**-websiden.
4. Klik på **Apply** og **OK**.
5. Vælg den **Authentication Type**, du ønsker.
6. Konfigurer en korrekt værdi for hver tjeneste, på følgende måde:
7. Klik på **Apply**.

Netværksbrugere, der er godkendt af Kerberos

1. Indtast den ressource, der bruges til **Kerberos**-login.
2. Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
3. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
4. Indtast serverens portnummer, fra 1 til 65535.
Som standard er portnummeret 88.
5. Du kan tilføje et backupdomæne som i tidligere trin.
6. Klik på **Apply**.

Netværksbrugere, der er godkendt af SMB


1. Indtast det domæne, der bruges til **SMB**-login.
2. Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
3. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
4. Indtast serverens portnummer, fra 1 til 65535.
Standardportnummeret er 139.
5. Brugeren kan tilføje et backupdomæne som i tidligere trin.
6. Klik på **Apply**.

 Brugeren kan tilføje op til 6 alternative domæner.


Netværksbruger, der er godkendt af LDAP

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 **LDAP Server 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, fra 1 til 65535.
Som standard er portnummeret 389.
6. Indtast **Search Root Directory**. Det øverste søgeniveau i LDAP-bibliotekstræet.
7. Vælg **Authentication method**. Metode til login på LDAP-server.
 - Anonymous:** Den bruges til binde med NULL-adgangskode og login-id (adgangskode og login-id er nedtonet i Embedded Web Service).
 - Simple:** Den bruges til at binde med login-id og adgangskode i Embedded Web Service.
8. Marker afkrydsningsfeltet for **Append Root to Base DN**.

9. Vælg **Match User's Login ID to the following LDAP attribute** mellem CN, UID eller UserPrincipalName.
10. Indtast lognavnet, adgangskoden, det maksimale antal søgeresultater og søgningens timeout-værdi.

 **LDAP Referral:** LDAP-klienten søger på henvisningsserveren, hvis LDAP-serveren ikke indeholder data, der kan besvare forespørgslen, og LDAP-serveren har en henvisningsserver.

11. Vælg den **Search Name Order**, du ønsker.
12. Marker afkrydsningsfeltet for **"From:" Field Security Options**.

 Denne indstilling vises kun, når du har valgt indstillingen Netværksgodkendelse i indstillingen for brugergodkendelse. Hvis du vil søge efter oplysninger i en standard-e-mail-adressegruppe, skal du markere denne indstilling.

13. Klik på **Apply**.

Konfiguration af en e-mail-konto

Hvis du vil scanne og sende et billede som en fil vedhæftet en e-mail, skal du bruge Embedded Web Service og angive netværksparametre.

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, fra 1 til 65535. Som standard er portnummeret 25.
6. Marker afkrydsningsfeltet **SMTP Requires Authentication**, så der kræves godkendelse.
7. Indtast logonnavn og adgangskode til SMTP-serveren.
8. Klik på **Apply**.

 Hvis godkendelsesmetoden for SMTP-serveren er POP3beforeSMTP, skal du markere afkrydsningsfeltet for **SMTP Requires POP3 Before SMTP Authentication**.

- a. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
- b. Indtast serverens portnummer, fra 1 til 65535. Som standard er portnummeret 25.

Oprettelse af en FTP-server

Hvis du vil bruge en FTP-server, skal du bruge Embedded Web Service og angive parametre, så du kan få adgang til FTP-servere.

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 **FTP Setup**.
3. Klik på **Server List**.
4. Klik på **Add**.
5. Vælg indeksnummeret, fra 1 til 20.
6. Indtast et navn i **Alias for the Setup** til den tilsvarende angivelse på serverlisten. Dette navn vises på maskinen.
7. Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
8. Indtast serveradressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
9. Indtast serverens portnummer, fra 1 til 65535. Som standard er portnummeret 21.
10. Marker afkrydsningsfeltet **Anonymous**, hvis uautoriserede personer skal kunne få adgang til FTP-serveren. Dette felt er ikke markeret som standard.
11. Indtast logonnavnet og adgangskoden.

12. Indtast **Scan File Folder** under FTP-mappen til lagring af det scannede billede.

13. Klik på **Apply**.

Oprettelse af en SMB-server

Hvis du vil bruge en SMB-server, skal du bruge Embedded Web Service og angive parametre, så du kan få adgang til FTP-servere.

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 **SMB Setup**.
3. Klik på **Server List**.
4. Klik på **Add**.
5. Vælg indeksnummeret, fra 1 til 20.
6. Indtast et navn i **Alias for the Setup** til den tilsvarende angivelse på serverlisten. Dette navn vises på maskinen.
7. Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
8. Indtast serveradressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
9. Indtast serverens portnummer, fra 1 til 65535. Standardportnummeret er 139.
10. Indtast **Share name** for serveren.
11. Marker afkrydsningsfeltet **Anonymous**, hvis uautoriserede personer skal kunne få adgang til SMB-serveren. Dette felt er ikke markeret som standard.
12. Indtast logonnavnet og adgangskoden.
13. Indtast SMB-serverens domænenavn.
14. Indtast **Scan File Folder** under delt mappe til lagring af det scannede billede.
15. Klik på **Apply**.

Scanning til e-mail

Du kan scanne et billede og sende det som en fil vedhæftet en e-mail. Men først skal du oprette din e-mail-konto i Embedded Web Service. Se "Konfiguration af en e-mail-konto" på side 39.

Inden du begynder at scanne, kan du angive scanningsindstillingerne for scanningsjobbet. Se "Ændring af indstillingerne for hvert scanningsjob" på side 40.

1. Maskinen skal være tilsluttet et netværk.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen. Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Tryk på **Scan/Email**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil der vises **Scan to Email** på nederste linje i displayet, og tryk derefter på **OK**.
5. Indtast modtagerens e-mail-adresse, og tryk 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 41.
6. 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/højre pil for at vælge **No** og derefter trykke på **OK**.
7. 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/højre pil for at vælge **Yes** eller **No** og derefter trykke på **OK**.

 Denne prompt vises ikke, hvis du har aktiveret indstillingen Send til selv i opsætningen af e-mail-kontoen.

8. Indtast et emne til e-mailen, og tryk på **OK**.

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

Scanning til en FTP-server

Du kan scanne et billede og derefter overføre det til en FTP-server. Du skal angive parametre fra **Embedded Web Service**, så du kan få adgang til FTP-servere. Se "Oprettelse af en FTP-server" på side 39.

Inden du begynder at scanne, kan du angive scanningsindstillingerne for scanningsjobbet. Se "Ændring af indstillingerne for hvert scanningsjob" på side 40.

1. Maskinen skal være tilsluttet et netværk.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Tryk på **Scan/Email**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil der vises **Scan to FTP** på nederste linje i displayet, og tryk derefter på **OK**.
5. Indtast bruger-id'et, og tryk på **OK**.
6. Indtast adgangskoden, og tryk på **OK**.
7. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede FTP-server vises, og tryk derefter på **OK** eller **Start**.
8. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede filtype vises, og tryk derefter på **OK** eller **Start**.
Maskinen begynder at scanne og sender derefter filen til den angivne server.

Scanning til en SMB-server

Du kan scanne et billede og derefter sende det til en SMB-server. Du skal angive parametre fra **Embedded Web Service**, så du kan få adgang til SMB-servere. Se "Oprettelse af en SMB-server" på side 39.

Inden du begynder at scanne, kan du angive scanningsindstillingerne for scanningsjobbet. Se "Ændring af indstillingerne for hvert scanningsjob" på side 40.

1. Maskinen skal være tilsluttet et netværk.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Tryk på **Scan/Email**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil der vises **Scan to SMB** på nederste linje i displayet, og tryk derefter på **OK**.
5. Indtast bruger-id'et, og tryk på **OK**.
6. Indtast adgangskoden, og tryk på **OK**.
7. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede SMB-server vises, og tryk derefter på **OK** eller **Start**.
8. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede filformat vises, og tryk derefter på **OK** eller **Start**.
Maskinen begynder at scanne og sender derefter filen til den angivne server.

ÆNDRING AF INDSTILLINGERNE FOR HVERT SCANNINGSJOB

Du kan tilpasse scanningsjob ved at bruge følgende 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/Email**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Scan Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede scanningstype vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede scanningsindstilling vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede status vises, og tryk 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. I stedet kan du angive standardscanningsindstillinger, der for hver scanningstype.

1. Tryk på **Scan/Email**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Scan Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Change Default**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede scanningstype vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede scanningsindstilling vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede status vises, og tryk på **OK**.
7. Gentag trin 5 og 6, hvis du vil ændre 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.

AUTOMATISK UDSKRIVNING AF SCANNINGSBEKRÆFTELSE

Du kan indstille maskinen, så den udskriver en bekræftelsesrapport, der viser, om en transmission lykkedes, hvor mange sider der blev sendt m.m. Rapporten viser scanningsjobbet, og sender det via SMB og FTP.


1. Tryk på **Scan/Email**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Scan Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Send Report**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede scanningstype vises, og tryk på **OK**.
 - **On-Error:** Maskinen udskriver kun rapporten, hvis der opstår en fejl.
 - **On:** Rapporten udskrives, uanset om et job fuldføres eller mislykkes.
 - **Off:** Der udskrives ingen rapport efter fuldførelse af et job.
5. 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 **Embedded Web Service** og derefter angive en e-mail-adresse hurtigt og nemt ved at indtaste det nummer, den 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 **Individual 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**.

Hentning af globale e-mail-adresser fra LDAP-serveren

Du kan ikke blot bruge lokale adresser, der er gemt i maskinens hukommelse, men også adresser på LDAP-serveren. Hvis du vil kunne bruge globale adresser, skal du først konfigurere LDAP-serveren via **Embedded 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**, **LDAP Server 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, fra 1 til 65535.
Som standard er portnummeret 389.
6. Indtast **Search Root Directory**. Det øverste søgeniveau i LDAP-bibliotekstræet
7. Vælg **Authentication method**. Metode til login på LDAP-server.
Anonymous: Den bruges til binde med NULL-adgangskode og login-id (adgangskode og login-id er nedtonet i Embedded Web Service).
Simple: Den bruges til at binde med login-id og adgangskode i Embedded Web Service.
8. Marker afkrydsningsfeltet for **Append Root to Base DN**.
9. Indtast loginnavnet, adgangskoden, det maksimale antal søgeresultater og søgningens timeout-værdi.

 **LDAP Referral**: LDAP-klienten søger på henvisningsserveren, hvis LDAP-serveren ikke indeholder data, der kan besvare forespørgslen, og LDAP-serveren har en henvisningsserver.

10. Vælg den **Search Name Order**, du ønsker.
11. Marker afkrydsningsfeltet for **"From:" Field Security Options**.
12. Klik på **Add**.

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, hvor du har gemt den pågældende e-mail-adresse.


- Hvis e-mail-adressen er gemt i et hurtignummer på ét ciffer, skal du trykke på den tilsvarende taltast på taltastaturet og holde den nede.
- Hvis e-mail-adressen er gemt i 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 41.


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 41.

Globale e-mail-adresser


Hvis du vil bruge en global e-mail-adresse, der er gemt på LDAP-serveren, 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 41.


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 søge ved at indtaste de første bogstaver i det navn, der hører til adressen.

Systematisk søgning i hukommelsen


1. Tryk om nødvendigt på **Scan/Email**.
2. Tryk på **Adressekartotek** () , indtil der vises **Search & Send** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **All**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede navn og den ønskede adresse vises. Du kan søge opad og nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk orden.

Søgning efter de første bogstaver i et navn


1. Tryk om nødvendigt på **Scan/Email**.
2. Tryk på **Adressekartotek** () , indtil der vises **Search & Send** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **ID** vises, og tryk på **OK**.
5. Indtast de første par bogstaver i det navn, du søger efter, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede navn vises, og tryk på **OK**.



Udskrivning af adressekartoteket

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

1. Tryk på **Adressekartotek** (), indtil der vises **Print** på nederste linje af displayet.
2. Tryk på **OK**.
Der udskrives en liste over dine genvejstastindstillinger og hurtig/gruppenumre til e-mail-adresser.

SCANNING AF BEGGE SIDER AF PAPIRET

Hvis du trykker på tasten **Duplex** () på maskinen, kan du indstille den til at scanne begge sider af papiret.

1. Tryk om nødvendigt på **Scan/Email**.
2. Tryk på **Duplex** ().
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
 - **Off**: Udskriver i normal tilstand.
 - **2 Side**: Scanner begge sider af originalen og udskriver siderne på begge sider af arket. Med denne funktion er udskriften en nøjagtig gengivelse af originalen.
 - **2 ->1Side ROT2**: Scanner begge sider af originalerne og udskriver hver side på et separat ark, mens oplysningerne på bagsiden af udskriften roteres 180°.
4. Tryk på **OK** for at gemme dit valg.
Hvis tilstanden er aktiveret, er tasten **Duplex** () baggrundsbelyst.

grundlæggende udskrivning

Dette kapitel forklarer almindelige udskrivningsopgaver.

Kapitlet omfatter:

- Sådan udskriver du et dokument
- Annullering af et udskriftsjob

SÅDAN UDSKRIVER DU ET DOKUMENT

Du kan bruge maskinen til at udskrive fra forskellige Windows-, Macintosh- eller Linux-baserede programmer. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan være forskellige, afhængigt af hvilket program du benytter. Detaljerede 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/2008 skal du vælge **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
3. Dobbeltklik på ikonet **Dell 2145cn Color Laser MFP**.
4. Vælg **Annuller** i menuen **Dokument**.




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

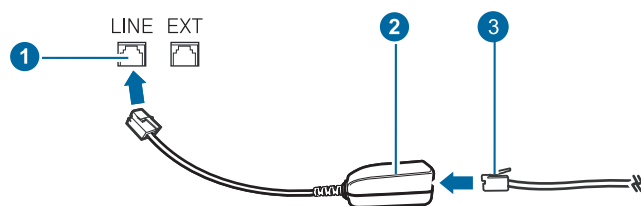
Du kan også annullere det aktuelle job ved at trykke på **Stop/Slet** (⏏) på kontrolpanelet.

I dette kapitel får du oplysninger om, hvordan du benytter 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.





- | | |
|---|--------------------------|
| 1 | Linjeport |
| 2 | Mikrofilter |
| 3 | DSL-modem / telefonlinje |

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 telefonnummer og navn eller firmanavn, bliver udskrevet øverst på hver side, som afsendes fra maskinen.

1. Tryk på **Menu** () , indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Machine ID**.
4. Indtast navn eller firmanavn ved hjælp af taltastaturet. Du kan indtaste alfanumeriske tegn ved hjælp af taltastaturet og indsætte forskellige tegn ved at trykke på knappen **0**. Du finder yderligere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn på side 21.
5. Tryk på **OK** for at gemme id'et.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Machine Fax No** vises, og tryk 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 følgende indstillinger, så de passer til originalens status. På den måde opnår du den bedste kvalitet.

- Andre måder at faxe på
- Faxopsætning


Opløsning

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

1. Tryk på **Opløsning (DPI)**.
2. Tryk på **Opløsning (DPI)** eller på venstre/højre pil, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
3. Tryk på **OK** for at gemme dit valg.


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.
Super Fine	Originaler med mange fine detaljer. Tilstanden Super fin kan kun aktiveres, hvis den maskine, der kommunikerer med, også understøtter denne tilstand.  <ul style="list-style-type: none"> • Ved hukommelsestransmission er tilstanden Super Fine ikke tilgængelig. Opløsningsindstillingen ændres automatisk til Fine. • Når maskinen er indstillet til opløsningen Super Fine, og den faxmaskine, der kommunikeres med, ikke understøtter opløsningen Super Fine, 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. På side 50 kan du se, hvordan du ændrer standardindstillingen.

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 nederste linje i displayet.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Darkness**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk på **OK**.

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

 Indstillingen for mørkhed anvendes til det igangværende faxjob. På side 50 kan du se, hvordan du ændrer standardindstillingen.


Automatisk afsendelse af en fax

1. Tryk på **Fax**.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen. Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24. Der vises **Ready to Fax** på den øverste linje af displayet.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, du skal sende.
4. Indtast nummeret på modtagerens faxmaskine. Du kan bruge genvejstaster, hurtigopkaldstaster eller gruppeopkaldstaster. På side 50 kan du finde yderligere oplysninger om, hvordan du gemmer og søger efter numre.
5. Tryk på **Color Start** (Ⓢ) eller **Black Start** (Ⓢ).
6. 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**.
7. Når du er færdig, skal du vælge **No** efter prompten **Another Page?**. Når der er ringet op til nummeret, begynder maskinen at sende faxen, når modtagerens maskine svarer.

 Hvis du ønsker at annullere et faxjob, skal du trykke på **Stop/Slet** (Ⓢ) på et vilkårligt tidspunkt under afsendelsen.

Manuel afsendelse af en fax

1. Tryk på **Fax**.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen. Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed, så de passer til den fax, du skal sende. Se "Justering af dokumentindstillinger" på side 44.
4. Tryk på **Håndfrit kald** (☎). Du kan høre en klartone.
5. Indtast nummeret på modtagerens faxmaskine. Du kan bruge genvejstaster, hurtigopkaldstaster eller gruppeopkaldstaster. På side 50 kan du finde yderligere oplysninger om, hvordan du gemmer og søger efter numre.
6. Tryk på **Color Start** (Ⓢ) eller **Black Start** (Ⓢ), når du hører en skinger faxtone fra den anden maskine.

 Hvis du ønsker at annullere et faxjob, skal du 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 noget går galt under afsendelsen, vises der en fejlmeddelelse i displayet. Du kan finde en liste over fejlmeddelelser og deres betydning på side 71.

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. Du kan finde yderligere oplysninger på side 49.

Automatisk genkald

Når det nummer, du har ringet op, er optaget, eller der ikke svares, når du sender en fax, foretager maskinen automatisk et genkald hvert tredje minut op til syv gange (i henhold til producentens standardindstillingerne).

Når der vises **Retry Redial?** 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 "Receiving-indstillinger" på side 49.

Genopkald 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 DADF'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?**.

Sender faxer på begge sider af papiret

Du kan indstille maskinen til at udskrive modtagne faxer på begge sider af papiret .

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Duplex** (☐).
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indbindingsindstilling vises.
 - **Off**: Sender faxer i normal tilstand.
 - **2 Side**: Sender faxer på begge sider af originalen.
 - **2 ->1Side ROT2**: Sender faxer begge sider af originalerne og udskriver hver af dem på separate ark, men oplysningerne på bagsiden af udskriften roteres 180°.
4. Tryk på **OK** for at gemme dit valg. Hvis tilstanden er aktiveret, er tasten **Duplex** (☐) baggrundsbelyst.

MODTAGELSE AF EN FAX

Valg af papirbakke


Når du har lagt de udskriftsmedier, du vil bruge til modtagelse af faxer, i maskinen, skal du vælge den papirbakke, du vil bruge til faxmodtagelse.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Paper Setup** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Paper Source** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Fax Tray** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede papirbakke vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **Stop/Slet** (Ⓢ) for at vende tilbage til klar-tilstand.

Ændring af modtagetilstand

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Fax Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Receiving** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Receive Mode**.
5. Tryk på venstre/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 eksternt modtagelse. Se "Manuel modtagelse med en ekstern telefon" på side 46
 - I tilstanden **Ans/Fax** besvarer en telefonsvarer, der er tilsluttet maskinen, et indgående opkald, så den, der ringer op, kan indtale en besked. Hvis faxmaskinen registrerer en faxtone på linjen, skifter maskinen automatisk til **Fax**tilstand for at modtage faxen. Se "Automatisk modtagelse i tilstanden Ans/Fax" på side 46
 - 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 én enkelt telefonlinje. Du kan finde yderligere oplysninger på side 46.
6. Tryk på **OK** for at gemme dit valg.
7. Tryk på **Stop/Slet** (Ⓢ) for at vende tilbage til klar-tilstand.

-  • Når der ikke er mere plads i hukommelsen, kan printeren ikke mere modtage indgående faxer. Sørg for, at der er ledig hukommelse ved at fjerne data, der er lagret i hukommelsen, for at kunne genoptage funktionen.
- Hvis du vil bruge tilstanden **Ans/Fax**, skal du sætte en telefonsvarer i **EXT**-stikket bag på 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 modtagne faxer i hukommelsen. Du kan finde yderligere oplysninger på side 47.

Automatisk modtagelse i tilstanden Fax

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

For at ændre antallet af ring, se side 50.

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 med en ekstern telefon

Denne funktion fungerer bedst, når du anvender en ekstern telefon, der er tilsluttet **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. Så begynder maskinen at modtage faxen.

Tryk langsomt på tasterne i den angivne rækkefølge. Prøv at trykke ***9*** en gang til, hvis du stadig 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. På side 50 kan du finde yderligere oplysninger om, hvordan du ændrer koden.

Automatisk modtagelse i tilstanden Ans/Fax

Hvis du vil bruge denne tilstand, skal der sættes en telefonsvarer i **EXT**-stikket bag på 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 sat en telefonsvarer i **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 tilsluttet 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 én enkelt telefonlinje. Det nummer, som en person ringer til dig 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 ind fra, for at kunne besvare opkaldet korrekt.

Hvis du bruger **DRPD**-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection), kan faxmaskinen lære at genkende den ringetonesekvens, som du angiver, at faxmaskinen skal besvare. Medmindre du ændrer den, vil denne ringetonesekvens fortsat registreres og besvares som et faxopkald, mens alle andre ringetonesekvenser dirigeres videre til den eksterne telefon eller den telefonsvarer, der er sat i **EXT**-stikket. Du kan når som helst slå **DRPD**-funktionen fra eller ændre den.

Du kan først bruge **DRPD**-funktionen, når tjenesten er oprettet på din telefonlinje af telefonselskabet. Hvis du vil opsætte **DRPD**, skal du have en anden telefonlinje på stedet eller få en person til at ringe til dit faxnummer udefra.

Sådan opsættes tilstanden **DRPD**:


1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Fax Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Receiving** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **DRPD Mode** vises, og tryk på **OK**. **Waiting Ring**, vises på displayet.
5. Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine.
6. Når maskinen begynder at ringe, skal du ikke besvare opkaldet. Maskinen skal registrere adskillige ring for at lære mønstret. Når maskinen kan genkende sekvensen, vises der **Completed DRPD Setup** i displayet. Hvis opsætningen af **DRPD** mislykkes, vises der **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 bekræfte, at maskinen svarer med en faxtone. Derefter skal du sørge for, 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 sat i EXT-stikket.


Modtagelse i sikker modtagetilstand

Du kan få brug for at forhindre, at uvedkommende personer har adgang til de faxer, du modtager. Du kan skifte til sikker modtagetilstand, så udskriften af modtagne faxer 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/højre pil, indtil **Secure Receive** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **On** vises, og tryk 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 modtagne faxer

1. Åbn menuen **Secure Receive** ved at følge vejledningen i trin 1 til og med 3 i "Aktivering af sikker modtagetilstand".
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Print** vises, og tryk 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 følge vejledningen i trin 1 til og med 3 i "Aktivering af sikker modtagetilstand".
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Off** vises, og tryk 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 udskriver. Hvis du modtager en fax, mens du kopierer eller udskriver, gemmer maskinen indgående faxer i hukommelsen. Så snart kopieringen eller udskrivningen er afsluttet, udskriver maskinen automatisk faxerne.

Maskinen modtager også fax og lagrer dem i hukommelsen, når der ikke er papir i bakken, eller der ikke er toner i tonerpatronen.

ANDRE MÅDER AT FAXE PÅ


Afsendelse af en fax til flere destinationer

Du kan bruge funktionen til afsendelse af fax til flere destinationer. Originalerne gemmes automatisk i hukommelsen og sendes til en ekstern maskine. Efter transmissionen slettes originalerne automatisk fra hukommelsen. Du kan ikke sende en farvefax ved brug af denne funktion.

1. Tryk på **Fax**.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "Justering af dokumentindstillinger" på side 44.
4. Tryk på **Menu** () indtil der vises **Fax Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Multi Send** vises, og tryk på **OK**.
6. Indtast nummeret på den første modtagerfaxmaskine, og tryk på **OK**.
Du kan bruge genvejstaster eller hurtigopkaldsnumre. Du kan indtaste gruppeopkaldsnumre ved hjælp af knappen **Adressekartotek** (). Se side 50, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
7. Indtast det næste faxnummer, og tryk på **OK**.
Du bliver i displayet 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 først du har indtastet et gruppeopkaldsnummer, kan du ikke senere indtaste et andet gruppeopkaldsnummer.
9. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **No** efter prompten **Another No.?** og derefter trykke på **OK**.
Originalen scannes ind i hukommelsen, før den sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og 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 brug af denne funktion.

1. Tryk på **Fax**.
2. Læg originalerne i DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "Justering af dokumentindstillinger" på side 44.
4. Tryk på **Menu** () indtil der vises **Fax Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Delay Send** vises, og tryk på **OK**.
6. Indtast nummeret på den modtagende maskine ved hjælp af taltastaturet.
Du kan bruge genvejstaster eller hurtigopkaldsnumre. Du kan indtaste

gruppeopkaldsnumre ved hjælp af knappen **Adressekartotek** (☰).

Se "Oprettelse af et adressekartotek" på side 50, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

7. Tryk på **OK** for at bekræfte det valgte nummer. Du bliver i displayet 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 først du har indtastet et gruppeopkaldsnummer, kan du ikke senere indtaste et andet gruppeopkaldsnummer.


9. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/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 finder yderligere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn 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 tidspunkt dagen efter.

Originalen scannes ind i hukommelsen, før den sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og 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. Displayet minder dig 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 der vises **Fax Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Add Page**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede faxjob vises, og tryk derefter på **OK**.

Maskinen scanner originalen ind i hukommelsen og viser både det samlede antal sider og det tilføjede antal sider.

Annullering af en udskudt fax

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Fax Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Cancel Job** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede faxjob vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Yes**.

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 med det samme, når 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 DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen. Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Juster indstillingerne for opløsning og mørkhed for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "Justering af dokumentindstillinger" på side 44.
4. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Fax Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Priority Send** vises, og tryk på **OK**.
6. Indtast nummeret på modtagerens faxmaskine. Du kan bruge genvejstaster, hurtigopkaldstaster eller gruppeopkaldstaster. Se side 50, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
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. Displayet viser hukommelsens kapacitet og 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.

Videresendelse af faxer

Du kan videresende indkommende og udgående faxer til en anden fax eller email-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 der vises **Fax Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Fax**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Send Forward** vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil for at vælge **On**, og tryk 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. Senere afsendte faxer videresendes 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 der vises **Fax Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **E-mail** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Send Forward** vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil for at vælge **On**, og tryk på **OK**.
7. Indtast din e-mail-adresse, og tryk på **OK**.
8. Indtast email-adressen, som faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **Stop/Slet** (⊗) for at vende tilbage til klar-tilstand. Senere afsendte faxer videresendes til den angivne e-mail-adresse.

Videresendelse af modtagne faxer til en anden fax

Du kan indstille maskinen til at videresende modtagne 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 der vises **Fax Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Fax**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Rcv. Forward** vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk på **OK**.
Hvis maskinen skal indstilles til at udskrive en fax, når videresendelse af faxer 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.
Senere modtagne faxer videresendes til den angivne faxmaskine.

Videresendelse af modtagne faxer til e-mail-adresser

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

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Fax Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **E-mail** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Rcv. Forward** vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Forward** vises, og tryk på **OK**.
Hvis maskinen skal indstilles til at udskrive en fax, når videresendelse af faxer er fuldført, skal du vælge **Forward&Print**
7. Indtast din e-mail-adresse, og tryk på **OK**.
8. Indtast email-adressen, som faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **Stop/Slet** (Ⓢ) for at vende tilbage til klar-tilstand.
Senere afsendte faxer videresendes til den angivne e-mail-adresse.

FAXOPSÆTNING

Ændring af faxindstillingerne

Maskinen er udstyret med forskellige indstillinger, som kan vælges af brugeren som et led i opsætningen af faxsystemet. Du kan ændre standardindstillingerne, så de passer til det, du har brug for.

Sådan ændres indstillingerne for faxopsætning:

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Fax Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Sending** eller **Receiving**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede menupunkt vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede status vises, eller indtast værdien for den indstilling, du har valgt, og tryk på **OK**.
6. Gentag om nødvendigt trin 4 til og med 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 forsøge at kalde op til et nummer igen. Hvis du indtaster 0 , ringer maskinen ikke op igen.
Redial Term	Maskinen kan automatisk foretage genkald til en anden fax, hvis den var optaget første gang. 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, hver gang den ringer et automatisk opkaldsnummer. Dette er nyttigt, hvis du skal have adgang til en PABX-omstilling.
ECM Mode	Denne tilstand er en hjælp, hvis forbindelsen er dårlig. Den sørger for, at alle faxer, du sender, sendes uden problemer 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 viser, om en transmission lykkedes, hvor mange sider der blev sendt m.m. De tilgængelige indstillinger er On , Off og On-Error , der kun udskriver en rapport, når transmissionen ikke lykkes.
Image TCR	Denne funktion underretter brugere om, hvilke faxmeddelelser der er blevet sendt, ved at vise sendte meddelelser i transmissionsrapporten. Første side i meddelelsen omdannes til en billedfil, der printes på transmissionsrapporten, så brugeren kan se, hvilke meddelelser der er blevet sendt. Du kan ikke bruge denne funktion uden at gemme data i hukommelsen.
Dial Mode	Alt afhængigt af dit land er det ikke sikkert, at denne indstilling er tilgængelig. 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 ikke er sikker på, hvilken opkaldstilstand du skal bruge. Hvis du vælger Pulse , vil nogle af telefonsystemets funktioner måske 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 finder yderligere oplysninger om modtagelse af faxer i de forskellige tilstande på side 45.

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Ring To Answer	Du kan angive, hvor mange gange maskinen skal ringe, før den besvarer et indgående opkald.
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 sat i EXT-stikket bag på maskinen. 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	Alt afhængigt af dit land er det ikke sikkert, at denne indstilling er tilgængelig. 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 følgende 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. • Delete All: Giver dig mulighed for at slette alle uønskede faxnumre.
DRPD Mode	Denne tilstand sætter en bruger i stand til at besvare opkald til flere forskellige telefonnumre via en enkelt telefonlinje. I denne menu kan du indstille maskinen, så den registrerer hvilke ringemønstre, den skal besvare. Du finder yderligere oplysninger om denne funktion på side 46.

INDSTILLING	BESKRIVELSE
Duplex Print	<ul style="list-style-type: none"> • Long Edge: Udskriver siderne, så de skal læses som i en bog. • Short Edge: Udskriver siderne, så de skal læses, ligesom når man vipper siderne op på en notesblok. • Off: Udskriver den modtagne fax på en side af papiret.

Ændring af standarddokumentindstillingerne

Faxindstillingerne, bl.a. opløsning og mørkhed, kan indstilles til de oftest brugte tilstande. Når du sender en fax, bruges standardindstillingerne, hvis du ikke har ændret dem ved at bruge den tilsvarende tast og menu.

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **Fax Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Change Default** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Resolution**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede opløsning vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Darkness** vises, og tryk på **OK**.
7. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede mørkhed vises, og tryk 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 der vises **Fax Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Auto Report** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **On** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Stop/Slet** (⊘) for at vende tilbage til klar-tilstand.

Oprettelse af et adressekartotek

Du kan opsætte et **adressekartotek** med de faxnumre, du bruger oftest. Du kan bruge følgende funktioner, når du opsætter et **adressekartotek**:

- Genvejstaster
- Hurtig/gruppeopkaldsnumre

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

Genvejstaster

Du kan gemme faxnumre, du ofte bruger, i de 15 genvejstaster på kontrolpanelet. Derefter kan du indtaste et faxnummer ved bare at trykke på en tast. Med tasten **Shift** kan du gemme op til 30 numre i genvejstasterne.

Du kan gemme numre i genvejstasterne på to måder. Se fremgangsmåderne nedenfor, og brug derefter den metode, der passer dig bedst:

Registrering, efter at du har trykket på en genvejstast


1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på en af genvejstasterne.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Yes**.
4. Indtast det ønskede navn, og tryk på **OK**.
Du finder yderligere oplysninger om indtastning af alfanumeriske

tegn på side 21.

5. Indtast det faxnummer, du vil gemme, og tryk på **OK**.

Registrering, efter at du først har indtastet et nummer

1. Tryk på **Fax**.
2. Indtast det faxnummer, du vil gemme.
3. Tryk på en af genvejstasterne.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Yes**.

 Hvis du trykker på en genvejstast, hvor der allerede er gemt et nummer, vises en meddelelse på displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil overskrive det gemte nummer. Tryk på **OK** for at bekræfte **Yes** og fortsætte. Hvis du vil starte forfra med en anden genvejstast, skal du vælge **No**.

5. Indtast det ønskede navn, og tryk på **OK**.
Du finder yderligere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn på side 21.
6. Tryk på **OK** for at bekræfte det valgte nummer.

Brug af genvejstaster




Når du bliver bedt om at indtaste et faxnummer, mens du er ved at sende en fax:

- Hvis du vil hente et nummer fra genvejstast 1 til 15, skal du trykke på den tilsvarende genvejstast og trykke på **OK**.
- Hvis du vil hente et nummer fra genvejstast 16 til 30, skal du trykke på **Shift** og derefter på den tilsvarende genvejstast. Tryk derefter på **OK**.



Hurtigopkaldstaster

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

Registrering af et hurtigopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Adressekartotek** () , indtil der vises **New & Edit** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Speed Dial**.
4. Indtast et hurtigopkaldsnummer mellem 0 og 239, og tryk på **OK**.
Hvis det hurtigopkaldsnummer, du vælger, allerede er i brug, vises navnet på 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 finder yderligere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn 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 der vises **New & Edit** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Speed Dial**.
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 51.

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 ved at bruge destinationens eksisterende hurtigopkaldsnumre.

Registrering af et gruppeopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax**.
2. Tryk på **Adressekartotek** () , indtil der vises **New & Edit** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Group Dial** vises, og tryk på **OK**.
4. Indtast et gruppeopkaldsnummer mellem 0 og 199, og tryk på **OK**.
5. Indtast et hurtigopkaldsnummer, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **OK**, når hurtigopkaldsoplysningerne vises korrekt.
7. Tryk på **OK**, når der vises **Yes**.
8. Gentag trin 5 og 6, hvis du vil indsætte flere hurtigopkaldsnumre i gruppen.
9. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **No** efter prompten **Another No.?** og derefter trykke på **OK**.
10. 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 der vises **New & Edit** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Group Dial** vises, og tryk på **OK**.
3. Indtast det gruppeopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk derefter på **OK**.
4. 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 der **Delete?**.
5. Tryk på **OK** for at tilføje eller slette nummeret.
6. Tryk på **OK**, når **Yes** vises, hvis du vil tilføje eller slette flere numre, og gentag derefter fremgangsmåden fra trin 4 og 5.
7. Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **No** efter prompten **Another No.?** og derefter trykke på **OK**.
8. 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 om nødvendigt på **Fax**.
2. Tryk på **Adressekartotek** () , indtil der vises **Search & Dial** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **All**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede navn og nummer vises. Du kan søge opad og nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk orden.

Søgning efter de første bogstaver i et navn


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

Sletning af en post i adressekartoteket

Du kan slette numre i **adressekartoteket** ét ad gangen.

1. Tryk på **Adressekartotek** () , indtil der vises **Delete** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede nummerkategori vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede søgemetode vises, og tryk derefter på **OK**.
Vælg **Search All**, hvis du vil søge efter et nummer ved at blade gennem alle poster i **adressekartoteket**.
Vælg **Search ID**, hvis du vil søge efter et nummer ved at indtaste de første par bogstaver i navnet.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede navn vises, og tryk på **OK**.
Eller indtast de første bogstaver, og tryk på **OK**. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede navn vises, og tryk 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 der vises **Print** på nederste linje af displayet.
3. Tryk på **OK**. Der udskrives en oversigt over dine genvejstastindstillinger og gemte hurtig- og gruppeopkaldsnumre.

brug af USB-flash-hukommelse

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


Kapitlet omfatter:

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

OM USB-HUKOMMELSE

USB-hukommelsesenheder fås i flere forskellige størrelser, så du får tilstrækkelig plads til lagring af dokumenter og præsentationer og download af musik og hele videoer, fotografier med høj opløsning og et utal af 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.:

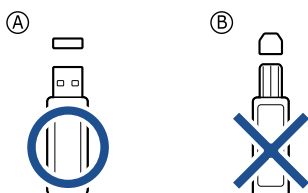
- Scanne dokumenter og gemme dem på USB-enheden.
- Udskrive data, der er gemt på USB-enheden.
- Sikkerhedskopier **Adressekartotek** /Phone Book-poster og maskinens systemindstillinger.
- Gendanne sikkerhedskopifiler i maskinens hukommelse.
- Formatere USB-enheden.
- Kontrollere, hvor meget hukommelse der er til rådighed.

TILSLUTNING AF EN USB-HUKOMMELSESENHED

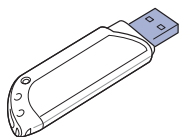
USB-porten foran på maskinen er beregnet til en hukommelsesenhed af typen USB V1.1 og USB V2.0. Maskinen understøtter USB-hukommelsesenheder med FAT16/FAT32 og en sektorstørrelse på 512 byte.

Kontroller USB-hukommelsesenhedens filsystem hos en forhandler.

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

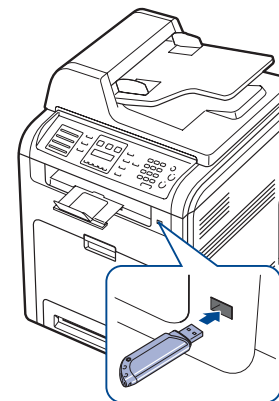


Brug kun en USB-hukommelsesenhed af metal eller med afskærmning.



- Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed
- Sikkerhedskopiering af data
- Håndtering af USB-hukommelse

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 eller læses fra USB-hukommelsen. Maskinens garanti dækker ikke skader forårsaget af brugerens forkerte brug.
- Hvis USB-enheden har visse funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, er det ikke sikkert, at den kan registreres 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. Der er to måder at gøre dette på: 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 DADF'en med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
Du finder yderligere oplysninger om ilægning af originaler på side 24.
3. Tryk på **Scan/Email**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Scan to USB** på nederste linje i displayet.
5. Tryk på **OK**, **Color Start** () eller **Black Start** (), når der vises **USB**. Uanset hvilken knap, du trykker på, vælges farvetilstanden ud fra det, den er tilpasset til. Se "Tilpasning af scanning til USB" på side 54. Maskinen begynder at scanne originalen, og du bliver derefter spurgt, om du vil scanne en side til.
6. Tryk på **OK**, når der vises **Yes**, 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 54.



Ellers skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **No** og trykke på **OK**.

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

 Can choose paper size and tray when printing. Se "Indstilling af papirstørrelse og type" på side 31.

Tilpasning af scanning til USB

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

1. Tryk på **Scan/Email**.
2. Tryk på , indtil der vises **Scan Feature** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **USB Memory**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indstilling vises, og tryk 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**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede status vises, og tryk 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.

Du kan ændre standardindstillingerne for scanning. Se side 40, hvis du ønsker yderligere oplysninger.


UDSKRIVNING FRA EN USB-HUKOMMELSESENHED

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

Følgende filtyper understøttes af funktionen til direkte udskrivning:

- PRN: Dell PCL 6-kompatible.
- 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. Læs i *Softwareafsnittet*, hvordan du opretter en PRN-fil.
- BMP: BMP, ukomprimeret
- TIFF: TIFF 6.0-baseline
- JPEG: JPEG-baseline
- PDF: PDF 1.4 og tidligere versioner

Sådan udskrives et dokument fra en USB-hukommelsesenhed

1. 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.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede mappe eller fil vises, og tryk derefter på **OK**. Hvis der vises et **D** foran et mappenavn, er der en eller flere filer eller



mapper i den markerede mappe.

3. Hvis du vælger en fil, skal du gå videre til næste trin. Hvis du vælger en mappe, skal du trykke på venstre/højre pil, indtil den ønskede fil vises.
4. Tryk på venstre/højre pil for at vælge det antal kopier, der skal udskrives, eller indtast antallet.
5. 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, bliver du i displayet spurgt, om du vil udskrive et andet job.
6. Tryk på **OK**, når der vises **Yes**, hvis du vil udskrive et andet job, og gentag vejledningen fra trin 2. Ellers skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **No** og trykke på **OK**.
7. Tryk på **Stop/Slet** () for at vende tilbage til klar-tilstand.



SIKKERHEDSKOPIERING AF DATA

Data i maskinens hukommelse kan slettes ved en fejltagelse i forbindelse med et strømsvigt eller lagerfejl. Sikkerhedskopier hjælper dig med at beskytte posteringerne i **adressekartotek** og systemindstillingerne ved at lagre dem som sikkerhedskopifiler på en USB-hukommelsesenhed.

Sikkerhedskopiering af data


1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på **Menu** () indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Export Setting** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede indstilling vises.
 - **Adressekartotek**: Sikkerhedskopierer alle posteringer i **adressekartotek**.
 - **Setup Data**: Sikkerhedskopierer alle systemindstillinger.
6. Tryk på **OK** for at begynde at sikkerhedskopiere. Dataene sikkerhedskopieres til USB-hukommelsen.
7. Tryk på **Stop/Slet** () for at vende tilbage til klar-tilstand.

Gendannelse af data

1. Sæt den USB-hukommelsesenhed, som de sikkerhedskopierede data er gemt på, i USB-porten.
2. Tryk på **Menu** () indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Machine Setup**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Import Setting** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede datatype vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil den fil, der indeholder de data, du vil gendanne, vises, og tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **OK**, når **Yes** vises for at gendanne de sikkerhedskopierede data på maskinen.
8. Tryk på **Stop/Slet** () for at vende tilbage til klar-tilstand.


HÅNDTERING AF USB-HUKOMMELSE

Du kan slette billedfiler, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, en ad gangen eller alle på én gang ved at omformatere enheden.

 Når du har slettet filer eller omformateret en USB-hukommelsesenhed, kan filerne ikke længere gendannes. 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 **Scan/Email**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Scan to USB** på nederste linje i displayet.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **File Manage** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **OK**, når der vises **Delete**.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede mappe eller fil vises, og tryk derefter på **OK**.


 Hvis der vises et **D** foran et mappenavn, er der 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/højre pil, indtil den fil, du vil slette, vises. Tryk derefter på **OK**.

7. Tryk på **OK**, når der vises **Yes** for at bekræfte dit valg.
8. 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 **Scan/Email**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Scan to USB** på nederste linje i displayet.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **File Manage** vises, og tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Format** vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **OK**, når der vises **Yes** for at bekræfte dit valg.
7. Tryk på **Stop/Slet** () for at vende tilbage til klar-tilstand.

Visning af USB-hukommelsesstatus

Du kan kontrollere mængden af hukommelse, der er tilgængelig til scanning og lagring af dokumenter.

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på **Scan/Email**.
3. Tryk på **OK**, når der vises **Scan to USB** på den nederste linje i displayet.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Check Space** vises, og tryk på **OK**. Den ledige hukommelse vises i displayet.
5. Tryk på **Stop/Slet** () for at vende tilbage til klar-tilstanden.

vedligeholdelse


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

Kapitlet omfatter:

- Udskrivning af rapporter
- Justering af farvekontrasten
- Brug af Advarsel om lav toner
- Sådan slettes hukommelsen
- Rengøring af maskinen
- Vedligeholdelse af patronen

UDSKRIVNING AF RAPPORTER

Du kan få vist forskellige rapporter med nyttige oplysninger, som du har brug for. Der findes følgende rapporter:

 Nogle rapporter vises muligvis ikke på kontrolpanelet afhængigt af indstillinger eller modeller. Hvis det er tilfældet, kan de ikke anvendes på denne maskine.

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 listen kan du se den aktuelle status for maskinens forbrugsstoffer.
Address Book	På listen kan du se alle de faxnumre og e-mail-adresser, der aktuelt er gemt i maskinens hukommelse.
Send Report	Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, hvor lang tid jobbet tog, den benyttede kommunikationstilstand og kommunikationens resultater 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 49.
Sent Report	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer og e-mails. Du kan indstille maskinen, så rapporten automatisk udskrives, hver gang der har været 50 kommunikationer. Se "Sending-indstillinger" på side 49.
Fax RCV Report	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.
Schedule Jobs	Denne liste viser de dokumenter, der aktuelt er gemt til udskudt faxtransmission, sammen med starttidspunktet og handlingstypen.
Junk Fax Report	Denne liste viser de faxnumre, der er angivet som uønskede faxnumre (junk). Hvis du vil føje numre til eller slette numre fra listen, skal du åbne menuen Junk Fax Setup . Se "Receiving-indstillinger" på side 49.
Network Info.	Denne liste viser oplysninger om maskinens netværksforbindelse og konfiguration.

- Udskiftning af tonerpatronen
- Udskiftning af papiroverførselsbæltet
- Vedligeholdelsesdele
- Styring af maskinen fra webstedet
- Kontrol af maskinens serienummer

RAPPORT/LISTE	BESKRIVELSE
NetScan Report	Denne rapport viser oplysninger vedrørende Netværksscanningsposter, inklusive IP-adresse, tidspunkt og dato, antal sider, der er scannet, og resultater. Rapporten udskrives automatisk, når der har været 50 netværksscanningsjob.
User Auth List	Denne liste viser de godkendte brugere, der har tilladelse til at bruge e-mail-funktionen.
PCL Font List	Du kan udskrive PCL-skrifttypelisten.
PS3 Font List	Du kan udskrive PS3-skrifttypelisten.
Stored Job	På listen kan du se den aktuelle status for gemte job på harddisken.
Completed Job	Siden Gennemført job indeholder en liste over fuldførte udskriftsjob. Listen indeholder op til 50 filer fra de seneste udskriftsjob.
Net Auth Log	Denne liste viser de brugere, der er logget på domænet, og deres id'er.

Udskrivning af en rapport

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Report** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil du får vist den rapport eller liste, du vil udskrive, og tryk på **OK**.
Hvis du vil udskrive alle rapporter og lister, skal du vælge **All Report**.
4. Tryk på **OK**, når der vises **Yes** for at bekræfte udskrivningen.
De valgte oplysninger udskrives.


JUSTERING AF FARVEKONTRASTEN


Farvemenuen giver dig mulighed for at justere farveindstillingerne.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Maintenance**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Color** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede farvemenu vises, og tryk derefter på **OK**.
 - **Custom Color**: Giver dig mulighed for at indstille kontrasten farve for farve. **Default** optimerer farver automatisk. **Manual Adjust** giver dig mulighed for manuelt at justere farvekontrasten for hver patron.

Default indstillingen er anbefalet for at få den bedste farve kvalitet.



- **Auto Color Reg.:** Giver dig mulighed for at indstille placeringen af farvetekster eller grafik, så de svarer til den originale fil på skærmen.

 Hvis du har flyttet maskinen, anbefales det kraftigt at betjene menuen manuelt.

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


BRUG AF ADVARSEL OM LAV TONER


Hvis toneren i patronen er brugt op, vises der en meddelelse til brugeren om, at tonerpatronen skal skiftes. Du kan angive, hvorvidt denne meddelelse skal vises eller ej.


1. Tryk på **Menu** () , indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Maintenance**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Toner Low Alert** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Off**.
5. Tryk på **OK**.
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 der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Clear Setting** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil det element, du vil slette, vises.

 Nogle menuer vises muligvis ikke på kontrolpanelet afhængigt af indstillinger eller modeller. Hvis det er tilfældet, kan de ikke anvendes på denne maskine.


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	Gendanner alle netværksindstillinger til fabriksindstillingerne.
Address Book	Sletter alle faxnumre og email-adresser i hukommelsen.

INDSTILLINGER	BESKRIVELSE
Sent Report	Sletter alle fortegnelser over afsendte faxer og e-mails.
Fax RCV Report	Sletter alle poster over modtagne faxer.
NetScan Report	Sletter oplysninger om netværksscanningssessioner i hukommelsen.

4. Tryk på **OK**, når der vises **Yes**.
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 bruger en klud fugtet med vand til at rense den. Hvis du bruger en støvsuger, bliver toneren hvirvlet op i luften og kan være skadelig for dig.

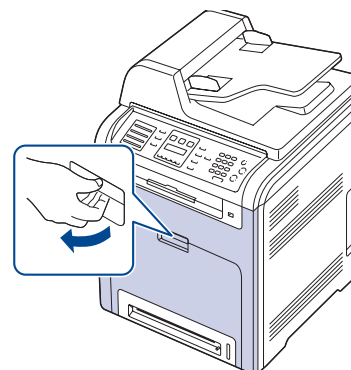
Rengøring af maskinen udvendigt


Gør maskinens kabinet rent med en blød fnugfri klud. Du kan fugte kluden med lidt vand, men pas på, at vandet ikke drypper på eller ind i maskinen.

Indvendig rengøring af maskinen

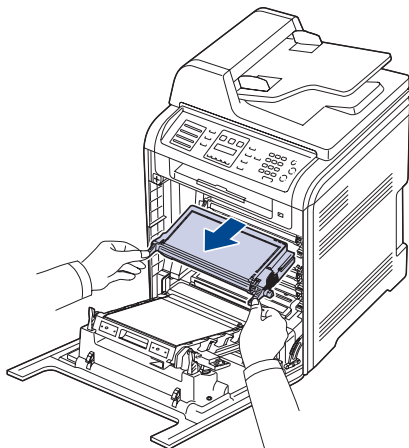
Under udskrivningen kan der samle sig papir-, toner- og støvpartikler inde i maskinen. Denne ophobning kan give problemer med udskriftskvaliteten, så som tonerpletter eller udtværet skrift. Rengøring af maskinen indvendigt udbedrer eller formindsker disse problemer.

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

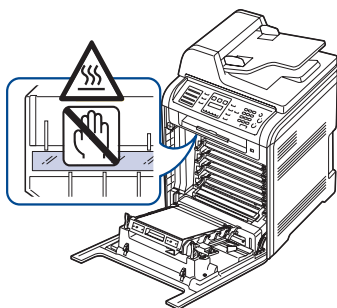



-  Undlad at berøre den grønne overflade, OPC-tromlen eller forsiden af tonerpatronen med hænderne eller med andre materialer. Brug håndtaget på patronen, så du undgår at berøre dette område.
- Vær opmærksom på ikke at ridse overfladen på papiroverførselsbæltet.
- Hvis du lader frontdækslet stå åbent i mere end et par minutter, kan OPC-tromlen blive udsat for lys. Dette vil beskadige OPC-tromlen. Luk frontdækslet, hvis monteringen skal afbrydes af nogen årsag.

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

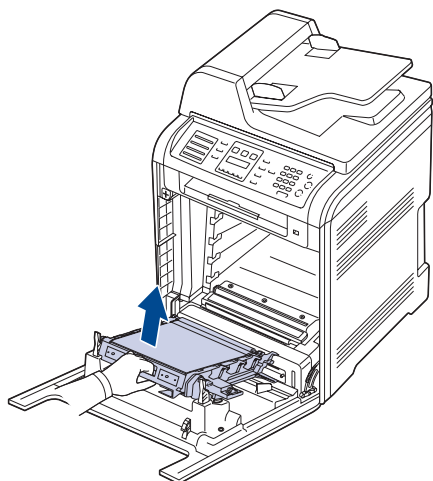


-  Skal du passe på ikke at røre kontrolpanelets underside (den nederste del af fikseringsenheden). Fikseringsenhedens temperatur kan blive høj og kan beskadige huden.

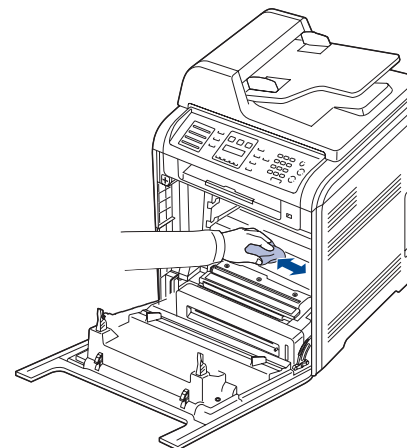



-  Når du åbner frontlågen og arbejder inde i maskinen, anbefales det kraftigt, at du først fjerner papiroverførselsbæltet. Det arbejde, du udfører, kan forurene papiroverførselsbæltet.

4. Tryk på det grønne frigørelseshåndtag for at frigøre papiroverførselsbæltet. Hold på håndtaget til papiroverførselsbæltet, og løft bæltet ud af maskinen

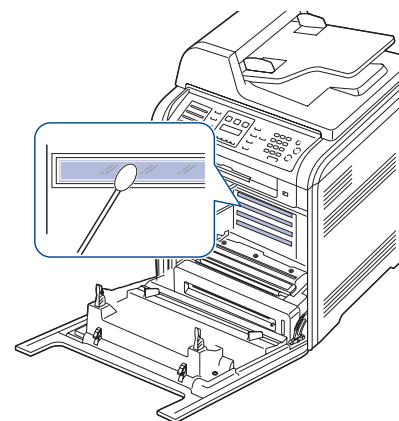


5. Fjern støv og spildt toner fra området omkring tonerpatroner og deres hulrum med en tør og fnugfri klud.




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

6. Find det lange stykke glas (LSU) i den øverste del af sektionen til tonerpatronen, og tør forsigtigt glasset af for at se, om den hvide bomuldsklud bliver sort af snavs.



7. Placer de forskellige enheder i maskinen igen, og luk frontlågen.

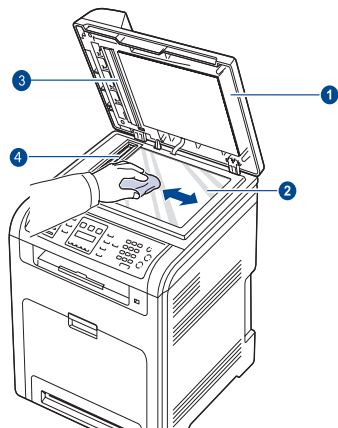
-  Maskinen fungerer ikke, hvis frontdækslet ikke er helt lukket.

8. Sæt netledningen i, og tænd for maskinen.

Rengøring af scannerenheden

Regelmæssig rengøring af scannerenheden er med til at sikre de bedst mulige kopier. 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. Tør overfladen af scannerglaspladen og DADF glaspladen af, indtil den er ren og tør.



1	Scannerlåg
2	Scannerglasplade
3	Hvid flade
4	ADF-glas

4. Tør undersiden af scannerlåget og den hvide flade af, indtil de er rene og tørre.
5. Luk scannerlåget.

VEDLIGEHOLDELSE AF PATRONEN

Opbevaring af tonerpatroner

Hvis du vil have mest muligt ud 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.
- For at undgå beskadigelse af tonerpatronen må den ikke udsættes for lyspåvirkning i mere end et par minutter.

Forventet patronlevetid

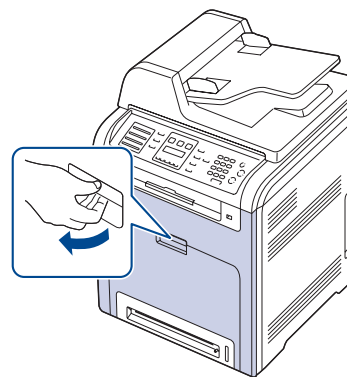
Tonerpatronens levetid afhænger af, hvor meget toner udskriftsjobbene kræver. Det reelle tal kan også variere afhængigt af den udskriftstæthed, der bruges, ligesom antallet af sider kan være påvirket af driftsmiljø, udskrivningsinterval, medietype og mediestørrelse. Hvis du udskriver meget grafik, kan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

Fordeling af toner

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

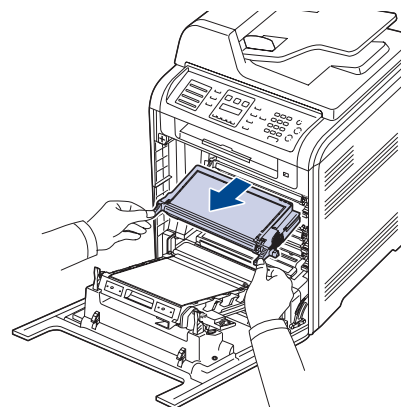
- Tonermeddelelsen om, at der er meget lidt toner tilbage, vises muligvis på displayet.

1. Fjern frontdækslet helt ved hjælp af håndtaget.

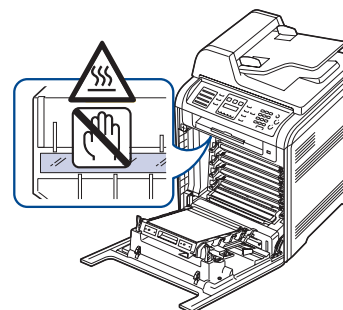


- ⚠ Undlad at berøre den grønne overflade, OPC-tromlen eller forsiden af tonerpatronen med hænderne eller med andre materialer. Brug håndtaget på patronen, så du undgår at berøre dette område.
- Vær opmærksom på ikke at ridse overfladen på papiroverførselsbæltet.
- Hvis du lader frontdækslet stå åbent i mere end et par minutter, kan OPC-tromlen blive udsat for lys. Dette vil beskadige OPC-tromlen. Luk frontdækslet, hvis monteringen skal afbrydes af nogen årsag.

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

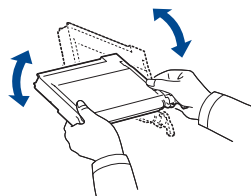


- ⚠ Skal du passe på ikke at røre kontrolpanelets underside (den nederste del af fikseringsenheden). Fikseringsenhedens temperatur kan blive høj og kan beskadige huden.



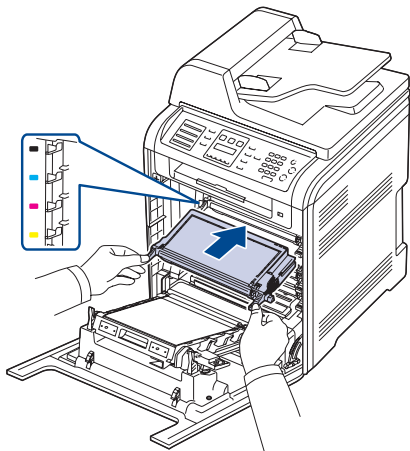
- ☞ Når du åbner frontlågen og arbejder inde i maskinen, anbefales det kraftigt, at du først fjerner papiroverførselsbæltet. Det arbejde, du udfører, kan forurene papiroverførselsbæltet.

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




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

4. Skub tonerpatronen ind i maskinen igen.



5. Luk frontlågen. Kontroller, at lågen er ordentligt lukket.

 Maskinen fungerer ikke, hvis frontdækslet ikke er helt lukket.

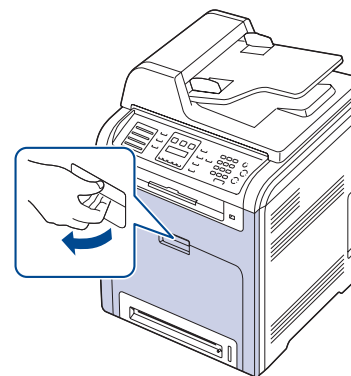
UDSKIFTNING AF TONERPATRONEN


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

- Statuslampen og den tonerrelaterede meddelelse på displayet angiver, hvornår hver enkelt tonerpatron skal udskiftes.
- Indgående faxer gemmes i hukommelsen.

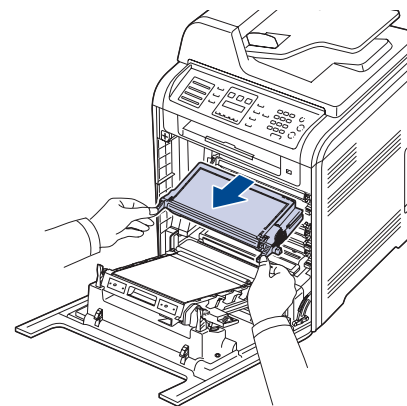
Så er det nødvendigt at udskifte tonerpatronen. Kontroller, hvilken type tonerpatron der bruges til maskinen. Se "Ekstraudstyr" på side 85.


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

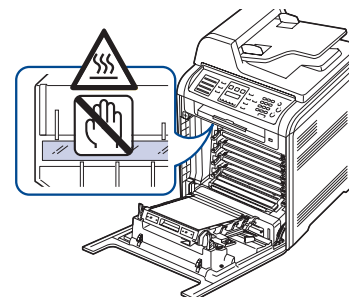



-  • Undlad at berøre den grønne overflade, OPC-tromlen eller forsiden af de enkelte tonerpatroner med hænderne eller med andre materialer. Brug håndtaget på patronen, så du undgår at berøre dette område.
- Vær opmærksom på ikke at ridse overfladen på papiroverførselsbæltet.
 - Hvis du lader frontdækslet stå åbent i mere end et par minutter, kan OPC-tromlen blive udsat for lys. Dette vil beskadige OPC-tromlen. Luk frontdækslet, hvis monteringen skal afbrydes af nogen årsag.

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

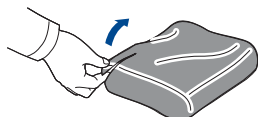


-  Skal du passe på ikke at røre kontrolpanelets underside (den nederste del af fikseringsenheden). Fikseringsenhedens temperatur kan blive høj og kan beskadige huden.



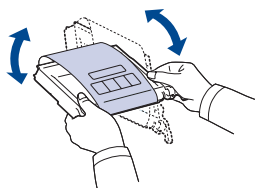
-  Når du åbner frontlågen og arbejder inde i maskinen, anbefales det kraftigt, at du først fjerner papiroverførselsbæltet. Det arbejde, du udfører, kan forurene papiroverførselsbæltet.

4. Tag en ny tonerpatron ud af emballagen.

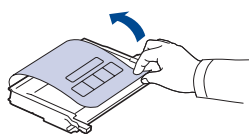


- ⚠ Benyt ikke skarpe instrumenter som knive eller sakse til at åbne tonerpatronens emballage. Du kan beskadige overfladen på tonerpatronerne.
- Udsæt ikke tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end nogle få minutter, da dette kan beskadige indholdet. Dæk den med et stykke papir for at beskytte den om nødvendigt.

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

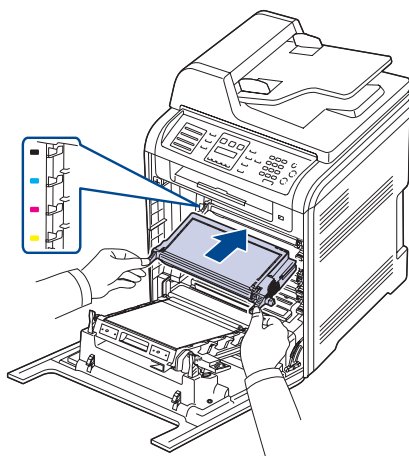


6. Placer tonerpatronerne på en vandret overflade som vist, og fjern det papir, der dækker patronerne, ved at fjerne tapen.



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

7. Sørg for, at farven på tonerpatronen stemmer overens med farven på slotten, og tag derefter fat i håndtagene på tonerpatronen. Indsæt patronen, indtil den låses på plads med et klik.



8. Luk frontlågen. Sørg for, at dækslet sidder godt fast, og tænd for maskinen.

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

Sletter meddelelsen om Ikke mere toner

Når meddelelsen **Ikke mere toner** vises, kan du angive, at denne meddelelse ikke skal vises igen, så den ikke forstyrrer dig.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil **System Setup** vises på nederste linje i displayet, og tryk derefter på **OK**.
2. Tryk på rulleknapperne, indtil **Maintenance** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på rulleknapperne, indtil **CLR Empty Msg.** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede farvemenu vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Vælg **On**, og tryk på **OK**.
6. Nu vises meddelelsen **Toner Empty** ikke, men meddelelsen **Replace Toner** forbliver vist for at erindre dig om, at den nye patron bør installeres af hensyn til kvaliteten.

- ⚠ Så snart, du har valgt **On**, skrives denne indstilling permanent til hukommelsen for tonerpatronen, og denne menu forsvinder fra menuen **Maintenance**.
- Du kan fortsætte med at udskrive, men kvaliteten kan ikke garanteres, og der ydes ikke længere produktsupport.

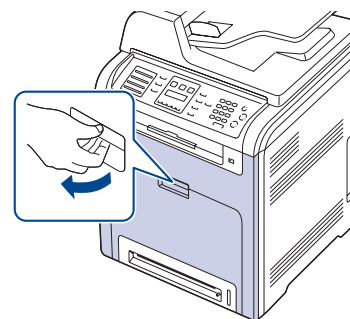
UDSKIFTNING AF PAPIROVERFØRSELSBÆLTET

Papiroverførselsbæltets levetid er ca. 50.000 sider sorte- og farvesider. Når papiroverførselsbæltets levetid er udløbet, skal du udskifte det.

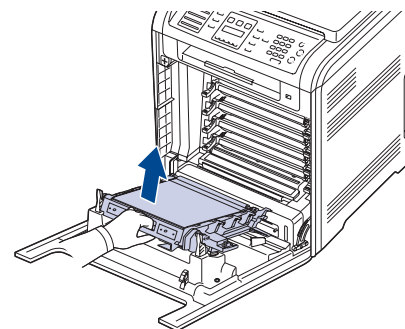
- Meddelelsen om overførselsbæltet vises på displayet for at fortælle, at det skal udskiftes.

- ✍ Papiroverførselsbæltets levetid kan blive påvirket af driftsmiljøet, udskrivningsintervallet, medietypen og mediestørrelsen.

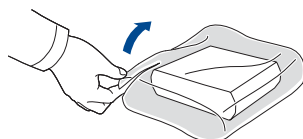
1. Sluk for maskinen, og vent et par minutter, til den er kølet af.
2. Fjern frontdækslet helt ved hjælp af håndtaget.



3. Tryk på det grønne frigørelseshåndtag for at frigøre papiroverførselsbæltet. Hold på håndtaget til papiroverførselsbæltet, og løft bæltet ud af maskinen.

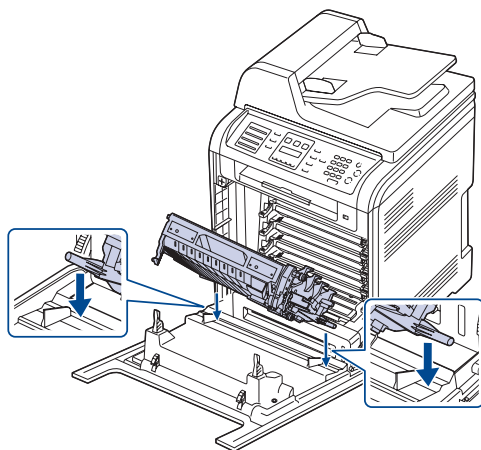


4. Tag det nye papiroverførselsbælte ud af emballagen.

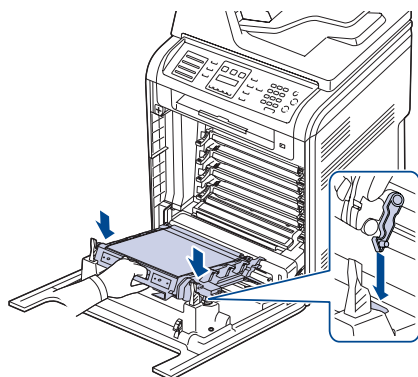


- ⚠ • Benyt ikke skarpe instrumenter som knive eller sakse til at åbne tonerpatronens emballage. Du risikerer at beskadige overfladen på papiroverførselsbæltet.
- Vær opmærksom på ikke at ridse overfladen på papiroverførselsbæltet.

5. Hold fast i håndtaget på det nye papiroverførselsbælte, og juster det med hullerne på indersiden af frontdækslet.



6. Sænk papiroverførselsbæltet, til det ligger parallelt med frontdækslet og sidder korrekt.



7. Luk frontdækslet.
8. Tænd for maskinen.

VEDLIGEHOELDESEDELE

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

ELEMENTER	YDELSE (GENNEMSNIT)
Fikseringsenhed	Ca. 100.000 sider
DADF friktionspudesæt	Ca. 20.000 sider
DADF opsamlingsrulle	Ca. 80.000 sider
Opsamlingsrulle (Universalbakke, FCF ^a , Valgfri bakke 2)	Ca. 70.000 sider
Friktionspudesæt (Universalbakke, FCF, Valgfri bakke 2)	Ca. 70.000 sider

- a. Første kassettearkføder (Bakke 1).

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

Kontrol af udskiftelige dele

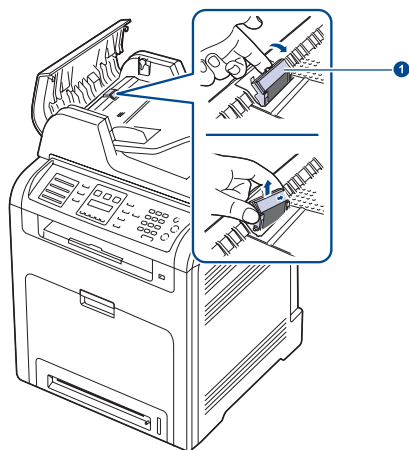
Hvis der ofte forekommer papirstop eller problemer med udskrivningen, skal du kontrollere, hvor mange sider maskinen har udskrevet eller scannet. Udskift de tilsvarende dele, hvis det er nødvendigt.

- Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
- Tryk på venstre/højre pil, indtil **Maintenance** vises, og tryk på **OK**.
- Tryk på venstre/højre pil, indtil **Supplies Life** vises, og tryk på **OK**.
- Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede element vises, og tryk 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.
 - Transfer Belt, Fuser, Tray1 Roller, Tray2 Roller, MP Tray 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.

Udskiftning af DADF gummipuden

Når der ser ud til at være vedvarende problemer med papiropsamlingen, eller når den angivne ydelse er nået, skal du udskifte DADF gummipuden.

1. Åbn DADF-dækslet.
2. Fjern DADF-gummipuden fra DADF som vist.



1 DADF-gummipude

3. Indsæt en ny DADF-gummipude i stedet.
4. Luk DADF-dækslet.

STYRING AF MASKINEN FRA WEBSTEDET

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

- Få vist enhedsoplysninger om maskinen og kontrollere dens aktuelle status.
- Ændre TCP/IP-parametrene og definere andre netværksparametre.
- Ændre printerens egenskaber.
- Indstille maskinen til at sende besked via e-mail, så du kender maskinens status.
- Få hjælp til brug af maskinen.

Sådan får du adgang til Embedded Web Service

1. Start en webbrowser, f.eks. Internet Explorer, i Windows.
2. Skriv maskinens IP-adresse (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>) i adressefeltet, og tryk derefter på tasten **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:

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Maintenance** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Serial Number** vises, og tryk på **OK**.
4. Kontroller maskinens serienummer.
5. Tryk på **Stop/Slet** (⊘) for at vende tilbage til klar-tilstand.

fejlfinding

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

Kapitlet omfatter:

- Tip til at undgå papirstop
- Afhjælpning 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 følge trinene, der er beskrevet på side 64.

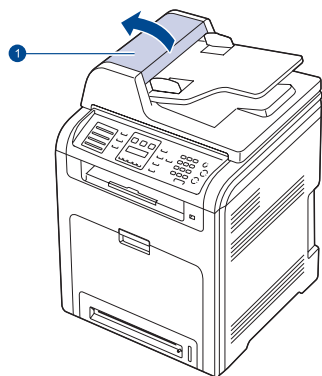
- Følg fremgangsmåderne på side 29. Sørg for, at de justerbare styr er korrekt placeret.
- Overfyld ikke papirbakken. Sørg for, at papirniveauet er under papirkapacitetsmærket på bakken inderside.
- Fjern ikke papir fra bakken, mens maskinen udskriver.
- Bøj, luft og ret papiret ud, inden det lægges 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 31).
- Kontroller, at udskriftsmediet har den anbefalede side opad i bakken eller nedad i universalbakken.

AFHJÆLPNING AF DOKUMENTSTOP

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

Indførsigsfejl ved dokumentindlæsning

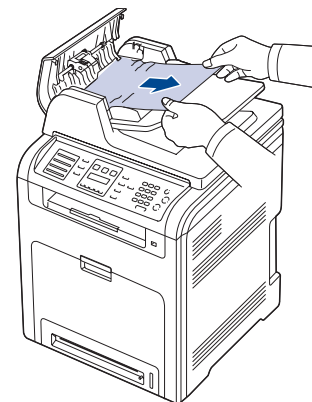
1. Fjern eventuelle resterende sider fra DADF'en.
2. Åbn DADP'ens topdæksel.




1 DADP'ens topdæksel.

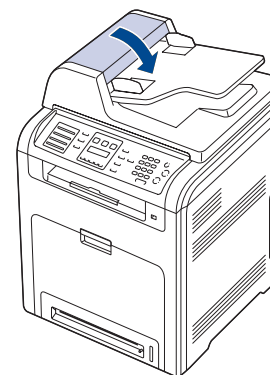
- Displaymeddelelsernes betydning
- Løsning af andre problemer


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



 Denne illustration afviger muligvis fra din maskine afhængigt af dens model.

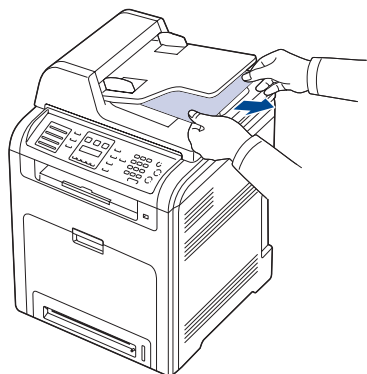
4. Luk DADP'ens topdæksel. Placer derefter evt. fjernede ark papir i DADF'en igen.



 Du kan undgå dokumentstop, hvis du bruger scannerglaspladen til originaler, der er tykke, tynde eller blandede papirtyper.

Fejl ved papirudføring

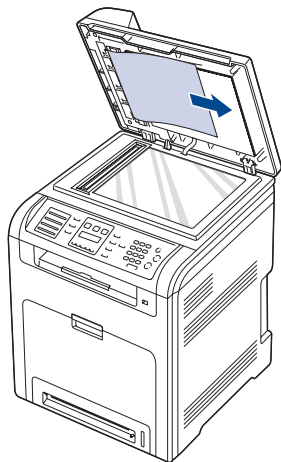
1. Fjern eventuelle resterende sider fra DADF'en.
2. Tag fat i det forkert indførte papir, og tag papiret ud af udbakken ved forsigtigt at trække det mod højre med begge hænder.



3. Placer evt. fjernede sider i DADF'en igen.

Indføringsfejl ved valsen

1. Åbn scannerlåget.
2. Tag fat i det forkert indførte papir, og tag papiret ud af indføringsområdet ved forsigtigt at trække det mod højre med begge hænder.





3. Luk scannerlåget. Placer derefter evt. fjernede sider i DADF'en igen.

UDBEDRING AF PAPIRSTOP

Når der opstår papirstop, vises der en advarsel på displayet. Brug tabellen nedenfor til at finde og udbedre papirstoppet.

MEDDELELSE	PAPIRSTOPPETS PLACERING	GÅ TIL
MP Tray Paper Jam 0	I universalbakken	Se "I universalbakken" på side 66.
Tray 2 Paper jam 0	I den valgfri bakke	Se "I den valgfri bakke" på side 70.
Paper Jam 0 Open/Close Door	I papirfremføringsområdet og inde i maskinen	Se "I papirindføringsområdet" på side 65, se "I fikseringsenheden" på side 68.
Paper Jam 1 Open/Close Door	Inde i maskinen	Se "I universalbakken" på side 66, se "I fikseringsenheden" på side 68.
Paper Jam 2 Check Inside	Inde i maskinen og i fikseringsområdet	Se "I universalbakken" på side 66, se "I fikseringsenheden" på side 68.
Reverse Jam 0 Check Inside	I fikseringsområdet og omkring dækslet til området med duplex-enheden.	Se "I universalbakken" på side 66, se "I fikseringsenheden" på side 68.
Reverse Jam 1 Check Inside	I det bagerste dæksel og i dækslet på reverseringsenheden	Se "I universalbakken" på side 66, se "I papirudføringsområdet" på side 69.
Remove Paper in Rear Cover	Invendigt bagdæksel	Se "I universalbakken" på side 66, se "I papirudføringsområdet" på side 69.
Duplex Jam 0 Check Inside	Inde i maskinen	Se "I universalbakken" på side 66.
Duplex Jam 1 Open/Close Door	I papirfremføringsområdet og inde i maskinen	Se "I universalbakken" på side 66, se "I fikseringsenheden" på side 68.

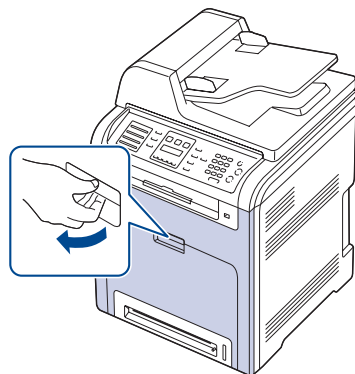
 Nogle meddelelser vises muligvis ikke på kontrolpanelet afhængigt af indstillinger eller modeller.

 Træk fastklemt papir ud langsomt og forsigtigt, så det ikke rives i stykker. Følg instruktionerne i de følgende afsnit for at afhjælpe papirstoppet.

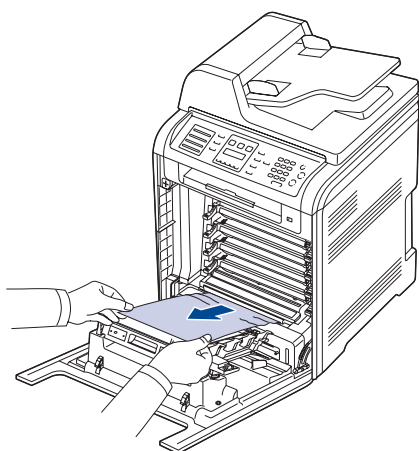
I papirindføringsområdet

Hvis papiret sidder fast i papirfremføringsområdet, skal du følge nedenstående fremgangsmåde for at fjerne det fastklemt papir.

1. Fjern frontdækslet helt ved hjælp af håndtaget.



2. Fjern forsigtigt papiret ved at trække det i den viste retning. Gå til trin 7.

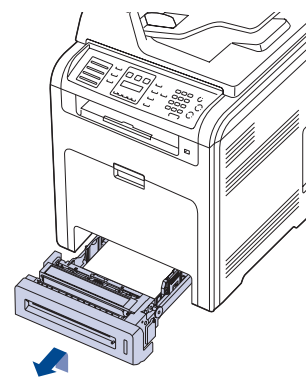


Hvis du ikke kan finde det fastklemte papir, eller hvis du føler modstand, når du trækker i papiret, skal du holde op med at trække i det og gå til trin 3.

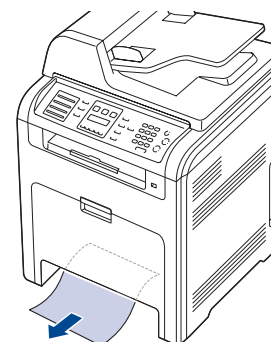
- ⚠ • Undlad at berøre den grønne overflade, OPC-tromlen eller forsiden af de enkelte tonerpatroner med hænderne eller med andre materialer. Brug håndtaget på patronen, så du undgår at berøre dette område.
- Vær opmærksom på ikke at ridse overfladen på papiroverførselsbæltet.
- Hvis du lader frontdækslet stå åbent i mere end et par minutter, kan OPC-tromlen blive udsat for lys. Dette vil beskadige OPC-tromlen. Luk frontdækslet, hvis monteringen skal afbrydes af nogen årsag.

3. Luk frontlågen.

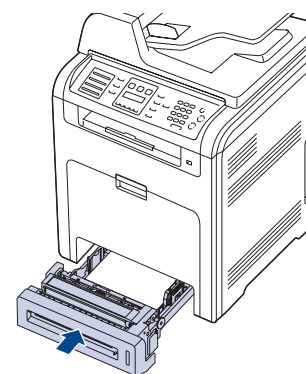
4. Træk bakken ud.



5. Fjern det blokerede papir ved forsigtigt at trække det lige ud som vist nedenfor.



6. For at sætte bakken i igen skal du sænke bagkanten, justere den med åbningen og skubbe den ind i maskinen.

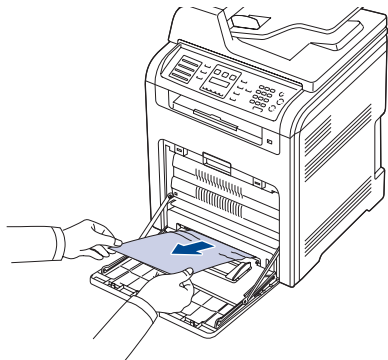


7. Åbn frontdækslet, og luk det igen. Maskinen genoptager udskrivningen.

I universalbakken

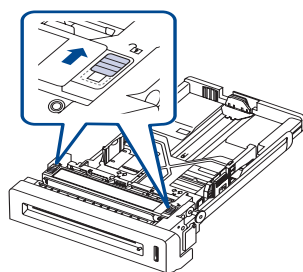
Når du skriver ud fra universalbakken, og maskinen opdager, at der ikke er noget papir, eller at papiret er lagt forkert i, skal du følge denne fremgangsmåde for at fjerne det fastklemte papir.

1. Kontroller, om papiret sidder fast i fremføringsområdet. Hvis det er tilfældet, skal du trække det forsigtigt og langsomt ud.

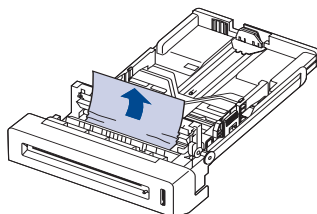


Hvis du ikke kan finde det fastklemte papir, eller hvis du føler modstand, når du trækker i papiret, skal du stoppe med at trække i det og gå videre til trin 2.

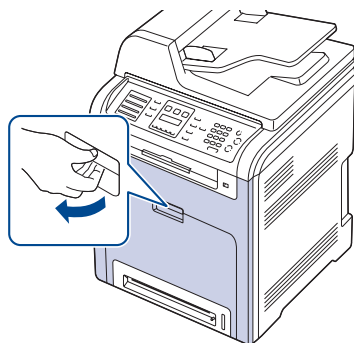
2. Luk universalbakken.
3. Træk bakken ud.
4. Åbn det indre dæksel, mens du skubber på håndtaget med to hænder.



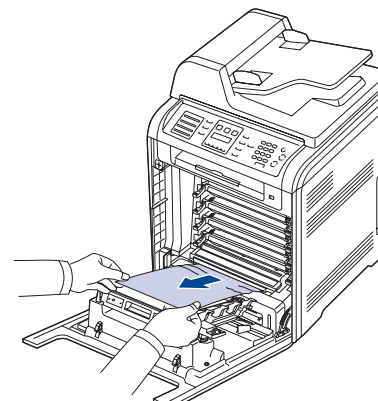
5. Træk forsigtigt papiret ud.



6. Udskift bakken.
Hvis du ikke kan finde det fastklemte papir, eller hvis du føler modstand, når du trækker i papiret, skal du stoppe med at trække i det, og gå videre til trin 8.
7. Fjern frontdækslet helt ved hjælp af håndtaget.



8. Fjern det fastklemte papir ved at trække det i den viste retning. Træk papiret stille og roligt ud for at undgå, at det rives over.



- ⚠ • Undlad at berøre den grønne overflade, OPC-tromlen eller forsiden af de enkelte tonerpatroner med hænderne eller med andre materialer. Brug håndtaget på patronen, så du undgår at berøre dette område.
- Vær opmærksom på ikke at ridse overfladen på papiroverførselsbæltet.
- Hvis du lader frontdækslet stå åbent i mere end et par minutter, kan OPC-tromlen blive udsat for lys. Dette vil beskadige OPC-tromlen. Luk frontdækslet, hvis monteringen skal afbrydes af nogen årsag.

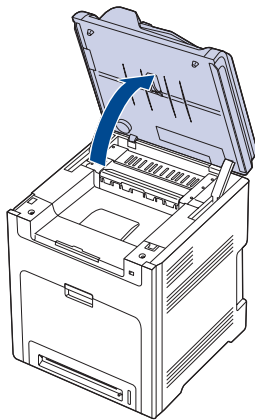
9. Luk frontdækslet. Maskinen genoptager udskrivningen.

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

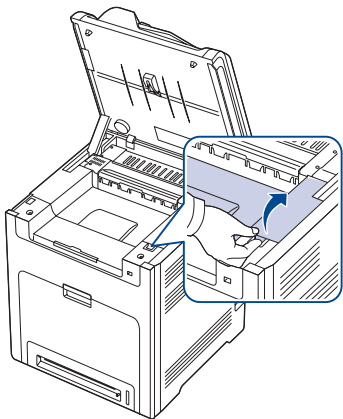
I fikseringsenheden

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

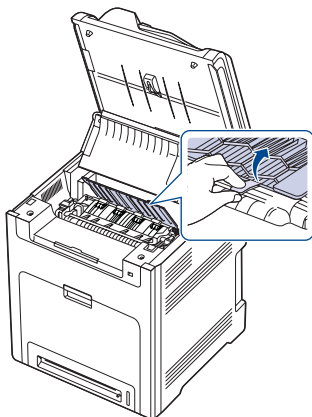
1. Åbn scannerenheden.




2. Åbn den inderste låge ved hjælp af håndtaget.

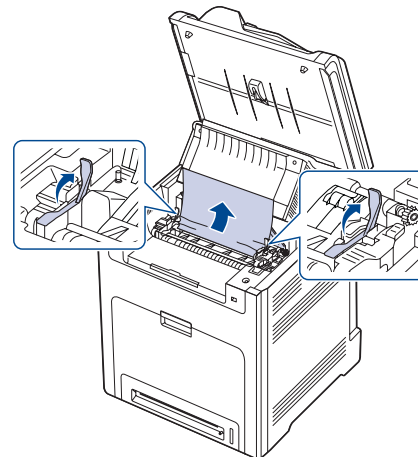


3. Åbn det inderste dæksel med håndtaget, og tag forsigtigt det fastklemte papir ud af maskinen.

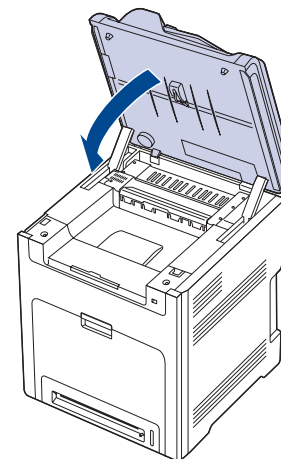



 Undlad at berøre fikseringsenheden inden for det inderste dæksel. Den er varm og giver forbrændinger! Fikseringsenhedens driftstemperatur er 180 °C. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

4. Træk papirstophåndtaget op for at løsne fikseringsdelen, og tag forsigtigt det fastklemte papir ud af maskinen.



5. Tryk ned på papirstophåndtaget for at fastgøre fikseringsdelen.
6. Luk det indre dæksel.
7. Sænk scannerenheden forsigtigt og langsomt, indtil den er helt lukket. Kontroller, at den er lukket sikkert. Pas på ikke at klemme fingrene!

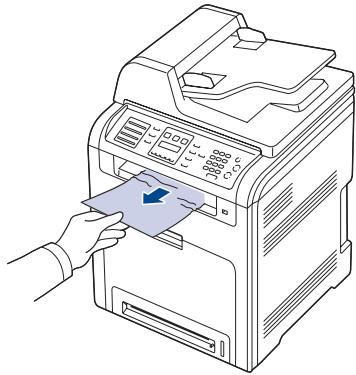


 Maskinen fungerer ikke, hvis scannerenheden ikke er helt lukket.

I papirudføringsområdet

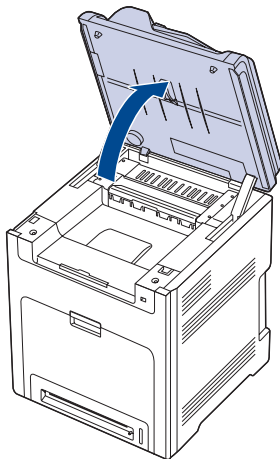
Hvis papiret er fastklemmt i udføringsområdet, skal du følge de næste trin for at frigøre det fastklemte papir.

1. Hvis en stor del af papiret er synligt, så træk det ud. Åbn og luk frontdækslet. Maskinen genoptager udskrivningen.

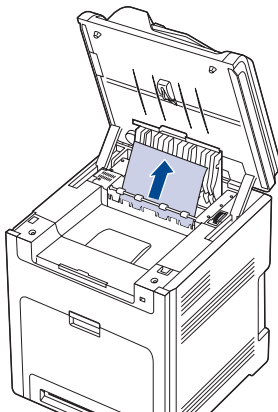


Hvis du ikke kan finde det fastklemte papir, eller hvis du føler modstand, når du trækker i papiret, skal du stoppe med at trække i det og gå videre til trin 2.

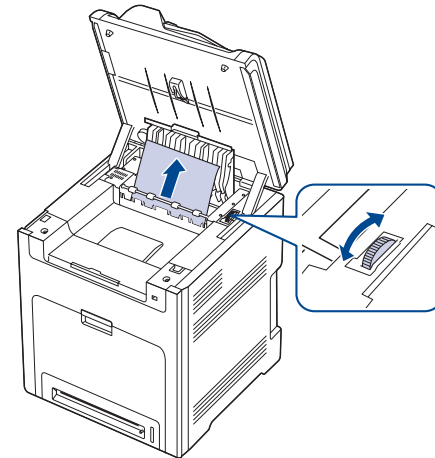
2. Åbn scannerenheden.



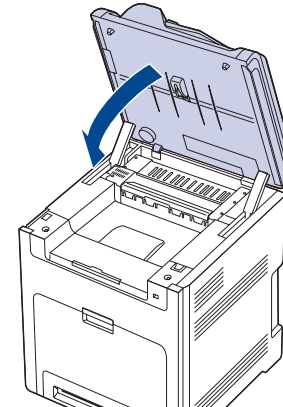
3. Åbn det dækslet på reverseringsenheden med håndtaget på den, og tag forsigtigt det fastklemte papir ud af maskinen.




Hvis du mærker modstand, når du forsøger at fjerne papiret, eller hvis du har svært ved at fjerne papir, der sidder i klemme, skal du undlade at trække i papiret og i stedet dreje på udløserknappen i den angivne retning for at fjerne det fastklemte papir.



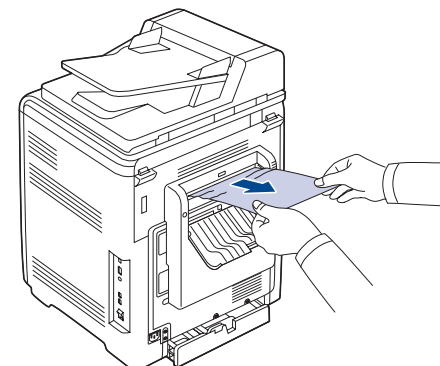
4. Luk dækslet på reverseringsenheden.
5. Sænk scannerenheden forsigtigt og langsomt, indtil den er helt lukket. Kontroller, at den er lukket sikkert. Pas på ikke at klemme fingrene!



6. Åbn bagdækslet, og tag forsigtigt det fastklemte papir ud af maskinen.

 Maskinen fungerer ikke, hvis scannerenheden ikke er helt lukket. Hvis du ikke kan finde det fastklemte papir, eller hvis du føler modstand, når du trækker i papiret, skal du stoppe med at trække i det, og gå videre til trin 6.

7. Luk bagdækslet.

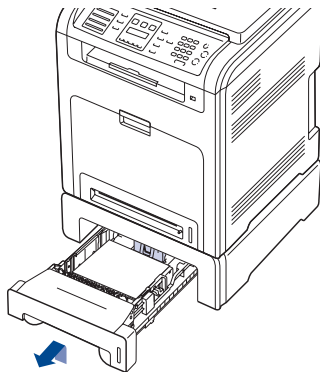


7. Luk bagdækslet.

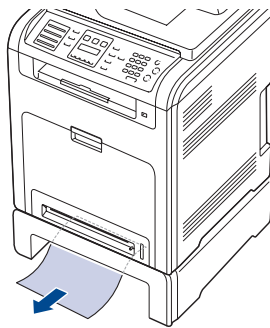
I den valgfri bakke

Hvis papir sidder fast i den valgfri bakke, skal du benytte denne fremgangsmåde for at fjerne det fastklemte papir.

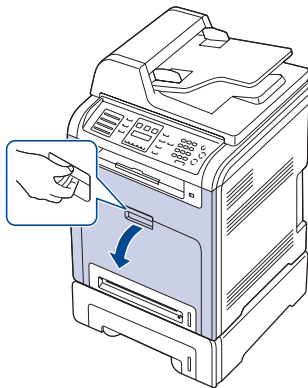
1. Træk den valgfri bakke op. Når du har trukket den helt ud, skal du løfte den forreste del af bakken en smule for at frigøre bakken fra maskinen.



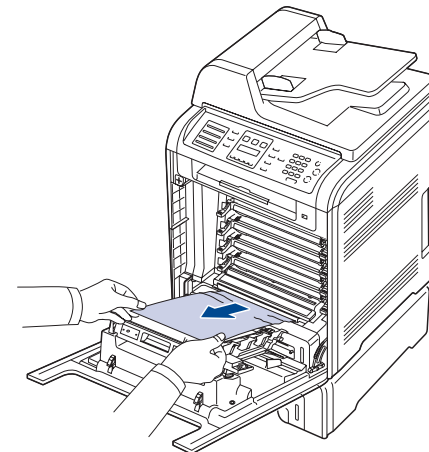
2. Hvis du kan se det fastklemte papir, skal du fjerne papiret fra maskinen ved forsigtigt at trække det lige ud som vist nedenfor.



3. Skub bakken tilbage i maskinen, og luk de to dæksler.
4. Åbn frontlågen.



5. Træk det fastsiddende papir i den viste retning. Træk papiret stille og roligt ud for at undgå, at det rives over.



6. Luk frontdækslet. Maskinen genoptager udskrivningen.




Maskinen fungerer ikke, hvis frontdækslet ikke er helt lukket.

DISPLAYMEDDELELSERNES BETYDNING

På displayet på kontrolpanelet vises en række meddelelser, der angiver maskinens status eller fejl. I tabellerne herunder kan du se meddelelsernes betydning, så du afhjælpe problemet, hvis det er nødvendigt.

Meddelelserne og deres betydning er anført i alfabetisk rækkefølge.

-  Hvis meddelelsen ikke vises i tabellen, skal du slukke og tænde for strømmen og prøve at udskrive jobbet igen. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.
- Nogle meddelelser vises muligvis ikke på kontrolpanelet afhængigt af indstillinger eller modeller. Hvis det er tilfældet, kan de ikke anvendes på denne maskine.
- xxx angiver medietypen.
- yyy angiver bakketypen.



MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
[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 49.
[No Answer]	Den modtagende faxmaskine har ikke svaret efter adskillige genkaldsforsøg.	Prøv igen. Kontroller, at den modtagende maskine virker.
[COMM. Error]	Maskinen har et kommunikationsproblem.	Bed afsenderen om at forsøge igen.
[Line Error]	Maskinen kan ikke oprette forbindelse med den modtagende faxmaskine eller har mistet kontakten pga. et problem med telefonlinjen.	Prøv igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente en times tid på, at linjen går i orden, og forsøge igen. Eller aktiver ECM-tilstanden. Se "Sending-indstillinger" på side 49.
[Stop Pressed]	Stop/Slet (Ⓢ) er blevet trykket under en operation.	Prøv igen.
[yyy] Paper Empty	Der er ikke noget papir i bakken.	Læg papir i bakken.
[yyy] Cassette Out	Bakkekassetten er ikke korrekt lukket.	For at lukke bakken skal du sænke bagkanten, justere den med åbningen og skubbe den ind i printeren.
[yyy] Paper Mismatch	Den papirstørrelse, der er angivet under printeregenskaber, svarer ikke til det papir, du indfører.	Læg det korrekte papir i bakken.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Tray 2 Paper jam 0	Papiret sidder fast i papirindføringsområdet.	Afhjælp papirstoppet. Se "I papirindføringsområdet" på side 65.
Data Read Fail Check USB Mem.	Tiden udløb under læsning af data.	Prøv igen.
Data Write Fail Check USB Mem.	Lagring i USB-hukommelsen mislykkedes.	Kontroller, hvor meget USB-hukommelse, der er til rådighed.
Duplex Jam 0 Check Inside	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning. Dette gælder kun for maskiner med denne funktion.	Afhjælp papirstoppet. Se "Udbedring af papirstop" på side 65.
Duplex Jam 1 Open/Close Door	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning. Dette gælder kun for maskiner med denne funktion.	Afhjælp papirstoppet. Se "Udbedring af papirstop" på side 65.
One Page is Too Large	Enkelt-sidedata overstiger den konfigurerede mailstørrelse.	Reducer opløsningen, og prøv igen.
Fuser Fan Locked	Der er opstået et problem i maskinens blæser.	Åbn frontdækslet, og luk det derefter igen.
File Access Denied	Login på netværket lykkedes. Der blev dog ikke givet adgang til filen på netværksserveren.	Rediger serverindstillingerne.
File Format Not Supported	Det valgte filformat understøttes ikke.	Brug det korrekte filformat.
File Name Exist	Det indtastede filnavn eksisterer allerede.	Indtast en andet filnavn.
File Name Over Limit	Du kan benytte filnavne fra doc001 til doc999. Men alle filnavne er i brug.	Slet unødvendige filer.
Connection Failed	Den angivne protokol understøttes ikke eller serverporten er forkert.	Kontroller protokollen eller serverporten.
Connection Error	Forbindelse til SMTP-serveren mislykkedes.	Kontroller serverindstillingerne og netværkskablet.
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.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Global Address Not Found	Hvis enheden ikke kan finde den angivne adresse på den globale server.	Kontroller søge-id'et.
Global Query Size Exceeded	Dette er en fejlmeddelelse, som vises, når den globale forespørgsels størrelse er blevet overskredet.	Der er for mange søgeresultater. Du kan forbedre søgningen med at indtaste flere bogstaver. Kontakt en LDAP-serveradministrator.
Global Server Query Timeout	NIC (Network Information Center) fik ikke det korrekte svar fra LDAP-serveren inden for det angivne tidsrum.	Kontroller LDAP-serverens indstilling. LDAP-serverens indstilling er forkert.
Global Server Auth Failed	Denne meddelelse vises, hvis der opstår en godkendelsesfejl under forsøg på at oprette forbindelse til den globale server.	Kontroller godkendelseskonto og adgangskode.
Global Server Not Found	Hvis enheden ikke kan finde den globale server.	Kontroller LDAP-serverens adresse. LDAP-serverens adresse er forkert, eller der er opstået en fejl på serveren.
Global Server Not Configured	Denne meddelelse vises, hvis der ikke er konfigureret en global server.	Kontroller LDAP-serverens konfigurationsindstillinger.
Global Server Comm Error	Denne fejlmeddelelse vises, hvis der opstår en kommunikationsfejl mellem den globale server og enheden.	Prøv igen. Kontakt en LDAP-serveradministrator.
Authentication Failure	Det indtastede ID eller password er forkert.	Indtast korrekt ID eller password.
Group Not Available	Du har forsøgt at vælge et gruppeplaceringsnr., hvor der kun kan benyttes et enkelt placeringsnr., som når der tilføjes placeringer til afsendelse til flere.	Brug et hurtigkaldsnummer, eller indtast et nummer manuelt på taltastaturet.
Operation Not Assigned	Du har valgt Add Page/Cancel Job , men der er ingen gemte job.	Se på displayet, om der er nogen planlagte job.
Main Motor Locked	Der er opstået et problem i hovedmotoren.	Åbn frontdækslet, og luk det derefter igen.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
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 en handling.
Not Assigned	Genvejstasten eller hurtigopkaldsnummeret, du forsøgte at bruge, er ikke tildelt noget nummer.	Angiv nummeret manuelt ved hjælp af taltastaturet, eller gem nummeret eller adressen.
Enter Again	Du har indtastet et ikke-tilgængeligt punkt.	Indtast det korrekte punkt igen.
Install [xxx]	Den tilhørende del af maskinen er ikke installeret.	Installer delen på maskinen.
IP Conflict	Den netværks-IP-adresse, du har angivet, benyttes af en anden enhed.	Kontroller IP-adressen, og ret den om nødvendigt. Se "Konfiguration af netværket" på side 17.
Adjusting... Registration	Maskinen justerer farveregistreringen.	Vent nogle få minutter.
Door Open	Frontdækslet eller bagdækslet er ikke lukket korrekt.	Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Low Power	Maskinen er i en tidligere tilstand til strømbesparelse.	Når printeren modtager data, skifter den automatisk til online.
Line Busy	Den modtagende faxmaskine svarer ikke, eller linjen er allerede optaget.	Prøv igen om et par minutter.
Network Error	Der er opstået et problem med netværket.	Kontakt netværksadministratoren.
Reverse Jam 0 Check Inside	Der er opstået et papirstop i fikseringsområdet og omkring dækslet til området med duplex-enheden.	Afhjælp papirstoppet. Se "I papirudføringsområdet" på side 69.
Reverse Jam 1 Check Inside	Der er opstået papirstop i dækslet på reverseringsenheden eller i bagdækslet.	Afhjælp papirstoppet. Se "I fikseringsenheden" på side 68.
Document Jam	Den ilagte original sidder fast i DADF'en.	Afhjælp papirstoppet. Se "Afhjælpning af dokumentstop" på side 64.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Paper Jam 0 Open/Close Door	Der er opstået papirstop i papirbakkens indføringsområde.	Afhjælp papirstoppet. Se "I papirindføringsområdet" på side 65.
Paper Jam 1 Open/Close Door	Der er papirstop inde i maskinen.	Afhjælp papirstoppet. Se "I fikseringsenheden" på side 68.
Paper Jam 2 Check Inside	Et specielt udskriftsmedie sidder fast i papirudgangsområdet.	Afhjælp papirstoppet. Se "I papirudføringsområdet" på side 69.
Mail Exceeds Server Support	Mailstørrelsen er større end den størrelse, der understøttes af SMTP-serveren.	Del mailen eller reducer opløsningen.
NonDELL 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 "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60.
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.
Not Available Try Again Later	Kan ikke udføre opgaven med det samme, fordi der udføres for mange aktive opgaver på én gang.	Prøv igen, når den pågældende opgave er udført.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Updating Data Please Wait...	Dit bericht wordt weergegeven wanneer u een systeeminstelling wijzigt of een back-up maakt van gegevens.	Schakel het apparaat niet uit wanneer dit bericht wordt weergegeven. Anders kunnen er wijzigingen en gegevens verloren gaan.
Toner Empty ▼	Farvetonerpatronen er løbet tør. Maskinen stopper med at udskrive. Tryk på OK for at skifte mellem Stop , Continue eller Black Only for meddelelsen. ◀ Stop ▶  Hvis den sorte tonerpatron er tom, vises meddelelsen Black Only ikke.	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 vælger Black Only , udskriver maskinen farvedata i sort. Hvis du ikke vælger noget, fungerer maskinen, som om du har valgt Stop . Udskift farvetonerpatronen med en ny. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60.
Install Toner ▼	Farvetonerpatronen er ikke installeret.	Installer farvetonerpatronen.
Toner Low ▼	Den tilsvarende farvetonerpatron er næsten tom.  Hvis du ikke ønsker, at denne meddelelse skal vises, kan du finde flere oplysninger i "Brug af Advarsel om lav toner" på side 57.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den omhyggeligt. Ved at gøre dette kan du midlertidigt genoptage udskrivningen.
Toner Exhausted ▼	Farvetonerpatronen, der er angivet med pilen, er udtjent.	Denne meddelelse vises, når tonerpatronen er helt tom, og din maskiner stopper udskrivningen. Udskift den pågældende tonerpatron med en ægte Dell-tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60.
Invalid Toner ▼	Den installerede farvetonerpatron er ikke beregnet til din maskine.	Installer en original Dell farvetonerpatron, der er designet til maskinen.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Scanner locked	Scannermodulet er låst.	Lås op for scanneren, og tryk på Stop/Slet (⊘).
Self Diagnostics Temperature	Maskinens motor kontrollerer problemer, der er fundet.	Vent nogle få minutter.
Self Diagnostics LSU	LSU-enheden (Laser Scanning Unit) på maskinen kontrollerer problemer, der er fundet.	Vent nogle få minutter.
Send Error (AUTH)	Der er et problem i SMTP-godkendelsen.	Konfigurer godkendelsesindstillingerne.
Send Error (DNS)	Der er et problem i DNS.	Konfigurer DNS-indstillingerne.
Send Error (Wrong Config)	Der er et problem på netværkskortet.	Konfigurer netværkskortet korrekt.
Send Error (POP3)	Der er et problem i POP3-godkendelsen.	Konfigurer POP3-indstillingen.
Send Error (SMTP)	Der er et problem i SMTP.	Skift til den tilgængelige server.
Power Failure	Der er slukket og derefter tændt for strømmen igen, og maskinens hukommelse er ikke sikkerhedskopieret.	Det job, du forsøgte at udføre før strømsvigtet, skal udføres forfra.
Cancel? ◀ Yes ▶	Maskinens hukommelse blev fyldt op under forsøg på at gemme en original i hukommelsen.	Hvis du vil annullere faxjobbet, skal du trykke på tasten OK for at acceptere Yes . Hvis du vil sende de sider, der er gemt korrekt, skal du trykke på tasten OK for at acceptere No . Du kan sende de resterende sider senere, når der er tilgængelig hukommelse.
Out-Bin Full	Maskinens udbakke er fuld af papir.	Fjern papiret.
Replace [xxx] Soon	Delens levetid udløber snart.	Se "Kontrol af udskiftelige dele" på side 62, og ring efter service.
Replace [xxx]	Delens levetid er helt udløbet.	Udskift delen med en ny. Ring efter service.
Invalid Server Address	Den indtastede serveradresse er ugyldig.	Indtast den korrekte serveradresse.

MEDDELELSE	BETYDNING	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Invalid [xxx]	Maskinens farvedel er ikke for din maskine.	Installer en original Dell del, der er designet til maskinen.
MP Tray Paper Jam 0	Der er opstået papirstop i universalbakkens indføørsområde.	Afhjælp papirstoppet. Se "I papirindføørsområdet" på side 65.
Load Manually Press Start Key	Universalbakken er tom i tilstanden manuel indføering.	Læg papir i universalbakken.
Remove Paper in Rear Cover	Der er opstået papirstop ved det bagerste dæksel.	Afhjælp papirstoppet.
DADF Cover Open Error	DADF-dækslet er ikke lukket korrekt.	Luk DADF-dækslet, indtil det låses på plads.

LØSNING AF ANDRE PROBLEMER

Den følgende tabel viser nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede retningslinjer, indtil problemet er afhjulpel. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.

Papirindføring

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Der er opstået papirstop under udskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se "Tip til at undgå papirstop" på side 64.
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none"> Sørg for, at der ikke er for meget papir i bakken. Bakken kan indeholde op til 250 ark papir afhængig af papirets tykkelse. Kontroller, at du benytter en korrekt papirtype. Se "Indstilling af papirstørrelse og type" på side 31. 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 64.
Papiret indføres ikke i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern eventuelle forhindringer fra maskinens indre. Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra bakken, og ilæg det korrekt. Der er for meget papir i bakken. 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 25. Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte DADF gummipuden. Se "Udskiftning af DADF gummipuden" på side 63.
Der opstår hele tiden papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> Der er for meget papir i bakken. Fjern det overskydende papir fra bakken. Hvis du udskriver på specialmaterialer, skal du bruge universalbakken. Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. Se "Valg af udskriftsmedier" på side 25. Der kan være papirrester inde i maskinen. Åbn frontlågen, og fjern resterne. Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte DADF gummipuden. Se "Udskiftning af DADF gummipuden" på side 63.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.

Udskrivningsproblemer

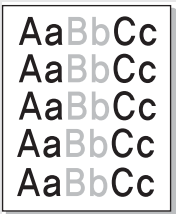
TILSTAND	MULIG ÅRSAG	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	Kontroller strømforbindelsen. Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Maskinen er ikke valgt som standardprinter.	Vælg Dell 2145cn Color Laser MFP som din standardprinter i Windows.
	Undersøg maskinen 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 65. Der er intet papir i printerens. Ilæg papir. Se "Placering af papir" på side 29. 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.	Tilslut kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, hvis det er muligt, og udskriv et job. Du kan også forsøge med et andet printerkabel.
	Portindstillingen er forkert.	Kontroller printerindstillingerne under Windows for at sikre, at udskriftsjobbet sendes til den korrekte port. Hvis computeren har mere end én port, skal du kontrollere, at maskinen er tilsluttet den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	Kontroller printeregenskaberne for at sikre dig, at udskriftsindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren kan være forkert installeret.	Reparer printersoftware. Se <i>Software section</i> .
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	Se på kontrolpanelets display, 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.

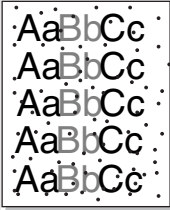

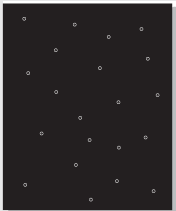
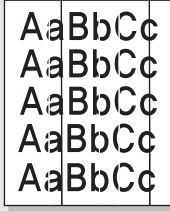
TILSTAND	MULIG ÅRSAG	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Maskinen vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Valget af papirkilde i printerens egenskaber kan være forkert.	I mange programmer findes indstillingen til valg af papirkilde på fanen Paper under printeregenskaber. Vælg den korrekte papirkilde. Se printerdriverens 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.	Sørg for, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med papiret i bakken. Eller sørg for, 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 tilslut det igen. Prøv at udskrive et job, du allerede har udskrevet tidligere. 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 start den igen.
Der udskrives sider, men de er blanke.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Fordel toneren i patronen, hvis det er påkrævet. Se side 59. Udskift tonerpatronen, hvis det er nødvendigt.
	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.

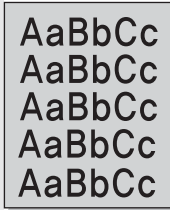
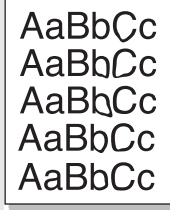
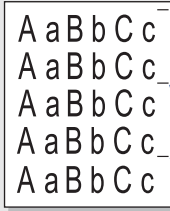
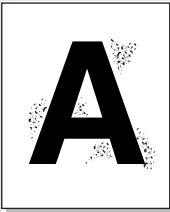
TILSTAND	MULIG ÅRSAG	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Printeren udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	Du kan muligvis løse dette problem ved at udskrive PDF-filen som et billede. Vælg Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmuligheder.  Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du gør fotografiet større i programmet, bliver opløsningen reduceret.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Hvis du er i DOS-miljøet, kan din maskines skrifttypeindstilling være angivet forkert.	Forslag til mulige løsninger: Skift skrifttypeindstillingen. Se "Ændring af skrifttypeindstillinger" på side 23.
Før udskrivning udskiller maskinen dunste nær udbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	Dette skaber ikke problemer. Fortsæt med udskrivningen.

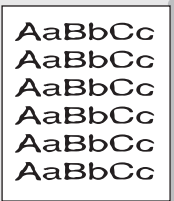
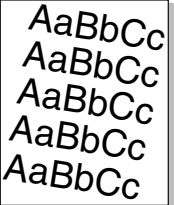
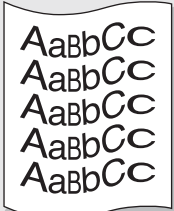
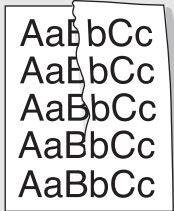
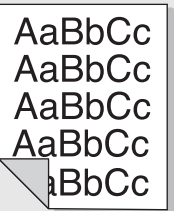
Problemer med udskriftskvaliteten

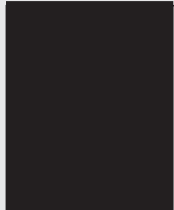
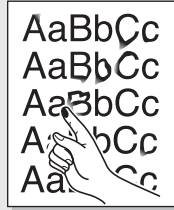
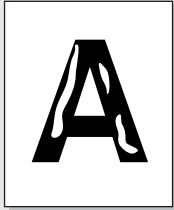
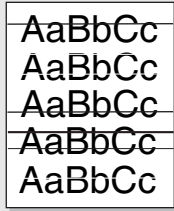
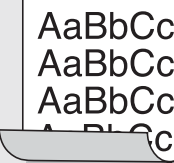
Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis der er indført papir forkert, kan du opleve en forringet udskriftskvalitet. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Lys eller falmet udskrift 	<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 måske midlertidigt forlænge tonerpatronens levetid. Se side 60. Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du isætte en ny tonerpatron. Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. Se "Valg af udskriftsmedier" på side 25. 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 kan være snavset. Rengør LSU, og kontakt en servicetekniker.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Tonerpletter 	<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 25. Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Se "Indvendig rengøring af maskinen" på side 57.
Udfald 	<p>Hvis der opstår falmede, oftest 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. Papirets fugtighed kan være ujævn, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke. Se "Valg af udskriftsmedier" på side 25. Hele papirstakken er af dårlig kvalitet. Fremstillingsprocessen kan gøre nogle områder uimodtagelige for toner. Prøv en anden papirtype eller et andet papirfabrikat. Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til printeregenskaber, klik på fanen Paper, og angiv typen til Tykt papir. Yderligere oplysninger finder du i <i>Software section</i>. <p>Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicetekniker.</p>
Hvide pletter 	<p>Der vises hvide pletter på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret er for groft og en hel del snavs fra papiret falder ned i maskinen, så overførselsbæltet kan være snavsset. Rengør det indvendige af maskinen. Kontakt en servicetekniker. Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Kontakt en servicetekniker.
Lodrette streger 	<p>Hvis der forekommer sorte, lodrette striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tromlen inde i tonerpatronen er sandsynligvis blevet ridset. Tag tonerpatronen ud, og sæt en ny i. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60. <p>Hvis der er lodrette hvide striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> LSU-enhedens overflade inde i maskinen kan være snavsset. Rengør LSU, og kontakt en servicetekniker. <p>Hvis der forekommer lodrette striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Scannerglaspladen og den hvide overflade kan være snavsede. Rens disse enheder. Se "Rengøring af scannerenheden" på side 59. Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsætter.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Farvet eller sort baggrund 	<p>Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skift til en lettere type papir. Se "Valg af udskriftsmedier" på side 25. Kontroller maskinens omgivelser: meget tørre omgivelser (lav luftfugtighed) eller høj luftfugtighed (højere end 80 % RF) kan øge mængden af baggrundsskygge. Fjern den gamle tonerpatron, og installer en ny. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60.
Udsværing af toner 	<ul style="list-style-type: none"> Rengør printeren indvendigt. Se "Indvendig rengøring af maskinen" på side 57. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se "Valg af udskriftsmedier" på side 25. Tag tonerpatronen ud, og sæt en ny i. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60.
Gentagne lodrette defekter 	<p>Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den beskrevne side af papiret med regelmæssige intervaller:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen kan være 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 stadig har de samme problemer efter udskrivningen, skal du fjerne tonerpatronen og installere en ny. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60. Der kan være 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.
Spredte baggrundspletter 	<p>Spredt baggrundsmisfarvning er resultatet af små mængder toner, der spredes tilfældigt ud på udskriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være for fugtigt. Prøv at udskrive på papir fra et andet parti. Åbn ikke pakker 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.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Misdannede tegn 	<ul style="list-style-type: none"> Hvis tegnene er misdannede og giver hule billeder, kan papirtypen være for glat. Prøv noget andet papir. Se "Valg af udskriftsmedier" på side 25. Hvis tegnene er misdannede og forekommer bølgede, har scannerenheden muligvis brug for eftersyn. 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 25. Sørg for, 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 papir til at krølle. Se "Valg af udskriftsmedier" på side 25. 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 25. Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.
Bagsiden af udskrifterne er snavset 	<p>Kontroller, at tonerpatronen ikke lækker. Rengør printeren indvendigt. Se "Indvendig rengøring af maskinen" på side 57.</p>

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
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. Tag tonerpatronen ud, og sæt en ny i. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60. 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 57. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se "Valg af udskriftsmedier" på side 25. Tag tonerpatronen ud, og sæt en ny i. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60. 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 transparenter, 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 25.
Vandrette striber 	<p>Hvis der opstår vandrette parallelle striber eller udtværing:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen kan være installeret forkert. Tag patronen ud, og sæt den i igen. Tonerpatronen kan være defekt. Tag tonerpatronen ud, og sæt en ny i. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60. Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
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 Tyndt papir. Yderligere oplysninger finder du i <i>Software section</i>.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Et ukendt billede vises gentagne gange på de næste par ark, eller der forekommer løs toner, lys udskrift eller forurening.	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 vælge denne indstilling via Start → Programs → DELL → DELL Printers → navnet på din printerdriver → Printer Settings Utility . Se "Højdejustering" på side 20.

Kopieringsproblemer

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Kopierne er for lyse eller for mørke.	Brug Mørkhed (☉) til at gøre baggrunden på kopierne mørkere eller lysere.
Der forekommer udtværing, striber, mærker eller pletter på kopierne.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis der er fejl på originalen, skal du trykke på Mørkhed (☉) 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 59.
Kopiens indhold er skævt.	<ul style="list-style-type: none"> Sørg for, at originalen vender tryksiden nedad på scannerglaspladen eller tryksiden opad i DADF'en. Kontroller, at kopipapiret er lagt korrekt i papirbakken.
Der udskrives blanke sider.	Sørg for, at originalen vender tryksiden nedad på scannerglaspladen eller tryksiden opad i DADF'en.
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 med en frisk forsyning. Juster papirstyrene, hvis det er nødvendigt. Kontroller, at papiret har den rigtige vægt. Det anbefalede er 75 g/m² kontraktpapir. Undersøg maskinen for kopipapir eller papirstykker, efter du har afhjulpet et papirstop.
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"> Sørg for at anbringe den original, du vil scanne, med tryksiden nedad på scannerglaspladen eller med tryksiden opad i DADF. 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 scanningsens opløsningsgrad. Kontroller, at USB-kablet er tilsluttet korrekt. Kontroller, at USB-kablet ikke er defekt. Udskift kablet med et, du ved er i orden. Udskift kablet, hvis det er nødvendigt. 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. Det vil hjælpe med til at øge hastigheden. Hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indstiller BIOS, kan du se i brugerhåndbogen til computeren.
Følgende meddelelse vises på computerskærmen:	<ul style="list-style-type: none"> Der kan være et kopieringsjob eller udskriftsjob i gang. Forsøg jobbet igen, når det igangværende job er færdigt. Den valgte port anvendes i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen. Printerkablet er muligvis ikke tilsluttet korrekt, 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 tilsluttet korrekt, eller strømtilførslen kan være afbrudt.
<ul style="list-style-type: none"> "Enheden kan ikke indstilles til den hardwaretilstand, som du ønsker." "Port bruges af et andet program." "Port deaktiveret." "Scanner modtager eller udskriver data. Prøv igen efter det aktuelle job." "Ugyldig handle." "Scanning mislykkedes." 	


Faxproblemer

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. Find ud af, om der er strøm i stikkontakten.
Der høres ingen ringetone.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at telefonledningen er tilsluttet korrekt. 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.	Sørg for, at tallene i er gemt korrekt i hukommelsen. Udskriv en liste for Telefonbogen . Se "Udskrivning af adressekartoteket" på side 52.
Originalen bliver ikke ført 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. Sørg for, at DADF'en er lukket helt. DADF-gummipuden skal evt. udskiftes. Se "Udskiftning af DADF gummipuden" på side 63.
Faxer modtages ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> Modtagetilstanden skal indstilles til Fax. Der skal være papir i papirbakken. Kontroller, om der vises fejlmeddelelser i displayet. Hvis der er nogen, skal du afhjælpe problemet.
Maskinen sender ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at der er en original i DADF'en eller på scannerglaspladen. Sending bør blive vist i displayet. Kontroller, 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. Kontroller maskinen ved at tage en kopi. Tonerpatronen kan være tom. Udskift tonerpatronen. Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 60.
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 gør den ren. Se "Rengøring af scannerenheden" på side 59.
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.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
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, som du ikke længere har brug for, fra 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. Se side 25, hvis du ønsker oplysninger om papirindstillinger.

Almindelige PostScript-problemer

De følgende situationer er PS-sprogspecifikke og kan forekomme, når der anvendes flere forskellige printersprog.

 Hvis du vil have udskrevet en meddelelse eller have den vist på skærmen, når der opstår PostScript-fejl, skal du åbne vinduet Udskriftsindstillinger og klikke på den ønskede indstilling ud for området med PostScript-fejl.

PROBLEM	MULIG ÅRSAG	LØSNING
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-driveren er muligvis ikke installeret korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Installer PostScript-driveren. Se <i>Software section</i>. • Udskriv en konfigurationsside, og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning. • Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsætter.
Meddelelsen "Grænsekontrollen er fejl" vises.	Udskriftsjobbet er for komplekst.	Du er muligvis nødt til at reducere sidens kompleksitet eller installere mere hukommelse.
Der udskrives en PostScript-fejlside.	Udskriftsjobbet er muligvis ikke PostScript.	Kontroller, at udskriftsjobbet er et PostScript-job. Kontroller, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PostScript-headerfil til maskinen.
Den valgfri bakke er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke konfigureret til at genkende den valgfri bakke.	Åben PostScript-driverens egenskaber, vælg fanen Device Settings , og angiv indstillingen Tray i afsnittet Installable Options til Installed .

PROBLEM	MULIG ÅRSAG	LØSNING
Når du udskriver et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	Printerdriverens indstilling for opløsning stemmer muligvis ikke overens med indstillingen i Acrobat Reader.	Sørg for, at opløsningsindstillingen i printerdriveren stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.

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 printertimeout-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 kontrollere forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.

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


Almindelige Linux-problemer

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Maskinen udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn Unified Driver configurator og skift til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen over tilgængelige printere. Kontroller, at maskinen vises på listen. Hvis den ikke gør, skal du starte guiden Add new printer for at konfigurere enheden. Kontroller, om printeren er startet. Åbn Printers configuration, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis status indeholder strengen "(stopped)", skal du trykke på knappen Start. Herefter burde printeren fungere som normalt. Statusangivelsen "stopped" kan blive aktiveret, når der opstår visse problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens porten bruges af et scannerprogram. Kontroller, at porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme port. Hvis du vil undgå konflikter, skal de kun have tilladelse til at få kontrol over enheden en ad gangen. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne Ports Configuration og markere den port, der er tildelt printeren. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal klikke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt. Kontroller, om programmet har en specialindstilling for udskrivning som f.eks. "-oraw". Hvis der står "-oraw" i kommandolinjeparаметeren, skal du fjerne den, før der kan udskrives korrekt. For Gimp Front-end skal du vælge "print" -> "Setup printer" og redigere kommandolinjeparаметeren på kommandolinjen. Den CUPS-version (Common Unix Printing System), der distribueres med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21), har et problem med IPP-udskrivning (Internet Printing Protocol). Brug socketudskrivning i stedet for IPP, eller installer en nyere version af CUPS (cups-1.1.22 eller nyere).


TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Visse farver udskrives helt sorte.	Dette er en kendt fejl i Ghostscript (indtil GNU Ghostscript version 7.05), hvor grundfarverummet i dokumentet er et indekseret farverum, der konverteres via CIE-farverum. Da PostScript benytter CIE-farverum som farvematchningssystem, bør du opdatere Ghostscript på dit system til mindst GNU Ghostscript version 7.06 eller nyere. Du kan finde de seneste versioner af Ghostscript på www.ghostscript.com .
Nogle farvebilleder udskrives i uventede farver.	Dette er en kendt fejl i Ghostscript (indtil GNU Ghostscript version 7.xx), hvor grundfarverummet i dokumentet er et indekseret RGB-farverum, der konverteres via CIE-farverum. Da PostScript benytter CIE-farverum som farvematchningssystem, bør du opdatere Ghostscript på dit system til mindst GNU Ghostscript version 8.xx eller nyere. Du kan finde de seneste versioner af Ghostscript på www.ghostscript.com .
Maskinen udskriver ikke hele sider.	Det er et kendt problem, der opstår, når der bruges en farveprinter til version 8.51 eller ældre af Ghostscript, 64-bit Linux OS, og det rapporteres til bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252. Problemet er løst i AFPL Ghostscript v. 8.52 eller nyere. Hent den nyeste version af AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ , og installer den, så problemet bliver løst.
Jeg kan ikke scanne via Gimp Front-end.	Kontroller, om Gimp Front-end har "Xsane: Device dialog" i menuen "Acquire". Hvis det ikke er tilfældet, skal du installere plug-in'en Xsane til Gimp på computeren. Du kan finde plug-in-pakken Xsane til Gimp på Linux distributions-cd'en eller på Gimps hjemmeside. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, henvises du til distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. Hvis du ønsker at bruge en anden type scannerprogram, henvises du til Hjælp i programmet.
Jeg får fejlen "Cannot open port device file", når jeg udskriver et dokument.	Undgå at ændre parametre for udskriftsjobbet (f.eks. via LPR-brugergænsefladen) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsjobbet, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte jobbet igen fra starten. Da Unified Linux Driver låser porten under udskrivning, vil den bratte afslutning af driveren medføre, at porten forbliver låst og dermed utilgængelig for efterfølgende udskriftsjob. Hvis denne situation opstod, skal du prøve at frigøre porten.


TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Maskinen vises ikke på scannerlisten.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om maskinen er tilsluttet computeren. Sørg for, at den er tilsluttet korrekt via USB-porten, og at den er tændt. Kontroller, om scannerdriveren til maskinen er installeret i systemet. Åbn Unified Driver configurator, skift til Scanners configuration, og tryk derefter på Drivers. Kontroller, at der vises en driver med et navn, der svarer til maskinen navn, i vinduet. Kontroller, at porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme port. Hvis du vil undgå konflikter, skal de kun have tilladelse til at få kontrol over enheden en ad gangen. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. Hvis du vil finde årsagen til problemet, skal du åbne portkonfigurationen og vælge den port, der er tildelt din scanner. port symbol /dev/mfp0 svarer til den LP:0 -betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 relaterer til LP:1 og så videre. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal trykke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt.

TILSTAND	FORSLAG TIL MULIGE LØSNINGER
Maskinen scanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at der er lagt et dokument i maskinen. Kontroller, om maskinen er tilsluttet computeren. Sørg for, at den er tilsluttet korrekt, hvis der rapporteres om I/O-fejl under scanningen. Kontroller, at porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme port. Hvis du vil undgå konflikter, skal de kun have tilladelse til at få kontrol over enheden en ad gangen. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP Ports Configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. Portsymbolet /dev/mfp0 svarer til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal trykke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt.

 Du finder oplysninger om fejlmeddelelser i Linux i den brugerhåndbog til Linux, 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.	<p>Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produktern:</p> <p>Du kan muligvis løse dette problem ved at udskrive PDF-filen som et billede. Vælg Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmuligheder.</p> <p> Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.</p>
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsjobbet er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS 10.3.2.	<p>Opdater Mac OS til OS 10.3.3 eller nyere.</p>
Nogle bogstaver vises ikke som normalt under udskrivning af forsiden.	<p>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.</p>


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

bestilling af forbrugsstoffer og ekstraudstyr

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

Kapitlet omfatter:

- Forbrugsstoffer
- Ekstraudstyr


 Ekstraudstyr og -funktioner varierer fra land til land. Du kan forhøre dig hos din sælger vedr. tilgængeligheden af den pågældende 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 ved kontinuert brug for sort tonerpatron: 2.500 standardsider (sort)• Gennemsnitlig ydelse ved kontinuert brug for farvetonerpatron: 2.000 standardsider (gul/magenta/cyan)	T272J (Black) P586K (Cyan) K756K (Magenta) M802K (Yellow)
Høj ydelse tonerpatron	<ul style="list-style-type: none">• Gennemsnitlig ydelse ved kontinuert brug for sort tonerpatron: 5.500 standardsider (sort)• Gennemsnitlig ydelse ved kontinuert brug for farvetonerpatron: 5.000 standardsider (gul/magenta/cyan)	R717J (Black) P587K (Cyan) K757K (Magenta) M803K (Yellow)
Papiroverførselsbælte	Ca. 50.000 Når overførselsbæltet er slidt ned, skal det udskiftes. Du vil muligvis få besked, når det er tid, via den bælterelaterede meddelelse på displayet.	U265J

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


 Når du køber en ny tonerpatron eller forbrugsstoffer, skal du købe dem i det samme land, hvor du har købt maskinen. Ellers vil tonerpatronen eller forbrugsstofferne ikke være kompatible med maskinen, da konfigurationen for tonerpatronen eller forbrugsstofferne varierer alt afhængigt af landet.

- Sådan køber du

EKSTRAUDSTYR

Du kan købe og installere tilbehør, så maskinens ydeevne og kapacitet forbedres.

EKSTRAUDSTYR	BESKRIVELSE	ARTIKELNUMMER
Hukommelsesmodul	Udvider maskinens hukommelseskapacitet.	KR039: 256 MB
Ekstra bakke 2	Hvis du ofte har problemer med papirtilførslen, kan du bruge en ekstra bakke til 500 ark. Du kan udskrive dokumenter i forskellige størrelser og på forskellige udskriftsmaterialer.	P955J
Harddisk	Gør det muligt at forbedre maskinens funktioner og udskrive på forskellige måder.	N573K

 Maskinen har muligvis to hukommelsesstik med et forudinstalleret hukommelsesmodul i det ene stik. Når du udvider hukommelseskapaciteten, kan du tilføje et hukommelsesmodul i det ledige stik i overensstemmelse med tabellen ovenfor. Det anbefales kraftigt, at du kun indsætter et hukommelsesmodul i det ledige hukommelsesstik uden at fjerne det forudinstallerede hukommelsesmodul. Hvis maskinen har en hukommelseskapacitet på 128 MB, og du tilføjer 256 MB, bliver hukommelseskapaciteten forøget til 384 MB.

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 maskinen. Du kan også besøge vores websted www.dell.com eller support.dell.com og vælge land/område for at få oplysninger om kontakt til teknisk support.

installation af tilbehør


Maskinen er en komplet model, der er optimeret til at klare de fleste udskrivningsopgaver. Men i anerkendelse af, at kravene varierer meget fra bruger til bruger, fremstiller Dell en række forskelligt tilbehør, der giver maskinen endnu større kapacitet.

Kapitlet omfatter:

- Der skal tages visse forholdsregler, når der installeres tilbehør
- Aktivering af det tilføjede tilbehør i printeregenskaber

DER SKAL TAGES VISSE FORHOLDSREGLER, NÅR DER INSTALLERES TILBEHØR

- Tag netledningen ud
Fjern aldrig kontrolkortdækslet, når strømmen er tilsluttet.
Tag altid strømkablet ud, inden du installerer eller fjerner NOGET ekstraudstyr og tilbehør, uanset om det skal installeres uden på eller inden i maskinen. Så undgår du at få stød.
- Aflad statisk elektricitet
Kontrolkortet og internt tilbehør (netværkskort eller hukommelsesmodul) er følsomme over for statisk elektricitet. Inden du installerer eller fjerner internt tilbehør, skal du derfor sørge for, at du ikke selv giver stød.
Du kan aflade statisk elektricitet ved at røre ved metal, f.eks. metalbagpladen på en enhed, der er sat i en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du går rundt, før du afslutter installationen, skal du gentage denne procedure for at aflade eventuel statisk elektricitet igen.
- Efter installation af tilbehør som f.eks. en ekstra bakke skal brugere af PS-driveren indstille bakken til brug. Gå til PS-printeregenskaberne, og aktiver det tilføjede tilbehør.

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

AKTIVERING AF DET TILFØJEDE TILBEHØR I PRINTEREGENSKABER

Når du har installeret tilbehør, skal du vælge det i printeregenskaberne i printerdriveren, før du kan bruge det.

1. Installer driveren (se "Installation af softwaren" på side 19).
2. Klik på menuen **Start** i Windows.
 - I Windows 2000 kan du vælge **Indstillinger** → **Printere**.
 - I Windows XP/2003 skal du vælge **Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista/2008 skal du vælge **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
3. Vælg maskinens driver, og højreklik for at åbne **Egenskaber**.
 - Til PS-driveren skal du vælge PS-driver og højreklikke for at åbne **Egenskaber**.
4. Vælg **Enhedsindstillinger** i egenskaberne for printerdriveren.
 - Vælg **Enhedsindstillinger** for PS-driveren.
5. Angiv de nødvendige indstillinger i egenskaberne for printerdriveren.
 - Vælg afsnittet **Installerbare komponenter** for PS-driver, og angiv de nødvendige indstillinger.
6. Klik på **OK**.

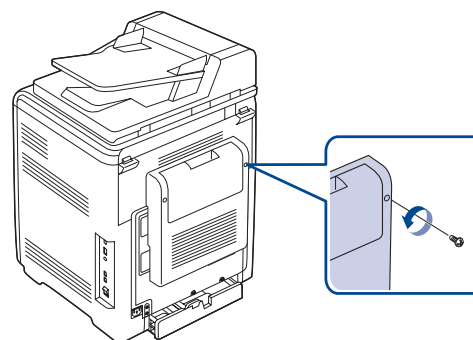
- Opgradering af et hukommelsesmodul
- Brug af harddisken

OPGRADERING AF ET HUKOMMELSESMODUL

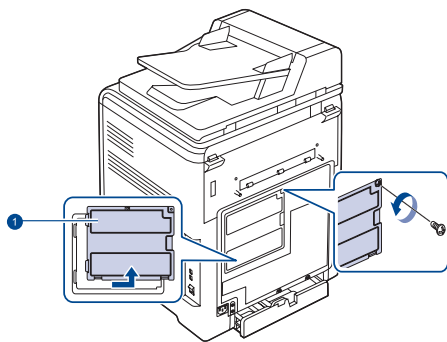
Maskinen har et ekstra stik til et DIMM-hukommelsesmodul (dual in-line memory module). Du kan bruge dette modulstik til at installere ekstra hukommelse. Maskinen har to hukommelsesstik med et hukommelsesmodul, der er præinstalleret fra fabrikken, i det ene stik. Når du udvider hukommelseskapaciteten, kan du tilføje et hukommelsesmodul til det ledige hukommelsesstik. Det anbefales kraftigt, at du kun udvider med et hukommelsesmodul i det ledige hukommelsesstik uden at fjerne det præinstallerede hukommelsesmodul. Hvis maskinen har en hukommelseskapacitet på 128 MB, og du tilføjer 256 MB, bliver hukommelseskapaciteten forøget til 384 MB. Der findes oplysninger til bestilling af ekstra hukommelsesmoduler (se "Bestilling af forbrugsstoffer og ekstraudstyr" på side 85).

Installation af et hukommelsesmodul


1. Sluk for maskinen, og træk alle kabler ud.
2. Løsn skruen, og fjern bagdækslet.



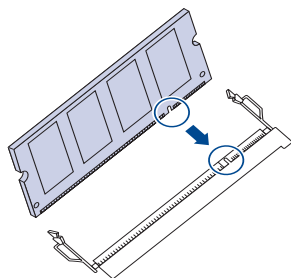
3. Løsn skruen, og løft dækslet en smule opad, og træk dækslet mod højre.




1 Dæksel til kontrolkort

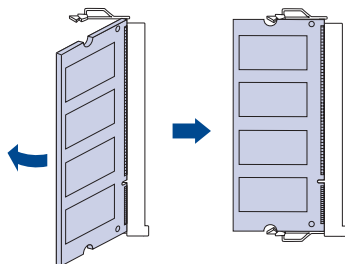
 Hvis du vil fjerne et eksisterende hukommelsesmodul, skal du skubbe de to klammer i enderne af modulet udad.


4. Tag det nye hukommelseskort ud af plastikemballagen.
5. Tag fat om hukommelseskortet i kanterne, og ret det ind imod hukommelsesstikket med en vinkel på ca. 30 grader. Kontroller, at hakkerne på modulet passer til stikkets riller.



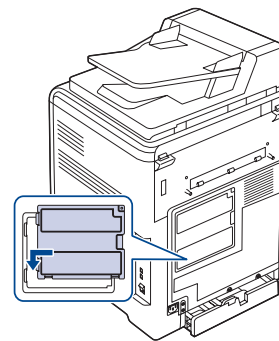
 De indhak og riller, der er vist ovenfor, svarer muligvis ikke nøjagtigt til dem på modulet og på maskinen.

6. Skub hukommelseskortet ind i stikket, indtil du hører et "klik".




 Brug ikke vold, når du håndterer hukommelsesmodulet, da det i så fald kan tage skade. Hvis hukommelsesmodulet ikke lader til at passe til stikket, skal du forsigtigt gentage forrige procedure.

7. Sæt dækslet til kontrolkort på igen, og fastgør dækslet med skruen.



8. Udskift bagdækslet, og fastgør dækslet med skruen.
9. Sæt netledningen og printerkablet i maskinen igen, og tænd for den.

 Hvis du vil frigøre hukommelsesmodulet, skal du trække de to tapper på siderne udad, hvorefter modulet skubbes ud.

10. Hvis du bruger the PS-driveren, skal du aktivere den ekstra hukommelse i egenskaberne for PS-driveren. Se "Aktivering af det tilføjede tilbehør i printeregenskaber" på side 86.

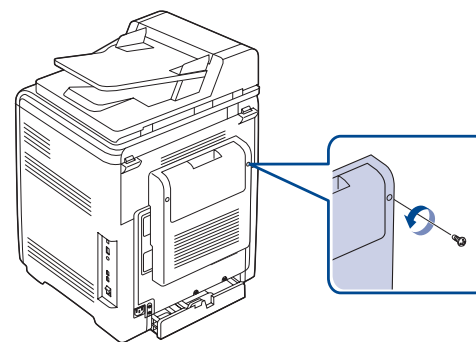
BRUG AF HARDDISKEN

Installation af harddisken gør det muligt at sende data fra din computer til udskrivningskøen på printerens harddisk. Dette nedsætter computerens arbejdsbyrde. Du kan også benytte forskellige funktioner som f.eks. at gemme et job på harddisken, køre stavekontrol på et job og udskrive private dokumenter.

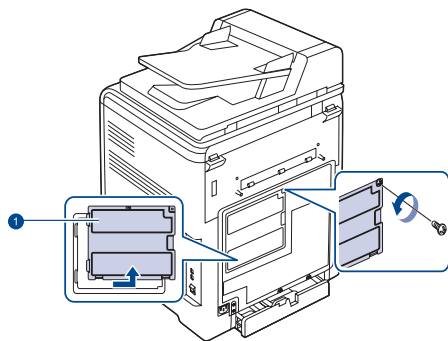
Installation af harddisken

Bestillingsoplysninger, se "Ekstraudstyr" på side 85 Gennemse forholdsreglerne på side 86.

1. Sluk for maskinen, og træk alle kabler ud.
2. Løsn skruen, og fjern bagdækslet.

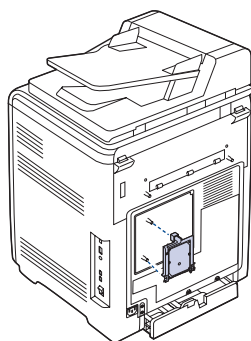


3. Åben kontrolkortdækslet. Løsn skruen, og løft dækslet en smule opad, og træk dækslet mod højre.

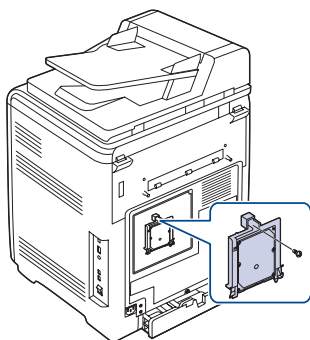


1 Dæksel til kontrolkort

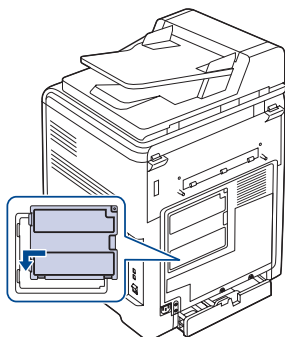
4. Hold forbindelsesstikket på harddisken, så det flugter med stikket på kontrolkortet. Skub harddisken ind, indtil den klikker på plads.



5. Stram de skruer, som blev leveret sammen med den nye harddisk.



6. Sæt dækslet til kontrolkort på igen, og fastgør dækslet med skruen.



7. Udskift bagdækslet, og fastgør dækslet med skruen.

8. Sæt netledningen og printerkablet i maskinen igen, og tænd for den.
9. Udskriv en konfigurationsside fra kontrolpanelet for at kontrollere, om harddisken er korrekt installeret. Se "Udskrivning af rapporter" på side 56.
10. Hvis du bruger PS-driveren, skal du aktivere den tilføjede harddisk i egenskaberne for PS-driveren. Se "Aktivering af det tilføjede tilbehør i printeregenskaber" på side 86.

Udskrivning med harddisken (ekstraudstyr)

Når du har installeret den valgfrie harddisk, kan du benytte avancerede udskrivningsfunktioner som f.eks. at gemme eller spooler et udskriftsjob, læse korrektur på et job og udskrive et privat job i vinduet for printeregenskaber.

Når du har gemt filer på harddisken, kan du let udskrive de gemte filer igen eller slette dem ved hjælp af printerens kontrolpanel.

Lagring af et job

Du kan gemme job på den installerede harddisk.

1. Åbn den fil, du vil gemme.
2. Vælg **Print** i menuen **File**. Vinduet Udskriv vises.
3. Klik på **Properties**. Hvis du ser **Setup**, **Print** eller **Options**, skal du klikke på knappen i stedet for.
4. Klik på fanen **Other Options**, og klik derefter på **Job type**.
5. Vælg den ønskede udskrivningstilstand i rullemenuen.
 - **Normal**: Udskriver i normaltilstand.
 - **Proof**: Udskriver den første fil, og efter en pause udskrives næste fil.
 - **Confidential**: Gemmer filerne og sikrer dem med en adgangskode.
 - **Store**: Gemmer filen på harddisken.
 - **Spool**: Spooler filen på harddisken og udskriver den fra harddiskkøen.
 - **Delay**: Udskriver filen på et angivet tidspunkt.
6. Indtast brugernavn og filnavn.
7. Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv vises.
8. Klik på **OK** eller **Print** for at starte udskrivningen.

Udskrivning af et gemt job

Du kan udskrive job, der i øjeblikket er gemt på harddisken.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Job Manage**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Store Job** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede brugernavn og filnavn vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Hvis den valgte fil er et fortroligt udskriftsjob, skal du indtaste den angivne firecifrede adgangskode.
Tryk på venstre/højre pil for at indtaste det første ciffer, og tryk derefter på **OK**. Markøren flytter automatisk til pladsen for næste ciffer. Indtast andet, tredje og fjerde ciffer på samme måde.
6. Når **Print** vises, skal du trykke på **OK**.
Hvis du indtaster en forkert adgangskode, vises **Invalid Password**. Indtast den korrekte adgangskode.
7. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede antal kopier vises, og tryk derefter på **OK**.
8. Tryk på **OK**. Udskrivningen starter.

Sletning af et lagret job

Du kan slette job, der i øjeblikket er gemt på harddisken.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Job Manage**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Store Job** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede brugernavn og filnavn vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Hvis den valgte fil er et fortroligt udskriftsjob, skal du indtaste den angivne firecifrede adgangskode.
Tryk på venstre/højre pil for at indtaste det første ciffer, og tryk derefter på **OK**. Markøren flytter automatisk til pladsen for næste ciffer. Indtast andet, tredje og fjerde ciffer på samme måde.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Delete** vises, og tryk på **OK**.
Hvis du indtaster en forkert adgangskode, vises **Invalid Password**. Indtast den korrekte adgangskode.
7. Når **Yes** vises, skal du trykke på **OK**.

Styring af køen over aktive job

Alle udskrivningsjob, der venter på at blive udskrevet, optræder på listen Aktiv jobkø, i den rækkefølge som du har sendt dem til printereren. Du kan slette et job fra køen, før det udskrives, eller rykke et job op, så det udskrives tidligere.

Sådan slettes en fil fra jobkøen:

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Job Manage**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Active Job** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede brugernavn og filnavn vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Hvis den valgte fil er et fortroligt udskriftsjob, skal du indtaste den angivne firecifrede adgangskode.
Tryk på venstre/højre pil for at indtaste det første ciffer, og tryk derefter på **OK**. Markøren flytter automatisk til pladsen for næste ciffer. Indtast andet, tredje og fjerde ciffer på samme måde.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Cancel** vises, og tryk på **OK**.
Hvis du indtaster en forkert adgangskode, vises **Invalid Password**. Indtast den korrekte adgangskode.
7. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Yes** vises, og tryk på **OK**.

Sådan rykkes en fil op i jobkøen:

Du kan vælge et job, der venter i køen over aktive job, og ændre dets udskrivningsrækkefølge, så det udskrives tidligere.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Job Manage**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Active Job** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede brugernavn og filnavn vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Hvis den valgte fil er et fortroligt udskriftsjob, skal du indtaste den angivne firecifrede adgangskode.
Tryk på venstre/højre pil for at indtaste det første ciffer, og tryk derefter på **OK**. Markøren flytter automatisk til pladsen for næste ciffer. Indtast andet, tredje og fjerde ciffer på samme måde.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Promote** vises, og tryk på **OK**.
Hvis du indtaster en forkert adgangskode, vises **Invalid Password**. Indtast den korrekte adgangskode.

Sådan udskrives en fil med det samme:

Du kan udskrive et job, som er planlagt til at blive udskrevet på et bestemt tidspunkt, med det samme. Det aktuelle udskrivningsjob bliver stoppet,

og det valgte job bliver udskrevet. Denne funktion er tilgængelig, hvis jobbet er planlagt til at blive udskrevet senere.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på **OK**, når der vises **Job Manage**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Active Job** vises, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre pil, indtil det ønskede brugernavn og filnavn vises, og tryk derefter på **OK**.
5. Hvis den valgte fil er et fortroligt udskriftsjob, skal du indtaste den angivne firecifrede adgangskode.
Tryk på venstre/højre pil for at indtaste det første ciffer, og tryk derefter på **OK**. Markøren flytter automatisk til pladsen for næste ciffer. Indtast andet, tredje og fjerde ciffer på samme måde.
6. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Release** vises, og tryk på **OK**.
Denne valgmulighed vises kun, hvis du vælger et **Delay**-udskrivningsjob. Se side 88.
Hvis du indtaster en forkert adgangskode, vises **Invalid Password**. Indtast den korrekte adgangskode.

Udskrivning ved brug af formularfilerne

Du kan gemme op til 10 formularfiler på harddisken og udskrive dem sammen med et dokument.

Du skal først oprette en formularfil ved hjælp af printerdriveren. Se *Software section*.

1. Tryk på **Menu** (☰), indtil der vises **System Setup** på den nederste linje af displayet, og tryk på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Form Menu** vises, og tryk på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede formular vises, og tryk på **OK**.
 - **Off**: Udskriver i normaltilstand.
 - **Single Form**: Udskriver alle sider ved hjælp af den første formular.
 - **Double Form**: Udskriver forsiden ved hjælp af den første formular og udskriver bagsiden hjælp af den anden formular.
4. Tryk på **Tilbage** (↶) for at vende tilbage til det øverste niveau i menuen.
5. Tryk på venstre/højre pil, indtil **Select Form** vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **OK**, når **1st Form** vises.
7. Tryk på venstre/højre pil, indtil den ønskede formularfil vises, og tryk på **OK**.
Hvis du vælger **Double Form**, skal du fortsætte til næste trin.
8. Tryk på venstre/højre pil, indtil **2nd Form** vises, og tryk på **OK**.
9. Tryk på venstre/højre pil, indtil formularfilen for den anden formular vises, og tryk på **OK**.

Filpolitik

Du kan vælge en politik for generering af filnavne, inden du fortsætter med jobbet via harddisken. Hvis hukommelsen på harddisken allerede har det samme navn, kan du omdøbe eller overskrive den, når du indtaster et nyt filnavn.



1. Tryk på **Menu** (☰), indtil **System Setup** vises på nederste linje på skærmen, og tryk derefter på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre piletast, indtil **Job Manage** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre piletast, indtil **File Policy** vises, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på venstre/højre piletast, indtil den ønskede jobindstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
 - **Rename**: Hvis hukommelsen på harddisken allerede har det samme navn, når du indtaster et nyt filnavn, gemmes filen med et

andet navn, som programmeres automatisk.

- **Overwrite:** Du kan indstille maskinen til at slette de forrige joboplysninger på harddisken, når du gemmer nye joboplysninger.
5. Tryk på **OK**.

Sletter resterende billeddata

ImageOverwrite er en sikkerhedsfunktion for kunder, der er bekymrede over uautoriseret adgang og kopiering af fortrolige eller private dokumenter.

1. Tryk på **Menu** () , indtil **System Setup** vises på nederste linje på skærmen, og tryk derefter på **OK**.
2. Tryk på venstre/højre piletast, indtil **ImageOverwrite** vises, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på venstre/højre piletast, indtil den ønskede jobindstilling vises, og tryk derefter på **OK**.
- **Immediate:** Alle resterende billeddata fra maskinen slettes med det samme, når et job er blevet behandlet.
- **On Demand:** Denne funktion gør det muligt for en systemadministrator at slette alle ægte billeddata på harddisken efter behov, når funktionen er aktiveret. Alle eksisterende jobs slettes uanset deres status, og det vil ikke være muligt at sende flere jobs, mens overskrivningen foregår.
4. Tryk på venstre/højre piletast for at flytte til **On** eller **Off** for **Immediate**.
Tryk på venstre/højre piletast for at flytte til **Enable** eller **Disable** for **On Demand**.
-  Hvis du har aktiveret **On Demand**, bekræfter maskinen, når overskrivningen begynder. Tryk på venstre/højre piletast for at vælge **Yes** eller **No**. Hvis du vælger **Yes**, **On Demand** begynder overskrivningen, så snart du vælger **Yes**. Hvis du vælger **No**, er denne funktion aktiveret.
5. Tryk på **OK**.

specifikationer

Dette kapitel giver dig oplysninger om maskinens specifikationer, f.eks. 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.

PUNKT	BESKRIVELSE
DADF'ens kapacitet	Op til 50 ark (75 g/m ² kontraktpapir)
Dokumentstørrelse for DADF	Bredde: 148 til 216 mm Længde: 148 til 356 mm
Kapacitet for papirbakke	<ul style="list-style-type: none">• Bakke: 250 sider almindeligt papir (75 g/m² kontraktpapir)• Universalbakke: 100 sider almindeligt papir (75 g/m² kontraktpapir)• Valgfri bakke: 500 sider almindeligt papir (75 g/m² kontraktpapir) Hvis du vil have yderligere oplysninger om papirkapaciteten, kan du se side 26.
Udskriftskapacitet	Udskriftsside nedad: 170 arks 75 g/m ² kontraktpapir
Nominel effekt	110 - 127 V vekselstrøm eller 220 - 240 V vekselstrøm. 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 580 W• Klar-tilstand: Mindre end 82 W• Strømsparetilstand: Mindre end 18 W• Slukket-tilstand: 0 W
Støjniveau ^a	<ul style="list-style-type: none">• Klar-tilstand: Mindre end 32 dBA• Udskrivningstilstand: Mindre end 53 dBA• Kopieringstilstand: Mindre end 54 dBA
Standardtidsrum fra strøm-sparetilstand til klartilstand	20 minutter
Opstarttid	<ul style="list-style-type: none">• Mindre end 49 sekunder De opstarttid zal langer zijn naarmate er meer gegevens op de harde schijf staan
Driftsmiljø	Temperatur: 15 til 32,5 °C Fugtighed: 20 til 80 % relativ luftfugtighed
Display	16 tegn x 2 linjer

PUNKT	BESKRIVELSE	
Levetid for tonerpatron ^b	Sort	Gennemsnitlig ydelse ved kontinuert brug for sort tonerpatron: 5.500 standardsider (Leveres med en 2.500 siders starttonerpatron).
	Farve (Gul/magenta/cyan)	Gennemsnitlig ydelse ved kontinuert brug for farve tonerpatron: 5.000 standardsider (Leveres med en 2.000 siders starttonerpatron).
Papiroverførselsbælte	Ca. 50.000 sider (A4, Letter)	
Hukommelse (kan udvides)*	128 MB (maks. 384 MB)	
Eksterne mål (B x D x H)	468 x 498 x 651 mm uden valgfri bakke	
Vægt (inklusive forbrugsstoffer)	36 kg	
Emballagens vægt	Papir: 5,8 kg Plastik: 1,8 kg	
Driftscyklus	Op til 65.000 sider	
Fikserings-temperatur	180 °C	

a. Lydtryksniveau, ISO 7779.

b. Deklareret ydelse i henhold til ISO/IEC 19798. Antallet af sider kan påvirkes af driftsmiljø, udskrivningsinterval, medietype og -størrelse.

PRINTERSPECIFIKATIONER

PUNKT	BESKRIVELSE
Udskrivningsmetode	Udskrivning med farvelaserstråle
Udskrivningshastighed ^a	Op til 20 sider pr. minut (A4), 21 sider pr. minut (Letter)
Hastighed ved duplexudskrivning	Op til 7 tryk pr. minut (A4, Letter)

PUNKT	BESKRIVELSE	
Tid for første udskrift	Sort-hvid	Fra Klar: Mindre end 25 sekunder Fra koldstart: Mindre end 75 sekunder
	Farve	Fra Klar: Mindre end 25 sekunder Fra koldstart: Mindre end 75 sekunder
Udskrifts-opløsning	Højest 2.400 x 600 dpi effektivt output	
Printersprog	SPL, PostScript 3, PCL5ce, PCL6	
Kompatibilitet med operativsystemer ^b	<ul style="list-style-type: none"> Windows: 2000/XP/2003/2008/Vista Linux: RedHat 8.0 ~ 9.0, Mandrake 9.2 ~ 10.1, SuSE 8.2 ~ 9.2 og Fedora Core 1 ~ 4 Macintosh: Mac OS X 10.3 ~ 10.5 og Universal Mac 	
Interface	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, hvor du kan hente de seneste programversioner.

SPECIFIKATIONER FOR SCANNER

PUNKT	BESKRIVELSE	
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard	
Scanningsmetode	Farve CCD	
Opløsning ^a	TWAIN-standard/WIA-standard	<ul style="list-style-type: none"> Optisk: 600 x 1.200 dpi Forbedret: 4.800 x 4.800 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
Netværksscanningsformat	PDF, TIFF, JPEG ^b , BMP	
Effektiv scanningslængde	<ul style="list-style-type: none"> Scannerglasplade: 289 mm DADF: 348 mm 	
Effektiv scanningsbredde	Maks. 208 mm	
Farvebitdybde	<ul style="list-style-type: none"> Internt: 36 bit Ekstern: 24 bit 	
Monobitdybde	<ul style="list-style-type: none"> 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

PUNKT	BESKRIVELSE	
Kopierings-hastighed ^a	Op til 20 kopier pr. minut i A4, 21 kopier pr. minut i Letter	
Kopierings-opløsning	Tekst	<ul style="list-style-type: none"> DADF: Op til 600 x 600 dpi Scannerglasplade: Op til 600 x 600 dpi
	Tekst/Foto	Op til 600 x 600 dpi
	Magasin	Op til 600 x 600 dpi
	Foto	<ul style="list-style-type: none"> DADF: Op til 600 x 600 dpi Scannerglasplade: Op til 1.200 x 1.200 dpi
Zoomområde	<ul style="list-style-type: none"> DADF: 25 til 100 % Scannerglasplade: 25 til 400 % 	

a. Kopieringshastigheden er baseret på ét dokument flere kopier.

SPECIFIKATIONER FOR FAX

PUNKT	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	
Overførsels-hastighed	Op til 3 sekunder/side ^a	
Maksimal dokumentlængde	356 mm	
Opløsning	Farve	200 x 200 dpi
	Sort	<ul style="list-style-type: none">• Standard: 203 x 98 dpi• Fin: 203 x 196 dpi• Superfin: 300 x 300 dpi (kun modtagelse)
Hukommelse	4 MB (Ca. 200 sider)	
Halvtone	256 niveauer	

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

Pendiks

DELLS POLITIK FOR TEKNISK SUPPORT

Teknisk support med teknikerassistance forudsætter kundens samarbejde og deltagelse i fejlfindingsprocessen og omfatter gendannelse af operativsystemet samt programmer og hardware drivere til den oprindelige standardkonfiguration, der blev leveret af Dell, samt verificering af, at printeren og al hardware, som er installeret af Dell, fungerer korrekt. Ud over denne tekniske support med teknikerassistance er der mulighed for teknisk onlinesupport fra Dell Support. Der kan muligvis købes yderligere tekniske supportløsninger.

Dell yder begrænset teknisk support til printeren samt eventuelle programmer og eksterne enheder, der er installeret af Dell. Support til programmer og eksterne enheder fra tredjepart ydes af producenten, herunder programmer og eksterne enheder købt og/eller installeret via Software & Peripherals (DellWare), ReadyWare og Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

KONTAKT TIL DELL

Du kan få adgang til Dell Support på **support.dell.com**. Vælg din region på siden WELCOME TO DELL SUPPORT, og angiv de ønskede oplysninger for at åbne hjælpeværktøjer og oplysninger.


Du kan kontakte Dell elektronisk på følgende adresser:

- Internettet
www.dell.com/
www.dell.com/ap/ (kun lande i Asien/Stillehavsområdet)
www.dell.com/jp/ (kun Japan)
www.euro.dell.com (kun Europa)
www.dell.com/la/ (Latinamerika og Caribien)
www.dell.ca (kun Canada)
- Anonym FTP (File Transfer Protocol)
ftp.dell.com
Log på som bruger: anonym, og brug din e-mail-adresse som adgangskode.
- Elektronisk supportservice
mobile_support@us.dell.com
support@us.dell.com
la-techsupport@dell.com (kun Latinamerika og Caribien)
apsupport@dell.com (kun lande i Asien/Stillehavsområdet)
support.jp.dell.com (kun Japan)
support.euro.dell.com (kun Europa)
- Elektronisk tilbudsservice
apmarketing@dell.com (kun lande i Asien/Stillehavsområdet)
sale_canada@dell.com (kun Canada)

GARANTI- OG RETURPOLITIK

Dell Inc. ("Dell") fremstiller hardwareprodukter af dele og komponenter, som er nye eller svarende til nye i overensstemmelse med den praksis, som er standard inden for branchen. Se **Produktinformationsguiden**, hvis du vil have oplysninger om Dells garanti for din printer.

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 udtaget 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.

A

adressekartotek
 genvejstaster 50
 gruppeopkaldsnumre 51
 hurtigopkaldsnumre 51

adressekartotek, bruge 41

alarmlyd 21

B

baggrundsbillede, slette 34

bakke
 justere bredde og længde 28

brug af
 SetIP 18

D

DADF 12

DADF, placere i 24

DADF-gummipude, udskifte 63

dato og tid, indstille 21

displaysprog, ændre 20

driver
 installation 19

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection)
 46

E

ekstraudstyr installere
 harddisk 87

F

faxe
 faxopsætning 49
 flere destinationer, sende faxer til 47
 modtage faxer 45
 prioritetsfaxer 48
 sende faxer 45
 standardindstillinger, ændre 50
 udskudte faxer 47
 videresende faxer 48

faxhoved, indstille 44

faxnummer, indstille 44

Faxtilstand, modtagetilstand 46

forbrugsstoffer
 forventet levetid for tonerpatron 59
 kontrollere levetid 62

G

genkald
 automatisk 45
 manuelt 45

genvejstaster, indstille 50

gruppeopkaldsnumre, indstille 51

H

harddisk
 bruge 88
 installere 87

højtalerlyd 21

højtalerstyrke 21

hukommelse, rydde 57

hukommelsesmodul
 bestille 85
 installere 86

hurtigopkaldsnumre, indstille 51

I

ID Copy 13

ID-kort, speciel kopi 33

ilægge originaler
 ADF 24
 scannerglasplade 24

indikator
 status 14

indstille
 skrifttype 23

installere ekstraudstyr
 harddisk 87

J

jobtimeout, indstille 22

justering
 højde 20

K

kontrolpanel 13

kopiere
 2-op, 4-op 34
 bog 34
 ID-kort-kopi 33
 klone 34
 margenshift 35
 mørkhed 32
 original type 32
 plakat 34
 slet kant 35
 slette baggrund 34
 sortering 33
 standardindstilling, ændre 33
 timeout, indstille 36

L

Linux-problemer 82

lyde, indstille 21

lydstyrke, justere
 højtaler 21
 ringer 21

M

margenshift, speciel kopifunktion 35

maskine-ID, indstille 44

modtage en fax
 i Ans/Fax-tilstand 46
 i Faxtilstand 46
 i hukommelsen 42
 i Tel-tilstand 46
 i tilstanden Sikker modtagelse 47

modtage en fax i DRPD-tilstand 46

modtagetilstande 45

N

netværk
opsætning 17

O

originaler
ilægge 24
stop, afhjælpe 64

P

papir
ændre størrelsen 28
afhjælpe papirstop 65
lægge i bakke 1 29
lægge i den valgfri bakke 29
lægge i universalbakken 29

papirbakke, angive
kopiere 32

papirbakke, indstille
fax 45

papirstop
afhjælpe i bakke 1 65
tip til at undgå papirstop 64

papirstop, afhjælpe
dokument 64

papirtype
indstilling 31

PostScript
problemer 81

prioriteret fax 48

problem, løse
faxe 80
kopiering 79
Linux 82
papirindføring 75
scanning 80
udskriftskvalitet 76
Windows 81

R

rapporter, udskrive 56

rengøre
indvendig 57
scannerenhed 59
udvendig 57

ringesignal 21

S

scanne
standardindstilling, ændre 40
USB-flashhukommelse 53

scannerglasplade
ilægge dokumenter 24
rengøre 59

scanning
til e-mail 39

scanning til FTP-server 40

scanning til SMB-server 40

sende en fax
automatisk 45

sende faxer til flere destinationer 47

sikker modtagetilstand 47

slet kant, speciel kopifunktion 35

slette baggrund, speciel kopi 34

sortering, speciel kopifunktion 33

specielle kopifunktioner 33

standardindstilling, ændring af 21

strømsparetilstand 22

strømsparetilstand ved scanning 22

Sv/fax-tilstand, modtagetilstand 46

T

tastelyd 21

tegn, indtaste 21

testside, udskrive 17

tidsformat 21

Tif-tilstand, modtagetilstand 46

tonerpatron
udskifte 61

U

udskifte
DADF-gummipude 63

udskifte komponenter
tonerpatron 60

udskifte, tonerpatron 61

udskriftskvalitetsproblemer, løse 76

udskrive

rapporter 56
testside 17
USB-flashhukommelse 54

udskudt fax 47

USB-flashhukommelse
administrere 55
scanne 53
sikkerhedskopiere data 54
udskrive 54

V

valgfri bakke 62, 85

vedligeholdelse
tonerpatron 59
vedligeholdelsesdele 62

vidersendelse af faxer 48

W

Windows-problemer 81

© 2009 Dell Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Denne brugervejledning leveres kun med til oplysningsformål. Alle oplysninger indeholdt heri kan til enhver tid ændres uden forudgående varsel. Dell er ikke ansvarlig for skader, direkte eller indirekte, der opstår som følge af brugen af denne brugerhåndbog.

- Dell og Dell-logoet er varemærker tilhørende Dell Inc.
- PCL og PCL 6 er varemærker tilhørende Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows og Windows Vista er enten registrerede varemærker eller varemærker, der tilhører Microsoft Corporation.
- PostScript 3 er et varemærke, der tilhører Adobe System, Inc.
- UFST® og MicroType™ er registrerede varemærker, der tilhører Monotype Imaging Inc.
- TrueType, LaserWriter og Macintosh er varemærker, der tilhører Apple Computer, Inc.
- Alle andre navne på mærker eller produkter er varemærker tilhørende de respektive virksomheder og organisationer.



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	6
Geninstallation af printersoftware	9
Fjernelse af printersoftware	9

Kapitel 2: GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING

Udskrivning af et dokument	10
Udskrivning til en fil (PRN)	10
Printerindstillinger	11
Fanen Layout	11
Fanen Papir	12
Fanen Grafik	13
Fanen Ekstra	14
Fanen Om	14
Fanen Printer	14
Brug af en foretrukken indstilling	14
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: BRUG AF WINDOWS' POSTSCRIPT-DRIVER

Printerindstillinger	21
Avanceret	21
Brug af Hjælp	21

Kapitel 5: DELING AF PRINTEREN LOKALT

Konfiguration af en værtscomputer	22
Konfiguration af en klientcomputer	22

Kapitel 6: SCANNING

SmarThru Office	23
Sådan starter du SmarThru Office	23
Quick Start Guide	23
Brug af SmarThru Office	23
Scanning med TWAIN-kompatible programmer	24
Scanning ved brug af WIA-driveren	25
Windows XP	25
Windows Vista	25

Kapitel 7: BRUG AF ANDRE PROGRAMMER

Overvågning af printerstatus	26
Printerindstillingsværktøj	26

Dell-program til genbestilling af toner	27
Firmware Update Utility	27

Kapitel 8: BRUG AF PRINTEREN UNDER LINUX

Introduktion	28
Installation af Unified Linux Driver	28
Installation af Unified Linux Driver	28
Afinstallation af Unified Linux Driver	29
Brug af Unified Driver Configurator	30
Åbning af Unified Driver Configurator	30
Printers Configuration	31
Scanners Configuration	31
Ports Configuration	32
Konfiguration af printeregenskaber	32
Udskrivning af et dokument	33
Udskrivning fra programmer	33
Udskrivning af filer	33
Scanning af et dokument	34
Brug af Image Editor	35

Kapitel 10: BRUG AF DIN PRINTER MED EN MACINTOSH

Installation af software til Macintosh	36
Afinstallation af printerdriveren	36
Konfiguration af printeren	37
Netværkstilsluttet	37
USB-tilsluttet Macintosh	37
Udskrivning	38
Udskrivning af et dokument	38
Ændring af printerindstillinger	38
Udskrivning af flere sider på ét ark papir	39
Scanning	40
Scanning via USB	40

1 Installation af printersoftware under Windows

Dette kapitel omfatter:

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

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 6.

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 cd-rom i cd-rom-drevet.

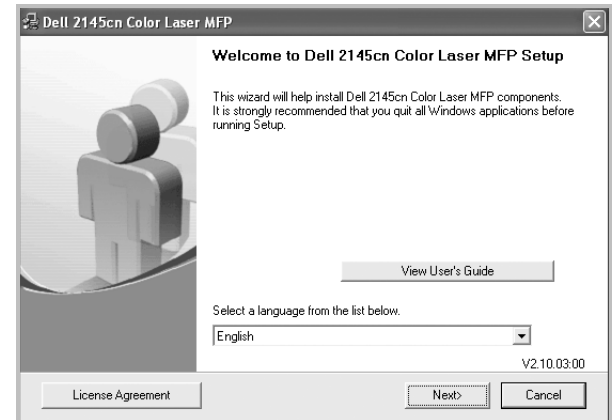
Cd-rom'en skulle starte automatisk, og der vises et installationsvindue.

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®.

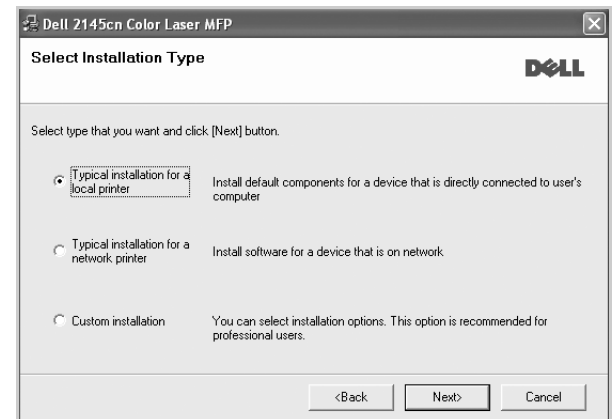
Hvis vinduet **AutoPlay** vises i Windows Vista®, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kør program** og klikke på **Fortsæt** i vinduet **Brugerkontroll**.

3 Klik på **Next**.

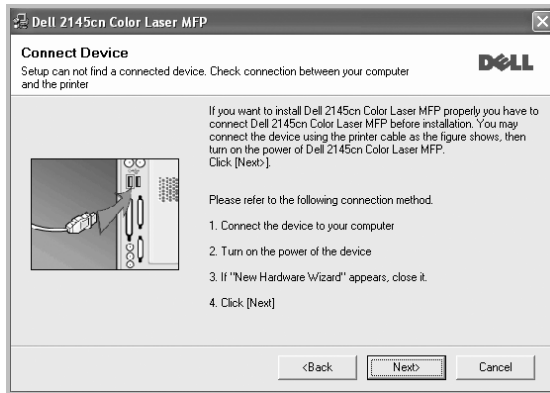


• Hvis det er nødvendigt, skal du vælge et sprog på rullelisten.

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.

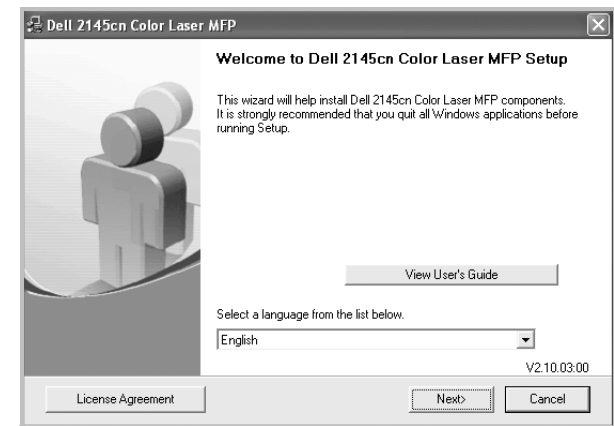
2 Indsæt den medfølgende cd-rom i cd-rom-drevet. Cd-rom'en skulle starte automatisk, og der vises et installationsvindue.

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®.

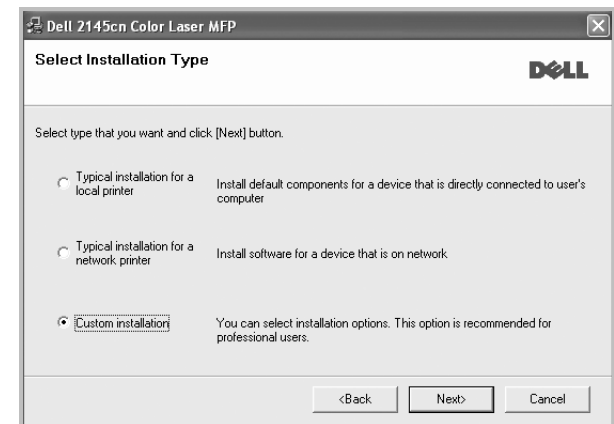
Hvis vinduet **AutoPlay** vises i Windows Vista®, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet Installer eller kørselsprogram og klikke på **Fortsæt** i vinduet **Brugerkontroll**.

3 Klik på **Next**.

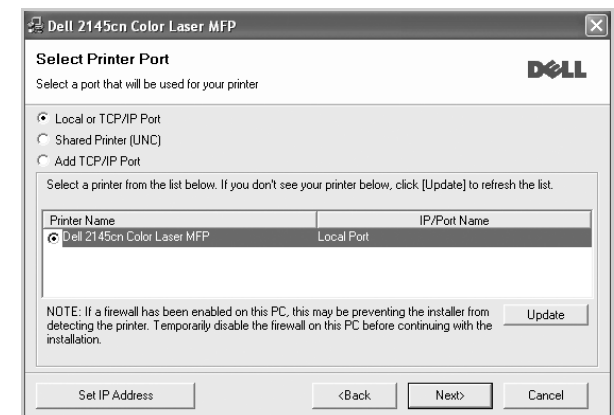


- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge et sprog på rullelisten.

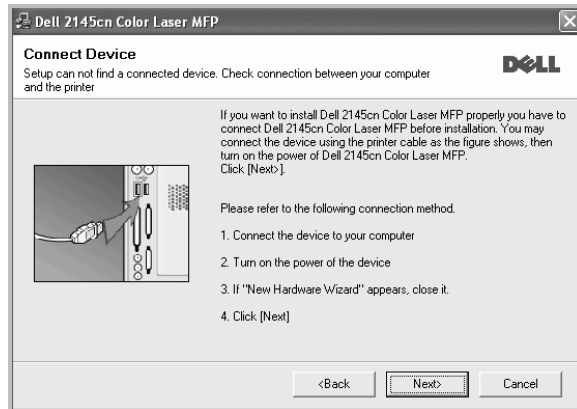
4 Vælg **Custom installation**. Klik på **Next**.



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

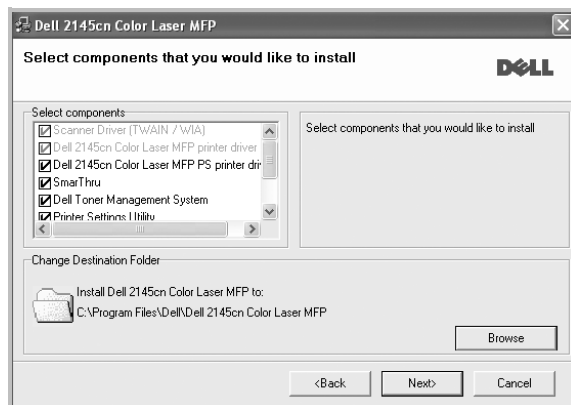


BEMÆRK! Hvis printeren ikke allerede er tilsluttet computeren, vises følgende vindue.



- 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 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.*

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.

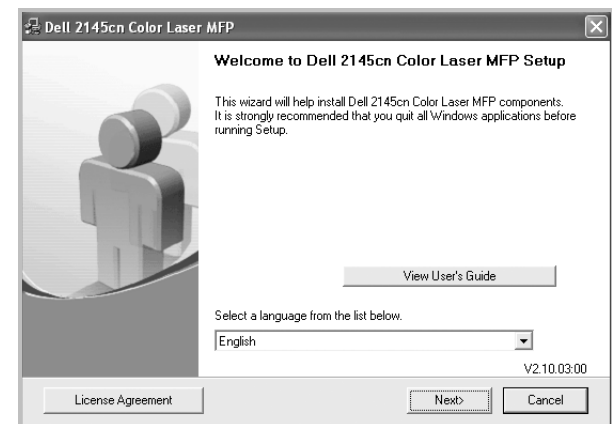
2 Indsæt den medfølgende cd-rom i cd-rom-drevet. Cd-rom'en skulle starte automatisk, og der vises et installationsvindue.

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®.

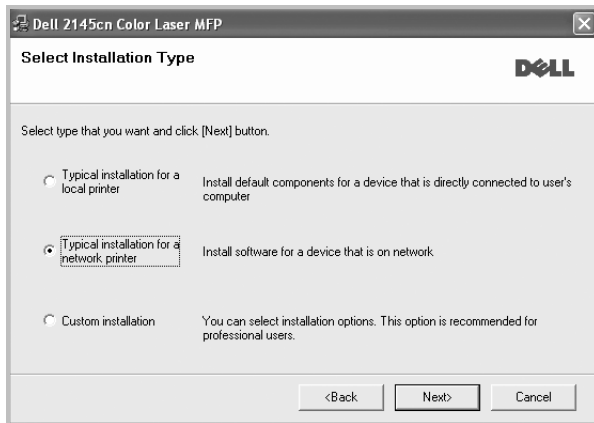
Hvis vinduet **AutoPlay** vises i Windows Vista®, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet Installer eller kør program og klikke på **Fortsæt** i vinduet **Brugerkontroll**.

3 Klik på **Next**.

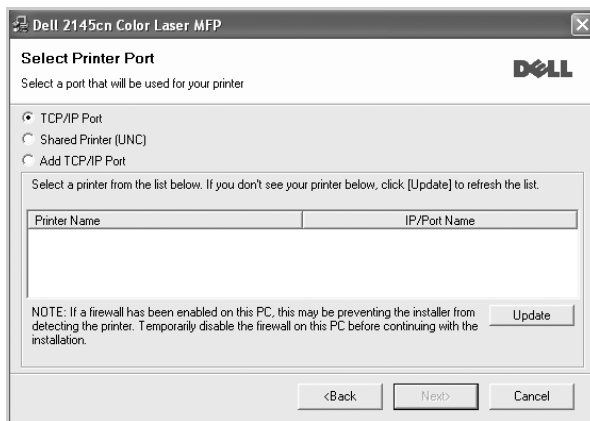


- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge et sprog på rullelisten.

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 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, 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.

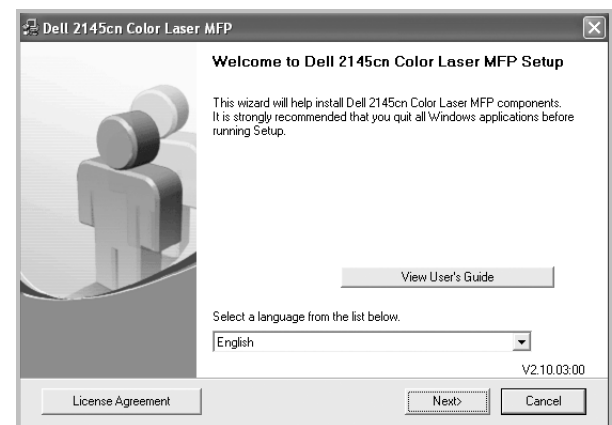
- 2 Indsæt den medfølgende cd-rom i cd-rom-drevet. Cd-rom'en skulle starte automatisk, og der vises et installationsvindue.

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®.

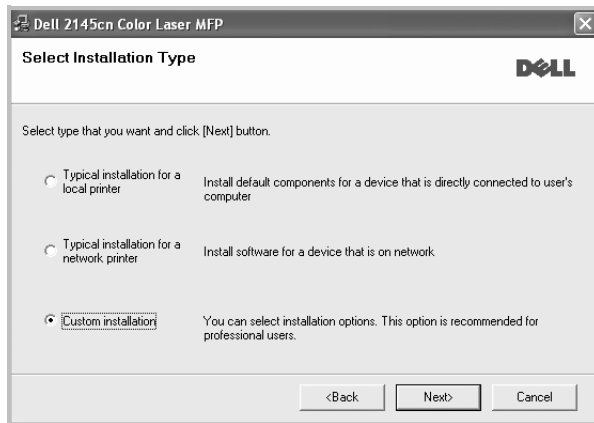
Hvis vinduet **AutoPlay** vises i Windows Vista®, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet Installer eller kør program og klikke på **Fortsæt** i vinduet **Brugerkontroll**.

- 3 Klik på **Next**.

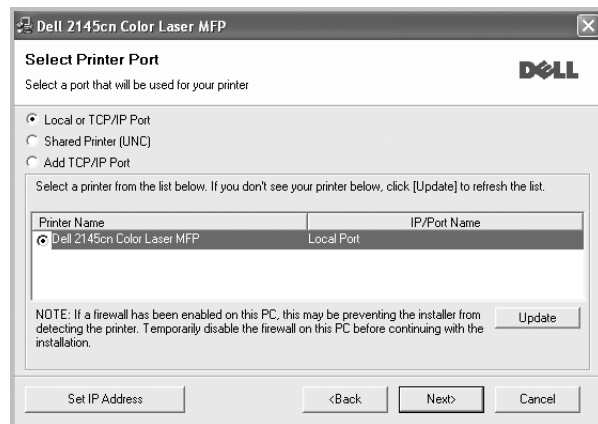


- Hvis det er nødvendigt, skal du vælge et sprog på rullelisten.

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.

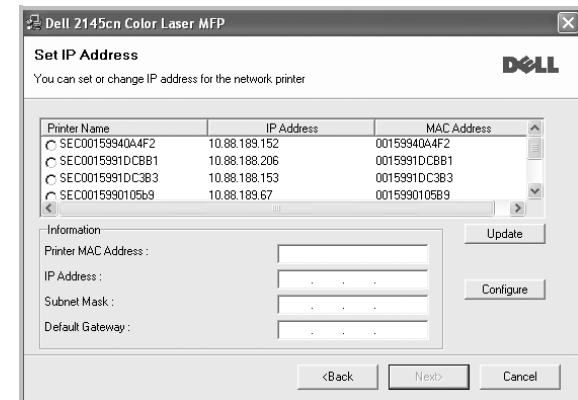
Kontroller printerens IP-adresse eller MAC-adresse ved at udskrive en netværkskonfigurationside.

- 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**.

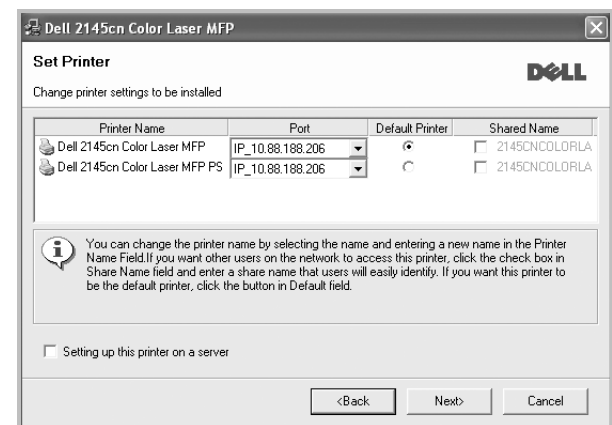
Hvis du har et Windows-operativsystem, skal du klikke på **Start** → **Kontrolpanel**, starte Windows Firewall og angive denne indstilling som uaktiveret. Hvis du bruger et andet operativsystem, skal du se dets onlineguide.

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:



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

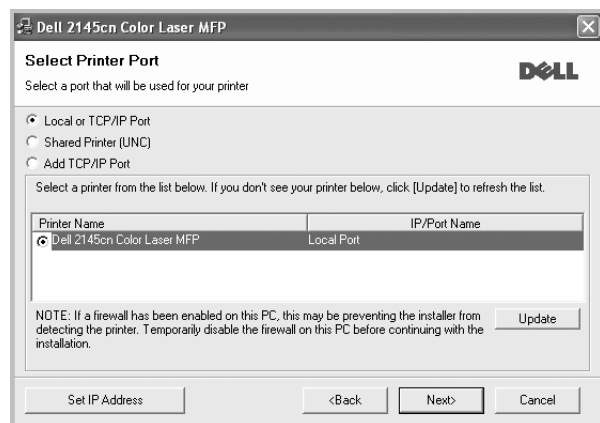
7 Klik på Finish.

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.

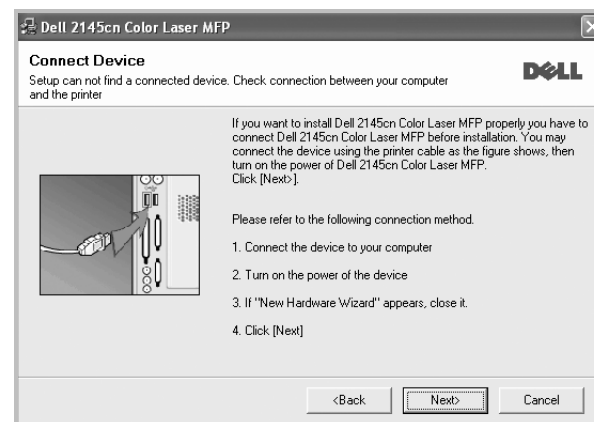
- 1 Start Windows.
- 2 Vælg **Start** og derefter **Programs** eller **All Programs** → **navnet på printerdriveren** → **Maintenance**.
- 3 Vælg **Repair**, og klik på **Next**.
- 4 Listen over de printere, der er tilgængelige på netværket, vises. Vælg den printer, du ønsker at installere, på listen, 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 skærbillede. 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 printersoftwaren 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 **Programs** eller **All Programs** → **navnet på printerdriveren** → **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 Papir
 - Fanen Grafik
 - Fanen Ekstra
 - Fanen Om
 - Fanen Printer
 - Brug af en foretrukken indstilling
 - Brug af Hjælp

Udskrivning af et dokument

BEMÆRK:

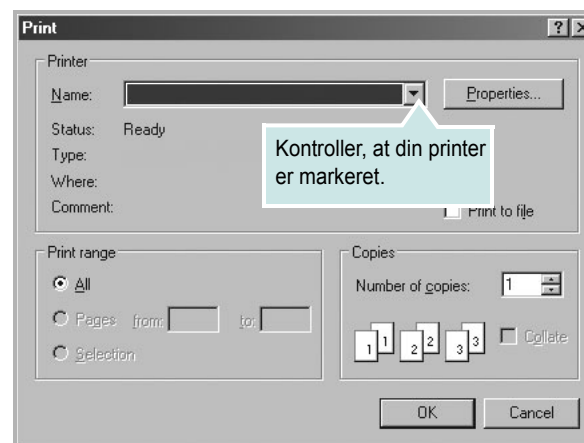
- Printerdrivervinduet **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er ens.
- **Kontroller, at operativsystemet/systemerne er kompatible med printerens. Se i afsnittet Operativsystem - Kompatibilitet i printerspecifikationerne i brugerhåndbogen til printerens.**
- Hvis du har brug for at kende det nøjagtige navn på printerens, kan du se på den medfølgende cd-rom.
- Når du vælger en indstilling under printerindstillinger, vises der muligvis et udråbstegn ⚠ eller et mærke af typen ⓧ. Et udråbstegn angiver, at du har adgang til at vælge den pågældende indstilling, men at dette frarådes, mens et mærke af typen ⓧ angiver, at det ikke er muligt at vælge den pågældende indstilling på grund af maskinens konfiguration eller driftsmiljø.

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 **Udskriv** 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.



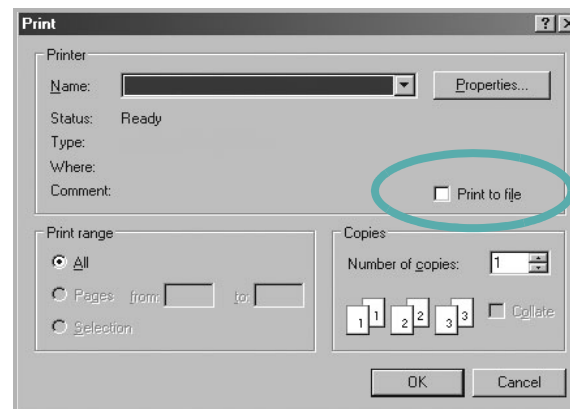
- 3 Marker **din printerdriver** på rullelisten **Navn**.
- 4 Hvis du vil udnytte udskriftsfunktionerne i printerdriveren, skal du klikke på **Egenskaber** eller **Indstillinger** i programvinduet Udskriv. Se "Printerindstillinger" på side 11, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
Hvis der i stedet for vises **Konfiguration**, **Printer** eller **Indstillinger** i vinduet Udskriv, skal du klikke på det. Klik derefter på **Egenskaber** på det næste skærmbillede.
- 5 Klik på **OK** for at lukke vinduet med printeregenskaber.
- 6 Begynd udskriftsjobbet ved at klikke på **OK** eller **Udskriv** 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 **Udskriv**.



- 2 Klik på **Udskriv**.
- 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 **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den printer, som du anvender.

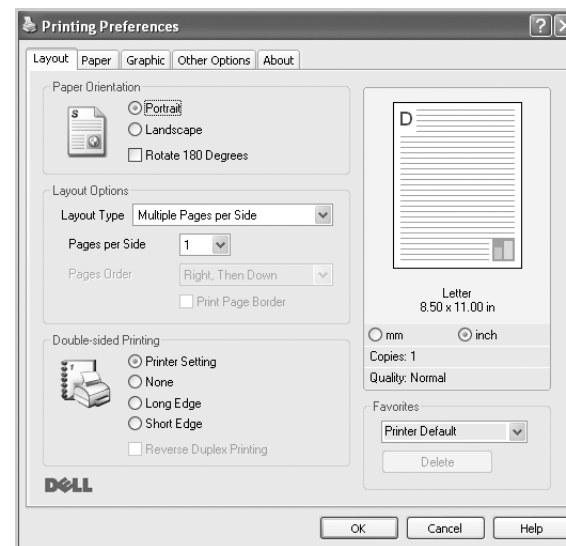
Hvis du får adgang til printeregenskaberne via mappen Printere, kan du få vist yderligere Windows-baserede faner (se i brugerhåndbogen til Windows) og fanen Printer (se "Fanen Printer" på side 14).

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 10, 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.
- **Rotate** giver dig mulighed for at rotere siden det valgte antal 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

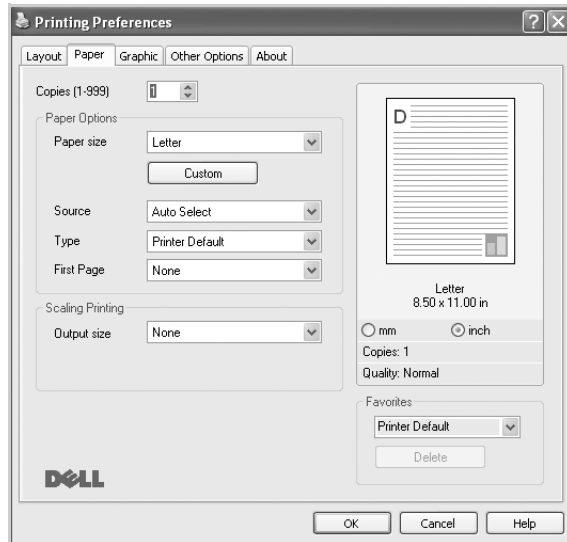
Double-sided Printing giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret. **Hvis denne indstilling ikke vises, har din printer ikke denne funktion.**

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

Fanen Papir

Brug følgende indstillinger til at angive de grundlæggende papirhåndteringspecifikationer, når du har åbnet vinduet med printeregenskaber. Se "Udskrivning af et dokument" på side 10, 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.

Paper Options

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 **Multi-Purpose Tray**, når du udskriver på specielle materialer som konvolutter og transparente. Du skal lægge et ark i den manuelle bakke eller flerfunktionsbakken ad gangen. Hvis papirkilden er indstillet til **Auto Selection**, henter printeren automatisk udskriftsmateriale i følgende rækkefølge: Den manuelle bakke eller flerfunktionsbakken, bakke 1, ekstrabakke 2.

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.

Thin Paper: 90~105 g/m² tykt papir.

Thick Paper: 60~70 g/m² tyndt papir.

Bond Paper: Vælg denne indstilling, når du bruger kontraktpapir.

Cotton Paper: 75~90 g/m² bomuldspapir, f.eks. Gilbert 25 % og Gilbert 100 %.

Archive Paper: Vælg denne indstilling, hvis du har brug for at opbevare udskrifter i en længere periode, f.eks. i et arkiv.

Plain Paper: Normalt almindeligt papir. Vælg denne type, hvis printeren er monokrom og udskriver på 60 g/m² bomuldspapir.

Recycled Paper: 75~90 g/m² genbrugspapir.

Color Paper: 75~90 g/m² papir med farvet baggrund.

First Page

Denne egenskab giver dig mulighed for at udskrive den første side på en anden type papir end resten af dokumentet. Du kan vælge papirkilden for den første side.

Ilæg f.eks. tykt karton til den første side i flerfunktionsbakken og almindeligt papir i bakke1. Vælg derefter **Tray1** under **Source** og **Multi-Purpose Tray** under **First Page**. *Hvis denne indstilling ikke vises, har din printer ikke denne funktion.*

Scaling Printing

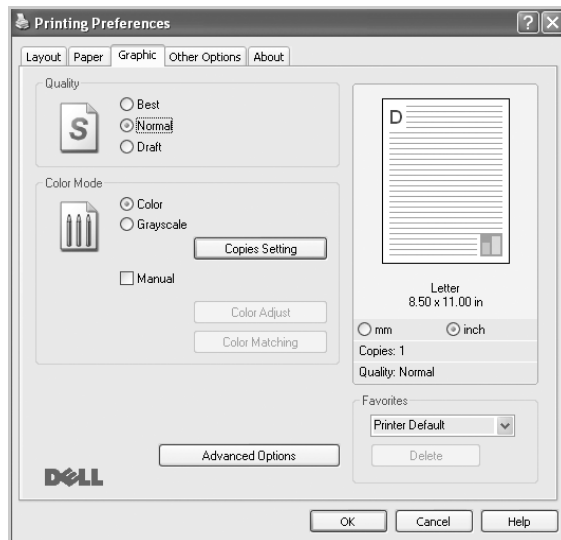
Scaling Printing giver dig mulighed for automatisk eller manuelt at skalere udskriftsjobbet på en side. Du kan vælge mellem **None**, **Reduce/Enlarge** og **Fit to Page**.

- 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 Grafik

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 10, 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** : In order to use this option, first you need to set total number of copies from **Paper** tab. 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**.

- **Raster Compression**: Denne indstilling fastsætter komprimeringsniveauet for billeder ved overførsel af data fra en computer til en printer. Hvis du sætter denne indstilling til Maksimum, øges udskrivningshastigheden, men udskriftskvaliteten vil være lav.

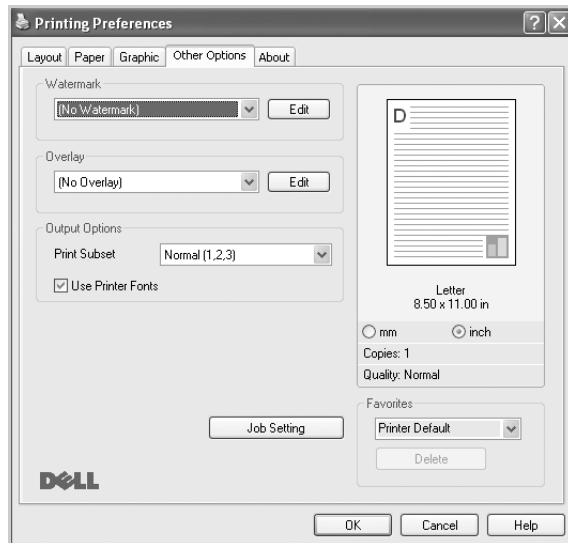
Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL 6-printerdriveren.

- **TrueType Options**: Denne indstilling bestemmer, hvad driveren fortæller printereren om, hvordan teksten i dokumentet skal afbildes. Vælg den indstilling, der svarer til dokumentets status. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL 6-printerdriveren.*
 - **Download as Outline**: Når denne indstilling er valgt, henter printereren alle TrueType-skrifttyper, der bruges i dokumentet, og som ikke allerede er gemt (resident) i printereren. Hvis skrifttyperne efter udskrivning af et dokument ikke er udskrevet korrekt, skal du vælge Hent som bitmap-billede og udskrive dokumentet igen. Indstillingen Hent som bitmap-billede bruges ofte ved udskrivning fra Adobe-programmer. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL 6-printerdriveren.*
 - **Download as Bitmap**: Når denne indstilling er valgt, henter driveren skrifttypedata som bitmapbilleder. Dokumenter med komplicerede skrifttyper, f.eks. koreansk eller kinesisk eller visse andre skrifttyper udskrives hurtigere med denne indstilling. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL 6-printerdriveren.*
 - **Print as Graphics**: Når denne indstilling er valgt henter driveren alle TrueType-skrifttyper som grafik. Når du udskriver dokumenter med stort indhold af grafik og relativt få TrueType-skrifttyper, kan udskrivningshastigheden forøges, hvis denne indstilling er valgt. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL 6-printerdriveren.*
- **Print all text in black**: Når afkrydsningsfeltet **Print all text in 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.
- **Grayscale Enhancement**: Tryk på fanen **Smart Color**. 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.
- **Fine Edge**: Tryk på fanen **Smart Color**. 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 Ekstra

Du kan vælge outputindstillinger for dokumentet. Se "Udskrivning af et dokument" på side 10, 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.
- **Use Printer Fonts:** Når Benyt skrifttyper i printerens er markeret, bruger printerens de skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse (residente skrifttyper) til at udskrive dokumentet i stedet for at hente de skrifttyper, der bruges i dokumentet. Da overførsel af skrifttyper er tidskrævende, kan valg af denne indstilling øge udskrivningshastigheden. Hvis der bruges printerskrifttyper, forsøger printerens at afstemme de skrifttyper, der bruges i dokumentet, med de skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse. Hvis du imidlertid bruger skrifttyper i dokumentet, der er meget forskellige fra de skrifttyper, der er residente i printerens, kan udskriften forekomme meget forskellig fra, hvordan den ser ud på skærmen. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL 6-printerdriveren.*
- **Save as Form for Overlay:** Vælg Gem som formular til overlay for at gemme dokumentet som en formularfil (C:\FORMOVER*.FOM). Så snart denne indstilling er valgt, kræver printerdriveren filnavnet og destinationsstien, hver gang du udskriver. Hvis du ønsker at forudindstille filnavnet og

angive stien, skal du klikke på knappen i udskriftsområdet og skrive filnavnet og angive stien. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL 6-printerdriveren.*

Job type

Dialogboksen Udskriv og gem giver dig mulighed for at vælge, hvordan du udskriver og gemmer udskriftsfilen ved brug af harddisken (ekstraudstyr). *Nogle printere understøtter ikke denne funktion.*

Brug af online hjælpefilen

- Hvis du ønsker yderligere oplysninger om **Job type**, skal du klikke på  i øverste højre hjørne af vinduet. Vinduet Hjælp til **Job type** åbnes og giver dig mulighed for at få vist skærmhjælp til **Job type**.

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 10, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printeregenskaberne.

Fanen Printer

Hvis du får adgang til printeregenskaberne via mappen **Printers**, kan du se fanen **Printer**. Du kan angive printerkonfigurationen.

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 menuen **Start** i Windows.
- 2 Vælg **Printere og faxenheder**.
- 3 Marker **printerdriverikonet**.
- 4 Højreklik på printerdriverikonet, og vælg **Egenskaber**.
- 5 Klik på fanen **Printer**, og angiv indstillingerne.

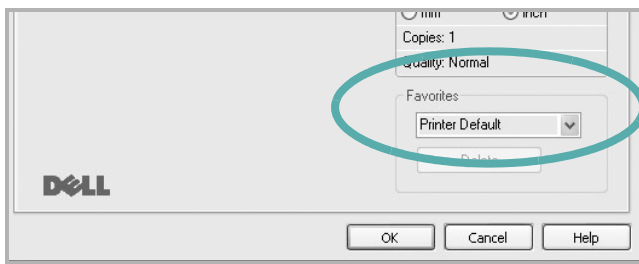
Brug af en foretrukken indstilling

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 nuværende indstilling er 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

Printeren 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.

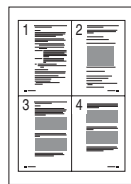
BEMÆRK:

- Printerdrivervinduet **Egenskaber**, 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 nøjagtige navn på printeren, kan du se på den medfølgende 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**

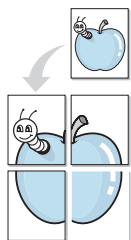
Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning)



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 printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 10.
- 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.

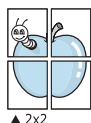
Udskrivning af poster



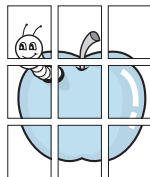
Med denne funktion kan du udskrive et enkeltsidet dokument på 4, 9 eller 16 ark papir, så de bagefter kan sættes sammen til et dokument i posterstørrelse.

- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 10.
- 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>**.

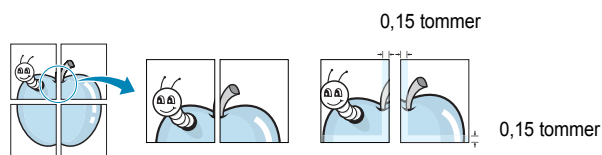


▲ 2x2



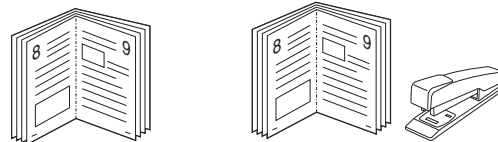
▲ 3x3

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 10.
- 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**.

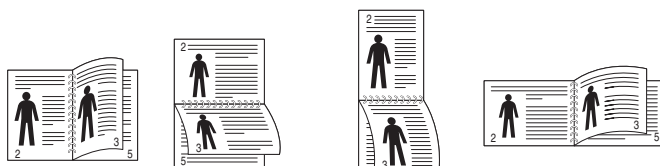
- 3 Klik på fanen **Paper**, og vælg papirkilde, -format og -type.
- 4 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.
- 5 Fold siderne, og hæft dem sammen, når de er udskrevet.

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:

- **Printer Setting** – hvis du vælger denne indstilling, bestemmes denne egenskab af den indstilling, du har valgt på printerens kontrolpanel. **Hvis denne indstilling ikke vises, har din printer ikke denne funktion.**
- **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

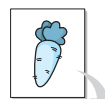
- **Omvendt duplexudskrivning** – giver dig mulighed for at vælge den generelle udskrivningsrækkefølge i modsætning til duplexudskrivningsrækkefølge. **Hvis denne indstilling ikke vises, har din printer ikke denne funktion.**

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 10.
- 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.

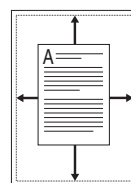
Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument



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 10.
- 2 Vælg fanen **Paper**, og vælg **Reduce/Enlarge** på rullelisten **Output size**.
- 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 10.
- 2 Vælg fanen **Paper**, og vælg **Fit to Page** på rullelisten **Output size**.
- 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 10.
- 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 10.
- 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

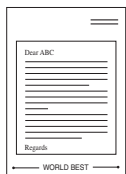
- 1 Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se "Udskrivning af et dokument" på side 10.
- 2 Klik på fanen **Other Options**, og klik på knappen **Edit** i sektionen **Watermark**. Vinduet **Edit Watermark** vises.
- 3 Vælg det vandmærke, 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 10.
- 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.

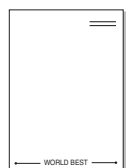
Brug af overlays

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 10.
- 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 10.
- 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 bekræftelsesmeddelelse.
- 6 Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv afsluttes.

4 Brug af Windows' PostScript-driver

Hvis du ønsker at bruge den PostScript-driver, der findes på system-cd'en, til at udskrive et dokument.

PPD'er giver i kombination med PostScript-driveren adgang til printerfunktionerne og gør det muligt for computeren at kommunikere med printeren. Der findes et installationsprogram til PPD'erne på den medfølgende software-cd.

Dette kapitel omfatter:

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 softwarebrugerhåndbog viser vinduet Egenskaber, som det ser ud i Windows XP.

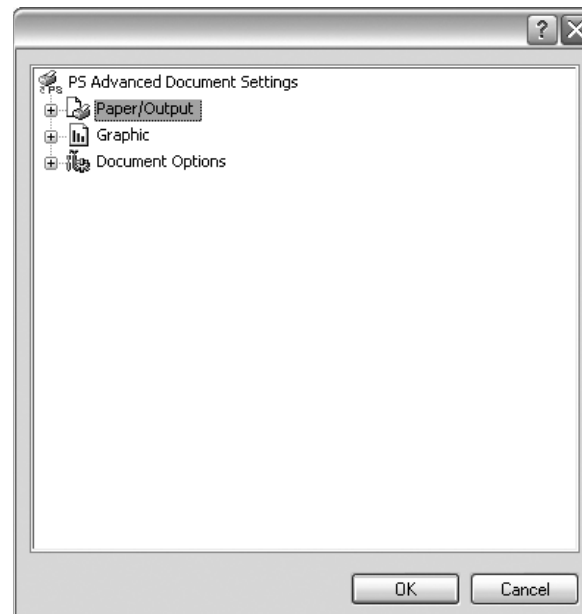
Printerdrivervinduet **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den printer, som du anvender.

BEMÆRK!

- 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 indstillinger, du ændrer, påvirker kun 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.

Avanceret

Du kan bruge avancerede indstillinger ved at klikke på knappen **Avanceret**.



- **Paper/Output** – denne indstilling giver dig mulighed for at vælge størrelsen på det papir, der er i bakken.
- **Graphic** – denne indstilling giver dig mulighed for at justere udskriftskvaliteten, så den passer til dine udskrivningsbehov.
- **Document Options** – disse indstillinger giver dig mulighed for at angive PostScript-indstillinger eller printerfunktioner.

Brug af Hjælp

Du kan klikke på **?** i øverste højre hjørne i vinduet og derefter på enhver af indstillingerne.

5 Deling af printeren lokalt

Printeren kan tilsluttes direkte til en valgt computer på netværket, som kaldes "værtscomputer".

Følgende procedure gælder for 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 nøjagtige navn på printeren, kan du se på den medfølgende cd-rom.

Konfiguration af en værtscomputer

- 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 værtscomputeren i feltet **Computernavn**, og klik derefter på **Søg**. (Hvis værtscomputeren kræver **Brugernavn** og **Adgangskode**, skal du skrive bruger-id'et og adgangskoden til værtscomputerens konto.)
- 4 Dobbeltklik på **Printere og faxenheder**.
- 5 Højreklik på ikonet til printerdriveren, og vælg **Opret forbindelse**.
- 6 Klik på **Ja**, hvis installationsbekræftelsen vises.

6

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:

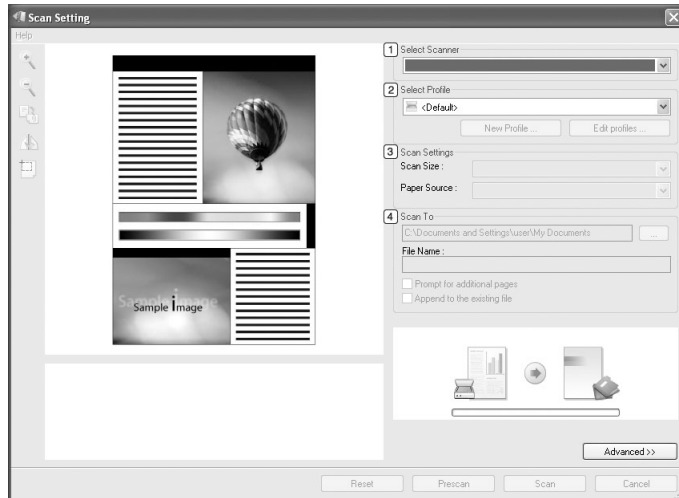
- I operativsystemet Microsoft® Windows® XP kan du bruge startprogrammet til SmarThru Office yderst til højre på proceslinjen til at åbne vinduet **Scan Setting**.



- 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 skærmbilledet, 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 r 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 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 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.

7 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 2145cn 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.



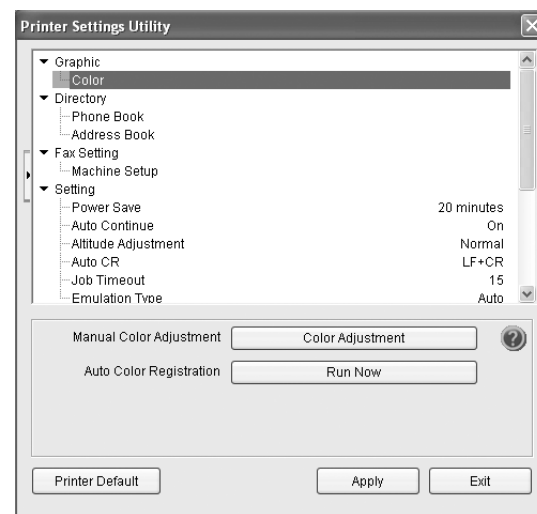
- **Printing Status:** Programmet **Printer Status Monitor** viser printerens aktuelle status.
- **Toner Level:** Du kan få vist, hvor meget toner der er tilbage i tonerpatronerne.
- **Order Supplies:** Klik for at bestille en ny tonerpatron online.
- **Brugerhåndbog:** Giver dig mulighed for at få vist **Dell 2145cn 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 2145cn 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 2145cn Color Laser MFP** → **Dell 2145cn MFP Toner Reorder**.

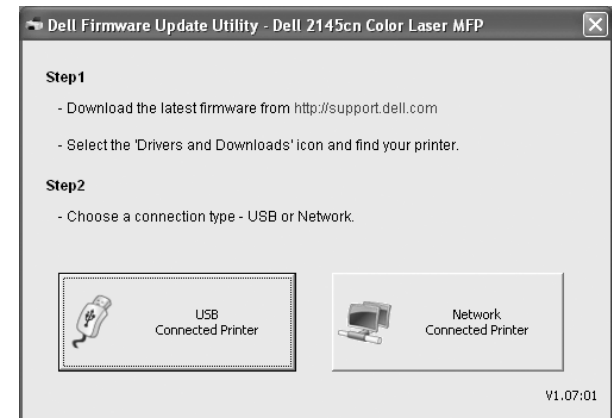
- 2 Vinduet **Dell 2145cn MFP Toner Reorder** åbnes.



Firmware Update Utility

Du kan opdatere printerens firmware med **Firmware Update Utility**.

- 1 Klik på **Start** → **Programmer** eller **Alle Programmer** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Firmware Update Utility**.
Vinduet **Firmware Update Utility** åbnes.



Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre firmwareopdateringen.

8 Brug af printeren under Linux

Du kan bruge printeren i et Linux-miljø.

Dette kapitel omfatter:

- **Introduktion**
- **Installation af Unified Linux Driver**
- **Brug af Unified Driver Configurator**
- **Konfiguration af printeregenskaber**
- **Udskrivning af et dokument**
- **Scanning af et dokument**

Introduktion

På den medfølgende cd-rom finder du Dell Unified Linux Driver-pakke til brug af maskinen med en Linux-computer.

Dell Unified Linux Driver-pakke indeholder printer- og scannerdrivere, som giver dig mulighed for at udskrive dokumenter og scanne billeder. Pakken indeholder også nyttige programmer til konfiguration af maskinen og yderligere behandling af de scannede dokumenter.

Når driveren er installeret på Linux-systemet, giver driverpakken dig mulighed for at overvåge en række maskinenheder via hurtige parallelle ECP-porte og USB samtidigt.

De hentede dokumenter kan derefter redigeres, udskrives på de samme lokale enheder eller på netværksenheder, sendes med e-mail, overføres til et FTP-sted eller overføres til et eksternt OCR-system.

Unified Linux Driver-pakken leveres med et smart og fleksibelt installationsprogram. Du behøver ikke søge efter yderligere komponenter, der kan være nødvendige for Unified Linux Driver-softwaren: Alle krævede pakker overføres til dit system og installeres automatisk - dette er muligt på en lang række af de mest populære Linux-kloner.


Installation af Unified Linux Driver

Installation af Unified Linux Driver

- 1 Sørg for, at du slutter maskinen til computeren. Tænd både computeren og maskinen.
- 2 Når vinduet Administrator Login vises, skal du skrive *root* i feltet Login og angive systemets adgangskode.

BEMÆRK: Du skal logge ind som superbruger (*root*) for at installere printerprogrammerne. Hvis du ikke er superbruger, skal du spørge systemadministratoren.

- 3 Læg cd-rom'en med printersoftwaren i cd-rom-drevet. Cd-rom'en kører automatisk.

Hvis cd-rom'en ikke kører automatisk, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når vinduet Terminal vises, skal du skrive:

Hvis cd-rom'en er sekundær master og placeringen, der skal tilsluttes, er `/mnt/cdrom`,

```
[root@localhost root]# mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

```
[root@localhost root]# cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]# ./install.sh
```

Hvis det stadig ikke er muligt at køre cd-rom'en, skal du indtaste følgende i den viste rækkefølge:

```
[root@localhost root]# umount /dev/hdc
```

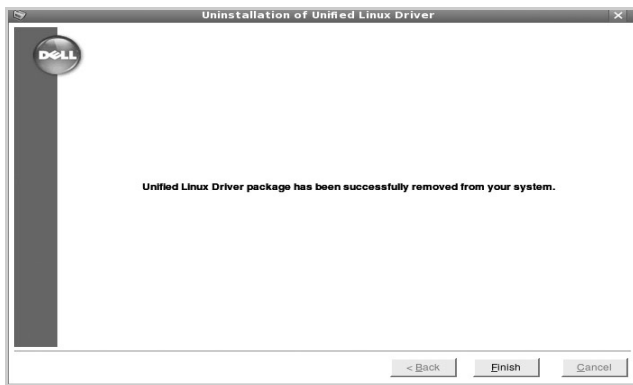
```
[root@localhost root]# mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

BEMÆRK: Installationsprogrammet køres automatisk, hvis du ikke har en softwarepakke installeret og konfigureret til automatisk kørsel.

- 4 Klik på **Next**, når velkomstskræmen vises.



- 5 Klik på **Finish**, når installationen er afsluttet.



Installationsprogrammet har tilføjet skrivebordsikonet Unified Driver Configurator og gruppen Dell Unified Driver til systemmenuen. Hvis du får problemer, kan du se i den skærnhjælp, der er tilgængelig gennem systemmenuen, eller som kan kaldes på anden måde fra driverpakkens vinduesprogrammer, f.eks. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

BEMÆRK: Installation af driveren i teksttilstand:

Hvis du ikke bruger den grafiske brugergrænseflade, eller hvis driverinstallationen er mislykkedes, er det nødvendigt at bruge driveren i teksttilstand.

Følg trin 1 til 3, indtast [root@localhost Linux]# ./install.sh, og følg herefter instruktionerne på skærmen. Installationen er nu gennemført.


Hvis du vil afinstallere driveren, skal du følge ovenstående instruktioner, men i stedet indtaste [root@localhost Linux]# ./uninstall.sh på skærmen.

Afinstallation af Unified Linux Driver

- 1 Når vinduet Administrator Login vises, skal du skrive *root* i feltet Login og angive systemets adgangskode.

BEMÆRK: Det er nødvendigt at logge på som superbruger (root) for at afinstallere printersoftware. Hvis du ikke er superbruger, skal du spørge systemadministratoren.

- 2 Læg cd-rom'en med printersoftware i cd-rom-drevet. Cd-rom'en kører automatisk.

Hvis cd-rom'en ikke kører automatisk, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når vinduet Terminal vises, skal du skrive:

Hvis cd-rom'en er sekundær master og placeringen, der skal tilsluttes, er /mnt/cdrom,

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

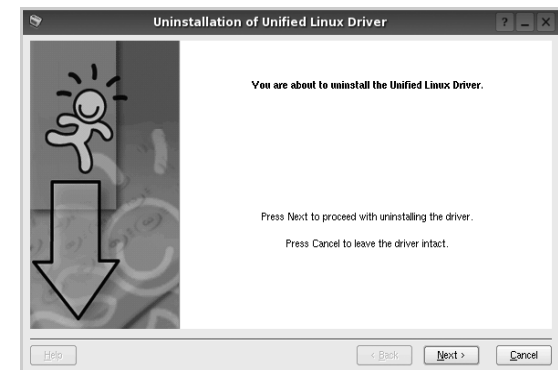
```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./uninstall.sh
```

BEMÆRK: Installationsprogrammet køres automatisk, hvis du ikke har en softwarepakke installeret og konfigureret til automatisk kørsel.

- 3 Klik på **Uninstall**.

- 4 Klik på **Next**.



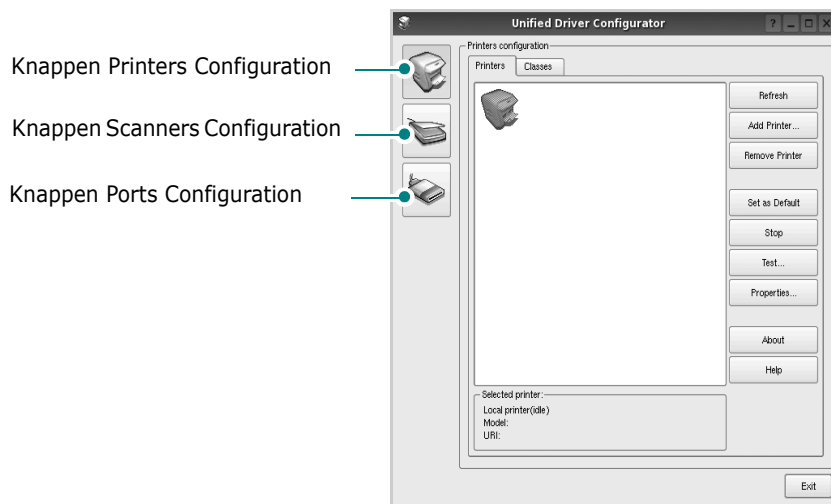
- 5 Klik på **Finish**.

Brug af Unified Driver Configurator

Unified Linux Driver Configurator er et værktøj, der primært er beregnet til konfiguration af printer- eller MFP-enheder. Da en MFP-enhed kombinerer en printer og en scanner, indeholder Unified Linux Driver Configurator indstillinger, der er logisk grupperet efter printer- og scannerfunktioner. Der er også en speciel MFP-portindstilling, der er ansvarlig for reguleringen af adgangen til en MFP-printer og -scanner via en enkelt I/O-kanal. Når du har installeret Unified Linux driver, oprettes ikonet Unified Linux Driver Configurator på skrivebordet.

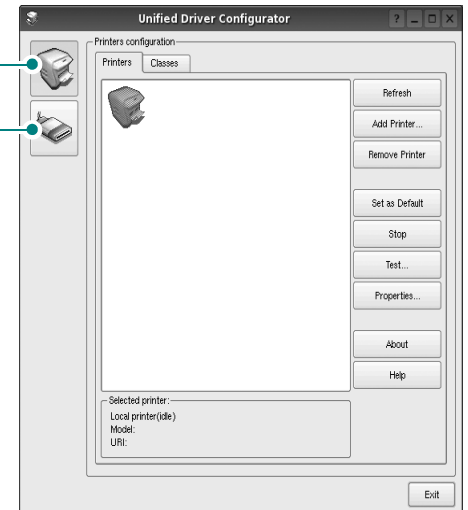
Åbning af Unified Driver Configurator

- 1 Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet. Du kan også klikke på menuikonet Startup og vælge **Dell Unified Driver** og derefter **Unified Driver Configurator**.
- 2 Klik på hver af knapperne i ruden Modules for at skifte til det tilsvarende konfigurationsvindue.



Knappen Printers Configuration

Knappen Ports Configuration



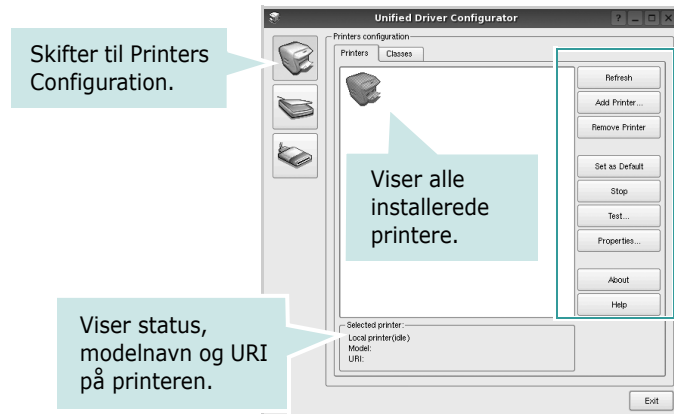
- 3 Du kan bruge skærnhjælpen ved at klikke på **Help**. Når du har ændret konfigurationerne, skal du klikke på **Exit** for at lukke Unified Driver Configurator.

Printers Configuration

Vinduet Printers Configuration indeholder to faner: **Printers** og **Classes**.

Fanen Printers

Du kan få vist det aktuelle systems printerkonfiguration ved at klikke på printerikonet i venstre side af vinduet Unified Driver Configurator.

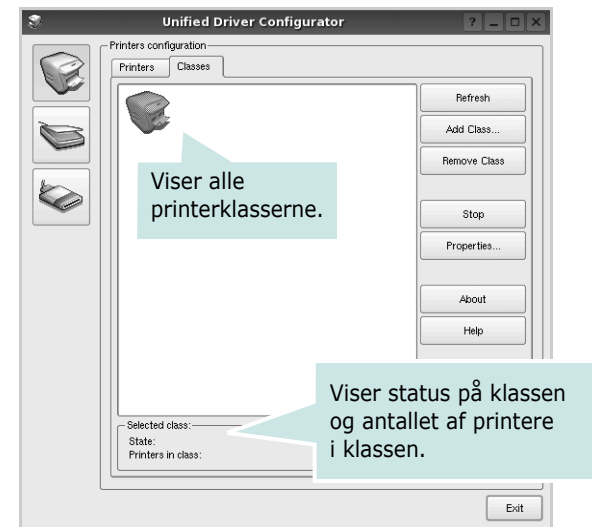


Du kan bruge følgende printerstyringsknapper:

- **Refresh:** opdaterer listen over tilgængelige printere.
- **Add Printer:** giver dig mulighed for at tilføje en ny printer.
- **Remove Printer:** fjerner den markerede printer.
- **Set as Default:** angiver den aktuelle printer som standardprinter.
- **Stop/Start:** stopper/starter printeren.
- **Test:** giver dig mulighed for at udskrive en testside, hvis du vil kontrollere, om maskinen fungerer korrekt.
- **Properties:** giver dig mulighed for at få vist og ændre printeregenskaber. Yderligere oplysninger finder du på side 32.

Fanen Classes

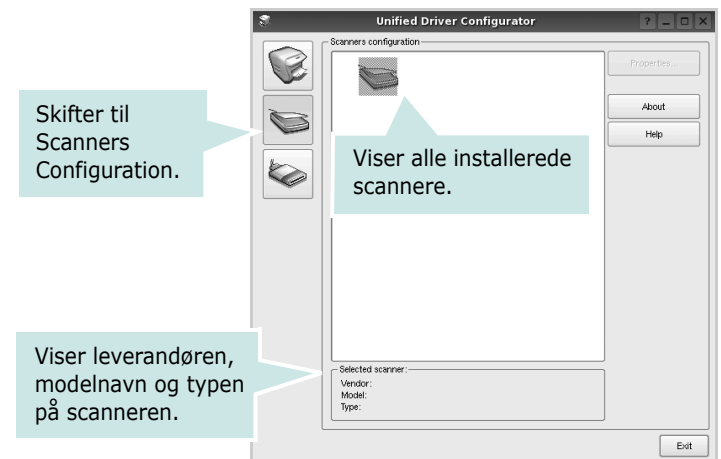
Fanen Classes viser en liste over tilgængelige printerklasser.



- **Refresh:** Opdaterer listen over klasser.
- **Add Class...:** Giver dig mulighed for at tilføje en ny printerklasse.
- **Remove Class:** Fjerner den valgte printerklasse.

Scanners Configuration

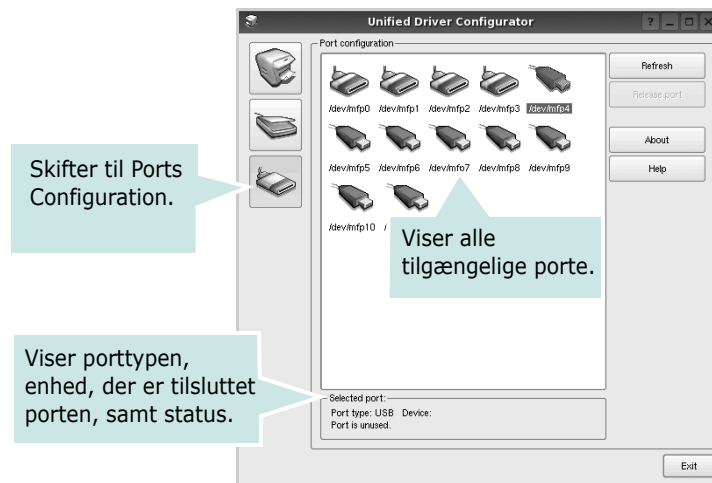
I dette vindue kan du overvåge aktiviteten af scannerenheder, få vist listen over installerede Dell MFP-enheder, ændre enhedens egenskaber og scanne billeder.



- **Properties...:** Giver dig mulighed for at ændre scanningsegenskaber og scanne et dokument. Se side 34.

Ports Configuration

I dette vindue kan du få vist listen over tilgængelige porte, kontrollere status for hver port og frigive en port, der er stoppet i optaget-tilstand, når dens ejer af en eller anden grund er afsluttet.



- **Refresh**: Opdaterer listen over tilgængelige porte.
- **Release port**: Frigiver den markerede port.

Deling af porte mellem printere og scannere

Maskinen kan være tilsluttet en værtscomputer via den parallelle port eller USB-porten. Da MFP-enheden indeholder mere end en enhed (printer og scanner), er det nødvendigt at arrangere den rette adgang til "bruger"-programmer til disse enheder via den enkelte I/O-port.

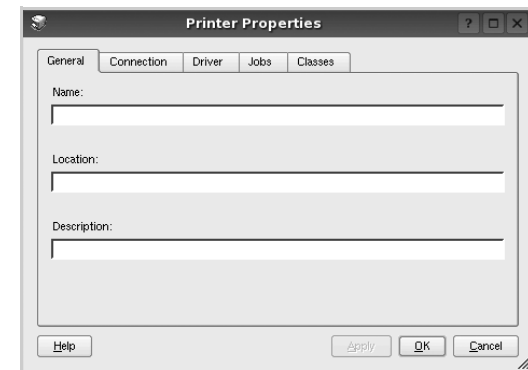
Dell Unified Linux Driver-pakken indeholder den rette portdelingsfunktion, der bruges af Dell printer- og scannerdrivere. Driverne adresserer deres enheder via såkaldte MFP-porte. Den aktuelle status for enhver MFP-port kan blive vist via vinduet Ports configuration. Portdeling forhindrer dig i at få adgang til en funktionel blok af MFP-enheden, mens en anden blok er i brug.

Når du installerer en ny MFP-printer på systemet, anbefales det kraftigt, at du gør dette med hjælp af Unified Driver Configurator. I denne situation vil du blive bedt om at vælge I/O-port til den nye enhed. Dette valg vil give den mest egnede konfiguration af MFP's funktioner. Scannerdrivere vælger automatisk I/O-porte til MFP-scannere, så de rette indstillinger anvendes som standard.

Konfiguration af printeregenskaber

Ved at bruge egenskabsvinduet, der vises, når du vælger Printers Configuration, kan du ændre de forskellige printeregenskaber for din maskine.

- 1 Åbn Unified Driver Configurator.
- 2 Skift om nødvendigt til vinduet Printers Configuration.
- 3 Marker din maskine på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.
- 4 Vinduet Printer Properties åbnes.



Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

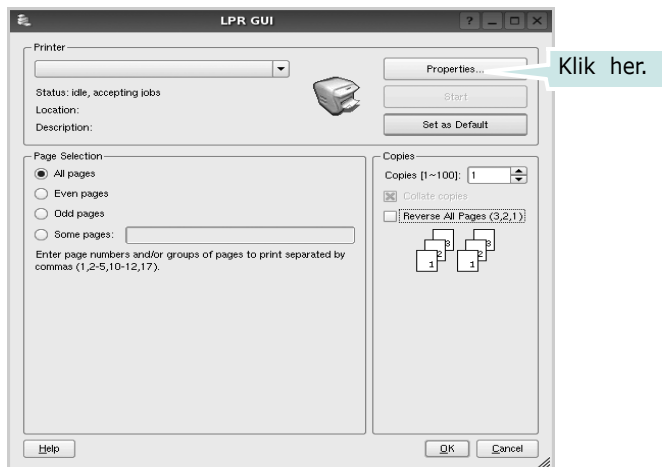
- **General**: giver dig mulighed for at ændre printerplacering og navn. Det navn, der angives under denne fane, vises på printerlisten i Printers Configuration.
 - **Connection**: giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden port. Hvis du ændrer printerport fra USB til parallel eller omvendt, skal du omkonfigurere printerporten under denne fane.
 - **Driver**: giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden driver. Hvis du klikker på **Options**, kan du angive standardindstillinger for enheden.
 - **Jobs**: viser listen over udskriftsjob. Klik på **Cancel job** for at annullere det valgte job, og marker afkrydsningsfeltet **Show completed jobs** for at få vist tidligere job på listen.
 - **Classes**: viser den klasse, som printeren er i. Klik på **Add to Class** for at tilføje printeren i en bestemt klasse, eller klik på **Remove from Class** for at fjerne printeren fra den valgte klasse.
- 4 Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet Printer Properties.

Udskrivning af et dokument

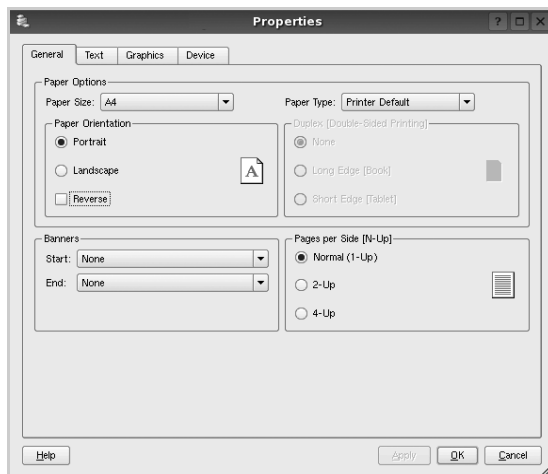
Udskrivning fra programmer

Der er en lang række Linux-programmer, som du kan udskrive fra ved brug af CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan udskrive på maskinen fra ethvert af disse programmer.

- 1 Vælg **Print** i menuen **File** i det program, du er ved at bruge.
- 2 Vælg **Print** direkte ved brug af **lpr**.
- 3 Vælg maskinens modelnavn på printerlisten, og klik på **Properties** i vinduet LPR GUI.



- 4 Skift printer og egenskaber for udskriftsjob.



Følgende fire faner vises øverst i vinduet.

- **General** - giver dig mulighed for at skifte papirformat, papirtype og udskriftsretning for dokumenterne, aktivere duplexudskrivning, tilføje begyndelses- og slutseparationsider samt redigere antallet af sider pr. ark.
 - **Text** - giver dig mulighed for at angive sidemargener og angive tekstindstillinger, f.eks. afstand eller kolonner.
 - **Graphics** - giver dig mulighed for at angive billedindstillinger, der skal bruges, når der udskrives billeder/filer, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedposition.
 - **Device** - giver dig mulighed for at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.
- 5 Klik på **Apply** for at anvende ændringerne og lukke vinduet Properties.
 - 6 Klik på **OK** i vinduet LPR GUI for at starte udskrivningen.
 - 7 Vinduet Printing vises, hvor du kan overvåge status for udskriftsjobbet.
- Hvis du vil afbryde det aktuelle job, skal du klikke på **Cancel**.

Udskrivning af filer

Du kan udskrive mange forskellige typer filer på Dell-enheden ved hjælp af CUPS-standardmetoden - direkte fra kommandolinjen. CUPS lpr-hjælpeprogrammet giver dig mulighed for at gøre dette. Men driverpakken erstatter lpr-standardværktøjet med et meget mere brugervenligt LPR GUI program.

Sådan udskriver du en dokumentfil:

- 1 Skriv `lpr <file_name>` fra Linux shell-kommandolinjen, og tryk på **Enter**. Vinduet LPR GUI vises.

Hvis du kun skriver `lpr` og trykker på **Enter**, vises udskriftsvinduet Select file(s) to print først. Marker blot enhver fil, du ønsker at udskrive, og klik på **Open**.


- 2 Marker printeren på listen, og skift egenskaber for printer og udskriftsjob i vinduet LPR GUI.

Se side 33, hvis du ønsker yderligere oplysninger om egenskabsvinduet.

- 3 Klik på **OK** for at starte udskrivningen.

Scanning af et dokument

Du kan scanne et dokument ved hjælp af vinduet Unified Driver Configurator.

- 1 Dobbeltklik på Unified Driver Configurator på skrivebordet.
- 2 Klik på knappen  for at skifte til Scanners Configuration.
- 3 Marker scanneren på listen.

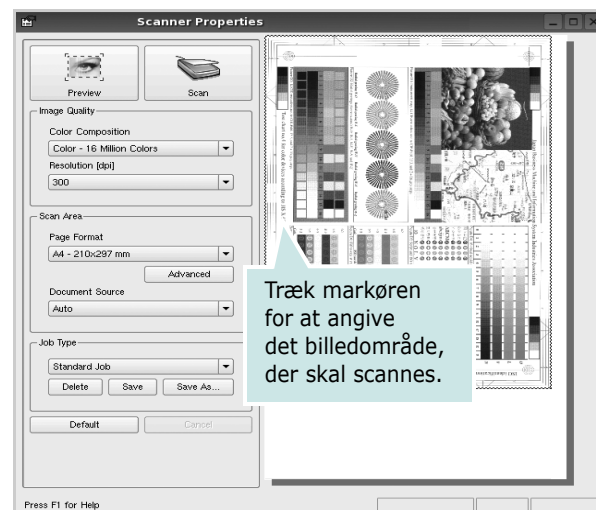


Hvis du kun har en MFP-enhed, og den er tilsluttet computeren og tændt, vises scanneren på listen og markeres automatisk.

Hvis du har to eller flere scannere tilsluttet computeren, kan du når som helst vælge den scanner, du vil bruge. Mens scanningen er i gang på den første scanner, kan du vælge den anden scanner, angive enhedsindstillinger og starte billedscanningen samtidigt.

- 4 Klik på **Properties**.
- 5 Læg det dokument, der skal scannes, i ADF'en (automatisk dokumentføder) med tryksiden opad eller med tryksiden nedad på glaspladen.
- 6 Klik på **Preview** i vinduet Scanner Properties.

Dokumentet scannes, og eksempelbilledet vises i ruden Preview.



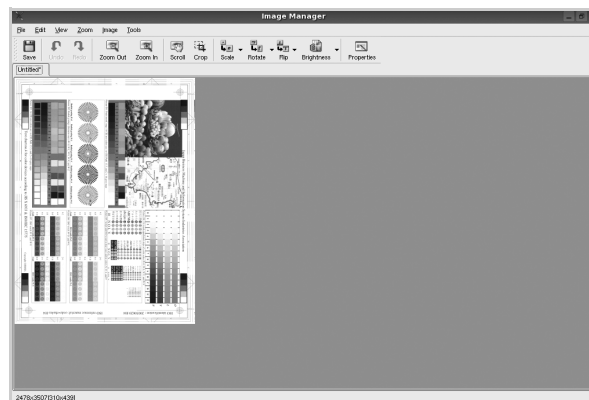
- 7 Rediger scanningsindstillingerne i afsnittene Image Quality og Scan Area.

- **Image Quality**: giver dig mulighed for at vælge farvekomposition og scanningsopløsning for billedet.
- **Scan Area**: giver dig mulighed for at vælge sidestørrelsen. Med knappen **Advanced** kan du angive sidestørrelsen manuelt.

Hvis du ønsker at bruge en af de foruddefinerede scanningsindstillinger, skal du markere den på rullelisten Job Type. Se side 35, hvis du ønsker oplysninger om de foruddefinerede indstillinger for Job Type.

Du kan gendanne standardindstillingen for scanningsindstillingerne ved at klikke på **Default**.

- 8 Klik på **Scan** for at starte scanning, når du er færdig. Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet for at vise dig status på scanningen. Tryk på **Cancel** for at afbryde scanningen.
- 9 Det scannede billede vises i den nye Image Editor-fane.



Hvis du vil redigere det scannede billede, skal du bruge værktøjslinjen. Se side 35, hvis du ønsker yderligere oplysninger om redigering af et billede.

- 10 Klik på **Save** på værktøjslinjen, når du er færdig.
- 11 Vælg det filbibliotek, hvor du vil gemme billedet, og indtast filnavnet.
- 12 Klik på **Save**.

Tilføjelse af indstillinger for Job Type

Du kan gemme dine scanningsindstillinger, så du kan hente dem til en senere scanning.

Sådan gemmer du en ny indstilling for Job Type:

- 1 Rediger indstillingerne i vinduet Scanner Properties.
- 2 Klik på **Save As**.
- 3 Indtast navnet på indstillingen.
- 4 Klik på **OK**.

Indstillingen tilføjes på rullelisten Saved Settings.

Sådan gemmer du en indstilling for Job Type for det næste scanningsjob:

- 1 Marker den indstilling, du vil bruge, på rullelisten Job Type.
- 2 Næste gang du åbner vinduet Scanner Properties, vælges den gemte indstilling automatisk til scanningsjobbet.

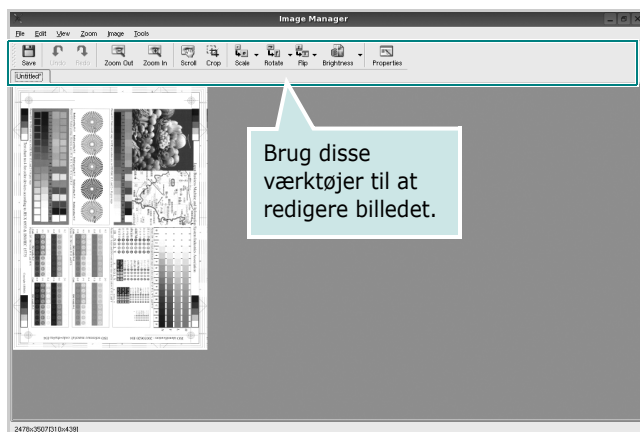
Sådan slettes en indstilling for Job Type:

- 1 Marker den indstilling, du vil slette, på rullelisten Job Type.
- 2 Klik på **Delete**.













Indstillingen slettes fra listen.

Brug af Image Editor

Vinduet Image Manager indeholder menukommandoer og værktøjer til at redigere det scannede billede.



Du kan bruge følgende værktøjer til at redigere billedet:

Værktøjer	Funktion
	Gemmer billedet.
	Annulerer den seneste handling.
	Gendanner den handling, du annullerede.
	Giver dig mulighed for at flytte gennem billedet.
	Beskærer det markerede billedområde.
	Zoomer ud på billedet.
	Zoomer ind på billedet.
	Giver dig mulighed for at skalere billedstørrelsen. Du kan indtaste størrelsen manuelt eller angive den grad, der skal skaleres med proportionalt, lodret eller vandret.
	Giver dig mulighed for at rotere billedet. Du kan vælge antallet af grader på rullelisten.
	Giver dig mulighed for at vende billedet lodret eller vandret.
	Giver dig mulighed for at justere lysstyrken eller kontrasten på billedet eller for at invertere billedet.
	Viser billedets egenskaber.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om programmet Image Manager, kan du se i skærnhjælpen.

10 Brug af din printer med

en Macintosh

Maskinen understøtter Macintosh-systemer med en indbygget USB-grænseflade eller et 10/100 Base-TX-netværkskort. Når du udskriver en fil fra en Macintosh-computer, kan du bruge PostScript-driveren ved at installere PPD-filen.

BEMÆRK! *Nogle printere kan ikke bruges som netværksprintere. Kontroller, at printeren understøtter netværksgrænsefladen ved at se i printerspecifikationerne i brugerhåndbogen til printeren.*

Dette kapitel omfatter:

- **Installation af software til Macintosh**
- **Afinstallation af printerdriveren**
- **Konfiguration af printeren**
- **Udskrivning**
- **Scanning**

Installation af software til Macintosh

Den cd-rom, der blev leveret sammen med din printer, indeholder en PPD-fil, der giver dig mulighed for at bruge CUPS-driveren eller Apple LaserWriter-driveren (*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** Læg den cd-rom, der blev leveret med printeren i cd-rom-drevet.
- 3** Dobbeltklik på **CD-ROM-ikonet, som vises** på Macintosh-computerens skrivebord.
- 4** Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
- 5** Dobbeltklik på ikonet **Installer**.
- 6** Indtast adgangskoden, og klik på **OK**.
- 7** Vinduet Dell Installer åbnes. Klik på **Continue**.
- 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** Vælg **Typical installation for a local printer**, og klik derefter på **OK**.

- 11** Klik på **Quit**, når installationen er fuldført.

BEMÆRK!:

- Hvis du har installeret scannerdriver, skal du trykke på **Restart**.
- Se "Konfiguration af printeren" på side 37, når installationen er fuldført.

Afinstallation af printerdriveren

Det er nødvendigt at afinstallere, hvis du vil opgradere programmerne, eller hvis installationen mislykkes.

- 1** Sørg for, at slutter printeren til computeren. Tænd for computer og printer.
- 2** Læg den cd-rom, der blev leveret med printeren, i cd-rom-drevet.
- 3** Dobbeltklik på **CD-ROM-ikonet, som vises** på Macintosh-computerens skrivebord.
- 4** Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
- 5** Dobbeltklik på ikonet **Installer**.
- 6** Indtast adgangskoden, og klik på **OK**.
- 7** Vinduet Dell Installer åbnes. Klik på **Continue**.
- 8** Vælg **Uninstall**, og klik derefter på **Uninstall**.
- 9** Der vises en meddelelse med advarsel om, at alle programmer lukkes. Klik på **Continue**.
- 10** 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.

Netværkstilslutning

BEMÆRK! *Nogle printere kan ikke bruges som netværksprintere. Før du tilsluttes printeren, skal du kontrollere, at printeren understøtter netværksgrænsefladen, ved at se i printerspecifikationerne i brugerhåndbogen til printeren.*

- 1 Følg instruktionerne i "Installation af software til Macintosh" på side 36, når du vil installere PPD-filen på din computer.
- 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 **Rendezvous**.
 - I MAC OS 10.4 skal du klikke på **Default browser** og finde **Bonjour**.
 - I MAC OS 10.5 skal du klikke på **Default** og finde **Bonjour**. Navnet på maskinen vises på listen. Vælg **DELL000xxxxxxx** i printerboksen, hvor xxxxxxxx er forskellig for hver af maskinerne.
- 5 Hvis Vælg automatisk ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Dell** i **Printer model** og **your printer name** i **Model** til MAC OS 10.3.
 - Hvis Vælg automatisk ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Dell** i **Printer model** og **your printer name** i **Model** til MAC OS 10.4.
 - 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.Maskinen vises på printerlisten og angives som standardprinter.
- 6 Klik på **Add**.

USB-tilslutning Macintosh

- 1 Følg instruktionerne i "Installation af software til Macintosh" på side 36, når du vil installere PPD-filen på din computer.
- 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 **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 Vælg **your printer name**.
- 6 Hvis Vælg automatisk ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Dell** i **Printer model** og **your printer name** i **Model** til MAC OS 10.3.
 - Hvis Vælg automatisk ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Dell** i **Printer model** og **your printer name** i **Model** til MAC OS 10.4.
 - 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.Maskinen vises på printerlisten og angives som standardprinter.
- 7 Klik på **Add**.

Udskrivning

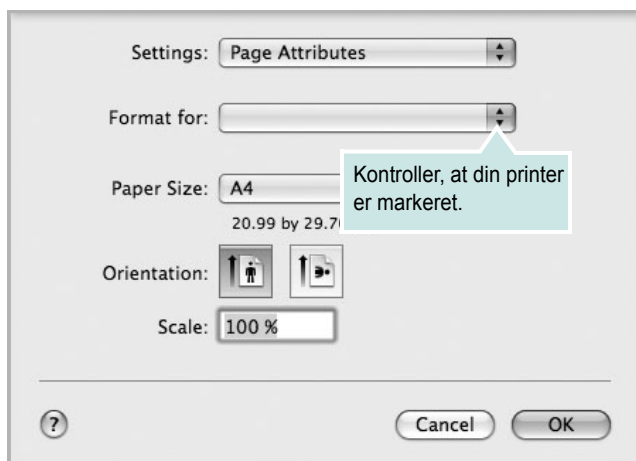
BEMÆRK!

- 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

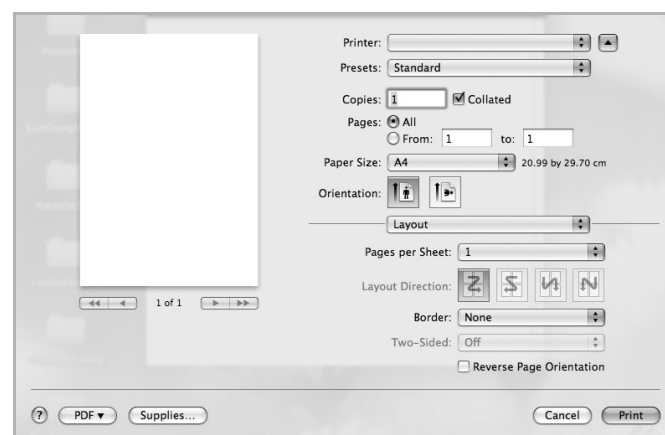
Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, når du bruger printeren.

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.

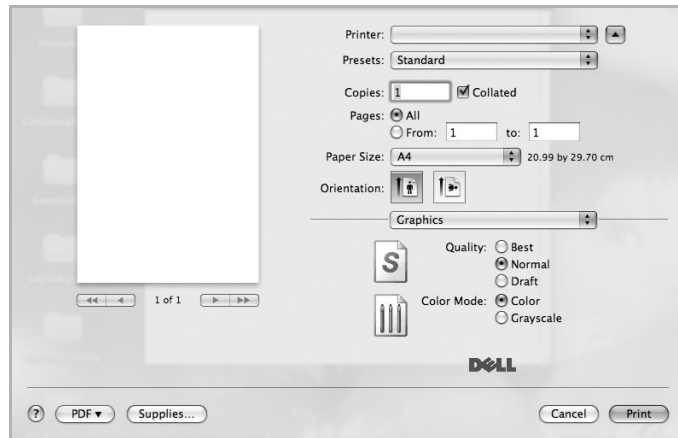


▲ Mac OS 10.5

- **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.

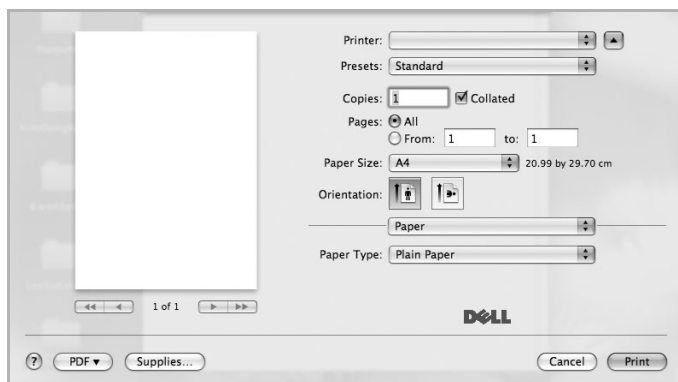


▲ Mac OS 10.5

- **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.

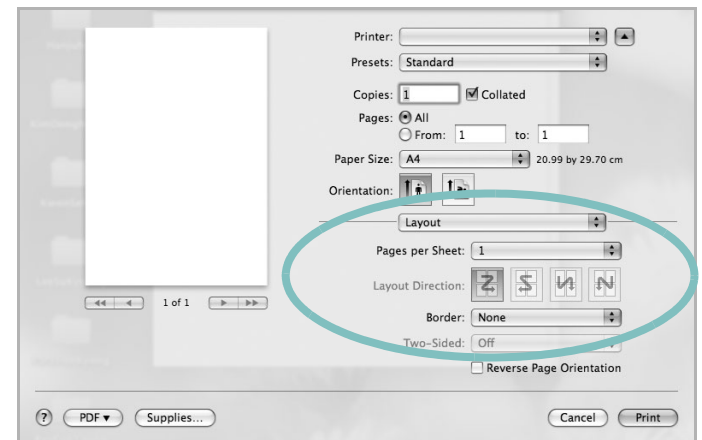


▲ Mac OS 10.5

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 36
- afinstallere
 - MFP-driver
 - Linux 29
- annullere
 - scanning 25
- avanceret udskrivning, bruge 16

B

- brochureudskrivning 17

D

- dobbeltsidet udskrivning 18
- dokument, udskrive
 - Macintosh 38
 - Windows 10

E

- ekstra egenskaber, indstille 14

F

- fjerne installation, software
 - Windows 9
- foretrukne indstillinger, bruge 14

G

- grafikegenskaber, indstille 13

H

- hjælp, anvende 21
- hjælp, bruge 15

I

- indstilling
 - billedtilstand 13
 - foretrukne 14

- mørkhed 13
- opløsning
 - Windows 13
- tonerbesparelse 13
- true-type-indstilling 13

installere

- Linux-software 28
- printerdriver
 - Macintosh 36
 - Windows 4

L

- layoutegenskaber, angive
 - Macintosh 38
- layoutegenskaber, indstille
 - Windows 11
- Linux
 - driver, installere 28
 - printeregenskaber 32
 - scanne 34
 - udskrive 33

M

- Macintosh
 - driver
 - afinstallere 36
 - installere 36
 - konfigurere printeren 37
 - scanne 40
 - udskrivning 38
- MFP-driver, installere
 - Linux 28

N

- n op-udskrivning
 - Macintosh 39
- n-op udskrive
 - Windows 16

O

- opløsning

- udskrivning 33
- overlay
 - oprette 20
 - slette 20
 - udskrive 20

P

- papiregenskaber, indstille 12
- papirformat, indstille
 - udskrive 33
- papirkilde, indstille 33
 - Windows 12
- papirretning, udskrive 33
- papirstørrelse, indstille 12
- papirtype, indstille
 - udskrive 33
- plakat, udskrive 17
- PostScript-driver
 - installere 21
- printerdriver, installere
 - Linux 28
- printeregenskaber
 - Linux 33
- printeregenskaber, angive
 - Macintosh 38
- printeregenskaber, indstille
 - Windows 11, 21
- printeropløsning, indstille
 - Windows 13
- printerprogram
 - afinstallere
 - Macintosh 36
- printersoftware
 - fjerne installation
 - Windows 9
 - installere
 - Macintosh 36
 - Windows 4

R

- retning, udskrive
 - Windows 11

S

- scanne
 - Linux 34
- scanne fra Macintosh 40
- scanning
 - SmarThru 23
 - TWAIN 24
 - WIA-driver 25
- software
 - afinstallere
 - Macintosh 36
 - fjerne installation
 - Windows 9
 - geninstallere
 - Windows 9
 - installere
 - Macintosh 36
 - Windows 4
 - systemkrav
 - Macintosh 36
- statusovervågning, bruge 26

T

- tonerbesparelse, indstille 13
- TWAIN, scanne 24

U

- udskriftsopløsning 33
- udskrive
 - dokument 10
 - fra Linux 33
 - fra Macintosh 38
 - fra Windows 10
 - N op
 - Macintosh 39
 - 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 25