

Brugervejledning til Dell™ 2335dn MFP

Klik på de link, der er vist til venstre for oplysningerne om funktioner, indstillinger og betjening af printeren. Du kan finde flere oplysninger om den øvrige dokumentation, der medfølger sammen med printeren, under "[Informationssøgning](#)".

Sådan bestiller du nye tonerpatroner eller andre forbrugsstoffer fra Dell:

1. Dobbeltklik på ikonet Dell 2335dn MFP Toner Reorder på skrivebordet.




ELLER

2. Besøg Dells websted, eller bestil forbrugsstoffer til din Dell-printer pr. telefon.

<http://www.dell.com/supplies>

Kontakt til Dell


 **BEMÆRK:** Hvis du ikke har nogen aktiv internetforbindelse, kan du finde kontaktoplysninger på din faktura, følgeseddel, regning eller i Dells produktkatalog.


Dell stiller adskillige support- og servicetjenester til rådighed både online og pr. telefon. Tilgængeligheden varierer efter land og produkt, og visse tjenester er derfor muligvis ikke tilgængelige i dit område. Sådan kontakter du Dell vedrørende salg, teknisk support og kundeservice:

1. Besøg www.support.dell.com.
 2. Vælg dit land eller område på rullelisten Choose A Country/Region i bunden af siden.
 3. Klik på Kontakt os i bunden af siden.
 4. Vælg linket til den relevante tjeneste eller support.
 5. Vælg den kontaktform til Dell, du foretrækker.
-

Bemærkninger, meddelelser og advarsler

 **BEMÆRK:** Betegner vigtige oplysninger, som kan hjælpe dig med at bruge printeren optimalt.

 **BEMÆRKNING:** Betegner en risiko for beskadigelse af hardware eller tab af data og indeholder oplysninger om, hvordan du kan undgå problemet.

 **FORSIGTIG:** Betegner en risiko for tingskade, personskade eller dødsfald.

Oplysningerne i dette dokument kan ændres uden varsel.

© 2008-2010 Dell Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Enhver gengivelse uden forudgående skriftlig tilladelse fra Dell Inc. er strengt forbudt.







Varemærkerne i denne tekst: *Dell* og *DELL*-logoet er varemærker tilhørende Dell Inc. *Microsoft* og *Windows* er registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation.

PaperPort er et registreret varemærke tilhørende ScanSoft, Inc.

Adobe[®] og *Photoshop*[®] er registrerede varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated.

Andre varemærker og produktnavne, der omtales i dokumentet, tilhører deres respektive ejere. Dell Inc. fraskriver sig enhver ophavsret til varemærker og produktnavne, som ikke tilhører Dell Inc.

Informationssøgning

Hvad søger du efter?	Find det her
<ul style="list-style-type: none">• Drivere til min printer• Brugervejledningen	<p>Cd'en <i>Drivere og hjælpeprogrammer</i></p>  <p>Du kan bruge cd'en <i>Drivere og hjælpeprogrammer</i> til at installere/afinstallere/genindstille drivere og hjælpeprogrammer eller til at få adgang til <i>brugervejledningen</i>. Du kan finde flere oplysninger under "Softwareoversigt".</p> <p>Cd'en <i>Drivere og hjælpeprogrammer</i> indeholder muligvis Readme-filer med de seneste opdateringer om tekniske ændringer i printeren eller teknisk referencemateriale til brugere eller teknikere.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan jeg bruger printeren	<p>Brugervejledning</p>  <p> FORSIGTIG: Det er vigtigt, at du gennemlæser og sætter dig ind i alle sikkerhedsinstruktioner i produktvejledningen, før du konfigurerer og betjener printeren.</p> <p> BEMÆRK: Brugervejledningen medfølger ikke i alle lande.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan jeg konfigurerer printeren	<p>Konfigurationsoversigt</p> 
<ul style="list-style-type: none">• Sikkerhedsoplysninger• Garantioplysninger• Lovbæftet erklæring	<p>Produktvejledning</p> 
Ekspresservicekode	Ekspresservicekode



Identificer din printer, når du bruger support.dell.com eller kontakter teknisk support.

Indtast ekspresservicekoden, så du stilles det korrekte sted hen, når du kontakter teknisk support. Ekspresservicekoden er ikke tilgængelig i alle lande.

- De nyeste drivere til min printer
- Svar på spørgsmål om teknisk service og support
- Dokumentation til min printer

Dell Support-webstedet: support.dell.com

På Dell Support-webstedet får du adgang til flere onlineværktøjer, bl.a.:

- Løsninger: Fejlfindingstip, tekniske artikler og onlinekurser
- Opgraderinger: Opgraderingsoplysninger om komponenter, f.eks. hukommelse
- Kundeservice: Kontaktoplysninger, ordrestatus, garanti og oplysninger om reparation
- Overførsler: Drivere
- Referencemateriale: Dokumentation til printeren og produktspecifikationer

Du kan få adgang til Dell Support på support.dell.com. Vælg din region på siden VÆLG DIN REGION, og angiv de ønskede oplysninger for at få adgang til hjælpeværktøjer og oplysninger.

Udpakning af printeren

1. Vælg, hvor printeren skal placeres.







FORSIGTIG: Der skal mindst to personer til at løfte printeren sikkert.





- Kontroller, at der er tilstrækkelig plads til at åbne printerbakke, dæksler, låger og andet. Det er også vigtigt at sikre, at der er tilstrækkelig ventilation omkring printeren.
- Følgende betingelser skal være opfyldt på Installationsstedet:
 - Underlaget skal være fast og plant.
 - Der må ikke forekomme luftstrøm fra aircondition, varmeapparater eller ventilatorer.
 - Stedet skal være frit for sollys, høj luftfugtighed eller store temperaturforskelle.
 - Stedet skal være rent, tørt og frit for støv.
 - Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulationen. Se "Konfiguration af hardwaren" .
 - Anbring ikke maskinen tæt på kanten af et bord eller et skrivebord.




BEMÆRK: Lad printeren blive i kassen, indtil du er klar til at installere den.

2. Kontroller, at kassen indeholder både Dell 2335dn MFP og følgende komponenter. *Hvis der mangler noget i kassen, skal du kontakte Dell:*

	
tonerpatron	strømkabel ^a
	
<i>Cd'en Drivere og hjælpeprogrammer^b</i>	brugervejledning ^c

 <p>telefonledning^a</p>	 <p>konfigurationsdiagram</p>
 <p>terminator^d</p>	 <p>Produktvejledning</p>

- Strømkablet og telefonledningens udformning kan variere, afhængigt af specifikationerne for det enkelte land.
- Cd'en Drivere og hjælpeprogrammer* indeholder Dell-printerdriver, Scannerdrivere, Printer Settings Utility, SetIP, Macintosh-driver, Linux-driver, Dell™ Toner Management System, Dell ScanCenter, PaperPort® og en brugervejledning i HTML-format.
- Brugervejledningen medfølger ikke i alle lande.
- Denne komponent medfølger kun i bestemte lande.

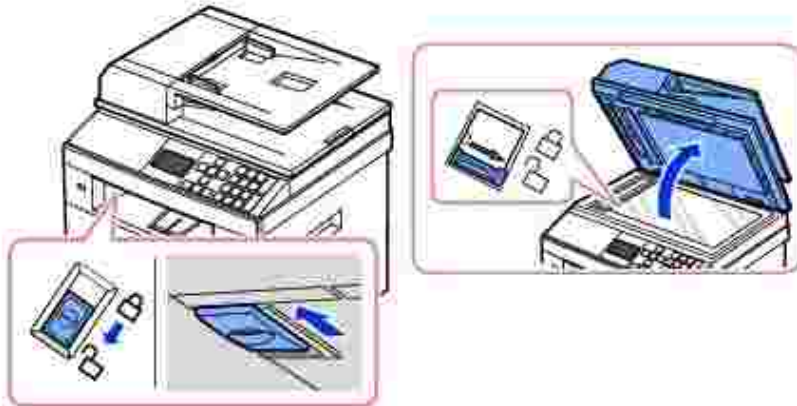
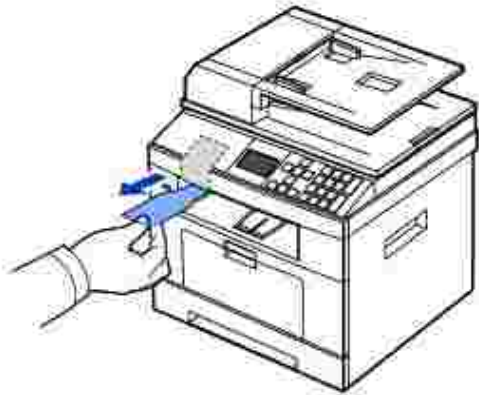
 **BEMÆRK:** Brug den telefonledning, der følger med printeren. *Hvis du vælger at bruge en anden ledning*, skal du vælge en AWG #26-ledning eller en ledning med lavere kaliber på maks. 250 cm.


 **BEMÆRK:** Strømkablet skal sluttes til en stikkontakt med jordforbindelse.


- Gem kassen og emballagen med henblik på eventuel senere nedpakning af printeren.
- Fjern indpakningstapen fra forsiden, bagsiden og siderne på printeren.

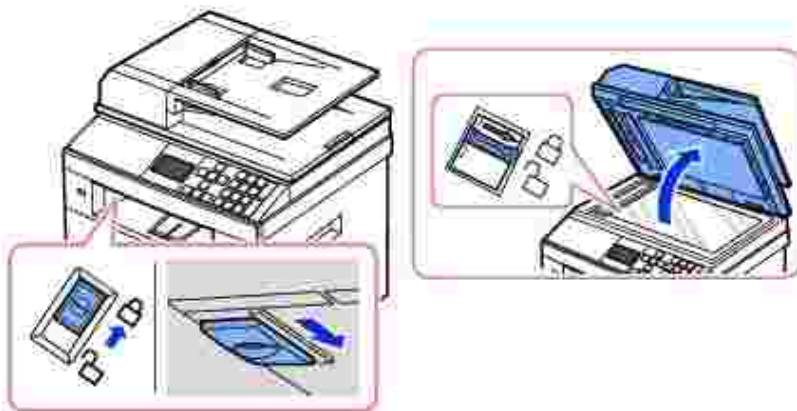


- Fjern hele etiketten fra scannermodulet ved at trække den forsigtigt af. Oplåsningskontakten til scanneren flyttes automatisk fremad til den ulåste position, når etiketten trækkes af.



 **BEMÆRK:** Du kan kontrollere, at scanneren er låst op, ved at åbne scannerdækslet og kontrollere, at den blå udløser er i den ulåste position (🔓). Hvis udløseren ikke er i den ulåste position, skal du række ind under betjeningspanelet og trække udløseren fremad. Når kontakten til scanneren er låst, kan du ikke foretage kopiering og scanning.

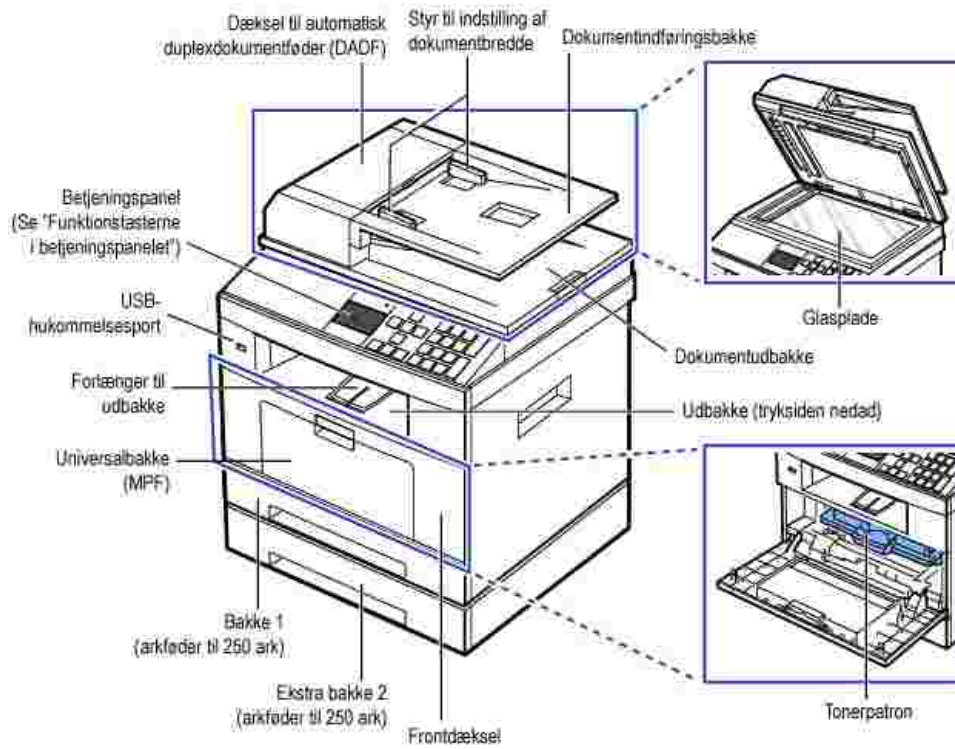
 **BEMÆRK:** Hvis du har brug for at flytte printeren, eller hvis du har planer om ikke at bruge den i en længere periode, skal du flytte scannerlåsekontakten BAGUD til den låste position som vist. Kontakten skal være i den ulåste position, når du skal scanne eller kopiere et dokument.



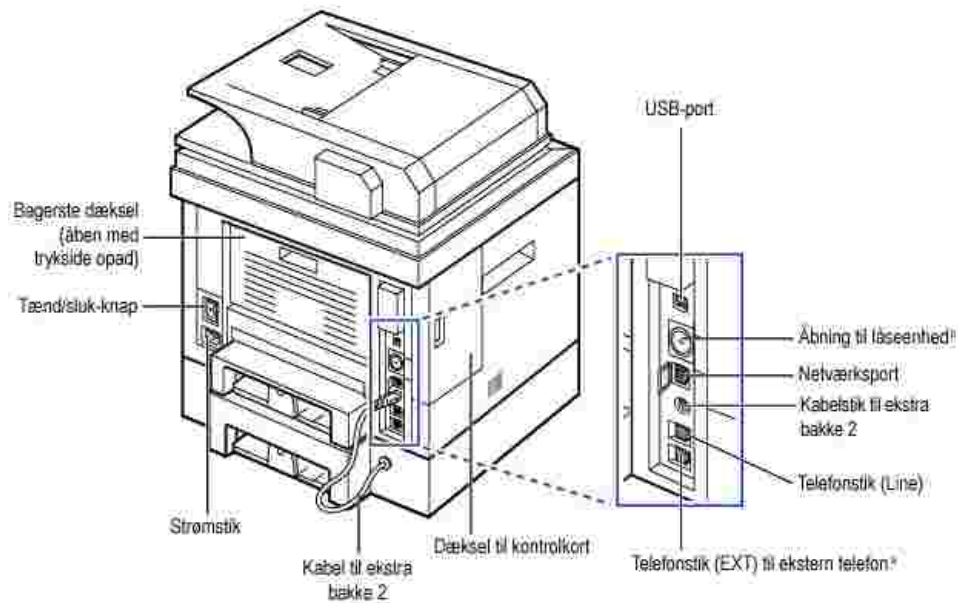
Om printeren

Printeren består af følgende hoveddele: Nedenstående illustrationer viser Dell 2335dn MFP - standardprinteren med en ekstra bakke 2 monteret:

Set forfra

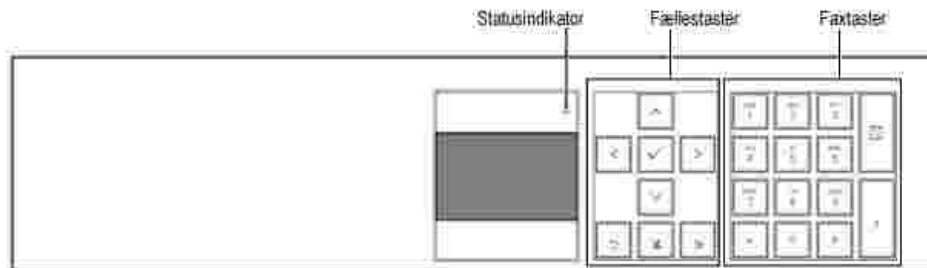


Set bagfra








- ¹⁾ Hvis enheden skal bruges i et land, hvor der anvendes seriell kommunikation (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne proppen fra telefonstikket og indsætte den medfølgende terminator. Du kan finde flere oplysninger under "Oprettelse af forbindelse".
- ²⁾ Du kan købe en kabelslås, som forhindrer enhver adgang til kontrolkortdækslet.




Betjeningsknapper



Fællestaster

Tryk på:	For at:
	Rulle gennem de tilgængelige indstillinger.
	Bekræfte den valgte indstilling i displayet.
	Vende tilbage til den øverste menu.
	Afbryde en handling på et vilkårligt tidspunkt eller vende tilbage til hovedmenuen.
	Starte et job.

Faxtaster

Tryk på:	For at:
	Foretage et opkald/indtaste et nummer eller indtaste alfanumeriske tegn.
	Gemme faxnumre, du ofte bruger, i hukommelsen eller søge efter gemte faxnumre eller e-mail-adresser. Kan også bruges til at udskrive en liste med numrene i telefonbogen.
	Indsætte en pause i et faxnummer i redigeringstilstand.

Statusindikatorernes betydning

I tilfælde af problemer vises maskinens tilstand ved hjælp af en statusindikator, som lyser eller blinker i forskellige farver.

Status		Beskrivelse
Slukket		<ul style="list-style-type: none"> Maskinen er offline. Maskinen er i strømsparetilstand. Maskinen skifter automatisk til online, når den modtager data, eller hvis der trykkes på en vilkårlig tast.
Grøn	Blinker	Maskinen varmer op eller er klar til at modtage data.
	Lyser	Maskinen er online og klar til brug.
Orange	Blinker	<ul style="list-style-type: none"> Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver rettet. Kontroller, hvilken meddelelse der vises i displayet. Maskinen genoptager driften, når fejlen er blevet rettet. Tonerpatronen er ved at være tom. Bestil en ny tonerpatron. Du kan forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner. Tonerpatronen er helt tom. Fjern den gamle tonerpatron, og installer en ny. Der er opstået papirstop. Der mangler papir i bakken. Læg papir i bakken. Maskinen er stoppet pga. en alvorlig fejl. Kontroller, hvilken meddelelse der vises i displayet.

Interne skrifttyper

Dell 2335dn MFP -laserprinter understøtter PCL- og PS-skrifttyper.

Du kan udskrive en liste over understøttede PCL- og PS-skrifttyper ved at benytte følgende fremgangsmåde:


Udskrivning af liste over understøttede PCL-skrifttyper

- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg (✓).
- Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Reports , og tryk derefter på Vælg (✓).
- Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve PCL Font List , og tryk derefter på Vælg (✓).
- Der udskrives en liste over understøttede PCL-skrifttyper.

Udskrivning af liste over understøttede PS3-skrifttyper

- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg (✓).
- Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Reports , og tryk derefter på Vælg (✓).

- Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve PS Font List , og tryk derefter på Vælg (✓).
- Der udskrives en liste over PS-skrifttyper.

 **BEMÆRK:** Du kan tilføje flere PCL- og PS-skrifttyper i Printer Settings Utility. Se "Printer Settings Utility" .

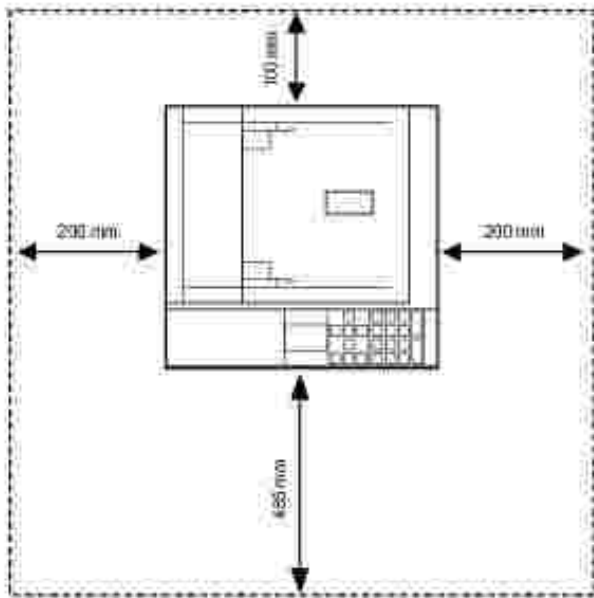
Konfiguration af hardwaren

Dette afsnit indeholder en trinvis beskrivelse af, hvordan du konfigurerer den hardware, der er angivet på hardwarelisten. Gennemse hardwarelisten, og benyt derefter følgende fremgangsmåde.

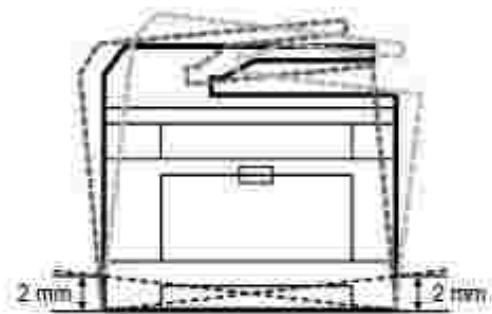
- Vælg en stabil placering.

Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulationen. Kontroller, at der er tilstrækkelig plads til at åbne dæksler og bakker.


Der skal være god ventilation på stedet, og stedet må ikke være placeret i direkte sollys eller i nærheden af andre varmekilder, kulde eller fugt. Anbring ikke maskinen tæt på kanten af et bord eller et skrivebord.



Anbring maskinen på en flad, stabil overflade med en hældning på maks. to mm. Ellers er der risiko for, at udskriftskvaliteten påvirkes.




2. Pak maskinen ud, og kontroller alle de medfølgende komponenter.
3. Hold godt fast i maskinen, og fjern tapen.
4. Installer tonerpatronen.
5. Ilæg papir. Se "Ilægning af papir" .
6. Kontroller, at alle kabler er sluttet til maskinen.
7. Tænd printeren.

 **BEMÆRK:** Undgå at vippe printeren eller vende den på hovedet i forbindelse med en eventuel flytning. Ellers er der risiko for, at den indvendige side af printeren forurenes af toner, hvilket kan medføre skade på printeren eller give en dårlig udskriftskvalitet.

Installation af tonerpatronen

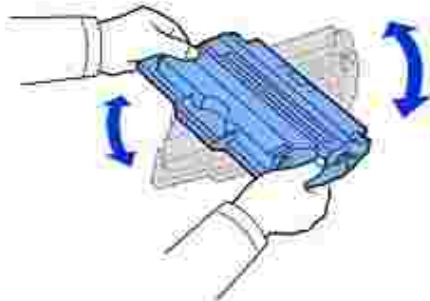
1. Åbn frontdækslet.




 **FORSIGTIG:** Udsæt ikke tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end nogle få minutter, da dette kan beskadige indholdet.

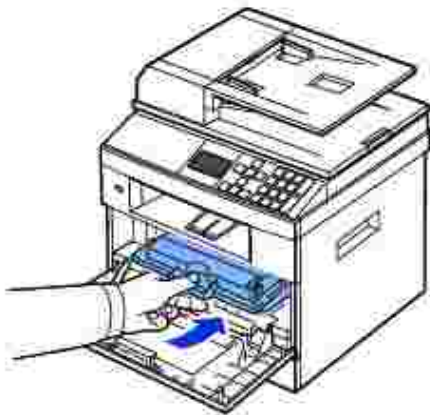
 **FORSIGTIG:** Undgå at berøre den grønne underside på tonerpatronen. Hold tonerpatronen i håndtaget, så du undgår at berøre dette område.

2. Tag tonerpatronen ud af posen, og ryst den grundigt fra side til side, så du opnår en jævn fordeling af toneren i patronen.

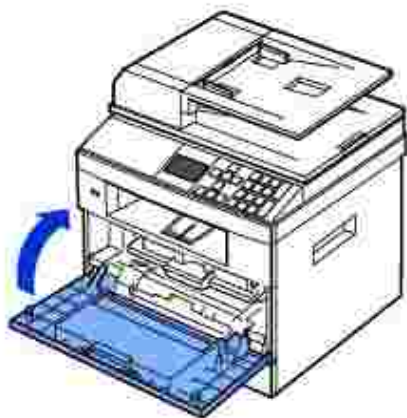


 **BEMÆRK:** Hvis du får toner på tøjet, skal du tørre toneren af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Hvis du bruger varmt vand, opløses toneren i tøjet.

3. Hold tonerpatronen i håndtaget, og skub den ind i printeren, indtil den låses fast.




4. Luk frontdækslet.



Ilægning af papir

Ilæg op til 250 ark almindeligt papir (75 g/m²) i papirbakken.

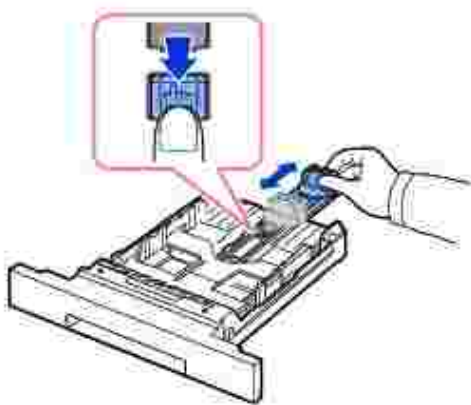
 **BEMÆRK:** Når du har lagt papir i bakken, skal du tilpasse indstillingerne for papirtype og -format. Se "Indstilling af papirtype" og "Indstilling af papirformat" i forbindelse med papir, der bruges til kopi- og faxfunktionen, eller "Fanen Paper" i forbindelse med papir, der bruges til udskrivning fra en computer.

Læg papiret i:

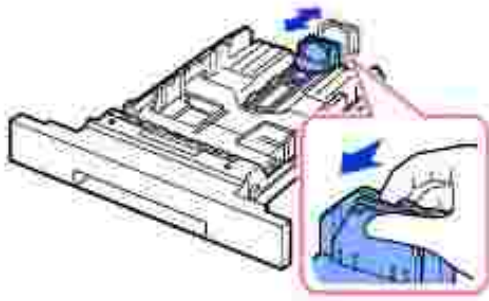
1. Træk papirbakken helt ud af printeren.



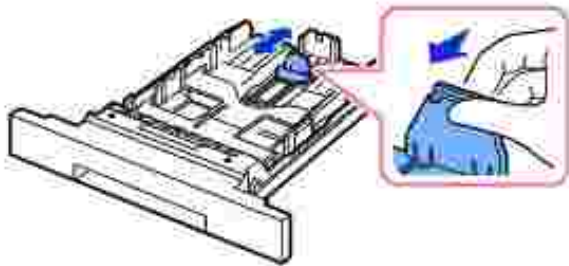
2. Hvis du ilægger papir, der er længere end standardformat (Letter eller A4), f.eks. papir i formatet Legal, skal du udløse papirstyret ved at trykke på det og derefter skubbe papirlængdestyret helt ud for at udvide papirbakken til den fulde længde.



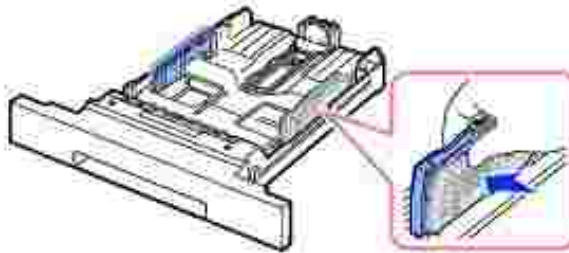
3. Skub papirlængdestyret ind, indtil det berører enden af papirstakken.



Hvis du ilægger papir, der er mindre end formatet Letter, skal du justere det forreste papirlængdestyr, så det lige netop berører papirstakken.



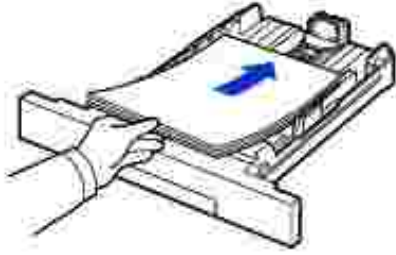
4. Klem på bredestyret, og skub det ind mod papirstakken, indtil det berører siden af stakken.



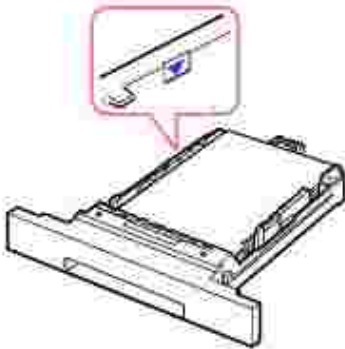
5. Luft papirarkene, og bøj dem frem og tilbage for at løsne dem. Undlad at bøje eller krølle udskriftsmediet. Ret kanterne ind på en plan overflade.





6. Læg papirstakken i papirbakken, så den side, du vil udskrive på, vender nedad.



7. Kontroller, at papirstakken ikke overskrider den maksimale højde, som angivet med markeringer på begge de indvendige sider af bakken.



 **BEMÆRK:** En overfyldt papirbakke medfører risiko for papirstop.

 **BEMÆRK:** Der kan opstå papirstop, hvis papirstyrene ikke justeres korrekt.



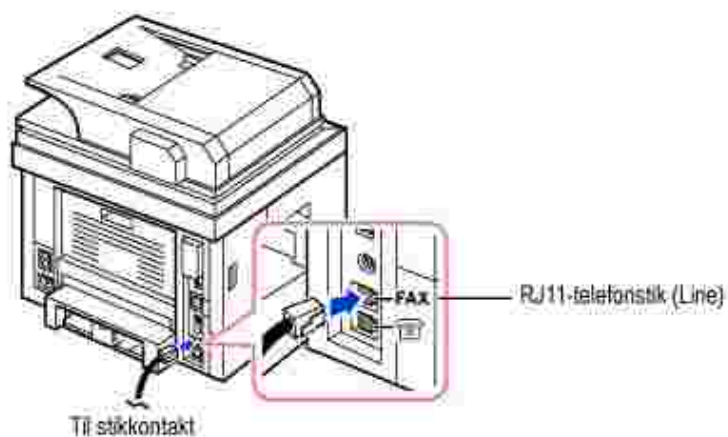
8. Skub papirbakken tilbage i printeren.



9. Tilpas indstillingerne for papirtype og papirformat. Se "Indstilling af papirtype" og "Indstilling af papirformat" .

Tilslutning af ledninger og kabler

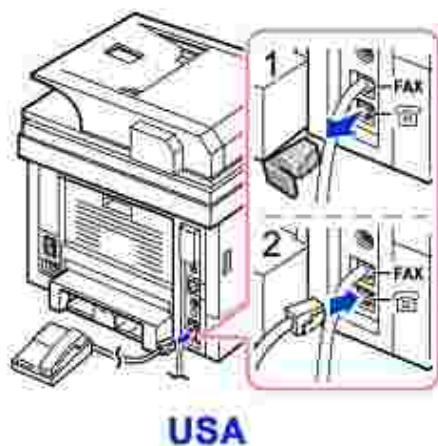
Tilslutning af telefonledningen



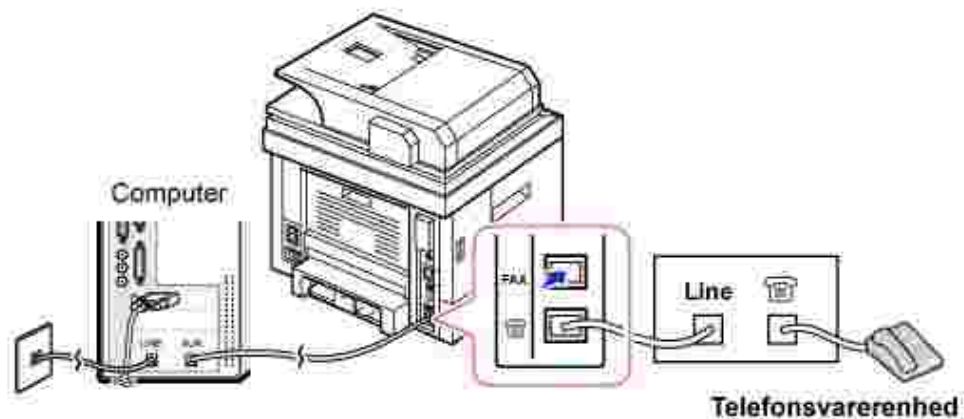
1. Sæt den ene ende af telefonledningen i RJ11-telefonstikket (FAX) og den anden ende af ledningen i telefonstikket i væggen.

Du kan slutte en telefon og/eller en telefonsvarer til printeren ved at fjerne stikket fra det eksterne telefonstik (EXT) (☎) og slutte telefonen eller telefonsvareren til det eksterne telefonstik (EXT).

2. Alternativt kan du tilslutte en fax via et stik i væggen og en ekstern telefon eller telefonsvarer.

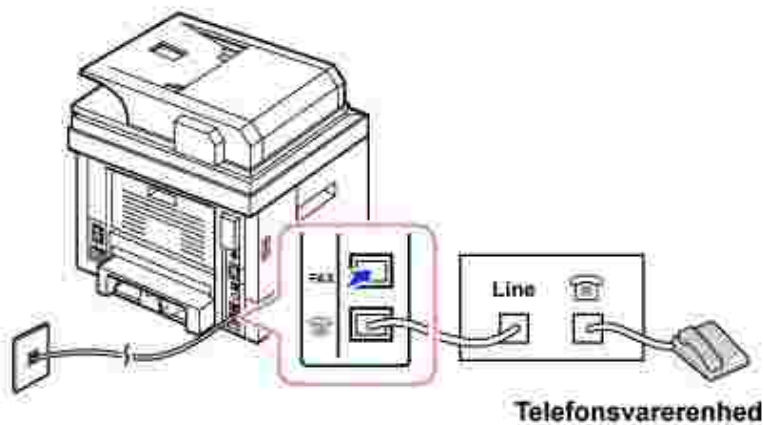


Hvis du tilslutter en fax ved hjælp af en svarmaskine eller en telefonsvarer.



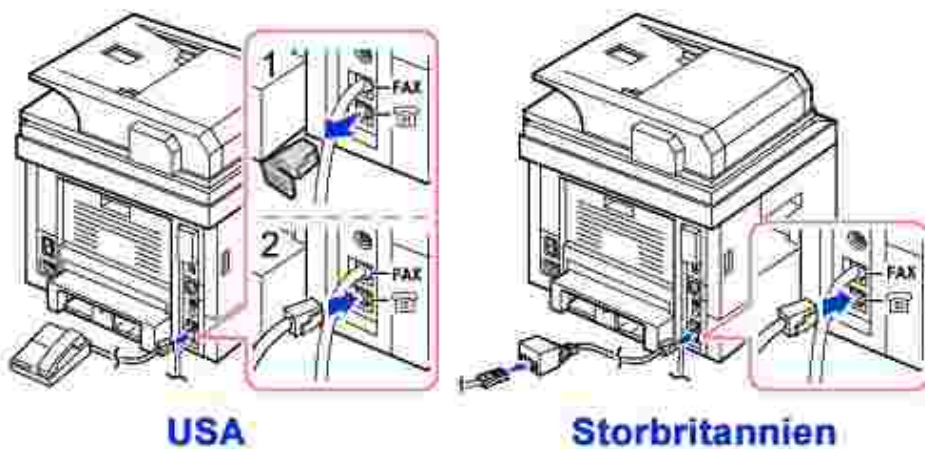
BEMÆRK: Angiv antallet af ring til et værdi, som der højere end den værdi, der er angivet for "Ring To Answer" for telefonsvarenerheden.

Hvis du tilslutter en fax ved hjælp af et computermodem.



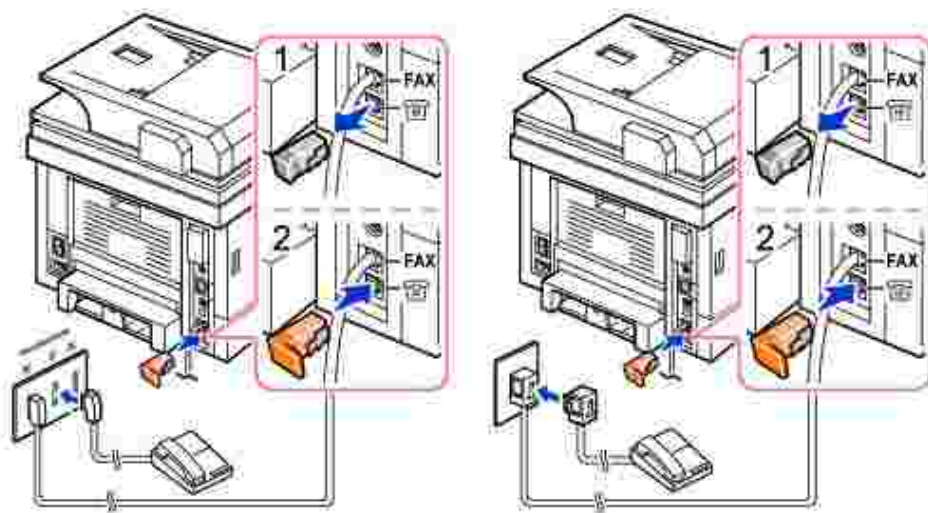
BEMÆRK: Angiv antallet af ring til et værdi, som der højere end den værdi, der er angivet for "Ring To Answer" for telefonsvarenerheden.

BEMÆRK: Du kan finde flere oplysninger under "Brug af telefonsvarer" eller "Brug af computermodem" .



BEMÆRK: Telefonadapter medfølger ikke til enheder, som sælges i Storbritannien. Kontakt den lokale leverandør eller telefonselskabet. Terminatorstik medfølger.

Hvis enheden skal bruges i et land, hvor der anvendes seriel kommunikation (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne proppen fra det eksterne telefonstik (EXT) (☎) og tilslutte den medfølgende terminator.



Tilslutning af printerkablet

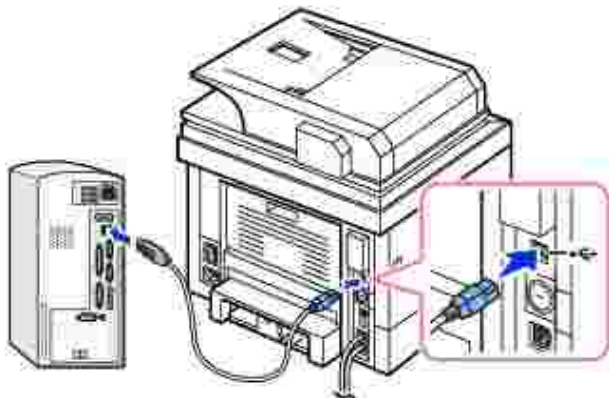
Lokal tilslutning af printeren

En lokal printer betegner en printer, der er sluttet til computeren ved hjælp af et USB-kabel. *Hvis printeren er sluttet til et netværk i stedet for til en computer, skal du springe dette trin over og fortsætte til "Tilslutning af printeren til netværket"* .

BEMÆRK: USB-kablerne sælges separat. Kontakt Dell, hvis du ønsker at købe et USB-kabel.

BEMÆRK: Tilslutning af printeren til USB-porten på computeren skal ske med et godkendt USB-kabel. Du skal bruge et kabel, der overholder USB 2.0-standarden, og som er ca. tre meter langt.

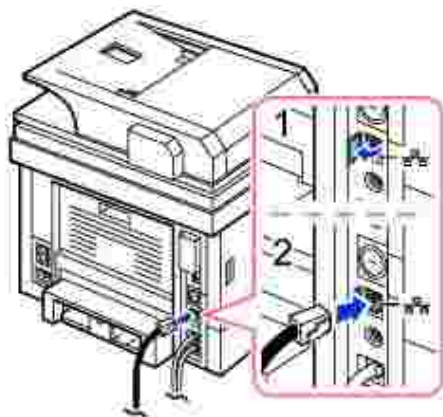
1. Kontroller, at der er slukket for printeren, computeren og andre tilsluttede enheder, og at stikket er taget ud af stikkontakten.
2. Sæt et USB-kabel i USB-porten på printeren.



3. Sæt den anden ende af kablet i en ledig USB-port på computeren (ikke USB-nøglekortet).

Tilslutning af printeren til netværket

1. Kontroller, at der er slukket for printeren, computeren og andre tilsluttede enheder, og at stikket er taget ud af stikkontakten.
2. Brug et uskærmet, parsnoet standardnetværkskabel i kategori 5, og slut den ene ende af kablet til en LAN-drop eller -hub, og den anden ende af kablet til Ethernet-netværksporten på bagsiden af printeren. Printeren justeres automatisk til netværkshastigheden.



BEMÆRK: Når printeren er tilsluttet, skal du konfigurere netværksindstillingerne via betjeningspanelet. Se "Udskrivning af en netværkskonfigurationsside" .

Tænd printeren

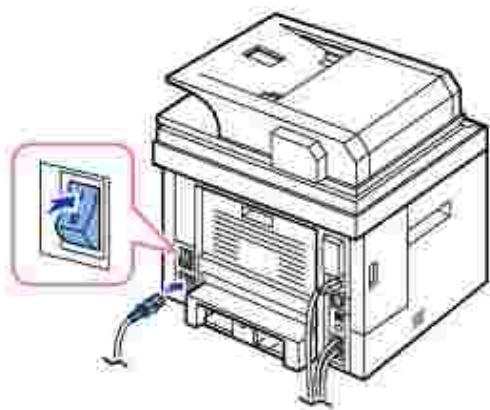
- FORSIGTIG:** Fikseringsområdet inden i printeren bliver meget varmt, når printeren er tændt.
- FORSIGTIG:** Pas på, du ikke brænder dig, når du fjerner dækslet, og der er fri adgang til dette område.



FORSIGTIG: Skil ikke printeren ad, når den er tændt. *Dette* medfører risiko for elektrisk stød.



Sådan tændes printeren:

1. Sæt den ene ende af strømkablet i stikket på bagsiden af printeren og den anden ende i et stik med jordforbindelse.
2. Tænd printeren ved at trykke på tænd/sluk-knappen. Warming Up Please Wait vises i displayet og angiver, at printeren er tændt.



BEMÆRK: Første gang, du tænder printeren, skal du konfigurere indstillinger for sprog, dato, klokkeslæt, land og faxfunktion. Du skal muligvis konfigurere indstillingerne igen i forbindelse med firmwareopgraderinger eller nulstilling af printeren.

Rækkefølge for konfiguration af faxindstillinger

1. Indstil sproget. Se "Ændring af sproget i displayet" .
2. Vælg land. Se "Valg af land" .
3. Indstil dato og klokkeslæt. Se "Indstilling af klokkeslæt og dato" .
4. Når Fax Setup vises, skal du trykke på pileknappen ( eller ) for at vælge Yes eller No .




Hvis du vælger No , gendannes standardindstillingerne for faxfunktionen på printeren.

Hvis du vælger Yes :

- a. Udskriver printeren en rapport af typen Fax Setup Help Report.
 - b. Indtast maskin-id'et. Se "Konfiguration af printer-id'et" .
 - c. Vælg modtagertilstand, og angiv antal ring før svar. Se "Konfiguration af faxsystemet" .
 - d. Afprøv faxlinjen. Se "Test af faxlinjeforbindelsen" .
5. Printeren vender tilbage til standbytilstand.

Dell 2335dn MFP , menufunktioner




1 . Scan		2. Copy		3. Fax	
Email		# of Copies		Enter Number:	Redial
USB Key		Zoom		Broadcast Fax	Phone Book
Fax Server		Contrast		Priority Fax	Send Quality
PC Application		Original Size		Phone Book Search	Contrast
Scan Defaults		Original Type		Delay Fax to:	Scan Duplex
		Select Tray		Add Pages	Pending Fax
		Layout		Cancel Job	Fax Defaults
		Duplex		On Hook Dial	Fax Line Test
		Copy Defaults			
4 . Setup				5 . USB	
Paper Setup		Email Setup		Scan Defaults	Print From
Tray Behaviour		Network Setup		Copy Defaults	Scan to
Directory		Machine Setup		Fax Defaults	
Reports		Maintenance		Job Management	
Fax Setup		Restore Options			

1. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve den ønskede menufunktion, og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve den ønskede menufunktion, og tryk derefter på Vælg ().
3. Gentag brugen af (←), (→), (▲) og (▼) for at navigere til den ønskede indstilling, og tryk derefter på Vælg () for at vælge den viste indstilling.




Udskrivning af indstillingerne for printerens og for menuen i betjeningspanelet

 **BEMÆRK:** Dette kan være nyttigt, hvis brugeren f.eks. har brug for at navigere i indstillingen for betjeningspanelet og det tilhørende træ i forbindelse med tilpasning af standardindstillingerne.

Udskrivning af indstillingerne for printeren




1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Reports , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Printer Setting , og tryk derefter på Vælg ().
4. Siden med indstillingerne for printeren udskrives.

Udskrivning af indstillingerne for menuen i betjeningspanelet

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Reports , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Op-panel Menu Tree , og tryk derefter på Vælg ().
4. Siden med indstillingerne for menuen i betjeningspanelet udskrives.


Ændring af sprog i displayet


Du kan ændre det sprog, der vises i displayet på betjeningspanelet, ved at benytte følgende fremgangsmåde:

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Language , og tryk derefter på Vælg ().

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist det sprog, du ønsker at bruge.


Du kan vælge mellem indstillingerne engelsk, fransk, tysk, italiensk, spansk og hollandsk.


5. Tryk på Vælg () for at gemme den valgte indstilling.


6. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.


Valg af land


Du kan ændre det land, der vises i betjeningspanelet, ved at benytte følgende fremgangsmåde:

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().

2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg ().


3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Select Country , og tryk derefter på Vælg ().


4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist det land, du ønsker at bruge, og tryk derefter på Vælg ().


5. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Strømsparetilstand

Med strømsparetilstand reduceres printerens strømforbrug, når den ikke er i brug. Du kan aktivere denne tilstand og angive, hvor længe printeren skal vente efter et afsluttet job, før den skifter til en tilstand, hvor den kræver mindre strøm.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().


2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg ().


3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Print Power Save , og tryk derefter på Vælg ().

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist den tidsindstilling, du ønsker at bruge.

De tilgængelige indstillinger er 5, 10, 15, 30, 60 og 120 (minutter).


Fabriksindstillingen er som standard 30 minutter.

5. Tryk på Vælg () for at gemme den valgte indstilling.




6. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af klokkeslæt og dato

Dato og klokkeslæt udskrives på alle faxer.

 **BEMÆRK:** Det kan være nødvendigt at indstille det korrekte klokkeslæt og den korrekte dato igen, f.eks. i tilfælde af strømsvigt.

Sådan indstilles klokkeslæt og dato:

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Date & Time , og tryk derefter på Vælg ().
4. Angiv det korrekte klokkeslæt og den korrekte dato ved hjælp af taltastaturet.

Måned = 01 ~ 12

Dag = 01 ~ 31

År = 2000 ~ 2099



Timer = 01 ~ 12 (12-timers tilstand)





00 ~ 23 (24-timers tilstand)


Minutter = 00 ~ 59

Du kan også flytte markøren til det tal, der skal korrigeres, ved hjælp af pileknappen (▲ eller ▼) og derefter indtaste det korrekte tal.

5. Du kan vælge AM eller PM i forbindelse med 12-timers formatet ved at trykke på  eller .

Hvis markøren ikke er placeret under indikatoren for AM eller PM , kan du flytte den til den relevante indikator ved at trykke på  eller .














Du kan ændre klokkeslætsformatet til et 24-timers format (hvor 01:00 PM f.eks. vises som 13:00). Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve AM eller PM , og tryk derefter på pileknappen ( eller ) .

6. Tryk på Vælg (), når klokkeslættet og datoen vises korrekt.

 **BEMÆRK:** Printerens bipper og giver dig ikke mulighed for at gå til det næste trin, *hvis du er kommet til at indtaste et forkert tal.*

Indstilling af sommertid




Hvis du bor i et land, hvor der anvendes sommertid, kan du skifte automatisk mellem sommertid og standardtid ved at benytte følgende fremgangsmåde.

1. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
 2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
 3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Day Light Saving , og tryk derefter på Vælg ().
 4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Manual , og tryk derefter på Vælg ().
 5. Angiv en værdi for Start Date , og tryk derefter på Vælg ().
 6. Angiv en værdi for End Date , og tryk derefter på Vælg ().
 7. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.
-



Strømsparetilstand for scannerlampe

Scannerlampen under glaspladen slukker automatisk, når den ikke har været i brug i en forudindstillet periode, så strømforbruget reduceres, og lampens levetid forlænges. Lampen tænder automatisk, og opvarmningscyklussen går i gang, så snart der trykkes på en vilkårlig tast, eller dækslet til den automatiske duplexdokumentfoder (DADF'en) åbnes, eller der registreres et dokument i DADF'en.

Du angiver selv, hvor lang tid der skal gå efter afsluttet scanning, før strømsparetilstanden aktiveres for lampen.




1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Scan Power Save , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist den tidsindstilling, du ønsker at bruge.

De tilgængelige tidsindstillinger er 30, 60, og 120 (minutter).



5. Tryk på Vælg () for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.



Indstilling af Timeout

Du kan indstille, hvor længe printeren skal vente, før standardindstillingerne for kopi- eller faxfunktionen gendannes, *hvis du ikke går i gang med at kopiere eller faxe, efter at du har ændret indstillingerne via betjeningspanelet.*

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Timeout , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist den timeoutværdi, der skal bruges.


De tilgængelige tidsindstillinger er 15, 30, 60 og 180 (sekunder).

Du kan vælge mellem 15, 30, 60 og 180 (sekunder). Hvis du vælger Fra , betyder det, at standardindstillingerne først gendannes på printeren, når du enten trykker på Start () for at kopiere eller faxe eller på Annuller () for at annullere handlingen.

5. Tryk på Vælg () for at gemme den valgte indstilling.
6. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.






Indstilling af standardtilstanden

Maskinen er forudindstillet til tilstanden Fax . Du kan ændre denne standardtilstand til tilstanden Kopier eller Scan .

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Standardtilst. , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist den ønskede tilstand.
5. Tryk på Vælg () for at gemme valget.
6. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.





Indstilling af tilstanden Tonerbesparelse

Tilstanden Tonerbesparelse gør det muligt at bruge mindre toner til hver enkelt side. Aktivering af denne tilstand forlænger tonerpatronens levetid ud over det, der opnås i normaltilstand, men udskriftskvaliteten reduceres.


1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Tonerbesparelse , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at ændre indstillingen til Til eller Fra .
Hvis du vælger Til , betyder det, at printeren bruger mindre toner end ved normal udskrivning.
5. Tryk på Vælg () for at gemme valget.
6. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af meddelelse om lavt tonerniveau


Du kan tilpasse det niveau, hvor der underrettes om lavt tonerniveau eller tom toner. Hvis den aktuelle tonermængde falder til under indstillingsniveauet, viser enheden en advarselsmeddelelse på kontrolpanelet.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg (✓).

2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg (✓).

3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Tonerstatusadv. , og tryk derefter på Vælg (✓).

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Lavt tonerniveau , og tryk derefter på Vælg (✓).

5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist det ønskede niveau for Lavt tonerniveau .

De tilgængelige niveauer er 20, 30, 40 og 50 (%).

6. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist Adv. på panel , og tryk derefter på Vælg (✓).

7. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at ændre indstillingen til Til eller Fra .
Hvis du vælger Fra , betyder det, at printerens ikke viser meddelelsen Lavt tonerniveau .
8. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist det ønskede niveau for Næsten tom .

De tilgængelige niveauer er 5, 10 og 15 (%).

9. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist Adv. på panel , og tryk derefter på Vælg (✓).

10. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at ændre indstillingen til Til eller Fra .
Hvis du vælger Fra , betyder det, at printerens ikke viser meddelelsen Næsten tom .
11. Tryk på Annuller (✗) for at vende tilbage til standbytilstand.

Ignorering af tomme sider

Printeren registrerer udskriftsdataene fra computeren, uanset om en side er tom eller indeholder data. Benyt følgende fremgangsmåde for at springe tomme sider over ved udskrivning af dokumenter:

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg (

- ✓).
 2. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at fremhæve Maskinkonfiguration , og tryk derefter på Vælg (✓).
 3. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at fremhæve Udskriv tomme sider , og tryk derefter på Vælg (✓).
 4. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at ændre indstillingen til Udskriv ikke .
 5. Tryk på Vælg (✓) for at gemme valget.
 6. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.
-

Indstilling af Job Management

Du kan indstille, hvor længe printeren skal vente, før standardindstillingerne for kopi- eller faxfunktionen gendannes, *hvis du ikke går i gang med at kopiere eller faxe, efter at du har ændret indstillingerne via betjeningspanelet.*

1. Tryk på pileknappen (⬅ eller ➤) for at fremhæve Konfiguration , og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at fremhæve Job Management , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at få vist indstillingen, og tryk derefter på Vælg (✓).
 - o Stored Jobs : Udskriftsjob, der aktuelt gemmes på harddisken. Når en bruger sender et fortroligt job fra en pc til enheden, tilbageholdes jobbet, indtil du frigiver det med din adgangskode på enheden.
 - o Job Expiration : Begrænser det tidsrum, et fortroligt job bliver i printeren, inden det slettes.
 - o Clear Stored Job : Du kan slette job, der i øjeblikket er gemt på harddisken og RAM-diske. Hvis du vælger ALL , slettes alle Secure Jobs og Stored Prints .
4. Vælg den ønskede indstilling, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standby-tilstand.

Softwareoversigt


Når du har konfigureret printeren og sluttet den til computeren, skal du installere drivere og hjælpeprogrammer fra cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*, som medfølger sammen med printeren. Hvis du har købt en Dell™-computer og printeren samtidigt, er drivere og hjælpeprogrammer automatisk installeret. Du behøver ikke installere dem. Cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer* indeholder følgende:

- Dell Printer PCL-driver: Så computeren kan kommunikere med printeren. Du skal installere en eller flere printerdrivere for at kunne bruge printeren sammen med Windows. Du kan finde flere oplysninger om installation af printerdrivere i Windows under "Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet".
- Dell Webværktøj til konfiguration af printeren: Med Dell Webværktøj til konfiguration af printeren kan du overvåge status på din netværksprinter uden at forlade skrivebordet.
- Printer Settings Utility: Med Printer Settings Utility kan du konfigurere faxtelefonbog og printerens øvrige indstillinger fra skrivebordet med din computer.
- 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.
- PaperPort: Med PaperPort kan du scanne dokumenter, oprette PDF-filer og omdanne dine scannede billeder til redigerbare Microsoft Word-, Excel- eller tekstfiler. PaperPort indeholder forbedrede scanningsfunktioner og understøtter annotationer på alle billedtyper. Med de forbedrede søgefunktioner i PaperPort kan du søge efter elementer med udgangspunkt i bestemte elementegenskaber.
- Dell ScanCenter: Med dette program kan du hurtigt scanne dokumenter til en lang række programmer, f.eks. e-mail-programmer, foto- og tekstbehandlingsprogrammer.
- Scannerdriver: TWAIN- eller WIA-driveren (Windows Image Acquisition) er tilgængelige til scanning af dokumenter på printeren.
- *Brugervejledning* HTML-dokumentation med detaljerede oplysninger om brugen af printeren.
- SetIP: Brug dette program til konfiguration af printerens TCP/IP-adresser.
- PS-driver: PPD-fil (PostScript Printer Description): Du kan bruge PostScript-driveren til udskrivning af dokumenter.
- Dell Scanningshåndtering: Med Scan Manager kan du scanne et dokument på printeren og gemme det på en pc, som har forbindelse til netværket.
- PC Fax/Network-Fax: Gør det muligt at sende en fax fra computeren.
- Linux-driver Giver dig adgang til at udskrive og scanne i et Linux-miljø.
- Macintosh-printerdriver: Gør det muligt for dig at bruge printeren sammen med en Macintosh-computer.
- Firmware Update Utility: Du kan bruge dette program til at opdatere maskinens firmware. Se "Firmware Update Utility".
- Status Monitor: Med dette program kan du overvåge printerens status og få vist en advarsel i tilfælde af fejl under udskrivningen.

- LDAP: Giver dig adgang til at gemme e-mail-adresser på en bestemt LDAP-server. Du kan konfigurere egenskaber for LDAP-serveren i Embedded Web Service .

Dell Webværktøj til konfiguration af printeren

Dell Webværktøj til konfiguration af printeren , også kaldet Embedded Web Service , giver dig adgang til at overvåge status for din netværksprinter uden at forlade skrivebordet. Du kan også få vist og/eller skifte konfigurationsindstillingerne for printeren, og overvåge tonerniveauet. Når det er tid til at bestille nye tonerpatroner, skal du blot klikke på linket til Dell -forbrugsstoffer direkte i webbrowseren.

 **BEMÆRK:** Dell Webværktøj til konfiguration af printeren er kun tilgængeligt, når printeren har forbindelse til et netværk. Se "Brug af Dell Toner Management System" .

Du kan starte Dell Webværktøj til konfiguration af printeren blot ved at skrive IP-adressen til netværksprinteren i webbrowseren.

Hvis du ikke kender IP-adressen til printeren, skal du udskrive en konfigurationsside for netværket, som bl.a. viser IP-adressen:

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Reports , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Network Settings , og tryk derefter på Vælg (✓) for at udskrive en konfigurationsside for netværket.

Hvis printeren ikke er blevet tildelt nogen IP-adresse , skal du selv tildele en til printeren. Se "Konfiguration af TCP/IP" .



Printer Status

Få vist øjeblikkelige oplysning om status for printerens forbrugsstoffer. Når tonerniveauet er ved at være lavt, kan du bestille nye tonerpatroner ved at klikke på tonerforsyningslinket i det første skærmbillede.

Printer Settings

Skift printerindstillinger, få vist status på printerindstillinger, og opdater firmwaren til printserveren.

 **BEMÆRK:** Configuration Menu giver kun brugeren adgang til at foretage ændringer i indstillingerne for betjeningspanelet, hvis der indtastes en korrekt adgangskode.

Tilgængelige indstillinger for administrator

Administratoren kan aktivere eller deaktivere tjenester og I/O-porte som f.eks. følgende elementer:

- KOPIER-tjeneste
- FAX-tjeneste
- SCAN-tjeneste
- USB-port
- USB-vært
- Ethernet
- Trådløs radio

Printer Server Settings

Denne menu giver adgang til konfiguration af følgende emner:

- Grundlæggende oplysninger om administratoren
- TCP/IP
- SNMP-traps
- SNMP-community
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP
- EtherTalk
- Telnet

Fax Settings

Konfigurer faxindstillinger, f.eks. faxforside, modtagetilstand, telefonbog og faxserverindstillinger.

Faxserverindstillinger er nødvendige, hvis du vil sende en fax via en faxserver.

Du kan få flere oplysninger om konfiguration af parametre for faxservere ved at kontakte administratoren af faxserveren.

Tilgængelige indstillinger for faxserveren

Indstilling		Beskrivelse
Fax Server Menu	Fax Server	Du får adgang til at foretage faxserverindstillinger ved at vælge Enable.
	Default Scan Resolution	Vælg den scanningsopløsning, der skal bruges som standard.
	Default Attachment Type	Angiv filformatet for en vedhæftet fil.
	Default [From:] Address	Indtast din e-mail-adresse.
	Default [To:] Address	Indtast modtagerens e-mail-adresse.
	Customization Field	Du kan tilpasse felterne fra, til eller emne.
	Prefix	Tegn, som skal medtages foran det brugerdefinerede felt.
	Suffix	Tegn, som skal medtages i slutningen af det brugerdefinerede felt.

Email Settings

Modtag en e-mail, når printeren mangler forbrugsstoffer, eller hvis der er behov for handling. Skriv dit navn eller navnet på den hovedoperatør, som beskeden skal sendes til, i e-mail-feltet.

Det er muligt at programmere følgende funktioner via denne menu:

- SMTP Server Setup
- SMTP Client Setup
- Email Alert Setup
- LDAP Server Setup

Oplysningerne i nedenstående tabel kan være nyttige for dig, når du skal konfigurere ovenstående:

Tilgængelige indstillinger for e-mail-beskeder

Indstilling		Beskrivelse
Email Alert Setup	IP Address or Host Name	Indstiller IP-adressen eller værtsnavnet.
	Primary SMTP Gateway	Angiver den primære SMTP-gateway.
	SMTP Port Number	Angiver SMTP-portnummeret. Nummeret er enten 25 eller et tal på mellem 5000 og 65535.
	Enable Primary SMTP Auth	Angiver godkendelsesmetoden for udgående e-mails.
	Primary SMTP Account Name	Angiver brugerlogon til SMTP-kontoen. Det er muligt at anvende op til 63 alfanumeriske tegn, punktummer, bindestreger, understregning og @-tegn. Hvis du angiver mere end én adresse, skal du adskille adresserne med komma.
	Primary SMTP Account Password	Angiver adgangskoden til SMTP-kontoen med op til 31 alfanumeriske tegn.
	Primary From	Afsenderens e-mail-adresse, som den er registreret på den primære server.
	SMTP Timeout	Angiver timeoutperioden i intervallet fra 30 til 120 sekunder.
	Reply Address	Angiver den svar-e-mail-adresse, der skal medtages i alle e-mail-beskeder.
Setup POP3 before SMTP	POP3 Server and Port ^a	Angiver adressen for POP3-serveren i IP-adresseformatet "aaa.bbb.ccc.ddd" eller som et DNS-værtsnavn på op til 63 tegn. Angiver samtidigt POP3-serverportnummeret med op til 15 alfanumeriske tegn.
	POP3 User Name ^a	Angiver brugernavnet til POP3-kontoen. Det er muligt at anvende op til 63 alfanumeriske tegn, punktummer, bindestreger, understregning og @-tegn. Hvis du angiver mere end én adresse, skal du adskille adresserne med komma.
	POP3 User Password ^a	Angiver adgangskoden til POP3-kontoen med op til 31 alfanumeriske tegn.
Email Alert Setup	1 Email List	Angiver acceptable e-mail-adresser for funktionen E-Mail Alert med op til 255 alfanumeriske tegn.
	2 Email List	Angiver acceptable e-mail-adresser for funktionen E-Mail Alert med op til 255 alfanumeriske tegn.

Select Alerts for List 1	<ul style="list-style-type: none"> Supply Alert : Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om forbrugsstoffer. Paper Handling Alert : Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om papirhåndtering.
Select Alerts for List 2	<ul style="list-style-type: none"> Supply Alert : Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om forbrugsstoffer. Paper Handling Alert : Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om papirhåndtering.

a. Tilgængelig, når SMTP requires POP3 Before SMTP Authentication er markeret.

Tilgængelige indstillinger for LDAP-serveren

Indstilling		Beskrivelse
LDAP Server Setup	LDAP Server and Port	<p>Angiver adressen for LDAP-serveren i IP-adresseformatet "aaa.bbb.ccc.ddd" eller som et DNS-værtsnavn på op til 63 tegn.</p> <p>Angiver samtidigt LDAP-serverportnummeret med op til 15 alfanumeriske tegn.</p>
	Search Root Directory	Giver adgang til det øverste søgeniveau i LDAP-bibliotekstræet.
	Authentication method	Angiver, hvilken godkendelsesmetode der anvendes af den udgående LDAP-server.
	Append Root to Base DN	Markeres, hvis det er nødvendigt at tilføje basis-DN i slutningen af bruger-DN.
	Login Name	Angiver brugernavnet til LDAP-kontoen. Det er muligt at anvende op til 63 alfanumeriske tegn, punktummer, bindestreger, understregning og @-tegn. Hvis du angiver mere end én adresse, skal du adskille adresserne med komma.
	Password	Angiver adgangskoden til LDAP-kontoen med op til 31 alfanumeriske tegn.
	Maximum Number of Search Results	"0" angiver, at der ikke er nogen grænse for antallet af LDAP-søgeresultater. Det skal være på 5 ~ 100 poster.
	Search Timeout	Angiver timeoutperioden i intervallet fra 5 til 100 sekunder.
	LDAP Referral	Markeres, hvis funktionen skal aktiveres.
	Search Name Order	<ul style="list-style-type: none"> Vælg Common Name , hvis bruger-id'et er i formatet "cn=<brugernavn>" . Vælg Email Address , hvis bruger-id'et er i formatet "mail=<brugernavn>" . I andre tilfælde skal du vælge Surname Given Name .

Copy Printer Settings

Klon hurtigt printerens indstillinger til en anden printer eller andre printere på netværket ved at skrive IP-adressen for de enkelte printere.

 **BEMÆRK:** Du skal være netværksadministrator for at kunne bruge denne funktion.

Printing Statistics

Hold øje med udskrivningstendenserne, f.eks. papirbrug og typer af udskriftsjob.


Set Password

Det er muligt at låse Dell Webværktøj til konfiguration af printerens (Embedded Web Service) ved at angive en adgangskode. Hver gang der foretages ændringer i printerindstillingerne med dette værktøj, bliver brugeren bedt om at indtaste et brugernavn og en adgangskode.

Locking Operator Panel

Denne funktion aktiveres via Embedded Web Service og forhindrer brugeren i at foretage ændringer i betjeningspanelet uden forudgående angivelse af en adgangskode.


 **BEMÆRK:** Du skal være netværksadministrator for at kunne bruge denne funktion.

 **BEMÆRK:** Standardbrugernavnet er admin, og standardadgangskoden er tom (NULL).

 **BEMÆRK:** Hvis du har glemt adgangskoden, skal du tilkalde en servicetekniker.


Wireless

Du kan finde flere oplysninger om indstillingerne i printerens trådløse moduler i lynvejledningen til printerens trådløse funktioner.

 **BEMÆRK:** Menuen Wireless vises kun, hvis du installerer det trådløse netværkskort på maskinen.

Online Help

Klik på Help for at komme til Dell -webstedet, hvor du kan få hjælp til fejlfinding af problemer med printerens.

 **BEMÆRK:** Du kan få flere oplysninger om siderne All-In-One Main page, View Saved Images eller Maintain/Troubleshoot ved at klikke på linket Help , som er placeret i øverste højre hjørne af skærbilledet.

Installation af software i Microsoft® Windows® - operativsystemet

Før du begynder, skal du kontrollere, at dit system opfylder "Minimumskrav" .

 **BEMÆRK:** I forbindelse med Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista®, Windows 7 og Windows Server 2008 R2 anbefales det, at det er systemadministratoren, der installerer Dell-softwaren.

Understøttede operativsystemer

- Windows 2000 Professional eller Advanced Server
- Windows XP Home edition eller Professional
- Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7


Minimumskrav

- Diskplads: Windows 2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: 1 GB
Windows 7 : 16 GB
Windows Server 2008 R2 : 10 GB
- Hukommelse: Windows 2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003/Server 2008: 128 MB
Windows Vista/Server 2008: 512 MB
Windows 7 : 1 GB
Windows Server 2008 R2 : 512 MB(2048 MB)
- Processor: Windows 2000: Pentium II 400 MHz eller hurtigere
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz eller hurtigere
Windows 7: Pentium IV 1 GHz 32-bit eller 64-bit processor eller kraftigere
Windows Server 2008 R2: Pentium IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) processorer (2 GHz eller hurtigere)
- Nødvendig software: Internet Explorer 5.0 eller nyere.


Installation af Dell software til lokal udskrivning

En lokal printer er en printer, der er sluttet til computeren ved hjælp af et USB-kabel. *Hvis printeren er sluttet til et netværk i stedet for til computeren*, kan du springe dette trin over og gå videre til "Installation af Dell-software til netværksudskrivning".


En printerdriver er et program, der gør det muligt for computeren at kommunikere med printeren. Den fremgangsmåde, du skal benytte til installation af drivere, afhænger af, hvilket operativsystem du bruger.


 **BEMÆRK:** Hvis du tilslutter et USB-printerkabel, mens printeren og computeren er tændt, starter Windows-hardwareguiden straks. Annuller dette skærbillede, og installer Dell-softwaren fra cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*.

1. Kontroller, at printeren er sluttet til computeren, og at den er tændt. Alle programmer skal være lukket på computeren, før du starter installationen.

 **BEMÆRK:** Hvis printeren ikke er sluttet computeren, når du installerer cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*, vises skærbilledet Ingen printer fundet. Installer softwaren ved at følge anvisningerne på skærmen.

2. Indsæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*.

 **BEMÆRK:** I Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 skal du klikke på Fortsæt, når skærbilledet Brugerkontrollen vises.


 **BEMÆRK:** Hvis auto fortsæt er deaktiveret, skal du åbne setup.exe fra rodmappen på cd'en.



3. Vælg *eventuelt*et sprog ved at trykke på knappen Language i hovedskærbilledet.
4. Vælg Personal Installation.
5. Vælg Typical Installation for at installere softwaren og *brugervejledningen*.



Hvis du vælger Custom Installation , skal du markere de komponenter, der skal installeres. Du kan også ændre destinationsmappen. Klik på Next .

 **BEMÆRK:** Hvis printeren ikke er sluttet til computeren, vises der en meddelelse om, at der ikke blev fundet nogen printer.



6. Udskriv en testside, når installationen er fuldført. Klik på Finish for at fuldføre installationen og lukke guiden. Du er nu klar til at udskrive.

Netværksinstallation


Tildeling af en IP-adresse


Før du kan bruge printeren på et netværk, skal du konfigurere en IP-adresse, en undernetmaske og en gateway for printeren. *Hvis du ønsker, at IP-adressen skal konfigureres automatisk via DHCP eller BOOTP, skal der findes en DHCP- eller BOOTP-server på netværket.*

Hvis netværket bruger DHCP/BOOTP, tildeles IP-adressen automatisk, når netværkskablet sluttes til printeren. Hvis netværket ikke bruger DHCP eller BOOTP, tildeler printeren automatisk IP-adressen 192.0.0.192 eller den lokale adresse 169.254.xxx.xxx.

Du kan konfigurere IP-adressen manuelt ved hjælp af den cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*, som medfølger sammen med printeren. Udskriv konfigurationssiden for printeren for at få vist den aktuelle netværkskonfiguration og MAC-adresse. Du får brug for disse oplysninger, når du skal konfigurere printeren på netværket.

1. Kontroller, at printeren er sluttet til netværket, og at den er tændt. Luk alle programmer.
2. Indsæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*.

 **BEMÆRK:** I Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 skal du klikke på Fortsæt, når skærbilledet Brugerkontrollen vises.

 **BEMÆRK:** Hvis auto fortsæt er deaktiveret, skal du åbne setup.exe fra rodmappen på cd'en.



3. Vælg *eventuelt* et sprog ved at trykke på knappen Language i hovedskærbilledet.
4. Vælg Set IP Address. Der vises en liste over de printere, der er tilgængelige på netværket.




5. Vælg den printer du ønsker at tildele en MAC-adresse. Printerens MAC-adresse fremgår af konfigurationssiden for printeren.
6. Afslut programmet, når du har konfigureret IP-adressen for printeren.


Installation af Dell-software til netværksudskrivning


Når du slutter printeren til et netværk, skal du starte med at konfigurere TCP/IP-indstillingerne for printeren. Når du har konfigureret og bekræftet TCP/IP-indstillingerne, er du klar til at installere Dell-softwaren på den enkelte netværksprinter.

Du kan installere Dell-softwaren på netværkscomputere lokalt eller fjernt.

 **BEMÆRK:** Du skal være tildelt administratorrettigheder, før du kan installere printerdrivere på netværkscomputere.

1. Kontroller, at printeren er sluttet til netværket, og at den er tændt. Alle programmer skal være lukket på computeren, før du starter installationen. Du kan finde flere oplysninger om tilslutning af printeren til netværket under "Tilslutning af printeren til netværket" .
2. Indsæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer* .

 **BEMÆRK:** I Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 skal du klikke på Fortsæt , når skærbilledet Brugerkontokontrol vises.

 **BEMÆRK:** Hvis auto fortsæt er deaktiveret, skal du åbne setup.exe fra rodmappen på cd'en.



3. Vælg *eventuelt*et sprog ved at trykke på knappen Language i hovedskærbilledet.
4. Vælg Network Installation .
5. *Hvis du vil installere driverne på denne computer, så den kan bruges på netværket* , skal du vælge Local Installation og derefter klikke på Next .



Hvis du vil installere Dell-softwaren på fjerndcomputere eller netværksservere på det samme netværk, skal du vælge Remote Installation. Dette forudsætter, at du kender domæneadministratorens id og adgangskode. Vælg klientcomputeren eller klientcomputerne i det samme domæne på et netværk og klik på Next.

BEMÆRK: Både servercomputeren og klientcomputeren skal have ét af følgende operativsystemer: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7 eller Windows Server 2008 R2.

BEMÆRK: Serveren skal være i stand til at fortolke klientcomputernavnet som en IP-adresse.

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

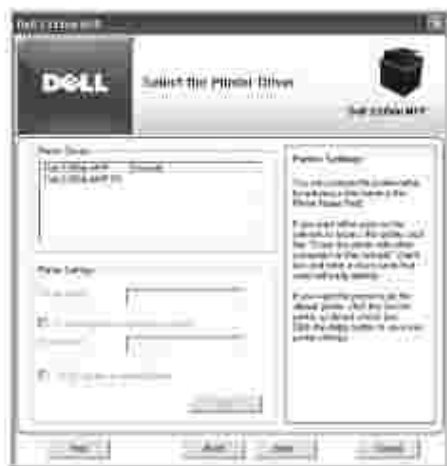


Hvis printeren ikke er vist på listen, kan du opdatere listen ved at klikke på Refresh eller føje printeren til netværket ved at klikke på Add Printer. Hvis du vil tilføje printeren på netværket, skal du angive portnavnet og en eksisterende IP-adresse for printeren.

Hvis du vil installere printeren på en server, skal du markere afkrydsningsfeltet I am setting up this printer on a server.

- De printerdrivere, der er installeret på computeren, vises på skærmen.

Du kan ændre printernavnet, konfigurere printeren som en delt netværksprinter eller konfigurere printeren som standardprinter. Klik på Next .




8. Vælg Custom Installation . Klik på Next .

Hvis du vælger Typical Installation , skal du gå til trin 10 .


9. Vælg de komponenter, der skal installeres, og skift eventuelt destinationsmappen. Klik på Next .
10. Udskriv en testside, når installationen af printeren er fuldført. Klik på Finish for at fuldføre installationen og lukke guiden. Du er nu klar til at udskrive.



 **BEMÆRK:** Du kan finde flere oplysninger om installation af trådløse netværkskort og konfiguration af netværksparametre i lyninstallationsvejledningen til det trådløse netværk.

Fjernelse af programmer

Du skal fjerne printerdriveren, hvis du opgraderer programmerne, eller hvis driverinstallationen mislykkes. Du kan fjerne programmet ved hjælp af cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer* eller ved hjælp af funktionen til fjernelse af programmer i Windows.

 **BEMÆRK:** Luk alle programmer, før du fjerner softwaren, og genstart computeren, når du er færdig med at fjerne softwaren.

1. Gå til menuen Start , vælg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell MFP Software Uninstall .



2. Vælg den software, du vil fjerne. Klik på Next .

Den markerede driver og alle dens komponenter fjernes fra computeren.

3. Klik på Finish , når softwaren er blevet fjernet.


Brug af Dell Toner Management System

Status for en lokal printer eller netværksprinter vises i skærbilledet Printer Status Monitor . Her vises der meddelelser af typen Printer Ready, Printer Offline og Error-Check Printer samt meddelelser om et eventuelt lavt tonerniveau for printeren.

Printer Status Monitor

Skærbilledet Printer Status Monitor vises, når du sender et udskriftsjob til printeren. Vinduet vises kun på computerskærmen. Indholdet af skærbilledet Printer Status Monitor afhænger af det resterende tonerniveau.



 **BEMÆRK:** Med Help me i vinduet Printer Status Monitor kan du få vist hjælp til fejlfinding af problemer med printeren. Klik på Help me for at få vist animerede oplysninger om fejltilstanden.



ELLER

Gå til menuen Start , og vælg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Printer Status Monitor .

Printer Settings Utility

I vinduet Printer Settings Utility kan du konfigurere indstillinger for faxsystemet samt oprette og redigere telefonbogsoplysninger fra computeren.

Når du installerer softwaren, installeres Printer Settings Utility automatisk.

Du kan finde flere oplysninger om installation af softwaren under "Installation af software i Microsoft® Windows® -operativsystemet" .

Sådan åbnes Printer Settings Utility:

1. Går til menuen Start , og vælg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Printer Settings Utility .

Vinduet Printer Settings Utility åbnes.



2. Vinduet Printer Settings Utility indeholder forskellige funktioner: Directory (Phonebook , Address Book), Fax Setting og Setting .

Du kan få flere oplysninger ved at klikke på knappen .

Du kan få adgang til standardindstillingerne ved at klikke på knappen Printer Default .

Afslut ved at klikke på knappen Exit i bunden af vinduet.

Afsnittet Directory

Du kan oprette og redigere poster i telefonbogen eller e-mail-adressebogen ved at klikke på afsnittet Phonebook eller Address Book og knappen Setting .



Afsnittet Fax Setting

Konfigurer faxindstillingerne ved at klikke på de enkelte elementer under Fax Setting . Konfigurationen af printerens omfatter printer-id'et og printerfaxnummeret. Du kan vælge Printer Setup , Toll Save og

Default Output Options .



Afsnittet Setting

Klik på afsnittet Setting , og vælg strømsparetilstanden på rullelisten.

Du kan vælge mellem Power Save og Emulation Type .

Afsnittet Layout

Klik på afsnittet Layout , og vælg retning på rullelisten.

Du kan vælge Orientation , Duplex og Duplex Margin .

Afsnittet Paper Option

Klik på afsnittet Paper Option , og vælg specifikationer for den grundlæggende papirhåndtering på rullelisten.

Du kan vælge Copies , Paper Size , Paper Type , Paper Source og Tray Linking .

Afsnittet Graphic

Klik på afsnittet Graphic , og vælg graden af mørkhed på rullelisten.

Du kan vælge Darkness .

Afsnittet Emulation

Klik på afsnittet Emulation , og vælg emuleringen på rullelisten. Du kan også tilføje yderligere skrifttyper.

Du kan vælge Emulation Setting .

Hvis du har brug for flere PCL- eller PS-skrifttyper, skal du vælge Store PCL Font and Macro under Emulation Setting .

Afsnittet Network(IPv4)

Klik på afsnittet Network(IPv4) , og vælg netværksmiljøet på rullelisten.

Du kan vælge Configure Network og Print Network Configuration Page .

Firmware Update Utility

Du kan opdatere maskinens firmware ved hjælp af Firmware Update Utility .

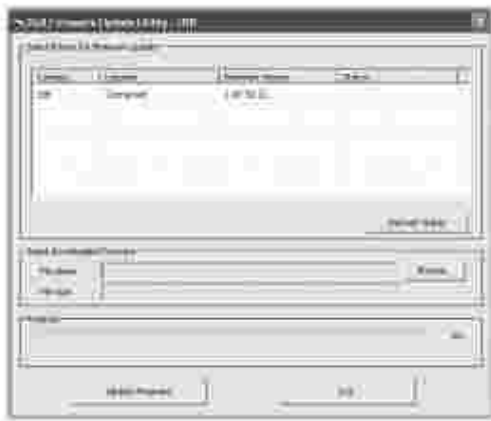
1. Gå til menuen Start , vælg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Firmware Update Utility .
2. Hent den nyeste firmware. Klik på <http://support.dell.com> .



3. Hvis printeren er tilsluttet med et USB-kabel, skal du klikke på USB Connected Printer .

Hvis printeren er tilsluttet med et netværkskabel, skal du klikke på Network Connected Printer .


4. Klik på Browse , og vælg filen med den firmware, du har hentet.



5. Klik på Update Firmware .

Set IP Address Utility

Dette program er beregnet til konfiguration af netværkets IP-adresse ved hjælp af den MAC-adresse, som er netværksprinterkortets hardwareserienummer. Programmet henvender sig især til netværksadministratoren, som får mulighed for at konfigurere flere IP-adresser for netværket på samme tid.

 **BEMÆRK:** Du kan kun bruge Set IP Address Utility , hvis printeren er sluttet til et netværk.

1. Slut netværkskablet til maskinen.
2. Udskriv konfigurationssiden for printeren for at få vist den aktuelle netværkskonfiguration og MAC-adresse.
3. Gå til menuen Start , vælg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Set IP Address Utility .



4. Klik i vinduet SetIP for at åbne TCP/IP-konfigurationsvinduet.
5. Indtast netværkskortets MAC-adresse, IP-adresse, undernetmaske og standardgateway, og klik derefter på Apply .

 **BEMÆRK:** Når du indtaster MAC-adressen, skal du indtaste den uden kolon (:).

6. Klik på OK .
7. Klik på Exit for at lukke SetIP-programmet.

Papirhåndtering

- Retningslinjer for udskriftsmedier
 - Opbevaring af udskriftsmedier
 - Identifikation af udskriftsmediekilder og specifikationer
 - Valg af udbakke
 - Ilægning af udskriftsmedier i papirbakken
 - Brug af universalbakken (MPF)
 - Indstilling af papirformat
 - Indstilling af papirtype
 - Indstilling af papirbakken
 - Bakkens funktionsmåde
 - Indstilling af papirmargen
-

Retningslinjer for udskriftsmedier

Udskriftsmedier omfatter papir, kort, transparenter, etiketter og konvolutter. Printerens udskriver i høj kvalitet på en række forskellige udskriftsmedier. Du kan forebygge udskriftsproblemer ved at vælge et udskriftsmedie, der passer til printerens. Dette kapitel indeholder oplysninger, som kan hjælpe dig med at vælge det korrekte udskriftsmedie, samt oplysninger om, hvordan du skal behandle udskriftsmedierne, herunder hvordan du skal lægge dem i bakke 1, ekstra bakke 2 eller universalbakken (MPF).

Papir

Du opnår den bedste udskriftskvalitet, hvis du bruger 75 g/m² xerografisk papir med lange fibre. Forsøg med en prøve på alle de papirtyper, du overvejer at bruge sammen med printerens, før du indkøber større mængder.

Når du lægger papir i maskinen, skal du bemærke den anbefalede udskriftsside på pakken og ilægge papiret i overensstemmelse med anvisningerne. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du lægger papir i maskinen, under "Ilægning af udskriftsmedier i papirbakken" og "Brug af universalbakken (MPF)".

Papiregenskaber

Følgende papiregenskaber har betydning for udskriftskvaliteten og ensartetheden. Vi anbefaler, at du følger disse retningslinjer, når du skal indkøbe nyt papir i større mængder.

Vægt

Printeren kan automatisk indføre langfibret papir med en vægt på mellem 60 og 105 g/m² i DADF'en og på mellem 60 og 105 g/m² i papirbakken. Papir, der er tyndere end 60 g/m², er muligvis ikke stift nok til at kunne indføres korrekt og kan medføre papirstop. Du opnår det bedste resultat, hvis du bruger langfibret papir med en vægt på 75 g/m².

I forbindelse med dobbeltsidet udskrivning opnår du det bedste resultat med langfibret papir med en vægt på 75 til 90 g/m².

Krøl

Krøl betegner udskriftsmediets tendens til at bue ved kanterne. Meget krøl kan give problemer med indføringen af papiret. Krøl opstår normalt efter, at papiret har passeret gennem printerens, hvor det udsættes for høje temperaturer. Opbevaring af uindpakket papir i fugtige omgivelser, herunder i papirbakken, kan forårsage krølning af papiret forud for udskrivningen og kan give indføringsproblemer.

Overfladeglathed

Graden af overfladeglathed har direkte betydning for udskriftskvaliteten. *Hvis papiret er for ru*, fikseres toneren ikke korrekt på papiret, hvilket giver en dårlig udskriftskvalitet. *Hvis papiret er for glat*, kan der opstå indføringsproblemer. Glatheden bør ligge et sted mellem 100 og 300 Sheffield points. Du opnår dog det bedste resultat ved at anvende en glathed på mellem 150 og 250 Sheffield points.

Fugtindhold

Fugtindholdet i papiret påvirker både udskriftskvaliteten og printerens evne til at indføre papiret korrekt. Opbevar papiret i den oprindelige indpakning, indtil du skal bruge det. Dette er med til at forebygge, at papiret udsættes for fugtforandringer, der kan forringe papirkvaliteten.

Fiberretning

Fiber betegner tilpasningen af papirfibrene i et ark papir. Fibrene er enten lange fibre, der løber i papirets længderetning, eller korte fibre, der løber i papirets bredderetning.

I forbindelse med papir med en vægt på mellem 60 og 90 g/m² anbefales det at bruge papir med lange fibre. I forbindelse med papir med en vægt på mere end 90 g/m² anbefales det at bruge papir med korte fibre. Til universalbakken (MPF) anbefales langfibret papir med en vægt på mellem 60 og 90 g/m².

Fiberindhold

De fleste typer xerografisk papir af god kvalitet er lavet af 100 % kemisk træmasse. Dette indhold giver papiret en høj grad af stabilitet, hvilket betyder færre indføringsproblemer og en bedre udskriftskvalitet. Papir, der indeholder fibre som bomuld, har egenskaber, der kan resultere i nedsat papirhåndtering.

Anbefalet papir

Du opnår den bedste udskriftskvalitet og den største indføringsstabilitet, hvis du bruger 75 g/m² xerografisk papir. Firmapapir beregnet til almindelig brug i firmaer giver muligvis også en acceptabel udskriftskvalitet.

Udskriv altid flere prøver, før du indkøber store mængder af et udskriftsmedie. Det er vigtigt at tage hensyn til vægt, fiberindhold og farve, når du skal vælge et udskriftsmedie.

Brug kun papir, der kan tåle printerens temperaturer uden at miste farve eller blive bleget eller udsende farlige stoffer. Kontakt papirfabrikanten eller forhandleren for at kontrollere at det papir, du har valgt, er velegnet til laserprintere.

Ikke anbefalet papir

Følgende papirtyper anbefales ikke til brug sammen med printerens.

- Kemisk behandlet papir, der bruges til at lave kopier uden karbonpapir, også kendt som karbonfrit papir, karbonfrit kopipapir (CCP), eller papir, der ikke behøver karbon (NCR)

- Fortrykt papir, som indeholder kemikalier, der kan beskadige printeren
- Fortrykt papir, der muligvis påvirkes af temperaturerne i printerfikseringsenheden
- Fortrykt papir, der kræver en registrering (præcis udskriftsplacering på siden), der er større end ± 2 mm, f.eks. OCR-formularer (Optical Character Recognition)
- Bestrøget papir (sletbart kontraktpapir), syntetisk papir, termisk papir
- Papir med ru kanter, ru papir eller papir med meget overfladegrafik eller krøllet papir
- Genbrugspapir, der indeholder mere end 25 % genbrugsmateriale, som ikke overholder DIN 19 309
- Genbrugspapir med en vægt på mindre end 60 g/m^2
- Formularer eller dokumenter i flere dele

Valg af papir

Korrekt ilægning af papir forebygger papirstop og sikrer problemfri udskrivning.

Sådan forebygger du papirstop eller dårlig udskriftskvalitet:

- Brug altid nyt, ubeskadiget papir.
- Bemærk den anbefalede udskriftsside på papiret, før du lægger det i maskinen. Denne oplysning er normalt angivet på papirpakken.
- Brug ikke papir, du selv har klippet eller behandlet.
- Bland ikke udskriftsmedier med forskellige formater, vægte eller typer i den samme kilde. Blandet papir kan medføre papirstop.
- Brug ikke bestrøget papir.
- Husk at ændre indstillingen for papirformat, når du bruger en kilde, der ikke understøttes af automatisk registrering.
- Fjern ikke bakker, mens et job er i færd med at blive udskrevet.
- Kontroller, at papiret er korrekt placeret i kilden.
- Bøj papiret frem og tilbage. Fold og krøl ikke papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



Valg af fortrykte formularer og brevpapir

Følg følgende retningslinjer, når du skal vælge fortrykte formularer og brevpapir til printeren:

- Du opnår det bedste resultat, hvis du bruger papir med lange fibre.
- Brug kun formularer og brevpapir, der er trykt ved brug af litografisk offset eller graveret trykningsproces.
- Brug papir der opsuger blæk, men som ikke pletter.
- Undgå papir med ru overflade eller kraftigt mønstret overflade.



Brug papir, der er trykt med varmemodstandsdygtig blæk, som er beregnet til brug i xerografiske kopimaskiner. Blækket skal kunne tåle temperaturer på 180 °C uden at smelte eller afgive farlige stoffer. Brug blæk, der ikke påvirkes af resinen i toner eller silikonen i fikseringsenheden. Du kan som udgangspunkt regne med, at blæk, der er baseret på oxidation eller olie, opfylder disse krav. Latexblæk gør ikke. *Hvis du er i tvivl*, skal du kontakte papirforhandleren.

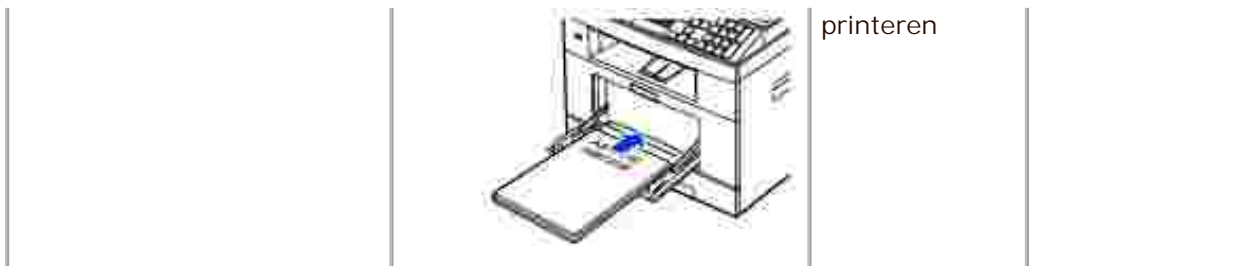
Fortrykt papir, f.eks. brevpapir, skal kunne tåle temperaturer på op til 180 °C uden at smelte eller afgive farlige stoffer.

Udskrivning på brevpapir

Kontakt papirfabrikanten eller forhandleren, hvis du er i tvivl om, hvorvidt det fortrykte brevpapir du har valgt, er velegnet til laserprintere.

Sideretningen er vigtig, når der udskrives på brevpapir. Brug nedenstående oversigt som rettesnor, når du skal lægge brevpapir i udskriftsmediekilderne.

Udskriftsmediekilde	Sidens top		
	Udskriftsside	Stående	Liggende
Bakke 1 (standardbakke) Ekstra bakke 2	Tryksiden nedad til simplexudskrivning (enkelt-sided)	Frontside af bakken	Venstre side af bakken
			
	Tryksiden opad til duplexudskrivning		
			
Universalbakke (MPF)	Tryksiden opad	Logo skal først ind i	Venstre side af bakken



Valg af forhullet papir

Forhullet papir varierer meget med hensyn til antal huller, placeringen af hullerne og fremstillingsteknik.

Følg nedenstående retningslinjer, når du skal vælge og bruge forhullet papir.

- Test papir fra flere producenter, før du bestiller og bruger store mængder forhullet papir.
- Papir skal være blevet påført hullerne hos producenten. Brug ikke papir, hvor hullerne er blevet boret i papiret efter pakning. Boret papir kan forårsage papirstop, når mange ark indføres gennem printerens.
- Forhullet papir kan give mere papirstøv end standardpapir. Printerens kræver muligvis hyppigere rengøring, og indføringspåideligheden er muligvis ikke så god som med standardpapir.

Transparenter

Forsøg med en prøve på alle de transparenter, du overvejer at bruge sammen med printerens, før du indkøber store mængder.

- Brug kun transparenter, der er specifikt beregnet til laserprintere. Transparenter skal kunne tåle temperaturer på op til 180 °C uden at smelte, miste farve, forskydes eller afgive farlige stoffer.
- Undgå at sætte fingeraftryk på transparenterne, da dette kan medføre dårlig udskriftskvalitet.
- Før du lægger transparenterne i maskinen, skal du lufte stakken for at forhindre, at arkene klister sammen.
- Læg en transparent i universalbakken (MPF).

Valg af transparenter

Printerens kan udskrive direkte på transparenter, der er beregnet til brug i laserprinter. Udskriftskvaliteten og holdbarheden afhænger af, hvilken transparent du bruger. Udskriv altid prøver på de alle transparenter, som du overvejer at bruge, før du indkøber store mængder.

Kontakt fabrikanten eller forhandleren, hvis du er i tvivl om, hvorvidt transparenterne er kompatible med laserprintere, hvor transparenterne opvarmes til 180 °C. Brug kun transparenter, der kan tåle disse temperaturer uden at smelte, forskydes eller afgive farlige stoffer.

Konvolutter

Forsøg med en prøve på alle de konvoluttyper, du overvejer at bruge sammen med printerens, før du


indkøber store mængder. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du lægger konvolutter i maskinen, under "Brug af universalbakken (MPF)".

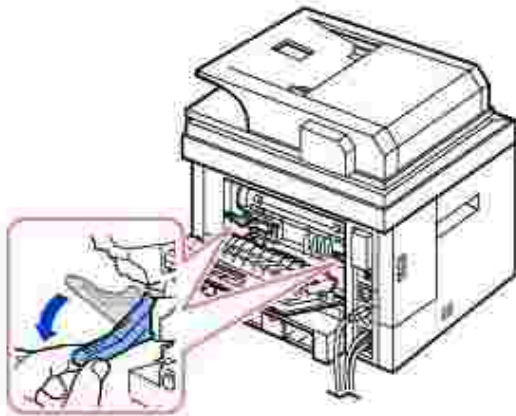
Når du udskriver på konvolutter:

- Du opnår den bedste udskriftskvalitet, hvis du bruger konvolutter af høj kvalitet, som er beregnet til brug i laserprinter.
- Du opnår det bedste resultat med konvolutter, som er fremstillet af papir med en vægt på 75 g/m². Du kan bruge papir med en vægt på op til 90 g/m² vægt i universalbakken, når blot bomuldsindholdet er 25 procent eller mindre.
- Brug kun nye, ubeskadigede konvolutter.
- Du opnår det bedste resultat og minimerer risikoen for papirstop, hvis du undlader at bruge konvolutter, som:
 - Er krøllede eller forvredne
 - Klitrer sammen eller på anden måde er beskadiget
 - Indeholder ruder, huller, perforeringer, udskæringer eller prægning
 - Indeholder metalclips, binding med snor eller som har metalfoldningsbaner
 - Har et design, der kan blokere
 - Har påhæftede frimærker
 - Har utildækket klæbemiddel, når flappen er i den forseglede eller lukkede position
 - Har hakkede kanter eller buede hjørner
 - Er ru eller buede eller med indlæg
- Brug konvolutter, der kan tåle temperaturer på 180 °C uden at lime, krølle, bølg eller udsende farlige stoffer. *Hvis du er i tvivl om egenskaberne for de konvolutter, som du overvejer at bruge, skal du kontakte forhandleren.*
- Juster papirbredestyret, så det passer til konvolutternes bredde.
- Læg en konvolut med flapsiden nedad og med frimærkeområdet øverst til venstre. Den ende, hvor frimærket skal sidde, skal indføres i maskinen først.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du lægger konvolutter i maskinen, under "Brug af universalbakken (MPF)".



 **BEMÆRK:** Du kan forbedre udskriftskvaliteten i forbindelse med konvolutter ved at trække det bageste dæksel nedad, så det åbnes, og skubbe de to blå udløsergreb ned. Disse instruktioner er særligt praktiske til konvolutter i DL- og C5-format.



- En kombination af høj fugtighed (over 60 %) og høje udskrivningstemperaturer kan lime konvolutterne sammen.

Etiketter

Printeren kan udskrive på mange forskellige etiketter, der er beregnet til brug i laserprintere. Disse etiketter fås som ark i Letter-format, A4-format og Legal-format. Etiketlimen, forsidearket, og overfladebelægning skal kunne tåle temperaturer på 180 °C og et tryk på 25 pund per kvadrattomme (psi). Du kan lægge ét etiketark i ad gangen i universalbakken (MPF).

Forsøg med en prøve på alle de etiketter, du overvejer at bruge sammen med printeren, før du indkøber store mængder.

- Brug hele etiketark. Delvise etiketark kan få etiketterne til at løsne sig fra underlaget under udskrivningen og forårsage papirstop. Delvise ark kan også ødelægge printerens og patronens lim og kan betyde, at garantien på printerens og patronens bortfalder.
- Brug etiketter, der kan tåle temperaturer på 180 °C uden at lime, krølle, bølge eller udsende farlige stoffer.
- Udskriv med en afstand på mindst 1 mm til kanten af etiketten, perforeringen eller mellem etiketterne.

- Brug ikke etiketark, der har lim ud til kanten af arket. Vi anbefaler, at du bruger ark, som har en afstand på mindst én mm mellem områdebelægning med limen og kanten af arket. Klæbemidlet ødelægger printeren og kan betyde, at garantien bortfalder.
- *Hvis områdebelægning af limen ikke er mulig*, skal du fjerne en stribe på tre mm på forkanten og kortsiden og bruge en ikke-drivelim.
- Fjern en stribe på tre mm fra forkanten for at forhindre, at etiketterne løsner sig fra arket inde i printeren.
- Stående retning anbefales, især til udskrivning af strekkoder.
- Brug ikke etiketter med utildækket klæbemateriale.

Karton

Karton er i enkelt lag og har mange forskellige egenskaber, f.eks. fugtindhold, tykkelse og tekstur, der kan påvirke udskriftskvaliteten betydeligt. Du kan finde flere oplysninger om foretrukken vægt og fiberretning for udskriftsmedier under "Identifikation af udskriftsmediekilder og specifikationer".

Forsøg med en prøve på alle de kartontyper, du overvejer at bruge sammen med printeren, før du indkøber store mængder.

- Vær opmærksom på, at fortrykning, perforering og foldning kan påvirke udskriftskvaliteten betydeligt og medføre håndteringsproblemer eller problemer med papirstop.
- Undgå at bruge karton, der muligvis udsender farlige stoffer, når det opvarmes.
- Brug ikke fortrykt karton, som afgiver kemikalier, der kan ødelægge printeren. Fortrykning betyder, at der afsættes delvist flydende og luftige komponenter i printeren.
- Vi anbefaler, at du bruger langfibret karton.


Opbevaring af udskriftsmedier

Følg nedenstående retningslinjer for korrekt opbevaring af udskriftsmedier. Retningslinjerne er med til at forebygge, at der opstår problemer med indføring af udskriftsmedier og ujævn udskriftskvalitet:

- Du opnår det bedste resultat ved at opbevare udskriftsmedierne i omgivelser med en temperatur på cirka 21 °C og en relativ luftfugtighed på 40 %.
- Opbevar kasser med udskriftsmedier på en palle eller hylde i stedet for direkte på gulvet.
- *Hvis du opbevarer enkelte pakker med udskriftsmedier, som du har taget ud af den oprindelige kasse*, skal du kontrollere, at de opbevares på en plan overflade, så kanterne ikke bukker eller flosser.
- Placer ikke genstande oven på pakker med udskriftsmedier.

Identifikation af udskriftsmediekilder og specifikationer

Nedenstående oversigt indeholder oplysninger om standardkilder og ekstra kilder, herunder de udskriftsmedieformater, du kan vælge fra papirformatmenuen, samt understøttet papirvægt.

 **BEMÆRK:** Hvis du bruger et udskriftsmedieformat, der ikke er angivet på listen, skal du vælge det nærmeste større format.

Medieindføringskapacitet

Papir ^a	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2)	Universalbakke (MPF) ^b
Almindeligt papir	250 ark 75 g/m ² kontraktpapir	50 ark 75 g/m ² kontraktpapir
Transparenter ^c , etiketter, kort, konvolutter	-	5 ark 75 g/m ² kontraktpapir

- Vi anbefaler, at du bruger manuel indføring til specialmedier, f.eks. transparenter, konvolutter og kort.
- Når du anvender specialmedier i universalbakken (MPF), forringes indføringskvaliteten muligvis, afhængigt af papirets kvalitet.
- Vi anbefaler, at du bruger indføring fra den korte kant i forbindelse med transparenter, som er påført et papirark på bagsiden.

Medieudføringskapacitet

Papirudgang	Beskrivelse
Trykside nedad	150 ark 75 g/m ² kontraktpapir Fem ark transparenter, konvolutter, etiketter og kort
Trykside op ^a	Et ark ^b

- Tryksiden op bruges hovedsageligt i forbindelse med konvolutter og tykt papir.
- Skub de to blå udløsergreb ned for at få bedre udskriftskvalitet i forbindelse med konvolutter, etiketter, kort og kraftigt papir.

Udskriftsmedieformater og understøttelse

Forklaring J - betegner understøttelse	Mål	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2)	Universalbakke (MPF)	Duplexudskri
Udskriftsmedieformat				
A4	210 x 297 mm	J	J	J
A5 ^a	148 x 210 mm	J	J	-
A6	105 x 148,5 mm	-	J	-
JIS B5	182 x 257 mm	J	J	-
ISO B5	176 x 250 mm	J	J	-
Letter	215,9 x 279,4 mm	J	J	J
Legal	215,9 x 355,6 mm	J	J	J
Executive	184,2 x 266,7 mm	J	J	-
Oficio	216 x 343 mm	J	J	J
Folio	216 x 330 mm	J	J	J
Konvolut 7-3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	-	J	-
Konvolut COM-10	105 x 241 mm	-	J	-
DL-konvolut	110 x 220 mm	-	J	-
C5-konvolut	162 x 229 mm	-	J	-
C6-konvolut	114 x 162 mm	-	J	-
Brugerdefineret	76 x 127 mm til 216 x 356 mm	-	J	-

- a. Kontroller, at A5-papiret IKKE er A4-papir, der er blevet delt i to.

Understøttet udskriftsmedie

Udskriftsmedietyper (papirtyper)	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2)	Universalbakke (MPF)
Almindeligt, tyndt, genbrugspapir, brevpapir	J	J
Tykt papir, kontaktpapir, fortrykt papir, farvet papir	-	J
Karton	-	J
Transparenter	-	J
Etiketter	-	J
Dual-web og integrerede etiketter	-	J
Konvolutter	-	J

Udskriftsmedietyper og -vægt

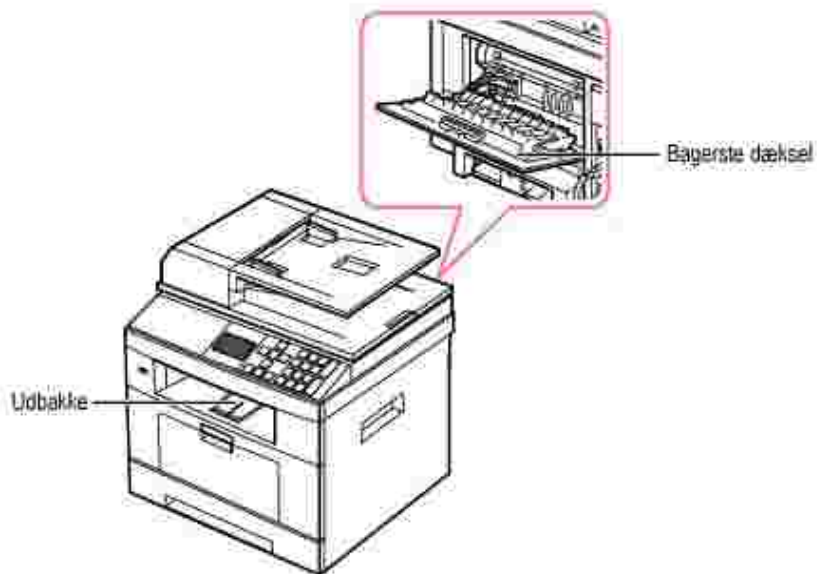
Udskriftsmedie	Type	Udskriftsmedielvægt	
		Bakke 1 og ekstra bakke 2	Universalbakke (MPF)
Papir	Xerografisk eller firmapapir	Langfibret kontraktpapir (60-90 g/m ²)	Langfibret kontraktpapir (60-135 g/m ²)
Maksimum for karton (lange fibre) ^a	Bristol-kort	-	120 g/m ²
	Tag	-	120 g/m ²
	Dæksel	-	135 g/m ²
Maksimum for karton (lange fibre) ^a	Bristol-kort	-	163 g/m ²
	Tag	-	163 g/m ²
	Dæksel	-	163 g/m ²
Transparenter ^b	Laserprinter	-	138-146 g/m ² kontraktpapir
Maksimum for etiketter	Papir	-	163 g/m ² kontraktpapir
	Dual-web-papir	-	163 g/m ² kontraktpapir
	Polyester	-	163 g/m ² kontraktpapir
	Vinyl	-	163 g/m ²

Integrerede formularer	Trykfølsomt område (skal først ind i printeren)	-	135-140 g/m ² kontraktpapir
	Papirbasis (lange fibre)	-	75-135 g/m ² kontraktpapir
Konvolutter, 100 % bomuldspapir med en maks. vægt på 90 g/m ²	Sulfit, træfri eller op til 100 % bomuldspapir	-	75-90 g/m ²

- a. Korte fibre anbefales til papir på mere end 135 g/m² .
- b. Tykkelse: 0,1 til 0,15 mm.

Valg af udbakke

Printeren har to udkastplaceringer: udbakken (tryksiden ned) og bagdækslet (tryksiden op).



Hvis du vil bruge udbakken på forsiden, skal du starte med at kontrollere, at det bageste dæksel er lukket. Hvis du vil bruge bagdækslet, skal du starte med at åbne det.

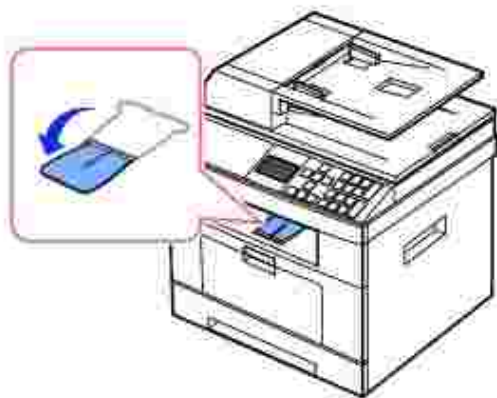
BEMÆRK: Hvis der er problemer med det papir, der kommer ud i udbakken, hvis det f.eks. krøller for meget, kan du forsøge at udskrive til bagdækslet i stedet.

BEMÆRK: Undgå at åbne eller lukke bagdækslet, mens printeren er i gang, da dette medfører risiko for papirstop.

Udskrivning til udbakken (tryksiden nedad)

Udbakken opsamler de udskrevne ark med tryksiden nedad i den korrekte rækkefølge. Du kan med fordel bruge denne bakke til de fleste udskriftsjob.

Udbakken kan *eventuelt* udvides, så udskrifterne ikke falder ud af udbakken.



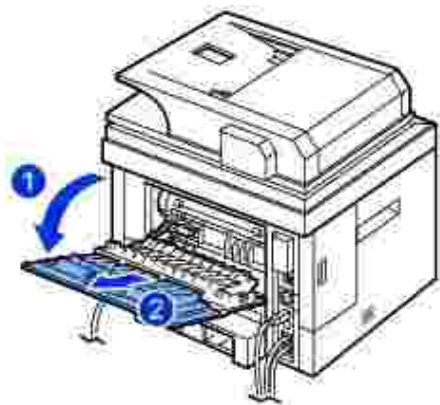
Udskrivning til bagdækslet (*tryksiden op*)

Når du udskriver til bagdækslet, kommer papiret ud af printeren med tryksiden opad.

Papirgangen bliver helt lige, når der udskrives fra universalbakken (MPF) til bagdækslet. Med visse specielle udskriftsmedier bliver udskriftskvaliteten bedre, hvis der udskrives til bagdækslet.

Sådan bruges bagdækslet:

Åbn det bageste dæksel ved at trække i det.



FORSIGTIG: Fikseringsområdet inde i printerens bagdækslet bliver meget varmt, når printeren er i brug. Du skal derfor være forsigtig, når du nærmer dig dette område.

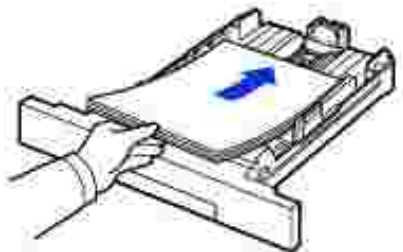
I lægning af udskriftsmedier i papirbakken

Du kan ilægge ca. 250 ark almindeligt papir i bakke 1 eller den ekstra bakke 2. Hvis du har købt en ekstra bakke 2, kan du finde flere oplysninger om installation af bakken under "Installation af ekstra bakke 2". Til

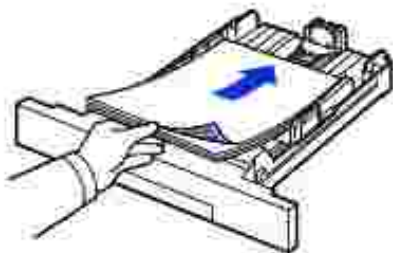
faxer kan du kun bruge papir i formatet A4, Letter eller Legal. Til kopiering eller pc-udskrivning kan du bruge mange forskellige papirtyper og -formater; se "Identifikation af udskriftsmediekilder og specifikationer" .

Benyt følgende fremgangsmåde, når du skal lægge udskriftsmedier i bakke 1 eller den ekstra bakke 2. Udskriftsmedierne lægges i begge bakker på samme måde.

1. Når du skal lægge papir i maskinen, skal du åbne papirbakken ved at trække den ud, og lægge papiret i bakken med tryksiden nedad.




Hvis du bruger brevpapir, skal du lægge det i bakken med den fortrykte side nedad. Den øverste kant af arket med logoet skal placeres mod bakkens forside.



Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du lægger papir i papirbakken, under "Ilægning af papir" .

 **BEMÆRK:** Hvis der opstår problemer med papirindføringen , skal du i stedet anbringe papiret i universalbakken (MPF).


 **BEMÆRK:** Du kan ilægge papir, der allerede er blevet udskrevet på. Den trykte side skal vende opad med en ukrøllet kant forrest. Hvis der opstår problemer med papirindføringen , kan du prøve at vende papiret om. Bemærk, at der ikke gives nogen garanti for udskriftskvaliteten.


Brug af universalbakken (MPF)

Brug universalbakken (MPF) til at udskrive transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort eller til at lave hurtige udskrifter på papirstørrelser, der ikke findes i papirbakken.

Printeren understøtter udskrivning af postkort, kort på 88,9 x 148,1 mm og andre specialformater. Den mindste størrelse er 76 x 127 mm, og den maksimale størrelse er 216 x 356 mm.

Tilladte udskriftsmaterialer omfatter almindeligt papir i størrelser fra 76 x 127 mm til den størst tilladte størrelse på 216 x 356 mm (Legal) med en vægt på mellem 60 g/m² og 163 g/m² .

 **BEMÆRK:** Brug altid kun udskriftsmaterialer, som fremgår af specifikationerne i "Papirspecifikationer" , så du undgår papirstop og problemer med udskriftskvaliteten.

 **BEMÆRK:** Udglat eventuelle krøller eller æselører på postkort, konvolutter og etiketter, før du lægger dem i bakken.

Sådan bruges universalbakken (MPF):

1. Åbn universalbakken (MPF), og fold papirstøtten ud som vist.



2. Hvis du bruger papir, skal du bøje papirstakken frem og tilbage for at adskille sammenhængende ark, før de lægges i bakken.



Hold transparenter i kanterne, og undgå at berøre dem på udskriftssiden. Fedt fra fingrene kan medføre problemer med udskriftskvaliteten.

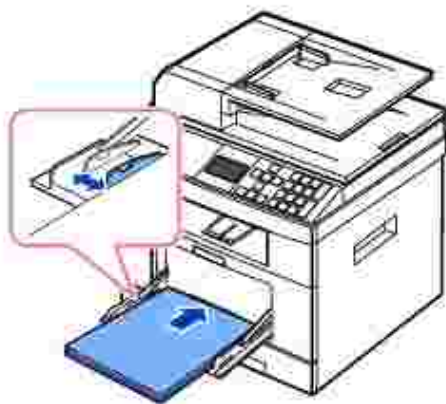
3. Læg udskriftsmaterialet i bakken, så den side, der skal udskrives på, vender opad .




Følg nedenstående retningslinjer for ilægning, afhængigt af hvilken papirtype du bruger:


- o Konvolutter: Lægges i bakken med flapsiden nedad og med frimærkeområdet øverst til venstre.
- o Transparenter: Lægges i bakken med udskriftssiden opad og på en sådan måde, at toppen med klæbestrimmelen føres først ind i printeren.
- o Etiketter: Lægges i bakken med udskriftssiden opad og på en sådan måde, at den øverste korte kant føres først ind i printeren.
- o Fortrykt papir: Lægges i bakken med den fortrykte side opad og med den øverste kant mod printeren.
- o Karton: Lægges i bakken med udskriftssiden opad og på en sådan måde, at den øverste korte kant føres først ind i printeren.
- o Fortrykt papir: Den trykte side skal vende nedad med en ukrøllet kant mod printeren.

4. Tryk på breddestyret, og skub det ind til kanten af udskriftsmaterialet. Undlad at presse styret for langt ind, da det kan få papiret til at bøje, så der opstår papirstop, eller papiret føres skævt ind.



5. Når du har lagt papir i bakken, skal du angive papirtype og -format for universalbakken (MPF). Du kan finde flere oplysninger om kopiering og faxning under "Indstilling af papirtype" og om pc-udskrivning under "Fanen Paper".

 **BEMÆRK:** De indstillinger, der foretages fra printerdriveren, tilsidesætter de indstillinger, der foretages via betjeningspanelet.

 **FORSIGTIG:** Kontroller, at det bageste dæksel er åbent, når du udskriver på transparenter. *Hvis dækslet ikke er åbent*, risikerer du, at transparenterne går i stykker, når de føres ud af maskinen.





6. Når du er færdig med at udskrive, skal du folde papirstøtten ind og lukke universalbakken (MPF).



Tip til brugen af universalbakken (MPF)

- Læg kun én størrelse udskriftsmateriale i universalbakken (MPF) ad gangen.
- Du kan forebygge papirstop ved at undlade at ilægge mere papir, mens der stadig er papir i bakken. Dette gælder også for andre typer udskriftsmaterialer.
- Udskriftsmaterialet placeres midt i universalbakken (MPF) med forsiden opad og på en sådan måde, at det føres ind i printeren på den korte led.
- Brug altid kun de udskriftsmedier, der er angivet under "Retningslinjer for udskriftsmedier", så du undgår papirstop og problemer med udskriftskvaliteten.
- Udglat eventuelle krøller eller æselører på postkort, konvolutter og etiketter, før du lægger dem i bakken.
- Når du udskriver på medier med et format på 76 mm x 127 mm fra universalbakken (MPF), skal du åbne bagdækslet, så papirgangen bliver så lige som mulig, og du undgår papirstop.
- Kontroller, at det bageste dæksel er åbent, når du udskriver på transparenter. *Hvis dækslet ikke er åbent*, risikerer du, at transparenterne går i stykker, når de føres ud af maskinen.

Indstilling af papirformat







Når du har lagt papir i papirbakken, skal du vælge det korrekte papirformat ved hjælp af knapperne på betjeningspanelet. Denne indstilling gælder for kopierings- og faxfunktionerne. I forbindelse med pc-udskrivning skal du vælge papirtypen i det program, du bruger.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Paper Setup , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge den papirbakke, der skal bruges, og tryk på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Paper Size , og tryk derefter på Vælg ().

5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at finde det papirformat, du bruger, og tryk derefter på Vælg ().
 6. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.
-

Indstilling af papirtype

Når du har lagt papir i papirbakken eller universalbakken (MPF), skal du vælge den korrekte papirtype ved hjælp af knapperne på betjeningspanelet. Denne indstilling gælder for kopierings- og faxfunktionerne. I forbindelse med faxfunktionen kan du kun vælge indstillingen Plain Paper . I forbindelse med pc-udskrivning skal du vælge papirtypen i det program, du bruger.


1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg ().
 2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Paper Setup , og tryk derefter på Vælg ().
 3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge den papirbakke, der skal bruges, og tryk på Vælg ().
 4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Paper Type , og tryk derefter på Vælg ().
 5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at finde den papirtype, du bruger, og tryk derefter på Vælg ().
 6. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.
-









Indstilling af papirbakken

Denne funktion giver dig mulighed for at vælge den bakke og det papir, du vil bruge til et udskriftsjob. Papirformat og papirbakke justeres her.

Indstilling af bakesammenkædning














Hvis bakke 1 og bakke 2 er fyldt med papir i Letter-format, og bakke 1 tømmes, mens denne indstilling er angivet til On, fortsætter maskinen udskrivningen med papiret fra bakke 2.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Tray Behaviour , og tryk derefter på Vælg (

- ).
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Tray Linking , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve On , og tryk derefter på Vælg ().
5. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.













Erstatning af bakke


I tilfælde af uoverensstemmelse mellem papiret, hvis f.eks. bakke 1 er fyldt med papir i Letter-format, men der er brug for papir i A4-format til udskriftsjobbet, starter maskinen automatisk udskrivningen med papiret i Letter-format.

1. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Tray Behaviour , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Substitute Tray , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Nearest Size , og tryk derefter på Vælg ().
5. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.













Indstilling af standardbakken


Du kan vælge den bakke, der skal bruges til udskriftsjobbet.

1. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Tray Behaviour , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Default Source , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at finde den papirbakke, du bruger, og tryk derefter på Vælg ().

5. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.













Indstilling af papirfødningsstrømmen


1. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Tray Behaviour , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Configure MPF , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at finde den papirbakke, du bruger, og tryk derefter på Vælg ().
 - o Bypass Mode : Når du sender et udskriftsjob fra computeren, og universalbakken (MPF) er fyldt med papir, starter printeren med at bruge papiret i universalbakken (MPF) først. I denne tilstand henter printeren automatisk papiret fra universalbakken (MPF) først, medmindre universalbakken (MPF) er lukket eller tom. Universalbakken (MPF) tildeles den højeste prioritet, og printeren henter det medie, der er placeret i universalbakken (MPF). Standardindstillingen er Bypass Mode .
 - o Tray Mode : Når du sender et udskriftsjob fra computeren, bruger printeren papiret i den bakke, du har angivet under printerindstillingerne. I denne tilstand behandles universalbakken (MPF) som en hvilken som helst anden bakke. Universalbakken tildeles ikke længere den højeste prioritet, og printeren henter i stedet papiret i den bakke, hvor indholdet svarer til det format og den type, der anmodes om. Standardkilden tildeles altid den højeste prioritet.

5. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af automatisk arkfødning

I tilfælde af at papiret ikke passer til jobbet, venter maskinen et øjeblik (nogle få sekunder), og begynder derefter automatisk at udskrive, selvom papiret ikke passer.

1. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Tray Behaviour , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Auto Continue , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve On , og tryk derefter på Vælg ().

5. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Bakkens funktionsmåde

Tray Linking

Tray Linking muliggør automatisk sammenkædning mellem bakker, når du lægger den samme type udskriftsmedie og -format i flere kilder. Printerens kæder automatisk bakkerne sammen. Hvis den ene bakke ikke er tilgængelig, enten fordi den er tom, eller papiret ikke passer til jobbet, henter printerens automatisk papir til udskriftsjobbet fra den næste tilgængelige bakke i rækken.


Hvis du f.eks. har lagt den samme type udskriftsmedie og -format i bakke 2, vælger printerens automatisk udskriftsmediet i bakke 2, indtil bakken er tom, hvorefter den skifter til den næste bakke i rækken.














Når du kæder bakkerne sammen (standardbakker og ekstra bakker), kan du rent faktisk oprette en enkelt kilde med en kapacitet på op til 550 ark.

Kontroller, at du har lagt den samme type udskriftsmedie og -format i bakkerne, før du kæder bakkerne sammen. Angiv papirformat og -type for de enkelte bakker.

Du kan deaktivere bakkesammenkædningen enten ved at angive et separat papirformat eller en separat papirtype for de enkelte bakker eller ved at deaktivere funktionen via betjeningspanelet.

 **BEMÆRK:** Denne funktion kan bruges til udskrivnings-, kopierings- og faxjob.

 **BEMÆRK:** Åbn ikke bakke 1, mens maskinen skriver ud fra bakke 2. Dette medfører risiko for papirstop.


1. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Tray Behaviour , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Tray Linking , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at vælge On for at aktivere bakkesammenkædning eller Off for at deaktivere funktionen. Tryk derefter på Vælg ().
5. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Substitute Size

Denne indstilling bruges til at angive, om printerens kan bruge et andet papirformat, når det papirformat, der anmodes om, ikke findes i nogen af papirbakkerne. Printerens erstatter A4 med Letter, A5 med Statement,

B5 med ISO B5 og Folio med Oficio. Hvis der f.eks. anmodes om papir i A4-format, og der ikke er A4-papir i nogen af bakkerne, bruger printereren i stedet papir i Letter-format, hvis dette format er tilgængeligt.

Hvis indstillingen Substitute Size angives til Off, betyder det, at det ikke er tilladt at erstatte det papirformat, der anmodes om, med et andet papirformat. Denne indstilling er ikke tilgængelige i forbindelse med udskrivning af modtagne faxer.


 **BEMÆRK:** Denne funktion kan bruges til udskrivnings- og kopieringsjob.

Universalbakke (MPF)

Universalbakken (MPF) kan konfigureres til tilstanden Tray Mode eller Bypass Mode via menuen Configure MPF i betjeningspanelet.

Bypass Mode

I denne tilstand henter printereren automatisk papiret fra universalbakken (MPF) først, medmindre universalbakken (MPF) er lukket eller tom. Universalbakken (MPF) tildeles den højeste prioritet, og printereren henter det medie, der er placeret i universalbakken (MPF).

 **BEMÆRK:** Denne funktion kan bruges til udskrivnings- og kopieringsjob.





Tray Mode


I denne tilstand behandles universalbakken (MPF) som en hvilken som helst anden bakke. Universalbakken tildeles ikke længere den højeste prioritet, og printereren henter i stedet papiret i den bakke, hvor indholdet svarer til det format og den type, der anmodes om. Standardkilden tildeles altid den højeste prioritet.

 **BEMÆRK:** Denne funktion kan bruges til udskrivnings-, kopierings- og faxjob.

Indstilling af papirmargen

Du kan indstille papirmargen til simplex- eller duplexudskrivning.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration, og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Papirkonfiguration, og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Margen, og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge Fælles margen, bestemt papirbakke, du vil bruge, eller PCL-margenshift, og tryk derefter på Vælg ().

5. Vælg et mål som f.eks. Topmargen , Venstre margen , Indbinding kort , Indbinding lang osv. for at indstille papirmargenen.
 6. Indtast den ønskede værdi ved hjælp af taltastaturet.
 7. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.
-

Udskrivning

- Udskrivning af et dokument
- Printerindstillinger
- Udskrivning af flere sider på ét ark papir
- Udskrivning af et reduceret eller forstørret dokument
- Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse
- Udskrivning af plakater
- Udskrivning af brochurer
- Udskrivning på begge sider af papiret
- Brug af vandmærker
- Brug af overlay

Udskrivning af et dokument

Din printer udskriver dokumenter ved hjælp af PCL-printerdriveren (Printer Control Language) eller PS-printerdriveren (PostScript). Når du installerer Dell-softwaren, installerer printeren automatisk PCL-printerdriveren. Installation af PS-printerdriveren er valgfri. Se "Installation af Dell software til lokal udskrivning" .

Driverne, der leveres sammen med printeren, giver dig en lang række muligheder. Du kan bestemme, hvilken printerdriver der er bedst egnet til jobbet, ved hjælp af nedenstående oversigt.

Alle printer drivere indeholder følgende funktioner:

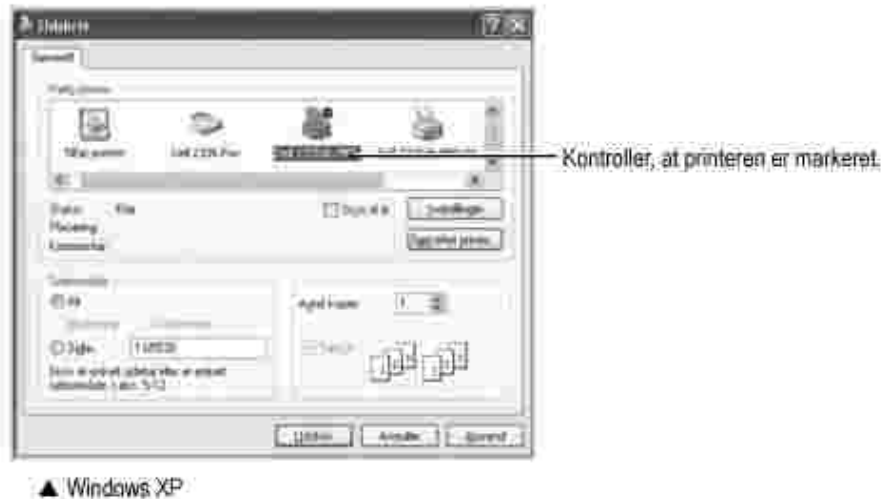
Funktion	Printerdriver	
	PCL	PS
Indstilling af udskriftskvalitet	J	J
Plakat	J	N
Reduktion/forstørrelse	J	J
Flere sider pr. ark	J	J
Tilpas til side	J	J
Vandmærke	J	N
Overlay	J	N

Nedenfor er beskrevet den generelle fremgangsmåde, du skal benytte til udskrivning fra forskellige Windows-programmer. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, varierer muligvis, afhængig af hvilket program du benytter. Du kan finde flere oplysninger om den præcise fremgangsmåde, du skal benytte, når du skriver ud, i *brugervejledningen* til programmet.

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Vælg Udskriv i menuen Filer .

Vinduet Udskriv vises. Vinduets udseende varierer en smule, afhængigt af programmet.

De grundlæggende indstillinger for udskrivning vælges i vinduet Udskriv. Disse indstillinger omfatter antal kopier og udskriftsområde.



3. Vælg den printerdriver, du ønsker at bruge, i vinduet Udskriv.
4. Du kan få adgang til de printerfunktioner, der er tilgængelige i printeren, ved at klikke på Indstillinger eller Egenskaber, afhængigt af programmet eller operativsystemet, i ovenstående vindue og derefter fortsætte til trin 5.

Hvis Indstilling, Printer eller Indstillinger er vist, skal du klikke på den knap i stedet. Klik derefter på Egenskaber i det næste vindue.

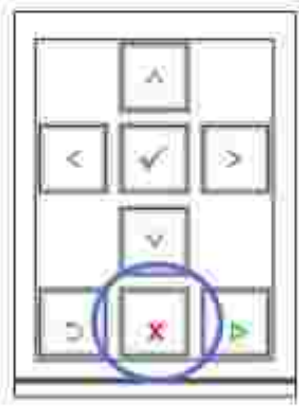
5. Klik på OK for at lukke vinduet med printeregenskaber.
6. Du kan påbegynde udskriftsjobbet ved at klikke på Udskriv eller OK i vinduet Udskriv, afhængigt af programmet eller operativsystemet.

annullering af et udskriftsjob

Du kan annullere et udskriftsjob på to måder:


Sådan afbrydes et udskriftsjob fra betjeningspanelet:

Tryk på Annuller ().



Printeren afslutter udskrivningen af den aktuelle side og sletter resten af udskriftsjobbet. Når du trykker på knappen, annullerer du kun det aktuelle job. *Hvis der findes mere end ét udskriftsjob i printerens hukommelse*, skal du trykke på knappen en gang for hvert job.

Sådan afbrydes et udskriftsjob fra mappen Printere:

 **BEMÆRK:** Du kan få adgang til dette vindue ved at dobbeltklikke på printerikonet i nederste højre hjørne af skrivebordet i Windows.

1. Klik på knappen Start i Windows.
2. I Windows 2000 skal du vælge Indstillinger og pege på Printere .

I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på Printere og faxenheder .

I Windows Vista/Server 2008 skal du klikke på Kontrolpanel → Hardware og lyd → Printere .

I Windows 7 skal du klikke på Kontrolpanel → Hardware og lyd → Enheder og printere .

I Windows Server 2008 R2 skal du klikke på Kontrolpanel → Hardware → Enheder og printere .

3. I Windows 2000, XP, 2003, 2008 og Vista skal du dobbeltklikke på din maskine.

I Windows 7 og Windows Server 2008 R2 skal du højreklikke på ikonet for din printer → Se, hvad der udskrives .

4. Klik på Annuller i menuen Dokument .





▲ Windows XP

Printerindstillinger

Via vinduet med printeregenskaber kan du få adgang til alle de printerindstillinger, der er nødvendige, når du bruger printeren. Når printeregenskaberne vises, kan du gennemse og eventuelt redigere de viste indstillinger, så de passer til dine aktuelle behov.

Vinduet med printeregenskaber kan variere, afhængigt af hvilken printerdriver du har valgt, og hvilket operativsystem du bruger. Du kan finde flere oplysninger om valg af printerdriver under "Udskrivning af et dokument". I *brugervejledningen* er vist vinduet med udskrivningspræferencer for PCL-printerdriveren i Windows XP.

 **BEMÆRK:** De fleste Windows-programmer tilsidesætter de indstillinger, du har angivet i printerdriveren. Rediger alle de tilgængelige printerindstillinger i programmet først, og rediger derefter de resterende indstillinger i printerdriveren.

 **BEMÆRK:** De ændringer, du foretager, forbliver kun aktive, mens du bruger det aktuelle program. Hvis du vil foretage permanente ændringer, skal du foretage dem fra mappen Printere. Det kan du gøre ved at benytte følgende fremgangsmåde:

- a. Klik på knappen Start i Windows.
- b. I Windows 2000 skal du vælge Indstillinger og pege på Printere .

I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på Printere og faxenheder .

I Windows Vista/Server 2008 skal du klikke på Kontrolpanel → Hardware og lyd → Printere .

I Windows 7 skal du klikke på Kontrolpanel → Hardware og lyd → Enheder og printere .

I Windows Server 2008 R2 skal du klikke på Kontrolpanel → Hardware → Enheder og printere .



- c. Peg på printeren Dell 2335dn MFP .
- d. Højreklik på printerikonet, og klik på Egenskaber .
- e. Foretag de ønskede ændringer under hver fane, og klik på OK .

Fanen Layout

Fanen Layout indeholder indstillinger, som du kan bruge til at justere, hvordan det udskrevne dokument skal se ud. Afsnittet Layout Options indeholder avancerede udskriftsindstillinger, f.eks. Multiple Pages per Side og Poster Printing .



Eksempelvinduet viser, hvordan siden vil se ud, hvis den udskrives med de valgte indstillinger.

Egenskab	Beskrivelse
<p>1 Paper Orientation</p>	<p>Paper Orientation gør det muligt for dig at angive, i hvilken retning oplysninger skal udskrives på en side.</p> <ul style="list-style-type: none"> Portrait udskrives på tværs af sidebredden som i et brev. Landscape udskrives på tværs af sidelængden som på et regneark. <p><i>Du kan rotere siden 180 grader ved at vælge 180 på rullemenuen Rotate .</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Portrait</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Landscape</p> </div> </div>
<p>2 Layout Options</p>	<p>Layout Options giver dig adgang til at vælge avancerede udskrivningsindstillinger. Du kan finde flere oplysninger under "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" , "Udskrivning af plakater" og "Udskrivning af brochurer" .</p>
<p>3 Double-sided Printing</p>	<p>Double-sided Printing giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret. Du kan finde flere oplysninger under "Udskrivning på begge sider af papiret" .</p>

Fanen Paper

Du kan tilpasse papirhåndteringen ved hjælp af følgende indstillinger, når du har åbnet vinduet med printeregenskaber. Klik på fanen Paper for at adgang til papiregenskaber.

BEMÆRK: Når du vælger en indstilling under printeregenskaber, vises der muligvis et udråbstegn (⚠) eller et (⊗)-tegn. Et udråbstegn betyder, at du godt kan vælge denne indstilling, men at dette ikke anbefales, mens et (⊗)-mærke betyder, at du ikke kan vælge denne indstilling på grund af maskinens indstillinger eller miljø.



Egenskab	Beskrivelse
<p>1 Copies</p>	<p>Med indstillingen Copies kan du vælge det antal kopier, du vil udskrives. Du kan angive op til 999 kopier.</p>
<p>2 Paper size</p>	<p>Med indstillingen Paper size kan du vælge formatet på det papir, du har lagt i bakken.</p> <p><i>Hvis det pågældende format ikke er angivet i feltet Paper size , skal du klikke på Custom . Når vinduet Custom Paper Setting vises, skal du angive papirformatet og klikke på OK . Indstillingen vises på listen, hvor du nu kan vælge den.</i></p> <div style="text-align: center;"> </div>

<p>3 Source</p>	<p>Kontroller, at Source er angivet til den tilsvarende papirbakke.</p> <p>Hvis papirkilden er angivet til Auto Selection , henter printeren automatisk udskriftsmaterialet fra universalbakken (MPF) først og derefter fra papirbakken.</p>
<p>4 Type</p>	<p>Kontroller, at Type er angivet til Printer Default . <i>Hvis du bruger en anden type udskriftsmateriale</i> , skal du angive den relevante papirtype. Du kan finde flere oplysninger om udskriftsmaterialer under "Retningslinjer for udskriftsmedier" .</p>
<p>5 Page</p>	<p>Denne indstilling gør det muligt at udskrive den første side på en anden type papir end resten af dokumentet. Du kan vælge papirkilden for den første side.</p>
<p>6 Output size</p>	<p>Output size giver dig adgang til at vælge avancerede udskrivningsindstillinger.</p> <p>Du kan finde flere oplysninger under "Udskrivning af et reduceret eller forstørret dokument" og "Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse" .</p>

Fanen Graphic

Du kan justere udskriftskvaliteten, så den opfylder dine behov, ved hjælp af følgende indstillinger. Klik på fanen Graphic for at få vist de egenskaber, der er vist nedenfor.



Egenskab	Beskrivelse
<p>1</p> <p>Resolution</p>	<p>Du kan vælge mellem udskriftsopløsningerne 1200 dpi (Best) , 600 dpi (Normal) eller Draft Mode . Jo højere en indstilling, du vælger, jo skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. Højere indstillinger kan forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.</p>
<p>2</p> <p>TrueType Options</p>	<p>TrueType Options</p> <p>Denne indstilling angiver, hvilke informationer driveren skal videregive til printerens om, hvordan teksten i dokumentet skal afbildes. Vælg den indstilling, der passer til dokumentets status.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Download as Outline : Når denne indstilling er valgt, henter driveren alle de TrueType-skrifttyper, der bruges i dokumentet, og som ikke allerede er gemt (residente) på printerens. Hvis skrifttyperne ikke er udskrevet korrekt, når du har udskrevet et dokument, skal du vælge Download as Bitmap og udskrive dokumentet igen. Indstillingen Download as Bitmap bruges ofte ved udskrivning fra Adobe-programmer. • Download as Bitmap : Når denne indstilling er valgt, henter driveren skrifttypedata som bitmapbilleder. Dokumenter med komplicerede skrifttyper, f.eks. koreansk eller kinesisk, udskrives hurtigere med denne indstilling. • Print as Graphics : Når denne indstilling er valgt, henter driveren alle skrifttyper som grafik. Ved udskrivning af dokumenter med stort indhold af grafik og relativt få TrueType-skrifttyper øges udskrivningshastigheden muligvis, hvis denne indstilling er aktiveret.
<p>3</p> <p>Print all text in black</p>	<p>Når afkrydsningsfeltet Print all text in black er markeret, udskrives al tekst i dokumentet med en dækkende sort farve, uanset hvilken farve der vises på skærmen. Når feltet ikke er markeret, udskrives farvet tekst i forskellige gråtoner.</p>

Fanen Other Options

Klik på fanen Other Options for at få adgang til følgende funktioner:



Egenskab	Beskrivelse
<p>① Watermark</p>	<p>Du kan oprette et baggrundsbillede, som du kan udskrive på hver side af dokumentet. Se "Brug af vandmærker" . Denne funktion er ikke tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.</p>
<p>② Overlay</p>	<p>Overlay benyttes ofte i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. Se "Brug af overlay" .</p>
<p>③ Output Options</p>	<p>Print Subset</p> <p>Du kan angive den rækkefølge, som siderne skal udskrives i. Vælg udskrivningsrækkefølgen på rullelisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal (1, 2, 3) : Printerens udskriver alle sider fra den første til den sidste side. • Reverse All Pages (3, 2, 1) : Printerens udskriver alle sider fra den sidste til den første side. • Print Odd Pages : Printerens udskriver kun sider med ulige sidenummer. • Print Even Pages : Printerens udskriver kun sider med lige sidenumre. <p>Use Printer Fonts</p> <p>Når Use Printer Fonts 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 en tidskrævende proces, er det muligt at øge udskrivningshastigheden ved at aktivere denne indstilling. 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 være meget forskelligt fra det, der vises på skærmen.</p>
<p>④ Job Type</p>	<p>Du kan indstille brugen af harddisken, f.eks. om du vil gemme datafilen på maskinens harddisk eller udskrive direkte.</p> <p>Job Type</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal : Printerens gemmer ikke udskriftsdata. • Confidential : Du kan indstille en adgangskode, så udskriftsdatafilen ikke bliver slettet ved en fejl. • Proof : Når du udskriver adskillige kopier af en side, udskriver printerens den første kopi og fortsætter derefter med at udskrive resten. <p>User ID</p> <p>Du kan angive et brugernavn, der består af en kombination af bogstaver og tal. Disse oplysninger vises på berøringsskærmen, når du finder filen.</p> <p>Job Name</p> <p>Du kan angive et jobnavn, der består af en kombination af bogstaver og tal. Disse oplysninger vises på berøringsskærmen, når du finder filen.</p>

Fanen About

Brug fanen About til at få vist meddelelsen om ophavsret og driverens versionsnummer. Hvis du har en webbrowser, kan du oprette forbindelse til internettet ved at klikke på ikonet for Dell Website .

Brug af indstillingen Favorites

Indstillingen Favorites , som er tilgængelig under alle faner med egenskaber, giver dig mulighed for at gemme den aktuelle konfiguration af egenskaberne til fremtidig brug.

Sådan gemmer du et foretrukket element:

1. Konfigurer de relevante indstillinger under fanen.
2. Indtast et navn til elementet i tekstboksen Favorites .



3. Klik på Save .


Du kan bruge en indstilling, du har gemt, ved at vælge den på rullelisten under Favorites .

Du kan slette en foretrukken indstilling ved at vælge den på rullelisten og klikke på Delete .

Du kan også gendanne printerdriverens standardindstillinger ved at vælge Printer Default på listen.

Brug af Hjælp

Printeren har hjælpefunktion, som du kan få vist ved at klikke på knappen Help i vinduet med printeregenskaber. Denne hjælpefunktion indeholder detaljerede oplysninger om de funktioner, som printerdriveren giver adgang til.

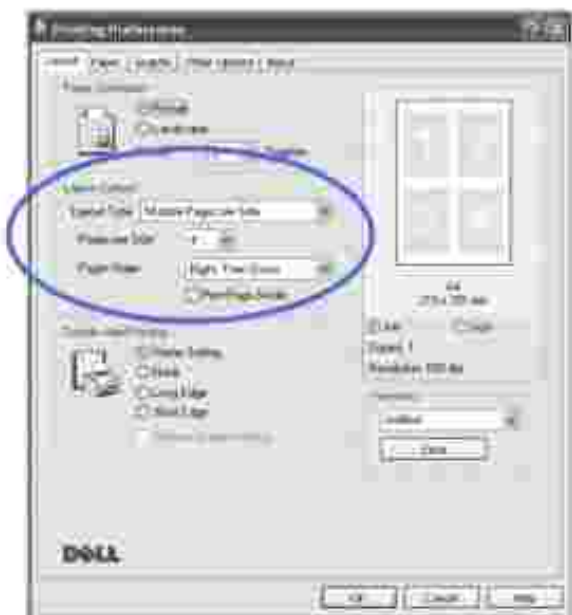
Du kan også klikke på  i øverste højre hjørne og derefter på klikke på en vilkårlig indstilling.

Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan vælge det antal sider, som du vil udskrive på et enkelt ark papir. Når du udskriver mere end en side pr. ark, reduceres størrelsen på siderne, og siderne arrangeres på papiret. Du kan udskrive op til 16 sider på det samme papir.



1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Vælg Multiple Pages per Side på rullelisten Layout Options under fanen Layout .
3. Vælg det antal sider, du vil udskrive pr. ark (1, 2, 4, 9 eller 16) på rullelisten Pages per Side .



4. Angiv *eventuelt* siderækkefølgen på rullelisten Pages Order .



Marker afkrydsningsfeltet Print Page Border , hvis du ønsker at udskrive en kant

rundt om hver side på arket. Print Page Border er kun aktiveret, hvis indstillingen Pages per Side er angivet til en værdi, der er større end én.

5. Klik på fanen Paper , og vælg papirkilde, -format og -type.
6. Klik på OK , og udskriv dokumentet.

Udskrivning af et reduceret eller forstørret dokument

Du kan skalere udskrivningen på en side.

1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Vælg Reduce/Enlarge på rullelisten Output size under fanen Paper .
3. Angiv skaleringsgraden i tekstfeltet Percentage .



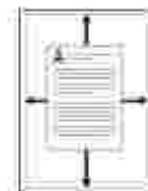
Du kan også klikke på knappen  eller  .



4. Vælg papirkilde, -format og -type.
5. Klik på OK , og udskriv dokumentet.

Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse

Du kan skalere din udskrift, så den passer til en vilkårlig papirtype, uanset størrelsen på det originale dokument. Dette kan f.eks. være nyttigt, hvis du vil kigge nærmere på små detaljer i et lille dokument.



1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Vælg Fit to Page på rullelisten Output size under fanen Paper .
3. Vælg det korrekte format på rullelisten Fit to Page .



4. Vælg papirkilde, -format og -type.
5. Klik på OK , og udskriv dokumentet.

Udskrivning af plakater

Du kan udskrive et enkelt-sidedt dokument på 4, 9 eller 16 ark papir med det formål at sætte siderne sammen, så de udgør ét dokument i plakatstørrelse.

1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Vælg Poster Printing på rullelisten Layout Options under fanen Layout .



3. Konfigurer indstillingerne for plakaten:

Til sidelayout kan du vælge mellem indstillingerne Poster<2x2> , Poster<3x3> , Poster<4x4> og Custom . Hvis du vælger Poster<2x2> , fordeles udskriften automatisk på 4 fysiske sider. Hvis indstillingen er angivet til Custom, kan du forstørre originalen fra 150 % til 400 %. Sidelayoutet justeres automatisk til Poster<2x2> , Poster<3x3> , Poster<4x4> , afhængigt af forstørrelsesgraden.



Angiv et overlap i millimeter, så det bliver lettere at sammenstykke den endelige plakat.



4. Klik på fanen Paper , og vælg papirkilde, -format og -type.
5. Klik på OK , og udskriv dokumentet. Du kan nu færdiggøre plakaten ved at stykke de enkelte dele sammen.


Udskrivning af brochurer

Med denne funktion kan du udskrive på begge sider af papiret og arrangere siderne, så papiret efter udskrivningen kan foldes på midten som en brochure.



1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Vælg Booklet Printing på rullelisten Layout Options under fanen Layout .



-  **BEMÆRK:** Indstillingen Booklet Printing er ikke tilgængelig for alle papirformater. Du kan få vist det tilgængelige papirformat for denne funktion ved at vælge papirformatet under indstillingen Paper size under fanen Paper og derefter kontrollere, at Booklet Printing er aktiveret på rullelisten Layout Options under fanen Layout .

3. Vælg papirkilde, -format og -type.
4. Klik på OK , og udskriv dokumentet.


Udskrivning på begge sider af papiret


Printeren udskriver automatisk på begge sider af papiret.

Inden du starter udskrivningen, skal du bestemme, hvilken side du vil bruge til indbinding i det færdige dokument. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Long Edge , der er det mest konventionelle layout, der benyttes i bogbinding.
- Short Edge , der er den indbindingstype, der oftest bruges i kalendere.



 **BEMÆRK:** Udskriv ikke på begge sider af etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Dette medfører skader på printerens og risiko for papirstop.

 **BEMÆRK:** Hvis du vil bruge dobbeltsidet udskrivning, kan du kun anvende følgende papirformater: A4, Letter, Legal og Folio.

1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Vælg papirretning under fanen Layout .
3. Vælg den ønskede indbindingsindstilling i afsnittet Double-sided Printing .



4. Klik på fanen Paper , og vælg papirkilde, -format og -type.
5. Klik på OK , og udskriv dokumentet.

Printeren udskriver automatisk på begge sider af papiret.

Brug af vandmærker

Indstillingen Watermark giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument. Du kan f.eks. få teksten "KLADDE" eller "FORTROLIGT" skrevet med store grå bogstaver diagonalt hen over den første side eller på alle siderne i et dokument.

Printeren indeholder flere foruddefinerede vandmærker. Du kan ændre de eksisterende vandmærker eller tilføje nye på listen.



Brug af et eksisterende vandmærke

1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Klik på fanen Other Options , og vælg et vandmærke på rullelisten Watermark . Vandmærket vises i eksempelvinduet.



3. Klik på OK , og start udskrivningen.

Oprettelse af et vandmærke

1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Klik på fanen Other Options , og klik på Edit i afsnittet Watermark . Vinduet Edit Watermarks vises.



3. Indtast den tekst, du ønsker at udskrive, i feltet Watermark Message .

Meddelelsen vises i eksempelvinduet. Eksempelbilledet giver dig mulighed for at se, hvordan vandmærket vil blive udskrevet på siden.

Når afkrydsningsfeltet First Page Only er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.

 **BEMÆRK:** Du kan indtaste op til 256 bogstaver.

4. Vælg indstillingerne til vandmærket.

Du kan vælge skrifttype, typografi, skriftstørrelse og niveau på gråtoneskalaen i afsnittet Font Attributes og angive vandmærkets hældningsgrad i afsnittet Message Angle .

5. Klik på Add , hvis du vil tilføje et nyt vandmærke på listen.
6. Klik på OK , når du har oprettet vandmærket, og start udskrivningen.

Du kan stoppe udskrivningen af vandmærket ved at vælge No Watermark på rullelisten Watermark .

Redigering af vandmærker

1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Klik på fanen Other Options , og klik på Edit i afsnittet Watermark . Vinduet Edit Watermarks vises.
3. Vælg det vandmærke, du vil redigere, på listen Current Watermarks . Du kan nu ændre vandmærketeksten og de øvrige indstillinger for vandmærket.
4. Klik på Update for at gemme ændringerne.
5. Klik på OK .

Sletning af vandmærker

1. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
2. Klik på fanen Other Options , og klik på Edit i afsnittet Watermark . Vinduet Edit Watermarks vises.
3. Vælg det vandmærke, du vil slette, på listen Current Watermarks , og klik på Delete .
4. Klik på OK .


Brug af overlay

Hvad er et overlay?

Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på computerens harddisk i et særligt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Overlay benyttes ofte i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. I stedet for at bruge fortrykt brevpapir kan du oprette et overlay, der indeholder præcist de samme oplysninger som brevpapiret. Hvis du vil udskrive et brev med dit firmas brevhoved, behøver du ikke at lægge fortrykt papir i printeren. Du kan blot udskrive brevhovedet som overlay på dokumentet.

Oprettelse af et nyt sideoverlay

Hvis du vil benytte et sideoverlay, skal du oprette et nyt sideoverlay med dit logo eller billede.

 **BEMÆRK:** Overlayet skal have den samme størrelse som det dokument, du vil udskrive det sammen med. Opret ikke et overlay med et vandmærke.

1. Opret eller åbn et dokument med den tekst og/eller grafik, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer elementerne, sådan som du ønsker dem på det nye overlay. Gem *eventuelt* filen til senere brug.
2. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
3. Klik på fanen Other Options , og klik på Edit i afsnittet Overlay .



4. Klik på Create Overlay i vinduet Edit Overlays.



5. Skriv et navn på op til 8 tegn i feltet File name i vinduet Create Overlay. Angiv eventuelt destinationsstien. Standard er C:\Formover .




6. Klik på Save . Navnet er vist på listen Overlay List .
7. Klik på OK eller Yes , indtil du er færdig med oprettelsen.

Filen udskrives ikke, men gemmes på computeren.

Brug af et sideoverlay

Når et overlay er blevet oprettet, er det klar til at blive udskrevet sammen med et dokument. Sådan udskriver du et overlay sammen med et dokument:

 **BEMÆRK:** Overlayet skal have en opløsningsgrad, der svarer til opløsningsgraden for det dokument, du vil udskrive overlayet sammen med.

1. Opret eller åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Du kan ændre udskriftsindstillinger fra programmet ved at åbne printeregenskaberne.
3. Klik på fanen Other Options .
4. Vælg det overlay, du vil udskrive, på rullelisten Overlay .

5. Hvis overlayfilen ikke er vist på listen Overlay List , skal du klikke på Edit og derefter Load Overlay og vælge overlayfilen.



Hvis du har gemt overlayfilen, som du vil bruge, på en ekstern enhed, f.eks. en cd eller diskette , kan du også indlæse filen via vinduet Load Overlay .

Klik på Open , når du har valgt filen. Filen vises nu i feltet Overlay List og kan udskrives. Marker overlayet i feltet Overlay List .



6. Klik eventuelt på Confirm Page Overlay When Printing . Når dette afkrydsningsfelt er markeret, vises der et vindue med en meddelelse, hvor du bliver bedt om at bekræfte, at du vil udskrive et overlay sammen med dokumentet, hver gang du udskriver et dokument.

Hvis du svarer Yes i dette vindue, udskrives det markerede overlay sammen med dokumentet. Hvis du svarer No i vinduet, annulleres brugen af overlaysiden.

Hvis der er valgt et overlay, og afkrydsningsfeltet ikke er markeret, udskrives det valgte overlay automatisk sammen med dokumentet.

7. Klik på OK eller Yes , indtil udskrivningen starter.

Overlayet indlæses sammen med udskriftsjobbet og udskrives på dokumentet.

Sletning af et sideoverlay

Du kan slette sideoverlay, der ikke længere bliver brugt.

1. Klik på fanen Other Options i vinduet med printeregenskaber.
 2. Klik på Edit i afsnittet Overlay .
 3. Marker det overlay, du vil slette, i feltet Overlay List .
 4. Klik på Delete Overlay .
 5. Klik på Yes , når du bliver bedt om at bekræfte sletningen.
 6. Klik på OK , indtil vinduet Udskriv afsluttes.
-

Kopiering

- [Ilægning af papir til kopiering](#)
- [Valg af papirbakke](#)
- [Forberedelse af et dokument](#)
- [Indlæsning af originaler](#)
- [Kopiering](#)
- [Konfiguration af kopiindstillinger](#)
- [Brug af de specielle kopifunktioner](#)
- [Udskrivning på begge sider af papiret](#)
- [Ændring af standardindstillingerne](#)

Ilægning af papir til kopiering

Der gælder de samme retningslinjer for ilægning af papir i maskinen, uanset om du skal bruge udskriftsfunktionen eller fax- eller kopifunktionen. Du kan finde flere oplysninger om ilægning af papir i papirbakken under "[Ilægning af papir](#)" og om ilægning af papir i universalbakken under "[Brug af universalbakken \(MPF\)](#)".

Valg af papirbakke

Når du har ilagt det udskriftsmedie, der skal kopieres, skal du vælge den papirbakke, der skal bruges til kopieringsopgaven.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Select Tray, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist den papirbakke, du vil bruge.


Du kan vælge mellem Tray 1, Tray 2 (option) og MPF (multi purpose tray). *Hvis du ikke installerer den ekstra bakke 2, vises menupunktet Tray 2 (option) ikke i displayet.*

4. Tryk på Vælg (✓) for at gemme den valgte indstilling.
5. Tryk på Annuller (✕) for at vende tilbage til standbytilstand.

Forberedelse af et dokument

Du kan lægge en original, der skal kopieres, scannes eller faxes, enten direkte på glaspladen eller i den automatiske duplexdokumentføder (DADF). Hvis du bruger DADF'en, kan du ilægge op til 50 ark (75 g/m²)

ad gangen. Hvis du bruger glaspladen, kan du kun ilægge et enkelt ark ad gangen.


 **BEMÆRK:** Særligt i forbindelse med farvebilleder eller gråtonebilleder opnår du den bedste scanningskvalitet ved at bruge glaspladen i stedet for DADF'en.


Når du bruger den automatiske duplexdokumentføder, skal du kontrollere, at følgende retningslinjer overholdes:


- Ilæg ikke dokumenter, der er mindre end 142 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm.
- Forsøg ikke at indføre følgende type dokumenter:
 - karbonpapir eller karbonbelagt papir
 - bestrøget papir
 - gennemsigtigt eller tyndt papir
 - rynket papir eller papir med folder i
 - krøllet eller rullet papir
 - iturevet papir
 - papir med ødelagte hjørner som følge af gentaget hæftning eller fjernelse af hæfteklammer
- Fjern alle hæfteklammer og papirklips, før du lægger dokumenterne i DADF'en.
- Kontroller, at eventuel lim, blæk eller slettelak er helt tør, før du lægger dokumenterne i DADF'en.
- Ilæg ikke dokumenter med forskellig størrelse og vægt.
- Ilæg ikke hæfter, brochurer, transparenter eller dokumenter med andre særlige egenskaber.

Indlæsning af originaler

Du kan indlæse originaler enten via den automatisk duplexdokumentføder (DADF) eller via glaspladen. Når du bruger DADF'en, kan du ilægge op til 50 ark (75 g/m²) ad gangen. Hvis du bruger glaspladen, kan du kun ilægge et enkelt ark ad gangen.

 **BEMÆRK:** Kontroller, at DADF'en ikke indeholder dokumenter. *Hvis der findes et dokument i DADF'en, har dette dokument fortrinsret i forhold til dokumentet på glaspladen.*

 **BEMÆRK:** Særligt i forbindelse med farvebilleder eller gråtonebilleder opnår du den bedste scanningskvalitet ved at bruge glaspladen i stedet for DADF'en.

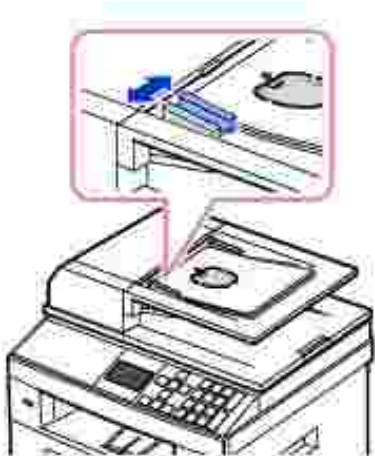
 **BEMÆRK:** Hvis du bruger duplexkopifunktionerne kan du finde flere oplysninger under "[Udskrivning på begge sider af papiret](#)".

Sådan indlæses en original via DADF'en:

1. Anbring dokumentet eller dokumenterne med forsiden op i DADF'en. Læg den øverste kant af dokumentet ind først.



2. Juster styrene til indstilling af dokumentbredden, så de passer til dokumentstørrelsen. Kontroller, at bunden af dokumentstakken passer til den papirstørrelse, der er angivet i dokumentindføringsbakken.



Du kan finde en mere detaljeret beskrivelse af, hvordan du forbereder et originaldokument, under ["Forberedelse af et dokument"](#).

Sådan indlæses en original via glaspladen:

1. Åbn dokumentdækslet.





2. Anbring dokumentet på glaspladen *med tryksiden nedad*, og juster det, så det passer med registreringsstyret i øverste venstre hjørne af glaspladen.



Du kan finde en mere detaljeret beskrivelse af, hvordan du forbereder et originaldokument, under ["Forberedelse af et dokument"](#).


3. Luk dokumentdækslet.

 **BEMÆRK:** Hvis du kopierer fra en bog eller et tidsskrift, skal du løfte dokumentdækslet, indtil det bremses af hængslerne, og derefter lukke dækslet. *Hvis bogen eller magasinet er tykkere end 30 mm*, er du nødt til at lade dækslet være åbent under kopieringen.

 **BEMÆRK:** Hvis du lader dokumentdækslet stå åbent under kopieringen, kan det påvirke udskriftskvaliteten og tonerforbruget.

Kopiering

 **BEMÆRK:** Der kræves ingen computerforbindelse i forbindelse med brug af kopifunktionen.

 **BEMÆRK:** Snavs på glaspladen kan forårsage sorte pletter på udskriften. Du opnår det bedste resultat ved at rengøre glaspladen før brug. Se "[Rengøring af scanneren](#)".

1. Ilæg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad. Læg den øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER



Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "[Indlæsning af originaler](#)".


2. Du kan foretage eventuelle relevante tilpasninger af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, kopistørrelse, kontrast og billedkvalitet, ved hjælp af knapperne på betjeningspanelet. Se "[Konfiguration af kopiindstillinger](#)".



Du kan slette indstillingerne ved at trykke på Annuller ().

3. *Du kan også bruge eventuelle specielle kopifunktioner, du måtte have brug for, f.eks. Auto Fit, Clone, Poster og ID Copy. Se "[Brug af de specielle kopifunktioner](#)".*
4. Tryk på Start () for at begynde kopieringen. Status på kopieringen vises i displayet.

 **BEMÆRK:** Du kan til enhver tid annullere kopijobbet. Tryk på Annuller (), hvorefter kopieringen afbrydes.

Konfiguration af kopiindstillinger

Du kan konfigurere alle de grundlæggende kopiindstillinger, herunder antal kopier, format, kontrast og billedkvalitet, ved hjælp af menuen Copy i betjeningspanelet. Konfigurer følgende indstillinger for det aktuelle kopijob, før du trykker på Start () for at starte kopieringen.

 **BEMÆRK:** Hvis du trykker på Annuller (), mens du konfigurerer kopiindstillingerne, annulleres alle de indstillinger, du har konfigureret for det aktuelle kopijob, og standardværdierne gendannes. Ellers vender indstillingerne automatisk tilbage til standardværdierne, når kopieringen er afsluttet.


of Copies

Du kan vælge et antal kopier mellem 1 og 199.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve # of Copies, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Indtast den ønskede værdi ved hjælp af taltastaturet.
4. Tryk på Start (▶).

Reduce/Enlarge

Du kan reducere eller forstørre kopien i et interval fra 25 % til 400 %, når du kopierer originaler direkte fra glaspladen eller fra DADF'en. Bemærk, at de tilgængelige zoomindstillinger afhænger af, hvordan originalen indlæses.

 **BEMÆRK:** Når du reducerer størrelsen på kopien, kan der forekomme sorte streger nederst på kopien.

Sådan vælger du blandt de foruddefinerede formater:

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Zoom, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at finde det ønskede format, og tryk derefter på Vælg (✓).

Du kan vælge mellem værdierne 100 %, 78 %, 83 %, 94 % og 104 %.

Sådan finindstilles kopiformatet:

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Zoom, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist Other(25-400), og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Hvis du vælger Other(25-400), skal du angive den værdi, der skal bruges, ved hjælp af taltastaturet og derefter trykke på Vælg (✓).

Contrast

Du kan gøre originalen lysere eller mørkere ved at justere kontrasten.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Contrast, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at justere kontrasten, og tryk derefter på Vælg (✓).

Original Size

Du kan indstille størrelsen på et kopieret billede, når du kopierer originale dokumenter fra glaspladen eller fra DADF'en.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Original Size, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge den originale størrelse, og tryk derefter på Vælg (✓).

Original Type

Indstillingen Original Type bruges til at opnå en forbedret kopikvaliteten ved at angive dokumenttypen for det aktuelle kopijob.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Original Type, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge billedkvaliteten, og tryk derefter på Vælg (✓).
 - o Text: Bruges til dokumenter med fine detaljer, f.eks. fin tekst.
 - o Text & Photo: Bruges til dokumenter med både tekst og foto/gråtoner.
 - o Photo: Bruges til dokumenter med foto eller gråtoner.

Brug af de specielle kopifunktioner

 **BEMÆRK:** Visse funktioner er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af om du indlæser dokumentet via glaspladen eller DADF'en.

 **BEMÆRK:** Menupunkterne Collation, 2 up og 4 up er muligvis kun tilgængelige, når du indlæser dokumentet via DADF'en.

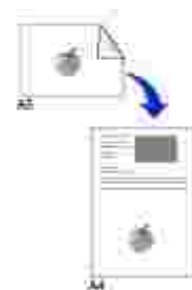
Du kan få adgang til følgende kopifunktioner fra menuen Layout:

- Off: Udskriver i normaltilstand.

- ID Copy: Kopierer et 2-sidet originaldokument på ét ark papir. Se "[Kopiering med funktionen ID Copy](#)".
- Auto Fit: Formindsker eller forstørrelser automatisk originalen, så den passer til papiret i printeren. Se "[Kopiering med funktionen Auto Fit](#)".
- Poster: Udskriver et billede på ni ark papir (3 x 3). Du kan derefter sætte de ni sider sammen til ét dokument i plakatstørrelse. Se "[Kopiering med funktionen Poster](#)".
- Clone: Udskriver flere kopier af det originale dokument på en enkelt side. Antallet af kopier på siden bestemmes automatisk af originalen og papirstørrelsen. Se "[Kopiering med funktionen Clone](#)".
- Collation: Udskriver i sæt, der svarer til rækkefølgen på originalerne. Se "[Bestemmelse af kopioutputformatet](#)".
- 2 up, 4 up: Udskriver to eller fire originale billeder, så de passer på ét ark papir. Se "[Kopiering med funktionen 2-up- eller 4-up \(N-op\)](#)".


Kopiering med funktionen ID Copy

Når du benytter denne funktion, kopieres den ene side af originalen på den øverste halvdel af arket, og den anden side af originalen kopieres på den nederste halvdel, uden at originalen reduceres. Denne funktion er nyttig i forbindelse med kopiering af små dokumenter, f.eks. navneskilte.



Hvis originaldokumentet er større end udskriftsområdet, kopieres visse dele af originalen muligvis ikke.

Du kan kun bruge denne specielle indstilling, når du indlæser et dokument via glaspladen. *Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen ID Copy ikke.*



 **BEMÆRK:** Når du bruger ID Copy, kan du ikke justere kopiformatet ved hjælp af menuen Zoom.

Sådan bruges funktionen ID Copy:

1. Læg det dokument, du vil kopiere, på glaspladen, og luk dokumentdækslet.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Layout, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve ID Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. *Du kan foretage eventuelle nødvendige tilpasninger af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, kontrast og billedkvalitet, ved hjælp af menuen Copy. Se "[Konfiguration af kopiindstillinger](#)".*
6. Tryk på Start (▶) for at begynde kopieringen.

Printeren starter med at scanne forsiden.


7. Når Place Rear Side vises på nederste linje, skal du åbne dokumentdækslet og vende dokumentet, så den anden side vender nedad. Luk dokumentdækslet.

 **BEMÆRK:** Hvis du trykker på Annuller (), eller hvis du ikke trykker på nogen af knapperne i ca. 30 sekunder, annulleres kopijobbet, og printeren vender tilbage til standbytilstand.

8. Tryk på Start () igen.











Kopiering med funktionen Auto Fit

Du kan kun bruge denne specielle indstilling, når du indlæser et dokument via glaspladen. Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen Auto Fit ikke.

 **BEMÆRK:** Når du bruger Auto Fit, kan du ikke justere kopiformatet ved hjælp af menuen Zoom.



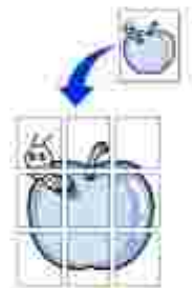
Sådan bruges funktionen Auto Fit:

1. Læg det dokument, du vil kopiere, på glaspladen, og luk dokumentdækslet.
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Layout, og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Auto Fit, og tryk derefter på Vælg ().
5. Du kan foretage eventuelle nødvendige tilpasninger af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, kontrast og billedkvalitet, ved hjælp af menuen Copy. Se "[Konfiguration af kopiindstillinger](#)".
6. Tryk på Start () for at begynde kopieringen.

Kopiering med funktionen Poster

Du kan kun bruge denne specielle indstilling, når du indlæser et dokument via glaspladen.
Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen Poster ikke.

 **BEMÆRK:** Når du bruger funktionen Poster, kan du ikke justere kopiformatet ved hjælp af menuknappen Zoom.



Sådan bruges funktionen Poster:

1. Læg de dokumenter, du vil kopiere, på glaspladen, og luk dokumentdækslet.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Layout, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Poster, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. *Du kan foretage eventuelle nødvendige tilpasninger af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, kontrast og billedkvalitet, ved hjælp af menuen Copy. Se "[Konfiguration af kopiindstillinger](#)".*
6. Tryk på Start (▶) for at begynde kopieringen.


Det originale dokument inddeles i ni dele. Hver del scannes og kopieres separat i følgende rækkefølge:



Kopiering med funktionen Clone

Du kan kun bruge denne specielle indstilling, når du indlæser et dokument via glaspladen.
Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen Clone ikke.



 **BEMÆRK:** Når du bruger funktionen Clone, kan du ikke justere kopiformatet ved hjælp af menuen Zoom.

Sådan bruges funktionen Clone:

1. Læg det dokument, du vil kopiere, på glaspladen, og luk dokumentdækslet.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Layout, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Clone, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. *Du kan foretage eventuelle nødvendige tilpasninger af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, kontrast og billedkvalitet, ved hjælp af menuen Copy. Se ["Konfiguration af kopiindstillinger"](#).*
6. Tryk på Start (▶) for at begynde kopieringen.

Bestemmelse af kopioutputformatet


Du kan kun bruge denne specielle indstilling, når du indlæser et dokument via DADF'en.



1. Læg det dokument, du vil kopiere, i DADF'en.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Layout, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Collation, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. *Du kan foretage eventuelle nødvendige tilpasninger af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, kontrast og billedkvalitet, ved hjælp af menuen Copy. Se ["Konfiguration af kopiindstillinger"](#).*
6. Tryk på Start (▶) for at begynde kopieringen.

Kopiering med funktionen 2-up- eller 4-up (N-op)

Maskinen reducerer størrelsen på de originale billeder og udskriver to eller fire sider på det samme ark papir. Du kan kun bruge denne specielle indstilling, når du indlæser et dokument via DADF'en.

 **BEMÆRK:** Når du bruger 2-up eller 4-up, kan du ikke justere kopiformatet ved hjælp af menuen Zoom.

1. Læg det dokument, du vil kopiere, i DADF'en.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Layout, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve 2 up eller 4 up.
 - o 2 up: Kopierer to separate originaler på én side.
 - o 4 up: Kopierer fire separate originaler på én side.
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Stående eller Liggende i henhold til originalens papirretning.
6. Tryk på Vælg (✓).
7. *Du kan foretage eventuelle nødvendige tilpasninger af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, kontrast og billedkvalitet, ved hjælp af menuen Copy. Se "[Konfiguration af kopiindstillinger](#)".*
8. Tryk på Start (▶) for at begynde kopieringen.



▲ 2-up
(Stående)



▲ 2-up
(Liggende)



▲ 4-up
(Stående)




▲ 4-up
(Liggende)

Udskrivning på begge sider af papiret



Du kan konfigurere printeren til at udskrive på begge sider af papiret.

1. Læg de dokumenter, du vil kopiere, i DADF'en.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Duplex, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve den indbindingsindstilling, du vil bruge, og tryk derefter på Vælg (✓).
 - o 1->1 sided: Udskriver i normaltilstand.














- o 1->2 sided long edge: Udskriver siderne med samme læserækkefølge som i en bog.
 - o 1->2 sided short edge: Udskriver siderne, så de skal læses på samme måde som sider, der vippes op på en notesblok.
 - o 2->1 sided long edge: Scanner begge sider af originalerne og udskriver dem på et separat ark.
 - o 2->1 sided short edge: Scanner begge sider af originalerne og udskriver hver side på et separat ark, hvor oplysningerne på bagsiden af udskriften roteres 180°.
 - o 2->2 sided long edge: Scanner begge sider af originalen og udskriver dem på begge sider af papiret. Med denne funktion udskrives der en tro kopi af originalerne.
5. *Du kan foretage eventuelle nødvendige tilpasninger* af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, format, kontrast og billedkvalitet, ved hjælp af menuen Copy. Se "[Konfiguration af kopiindstillinger](#)".
6. Tryk på Start () for at begynde kopieringen.
-

Ændring af standardindstillingerne

Du kan konfigurere kopiindstillingerne, herunder kontrast, billedkvalitet, kopistørrelse og kopiantal, til de værdier, du oftest benytter. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre indstillingerne ændres ved hjælp af menuen Copy.

 **BEMÆRK:** Når du konfigurerer kopiindstillinger, kan du til enhver tid annullere de indstillinger, du har foretaget, og gendanne standardindstillingerne ved at trykke på Annuller ().

Sådan opretter du dine egne standardindstillinger:

1. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Copy, og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Copy Defaults, og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at rulle gennem konfigurationsindstillingerne.
4. Du kan få adgang til den indstilling, der skal konfigureres, ved at trykke på Vælg (), når indstillingen vises.
5. Du kan ændre indstillingen ved hjælp af pileknappen ( eller ) eller ved at indtaste en værdi ved hjælp af taltastaturet.
6. Tryk på Vælg () for at gemme den valgte indstilling.
7. Gentag trin [3](#) til [6](#), indtil du har konfigureret alle de nødvendige indstillinger.
8. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Scanning

- Scanning, oversigt
 - Dell ScanCenter
 - Scanning ved hjælp af Dell Scanningshåndtering
 - Indstilling af standard for hurtig scanning
 - Scanning til et computerprogram
 - Scanning ved hjælp af WIA-driveren (Windows Image Acquisition)
 - Scanning til USB-hukommelsen
 - Administration af USB-hukommelsen
 - Konfiguration af scanning til e-mail
 - Scanning via en netværksforbindelse
 - Scanning og afsendelse af en e-mail
 - Oprettelse af et adressekartotek
 - Gruppenumre
 - Ændring af standardindstillinger
 - Videre sendelse af faxer til e-mail-adresser
 - Scanning til faxserver
-

Scanning, oversigt

Du kan scanne billeder og tekst på maskinen, så de kan gemmes som digitale filer på computeren. Du kan derefter sende filerne i en fax eller e-mail, uploade dem til dit websted eller bruge dem i projekter, som du kan udskrive.

De tilgængelige scanningsmetoder er scanning til e-mail, scanning til computer (lokal og netværk) og scanning til USB.

Dell ScanCenter

Brug din Dell 2335dn MFP til at konvertere billeder og tekst til data, som kan redigeres på computeren. Når du har installeret softwaren fra cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*, kan du påbegynde scanningen af billeder enten ved hjælp af Dell ScanCenter computeren eller via netværket ved hjælp af Dell Scanningshåndtering, som gør det muligt for dig at scanne et dokument på printeren som en JPEG-, TIFF- eller PDF-fil og gemme den på en netværkstilsluttet computer. Eller du kan sende det scannede billede direkte fra printeren som en vedhæftet fil i en e-mail.






BEMÆRK: PaperPort er det scanningsprogram, der medfølger sammen med printeren.

Hvilken opløsningsindstilling der skal bruges, når du scanner et element ved hjælp af PaperPort, afhænger af elementtypen, og af hvordan billedet eller dokumentet skal bruges, når du har scannet det ind på computeren. Du opnår det bedste resultat ved at bruge følgende anbefalede indstillinger.

Elementtype	Opløsning
Dokumenter	300 dpi sort/hvid eller 200 dpi gråskala eller farve
Dokumenter af dårlig kvalitet eller som indeholder lille tekst	400 dpi sort/hvid eller 300 dpi gråskala
Fotografier og billeder	100-200 dpi farve eller 200 dpi gråskala
Billeder til en blækprinter	150 dpi til 300 dpi
Billeder til en printer med høj opløsning	300 dpi til 600 dpi

Scanning med opløsninger, som ligger over disse anbefalede opløsninger, overskrider muligvis programmets kapacitet. *Hvis du har brug for en opløsning, som ligger over de anbefalede opløsninger i tabellen*, skal du reducere billedets størrelse ved hjælp af funktionen Vis udskrift (eller Vis scan) og beskære billedet, før du scanner det.

-  **BEMÆRK:** Du kan kopiere tekst fra scannede dokumenter ved hjælp af den indbyggede OCR-software i PaperPort, så du kan bruge og redigere teksten i et vilkårligt redigerings-, behandlings- eller regneprogram. OCR-processen kræver tekstbilleder, som scannes ved 150 til 600 dpi. Til grafik anbefales 300 dpi eller 600 dpi.
-  **BEMÆRK:** Første gang du bruger PaperPort, skal du åbne PaperPort på computeren, før du begynder scanningen, så du kan gemme det scannede dokument på computeren.
-  **BEMÆRK:** Hvis du foretrækker at bruge et andet program, f.eks. Adobe® Photoshop®, skal du knytte programmet til printerens ved at vælge det på listen over tilgængelige programmer. Se "Scanning ved hjælp af Dell Scanningshåndtering".

Dell ScanCenter er et PaperPort-program, som gør det muligt for dig at scanne emner og sende dem direkte til PaperPort eller andre programmer på computeren uden først at køre PaperPort. Dell ScanCenter kører som et separat program fra startmenuen i Windows og viser proceslinjen Dell ScanCenter. Du kan finde flere oplysninger om brugen af Dell ScanCenter i menuen Hjælp i PaperPort.



Ikonerne på proceslinjen Dell ScanCenter repræsenterer de programmer, der er forbeholdt PaperPort og Dell ScanCenter. Du kan scanne og sende et element til et program ved at klikke på ikonet for programmet og derefter scanne elementet. Dell ScanCenter starter automatisk det valgte program, når scanningen er færdig.




Scanning ved hjælp af Dell Scanningshåndtering

Om Dell Scanningshåndtering

Det eneste, du skal gøre, er at 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 Scanningshåndtering installeret på computeren. Denne funktion kan bruges via en lokal forbindelse eller en netværksforbindelse.

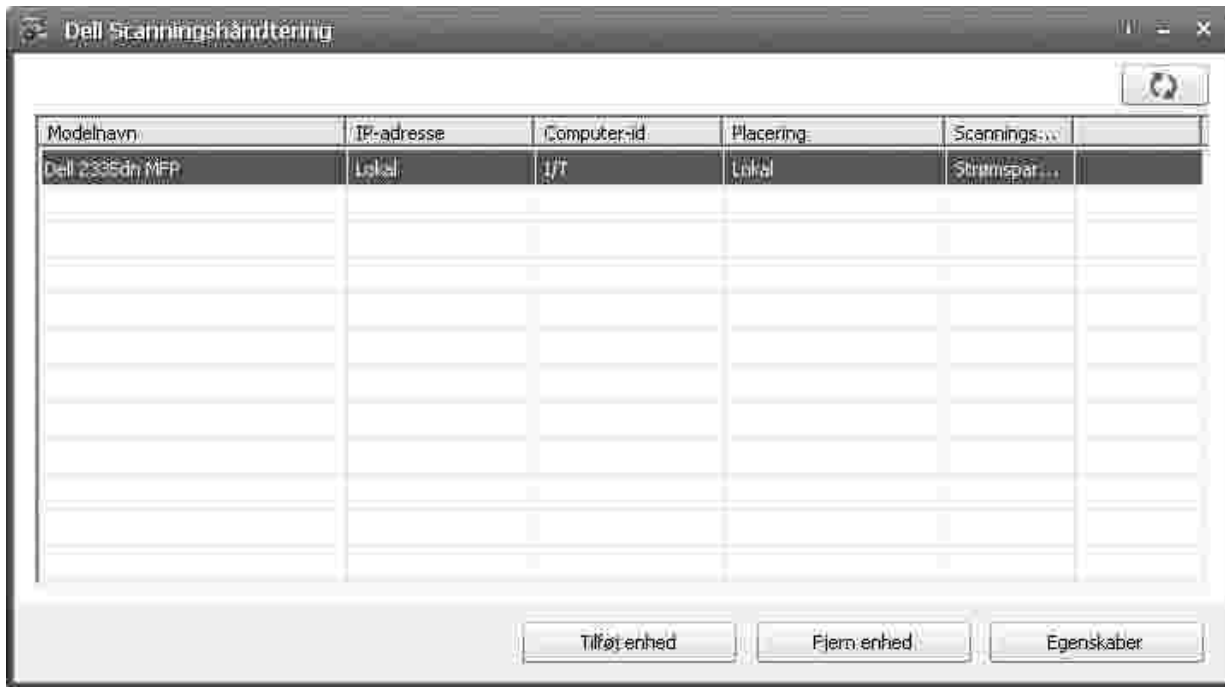
Konfiguration af scanningsoplysninger i Dell Scanningshåndtering

Du kan finde programoplysninger om Dell Scanningshåndtering og om status på den installerede scannerdriver. Du kan også ændre scanningsindstillinger og tilføje og slette mapper, som de dokumenter, der scannes på computeren, skal gemmes i Dell Scanningshåndtering .

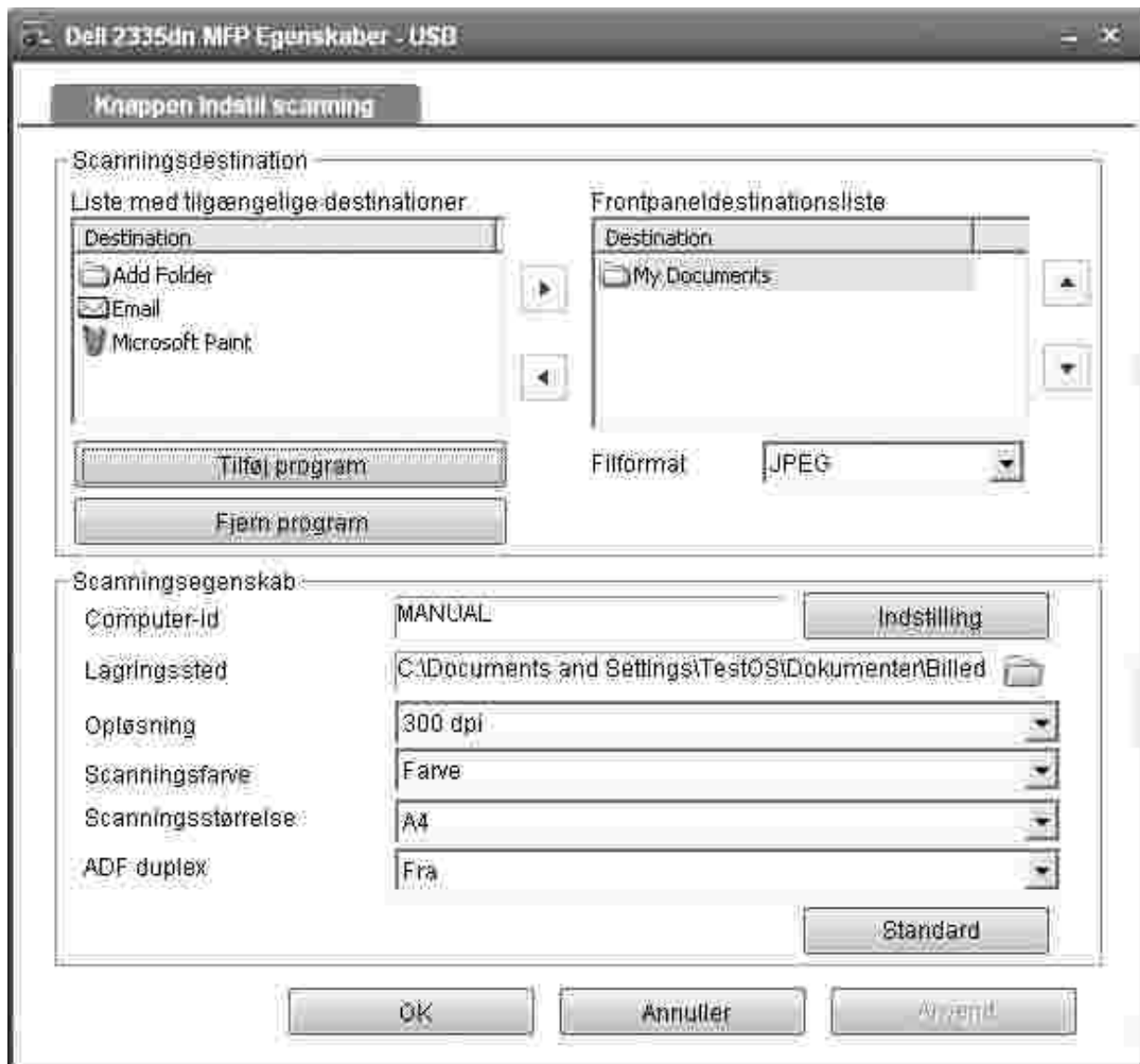
 **BEMÆRK:** Dell Scanningshåndtering -programmet kan udelukkende bruges sammen med Windows-operativsystemet.

1. Gå til menuen Start , og vælg Programmerer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell Scanningshåndtering .
2. Tryk på Properties .

Du kan skifte scanningsenhed ved hjælp af Tilføj enhed (lokal forbindelse eller netværk).



3. Marker scanningsindstillingen i vinduet Set Scan Button .



- o Scan Destination : Du kan tilføje og slette programmer og filformater.
- o Scan Property : Du kan ændre det sted, hvor filerne gemmes, opløsning, farve og scanningsstørrelse.

4. Tryk på OK , når du har foretaget indstillingen.

Indstilling af standard for hurtig scanning

Scanningsdestinationen kan som standard indstilles til den hyppigst anvendte. Når du scanner et dokument, vises standarddestinationen til hurtig og enkel scanning.

1. Tryk på pileknappen (< eller >) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg (✓).

2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Scanningsstandarder , og tryk derefter på Vælg (✓).
 3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Stand. hurtigscan , og tryk derefter på Vælg (✓).
 4. Rediger standarddestinationen med pileknappen (▲ eller ▼).
 5. Tryk på Vælg (✓) for at gemme valget.
 6. Tryk på Annuller (✗) for at vende tilbage til standbytilstand.
-

Scanning til et computerprogram

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i den automatiske duplexdokumentføder (DADF).

ELLER


Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.




Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "Indlæsning af originaler" .

2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve PC Application , og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Local PC eller Network PC , og tryk derefter på Vælg (✓).




Hvis du vælger Network PC , skal du indtaste computer-id'et og adgangskoden ved hjælp af taltastaturet og derefter trykke på Vælg (✓).


5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge et program, som det scannede billede skal sendes til.
 - o Microsoft Paint : Sender det scannede billede til Microsoft Paint.
 - o Email : Sender det scannede billede til det e-mail-program, du normalt bruger på computeren. Der åbnes et nyt meddelelsesvindue med det vedhæftede billede.
 - o My Documents : Gemmer det scannede billede i mappen Dokumenter på computeren.

 **BEMÆRK:** Du kan tilføje flere TWAIN-kompatible scanningsprogrammer, f.eks. Adobe® Photoshop®, fra Dell Scanningshåndtering . Se "Scanning ved hjælp af Dell Scanningshåndtering" .

6. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve opløsningen, 75 dpi, 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi, og tryk derefter på Vælg ().
7. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge farvetilstanden Color , 256 Color , Gray eller Mono , og derefter trykke på Vælg ().
8. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve filformatet, BMP , TIFF , PDF eller JPEG, og tryk derefter på Vælg ().

Hvis du vælger Mono under Scan Format , skal du ikke vælge JPEG .

9. Hvis du placerer et enkelt dokument med forsiden nedad på glaspladen, skal du gå videre til trin 11 .
10. Tryk på pileknapperne (▲ eller ▼) for at fremhæve duplexindstillingen, Off , 2side eller 2->1 side rotate , og tryk derefter på Vælg ().
 - o Off : For originaler med udskrift på den ene side.
 - o 2side : For originaler med udskrift på begge sider.
 - o 2->1 side rotate : For originaler med udskrift på begge sider. Men bagsiden roteres 180 grader.
11. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve billedstørrelsen, Letter, A4, Legal, Executive, A5 eller B5, og tryk derefter på Vælg () eller Start ().
12. Scanningen startes.
13. Det valgte programvindue åbnes. Tilpas scanningsindstillingerne, og start scanningen. Du kan finde flere oplysninger i brugervejledningen til programmet.

 **BEMÆRK:** Hvis du vælger My Documents , gemmes de scannede billeder i mappen Dokumenter ⇒ Billeder ⇒ Dell på computeren.

 **BEMÆRK:** Du kan foretage en hurtig scanning i Dell Scanningshåndtering -programmet ved hjælp af TWAIN-driveren.




Afsendelse af en e-mail ved brug af Quick Email

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i den automatiske duplexdokumentføder (DADF).


ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "Indlæsning af originaler" .

- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Start ().
- Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve indstillingen Local Address Book , Global Address Book eller Group Address Book , og tryk derefter på Vælg ().
- Indtast afsenderens navn, og tryk på Vælg ().


Afsenderens navn er det navn, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .


- Indtast dit bruger-id, og tryk derefter på Vælg ().

Bruger-id'et er det id, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .

- Indtast din adgangskode, og tryk derefter på Vælg ().

Adgangskoden er den kode, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .

- Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at angive modtagerens e-mail-adresse, og tryk derefter på Vælg ().


 **BEMÆRK:** Du kan indtaste det navn, du har gemt i adressebogen . Se "Oprettelse af et adressekartotek" .


Du bliver i displayet spurgt, om du vil indtaste yderligere en adresse.

- Hvis du vil indtaste yderligere en adresse, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge Add og gentage trin 7 .


Du kommer videre til næste trin ved at trykke på Vælg (), når Done vises.

- Du bliver i displayet spurgt, om du vil gennemse adresserne.


Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at gennemse adresserne, og tryk på Vælg () for at vælge Yes og kontrollere de adresser, du har angivet.




Du kommer videre til det næste konfigurationstrin ved at trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge No . Tryk derefter på Vælg ().




10. Du bliver i displayet spurgt, om du ønsker at sende en e-mail til dig selv.

Hvis du vil sende en e-mail til din egen e-mail-adresse, skal du trykke på Vælg () for at vælge Yes .

Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve No , og tryk derefter på Vælg ().




11. Indtast emnet for e-mailen, og tryk på pileknappen ().

12. Tryk på pileknappen ( eller ) for at vælge den filtype, som det scannede billede skal konverteres til, og tryk på Vælg ().

13. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve den opløsning, du vil bruge, og tryk derefter på Vælg ().

14. Tryk på Start () eller Vælg ().

Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.

15. *Hvis der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil logge af din konto, skal du trykke på pileknappen ( eller ) for at vælge Yes eller No . Tryk derefter på Vælg ().*

Printeren vender tilbage til standbytilstand.

Scanning ved hjælp af WIA-driveren (Windows Image Acquisition)

Printeren understøtter også WIA-driveren til scanning af billeder. WIA er en af standardkomponenterne, som er indeholdt i Microsoft Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7, og som kan bruges sammen med digitalkameraer og scannere. I modsætning til TWAIN-driveren giver WIA-driveren dig mulighed for at scanne billeder og nemt manipulere disse billeder uden brug af yderligere software.

 **BEMÆRK:** WIA-driveren kan kun bruges sammen med Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "Indlæsning af originaler" .

2. Klik på Start → Kontrolpanel → Printere og anden hardware → Scannere og kameraer .

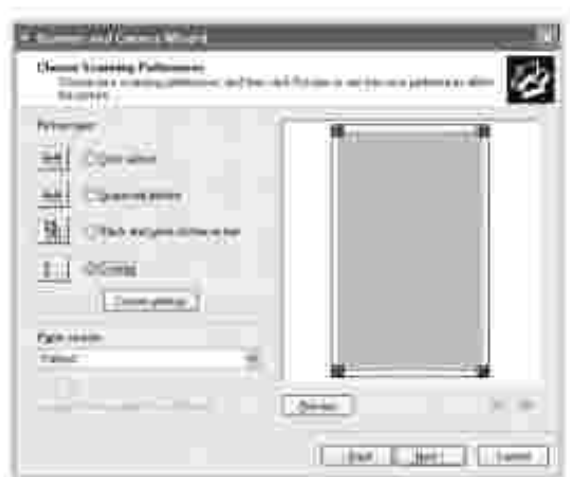
I Windows Vista skal du klikke på Start → Kontrolpanel → Hardware og lyd → Scannere og kameraer .

I Windows 7 skal du klikke på Start → Kontrolpanel → Hardware og lyd → Enheder og printere .

3. Dobbeltklik på scannerikonet. Guiden Scannere og kameraer startes.


I Windows 7 højreklik med musen på enhedsdriverikonet i Printere og faxenheder → Start scanning . Programmet Ny scanning vises.

4. Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på Eksempel for at se, hvordan indstillingerne påvirker billedet.



5. Indtast et billednavn, og vælg et filformat samt et sted, hvor billedet skal gemmes.

6. Når billedet er blevet kopieret over på computeren, kan du redigere det ved at følge de anvisninger, der vises på skærmen.

 **BEMÆRK:** Den indbyggede OCR-software i PaperPort kan kopiere tekst fra scannede dokumenter til ethvert redigerings-, tekstbehandlings- eller regneprogram. OCR-processen kræver tekstbilleder, der scannes ved 150 til 600 dpi. Til grafik anbefales 300 dpi eller 600 dpi.

Scanning til USB-hukommelsen


Du kan scanne et dokument og gemme det scannede billede i USB-hukommelsen. Det kan du gøre på følgende to måder: Du kan scanne til USB-hukommelsen ved hjælp af standardindstillingerne, eller du kan vælge dine egne indstillinger manuelt.

Om USB-hukommelse

USB-hukommelse fås med forskellige hukommelseskapaciteter, så du kan få tilstrækkelig plads til at gemme dokumenter, præsentationer, musik- og videofiler, du har hentet, fotografier i høj opløsning eller andre filer, som du ønsker at tage med dig.

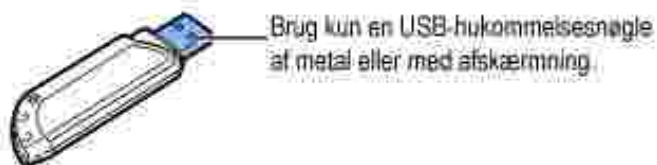
Med en valgfri USB-hukommelse kan du foretage følgende handlinger:

- Scanne dokumenter og gemme dem i USB-hukommelsen.
- Formatere USB-hukommelsen.
- Kontrollere, hvor meget hukommelse der er til rådighed.

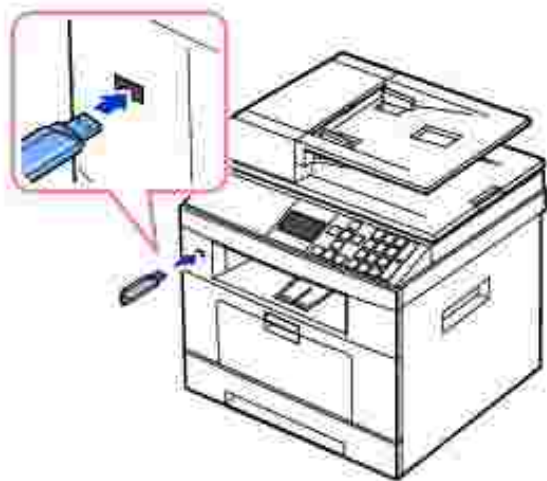
 **FORSIGTIG:** Hvis USB-hukommelsen har bestemte funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, er det ikke sikkert, at printeren kan registrere den automatisk. Du kan finde flere oplysninger om disse funktioner i den brugervejledning, der fulgte med USB-hukommelsesnøglen.

Tilslutning af en USB-hukommelsesnøgle

USB-porten på forsiden af maskinen er beregnet til en hukommelsesnøgler af typen USB V1.1 og USB V2.0. Du kan kun bruge en autoriseret USB-hukommelsesnøgle med et stik af typen A-stik.



Sæt USB-hukommelsesnøglen i USB-porten på forsiden af printeren.



 **FORSIGTIG:** Fjern ikke USB-hukommelsesnøglen i løbet af scanningsprocessen. Dette kan medføre skade på printeren.

Scanning ved hjælp af standardindstillinger

Billedstørrelse	Version	Opløsning
Letter (USA), A4 (UK)	JPEG	200 dpi

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.

 **BEMÆRK:** Sæt USB-hukommelsesnøglen i porten, så snart pop op-meddelelsen vises på skærmen.

2. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.



ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "Indlæsning af originaler" .

3. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg ().

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve USB Key , og tryk derefter på Vælg ().

5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Quick Scan , og tryk derefter på Vælg () eller Start ().


Printeren begynder at scanne dokumentet og gemmer det i USB-hukommelsen.

Når dokumentet indlæses fra glaspladen, vises der en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en side til. Vælg Yes for at tilføje flere sider. Vælg No , hvis du ikke vil tilføje flere sider.

Scanning ved hjælp af mine indstillinger

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over de indstillinger, du kan vælge.

Billedstørrelse	Version	Farve	Opløsning
Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Farve, Grå, Mono	100, 200, 300, 600 dpi

 **BEMÆRK:** Opløsningen på 600 dpi er kun tilgængelig i forbindelse med farvescanning, hvis der er installeret et ekstra DIMM-hukommelsesmodul.












1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.

2. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "Indlæsning af originaler" .

3. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve USB Key , og tryk derefter på Vælg ().
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Custom Scan , og tryk derefter på Vælg ().
6. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Full Glass eller Auto , og tryk derefter på Vælg ().
7. Hvis du vælger Full Glass og anbringer et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad, kan du gå videre til 10 .
8. Tryk på pileknapperne (▲ eller ▼) for at fremhæve duplexindstillingen, Off , 2side eller 2->1 side rotate , og tryk derefter på Vælg ().
 - o Off : For originaler med udskrift på den ene side.
 - o 2side : For originaler med udskrift på begge sider.
 - o 2->1 side rotate : For originaler med udskrift på begge sider. Men bagsiden roteres 180 grader.
9. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve billedstørrelsen, Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5 eller A6, og tryk derefter på Vælg ().
10. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve filformatet, BMP , TIFF , PDF eller JPEG, og tryk derefter på Vælg ().
11. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge farvetilstanden Color , Gray eller Mono , og derefter trykke på Vælg ().
12. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve opløsningen, 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi, og tryk derefter på Vælg ().
13. Hvis du placerer et enkelt dokument med forsiden nedad på glaspladen og vælger TIFF eller PDF , skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge multi-sideindstillingen og derefter trykke på Vælg () eller Start ().
14. Scanningen startes.

Når dokumentet indlæses fra glaspladen, vises der en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en side til. Vælg Yes for at tilføje flere sider. Vælg No , hvis du ikke vil tilføje flere sider.

Administration af USB-hukommelsen

Du kan slette billedfiler, der er gemt i USB-hukommelsen, enten en fil ad gangen eller alle filer på én gang ved at formatere enheden.

Sletning af en billedfil

Sådan sletter du en billedfil, du har scannet og gemt på USB-hukommelsesnøglen.

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve USB Key , og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve File Manage , og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Delete , og tryk derefter på Vælg (✓).
6. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at markere den ønskede mappe eller fil, og tryk derefter på Vælg (✓).

Hvis "/" vises foran navnet på en mappe, betyder det, at den valgte mappe indeholder en eller flere mapper.

7. *Hvis du har valgt en fil under trin 6 , vises størrelsen på filen i displayet i ca. to sekunder. Gå videre til næste trin.*

Hvis du har valgt en mappe, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at markere den fil, der skal slettes. Tryk derefter på Vælg (✓).

8. Tryk på Vælg (✓), når Yes vises, for at bekræfte dit valg.
9. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil slette endnu en fil.

Vælg Yes eller No .

10. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.


Formatering af USB-hukommelsen

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.

2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve USB Key , og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve File Manage , og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Format , og tryk derefter på Vælg (✓).
6. Tryk på Vælg (✓), når Yes vises, for at bekræfte dit valg.
7. Tryk på Annuller (✗) for at vende tilbage til standbytilstand.

Udskrivning fra USB-hukommelsesnøglen

Du kan udskrive filer, der er gemt på USB-hukommelsesnøglen. Følgende filformater understøttes: TIFF, BMP, TXT, PDF, og PRN.

 **BEMÆRK:** De tilgængelige filer omfatter kun engelske TXT-filer, PDF-filer, der er oprettet af printeren og TIFF 6.0-filer.

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve USB , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Print From , og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at markere den ønskede mappe eller fil, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Hvis du markerede en fil i trin 4 , skal du gå til næste trin.

Hvis du har valgt en mappe, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at markere den fil, der skal udskrives. Tryk derefter på Vælg (✓).

6. Angiv antallet af kopier, og tryk på Vælg (✓).

Udskrivningen startes.

Hvis det valgte filformat ikke understøttes, vises meddelelsen File Format Not Supported .










7. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil udskrive endnu en fil.

Vælg Yes eller No .

8. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Visning af USB-hukommelsesstatus

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

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve USB Key , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Show Space , og tryk derefter på Vælg ().














Den ledige hukommelse vises i displayet.

5. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.


Konfiguration af scanning til e-mail

Før du kan bruge funktionerne scanning til e-mail og videresendelse af faxer til e-mail-adresser, skal du starte med at konfigurere netværksindstillingerne og din e-mail konto. Du kan finde flere oplysninger om netværksparametre under "Konfiguration af en netværkstilsluttet printer" .

Konfiguration af en e-mail-konto

1. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Setup , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email Setup , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve det ønskede menupunkt, og tryk derefter på Vælg ().
4. *Tryk eventuelt* på pileknappen ( eller ), indtil det ønskede undermenupunkt vises, og tryk derefter på Vælg ().
5. Indtast de nødvendige oplysninger, eller vælg den ønskede status, og tryk på Vælg ().

6. Gentag trin 3 til 5 , hvis du vil ændre andre indstillinger.

7. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger

Indstilling	Beskrivelse
SMTP Server ^a	<p>Du kan konfigurere printeren til at oprette adgang til en SMTP-server i forbindelse med udgående mail.</p> <ul style="list-style-type: none">• SMTP Server IP : Giver dig adgang til at indtaste IP-adressen eller værtsnavnet for SMTP-serveren. Indstillingen kan angives som et tal med punktummer eller som et domænenavn. (f.eks. 111.222.333.444 eller smtp.xyz.com)• Max Mail Size : Giver dig adgang til at angive den maksimale tilladte størrelse for en mail, som skal sendes.
User Setup	<p>Du kan registrere en bruger, som skal bruge en e-mail-konto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Log Off Reminder : Du kan konfigurere printeren til at minde en autoriseret bruger om at foretage log off, hver gang en e-mail-transmission er blevet afsluttet.• Add Users : Giver dig adgang til at tilføje logonnavn og registrere et logon-id og en adgangskode for en bruger. Logon-id'et og adgangskoden er nødvendige, når der skal bruges e-mail.• Delete Users : Giver dig adgang til at slette en uautoriseret bruger.
Send to Self	Du kan angive, om dine udgående e-mails skal sendes til en e-mail-konto eller ej.
Default From	Du kan angive, hvilken e-mail-adresse der skal bruges som standard i "From: "- feltet.
Default Subject	Du kan angive et standardemne for dine e-mails.
Email Forward	Du kan konfigurere printeren til at videresende alle udgående eller indgående faxer til specificerede e-mail-adresser. Se "Videresendelse af faxer til e-mail-adresser" .
Control Access	Du kan beskytte funktionen Email Setup med en adgangskode.
Set Passcode	Du kan ændre den adgangskode, der skal bruges for at få adgang til funktionen Email Setup .

a. Hvis du vil bruge værtsnavnet på SMTP-serveren, skal du starte med at konfigurere DNS-serveren.

Scanning via en netværksforbindelse

Du kan scanne og sende billeder over netværket, hvis maskinen har forbindelse til et netværk, og de relevante netværksparametre er konfigureret på maskinen.

Forberedelse forud for netværksscanning

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

- Du skal oprettes som autoriseret bruger for at kunne scanne til e-mail.
- Der skal oprettes en SMTP-server, før det er muligt at scanne til e-mail.

Brugergodkendelse i forbindelse med netværksscanning

Du skal registrere lokale brugere eller godkendte netværksbrugere ved hjælp af Embedded Web Service for at kunne sende en e-mail eller data via netværket.

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

Registrering af autoriserede brugere

1. Indtast maskinens IP-adresse som webadresse i en browser, og klik på Gå til for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på Email Settings → Authentication .
3. Vælg User Authentication .
4. Angiv dit godkendelses-id og din adgangskode.

Du skal indtaste det registrerede bruger-id og adgangskoden, når du begynder at scanne til e-mail fra kontrolpanelet.

5. Klik på Submit .

Konfiguration af en e-mail-konto

Hvis du vil scanne og sende et billede som en fil, der er vedhæftet en e-mail, skal du starte med at konfigurere de relevante netværksparametre ved hjælp af Embedded Web Service .

1. Indtast maskinens IP-adresse som webadresse i en browser, og klik på Gå til for at få adgang til maskinens websted.

2. Klik på Email Settings → SMTP Server Setup .
3. Indtast serverens portnummer (1 til 65535).

Standardportnummeret er 25.

4. Aktiver kravet om godkendelse ved at markere afkrydsningsfeltet SMTP Requires Authentication .
5. Angiv de relevante værdier for SMTP Server Login Name , SMTP Server Password , SMTP Server Connection Timeout og Maximum Message Size .
6. Klik på Submit .

Netværksbruger, der er godkendt af LDAP


Du kan ikke kun bruge lokale adresser, der er gemt i maskinens hukommelse, men også adresser på LDAP-serveren. Hvis du vil have adgang til at bruge globale adresser, skal du starte med at konfigurere LDAP-serveren via Embedded Web Service :

1. Indtast maskinens IP-adresse som webadresse i en browser, og klik på Gå til for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på Email Settings → LDAP Server Setup .
3. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
4. Indtast serverens portnummer (1 til 65535).

Standardportnummeret er 389.

5. Skriv Search Root Directory . Det øverste søgeniveau i LDAP-bibliotekstræet.
6. Angiv de relevante værdier for Login Name , Password , Maximum Number of Search Results og Search Timeout .

Du kan finde flere oplysninger om netværksparametre under "Email Settings" .

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

7. Klik på Submit .

Tilgængelige indstillinger for LDAP-serveren

Indstilling		Beskrivelse
LDAP Server Setup	LDAP Server and Port	Angiver adressen for LDAP-serveren i IP-adresseformatet "aaa.bbb.ccc.ddd" eller som et DNS-værtsnavn på op til 63 tegn. Angiver samtidigt LDAP-serverportnummeret med op til 15 alfanumeriske tegn.
	Search Root Directory	Giver adgang til det øverste søgeniveau i LDAP-bibliotekstræet.
	Authentication method	Angiver, hvilken godkendelsesmetode der anvendes af den udgående LDAP-server.
	Append Root to Base DN	Markeres, hvis det er nødvendigt at tilføje basis-DN i slutningen af bruger-DN.
	Login Name	Angiver brugernavnet til LDAP-kontoen. Det er muligt at anvende op til 63 alfanumeriske tegn, punktummer, bindestreger, understregning og @-tegn. Hvis du angiver mere end én adresse, skal du adskille adresserne med komma.
	Password	Angiver adgangskoden til LDAP-kontoen med op til 31 alfanumeriske tegn.
	Maximum Number of Search Results	"0" angiver, at der ikke er nogen grænse for antallet af LDAP-søgeresultater. Det skal være på 5 ~ 100 poster.
	Search Timeout	Angiver timeoutperioden i intervallet fra 5 til 100 sekunder.
	LDAP Referral	Markeres, hvis funktionen skal aktiveres.
	Search Name Order	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg Common Name , hvis bruger-id'et er i formatet "cn=<brugernavn>". • Vælg Email Address , hvis bruger-id'et er i formatet "mail=<brugernavn>". • I andre tilfælde skal du vælge Surname Given Name .

Konfiguration af e-mail-beskeder

Sådan konfigurerer du detaljerede indstillinger for e-mail-beskeder.

1. Indtast maskinens IP-adresse som webadresse i en browser, og klik på Gå til for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på Email Settings → Email Alert Setup .
3. Angiv det emne, der skal vises.
4. Klik på Submit .



BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, hvis DNS-serveren er korrekt konfigureret.

Tilgængelige indstillinger for e-mail-beskeder

Indstilling		Beskrivelse
Email Alert Setup	IP Address or Host Name	Indstiller IP-adressen eller værtsnavnet.
	Primary SMTP Gateway	Angiver den primære SMTP-gateway.
	Enable Primary SMTP Auth	Angiver godkendelsesmetoden for udgående e-mails.
	Primary SMTP Account Name	Angiver brugerlogon til SMTP-kontoen. Det er muligt at anvende op til 63 alfanumeriske tegn, punktummer, bindestreger, understregning og @-tegn. Hvis du angiver mere end én adresse, skal du adskille adresserne med komma.
	Primary SMTP Account Password	Angiver adgangskoden til SMTP-kontoen med op til 31 alfanumeriske tegn.
	Primary From	Afsenderens e-mail-adresse, som den er registreret på den primære server.
	SMTP Timeout	Angiver timeoutperioden i intervallet fra 30 til 120 sekunder.
	Reply Address	Angiver den svar-e-mail-adresse, der skal medtages i alle e-mail-beskeder.
Email Alert Setup	Email List 1 ~ 2	Angiver acceptable e-mail-adresser for funktionen E-Mail Alert med op til 255 alfanumeriske tegn.
	Select Alerts for List 1	<ul style="list-style-type: none">Supply Alert : Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om forbrugsstoffer.Paper Handling Alert : Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om papirhåndtering.
	Select Alerts for List 2	<ul style="list-style-type: none">Supply Alert : Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om forbrugsstoffer.Paper Handling Alert : Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om papirhåndtering.

Scanning og afsendelse af en e-mail

1. Kontroller, at printeren har forbindelse til netværket.
2. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "Indlæsning af originaler" .


3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Indtast dit bruger-id, og tryk på Vælg (✓).

Bruger-id'et er det id, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .

6. Indtast din adgangskode, og tryk på Vælg (✓).

Adgangskoden er den kode, der er angivet under indstillingen User Setup. Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .

7. Indtast modtagerens e-mail-adresse, og tryk på Vælg (✓).

 **BEMÆRK:** Du kan indtaste et navn du har gemt i adressekartoteket. Se "Oprettelse af et adressekartotek" .

Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil indtaste yderligere en adresse.

8. Hvis du vil indtaste yderligere adresser, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge Add og gentage trin 7 .

Du kommer videre til næste trin ved at trykke på Vælg (✓), når Done vises.

9. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil gennemse adresserne.

Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at gennemse adresserne. Tryk på Vælg (✓) for at vælge Yes , og kontroller den adresse, du har angivet.

Du kommer videre til det næste konfigurationstrin ved at trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge No . Tryk derefter på Vælg (✓).

10. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en e-mail til dig selv.

Hvis du vil sende en e-mail til din egen e-mail-adresse, skal du trykke på Vælg (✓) for at vælge Yes .

Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve No , og tryk derefter på Vælg (✓).

11. Indtast emnet for e-mailen, og tryk på Vælg (✓).


12. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge den filtype, som det scannede billede skal konverteres til, og tryk på Vælg (✓).

13. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve den opløsning, du vil bruge, og tryk derefter på Vælg (✓).

14. Tryk på Start () eller Vælg (✓).

Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.

15. Hvis der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil logge af din konto, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge Yes eller No . Tryk derefter på Vælg (✓).

16. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Oprettelse af et adressekartotek

Du kan oprette et adressekartotek med de e-mail-adresser, du ofte bruger. Du kan herefter hurtig og nemt indtaste e-mail-adresser blot ved at indtaste det navn, du har givet i adressekartoteket.

Registrering af hurtignumre til e-mail-adresser

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 blot ved at indtaste det hurtignummer, du har tildelt den enkelte adresse i adressekartoteket.


1. Indtast maskinens IP-adresse som webadresse i en browser, og klik på Gå til for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på Email Settings → Address Book .
3. Klik på Local Address Book .
4. Klik på Add .
5. Vælg et hurtignummer i adressekartoteket, og indtast det relevante brugernavn og den relevante e-mail-adresse.
6. Klik på Submit .


 **BEMÆRK:** Du kan også importere dit adressekartotek fra computeren ved at klikke på Import.



Tilføjelse af en e-mail-adresse i adressekartoteket

1. Tryk på Bibliotek () i betjeningspanelet.
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email Address , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve New , og tryk derefter på Vælg ().
5. Indtast det navn, der skal tilføjes, og tryk derefter på Vælg ().
6. Indtast e-mail-adressen til navnet, og tryk på Vælg ().
7. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.


Afsendelse af en e-mail ved hjælp af en e-mail-adresse

 **BEMÆRK:** Før du kan bruge e-mail, skal du konfigurere de indstillinger, der er angivet under User Setup . Se "Konfiguration af en e-mail-konto" .


 **BEMÆRK:** Du kan også sende en e-mail ved at bruge en e-mail-adresse i Scan → Email → Local Address Book .

1. Læg et dokument i DADF'en, eller placer det på glaspladen.
2. Tryk på Bibliotek () i betjeningspanelet.
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email Address , og tryk derefter på Vælg ().
5. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Send , og tryk derefter på Vælg ().
6. Indtast afsenderens navn, og tryk på Vælg ().




Afsenderens navn er det navn, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .


7. Indtast dit bruger-id, og tryk på Vælg ().

Bruger-id'et er det id, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .



8. Indtast din adgangskode, og tryk på Vælg ().

Adgangskoden er den kode, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .

9. Tryk på pileknappen ( eller ) for at angive modtagerens e-mail-adresse, og tryk derefter på Vælg ().




 **BEMÆRK:** Du kan indtaste et navn du har gemt i adressekartoteket. Se "Oprettelse af et adressekartotek" .




Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil indtaste yderligere en adresse.

10. Hvis du vil indtaste yderligere adresser, skal du trykke på pileknappen ( eller ) for at vælge Add og gentage trin 8 .


Du kommer videre til næste trin ved at trykke på Vælg (), når Done vises.

11. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil gennemse adresserne.


Tryk på pileknappen ( eller ) for at gennemse adresserne. Tryk på Vælg () for at vælge Yes , og kontroller den adresse, du har angivet.




Du kommer videre til det næste konfigurationstrin ved at trykke på pileknappen ( eller ) for at vælge No . Tryk derefter på Vælg ().

12. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en e-mail til dig selv.

Hvis du vil sende en e-mail til din egen e-mail-adresse, skal du trykke på Vælg () for at vælge Yes .

Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve No , og tryk derefter på Vælg ().

13. Indtast emnet for e-mailen, og tryk på Vælg ().




14. Tryk på pileknappen ( eller ) for at vælge den filtype, som det scannede billede skal konverteres til, og tryk på Vælg ().

15. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve den opløsning, du vil bruge, og tryk derefter på

Vælg ().


16. Tryk på Start () eller Vælg ().









Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.

17. Hvis der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil logge af din konto, skal du trykke på pileknappen ( eller ) for at vælge Yes eller No . Tryk derefter på Vælg ().

Printeren vender tilbage til standbytilstand.

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af en global adresse via biblioteket


 **BEMÆRK:** Før du kan bruge e-mail, skal du konfigurere de indstillinger, der er angivet under User Setup . Se "Konfiguration af en e-mail-konto" .

1. Læg et dokument i DADF'en, eller placer det på glaspladen.
2. Tryk på Bibliotek () i betjeningspanelet.
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Global Email , og tryk derefter på Vælg ().
5. Indtast afsenderens navn, og tryk på Vælg ().




Afsenderens navn er det navn, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .


6. Indtast dit bruger-id, og tryk på Vælg ().

Bruger-id'et er det id, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .

7. Indtast din adgangskode, og tryk på Vælg ().

Adgangskoden er den kode, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .

8. Tryk på pileknappen ( eller ) for at angive modtagerens e-mail-adresse, og tryk derefter på Vælg ().


 **BEMÆRK:** Du kan indtaste et navn du har gemt i adressekartoteket. Se "Oprettelse af et adressekartotek" .


Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil indtaste yderligere en adresse.

9. Hvis du vil indtaste yderligere adresser, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge Add og gentage trin 8 .


Du kommer videre til næste trin ved at trykke på Vælg (), når Done vises.

10. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil gennemse adresserne.


Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at gennemse adresserne. Tryk på Vælg () for at vælge Yes , og kontroller den adresse, du har angivet.


Du kommer videre til det næste konfigurationstrin ved at trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge No . Tryk derefter på Vælg ().


11. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en e-mail til dig selv.

Hvis du vil sende en e-mail til din egen e-mail-adresse, skal du trykke på Vælg () for at vælge Yes .

Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve No , og tryk derefter på Vælg ().


12. Indtast emnet for e-mailen, og tryk på Vælg ().

13. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge den filtype, som det scannede billede skal konverteres til, og tryk på Vælg ().

14. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve den opløsning, du vil bruge, og tryk derefter på Vælg ().


15. Tryk på Start () eller Vælg ().


Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.





16. Hvis der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil logge af din konto, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge Yes eller No . Tryk derefter på Vælg ().

Printeren vender tilbage til standbytilstand.


Afsendelse af en e-mail ved hjælp af en global adresse via LDAP-serveren

 **BEMÆRK:** Du skal starte med at konfigurere indstillingerne for LDAP-serveren. Du kan finde flere oplysninger om netværksparametre under "Netværksbruger, der er godkendt af LDAP" .


 **BEMÆRK:** Før du kan bruge e-mail, skal du konfigurere de indstillinger, der er angivet under User Setup . Se "Konfiguration af en e-mail-konto" .

1. Læg et dokument i DADF'en, eller placer det på glaspladen.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Global Address Book , og tryk derefter på Vælg ().
5. Indtast afsenderens navn, og tryk på Vælg ().


Afsenderens navn er det navn, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .


6. Indtast dit bruger-id, og tryk på Vælg ().

Bruger-id'et er det id, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .

7. Indtast din adgangskode, og tryk på Vælg ().

Adgangskoden er den kode, der er angivet under indstillingen User Setup . Se "Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger" .

8. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at angive modtagerens e-mail-adresse, og tryk derefter på Vælg ().




 **BEMÆRK:** Du kan indtaste et navn du har gemt i adressekartoteket. Se "Oprettelse af et adressekartotek" .




Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil indtaste yderligere en adresse.

9. Hvis du vil indtaste yderligere adresser, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge Add og gentage trin 8 .


Du kommer videre til næste trin ved at trykke på Vælg (), når Done vises.

10. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil gennemse adresserne.


Tryk på pileknappen ( eller ) for at gennemse adresserne. Tryk på Vælg () for at vælge Yes , og kontroller den adresse, du har angivet.




Du kommer videre til det næste konfigurationstrin ved at trykke på pileknappen ( eller ) for at vælge No . Tryk derefter på Vælg ().




11. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en e-mail til dig selv.

Hvis du vil sende en e-mail til din egen e-mail-adresse, skal du trykke på Vælg () for at vælge Yes .

Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve No , og tryk derefter på Vælg ().




12. Indtast emnet for e-mailen, og tryk på Vælg ().

13. Tryk på pileknappen ( eller ) for at vælge den filtype, som det scannede billede skal konverteres til, og tryk på Vælg ().

14. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve den opløsning, du vil bruge, og tryk derefter på Vælg ().


15. Tryk på Start () eller Vælg ().

Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.




16. *Hvis der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil logge af din konto, skal du trykke på pileknappen ( eller ) for at vælge Yes eller No . Tryk derefter på Vælg ().*

Printeren vender tilbage til standbytilstand.

Redigering eller sletning af en e-mail-adresse

1. Tryk på Bibliotek () i betjeningspanelet.

2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg ().

3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email Address , og tryk derefter på Vælg ().

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Edit , og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge den e-mail-adresse, du ønsker at redigere eller slette, og tryk på Vælg (✓).
6. Slet den markerede adresse ved at trykke på Vælg (✓).

ELLER

Rediger den markerede adresse ved at trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge Edit . Tryk derefter på Vælg (✓).

7. Hvis du vælger Edit , skal du redigere navnet og derefter trykke på Vælg (✓). Rediger e-mail-adressen, og tryk derefter på Vælg (✓).
8. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Gruppenumre

Hvis du ofte skal sende det samme dokument til flere destinationer , kan du samle destinationerne i grupper og gemme dem under en gruppeplacering. Dermed får du mulighed for at sende et dokument til alle modtagerne i den pågældende gruppe ved hjælp af et gruppekaldsnummer. Du kan indstille op til 50 (1 til 50) gruppekaldsnumre.

Konfiguration af gruppenumre til e-mail-adresser

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 blot ved at indtaste det hurtignummer, du har tildelt den enkelte adresse i adressekartoteket.

1. Indtast maskinens IP-adresse som webadresse i en browser, og klik på Gå til for at få adgang til maskinens websted.
2. Klik på Email Settings → Address Book .
3. Klik på Group Address Book .
4. Klik på Add .
5. Vælg et gruppenummer, og indtast det ønskede gruppenavn.
6. Vælg de hurtignumre til e-mail-adresser, der skal indgå i gruppen.
7. Klik på Submit .

Tilknytning af e-mail-adresser til et gruppenummer

1. Tryk på Bibliotek (📖) i betjeningspanelet.
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Group Mail , og tryk på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve New , og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Indtast et gruppeplaceringsnummer mellem 1 og 50, og tryk på Vælg (✓).
6. Indtast gruppenavnet, og tryk på Vælg (✓).
7. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist det navn, du har gemt, og tryk derefter på Vælg (✓).
8. Når prompten Another Address vises, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist Add og derefter trykke på Vælg (✓). Gentag trin 7 .

ELLER

- Tryk på Vælg (✓) for at vælge Done .
9. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Sletning af et gruppenummer

1. Tryk på Bibliotek (📖) i betjeningspanelet.
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Group Mail , og tryk på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Delete , og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Indtast det gruppeplaceringsnummer, du vil slette, og tryk på Vælg (✓).
6. Tryk på Vælg (✓), når Yes vises.
7. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Redigering af gruppenumre

1. Tryk på Bibliotek (📖) i betjeningspanelet.
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Group Mail , og tryk på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Edit , og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Indtast et gruppeplaceringsnummer du vil redigere, og tryk på Vælg (✓).
6. Rediger gruppenavnet, og tryk på Vælg (✓).
7. Tryk på Vælg (✓), når View vises, for at kontrollere gruppeadresselisten.


ELLER

Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist Add . Tryk derefter på Vælg (✓) for at tilføje en eller flere e-mail-adresser. Indtast det navn på modtageren, du har gemt, og tryk på Vælg (✓).

ELLER

Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist Delete , og tryk derefter på Vælg (✓) for at slette e-mail-adressen eller e-mail-adresserne i gruppen.

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et gruppenummer

 **BEMÆRK:** Du kan også sende en e-mail ved at bruge et gruppenummer i Scan → Email → Group Mail .

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "Justering af dokumentets kontrast" .

2. Tryk på Bibliotek (📖) i betjeningspanelet.
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg (✓).


4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Group Mail , og tryk på Vælg (✓).
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Send , og tryk derefter på Vælg (✓).
6. Indtast afsenderens navn, og tryk på Vælg (✓).
7. Den e-mail-adresse, du har tildelt til navnet, vises. Tryk på Vælg (✓).
8. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en e-mail til dig selv.

Vælg Yes eller No , og tryk på Vælg (✓).

9. Indtast gruppeplaceringsnavnet, og tryk på Vælg (✓).
10. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil gennemse adresserne.

Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at gennemse adresserne. Tryk på Vælg (✓) for at vælge Yes , og kontroller den adresse, du har angivet.

Du kommer videre til det næste konfigurationstrin ved at trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge No . Tryk derefter på Vælg (✓).

11. Indtast emnet for e-mailen, og tryk på Vælg (✓).
12. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge den filtype, som det scannede billede skal konverteres til, og tryk på Vælg (✓).
13. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve den opløsning, du vil bruge, og tryk derefter på Vælg (✓).
14. Tryk på Start () eller Vælg (✓).













Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.

15. Hvis der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil logge af din konto, skal du trykke på pileknappen (▲ eller ▼) for at vælge Yes eller No . Tryk derefter på Vælg (✓).

Printeren vender tilbage til standbytilstand.

Udskrivning af adressekartoteket














Du kan kontrollere indholdet af dit adressekartotek ved at udskrive kartoteket på papir.

1. Tryk på Bibliotek () i betjeningspanelet.
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Email Address , og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Print , og tryk derefter på Vælg ().
5. Tryk på pileknappen ( eller ) for at vælge Individual , Group Address eller All , og tryk derefter på Vælg ().

Den valgte liste udskrives.

Ændring af standardindstillinger

Du kan konfigurere standardindstillinger for scanning.

1. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg ().
2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Scan Defaults , og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at rulle gennem konfigurationsindstillingerne.
4. Du kan få adgang til den indstilling, der skal konfigureres, ved at trykke på Vælg (), når indstillingen vises.
5. Du kan ændre indstillingen ved hjælp af pileknappen ( eller ) eller ved at indtaste en værdi ved hjælp af taltastaturet.
6. Tryk på Vælg () for at gemme den valgte indstilling.
7. Gentag trin 3 til 6 , indtil du har konfigureret alle de nødvendige indstillinger.
8. Tryk på Annuller () for at vende tilbage til standbytilstand.

Scanning til faxserver

Faxserveren dechifrerer fax/e-mail-dataene for at kunne sende jobbet. E-mailen behandles automatisk af faxserveren og sendes til den angivne modtager.

Printeren starter med at sende de scannede data til faxserveren. Faxserveren sender derefter fax-/e-mail-dataene til modtageren ved hjælp af PSTN.

Hvis du vil bruge funktioner på faxserveren til scanning til e-mail, skal du starte med at konfigurere de relevante netværksindstillinger. Du kan finde flere oplysninger om netværksparametrene under "Dell Webværktøj til konfiguration af printerens".

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Scan , og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Fax Server , og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Indtast det eksterne faxnummer ved hjælp af taltastaturet.
4. Hvis du placerer et enkelt dokument med forsiden nedad på glaspladen, skal du gå videre til trin 6 .
5. Tryk på pileknapperne (▲ eller ▼) for at fremhæve duplexindstillingen, Off , 2side eller 2->1 side rotate , og tryk derefter på Vælg (✓).
 - o Off : For originaler med udskrift på den ene side.
 - o 2side : For originaler med udskrift på begge sider.
 - o 2->1 side rotate : For originaler med udskrift på begge sider. Men bagsiden roteres 180 grader.
6. Tryk på Start (▶) eller Vælg (✓).

Printeren begynder at scanne og sender derefter faxen.

7. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Arbejde i netværk

- [Om at dele printere på et netværk](#)
 - [Konfiguration af den lokalt delte printer](#)
 - [Konfiguration af en netværkstilsluttet printer](#)
-

Om at dele printere på et netværk

Lokalt delt printer

Printeren kan slttes direkte til en bestemt computer på netværket, også kaldet en "værtscomputer". Printeren kan derefter deles med andre brugere på netværket via en Windows 2000-, XP-, Server 2003-, Server 2008, Vista, 7 - eller Server 2008 R2-netværksprinterforbindelse.

Printer tilsluttet et kabelforbundet netværk

Printeren har et indbygget netværkskort. Du kan finde flere oplysninger under ["Tilslutning af printeren til netværket"](#).

Udskrivning over et netværk

Uanset om printeren er tilsluttet lokalt eller via netværk, skal du installere Dell 2335dn MFP-softwaren på enhver computer, som skal udskrive dokumenter på printeren.

Konfiguration af den lokalt delte printer

Printeren kan slttes direkte til en bestemt computer på netværket, også kaldet en "værtscomputer". Printeren kan derefter deles med andre brugere på netværket via en Windows 2000-, XP-, Server 2003-, Server 2008- eller Vista-netværksprinterforbindelse.

Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2



BEMÆRK: Denne proces forudsætter, at driverne allerede er blevet installeret.

Deling af printeren

1. I Windows 2000 skal du klikke på knappen Start → Indstillinger → Printere.

I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på knappen Start og pege på Printere og faxenheder.

I Windows Vista/Server 2008 skal du klikke på knappen Start og derefter på Kontrolpanel → Hardware og lyd → Printere.

I Windows 7 skal du klikke på knappen Start og derefter på Kontrolpanel → Hardware og lyd → Enheder og printere.

I Windows Server 2008 R2 skal du klikke på knappen Start og derefter på Kontrolpanel → Hardware → Enheder og printere.

2. Dobbeltklik på printerikonet.

3. Klik på menuen Printer, og peg på Deling.

4. Hvis du bruger Windows Vista, bliver du muligvis bedt om at skifte indstillinger for deling, før du kan fortsætte. Tryk på knappen Skift indstillinger for deling, og tryk derefter på Fortsæt i den næste dialogboks.

5. I Windows 2000 skal du markere afkrydsningsfeltet Delt som.

I Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2 skal du markere feltet Del denne printer.

6. Udfyld feltet Sharenavn.

7. Klik på Yderligere drivere, og vælg operativsystemet for alle de netværksklienter, der skal skrive ud til printeren.

8. Klik på OK.

Hvis der mangler filer, bliver du bedt om at indsætte cd'en med operativsystemet til serveren.

a. Indsæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*, og kontroller, at drevbogstavet svarer til bogstavet for dit cd-rom-drev. Klik derefter på OK.

b. *Hvis du bruger Windows Vista/7:* Gå til en klientcomputer, som kører operativsystemet, og klik derefter på OK. *Hvis du bruger en hvilken som helst anden version af Windows:* Indsæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*, og kontroller, at drevbogstavet svarer til bogstavet for dit cd-rom-drev. Klik derefter på OK.

9. Klik på Luk.

Sådan kontrollerer du, at printeren er blevet delt:

- Kontroller, at printerobjektet i mappen Printere viser, at printeren er delt. I Windows 2000 vises der f.eks. en hånd under printerikonet.
- Gå til Netværkssteder eller Andre computere. Find værtsnavnet på serveren, og kig efter det delte navn, du har tildelt printeren.

Nu, hvor printeren er delt, kan du installere den på netværksklienter ved hjælp af peg og udskriv-metoden eller ved hjælp af Peer-to-Peer-metoden.

Installation af den delte printer på klientcomputere

Peg og udskriv

Med denne metode udnyttes systemressourcerne optimalt. Printserveren håndterer drivertilpasninger og behandling af udskriftsjob. Det betyder, at netværksklienterne hurtigt kan vende tilbage til deres programmer.

Hvis du bruger peg og udskriv-metoden, kopieres der et undersæt af driveroplysninger fra printserveren til klientcomputeren. Der kopieres præcist de oplysninger, der er nødvendige for at kunne sende et udskriftsjob til printeren.

1. Højreklik på knappen Start, og peg på Stifinder.
2. Dobbeltklik på Netværkssteder eller Andre computere.
3. Dobbeltklik på værtsnavnet for printservercomputeren.
4. Højreklik på navnet på den delte printer, og klik derefter på Installer eller Opret forbindelse.

Vent, mens driveroplysningerne kopieres fra printservercomputeren til klientcomputeren, og der tilføjes et nyt printerobjekt i mappen Printere. Varigheden af handlingen afhænger af forskellige faktorer, bl.a. netværkstrafikken.

5. Luk Netværkssteder eller Andre computere.
6. Udskriv en testside for at bekræfte installationen.

Hvis du problemfrit kan udskrive en testside, er installationen af printeren fuldført. Se "[Sådan udskrives en testside:](#)".

Peer-to-Peer

Hvis du bruger Peer-to-Peer-metoden, installeres den komplette printerdriver på de enkelte klientcomputere. Netværksklienterne bevarer kontrollen med eventuelle ændringer, der foretages i driveren. Klientcomputeren varetager behandlingen af udskriftsjobbet.

1. I Windows 2000 skal du klikke på knappen Start ⇒ Indstillinger ⇒ Printere.

I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på knappen Start og pege på Printere og faxenheder.

I Windows Vista/Server 2008 skal du klikke på knappen Start og derefter på Kontrolpanel ⇒ Hardware og lyd ⇒ Printere.

I Windows 7 skal du klikke på knappen Start og pege på Kontrolpanel ⇒ Hardware og lyd ⇒ Enheder og printere.

I Windows Server 2008 R2 skal du klikke på knappen Start og derefter på Kontrolpanel ➔ Hardware ➔ Enheder og printere.

2. Klik på Tilføj printer for at starte guiden Tilføj printer.
3. Klik på En netværksprinter eller en printer, der er tilsluttet en anden computer.
4. Marker netværksprinteren på listen over delte printere. Hvis printeren ikke er angivet på listen, skal du skrive stien til printeren i tekstfeltet.

F.eks.: \\<navn på printserver>\<navn på delt printer>

Værtsnavnet for printserveren er det navnet på den printservercomputer, der identificerer den på netværk. Navnet på den delte printer er det navn, som printeren er blevet tildelt forbindelse med installationen af printserveren.

5. Klik på OK.

Hvis der er tale om en ny printer, bliver du muligvis bedt om at installere en printerdriver. Hvis der ikke findes nogen tilgængelig driver på systemet, skal du angive en sti til en andre tilgængelige drivere.

6. Angiv, om printeren skal være standardprinter for klienten, og klik på Udfør.
7. Udskriv en testside for at bekræfte installationen af printeren.

Hvis du problemfrit kan udskrive en testside, er installationen af printeren fuldført.

Sådan udskrives en testside.

1. I Windows 2000 skal du klikke på knappen Start ➔ Indstillinger ➔ Printere.

I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på knappen Start og pege på Printere og faxenheder.

I Windows Vista/Server 2008 skal du klikke på knappen Start og derefter på Kontrolpanel ➔ Hardware og lyd ➔ Printere.

I Windows 7 skal du klikke på knappen Start og pege på Kontrolpanel ➔ Hardware og lyd ➔ Enheder og printere.

I Windows Server 2008 R2 skal du klikke på knappen Start og derefter på Kontrolpanel ➔ Hardware ➔ Enheder og printere.

2. Dobbeltklik på printerikonet.
3. Klik på menuen Printer, og peg på Egenskaber.
4. Klik på fanen Generelt, og vælg Udskriv testside.

Konfiguration af en netværkstilsluttet printer

Du skal konfigurere netværksprotokoller på printeren, før du kan bruge den som netværksprinter. Protokollerne kan konfigureres på to måder:

1 Via programmer til netværksadministration

Du kan konfigurere din printers printserverindstillinger og styre den via følgende programmer:

- **Set IP Address Utility:** Et hjælpeprogram, der giver dig mulighed for søge efter netværksprinteren og manuelt konfigurere adresser, der skal bruges sammen med TCP/IP-protokollen.
- **Embedded Web Service:** En webserver, der er integreret med din netværksprintserver, og som giver dig mulighed for at konfigurere de nødvendige netværksparametre, så printeren kan tilsluttes forskellige netværksmiljøer.

2 Via betjeningspanelet

Du kan konfigurere grundliggende netværksparametre via printerens betjeningspanel. Via betjeningspanelet på printeren kan du gøre følgende:

- Udskrive en netværkskonfigurationsside
- Konfigurere TCP/IP
- Konfigurere EtherTalk
- Konfigurere et trådløst netværk

Konfiguration af netværksparametre via betjeningspanelet

Emne	Krav
Netværksgrænseflade	<ul style="list-style-type: none">• 10/100 Base-TX• 802.11b/g trådløst LAN (ekstraudstyr)
Netværksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows: NT 4.0/2000/XP (32-/64-bit)/Vista (32-/64-bit)/2003 Server (32-/64-bit)/2008 Server (32-/64-bit)/7/Server 2008 R2• Novell NetWare NDPS-tjenester via TCP/IP & IPP på 5.x, 6.x• Mac OS 10.3 ~ 10.6• Forskellige Linux-operativsystemer, herunder Red Hat 8 ~ 9, Fedora Core 1 ~ 4, Mandrake 9.2 ~ 10.1, SuSE 8.2 ~ 9.2, Suse Linux Enterprise Version 10, Redhat WS Linux 5.0• UNIX (TBD, SUN 8, 9, 10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)• Citrix, Windows Terminal Server, SAP

Netværksprotokoller	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-tjenester via TCP/IP & IPP on 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (e-mail-besked)
Dynamisk adresseserver	DHCP, BOOTP

Udskrivning af en netværkskonfigurationsside

Netværkskonfigurationssiden viser, hvordan netværksskortet i printeren er konfigureret. Standardindstillingerne passer til de fleste formål.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Reports, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Network Settings, og tryk derefter på Vælg (✓).

Netværkskonfigurationssiden udskrives.

Konfiguration af netværksprotokoller

Når du installerer printeren og slutter strømmen til første gang, er alle understøttede netværksprotokoller aktiverede. *Hvis en netværksprotokol er aktiveret*, kan printeren sende aktivt på netværket, også selvom protokollen ikke benyttes. Dette kan øge netværkstrafikken en smule. Du kan eliminere unødvendig trafik ved at deaktivere de protokoller, der ikke bruges.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Network Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼), indtil du ser den ønskede protokol, og tryk på Vælg (✓).
4. *Hvis du har valgt Ethernet Speed*, skal du vælge en netværkshastighed.

Hvis du har valgt TCP/IP (IPv4) eller TCP/IP (IPv6), skal du tildele en TCP/IP-adresse. Du kan finde flere oplysninger under "[Konfiguration af TCP/IP](#)".

Hvis du har valgt AppleTalk.

- a. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Activate, og tryk derefter på Vælg (✓).
- b. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at skifte indstillingen til On (aktiver) eller Off (deaktiver).



BEMÆRK: Når du vælger AppleTalk, skal du genstarte maskinen for at aktivere de nye indstillinger.

5. Tryk på Vælg (✓) for at gemme den valgte indstilling.

Konfiguration af TCP/IP

- Statisk adressering: TCP/IP-adressen tildeles manuelt af systemadministratoren.
- Dynamisk adressering BOOTP/DHCP (standard): TCP/IP-adresse tildeles automatisk via en DHCP- eller BOOTP-server på dit netværk.



BEMÆRK: Det er kun systemadministratoren, der kan konfigurere IP-adressen for TCP/IP (IPv6).

Konfiguration af TCP/IP

Du kan indtaste en TCP/IP-adresse via printerens betjeningspanel ved at benytte følgende fremgangsmåde:

1. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (⬆ eller ⬇) for at fremhæve Network Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (⬆ eller ⬇) for at vælge den netværksprotokol, der skal bruges, og tryk på Vælg (✓).

Hvis du har valgt TCP/IP (IPv4).

- a. Tryk på pileknappen (⬆ eller ⬇) for at fremhæve IPv4 Activate, og tryk derefter på Vælg (✓).
- b. Tryk på pileknappen (⬆ eller ⬇) for at skifte indstillingen til On (aktiver) eller Off (deaktiver).

Hvis du har valgt TCP/IP (IPv6).

- a. Tryk på pileknappen (⬆ eller ⬇) for at fremhæve IPv6 Activate, og tryk derefter på Vælg (✓).
 - b. Tryk på pileknappen (⬆ eller ⬇) for at skifte indstillingen til On (aktiver) eller Off (deaktiver).
- d. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Statisk adressering

Du kan indtaste en TCP/IP-adresse via printerens betjeningspanel ved at benytte følgende fremgangsmåde:

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Network Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve TCP/IP (IPv4), og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Set IP Address, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Det første tilgængelige menupunkt, Manual, vises. Tryk derefter på Vælg (✓).
6. Det første tilgængelige menupunkt, Set IP Address vises.
7. Tryk på Vælg (✓) for at åbne menuen Set IP Address.

En IP-adresse består af fire byte.

8. Indtast numrene via tastaturet, og brug pileknappen (◀ eller ▶) til at flytte mellem oktetter. Tryk derefter på Vælg (✓).
9. Indtast andre parametre, f.eks. Subnet Mask eller Gateway, og tryk derefter på Vælg (✓).
10. Når du har indtastet alle parametrene, skal du trykke på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

Sådan tildeles TCP/IP-adressen automatisk ved hjælp af en DHCP- eller BOOTP-server på netværket.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Network Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve TCP/IP (IPv4), og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Set IP Address, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve DHCP, og tryk derefter på Vælg (✓).

Du kan tildele adressen fra BOOTP-serveren ved at trykke på Vælg (✓), når BOOTP vises.

Genoprettelse af netværkskonfigurationen

Du kan nulstille netværkskonfigurationen til standardindstillingerne.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Network Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Clear Settings, og tryk derefter på Vælg (✓).

4. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at fremhæve Yes, og tryk derefter på Vælg (✓) for at genoprette netværkskonfigurationen.
5. Sluk printeren, og tænd den igen, eller nulstil netværkskortet.

Indstilling for specialløsninger

Når du bruger en bestemt udskriftsløsning som f.eks. Novell iPrint, skal du konfigurere denne funktion. Printerstatusoplysningerne kan adskille sig fra oplysningerne i udskrivningsløsningssystemet. Hvis klientcomputeren viser en anden printerstatus end statusen på din printer, kan du prøve at angive denne indstilling.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at fremhæve Netværkskonfiguration, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at fremhæve iPrint-underretning, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at ændre klientoperativsystem.
 - o Win (XP, 2K, 2003)
 - o Windows Vista
 - o Windows 7
5. Tryk på Vælg (✓) for at gemme valget.

Faxe

- [Konfiguration af printer-id'et](#)
- [Indtastning af tegn via taltastaturet](#)
- [Indstilling af klokkeslæt og dato](#)
- [Indstilling af sommertid](#)
- [Ændring af klokkeslætsformatet](#)
- [Konfiguration af lydindstillinger](#)
- [Afgiftsbesparelsestilstand](#)
- [Konfiguration af faxsystemet](#)
- [Afsendelse af en fax](#)
- [Modtagelse af en fax](#)
- [Automatisk opkald](#)
- [Andre faxmetoder](#)
- [Andre funktioner](#)
- [Afsendelse af en fax fra en computer](#)
- [Backup af faxdata](#)

Konfiguration af printer-id'et

I de fleste lande er det lovpligtigt at angive afsenderens faxnummer på alle faxer, der sendes. Printer-id'et, som indeholder oplysninger om telefonnummer og navn eller firmanavn, udskrives i øverste højre hjørne på hver side, der sendes fra printeren.

- Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
- Tryk på pileknappen (⌘ eller ⌥) for at fremhæve Machine Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
- Tryk på pileknappen (⌘ eller ⌥) for at fremhæve Machine ID, og tryk derefter på Vælg (✓).
- Indtast dit faxnummer ved hjælp af taltastaturet.



BEMÆRK: Hvis du laver fejl i indtastningen, kan du slette det sidste ciffer, du har skrevet, ved at trykke på venstre pileknap (✓).

- Tryk på Vælg (✓), når nummeret i displayet er korrekt. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver bedt om at angive id'et.
- Skriv dit navn eller firmanavn ved hjælp af taltastaturet.
- Du kan indtaste alfanumeriske tegn ved hjælp af tasterne på taltastaturet, inklusive specialtegn, ved at trykke på tasten 1.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du bruger taltastaturet til at indtaste alfanumeriske tegn, under "[Indtastning af tegn via taltastaturet](#)".

- Tryk på Vælg (✓), når navnet i displayet er korrekt.
- Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Indtastning af tegn via taltastaturet

Når du udfører forskellige opgaver, har du muligvis brug for at skrive navne og numre. Når du konfigurerer indstillingerne for printeren, skal du f.eks. indtaste dit navn eller firmanavn og telefonnummer. Når du gemmer faxnumre i hukommelsen, skal du evt. også angive de tilhørende navne.



- Når du bliver bedt om at indtaste et bogstav, skal du trykke på den relevante knap, indtil det korrekte bogstav vises i displayet.

Hvis du f.eks. vil skrive bogstavet O, skal du trykke på 6.

- Hver gang du trykker på 6, vises der et nyt bogstav M, N, O i displayet og til sidst tallet 6.
- Gentag første trin, hvis du vil indtaste flere bogstaver.
- Du kan indsætte et mellemrum eller et specialtegn ved at trykke på 1.
- Tryk på Vælg (✓), når du er færdig.

Bogstaver og tal på taltastaturet

Tast	Tildelte tal, bogstaver og tegn
1	1 @ . _ mellemrum , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Ændring af tal og navne

Hvis du laver fejl i indtastningen, når du indtaster et nummer eller et navn, kan du slette det sidste ciffer eller tegn, du har indtastet, ved at trykke på venstre pileknap (←). Skriv derefter det korrekte tal eller bogstav.

Indsættelse af en pause

I forbindelse med visse telefonsystemer er det nødvendigt at indtaste en adgangskode og afvente en ny opkaldstone. Der skal indtastes en pause, før adgangskoden fungerer. Du skal f.eks. indtaste adgangskoden 9 og derefter trykke på Pause (⏸), før du indtaster telefonnummeret. "–" vises i displayet for at angive, at der er blevet indtastet en pause.

Indstilling af klokkeslæt og dato

Dato og klokkeslæt udskrives på alle faxer.



BEMÆRK: Det kan være nødvendigt at indstille det korrekte klokkeslæt og den korrekte dato igen, f.eks. i tilfælde af strømsvigt.

Sådan indstilles klokkeslæt og dato:

1. Tryk på pileknappen (← eller →) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (⌘ eller ⌥) for at fremhæve Machine Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (⌘ eller ⌥) for at fremhæve Date & Time, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Angiv det korrekte klokkeslæt og den korrekte dato ved hjælp af taltastaturet.

Måned = 01 ~ 12

Dag = 01 ~ 31

År = 2000 ~ 2099

Timer = 01 ~ 12 (12-timers tilstand)

00 ~ 23 (24-timers tilstand)

Minutter = 00 ~ 59

Du kan også flytte markøren til det tal, der skal korrigeres, ved hjælp af pileknappen (▲ eller ▼) og derefter indtaste det korrekte tal.

5. Du kan vælge AM eller PM i forbindelse med 12-timers formatet ved at trykke på * eller #.

Hvis markøren ikke er placeret under indikatoren for AM eller PM, kan du flytte den til den relevante indikator ved at trykke på * eller #.

Du kan ændre klokkeslætsformatet til et 24-timers format (hvor 01:00 PM f.eks. vises som 13:00). Tryk på pileknappen (< eller >) for at fremhæve AM eller PM, og tryk derefter på pileknappen (▲ eller ▼).

6. Tryk på Vælg (✓), når klokkeslættet og datoen vises korrekt.

 **BEMÆRK:** Printerens bipper og giver dig ikke mulighed for at gå til det næste trin, hvis du er kommet til at indtaste et forkert tal.

Indstilling af sommertid

Hvis du bor i et land, hvor der anvendes sommertid, kan du skifte automatisk mellem sommertid og standardtid ved at benytte følgende fremgangsmåde.

1. Tryk på pileknappen (< eller >) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
 2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Machine Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
 3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Day Light Saving, og tryk derefter på Vælg (✓).
 4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve On, og tryk derefter på Vælg (✓).
 5. Angiv en værdi for Start Date, og tryk derefter på Vælg (✓).
 6. Angiv en værdi for End Date, og tryk derefter på Vælg (✓).
 7. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.
-

Ændring af klokkeslætsformatet

Du kan konfigurere printeren til at vise klokkeslæt i enten et 12-timers eller 24-timers format.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Machine Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Clock Mode, og tryk derefter på Vælg (✓).

Printeren viser tiden i det klokkeslætsformat, der er angivet.

4. Du kan vælge det andet klokkeslætsformat ved at trykke på pileknappen (▲ eller ▼). Tryk derefter på Vælg (✓) for at gemme den valgte indstilling.
 5. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.
-

Konfiguration af lydindstillinger

Lyde for højttaler, ringesignal, knapper og alarmer

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Machine Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Sound/Volume, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at gennemse indstillingerne. Tryk på Vælg (✓), når den indstilling, der skal bruges, vises.
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist den status eller lydstyrke, der skal bruges til den valgte indstilling.

I forbindelse med lydstyrken for ringesignalet kan du vælge mellem indstillingerne Off, Low, Med og High. Hvis du vælger Off, deaktiveres ringesignalet. Printerens fungerer normalt, selvom ringesignalet er deaktiveret.

6. Tryk på Vælg (✓) for at gemme den valgte indstilling.
 7. Gentag *eventuelt* trin [4](#) til [6](#).
 8. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.
-

Afgiftsbesparelsestilstand

Afgiftsbesparellestilstanden kan bruges til at gemme scannede dokumenter, så de sendes på et bestemt tidspunkt, hvor taksterne for langdistanceopkald f.eks. er lavere.

Sådan aktiveres afgiftsbesparellestilstand:

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Fax Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Toll Save, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve On, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Vent et sekund, og indtast derefter det klokkeslæt og den dato, hvor printeren skal begynde at sende faxerne i afgiftsbesparellestilstand, ved hjælp af taltastaturet.

Du kan vælge mellem AM og PM i forbindelse med 12-timers formatet ved at trykke på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve AM eller PM. Tryk derefter på pileknappen (▲ eller ▼).

6. Tryk på Vælg (✓), når det korrekte starttidspunkt vises i displayet.
7. Vent et sekund, og indtast derefter det klokkeslæt og den dato, hvor printeren skal stoppe overførslen af faxerne i afgiftsbesparellestilstand, ved hjælp af taltastaturet.
8. Tryk på Vælg (✓) for at gemme indstillingen.
9. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Når først afgiftsbesparellestilstanden er aktiveret, gemmer printeren alle de dokumenter, der skal faxes, i hukommelsen og sender dem på det programmerede tidspunkt.

Du kan deaktivere afgiftsbesparellestilstanden ved at gentage trin [1](#) og [3](#) under "[Afgiftsbesparellestilstand](#)" og derefter trykke på pileknappen (▲ eller ▼), indtil Off vises. Tryk derefter på Vælg (✓).

Konfiguration af faxsystemet

Ændring af de konfigurerede faxindstillinger

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Fax Defaults, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist det ønskede menupunkt, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Find den ønskede status ved hjælp af pileknappen (▲ eller ▼), eller indtast værdien for den valgte indstilling ved hjælp af taltastaturet.
5. Tryk på Vælg (✓) for at gemme den valgte indstilling.

6. Gentag *eventuelt* trin 3 til 5.

7. Tryk på Annuller (**X**) for at vende tilbage til standbytilstand.

Tilgængelige standardindstillinger for faxfunktionen

Du kan konfigurere faxsystemet ved hjælp af følgende standardindstillinger:

Indstilling	Beskrivelse
Contrast	Du kan vælge en standardkontrastværdi, så det dokument, du sender pr. fax, bliver enten lysere eller mørkere.
Send Quality	Du kan vælge mellem følgende standardindstillinger for opløsning: Standard, Fine, Super Fine, Photo eller Color.
Ring To Answer	Du kan angive det antal gange, printeren skal ringe (1 til 7), før den besvarer et opkald.
Receive Mode	<p>Du kan vælge standardmodtagetilstanden for faxen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fax-tilstand (automatisk modtagetilstand): Printeren besvarer et indgående opkald og aktiverer automatisk modtagefunktionen. Du kan angive det antal ring, der skal lyde, før printeren besvarer opkaldet, under indstillingen Ring To Answer. Hvis hukommelsen er fuld, kan printeren ikke længere modtage indgående faxer. Du kan frigøre hukommelse, så du kan fortsætte, ved at annullere prioriterede faxer eller udskrivning af modtagne faxer.• Tel-tilstand (manuel modtagetilstand): Manuel modtagetilstand aktiveres, når automatisk faxmodtagelse er deaktiveret. <p>Du kan modtage en fax ved at:</p> <ul style="list-style-type: none">○ løfte røret på den eksterne telefon, som ikke er direkte tilsluttet på bagsiden af printeren, og derefter trykke på fjernmodtagekoden, eller○ løfte røret på den eksterne telefon, som er direkte tilsluttet på bagsiden af multifunktionsprinteren, og trykke på Start (▶), eller○ gå til Fax ⇒ On Hook Dial ⇒ Yes, når ringetonen høres (du kan høre en stemme eller faxtone fra den eksterne maskine), og derefter trykke på Start (▶) på betjeningspanelet. <ul style="list-style-type: none">• Ans/Fax-tilstand: Printeren kan dele telefonlinje med en telefonsvarer. I denne tilstand kan printeren overvåge faxsignalet og modtage opkaldet, <i>hvis der registreres faxtoner</i>. Denne tilstand er ikke tilgængelig i lande, <i>hvor der anvendes seriel telekommunikation</i>.• DRPD-tilstand: Før du kan benytte funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection), skal Distinctive Ring-tjenesten installeres på din telefonlinje af telefonselskabet. Når

	<p>telefonselskabet har leveret et separat nummer med et separat ringemønster til faxfunktionen, skal du konfigurere faxsystemet til at overvåge dette specielle ringemønster.</p>
Redial Delay	<p>Din printer kan automatisk foretage genopkald til en ekstern faxmaskine, <i>hvis maskinen var optaget i forbindelse med det første opkald</i>. Genopkald kan foretages i intervaller fra 1 til 15 minutter.</p>
Redial Attempt	<p>Du kan angive antallet af genopkaldsforsøg fra 1 til -13.</p>
MSG Confirm	<p>Du kan konfigurere printeren til at udskrive en rapport, der bl.a. viser, om transmissionen er blevet gennemført, og hvor mange sider der er blevet sendt. De tilgængelige indstillinger er On, Off og On-Error, hvor der kun udskrives en rapport, når transmissionen mislykkes.</p>
Auto Report	<p>En rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 kommunikationshandlinger, inklusive datoer og klokkeslæt. De tilgængelige indstillinger er On og Off.</p>
Auto Reduction	<p>Når printeren modtager et dokument, der er lige så langt eller længere end det tilgængelige papir i papirbakken, kan den reducere dokumentets størrelse, så det passer til den papirstørrelse, der ligger i printeren. Vælg On, <i>hvis maskinen automatisk skal formindske det dokument, den modtager</i>.</p> <p>Når denne funktion er angivet til Off, kan printeren ikke reducere dokumentet, så det passer til en side. Dokumentet opdeles og udskrives i den oprindelige størrelse på to eller flere sider.</p>
Discard Size	<p>Når printeren modtager et dokument, der er lige så langt eller længere end det papir, der ligger i printeren, kan du indstille den til at se bort fra eventuelt overskydende papir, som ikke indeholder tekst, i bunden af siden. <i>Hvis der modtages et dokument, der overskrider den angivne margin</i>, udskrives dokumentet i den faktiske størrelse over to sider.</p> <p>Når dokumentet ligger inden for margenen, og funktionen Auto Reduction er aktiveret, formindsker printeren dokumentet, så det passer til det tilgængelige papir, og der ses ikke bort fra eventuelt overskydende papir, som ikke indeholder tekst, i bunden af siden. <i>Hvis funktionen Auto Reduction ikke er aktiveret eller svigter</i>, kasseres eventuelle data i margenen. Intervallet for indstillingerne går fra 0 til 30 mm.</p>
Receive Code	<p>Modtagekoden sætter dig i stand til at begynde faxmodtagelse fra en ekstern telefon, der er sluttet til det eksterne telefonstik (☎) på bagsiden af printeren. <i>Hvis du hører faxtoner, når du løfter røret på den eksterne telefon</i>, skal du indtaste modtagekoden. Modtagekoden er forindstillet til *9* fra fabrikken. Du kan finde flere oplysninger om brugen af koden under "Manuel modtagelse via en ekstern telefon".</p>
DRPD Mode	<p>Du kan modtage et opkald med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection), som giver brugeren mulighed for at besvare opkald til flere forskellige telefonnumre fra den samme telefonlinje. Med denne menu kan du konfigurere printeren til at genkende de ringemønstre, den skal besvare. Du kan finde flere oplysninger om funktionen under "Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD".</p>
Select Tray	<p>Vælg den bakke, som du vil bruge til et modtaget faxudskriftsjob.</p>

Test af faxlinjeforbindelsen

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Fax Line Test, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve den indstilling, du vil bruge, og tryk derefter på Vælg (✓).
 - o Line Test: Kontroller faxlinjeforbindelsen.
 - o Dial Tone Test: Kontroller opkaldstone.

Resultatet af testen vises i printeren.

Hvis testen af faxlinjeforbindelsen mislykkes, skal du kontrollere ledningen til telefonlinjen eller kontakte teleselskabet.



BEMÆRK: Hvis testen lykkes, kan du gå i gang med at bruge faxfunktionen. Hvis testen mislykkes, skal du se afsnittet om fejlfinding af problemer med faxfunktionen.

Hvis du ikke hører nogen opkaldstone, når du udfører en test af opkaldstone, skal du kontakte teleselskabet.

Udskrivning af fax med lav toner

Når tonerpatronen er næsten tom, vises meddelelsen Lav toner, og udskrivningen stoppes. Du kan indstille maskinen til at ignorere meddelelsen, når den vises, så udskrivningen fortsættes, selvom udskriftskvaliteten ikke vil være optimal.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Tillad toner lavw, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at ændre indstillingen til Til eller Fra.

Hvis du vælger Fra, kan den modtagne fax ikke udskrives, før du installerer en ny tonerpatron. Men der kan modtages faxer i hukommelsen, så længe der er plads til det.

4. Tryk på Annuller (X) for at vende tilbage til standbytilstand..

Afsendelse af en fax

Justering af dokumentets kontrast

Brug indstillingen Contrast til at gøre de dokumenter, der skal faxes, lysere eller mørkere.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Contrast, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve den ønskede kontrast, og tryk derefter på Vælg (✓).
 - o Normal anbefales til almindelige maskinskrevne eller trykte dokumenter.
 - o Darker er velegnet til lyse udskrifter eller svag skrift med blyant.
 - o Lighter anbefales til mørkt tryk.


Justering af dokumentets opløsning

Brug indstillingen Quality til at forbedre udskriftskvaliteten for originalen eller til at scanne fotografier.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Send Quality, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist den tilstand, du vil bruge, og tryk derefter på Vælg (✓).

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over anbefalede dokumenttyper til de forskellige opløsningsindstillinger.

Tilstand	Anbefales til:
Standard	Dokumenter med tegn af normal størrelse.
Fine	Dokumenter med små tegn eller tynde linjer eller dokumenter, der er udskrevet på en matrixprinter.
Super Fine	Dokumenter med meget fine detaljer. Tilstanden Super Fine er kun aktiveret, hvis fjernprinterens også understøtter opløsningsindstillingen Super Fine. Se bemærkningerne nedenfor.
Photo	Dokumenter med gråtoner eller fotografier.
Color	Dokumenter med farver. Det er kun muligt at sende en farvefax, hvis du sender faxen manuelt, og hvis fjernprinterens understøtter modtagelse af farvefaxer. Hukommelsestransmission er ikke tilgængelig i denne tilstand.

 **BEMÆRK:** Faxer, der er scannet med opløsningen Super Fine, kan sendes ved den højeste opløsning, som understøttes af den modtagende enhed.

Automatisk afsendelse af en fax

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i den automatiske duplexdokumentføder (DADF).

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "[Justering af dokumentets kontrast](#)".

2. Juster kontrast- og opløsningsindstillingerne for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax.
4. Indtast det eksterne faxnummer ved hjælp af taltastaturet.

Du kan også benytte et-, to- eller trecifrede hurtigkalds- eller gruppekaldsnumre. Du kan finde flere oplysninger under "[Automatisk opkald](#)".

5. Tryk på Start (▶).
6. Når dokumentet indlæses via glaspladen, vises meddelelsen Another Page? i den øverste linje af displayet, når dokumentet er blevet scannet ind i hukommelsen. *Hvis du skal indlæse flere sider*, skal du fjerne den side, der er blevet scannet, placere den næste side på glaspladen og trykke på Yes. Gentag, indtil alle siderne er blevet indlæst.

Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på No, når meddelelsen Another Page? vises i displayet.

7. Når printeren etablerer kontakt med den modtagende maskine, kalder den nummeret op og sender faxen.



BEMÆRK: Du kan når som helst under afsendelsen af faxen annullere faxjobbet ved at trykke på Annuller (X).

Manuel afsendelse af en fax

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "[Justering af dokumentets kontrast](#)".

2. Juster kontrast- og opløsningsindstillingerne for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve On Hook Dial, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Tryk på Vælg (✓) for at vælge Yes.
6. Indtast faxnummeret til den eksterne fax ved hjælp af taltastaturet.
7. Tryk på Start (▶), når du hører et højt faxsignal fra den eksterne faxmaskine.



BEMÆRK: Du kan når som helst under afsendelsen af faxen annullere faxjobbet ved at trykke på Annuller (✖).

Bekræftelse af transmissioner

Når dokumentets sidste side er blevet sendt, bipper printeren og vender tilbage til standbytilstand.

Hvis noget går galt under afsendelsen, vises der en fejlmeddelelse i displayet. Du kan finde en oversigt over de forskellige fejlmeddelelser og deres betydning under ["Sletning af fejlmeddelelser i displayet"](#).

Hvis der vises en fejlmeddelelse, kan du fjerne meddelelsen ved at trykke på Annuller (✖) og derefter forsøge at sende dokumentet igen.

Du kan konfigurere printeren til automatisk at udskrive en rapport over transmissionen efter hvert faxjob. Du kan finde flere oplysninger i punktet MSG Confirm under ["Tilgængelige standardindstillinger for faxfunktionen"](#).

Automatisk genopkald

Hvis det nummer, du ringer til, er optaget eller ikke svarer, når du sender en fax, foretager printeren automatisk op til syv genopkald med tre minutters mellemrum.

Du kan foretage genopkald til nummeret uden at vente ved at trykke på Vælg (✓), når Waiting Redial vises i displayet. Du kan afbryde automatisk genopkald ved at trykke på Annuller (✖).

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer intervallet mellem genopkald og antallet af genopkaldsforsøg, under ["Tilgængelige standardindstillinger for faxfunktionen"](#).

Genopkald til faxnummer

Brug denne funktion, hvis du vil foretage genopkald til det senest kaldte faxnummer.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.


ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under ["Justering af dokumentets kontrast"](#).

2. Juster kontrast- og opløsningsindstillingerne for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.
 3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
 4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Redial, og tryk derefter på Vælg (✓).
 5. Når printeren etablerer kontakt med den modtagende maskine, kalder den nummeret op og sender faxen.
-

Modtagelse af en fax

 **BEMÆRK:** Dell 2335dn MFP kan kun udskrive faxer i sort/hvid. Hvis du modtager en fax i farver, omdannes faxdataene automatisk til sort/hvid format.

Om modtagetilstande

 **BEMÆRK:** Hvis du vil bruge Ans/Fax-tilstanden, skal du slutte en telefonsvarer til det eksterne telefonstik (☎) på bagsiden af printeren.

Når hukommelsen er fuld, kan printeren ikke længere modtage indgående faxer. Du kan frigøre hukommelse, så du kan fortsætte, ved at annullere prioriterede faxer eller udskrivning af modtagne faxer.

Ilægning af papir til modtagelse af faxer

Retningslinjerne for, hvordan du lægger papir i papirbakken, er de samme, uanset om du bruger udskrivnings-, fax- eller kopifunktionen, dog med den undtagelse, at du kun kan udskrive faxer i papirformaterne Letter, A4 og Legal. Du kan finde flere oplysninger om ilægning af papir under ["Ilægning af papir"](#). Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du konfigurerer indstillinger for papirtype og papirformat i papirbakken, under ["Indstilling af papirtype"](#) og ["Indstilling af papirformat"](#).

Automatisk modtagelse i Fax-tilstanden

Printeren er konfigureret til Fax-tilstanden, når den leveres fra fabrikken.

Når du modtager en fax, besvarer printeren opkaldet efter et bestemt antal ringesignaler og modtager automatisk faxen.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer antallet af ring, under ["Tilgængelige standardindstillinger for faxfunktionen"](#).


Du kan finde oplysninger om, hvordan du justerer lydstyrken for ringesignalet, under ["Konfiguration af lydindstillinger"](#).

Manuel modtagelse i Tel-tilstanden


Du kan modtage en fax ved at løfte røret på den eksterne telefon og derefter trykke fjernmodtagekoden (se ["Receive Code"](#)) eller ved at vælge Fax ⇒ On Hook Dial ⇒ Yes, når ringetonen lyder (du kan høre en stemme eller faxtone fra den eksterne printer) og derefter trykke på Start () i betjeningspanelet.

Printeren begynder at modtage en fax og vender tilbage til standbytilstand, når modtagelsen er afsluttet.


Automatisk modtagelse i Ans/Fax-tilstanden

Hvis du bruger en telefonsvarer i denne tilstand, skal du slutte den til det eksterne telefonstik () på bagsiden af printerens.

Hvis printerens ikke registrerer nogen faxtone, overtager telefonsvareren opkaldet. Hvis printerens registrerer en faxtone, begynder den automatisk at modtage faxen.

 **BEMÆRK:** Hvis du har indstillet printerens til tilstanden Ans/Fax, og din telefonsvarer er slået fra, eller der ikke er sluttet nogen telefonsvarer til printerens, skifter maskinen automatisk til tilstanden Fax efter et foruddefineret antal ring.

Manuel modtagelse via en ekstern telefon

Denne funktion virker bedst, når du bruger en ekstern telefon, som sluttes til det eksterne stik () på bagsiden af printerens. 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 hører faxtoner, skal du blot indtaste kombinationen *9* (stjerne ni stjerne) på den eksterne telefon.

Printerens modtager dokumentet.

Tryk langsomt på knapperne i den angivne rækkefølge. Tryk på *9* en gang til, *hvis du fortsat kan høre faxtonen fra den eksterne printer.*

9 er den eksterne modtagekode, maskinen leveres med fra fabrikken. Den første og sidste stjerne er faste, men du kan ændre det midterste tal efter eget valg. Koden må kun indeholde ét ciffer. Du kan finde oplysninger om, hvordan du ændrer koden, under ["Tilgængelige standardindstillinger for faxfunktionen"](#).

Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD

"Distinctive Ring" er en tjeneste, som teleselskabet stiller til rådighed, og som giver brugeren mulighed for at besvare opkald til flere forskellige telefonnumre fra den samme telefonlinje. Det nummer, der ringes op fra, identificeres med et særligt ringetonemønster, der består af forskellige kombinationer af lange og korte ringelyde.

Med DRPD-funktionen kan du lære maskinen, hvilke ringemønstre der skal besvares af faxmaskinen. Dette ringemønster genkendes og besvares som et FAX-opkald, og alle andre ringemønstre sendes videre til den eksterne telefon eller telefonsvarer, der er sluttet til det eksterne telefonstik (📠) på bagsiden af printeren. Du kan til enhver tid nemt afbryde DRPD-funktionen midlertidigt eller ændre den.

Før du kan benytte DRPD-funktionen, skal Distinctive Ring-tjenesten installeres på din telefonlinje af telefonselskabet. Når du skal konfigurere DRPD-funktionen, skal du bruge en anden telefonlinje på det sted, du befinder dig, og kalde op til FAX-nummeret fra denne anden linje.


Sådan konfigurerer du DRPD-tilstanden:


1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Fax Defaults, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve DRPD Mode, og tryk derefter på Vælg (✓).

Waiting Ring vises i displayet.

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Set, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Kald op til faxnummeret fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine.
6. Når printeren begynder at ringe, skal du ikke besvare opkaldet. Printeren skal registrere adskillige ring, før den kan genkende mønsteret.
7. Når printeren kan genkende mønsteret, vises Completed DRPD i displayet.
8. Tryk på Annuller (✕) for at vende tilbage til standbytilstand.

Når DRPD-funktionen er konfigureret, er indstillingen DRPD tilgængelig i menuen Receive Mode. Hvis du vil modtage faxer i DRPD-tilstanden, skal du konfigurere DRPD-funktionen i menuen. Se "[Tilgængelige standardindstillinger for faxfunktionen](#)".

 **BEMÆRK:** Du skal konfigurere DRPD-funktionen igen, hvis du bytter rundt på de registrerede numre på linjen eller slutter printeren til en anden telefonlinje.

 **BEMÆRK:** Når DRPD-funktionen er blevet konfigureret, skal du ringe op til faxnummeret igen for at kontrollere, at maskinen svarer med en faxtone. Ring derefter til et andet nummer, som er knyttet til den samme linje, for at kontrollere, at opkaldet viderestilles til den eksterne telefon eller telefonsvarer, der er sluttet til det eksterne telefonstik (📠) på bagsiden af printeren.

Modtagelse af faxer i hukommelsen

Printeren er en multifunktionsenhed, hvilket betyder, at den kan modtage faxer, samtidigt med at den udfører andre opgaver. *Hvis du modtager en fax, mens du bruger kopi- eller printerfunktionen, eller hvis du løber tør for papir eller toner,* gemmer printeren eventuelle indgående faxer i hukommelsen. Så snart du er færdig med at kopiere, udskrive eller genopfylde forbrugsstofferne, udskriver printeren automatisk faxen.

Automatisk opkald

Hurtigkald

Du kan gemme op til 400 ofte anvendte numre i et-, to- eller trecifrede hurtigkaldsplaceringer (0-399).

Sådan gemmes et nummer til hurtigkald

1. Tryk på Bibliotek (📖) i betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).

2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Phone Book, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Add Person, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Indtast et navn, og tryk på Vælg (✓). Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du indtaster navne, under "[Indtastning af tegn via taltastaturet](#)".
5. Indtast et et-, to- eller trecifret hurtigkaldsnummer mellem 0 og 399 på taltastaturet, og tryk på Vælg (✓).

Eller vælg placeringen ved at trykke på pileknappen (◀ eller ▶), og tryk derefter på Vælg (✓).

6. Indtast det faxnummer, du vil gemme, ved hjælp af taltastaturet, og tryk på Vælg (✓).

Du kan indsætte en pause mellem to tal ved at trykke på Pause (⏸). ",," vises i displayet.

7. Gem flere eventuelle faxnumre ved at gentage trin [3](#) til [6](#).

ELLER

Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Redigering af hurtigkaldsnumre

Du kan redigere et specifikt hurtigkaldsnummer.

1. Tryk på Bibliotek (📖) i betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).

2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Phone Book, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Edit, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Edit Person, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Indtast det hurtigkaldsnummer, du vil redigere, eller vælg hurtigkaldsnummeret ved at trykke på pileknappen (◀ eller ▶), og tryk derefter på Vælg (✓).
6. Indtast det korrekte faxnummer, og tryk på Vælg (✓).
7. Indtast det korrekte navn, og tryk på Vælg (✓).
8. *Du kan redigere flere hurtigkaldsnumre ved at gentage fremgangsmåden fra trin [5](#).*

ELLER

Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Afsendelse af fax ved hjælp af et hurtigkaldsnummer

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "[Indlæsning af originaler](#)".

2. Juster kontrast- og opløsningsindstillingerne for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.
3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▼).
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Enter number:, og tryk derefter på Vælg (✓).
6. Indtast hurtigkaldsnummeret.
 - Hvis der er tale om et etcifret hurtigkaldsnummer, skal du trykke på den relevante taltast og holde den inde.
 - Ved et tocifret hurtigkaldsnummer skal du trykke på den første taltast og holde den efterfølgende taltast inde.
 - Hvis der er tale om et trecifret hurtigkaldsnummer, skal du trykke på den første og anden taltast og holde den sidste taltast inde.

Det tilhørende navn for posten vises kortvarigt i displayet.

7. Dokumentet scannes ind i hukommelsen.

Når dokumentet er blevet indlæst fra glaspladen, vises der en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en side til. Vælg Yes, hvis du vil tilføje flere dokumenter, eller No, hvis du vil begynde at sende faxen med det samme.

8. Der ringes automatisk op til det faxnummer, der er gemt på den pågældende hurtigkaldsplacering. Dokumentet sendes, når den eksterne faxmaskine svarer.

Gruppekald

Hvis du ofte har brug for at sende det samme dokument til flere forskellige modtagere, kan du oprette disse modtagere som en gruppe og gemme gruppen under en et-, to- eller trecifret gruppekaldsplacering. Dermed får du mulighed for at sende det samme dokument til alle modtagerne i den pågældende gruppe ved hjælp af gruppekaldsnummeret.

 **BEMÆRK:** Du kan ikke inkludere et gruppekaldsnummer i et andet gruppekaldsnummer.

Oprettelse af gruppekaldsnumre

1. Tryk på Bibliotek (📖) i betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).

2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Phone Book, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Add Group, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Indtast et navn, og tryk på Vælg (✓).
5. Indtast et gruppenummer mellem 0 og 399, og tryk på Vælg (✓).

Eller vælg den ønskede placering ved at trykke på pileknappen (◀ eller ▶) og derefter på Vælg (✓).

6. Indtast et en-, to- eller trecifret hurtigkaldsnummer, som skal tildeles til gruppen, og tryk på Vælg (✓).

Eller vælg placeringen ved at trykke på pileknappen (◀ eller ▶), og tryk derefter på Vælg (✓).

7. Når prompten Add Another? vises, skal du trykke på Vælg (✓), hvis du vil føje flere hurtigkaldsnumre til gruppen.

Eller tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist No, og tryk derefter på Vælg (✓), når du har indtastet alle de ønskede numre.


8. *Du kan tildele flere grupper ved at gentage fremgangsmåden fra trin 3.*

ELLER




Tryk på Annuller (**X**) for at vende tilbage til standbytilstand.















Redigering af gruppekaldsnumre




Du kan også slette et bestemt hurtigkaldsnummer fra en bestemt gruppe eller føje et nyt nummer til gruppen.

1. Tryk på Bibliotek () i betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg ().


2. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Phone Book, og tryk derefter på Vælg ().
3. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Edit, og tryk derefter på Vælg ().
4. Tryk på pileknappen ( eller ) for at fremhæve Edit Group, og tryk derefter på Vælg ().
5. Indtast det gruppenummer, du vil redigere, eller vælg gruppenummeret ved at trykke på pileknappen ( eller ). Tryk derefter på Vælg ().
6. Rediger navnet, og tryk på Vælg ().
7. Du kan tilføje et hurtigkaldsnummer ved at trykke på Vælg ().

Du kan slette et hurtigkaldsnummer ved at trykke på pileknappen ( eller ) for at få vist Delete Person. Tryk derefter på Vælg ().

8. Indtast det hurtigkaldsnummer, der skal tilføjes eller slettes.



BEMÆRK: Når du sletter det sidste hurtigkald i en gruppe, slettes selve gruppen også.

9. Tryk på Vælg ().
10. *Du kan redigere flere grupper* ved at gentage fremgangsmåden fra trin [4](#).

ELLER

Tryk på Annuller (**X**) for at vende tilbage til standbytilstand.

Afsendelse af en fax ved hjælp af gruppekald (multiadresstransmission)

Du kan bruge gruppekald i forbindelse med masseudsendelser eller udskudte transmissioner.

Følg fremgangsmåden for den ønskede funktion (du kan finde flere oplysninger om masseudsendelser under "[Sådan masseudsender du faxer](#)" og om udskudte transmissioner under "[Afsendelse af en udskudt fax](#)"). Benyt en af følgende fremgangsmåder, når du kommer til det trin, hvor der vises en meddelelse i displayet om, at du skal indtaste faxnummeret til den eksterne maskine:

- Tryk på den relevante taltast og holde den inde, hvis der er tale om et etcifret gruppekaldsnummer.
- Ved et tocifret hurtigkaldsnummer skal du trykke på den første taltast og holde den følgende taltast inde.
- Hvis der er tale om et trecifret hurtigkaldsnummer, skal du trykke på den første og anden taltast og holde den sidste taltast inde.

Du kan kun benytte ét gruppekaldsnummer pr. handling. Fortsæt, indtil du har afsluttet den ønskede handling.

Printeren scanner automatisk det dokument, der er indlæst i DADF'en eller på glaspladen, ind i hukommelsen. Printerens ringer op til alle de numre, der indgår i gruppenummeret.

Søgning efter numre i hukommelsen

Du kan søge efter et nummer i hukommelsen på to måder. Du kan enten søge i posterne fortløbende fra A til Z, eller du kan søge ved at indtaste det første bogstav i det navn, der er knyttet til nummeret.

Forløbende søgning i hukommelsen

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "[Indlæsning af originaler](#)".

2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Phone Book, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Search, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at rulle gennem hukommelsen, indtil det navn og det nummer, du vil ringe op til, vises. Du kan søge opad eller nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge fra A til Z.

Når du søger i printerens hukommelse, vil du se, at der foran hver post er angivet enten bogstavet "S" for hurtigkald eller "G" for gruppekald. Disse bogstaver fortæller dig, hvordan det pågældende nummer er gemt.

6. Når det ønskede navn og/eller nummer vises i displayet, skal du trykke på Start (▶) eller Vælg (✓) for at ringe op.

Søgning med udgangspunkt i postens begyndelsesbogstav

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under ["Indlæsning af originaler"](#).

2. Tryk på Bibliotek (📖) i betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).

3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Phone Book, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Search, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Tryk på knappen med det bogstav, du vil søge efter. Der vises et navn, der begynder med det pågældende bogstav.

Hvis du f.eks. vil finde navnet "MOBIL", skal du trykke på knappen 6, som er påført bogstaverne "MNO".

6. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at få vist det næste navn.
7. Når det ønskede navn og/eller nummer vises i displayet, skal du trykke på Start (▶) eller Vælg (✓) for at ringe op.

Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen

Du kan kontrollere dine indstillinger for automatisk opkald ved at udskrive en liste over numrene i telefonbogen.

1. Tryk på Bibliotek (📖) i betjeningspanelet.

ELLER

Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).

2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Phone Book, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Print, og tryk derefter på Start (▶) eller Vælg (✓).

Maskinen udskriver en liste over dine hurtig- og gruppekaldsnumre.

Andre faxmetoder

Sådan masseudsender du faxer

Funktionen til masseudsendelse af faxer giver dig mulighed for at sende et dokument til flere modtagere. Dokumenter gemmes automatisk i hukommelsen og sendes til en ekstern station. Efter transmissionen slettes dokumenterne automatisk fra hukommelsen.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under ["Indlæsning af originaler"](#).

2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Juster kontrast- og opløsningsindstillingerne for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.

Du kan finde flere oplysninger under ["Justering af dokumentets kontrast"](#) og ["Justering af dokumentets opløsning"](#).

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Broadcast Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Indtast nummeret på den eksterne printer ved hjælp af taltastaturet.

Du kan også benytte et-, to- eller trecifrede hurtigkalds- eller gruppekaldsnumre.

6. Tryk på Vælg (✓) for at bekræfte nummeret. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil indtaste endnu et faxnummer.
7. Tryk på Vælg (✓) for at indtaste et andet nummer.

Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve No, og tryk derefter på Vælg (✓).

8. Hvis du ønsker at indtaste flere faxnumre, skal du gentage trin [5](#) og [7](#). Du kan tilføje op til 10 forskellige modtagere.



BEMÆRK: Du kan ikke bruge mere end ét gruppekaldsnummer pr. masseudsendelse.

9. Tryk på Start (▶), når du er færdig med at indtaste faxnumre.

Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Hukommelsens kapacitet og det antal sider, der er gemt i hukommelsen, vises i displayet.

Når dokumenter indlæses fra glaspladen, vises der en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt,

om du vil sende en side til. Vælg Yes for at tilføje flere sider. Vælg No, hvis du ikke vil tilføje flere sider.

10. Printeren begynder at sende dokumentet til numrene i den rækkefølge, som du har angivet dem.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan indstille printerens til at gemme en fax og derefter sende den på et senere tidspunkt.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under ["Indlæsning af originaler"](#).

2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).

3. Juster kontrast- og opløsningsindstillingerne for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.

Du kan finde flere oplysninger under ["Justering af dokumentets kontrast"](#) og ["Justering af dokumentets opløsning"](#).

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Delay Fax to:, og tryk derefter på Vælg (✓).

5. Indtast nummeret på den eksterne maskine ved hjælp af taltastaturet.

Du kan indtaste nummeret ved hjælp af et et-, to- eller trecifret hurtigkalds- eller gruppekaldsnummer.

6. Tryk på Vælg (✓) for at bekræfte nummeret i displayet. Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil indtaste endnu et faxnummer.

7. Tryk på Vælg (✓) for at indtaste et andet nummer.

Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve No, og tryk derefter på Vælg (✓).

8. Indtast det relevante navn, *hvis du ønsker at tildele transmissionen et navn. Hvis du ikke vil tildele transmissionen et navn, skal du springe dette trin over.*

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du indtaster navnet ved hjælp af taltastaturet, under ["Indtastning af tegn via taltastaturet"](#).

9. Tryk på Vælg (✓). Det aktuelle klokkeslæt vises i displayet, og du bliver bedt om at angive starttidspunktet for afsendelse af faxen.

10. Indtast klokkeslættet ved hjælp af taltastaturet.

Du kan vælge AM eller PM i forbindelse med 12-timers formatet ved at trykke på * eller #.

Hvis markøren ikke er placeret under indikatoren for AM eller PM, kan du flytte den til den relevante indikator ved at trykke på * eller #.

Hvis du angiver et klokkeslæt, som ligger før det aktuelle klokkeslæt, sendes dokumentet på dette tidspunkt den efterfølgende dag.

11. Tryk på Vælg (✓), når starttidspunktet vises korrekt.
12. Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Hukommelsens kapacitet og det antal numre, der er gemt i hukommelsen, vises i displayet.

Når dokumentet indlæses fra glaspladen, vises der en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en side til. Vælg Yes for at tilføje flere sider. Vælg No, hvis du ikke vil tilføje flere sider.

13. Printeren vender tilbage til standbytilstand. Der vises en påmindelse i displayet om, at maskinen befinder sig i standbytilstand, og at den er indstillet til at sende en udskudt fax.



BEMÆRK: Du kan finde oplysninger om, hvordan du annullerer en udskudt forsendelse, under ["Annullering af en planlagt fax"](#).

Afsendelse af en prioriteret fax

Med funktionen Priority Fax kan et højt prioriteret dokument afsendes før andre job, der står i kø til at blive behandlet. Dokumentet indlæses i hukommelsen og sendes, så snart den aktuelle handling er afsluttet. Derudover afbryder den prioriterede transmission en eventuel masseudsendelse mellem to modtagere (f.eks. når afsendelsen til modtager A er afsluttet, og før afsendelsen til modtager B begynder) eller mellem genopkaldsforsøg.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under ["Justering af dokumentets kontrast"](#).

2. Tryk på pileknappen (< eller >) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Juster kontrast- og opløsningsindstillingerne for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.

Du kan finde flere oplysninger under ["Justering af dokumentets kontrast"](#) og ["Justering af dokumentets opløsning"](#).

4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Priority Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Indtast nummeret på den eksterne maskine ved hjælp af taltastaturet.

Du kan indtaste nummeret ved hjælp af et et-, to- eller trecifret hurtigkalds- eller gruppekaldsnummer.

6. Tryk på Vælg (✓) for at bekræfte nummeret i displayet.
7. Indtast det relevante navn, *hvis du ønsker at tildele transmissionen et navn. Hvis du ikke vil tildele transmissionen et navn*, skal du springe dette trin over.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du indtaster navnet ved hjælp af taltastaturet, under ["Indtastning af tegn via taltastaturet"](#).

8. Tryk på Vælg (✓).

Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Hukommelsens kapacitet og det antal sider, der er gemt i hukommelsen, vises i displayet.

Når dokumentet indlæses fra glaspladen, vises der en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt, om du vil sende en side til. Vælg Yes for at tilføje flere sider. Vælg No, hvis du ikke vil tilføje flere sider.

9. Printerens viser det nummer, der ringes op til, og begynder at sende dokumentet.

Tilføjelse af dokumenter til en planlagt fax

Du kan føje dokumenter til en udskudt transmission, der tidligere er blevet registreret i printerens hukommelse.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under ["Justering af dokumentets kontrast"](#).

2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Juster kontrast- og opløsningsindstillingerne for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat.

Du kan finde flere oplysninger under ["Justering af dokumentets kontrast"](#) og ["Justering af dokumentets opløsning"](#).

4. Tryk på pileknappen (⌘ eller ⌘) for at fremhæve Add Pages, og tryk derefter på Vælg (✓).

De jobs, der er gemt i hukommelsen, vises i displayet.

5. Tryk på pileknappen (⌘ eller ⌘), indtil det faxjob, der skal føjes dokumenter til, er vist, og tryk derefter på Vælg (✓).

Printeren gemmer automatisk dokumenterne i hukommelsen, og hukommelseskapaciteten og antallet af sider vises i displayet.

Når dokumentet indlæses fra glaspladen, vises der en meddelelse i displayet, hvor du bliver spurgt,

om du vil sende en side til. Vælg Yes for at tilføje flere sider. Vælg No, hvis du ikke vil tilføje flere sider.

6. Når dokumenterne er blevet gemt, vises det samlede antal sider og antallet af tilføjede sider i displayet, og printeren vender derefter tilbage til standbytilstand.

Afbrydelse af en planlagt fax

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Fax, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Cancel Job, og tryk derefter på Vælg (✓).

De jobs, der er gemt i hukommelsen, vises i displayet.

3. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶), indtil det faxjob, der skal annulleres, vises, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på Vælg (✓), når bekræftelsesmeddelelsen vises i displayet.

Det markerede job annulleres.

Videresendelse af faxer til e-mail-adresser

Du kan indstille printeren til at videresende alle udgående eller indkommende faxer til de angivne e-mail-adresser.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Konfiguration, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve E-mail-konfiguration, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Videresend e-mail, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Faxvideres., og tryk derefter på Vælg (✓).
5. Vælg den ønskede status ved at trykke på pileknappen (▲ eller ▼), og tryk derefter på Vælg (✓).
 - Fra: Sætter dig i stand til at deaktivere denne funktion.
 - Alle faxer: Sætter dig i stand til at videresende både indkommende og udgående faxer til en angiven e-mail-adresse.
 - Kun Send: Sætter dig i stand til at videresende kun udgående faxer til en angiven e-mail-adresse.
 - Modtag kun: Sætter dig i stand til at videresende kun indkommende faxer til en angiven e-mail-adresse. Når du vælger denne indstilling, skal du vælge, om printeren skal udskrive de indkommende faxer.
6. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Vedhæftn.type, og tryk derefter på Vælg (✓).
7. Vælg den vedhæftede fils type, enten TIFF eller PDF, ved at trykke på pileknappen (▲ eller ▼), og


tryk derefter på Vælg (✓).

8. Tryk på pileknappen (⬅ eller ▼) for at fremhæve Fra-adr., og tryk derefter på Vælg (✓).
 9. Indtast afsenderens navn, og tryk derefter på Vælg (✓).
 10. Tryk på pileknappen (⬅ eller ▼) for at fremhæve Til-adr., og tryk derefter på Vælg (✓).
 11. Tryk på pileknappen (⬅ eller ▼) for at angive modtagerens e-mail-adresse, og tryk derefter på Vælg (✓).
 12. Tryk på pileknappen (⬅ eller ▼) for at fremhæve Udskriv lokal kopi, og tryk derefter på Vælg (✓).
 - o Til: Udskriver faxbilledet på din lokale enhed efter videresendelse via e-mail.
 - o Fra: Sætter dig i stand til at deaktivere denne funktion.
 13. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand..
-

Andre funktioner

Sådan bruger du funktionen til sikker modtagelse

Du kan få brug for at forhindre, at uvedkommende personer får adgang til de faxer, du modtager. Til det formål kan du benytte funktionen Secure Receive, der stopper udskrivningen af modtagne faxer, når printeren er uden overvågning. I sikker faxtilstand gemmes alle modtagne faxer i hukommelsen. Når tilstanden deaktiveres, udskrives alle de gemte faxer.

 **BEMÆRK:** Hvis meddelelsen Memory Full vises i displayet, kan maskinen ikke modtage faxer. Slet eventuelle dokumenter, du ikke længere har brug for, i hukommelsen.

Sådan aktiveres den sikre modtagetilstand:

1. Tryk på pileknappen (⬅ eller ➤) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (⬅ eller ▼) for at fremhæve Fax Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (⬅ eller ▼) for at fremhæve Secure Receive, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på Vælg (✓), når On vises.
5. Indtast en firecifret adgangskode, du vil bruge, ved hjælp af taltastaturet, og tryk på Vælg (✓).
6. Indtast adgangskoden igen, og tryk derefter på Vælg (✓).
7. Tryk på Annuller (✖) for at vende tilbage til standbytilstand.

Når der modtages en fax i den sikre modtagetilstand, gemmes faxen i hukommelsen på printeren, og meddelelsen Secure Receive vises i displayet for at fortælle dig, at maskinen har gemt en modtaget fax.

Sådan udskrives modtagne dokumenter:

1. Åbn menuen Secure Receive ved at benytte den fremgangsmåde, der er beskrevet i trin [1](#) til [3](#) under "[Sådan aktiverer du den sikre modtagetilstand:](#)".
2. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at fremhæve Print, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Indtast en firecifret adgangskode, og tryk på Vælg (✓).

Eventuelle faxer, der er gemt i hukommelsen, udskrives.

Sådan deaktiverer du den sikre modtagetilstand:

1. Åbn menuen Secure Receive ved at benytte den fremgangsmåde, der er beskrevet i trin [1](#) til [3](#) under "[Sådan aktiverer du den sikre modtagetilstand:](#)".
2. Tryk på pileknappen (↵ eller ▼) for at fremhæve Off, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Indtast en firecifret adgangskode, og tryk på Vælg (✓).

Tilstanden deaktiveres, og maskinen udskriver alle de faxer, der er blevet gemt i hukommelsen.

4. Tryk på Annuller (✕) for at vende tilbage til standbytilstand.

Udskrivning af rapporter

Du kan udskrive følgende rapporter:

Liste over printerindstillinger

Denne liste viser status for de brugerdefinerede indstillinger. Du kan udskrive denne liste for at bekræfte eventuelle ændringer, du har foretaget i indstillingerne.

Liste over menuer i betjeningspanelet

Denne rapport indeholder oplysninger om listen over menufunktioner.

Telefonbogsliste

Listen viser alle de aktuelle numre, der er gemt som hurtigkalds- eller gruppekaldsnumre i printerens hukommelse.

Du kan udskrive listen over telefonnumre i telefonbogen ved hjælp af funktionen Bibliotek (📖) i betjeningspanelet. Se "[Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen](#)".

Liste over e-mail-adresser

Denne rapport indeholder oplysninger om listen over e-mail-adresser.

Rapport over udgående faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.

Rapport over indgående faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt modtagne faxer.

Oplysninger om planlagte job

Denne liste viser de dokumenter, der for nylig er blevet gemt som Udskudte faxer eller Afgiftsbesparelsesfaxer. Listen viser starttidspunktet, samt hvilke typer handlinger der er tale om.

Bekræftelsesmeddelelse

Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, hvor lang tid jobbet tog, den benyttede kommunikationstilstand og resultatet af kommunikationen.

Liste over uønskede faxnumre

Denne liste viser op til 10 faxnumre, der er angivet som uønskede faxnumre ved hjælp af menuen Junk Fax Setup. Se "[Konfiguration af avancerede faxindstillinger](#)". Når funktionen Junk Fax Setup er aktiveret, blokeres indgående faxer fra de pågældende numre.

Denne funktion genkender de sidste 6 cifre i faxnummeret, som udgør id'et for den eksterne faxmaskine.

Demoside

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

Liste over PCL- eller PS-skrifttyper

Denne rapport viser en liste over PCL- eller PS-skrifttyper.

Netværksindstillinger

Denne liste viser status for netværksindstillingerne. Du kan udskrive denne liste for at bekræfte eventuelle ændringer, du har foretaget i indstillingerne.

Rapport over e-mail

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte e-mails.

Udskrivning af en rapport

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Reports, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼), indtil den rapport eller liste, der skal udskrives, vises på nederste linje.
 - Printer Settings: Liste over printerindstillinger
 - Op-panel Menu Tree: Træ med menuerne i betjeningspanelet
 - Phone Book: Liste over numre i telefonbogen
 - Email Address Book: Liste over adresser i e-mail-adressebogen
 - Out-going Fax: Rapport om afsendte faxer
 - In-coming Fax: Rapport om modtagne faxer
 - Scheduled Jobs: Oplysninger om planlagte job
 - MSG Confirm: Bekræftelsesmeddelelse
 - Junk Fax List: Liste over uønskede faxnumre
 - Demo Page: Demoside
 - PCL Font List: Liste over PCL-skrifttyper
 - PS Font List: Liste over PS-skrifttyper
 - Network Settings: Liste over netværksindstillinger
 - Email: Rapport over sendte e-mails
4. Tryk på Vælg (✓).

De valgte oplysninger udskrives.

Brug af de avancerede faxindstillinger

Printeren har forskellige funktioner til afsendelse og modtagelse af faxer, som brugeren kan vælge mellem. Disse funktioner er forudindstillet af producenten, men du kan få brug for at ændre dem. Du kan få vist de aktuelle indstillinger ved at udskrive en liste over systemdata. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du udskriver listen, under ["Udskrivning af en rapport"](#).

Ændring af konfigurationsindstillingerne

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Fax Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼), indtil det ønskede menupunkt vises, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du angive den ønskede status ved at trykke på pileknappen (▲ eller ▼) eller ved at indtaste den ønskede værdi ved hjælp af taltastaturet.
5. Tryk på Vælg (✓) for at gemme den valgte indstilling.
6. Du kan til enhver tid forlade konfigurationstilstanden ved at trykke på Annuller (✕).

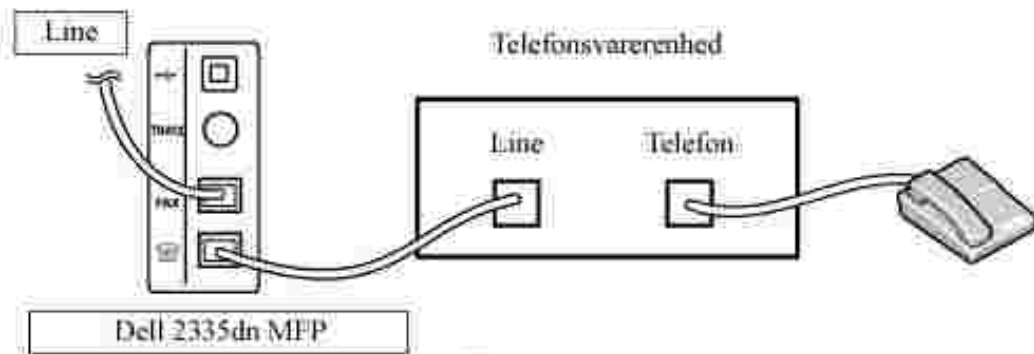
Konfiguration af avancerede faxindstillinger

Indstilling	Beskrivelse
Send Forward ^a	Du kan indstille maskinen, så den ud over det faxnummer, du indtaster, altid videregiver alle udgående faxer til en bestemt modtager. Vælg Off for at deaktivere funktionen. Vælg On for at aktivere funktionen. Du kan angive nummeret på den eksterne faxmaskine, som faxerne skal videregives til.
Receive Forward ^a	Du kan konfigurere printerens til at videregive modtagne faxer til et andet faxnummer inden for et givet tidsrum. Når printerens modtager en fax, gemmes den i hukommelsen. Printerens ringer derefter op til det nummer, du har angivet, og sender faxen. Vælg Off for at deaktivere funktionen. Vælg On for at aktivere funktionen. Du kan angive det faxnummer, som faxerne skal videregives til, samt start- og sluttidspunktet. Du kan også videregive indkomne faxer til op til 25 faxnumre.
Toll Save	Du kan indstille printerens til at gemme dine faxer i hukommelsen og sende dem på et nærmere angivet tidspunkt, hvor afgifterne f.eks. er lavere. Du kan finde flere oplysninger om afsendelse af faxer i afgiftsbesparelsestilstand under "Afgiftsbesparelsestilstand" . Vælg Off for at deaktivere funktionen. Vælg On for at aktivere funktionen. Du kan indstille starttidspunkt og dato samt sluttidspunkt og dato for afgiftsbesparelsestilstand.
Junk Fax	Når du bruger funktionen Junk Fax Setup, accepterer systemet ikke

Setup	<p>faxer, som afsendes fra bestemte eksterne stationer. Numrene til stationerne gemmes i hukommelsen som uønskede faxnumre. Denne funktion er nyttig, hvis du vil blokere uønskede faxer.</p> <p>Vælg Off for at deaktivere funktionen. Hvem som helst kan sende dig en fax.</p> <p>Vælg On for at aktivere funktionen. Du kan angive op til 10 faxnumre som uønskede faxnumre. Når du har gemt de pågældende numre, modtager du ikke længere faxer fra de registrerede stationer.</p>
Secure Receive	<p>Du kan beskytte de faxer, du modtager, så andre ikke kan få uautoriseret adgang til dem.</p> <p>Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du konfigurerer denne tilstand, under "Sådan bruger du funktionen til sikker modtagelse".</p>
Prefix Dial	<p>Du kan angive et opkaldspræfiks på op til fem cifre. Maskinen ringer så dette præfiksnummer først, hver gang den foretager et automatisk opkald. Dette er nyttigt, hvis du skal have adgang til en omstilling.</p>
Stmp Rcvd Name	<p>Med denne indstilling udskrives dato og klokkeslæt for modtagelsen automatisk i bunden af siden på alle de dokumenter, printeren modtager.</p> <p>Vælg Off for at deaktivere funktionen.</p> <p>Vælg On for at aktivere funktionen.</p>
ECM Mode	<p>ECM-tilstanden (Error Correction Mode) hjælper, hvis linjekvaliteten er dårlig, og sikrer, at alle faxer sendes problemfrit til enhver anden ECM-udstyret faxmaskine. Når ECM-tilstanden er aktiveret, tager det længere tid at sende en fax, <i>hvis linjekvaliteten er dårlig</i>.</p> <p>Vælg Off for at deaktivere funktionen.</p> <p>Vælg On for at aktivere funktionen.</p>
Modem Speed	<p>Vælg den maksimale modemhastighed, du ønsker, hvis telefonlinjen ikke understøtter en højere modemhastighed. Du kan vælge mellem 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6 eller 4,8 kbps.</p>
Setup Wizard	<p>Ofte anvendte funktioner er samlet i denne guide, som brugeren kan anvende til nem konfiguration af faxindstillingerne.</p>

- a. Du kan konfigurere printeren til at videresende alle udgående eller indgående faxer til bestemte e-mail-adresser. Se ["Videresendelse af faxer til e-mail-adresser"](#).

[Brug af telefonsvarer](#)



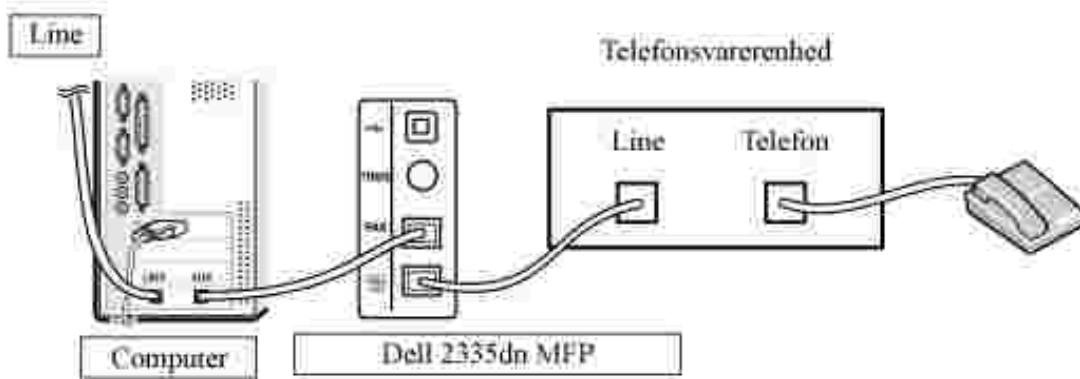
Figur 1

Du kan tilslutte en telefonsvarer direkte på bagsiden af printeren, som vist i figur 1.

Indstil printeren til Ans/Fax-tilstand, og angiv indstillingen Ring To Answer til en værdi, der er højere end indstillingen for antal ring før svar på telefonsvareren.

- Når telefonsvareren besvarer opkaldet, overvåger printeren sessionen. Printeren overtager linjen, hvis der registreres faxtoner, og starter modtagelsen af faxen.
- Hvis telefonsvareren er slået fra, aktiveres Fax-tilstanden automatisk på printeren efter et forud angivet antal ring.
- Hvis du besvarer opkaldet og hører en faxtone, besvarer printeren fortsat opkaldet, hvis du vælger Fax ⇒ On Hook Dial ⇒ Yes og trykker på Start (▶) og derefter lægger røret på eller trykker fjernmodtagekoden *9* og lægger røret på.

Brug af computermodem



Figur 2

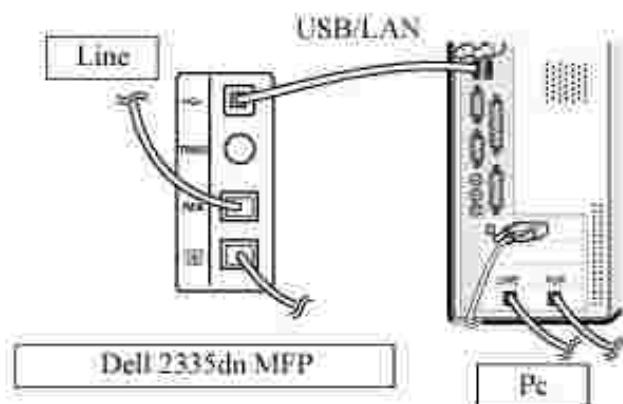
Hvis du ønsker at bruge dit computermodem til faxning eller til opkald til en internetforbindelse, skal du tilslutte computermodemet direkte på bagsiden af printeren med telefonsvareren som vist i figur 2.

- Indstil printeren til Ans/Fax-tilstand, og angiv indstillingen Ring To Answer til en værdi, der er højere end indstillingen for antal ring før svar på telefonsvareren.
- Deaktiver funktionen til faxmodtagelse på computermodemet.

- [Brug ikke computermodemmet, hvis printeren er ved at sende eller modtage en fax.](#)
- [Du kan sende en fax via computermodemmet ved at benytte den fremgangsmåde, der er beskrevet i dokumentationen til computermodemmet og faxprogrammet.](#)
- [Du kan hente billeder ved hjælp af printeren og Dell ScanDirect og sende dem ved hjælp af faxprogrammet og computermodemmet.](#)

Afsendelse af en fax fra en computer

[Du kan sende en fax fra computeren uden at gå hen til multifunktionsprinter. Hvis du vil sende en fax fra din computer, skal du installere PC Fax-softwaren og foretage de nødvendige tilpasninger af softwareindstillingerne.](#)



Installation af PC Fax-softwaren

[Vælg Custom Installation, når du installerer Dell-softwaren, og klik på feltet PC Fax. Du kan finde flere oplysninger under "Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet".](#)

Tilpasning af faxindstillinger

1. [Gå til menuen Start, og vælg Programmer ⇒ Dell Printers ⇒ Dell 2335dn MFP ⇒ Configure PC Fax.](#)



2. [Indtast dit navn og dit faxnummer.](#)

Marker feltet *Skip Cover Page*, *hvis du ikke ønsker at udskrive en forside.*

3. [Vælg det adressekartotek, du vil bruge.](#)



BEMÆRK: Hvis MS Office Outlook og Windows Address Book er installeret på computeren, er feltet *Select Address Book* aktiveret.

4. [Vælg den multifunktionsprinter, der skal bruges, ved at vælge Local eller Network.](#)

Hvis du vælger Network, skal du klikke på Browse og søge efter eller angive IP-adressen for den printer, der skal bruges.

5. [Klik på OK.](#)

Afsendelse af en fax fra computeren

1. [Åbn det dokument, der skal sendes.](#)
2. [Vælg Udskriv i menuen Filer.](#)

Vinduet Udskriv vises. Vinduets udseende varierer en smule, afhængigt af programmet.

3. [Vælg Dell 2335 Fax i vinduet Udskriv.](#)

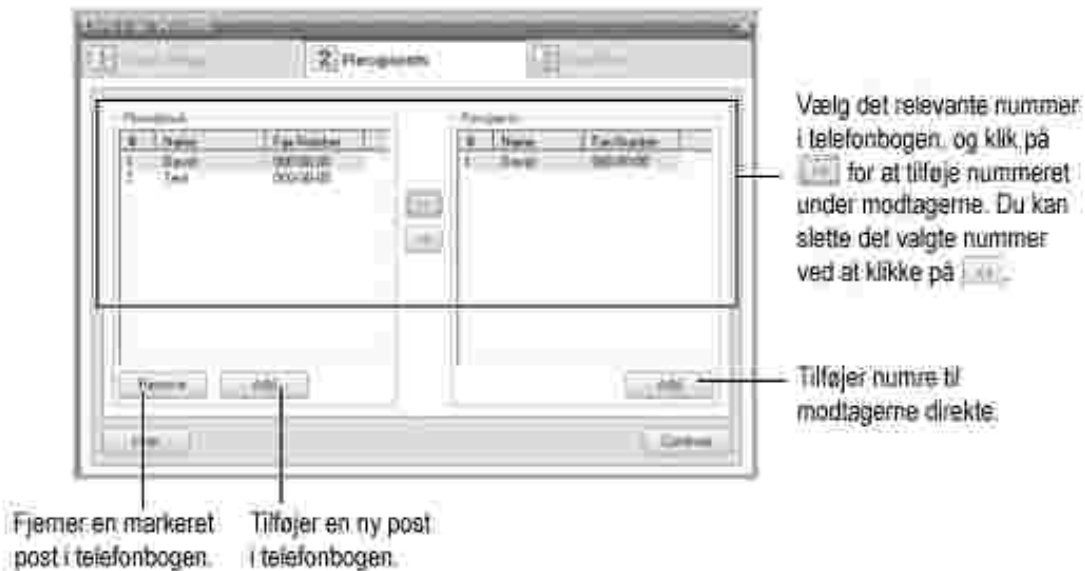


4. [Klik på Udskriv eller OK.](#)
5. [Rediger forsiden, og klik på Continue.](#)



Marker feltet Skip Cover Page, *hvis du ikke ønsker at udskrive en forside.*

6. [Indtast modtagernes faxnumre, og klik på Continue.](#)



7. [Vælg opløsningen, og klik på Send fax.](#)



[Hvis du ønsker at modtage en meddelelse, når faxen bliver leveret, skal du markere feltet Notify on delivery.](#)

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig i forbindelse med netværksprintere.

[Computeren begynder at sende faxdataene, og printeren sender faxen.](#)

Backup af faxdata

[Dell 2335dn MFP har en backhukommelse på 4 MB \(ca. 200 sider ITU-T #1-ark\).](#)

Hvis maskinen er løbet tør for papir eller toner, når der modtages en fax, er det ikke muligt at udskrive de modtagne faxdata. I dette tilfælde gemmes faxdataene automatisk i maskinens backuphukommelse. Hvis maskinen ikke kan modtage hele faxen, gemmes de resterende faxdata dog ikke i hukommelsen.

Macintosh

- Installation af software til Macintosh
- Konfiguration af printeren
- Udskrivning
- Scanning

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

Installation af software til Macintosh

Cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*, som fulgte med printeren, indeholder en PPD-fil, som gør det muligt for dig at bruge PostScript driveren til udskrivning på en Macintosh-computer.

Kontroller, at følgende krav er opfyldt, før du installerer printersoftware:

Operativsystem	Krav		
	Processor	RAM	Ledig plads på harddisken
Mac OS X 10.4 eller ældre	<ul style="list-style-type: none">• PowerPC G4/G5• Intel-processorer	<ul style="list-style-type: none">• 128 MB for en PowerPC-baseret MAC (512 MB)• 512 MB for an Intel-baseret Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• 867 MHz eller hurtigere PowerPC G4/G5• Intel-processorer	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Intel-processorer	1 GB (2 GB)	1 GB

Installation af printerdriveren

1. Kontroller, at printeren er sluttet til computeren. Tænd computeren og printeren.
2. Sæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*, som fulgte med printeren, i cd-rom-drevet.

3. Dobbeltklik på cd-rom-ikonet , der vises på skrivebordet på Macintosh-computeren.
4. Dobbeltklik på mappen MAC_Installer .
5. Dobbeltklik på mappen MAC_Printer .
6. Dobbeltklik på ikonet Dell Laser MFP Installer .
7. Skriv adgangskoden, og klik på OK .
8. Klik på Continue .
9. Vælg Easy Install , og klik derefter på Install .
10. Klik på Quit , når installationen er fuldført.

Afinstallation af printerdriveren

1. Sæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer* , som fulgte med printerens, i cd-rom-drevet.
2. Dobbeltklik på cd-rom-ikonet , der vises på skrivebordet på Macintosh-computeren.
3. Dobbeltklik på mappen MAC_Installer .
4. Dobbeltklik på mappen MAC_Printer .
5. Dobbeltklik på ikonet Dell Laser MFP Installer .
6. Skriv adgangskoden, og klik på OK .
7. Klik på Continue .
8. Klik på Uninstall , og klik derefter på Uninstall .
9. Klik på Quit , når installationen er fuldført.

Installation af scannerdriveren

1. Kontroller, at printerens er sluttet til computerens. Tænd computerens og printerens.
2. Sæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer* , som fulgte med printerens, i cd-rom-drevet.
3. Dobbeltklik på cd-rom-ikonet , der vises på skrivebordet på Macintosh-computerens.
4. Dobbeltklik på mappen MAC_Installer .
5. Dobbeltklik på mappen MAC_Twain .
6. Dobbeltklik på ikonet Installer.
7. Skriv adgangskoden, og klik på OK .
8. Klik på Continue .

9. Klik på Install .
10. Klik på Quit , når installationen er fuldført.

Afinstallation af scannerdriveren

1. Sæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer* , som fulgte med printeren, i cd-rom-drevet.
 2. Dobbeltklik på cd-rom-ikonet , der vises på skrivebordet på Macintosh-computeren.
 3. Dobbeltklik på mappen MAC_Installer .
 4. Dobbeltklik på mappen MAC_Twain .
 5. Dobbeltklik på ikonet Installer.
 6. Skriv adgangskoden, og klik på OK .
 7. Klik på Continue .
 8. Klik på Uninstall , og klik derefter på Uninstall .
 9. Klik på Restart , når installationen er fuldført.
-

Konfiguration af printeren

Fremgangsmåden for konfiguration af printeren afhænger af, om printeren slutes til computeren med et netværkskabel eller et USB-kabel.

Macintosh-computer, som er tilsluttet med netværkskabel

1. Installer PPD-filerne og filterfilerne på computeren ved at benytte den fremgangsmåde, der er beskrevet under "Installation af software til Macintosh" .
2. Åbn mappen Applications → Utilities og Print Setup Utility .

I MAC OS 10.5~10.6 skal du åbne System Preferences i mappen Applications , og klikke på Print & Fax .

3. Klik på Add under Printer list .

I MAC OS 10.5~10.6 skal du klikke på ikonet "+ " , hvorefter der vises et vindue.

4. I MAC OS 10.3 skal du klikke på fanen IP Printing .

I MAC OS 10.4 skal du klikke på IP Printer .

I MAC OS 10.5~10.6 skal du klikke på IP .

5. Skriv printerens IP-adresse i feltet Printer Address .

I MAC OS 10.5~10.6 skal du skrive printerens IP-adresse i feltet Address .

6. Skriv kønavnet i feltet Queue Name . *Hvis du ikke kan bestemme kønavnet for printerserveren* , kan du starte med at prøve at bruge standardkøen.

I MAC OS 10.5~10.6 skal du angive kønavnet i feltet Queue .

7. I MAC OS 10.3 skal du, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, vælge Dell under Printer Model og navnet på printeren under Model Name .

I MAC OS 10.4 skal du, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, vælge Dell under Print Using og navnet på printeren under Model .

I MAC OS 10.5 skal du, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, vælge Select a driver to use... og navnet på printeren under Print Using .

I MAC OS 10.6 skal du, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, vælge Select Printer Software... og navnet på printeren under Print Using .

8. Klik på Add .
9. Printerens IP-adresse vises på listen Printer List , og printeren får status som standardprinter.

Macintosh-computer tilsluttet med USB-kabel

1. Installer PPD-filerne og filterfilerne på computeren ved at benytte den fremgangsmåde, der er beskrevet under "Installation af software til Macintosh" .
2. Åbn mappen Applications → Utilities og Print Setup Utility .

I MAC OS 10.5~10.6 skal du åbne System Preferences i mappen Applications , og klikke på Print & Fax .

3. Klik på Add under Printer list .

I MAC OS 10.5~10.6 skal du klikke på ikonet "+ " , hvorefter der vises et vindue.

4. I MAC OS 10.3 skal du klikke på fanen USB .

I MAC OS 10.4 skal du klikke på Default browser og finde USB-forbindelsen.

I MAC OS 10.5~10.6 skal du klikke på Default og finde USB-forbindelsen.

5. I MAC OS 10.3 skal du, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, vælge Dell under Printer Model og navnet på printeren under Model Name .

I MAC OS 10.4 skal du, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, vælge Dell under Print Using og navnet på printeren under Model .

I MAC OS 10.5 skal du, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, vælge Select a driver to use... og navnet på printeren under Print Using .

I MAC OS 10.6 skal du, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt, vælge Select Printer Software... og navnet på printeren under Print Using .

6. Klik på Add .

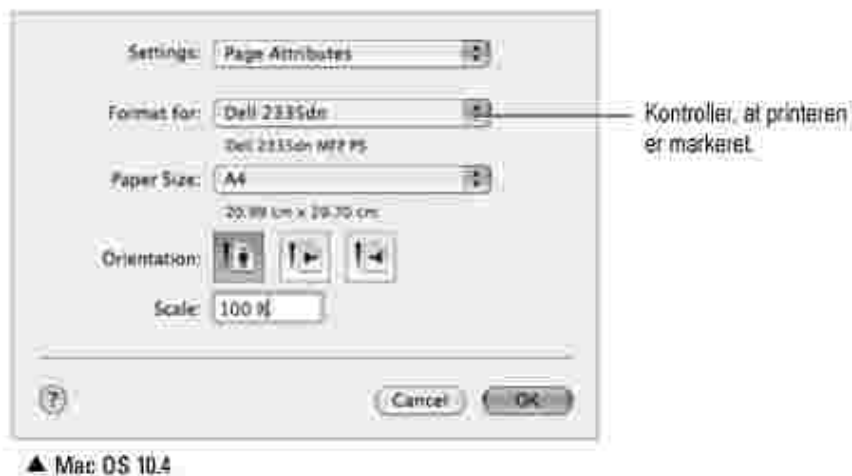
Printeren vises på listen Printer List og får status som standardprinter.

Udskrivning

Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh-computer, skal du kontrollere indstillingerne for printersoftware i alle de programmer, du bruger. Du kan udskrive fra en Macintosh-computer ved at benytte følgende fremgangsmåde:

1. Åbn et Macintosh-program, og vælg den fil, du vil udskrive.
2. Åbn menuen File , og klik på Page Setup (Document Setup i visse programmer).
3. Vælg papirformat, papirretning, skalering og andre indstillinger, og klik på OK .



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 har angivet de ønskede indstillinger.

Ændring af printerindstillinger

Du har adgang til avancerede udskrivningsfunktioner, når du skriver ud på printeren.

Vælg Print i menuen File i Macintosh-programmet.

Layoutindstilling

Fanen Layout indeholder indstillinger, som du kan bruge til at justere, hvordan dokumentet vises i udskriften. Du kan udskrive flere sider på det samme ark papir.

Du kan få adgang til følgende funktioner ved at vælge Layout på rullelisten Presets . Du kan finde flere oplysninger under "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" og "Duplexudskrivning" .

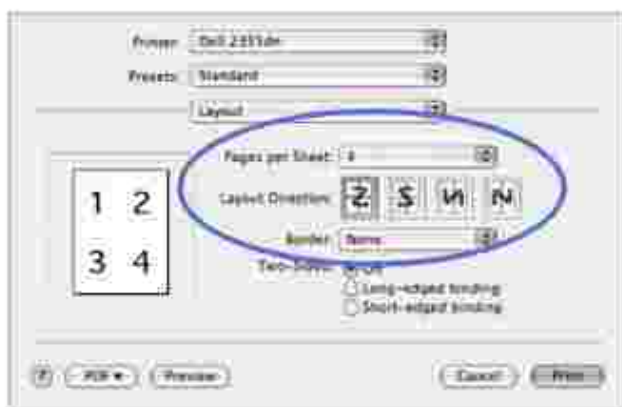


▲ Mac OS 10.4

Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan udskrive mere end en side på et enkelt ark papir. Med denne funktion får du en omkostningseffektiv metode til udskrivning af kladder.

1. Vælg Print i menuen File i Macintosh-programmet.
2. Vælg Layout .



▲ Mac OS 10.4

3. Vælg det antal sider, du vil udskrive på det samme ark papir, på rullelisten Pages per Sheet .

4. Angiv rækkefølgen for siderne under Layout Direction .

Du kan udskrive en ramme om hver side på arket ved at vælge den ønskede indstilling på rullelisten Border .

5. Klik på Print . Printerens udskriver nu det angivne antal sider på den ene side af hvert ark.

Duplexudskrivning

Du kan udskrive på begge sider af papiret. Før du påbegynder en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det endelige dokument skal hæftes sammen. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

Long-Edge Binding : Konventionelt layout, som bruges til indbinding af bøger.

Short-Edge Binding : Type, der ofte bruges til kalendere.



FORSIGTIG: Hvis du har valgt duplexudskrivning og derefter forsøger at udskrive flere kopier af et dokument, udskrives dokumentet muligvis ikke, som du ønsker, på printerens. Hvis du har valgt "Collated copy", og dokumentet har et ulige antal sider, udskrives den sidste side i den første kopi og den første side i den efterfølgende kopi på henholdsvis forsiden og bagsiden af det samme ark. Hvis du har valgt "Uncollated copy", udskrives den samme side på både forsiden og bagsiden af det samme ark. Hvis du har brug for flere kopier af et dokument og ønsker, at kopierne skal udskrives på begge sider af papiret, skal du derfor udskrive kopierne en ad gangen som separate udskriftsjob.

1. Vælg Print i menuen File i Macintosh-programmet.
2. Vælg Layout .



▲ Mac OS 10.4

3. Vælg en indbindingsretning under indstillingen Two Sided Printing .
4. Klik på Print . Printerens udskriver nu på begge sider af papiret.

Konfiguration af printerfunktioner

Fanen Printer Features indeholder indstillinger til valg af papirtype og justering af udskriftskvaliteten.

Vælg Printer Features på rullelisten for at få adgang til følgende funktioner:



▲ Mac OS 10.4

Reverse Duplex Printing

Giver dig mulighed for at vælge den generelle udskrivningsrækkefølge til forskel fra duplexudskrivningsrækkefølgen.

Fit to Page

Med denne printerfunktion kan du skalere udskriftsjobbet til ethvert papirformat uanset størrelsen på dokumentet i computeren. Dette kan f.eks. være nyttigt, hvis du vil kigge nærmere på små detaljer i et lille dokument.

Paper Type

Kontroller, at Paper Type er angivet til Printer Default . Hvis du bruger en anden type udskriftsmateriale , skal du angive den relevante papirtype.

Resolution

Du kan vælge udskriftsopløsningen. Jo højere en indstilling, du vælger, jo skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog betyde en forlænget udskrivningstid for dokumentet.

Scanning

Du kan scanne dokumenter ved hjælp af Image Capture . Macintosh OS leveres med programmet Image Capture .

1. Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
2. Læg dokumentet eller dokumenterne i DADF'en med tryksiden opad.

ELLER

Anbring et enkelt dokument direkte på glaspladen med tryksiden nedad.

Du kan finde flere oplysninger om ilægning af dokumenter under "Indlæsning af originaler" .

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 fortsætter, henvises du til onlinehjælpen i Image Capture.

4. Konfigurer scanningsindstillingerne i programmet.
5. Scan billedet, og gem det.



BEMÆRK: Du kan finde flere oplysninger om brugen af Image Capture i onlinehjælpen til Image Capture.



BEMÆRK: Du kan også bruge TWAIN-kompatibel software, f.eks. Adobe® Photoshop® .



BEMÆRK: Scanningsprocessen varierer, afhængigt af hvilken TWAIN-kompatibel software der bruges. Se brugervejledningen til softwaren.



BEMÆRK: Hvis scanningsfunktionen ikke virker, skal du opdatere Mac OS til den nyeste version. Scanningsfunktionen fungerer korrekt i Mac OS 10.3.9 eller nyere og i Mac OS 10.4.7 eller nyere.

Linux

- [Introduktion](#)
 - [Installation af MFP-driveren](#)
 - [Brug af Unified Driver Configurator](#)
 - [Konfiguration af printeregenskaber](#)
 - [Udskrivning af et dokument](#)
 - [Scanning af et dokument](#)
-

Introduktion

På cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*, som medfølger sammen med printeren, finder du Dell MFP-driverpakken, som gør det muligt at bruge printeren sammen med en Linux computer.

Dell MFP-driverpakken indeholder printer- og scannerdrivere til udskrivning af dokumenter og scanning af billeder. Pakken indeholder også nyttige programmer til konfiguration af printeren og yderligere behandling af de scannede dokumenter.

Når driveren er installeret på Linux-systemet, giver driverpakken dig adgang til at overvåge en række MFP-enheder via en USB-port. De hentede dokumenter kan derefter redigeres, udskrives på den samme lokale MFP-enhed eller på netværksprintere, sendes pr. e-mail, overføres til et FTP-sted eller overføres til et eksternt OCR-system.

MFP-driverpakken leveres med et smart og fleksibelt installationsprogram. Du behøver ikke søge efter yderligere nødvendige komponenter til MFP-softwaren: alle de nødvendige pakker overføres og installeres automatisk på systemet. Dette er muligt på en lang række af de mest populære Linux-kloner.

Installation af MFP-driveren

Systemkrav

Understøttede operativsystemer


- 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)

Anbefalede hardwarekrav

- Pentium IV 2,4 GHz eller mere (IntelCore2)
- 512 MB RAM eller mere
- Nødvendig ledig plads på harddisken: 1 GB eller mere

 **BEMÆRK:** Til arbejde med store scannede billeder er der endvidere behov for en swappartition på mindst 300 MB.


 **BEMÆRK:** Linux-scannerdriveren understøtter maksimal optisk opløsning.

Software


- Linux Kernel 2.4 eller nyere
- Glibc 2.2 eller nyere
- CUPS
- SANE

Installation af MFP-driveren

1. Kontroller, at multifunktionsprinterens er sluttet til computeren. Tænd både computeren og printerens.
2. Når vinduet Administrator Login vises, skal du skrive root i feltet Login og angive adgangskoden til systemet.

 **BEMÆRK:** Du skal være logget på som superbruger (root) for at kunne installere printersoftwarens. Hvis du ikke er superbruger, skal du bede systemadministratoren om hjælp.

1. Indsæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*. Cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer* starter automatisk.

Hvis cd'en med printerdriveren ikke starter automatisk, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når skærbilledet Terminal vises, skal du skrive:

```
[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 skrive 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 der er en softwarepakke til automatisk kørsel installeret og konfigureret på computeren.*

2. Klik på Install.
3. Klik på Next, når velkomstskærbilledet vises.



4. Installationen startes. Når installationen er næsten færdig, vises guiden Add printer automatisk. Klik på Next.



5. Hvis printeren er sluttet til computeren med et USB-kabel, vises følgende vindue. Marker printeren på rullelisten, og klik på Next.



ELLER

Hvis printeren er sluttet til computeren med et netværkskabel, vises følgende vindue.



Vælg Network printer, og marker printeren på rullelisten. Klik på Next.



6. Hvis printeren er sluttet til computeren med et USB-kabel, skal du angive, hvilken port der skal bruges til printeren. Klik på Next, når du har valgt porten.



ELLER

Hvis printeren er sluttet til computeren med et netværkskabel, kan du springe det næste trin over.

7. Vælg driveren, og klik på Next.



8. Angiv printerens navn, placering, beskrivelse, og klik på Next.



9. Klik på Finish for at fuldføre installationen.



Klik på denne knap for at konfigurere printerindstillingerne:

Klik på denne knap for at udskrive en testside.

10. Klik på Finish, når følgende vindue vises.




Installationsprogrammet tilføjer automatisk ikonet Unified Driver Configurator på skrivebordet og gruppen Dell MFP i systemmenuen. *Hvis du oplever problemer*, henvises du til onlinehjælpen, som er tilgængelig via systemmenuen, eller som kan åbnes via et vindue i et af programmerne i driverpakken, f.eks. Unified Driver Configurator eller Image Editor.

Afinstallation af MFP-driveren

1. Når vinduet Administrator Login vises, skal du skrive root i feltet Login og angive adgangskoden til systemet.

 **BEMÆRK:** Du skal være logget på som superbruger (root) for at kunne installere printersoftware. *Hvis du ikke er superbruger*, skal du bede systemadministratoren om hjælp.


2. Indsæt cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer*. Cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer* starter automatisk.

Hvis Cd'en *Drivere og hjælpeprogrammer* ikke starter automatisk, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når skærmbilledet Terminal vises, skal du skrive:

```
[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 der er en softwarepakke til automatisk kørsel installeret og konfigureret på computeren.*

3. Klik på Uninstall.
4. Klik på Next.



5. Klik på Finish.

Brug af Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator er et værktøj, der primært er beregnet til konfiguration af MFP-enheder. En MFP-enhed kombinerer printeren og scanneren, og Unified Driver Configurator indeholder derfor indstillinger, der er logisk grupperet efter printer- og scannerfunktioner. Der er også en speciel MFP-portindstilling, der bruges til regulering af adgangen til en MFP-printer og -scanner via en enkelt I/O-kanal.

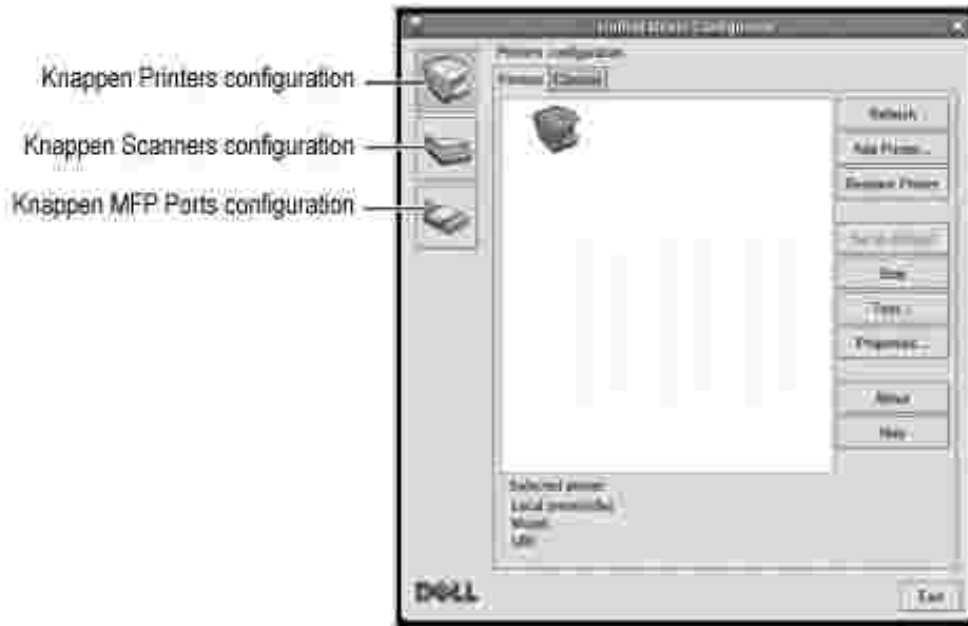
Når du har installeret MFP-driveren, oprettes der automatisk et ikon for Unified Driver Configurator på skrivebordet.

Åbning af Unified Driver Configurator

1. Dobbeltklik på Unified Driver Configurator på skrivebordet.

Du kan også klikke på ikonet for startmenuen og vælge Dell MFP og derefter Unified Driver Configurator.

2. Klik på de enkelte knapper i ruden Modules for at skifte til det tilsvarende konfigurationsvindue.



Du kan få adgang til onlinehjælpen ved at klikke på Help.

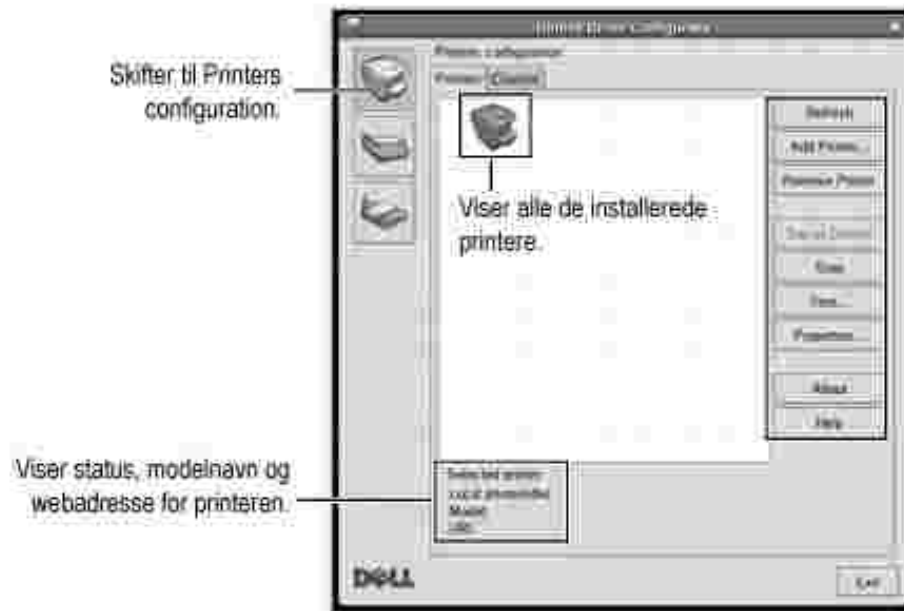
3. Når du er færdig med at tilpasse konfigurationerne, skal du lukke Unified Driver Configurator ved at klikke på Exit.

Printers configuration

Følgende to faner vises i vinduet Printers configuration: Printers og Classes.

Fanen Printers

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



Du har endvidere adgang til 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: Konfigurerer den aktuelle printer som standardprinter.
- Stop/Start: Stopper/starter printeren.
- Test: Giver dig mulighed for at udskrive en testside *for at kontrollere, at maskinen fungerer korrekt.*
- Properties: Giver dig mulighed for at få vist og ændre printeregenskaber. Du kan finde flere oplysninger under "[Konfiguration af printeregenskaber](#)".

Fanen Classes

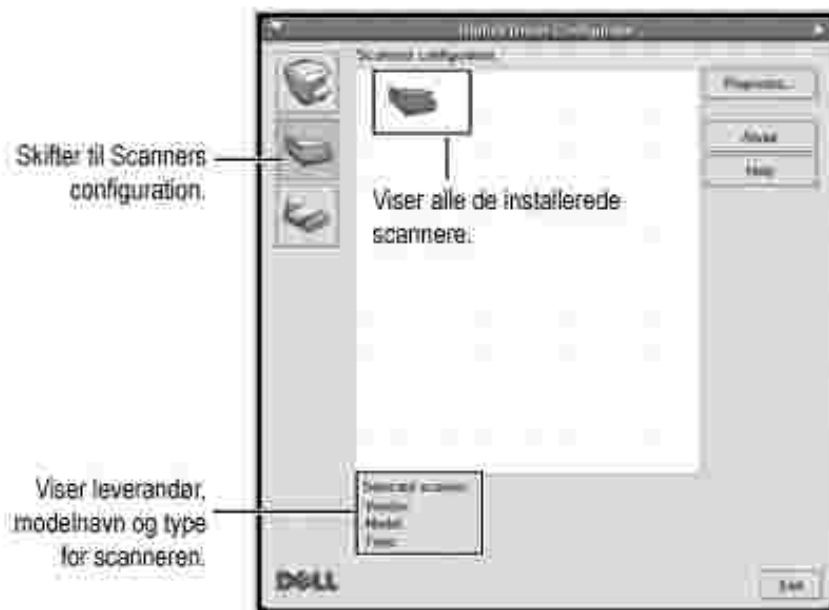
Fanen Classes viser en liste over tilgængelige printerklasser.



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

Scanners configuration

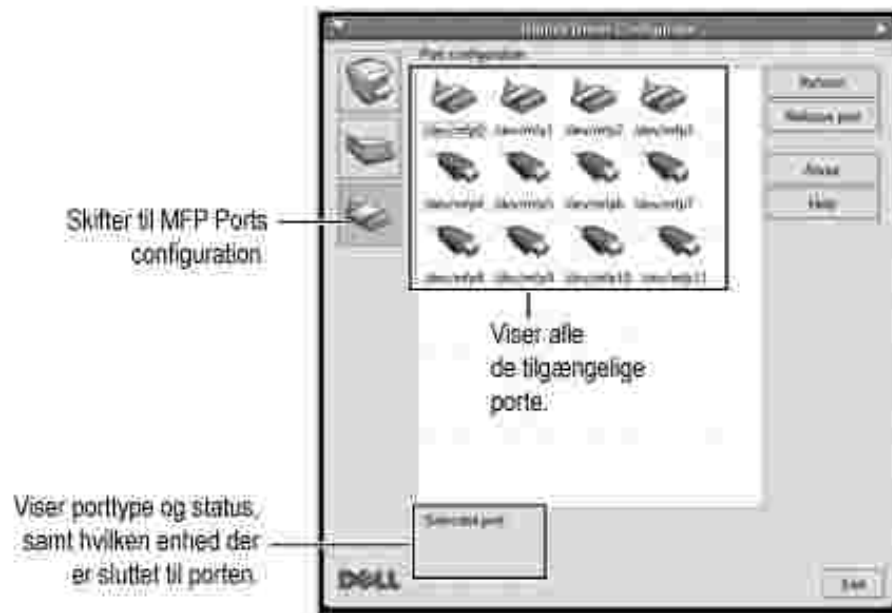
I dette vindue kan du overvåge aktiviteten for scannerenheder, få vist listen over installerede Dell MFP-enheder, ændre enhedens egenskaber og scanne billeder.



- Properties...: Giver dig mulighed for at ændre scanningsegenskaber og scanne et dokument. Se ["Scanning af et dokument"](#).
- Drivers...: Giver dig mulighed for at overvåge aktiviteten for scanningsdriverne.

MFP Ports configuration

I dette vindue kan du få vist listen over tilgængelige MFP-porte, kontrollere status for de enkelte porte og frigive en port, der er stoppet i optaget-tilstand, fordi portens ejer af en eller anden grund er blevet afsluttet.



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

Deling af porte mellem printere og scannere

Printeren kan sluttes til en værtscomputer via den parallelle port eller USB-porten. MFP-enheden indeholder mere end én enhed (printer og scanner), og det er derfor vigtigt, at der oprettes den korrekte adgang for "bruger"-programmer til disse enheder via den enkelte I/O-port.

Dell MFP-driverpakken indeholder en relevant portdelingsfunktion, som bruges af Dell-printerdriverne og -scannerdriverne. Driverne adresserer enhederne via såkaldte MFP-porte. Den aktuelle status for de enkelte MFP-porte vises i vinduet MFP Ports configuration. Portdeling forhindrer dig i at få adgang til en funktionel blok af MFP-enheden, mens en anden blok er i brug.

Vi anbefaler på det kraftigste, at du installerer en eventuel ny MFP-printer på systemet ved hjælp af Unified Driver Configurator. Hvis du gør det, vil du blive bedt om at vælge I/O-port til den nye enhed. Dermed er du sikker på at få den konfiguration, der passer bedst til MFP-enhedens funktioner. I forbindelse med MFP-scannere vælges I/O-portene automatisk af scannerdriverne, så der anvendes de rette indstillinger som standard.

Konfiguration af printeregenskaber

Du kan ændre de forskellige egenskaber for maskinens printerfunktion via vinduet med egenskaber, som du kan få adgang til under Printers configuration.

1. Åbn Unified Driver Configurator.

Skift eventuelt til Printers configuration.

2. Vælg din printer på listen over tilgængelige printere, og klik på Properties.
3. Vinduet Printer Properties åbnes.



Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

- General: Giver dig mulighed for at ændre printerens placering og navn. Det navn, der angives under denne fane, vises på listen over printere 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 konfigurere printerporten igen under denne fane.
- Driver: Giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden driver. Du kan angive standardindstillinger for enheden ved at klikke på Options.
- 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 tilhører. Du kan føje printeren til en bestemt klasse ved at klikke på Add to Class, eller du kan fjerne printeren fra den valgte klasse ved at klikke på Remove from Class.

4. Klik på OK for at aktivere ændringerne og lukke vinduet Printer Properties.
-

Udskrivning af et dokument

Udskrivning fra programmer

Der findes en lang række Linux-programmer, som du kan udskrive fra ved hjælp 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 bruger.
2. Vælg Print directly using lpr.
3. Vælg maskinens modelnavn på printerlisten, og klik på Properties i vinduet LPR GUI.



4. Skift egenskaberne for printeren og udskriftsjobbet.



Følgende fire faner vises øverst i vinduet.

- General: Giver dig mulighed for at ændre papirstørrelse, 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 tekstindstillinger, f.eks. linjeafstand eller kolonner.
- Graphics: Giver dig mulighed for at konfigurere billedindstillinger, der skal bruges til udskrivning af billeder/filer, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedposition.
- Device: Giver dig mulighed for at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.

5. Klik på OK for at aktivere ændringerne og lukke vinduet Properties.
6. Klik på OK i vinduet LPR GUI for at starte udskrivningen.
7. Vinduet Printing åbnes, hvor du kan overvåge status for udskriftsjobbet.

Du kan afbryde det aktuelle job ved at klikke på Cancel.

Udskrivning af filer

Du kan udskrive mange forskellige typer filer på Dell MFP-enheden ved hjælp af CUPS-standardmetoden direkte fra kommandolinjen. Til dette formål skal du bruge hjælpeprogrammet CUPS lpr. Driverpakken erstatter imidlertid lpr-standardværktøjet med et langt mere brugervenligt LPR GUI-program.

Sådan udskrives en dokumentfil:

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

Hvis du kun skriver lpr og trykker på Enter, vises først vinduet Select file(s) to print. Marker de filer, du vil udskrive, og klik på Open.


2. Vælg printeren på listen i vinduet LPR GUI, og skift egenskaberne for printeren og udskriftsjobbet.

Du kan finde flere oplysninger om vinduet med egenskaber under ["Udskrivning af et dokument"](#).

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.



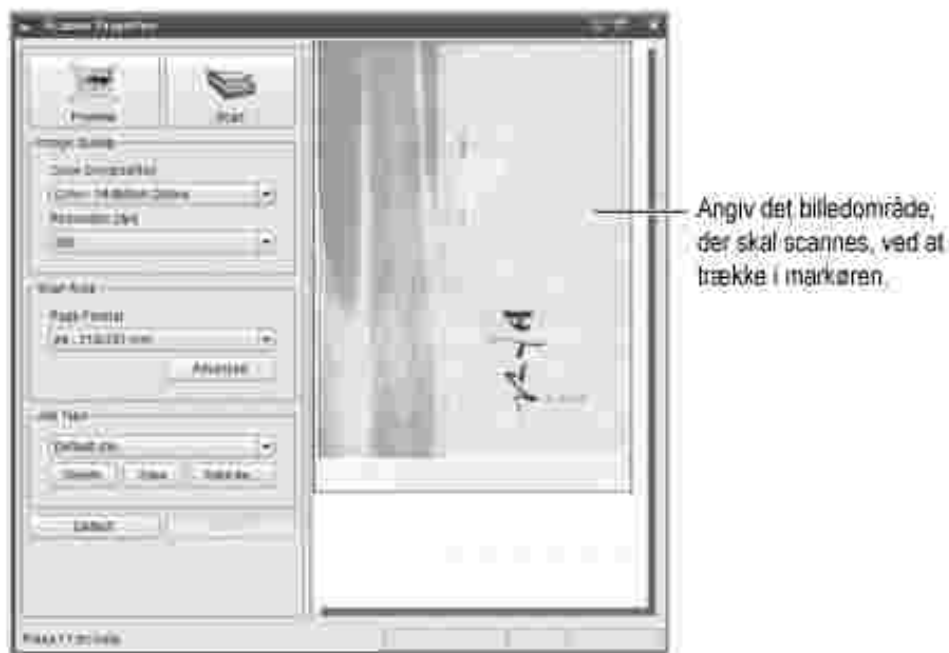
Hvis du kun har en MFP-enhed, og enheden er sluttet til computeren og tændt, vises scanneren på listen og markeres automatisk.

Hvis der er to eller flere scannere sluttet til computeren, kan du frit vælge imellem og bruge de tilgængelige scannere. Mens scanningen er i gang på den første scanner, kan du f.eks. samtidigt vælge den anden scanner, konfigurere indstillinger for enheden og starte billedscanningen.

 **BEMÆRK:** Det scannernavn, der vises i Scanners configuration, kan være forskelligt fra enhedsnavnet.

4. Klik på Properties.
5. Læg det dokument, der skal scannes, med tryksiden opad i DADF'en eller med tryksiden nedad på glaspladen.
6. Klik på Preview i vinduet Scanner Properties.

Dokumentet scannes, og eksempelbilledet vises i ruden Preview.



7. Skift scanningsindstillingerne i sektionerne 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. Du kan angive sidestørrelsen manuelt ved hjælp af knappen Advanced.

Du kan bruge en af de foruddefinerede scanningsindstillinger ved at markere indstillingen på rullelisten Job Type. Du kan finde flere oplysninger om de foruddefinerede indstillinger for Job Type under ["Tilføjelse af indstillinger for Job Type"](#).

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

8. Når du er færdig, skal du klikke på Scan for at starte scanningen.

Status for scanningen vises på statuslinjen nederst til venstre i vinduet. Tryk på Cancel for at afbryde scanningen.

9. Det scannede billede vises i det nye vindue Image Editor.



Du kan redigere det scannede billede ved hjælp af værktøjslinjen. Du kan finde flere oplysninger om redigering af billeder under ["Brug af Image Editor"](#).

10. Når du er færdig, skal du klikke på Save på værktøjslinjen.
11. Vælg den filmappe, billedet skal gemmes i, og angiv filnavnet.
12. Klik på Save.

Tilføjelse af indstillinger for Job Type

Du kan gemme scanningsindstillingerne, så du kan hente dem igen i forbindelse med efterfølgende scanningsjob.

Sådan gemmer du en ny indstilling for Job Type:

1. Skift indstillingerne i vinduet Scanner Properties.
2. Klik på Save As.
3. Angiv navnet på indstillingen.
4. Klik på OK.

Indstillingen tilføjes på rullelisten Saved Settings.

Sådan gemmer du en indstilling for Job Type, som du kan bruge til det næste scanningsjob:

1. Marker den indstilling, du vil bruge, på rullelisten Job Type.

2. Klik på Save.

Næste gang du åbner vinduet Scanner Properties, vælges den gemte indstilling automatisk til scanningsjobbet.

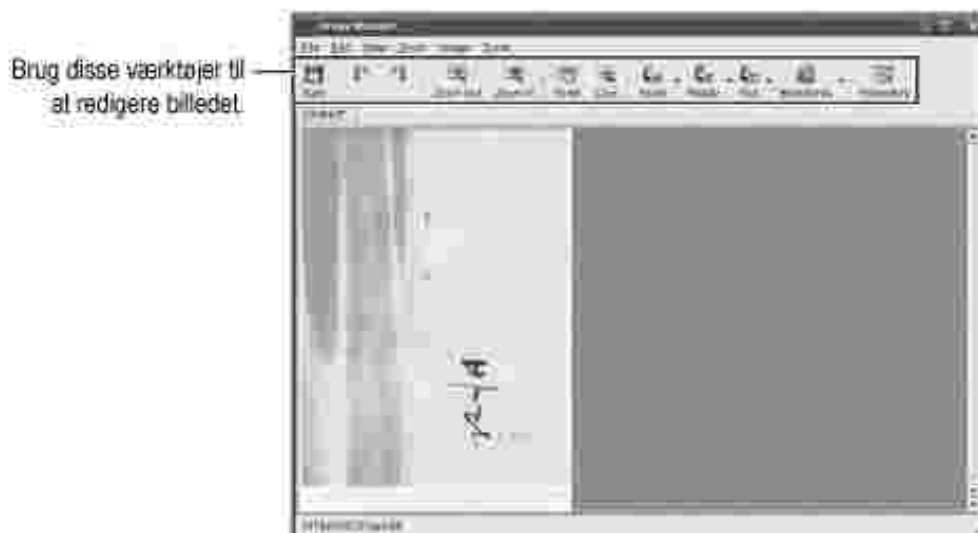
Sådan sletter du en indstilling for Job Type:

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, som du kan bruge til redigering af det scannede billede.



Du kan redigere billedet ved hjælp af følgende værktøjer:

Værktøjer	Funktion
	Gemmer billedet.
	Annulerer den seneste handling.
	Gendanner en handling, som er blevet annulleret.
	Zoomer ud på billedet.
	Zoomer ind på billedet.
	Giver dig mulighed for at bevæge dig rundt i billedet.
	Beskærer det markerede billedområde.
	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 i billedet eller for at spejlvende billedet.
	Viser billedets egenskaber.

Du kan finde flere oplysninger om programmet Image Manager i onlinehjælpen.

Vedligeholdelse

- [Rydning af printerens NVRAM](#)
 - [Sikkerhedskopiering af data](#)
 - [Rengøring af printeren](#)
 - [Vedligeholdelse af tonerpatronen](#)
 - [Reservedele](#)
 - [Bestilling af forbrugsstoffer](#)
-

Rydning af printerens NVRAM



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

Du kan slette udvalgte oplysninger, der er gemt i printerens hukommelse.

1. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
2. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Restore Options, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼), indtil det emne, der skal slettes, vises.
 - Printer Setup: Sletter alle data, der er gemt i hukommelsen, og nulstiller alle indstillinger til producentens standardindstillinger.
 - Paper Setup: Nulstiller alle papirindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - Tray Behaviour: Nulstiller alle bakkeindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - Copy Defaults: Nulstiller alle kopiindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - Fax Settings
 - Fax Defaults: Nulstiller alle faxindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - Advance Setup: Nulstiller alle avancerede faxindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - Scan Defaults: Nulstiller alle scanningsindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - Sent Report: Sletter alle poster med sendte faxer.
 - Rcvd Report: Sletter alle poster med modtagne faxer.
4. Tryk på Vælg (✓). Den valgte hukommelse slettes, og du bliver spurgt, om du vil fortsætte med at slette det efterfølgende emne.


5. Gentag trin [3](#) og [4](#) for at slette endnu et emne.

ELLER

Tryk på Annuller (**X**) for at vende tilbage til standbytilstand.

Sikkerhedskopiering af data

Data i printerens hukommelse kan blive slettet ved en fejl, f.eks. i tilfælde af strømsvigt eller lagerfejl. Du kan beskytte posterne i dit adressekartotek/din telefonbog og systemindstillingerne ved at oprette sikkerhedskopier af dem på en USB-hukommelsesenhed.

 **BEMÆRK:** Du kan gemme telefonbogen i .csv-format. På denne måde kan du anvende og redigere listen med telefonnumre på computeren.

Sikkerhedskopiering af data

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Machine Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Export Setting, og tryk derefter på Vælg (✓).

Der oprettes sikkerhedskopier af dataene på USB-hukommelsesnøglen.

5. Tryk på Annuller (**X**) for at vende tilbage til standbytilstand.

Gendannelse af data


1. Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Machine Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
4. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Import Setting, og tryk derefter på Vælg (✓).


Filen med sikkerhedskopien gendannes på USB-hukommelsesnøglen.

5. Tryk på Annuller (**X**) for at vende tilbage til standbytilstand.
-

Rengøring af printeren

Hvis du vil bevare udskriftskvaliteten, er det vigtigt, at du følger nedenstående rengøringsanvisninger, når du udskifter toneren, eller hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten.

 **BEMÆRK:** Undlad at røre ved overførselsrullen, der sidder under tonerpatronen, når du rengør printeren. Fedt fra fingrene kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

 **FORSIGTIG:** Rengøringsmidler, som indeholder sprit eller andre stærke stoffer, kan medføre misfarvning eller ødelæggelse af printerkabinettet.

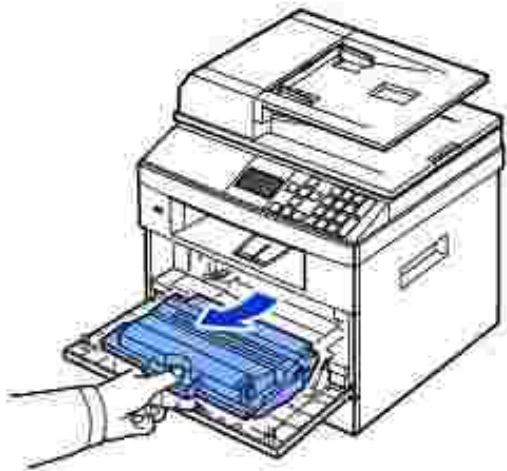
Udvendig rengøring af printeren


Rengør printerkabinettet med en blød, fugtig og fnugfri klud. Undgå, at der drypper vand på eller ned i printeren.


Indvendig rengøring af printeren

Papir-, toner- og støvpartikler kan samle sig i printeren og medføre problemer med udskriftskvaliteten, f.eks. i form af pletter eller tonerstænk. Du kan forebygge disse problemer ved at rengøre printeren indvendigt.

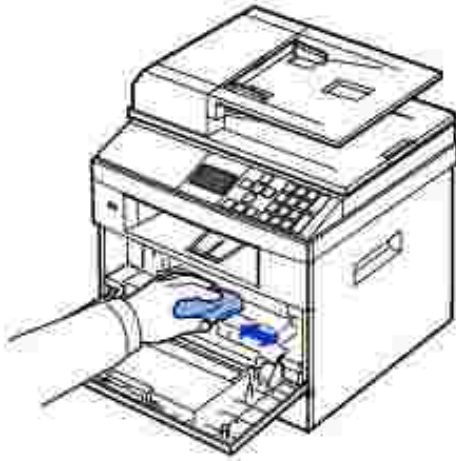
1. Sluk printeren, og tag strømkablet ud af stikket. Lad printeren køle af.
2. Åbn frontdækslet, og træk tonerpatronen lige ud. Placer den på en ren og plan overflade.



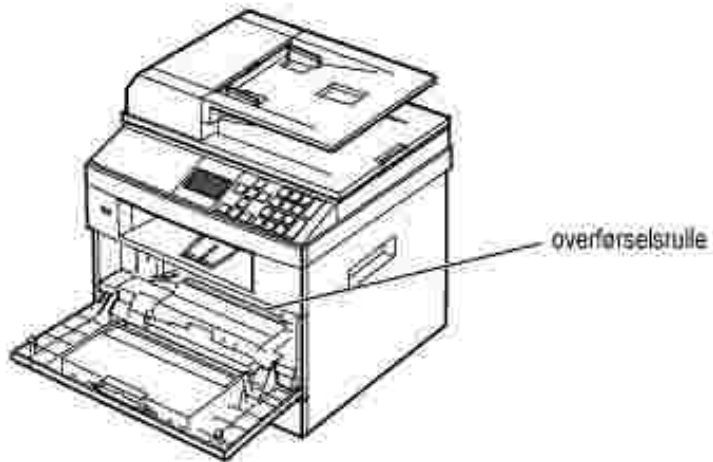
 **FORSIGTIG:** Udsæt ikke tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end nogle få minutter, da dette kan beskadige indholdet.

 **FORSIGTIG:** Undgå at berøre den grønne underside på tonerpatronen. Hold tonerpatronen i håndtaget, så du undgår at berøre dette område.

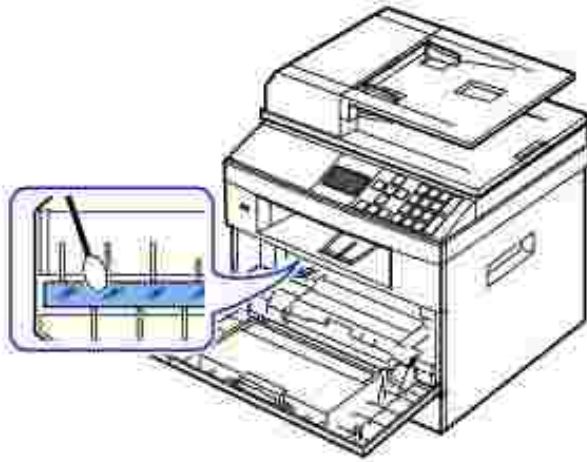
3. Fjern eventuelt støv og spildt tonerstøv fra området omkring tonerpatronen og i hulrummet til tonerpatronen med en tør fnugfri klud.



FORSIGTIG: Undlad at berøre overførselsrullen i printeren. Fedt fra fingrene kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.



4. Find det lange stykke glas (LSU) i den øverste del af hulrummet til tonerpatronen, og aftør forsigtigt glasset, så du kan se, om den hvide bomuldsklud bliver sort af snavs.



5. Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontdækslet.
6. Tilslut strømkalet, og tænd maskinen.

Rengøring af scanneren


Du opnår det bedste resultat i forbindelse med kopiering, scanning og afsendelse af faxer, hvis du holder scanneren og DADF-glaspladen ren. Dell anbefaler, at du rengør scanneren hver morgen og i løbet af dagen efter behov.

 **BEMÆRK:** Hvis der er streger på de dokumenter, du kopierer eller faxer, skal du undersøge, om scanneren og DADF-glaspladen er snavset.

1. Fugt en blød, fnugfri klud eller et stykke køkkenrulle med lidt vand.
2. Åbn dokumentdækslet.
3. Rengør glaspladen og glasset til den automatiske duplexdokumentføder (DADF) med kluden.



1	hvid flade
2	dokumentdæksel
3	glasset til den automatiske duplexdokumentføder
4	glasplade

 **BEMÆRK:** Dokumenterne bevæges hen over glasset til DADF'en. Du skal derfor være særligt opmærksom på eventuelle samlinger af snavs på glasset til DADF'en.

4. Tør undersiden af det hvide dokumentdæksel og den hvide flade af med kluden.
5. Luk dokumentdækslet.

Vedligeholdelse af tonerpatronen

Opbevaring af tonerpatronen

Opbevar tonerpatronen i den originale emballage, indtil den skal installeres.

Opbevar ikke tonerpatronen under følgende forhold:

- Ved temperaturer på over 40 °C
- I et område, hvor der forekommer meget store udsving i fugtighed eller temperaturer
- I direkte sollys
- På steder, hvor der er støv

- I en bil i lang tid
- I et miljø med korroderende gasser
- I et miljø med saltholdig luft

Tonerfordeling

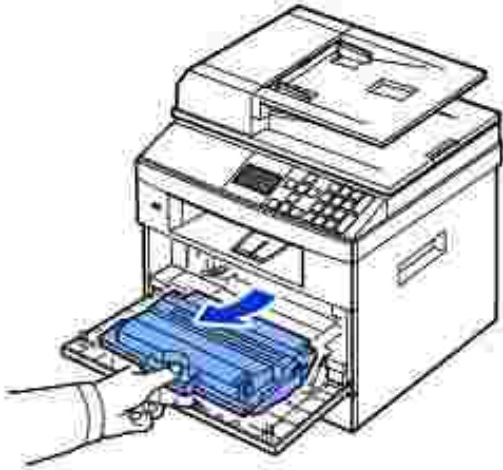
Når tonerpatronen er ved at løbe tør, forekommer der hvide striber på udskriften, eller udskriften bliver lys. Advarselsmeddelelsen Toner Low vises i displayet. Ryst omhyggeligt patronen fra side til side fem-seks gange for at fordele toneren jævnt i tonerpatronen og forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt.

Denne metode er ikke nogen langsigtet løsning på problemet, men den kan hjælpe dig med at færdiggøre eventuelle nødvendige udskriftsjob, indtil du får installeret en ny tonerpatron.

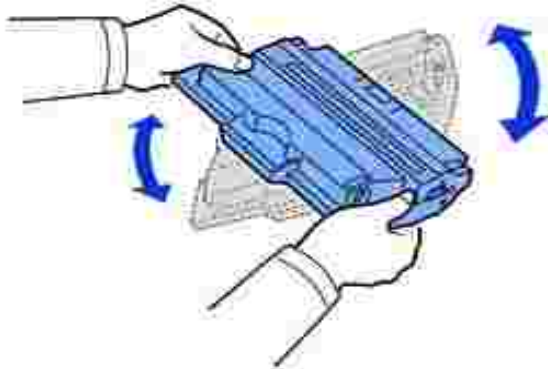
1. Åbn frontdækslet.





2. Træk tonerpatronen ud.



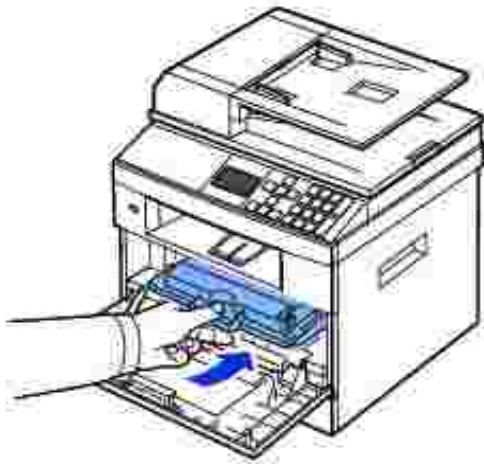
3. Ryst omhyggeligt patronen fra side til side fem-seks gange for at fordele toneren jævnt i patronen.



 **BEMÆRK:** Hvis du får toner på tøjet, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Hvis du bruger varmt vand, opløses toneren i tøjet.

 **FORSIGTIG:** Undgå at berøre den grønne underside på tonerpatronen. Hold tonerpatronen i håndtaget, så du undgår at berøre dette område.

4. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på printeren.
5. Tappene på siderne af patronen og de tilsvarende riller i printeren styrer patronen til den rette position, indtil den klikker helt på plads.



6. Luk frontdækslet. Kontroller, at dækslet er helt lukket.

Udskiftning af tonerpatronen

Når maskinen løber helt tør for toner, udskrives der kun tomme sider, når der sendes et udskriftsjob eller kopijob til maskinen. Advarselsmeddelelsen Toner Almost Empty Replace Toner vises i displayet. I dette tilfælde gemmes indgående faxer i hukommelsen og udskrives ikke. Det er herefter nødvendigt at udskifte tonerpatronen.

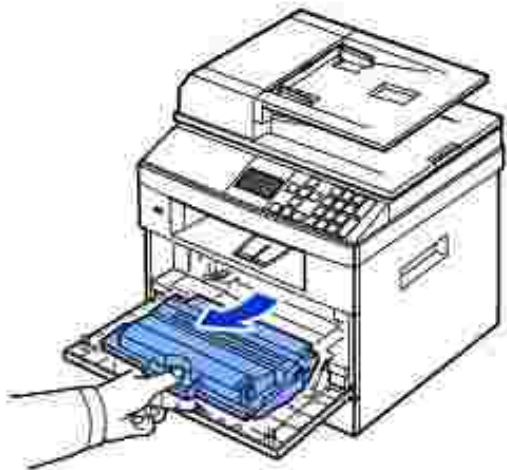
Bestil en ekstra tonerpatron, så du altid har en ved hånden, når du ikke længere kan opnå et tilfredsstillende udskriftsresultat med den nuværende patron. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du bestiller tonerpatroner, under ["Bestilling af forbrugsstoffer"](#).



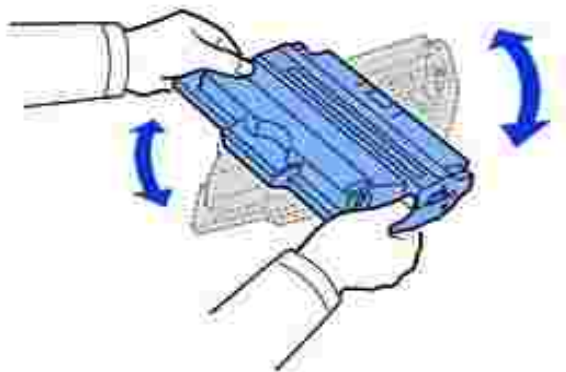
FORSIGTIG: Du opnår det bedste resultat, hvis du bruger tonerpatroner fra Dell. Der garanteres ikke for udskriftkvalitet og printerpålidelighed, *hvis du ikke bruger forbrugsstoffer fra Dell.*

Sådan udskifter du tonerpatronen:


1. Åbn frontdækslet.
2. Træk tonerpatronen ud.




3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningsposen.
4. Fjern tapen fra emballagen, og ryst omhyggeligt patronen fra side til side for at fordele toneren jævnt.



Gem kassen og indpakningen til eventuel senere forsendelse.

 **BEMÆRK:** Hvis du får toner på tøjet, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Hvis du bruger varmt vand, opløses toneren i tøjet.

 **FORSIGTIG:** Undgå at berøre den grønne underside på tonerpatronen. Hold tonerpatronen i håndtaget, så du undgår at berøre dette område.

5. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på printeren.
6. Tappene på siderne af patronen og de tilsvarende riller i printeren styrer patronen til den rette position, indtil den klikker helt på plads.
7. Luk frontdækslet. Kontroller, at dækslet er helt lukket.

Rengøring af tromlen

Hvis der er striber eller pletter på udskriften, kan det være udtryk for, at OPC-tromlen (Organic Photo Conductor) på tonerpatronen trænger til at blive gjort ren.

1. Inden du går i gang med rengøringen, skal du kontrollere, at der er papir i papirbakken.
2. Tryk på pileknappen (◀ eller ▶) for at fremhæve Setup, og tryk derefter på Vælg (✓).
3. Tryk på pileknappen (▲ eller ▼) for at fremhæve Maintenance, og tryk derefter på Vælg (✓).

Det første tilgængelige menupunkt, Clean Drum, vises.

4. Tryk på Vælg (✓) to gange.

De valgte indstillinger vises i displayet.

Printeren udskriver en renseside. Tonerpartikler på tromlens overflade sætter sig på papiret.

5. Hvis problemet fortsætter, skal du gentage trin [3](#) til [4](#), indtil tonerpartiklerne ikke længere sætter sig fast på papiret.

Reserve dele

Hvis du vil opretholde en optimal ydelse og undgå problemer med udskriftskvalitet og papirindføring pga. slidte dele, skal du fra tid til anden udskifte tromler og overførselsenheden på maskinen.

Følgende dele skal udskiftes, når du har udskrevet det angivne antal sider.

Emne	Ydelse (gennemsnit)
Gummipuden i den automatiske duplexdokumentføder	Ca. 20.000 sider
Overførselsrulle	Ca. 70.000 sider
Fikseringsenhed	Ca. 80.000 sider
Gummipuden i bakken	Ca. 100.000 sider
Opsamlingsrulle	Ca. 150.000 sider

Kontakt din Dell-repræsentant eller den forhandler, hvor du har købt printerens, når du skal købe reservedele. Vi anbefaler på det kraftigste, at reservedelene installeres af en uddannet servicetekniker.

Bestilling af forbrugsstoffer

Du kan bestille forbrugsstoffer via af Dell™ Toner Management System eller Dell Webværktøj til

konfiguration af printeren.

Hvis printeren har forbindelse til et netværk, skal du skrive printerens IP-adresse i webbrowseren og klikke på linket til tonerforbrugsstoffer.

1. Dobbeltklik på ikonet for genbestilling af toner til Dell 2335dn MFP på skrivebordet.



ELLER

2. Eller klik på menuen Start, og vælg Programmer → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell 2335dn MFP Toner Reorder.

Vinduet til bestilling af tonerpatroner åbnes.



Du kan bestille forbrugsstoffer online ved at gå til premier.dell.com eller www.premier.dell.com.

Hvis du bestiller forbrugsstoffer over telefonen, skal du ringe til det nummer, der vises under overskriften Order by Phone.

ELLER

3. *Hvis printeren har forbindelse til et netværk*, skal du skrive printerens IP-adresse i webbrowseren for at starte Dell Webværktøj til konfiguration af printeren og derefter klikke på linket til forbrugsstoffer.

 **BEMÆRK:** Henvis til følgende oversigt, når du bestiller tonerpatroner.

Tonerpatron	Artikelnummer
Dell-tonerpatron med standardkapacitet (3.000 sider ^a)	CR963
Dell-tonerpatron med høj kapacitet (6.000 sider)	HX756


- a. ISO-standarddækning for sider i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden.

Fejlfinding

- [Afhjælpning af papirstop i DADF'en](#)
- [Afhjælpning af papirstop i papirbakken](#)
- [Sletning af fejlmeddelelser i displayet](#)
- [Problemløsning](#)

Afhjælpning af papirstop i DADF'en

Hvis et dokument sidder fast, mens den føres gennem DADF'en, vises meddelelsen Document Jam i displayet.

 **BEMÆRK:** Brug glaspladen til dokumenter bestående af tykke, tynde eller blandede papirtyper for at undgå problemer med papirstop.

1. Fjern de resterende dokumenter fra den automatiske duplexdokumentføder.

Hvis dokumentet sidder fast i papirindføringsområdet:

- a. Åbn dækslet til den automatiske duplexdokumentføder.



- b. Fjern dokumentet ved at trække det forsigtigt ud.



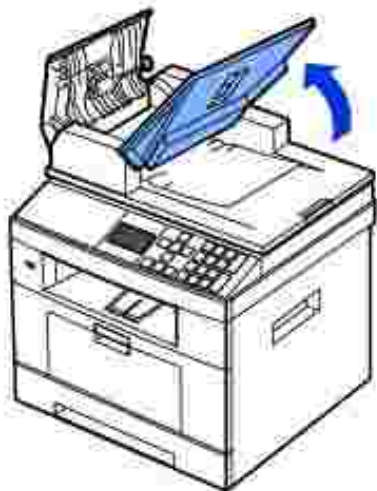
- c. Luk dækslet til den automatiske duplexdokumentføder. Læg derefter dokumentet i DADF'en igen.

Hvis dokumentet sidder fast i papirudføringsområdet:

- a. Åbn dækslet til den automatiske duplexdokumentføder.



- b. Åbn dokumentinputbakken opad, og træk dokumentet forsigtigt ud af den automatiske duplexdokumentføder.



c. Fjern dokumentet ved at trække det forsigtigt ud.



d. Luk DADF-dækslet og dokumentindføringsbakken. Læg derefter dokumenterne tilbage i DADF'en.

Hvis dokumentet sidder fast i duplexområdet:

a. Åbn dækslet til den automatiske duplexdokumentfører.



b. Åbn det indvendige dæksel til DADF'en.



c. Fjern dokumentet ved at trække det forsigtigt ud.



- d. Luk det indvendige dæksel og det øverste dæksel til DADF'en. Læg derefter dokumenterne tilbage i DADF'en.
2. Hvis du ikke kan se papiret eller ikke kan trække det fastklemte papir ud, skal du åbne dokumentdækslet.
3. Fjern forsigtigt dokumentet fra indførsområdet ved at trække det let til højre.



4. Luk dokumentdækslet. Læg derefter dokumenterne tilbage i DADF'en.

Afhjælpning af papirstop i papirbakken

Når der opstår papirstop, vises meddelelsen Paper Jam i displayet. Brug tabellen nedenfor til at lokalisere og udbedre papirstoppet.

Meddelelse i betjeningspanelet	Papirstoppets placering	Gå til
Paper Jam 0	Papirstop i papirindføring (bakke 1)	"Papirstop i papirindføring (bakke 1)" eller "Papirstop i papirindføring (ekstra bakke 2)"
Open Tray 1	Papirstop i papirindføring (ekstra bakke 2)	
Paper Jam 1	Papirstop i fikseringsområdet	"Papirstop i fikseringsområdet"
Remove Cartridge		
Paper Jam 2	Papirstop i udbakken	"Papirstop i udbakken"
Open Rear Door		
Duplex Jam 0	Mellem duplexenheden og fikseringsområdet	"Duplexstop 0"
Remove paper & Open/Close Front Door		
Duplex Jam 1	I duplexenheden	"Duplexstop 1"
Open Rear Door		

Træk det fastklemte papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Afhjælp papirstoppet ved at benytte følgende fremgangsmåde.

Papirstop i papirindføring (bakke 1)

1. Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemte papir føres automatisk ud af printeren.

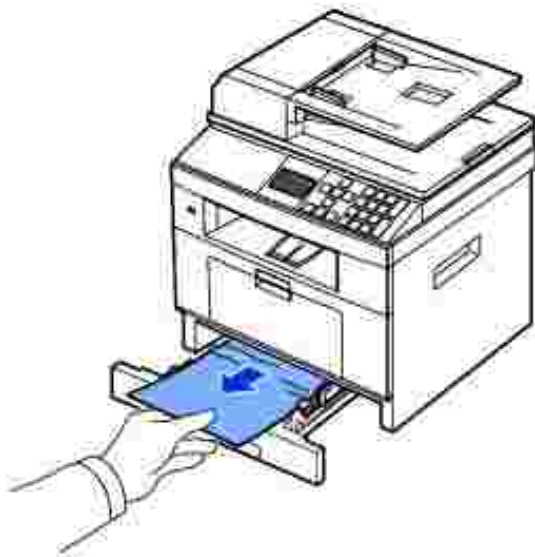


Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

2. Træk papirbakken ud.



3. Fjern papiret ved at trække det forsigtigt lige ud.



Hvis du ikke kan se papiret, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, skal du undersøge fikseringsområdet. Du kan finde flere oplysninger under ["Papirstop i fikseringsområdet"](#).

4. Skub papirbakken ind i printeren, indtil den klikker på plads.

Udskrivningen genoptages automatisk.

Papirstop i papirindføring (ekstra bakke 2)

1. Træk den ekstra bakke 2 ud.



2. Fjern det fastklemte papir fra printeren.



Hvis du ikke kan se papiret i dette område, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, skal du gå til næste trin.

3. Træk bakke 1 halvt ud.
4. Træk papiret lige ud og opad.

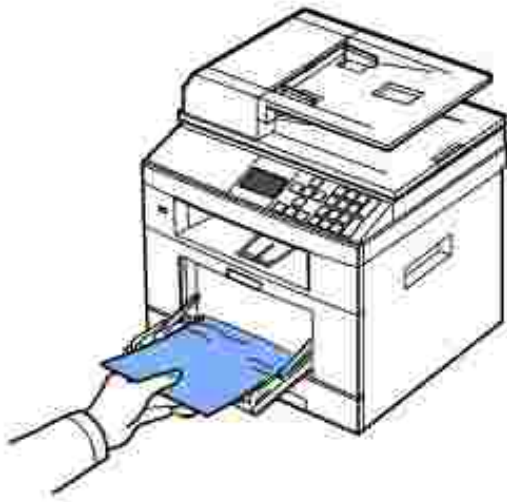


5. Skub bakkerne tilbage i printeren.

Udskrivningen genoptages automatisk.


Papirstop i universalbakken (MPF)

1. Træk papiret ud af printeren, *hvis det ikke indføres korrekt.*

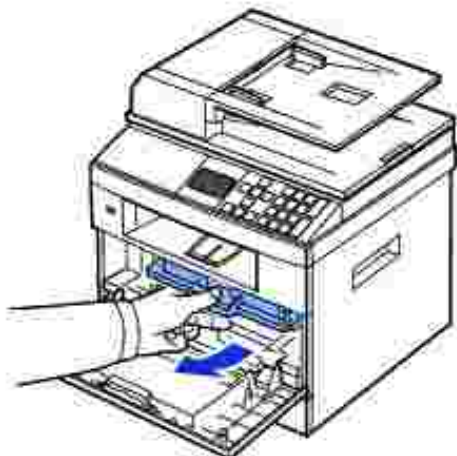


2. Åbn og luk frontdækslet for at genoptage udskrivningen.

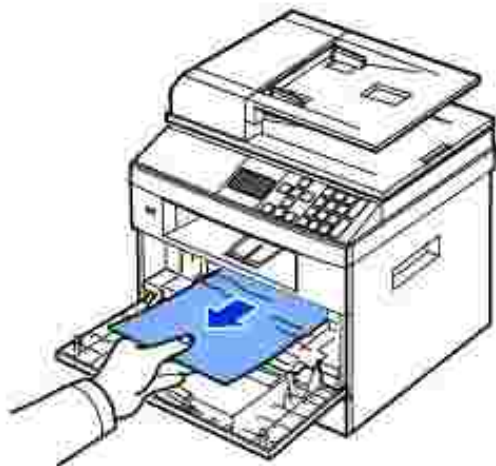
Papirstop i fikseringsområdet

 **BEMÆRKNING:** Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra printerens.

1. Åbn frontdækslet, og træk forsigtigt tonerpatronen lige ud.



2. Fjern papiret ved at trække det forsigtigt lige ud.



3. Sæt tonerpatronen på plads igen, og luk frontdækslet.

Udskrivningen genoptages automatisk.

Papirstop i udbakken

1. Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemte papir føres automatisk ud af printeren.

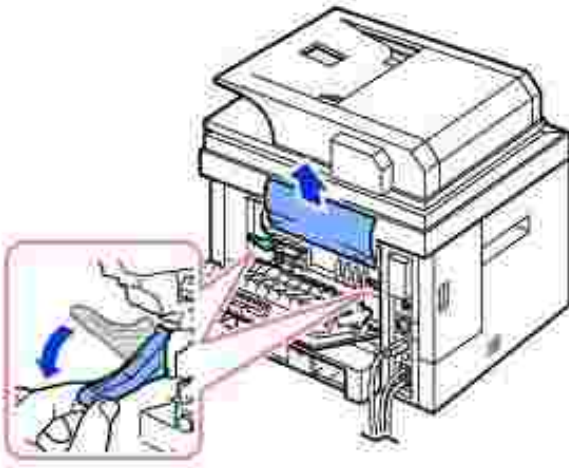


Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

2. Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.

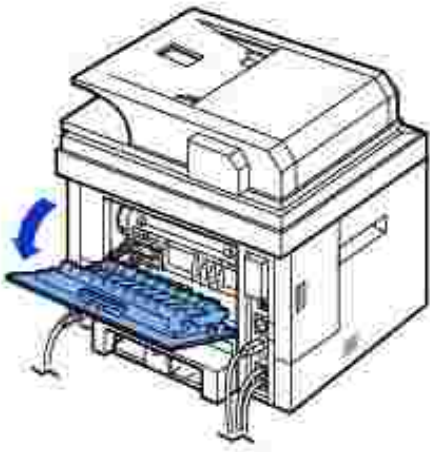


3. *Hvis du ikke kan se papiret i udbakken, eller hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, skal du åbne bagdækslet.*
4. *Hvis du kan se det fastklemte papir, skal du skubbe de to blå udløsergreb ned og fjerne papiret. Gå videre til trin [9](#).*

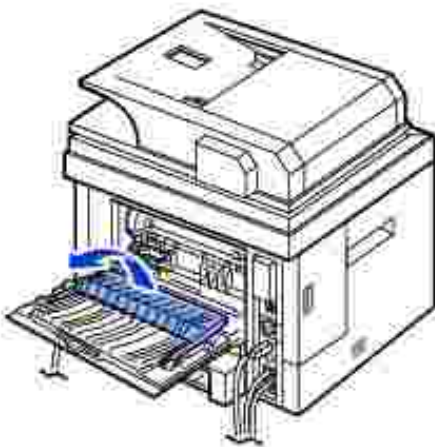


Hvis du ikke kan se papiret, skal du fortsætte til næste trin.


5. Åbn bagdækslet helt op som vist på tegningen.

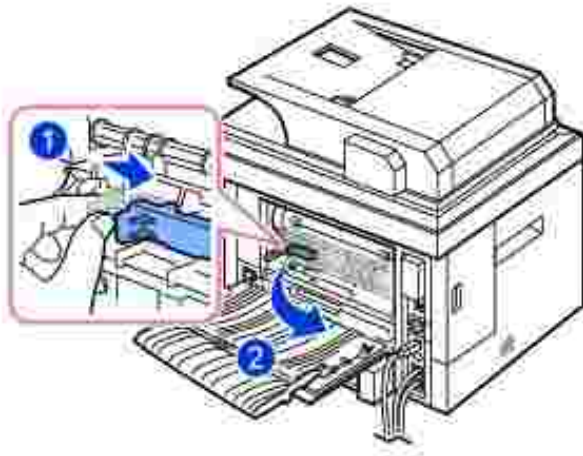


6. Fold duplexstyret helt ud.



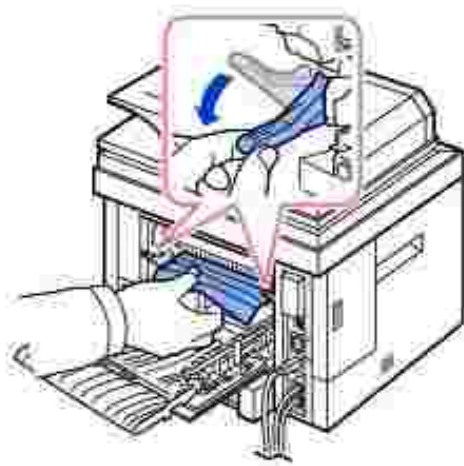
7. Åbn dækslet til fikseringsenheden, mens du skubber grebet til fikseringsenheden mod højre.

 **BEMÆRK:** Kontroller, at duplexstyret er foldet sammen, før du åbner dækslet til fikseringsenheden, da der ellers er risiko for skader på dækslet til fikseringsenheden.



8. Træk forsigtigt det fastklemte papir ud.

Hvis det fastklemte papir ikke bevæger sig, når du trækker i det, skal du skubbe de to blå udløsergreb opad, så papiret frigøres, og derefter fjerne det.



9. Sæt grebene, fikseringsdækslet og duplexstyret tilbage på plads.

10. Luk det bageste dæksel.

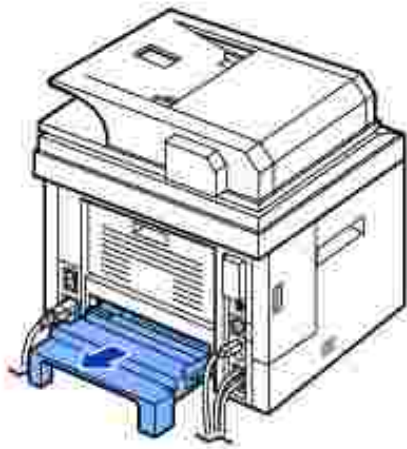
11. Åbn og luk frontdækslet.

Udskrivningen genoptages automatisk.

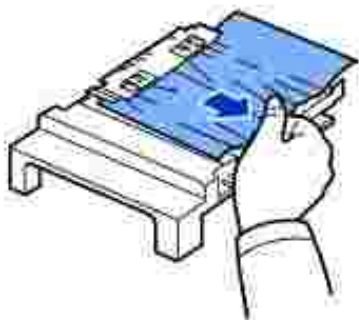
Duplexstop

Duplexstop 0

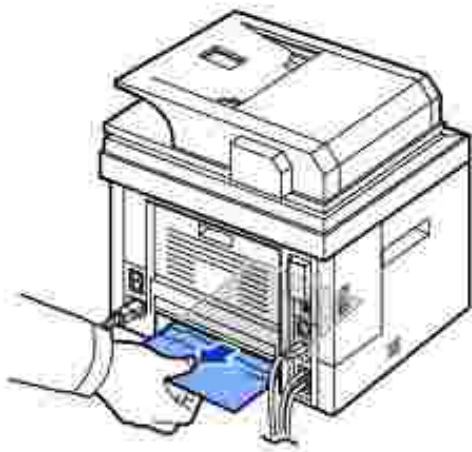
1. Træk duplexenheden ud af printeren.



2. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra duplexenheden.



Hvis papiret ikke føres ud sammen med duplexenheden, skal du fjerne papiret fra printerens nederste del.



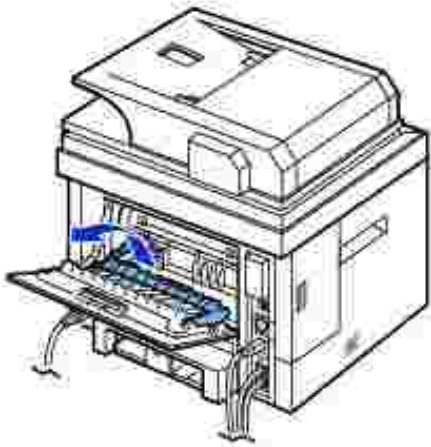
3. Skub dupleksenheden ind i printeren.
4. Åbn og luk frontdækslet.

Udskrivningen genoptages automatisk.

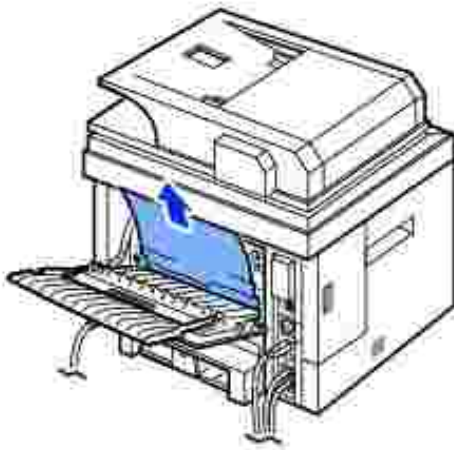
 **FORSIGTIG:** Hvis du ikke skubber duplexenheden korrekt ind, kan der opstå papirstop.

Duplexstop 1

1. Åbn bagdækslet.
2. Fold duplexstyret helt ud.



3. Træk forsigtigt det fastklemte papir ud.



4. Sæt duplexstyret tilbage, og luk bagdækslet.
5. Åbn og luk frontdækslet.

Udskrivningen genoptages automatisk.

Tip til forebyggelse af papirstop

De fleste papirstop kan undgås ved at vælge den korrekte papirtype. Hvis der opstår papirstop, skal du benytte den fremgangsmåde, der er beskrevet under "[Afhjælpning af papirstop i papirbakken](#)".

- Følg de anvisninger, der er beskrevet under "[Ilægning af udskriftmedier i papirbakken](#)". Kontroller, at de justerbare styr er placeret korrekt.
- Undgå at overfylde papirbakken. Kontroller, at det ilagte papir ikke overstiger den papirkapacitet, der er markeret på indersiden af papirbakken.
- Fjern ikke papir fra bakken, mens printeren udskriver.
- Bøj, luft og glat papiret ud, inden det lægges i bakken.
- Benyt ikke papir, der har folder eller er fugtigt eller krøllet.
- Bland ikke forskellige papirtyper i papirbakken.
- Benyt kun anbefalede udskriftsmaterialer. Se "[Papirspecifikationer](#)".
- Kontroller, at den side af papiret, der skal udskrives på, vender nedad i papirbakken og opad i universalbakken (MPF).
- Kontroller, at duplexenheden er korrekt installeret.

Sletning af fejlmeddelelser i displayet

- ➡ **BEMÆRK:** [xxx] angiver medietypen.
- ➡ **BEMÆRK:** [yyy] angiver bakken.
- ➡ **BEMÆRK:** [zzz] angiver medieformatet.
- ➡ **BEMÆRK:** Visse fejlmeddelelser vises med tilhørende grafiske illustrationer i displayet på betjeningspanelet.

Meddelelse i displayet	Betydning	Forslag til løsning
Close Rear door Rear Door is open. Close Rear Door	Bagdækslet er blevet åbnet under duplexudskrivning.	Luk det bageste dæksel.

Data Read Fail Check USB key	Der er opstået timeout under læsning af data.	Prøv igen.
Data Write Fail Check USB key	Lagring i USB-hukommelsen mislykkedes.	Kontroller, hvor stor USB-hukommelse der er til rådighed.
Device is not supported	Der er tilsluttet en USB-enhed, som ikke er en masselagerenhed (f.eks. en USB-mus), til en USB-hukommelsesport.	Fjern enheden fra USB-hukommelsesporten.
Document Jam	Det ilagte dokument er stoppet i DADF'en.	Afhjælp papirstoppet. Se "Afhjælpning af papirstop i DADF'en" .
Remove Jam Document		
Door Open Close Toner Door	Frontdækslet er ikke lukket korrekt.	Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Duplex jam 0	Der er opstået papirstop under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se "Duplexstop 0" .
Remove paper & Open/Close Front Door		
Duplex jam 1	Der er opstået papirstop under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se "Duplexstop 1" .
Open Rear Door		
Enter again	Du har indtastet et ikke-tilgængeligt element.	Indtast det korrekte element igen.
File Format Not Supported	Det valgte filformat understøttes ikke.	Indtast det korrekte element igen.
Fuser Door Open	Dækslet til fikseringsenheden er ikke lukket korrekt.	Åbn bagdækslet, og luk dækslet til fikseringsenheden, indtil det klikker på plads. Du kan finde flere oplysninger om placeringen af dækslet til fikseringsenheden under "Papirstop i udbakken" .
Open Rear Door Close Fuser Door		
Fuser Error Fuser Not Installed Check Rear Door	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Ring efter hjælp, <i>hvis problemet fortsætter</i> .
Group Not Available	Du har forsøgt at vælge et gruppeplaceringsnummer på et sted, hvor det kun er muligt at benytte et enkeltplaceringsnummer, f.eks. i forbindelse med tilføjelse af placeringer til en masseudsendelse.	Brug et hurtigkaldsnummer, eller indtast nummeret manuelt på taltastaturet.

Hub is not supported	Der er tilsluttet en USB-hub-enhed til en USB-hukommelsesport.	Fjern USB-hub-enheden fra USB-hukommelsesporten.
I standbytilstand: [yyy] Empty/Open I udskrivningstilstand: [yyy] Empty/Open Load [zzz] [xxx]	Der er ikke mere papir i bakken.	Læg papir i papirbakken. Se "Ilægning af papir" .
Invalid Cartridge Cartridge is not valid for this machine	Den installerede tonerpatron er ikke beregnet til din printer.	Installer en original Dell tonerpatron, der passer til printeren.
IP Conflict IP address conflict	Den IP-adresse, du har angivet til netværket, benyttes af en anden enhed.	Kontroller IP-adressen, og ret den eventuelt.
Junk Fax Job Cancelled	Det modtagne faxnummer er et nummeret, der er gemt som et uønsket faxnummer i hukommelsen.	Skift indstillingen under Junk Fax Setup.
Line Busy The line is already engaged Try later	Modtageren svarer ikke, eller linjen er optaget.	Prøv igen om et par minutter.
Line Error	<p>Printeren kan ikke oprette forbindelse til den eksterne printer eller har mistet forbindelsen pga. et problem på telefonlinjen.</p> <p>ELLER</p> <p>Der høres ingen ringetone.</p>	<p>Prøv igen. <i>Hvis problemet fortsætter</i>, skal du vente en time eller eventuelt forsøge at bruge en anden telefonlinje og derefter forsøge at oprette forbindelse igen.</p> <p>ELLER</p> <p>Aktiver ECM-tilstand. Se "ECM Mode".</p> <p>ELLER</p> <p>Kontroller, at telefonlinjen er korrekt tilsluttet. Se "Tilslutning af telefonledningen".</p> <p>ELLER</p> <p>Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer, ved at tilslutte en anden telefon.</p>
Check Fax Line		
Line Error The Fax Line has a problem. Try again.	Der er opstået et kommunikationsproblem på printeren.	Bed afsenderen om at prøve igen.

Low Heat Error Low Heat Error Power Cycle	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Ring efter hjælp, <i>hvis problemet fortsætter.</i>
LSU Hsync Error LSU Hsync Error Power Cycle	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Ring efter hjælp, <i>hvis problemet fortsætter.</i>
Mail Size Error Mail exceeds than server support	Mailstørrelsen er større end den størrelse, der understøttes af SMTP-serveren.	Del mailen, eller reducer opløsningen.
Mail Size Error One Page is Too Large	Enkelt-sidedata overstiger den konfigurerede mailstørrelse.	Reducer opløsningen, og prøv igen.
Memory Full Cancel Start	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Slet unødvendige dokumenter, og prøv at sende igen, når der er mere hukommelse tilgængelig.
Memory Full Divide the Job	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Alternativt kan du opdele transmissionen i flere operationer.
Memory Full Fax memory is full. Print received fax job.	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Udskriv modtagne faxer.
Memory Full Too many faxes are queued to be sent.	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Annuler reservede faxer i funktionen Priority Fax.
Memory Full Too many faxes are received. Print received fax job.	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Udskriv modtagne faxer.
MPF Empty Load [zzz] [xxx] Press <input type="checkbox"/> Continue	Der er ikke mere papir i universalbakken (MPF).	Læg papir i universalbakken. Se " Brug af universalbakken (MPF) ".
Network Error There is a problem with the network.	Der er opstået et problem med netværket.	Kontakt netværksadministratoren.
No Answer The remote fax machine has not answered	Den eksterne maskine svarer fortsat ikke efter adskillige genopkaldsforsøg.	Prøv igen. Kontroller nummeret, så du er sikker på, at det er muligt at modtage faxen.
No Cartridge The toner cartridge is not installed	Tonerpatronen er ikke installeret.	Installer tonerpatronen. Se " Installation af tonerpatronen ".

No such job	Du forsøger at udføre en Tilføj/annuller-handling, men der er ikke noget job i kø.	Kontroller, om der er planlagte job ved at kigge i displayet. Eventuelle planlagte job, f.eks. udskudte faxer, vises i displayet.
Over Heat Error Over Heat Error Power Cycle	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Ring efter hjælp, <i>hvis problemet fortsætter</i> .
Paper Jam 0	Der er opstået papirstop i papirbakkens indføringsområde.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i papirindføring (bakke 1) ", " Papirstop i papirindføring (ekstra bakke 2) " eller " Papirstop i universalbakke (MPF) ".
Open Tray 1		
Remove paper & Open/Close Front Door		
Paper Jam 1	Der er opstået papirstop i fikseringsområdet.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i fikseringsområdet ".
Remove Cartridge		
Paper Jam 2	Der er opstået papirstop i papirudføringsområdet.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i udbakken ".
Open Rear Door		
Power Failure The printer's memory has not been saved.	Strømmen har været afbrudt og er efterfølgende blevet tilsluttet igen, og indholdet i printerens hukommelse er ikke blevet gemt.	Indholdet i printerens hukommelse er ikke blevet gemt på grund af en strømafbrydelse. Du skal begynde forfra på jobbet.
Printer Error Printer Error Power Cycle	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Ring efter hjælp, <i>hvis problemet fortsætter</i> .
Scanner locked	Scannermodulet er låst.	Lås scanneren op, og tryk på Annuller (X).
Pull blue latch forward & Press >		
Self Diagnostic	Programmet i printeren undersøger problemer, som det har registreret.	Vent nogle få minutter.
Send Error There is a problem in DNS	Der er problemer i DNS.	Konfigurer DNS-indstillingerne.
Send Error There is a problem in POP3	Der er problemer i POP3.	Konfigurer POP3-indstillingen.
Send Error There is a problem in SMTP	Der er problemer i SMTP.	Skift til den tilgængelige server.

Send Error There is a problem in SMTP authentication	Der er problemer med SMTP-godkendelsen.	Konfigurer godkendelsesindstillingerne.
Send Error There is a problem on the NIC Card	Der er problemer med netværkskortet.	Konfigurer netværkskortet korrekt.
SMTP Error SMTP Connection has a problem	Oprettelse af forbindelsen til SMTP-serveren mislykkedes.	Kontroller, at netværkskablet er korrekt tilsluttet. ELLER Kontakt SMTP-serveradministratoren.
Toner Almost Empty Replace Toner	Tonerpatronen er tom.	Udskift tonerpatronen med en ny patron. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".
Toner Low	Tonerpatronen er næsten tom.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den grundigt. Ved at gøre dette kan du midlertidigt genoptage udskrivningen. ELLER Udskift tonerpatronen med en ny for at få en bedre udskriftskvalitet. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".
Unusable Device	En ikke-USB-kompatibel enhed er tilsluttet en USB-hukommelsesport.	Fjern enheden fra USB-hukommelsesporten.
Waiting Redial	Maskinen venter i det foruddefinerede interval, før den automatisk foretager et nyt opkald.	Vent nogle få minutter.

Problemløsning

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de problemer, der kan opstå, samt forslag til, hvordan du kan løse dem. Følg de anbefalede retningslinjer, indtil problemet er afhjulpet. *Hvis problemet fortsætter*, skal du kontakte Dell.

Problemer med papirfødning

Problem	Forslag til løsning
Der er opstået papirstop under udskrivningen.	Afhjælp papirstoppet. Se " Afhjælpning af papirstop i papirbakken ".
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at der ikke er for meget papir i papirbakken. Papirbakken kan indeholde op til 250 ark, afhængigt af papirets tykkelse. Kontroller, at du bruger den korrekte papirtype. Se "Papirspecifikationer". Fjern papiret fra papirbakken, og bøj eller 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 lagt forskellige typer papir i papirbakken. Ilæg kun papir af samme type, størrelse og vægt. <i>Hvis flere sider har forårsaget papirstop</i>, skal du afhjælpe papirstoppet. Se "Afhjælpning af papirstop i papirbakken".
Papiret indføres ikke i printeren.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern eventuelle blokerende objekter indvendigt i printeren. Se "Indvendig rengøring af printeren". Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra bakken, og læg det korrekt i igen. Der er for meget papir i papirbakken. Fjern det overskydende papir fra bakken. Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder specifikationerne for printeren. Se "Papirspecifikationer".
Der opstår løbende papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at du har valgt det korrekte papirformat. Se "Indstilling af papirformat". Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder specifikationerne for printeren. Se "Papirspecifikationer". Der er muligvis papirrester inde i printeren. Åbn frontdækslet, og fjern resterne.
Transparenter klistrer sammen, når de føres ud af maskinen.	Brug kun transparenter, der er specielt fremstillet til laserprintere. Fjern de enkelte transparenter, efterhånden som de føres ud af printeren.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	Kontroller, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.

Udskrivningsproblemer

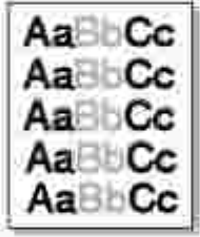
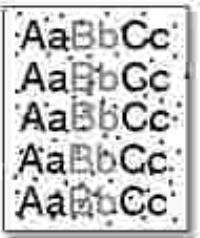
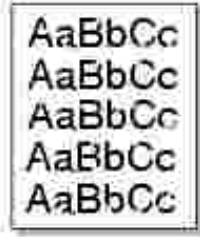
Problem	Mulig årsag	Forslag til løsning
Printeren udskriver ikke.	Der er ikke strøm til printeren.	Kontroller strømtilslutningen. Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Printeren er ikke	Vælg Dell 2335dn MFP som

	valgt som standardprinter.	standardprinter i Windows. Klik på knappen Start, Indstillinger → Printere. Højreklik på printerikonet Dell 2335dn MFP, og vælg Benyt som standardprinter.
	Kontroller følgende på printeren:	<ul style="list-style-type: none"> • At frontdækslet og bagdækslet er helt lukket. • At der ikke forekommer papirstop. • At der er papir i printeren. • At tonerpatronen er installeret. <p><i>I tilfælde af systemfejl</i> skal du kontakt en servicetekniker.</p>
	Forbindelseskablet mellem computeren og printeren er ikke tilsluttet korrekt.	Tag printerkablet ud, og sæt det i igen.
	Forbindelseskablet mellem computeren og printeren er defekt.	Slut <i>eventuelt</i> kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv et job. Du kan også prøve at bruge et andet printerkabel.
	Printeren er muligvis forkert konfigureret.	Kontroller printeregenskaberne for at sikre, at udskriftsindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	Fjern printerdriveren, og geninstaller den. Se " Fjernelse af programmer " og " Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet ".
	Printeren fungerer ikke korrekt.	Undersøg, om der vises en meddelelse om systemfejl i betjeningspanelet.
Printeren vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Der er muligvis valgt en forkert papirkilde under printeregenskaberne.	I mange programmer findes indstillingen til valg af papirkilde under fanen Paper i vinduet med printeregenskaber. Vælg den korrekte papirkilde. Se " Fanen Paper ".
Et udskriftsjob behandles meget langsomt.	Jobbet er muligvis meget komplekst.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten. Printerens maksimale udskrivningshastighed er 35 sider i minuttet for papir i formatet Letter.
Halvdelen af siden er tom.	Indstillingen for papirretningen er muligvis forkert.	Skift papirretning i programmet. Se " Fanen Layout ".

	Papirstørrelsen og indstillingerne for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med papiret i bakken.
Printeren udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Printerkablet sidder løst eller er defekt.	Tag printerkablet ud af printeren, og sæt det i igen. Prøv at udskrive et job, du tidligere har udskrevet. Slut <i>eventuelt</i> kablet og printeren til en anden computer, og udskriv et job, du ved virker. Endelig kan du prøve med et nyt printerkabel.
	Der er valgt en forkert printerdriver.	Kontroller, at det er den korrekte printer, der er valgt i menuen til valg af printer i programmet.
	Programmet fungerer ikke, som det skal.	Prøv at udskrive et job fra et andet program.
	Operativsystemet fungerer ikke, som det skal.	Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk printeren, og tænd den igen.
Der udskrives sider, men siderne er tomme.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Ryst toneren grundigt. Se " Tonerfordeling ". Udskift <i>eventuelt</i> tonerpatronen.
	Filen indeholder muligvis tomme sider.	Kontroller, at filen ikke indeholder tomme sider.
	Visse dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.
Illustrationerne udskrives ikke korrekt i Adobe Illustrator.	Indstillingerne i programmet er forkerte.	Udskriv dokumentet ved at vælge Download as Bitmap i vinduet Advanced Options under egenskaberne for Graphic.
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørker fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Hvis du arbejder i et DOS-miljø, er skrifttypen for maskinen muligvis indstillet forkert.	Forslag til løsninger: Skift sprogindstillingen. Se " Printer Settings Utility ".
Maskinen slipper damp ud i nærheden af udskriftsbakken inden udskrivning.	Brugen af fugtigt papir kan medføre damp under udskrivningen.	Det er ikke et problem. Fortsæt bare udskrivningen.

Problemer med udskriftskvaliteten

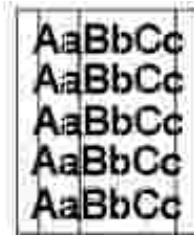
Hvis printeren er snavset indvendigt, eller hvis papiret ikke er lagt korrekt i, kan det give en forringet udskriftskvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Problem	Forslag til løsning
<p>Lys eller falmet udskrift</p> 	<p><i>Hvis der vises en hvid stribe eller et falmet område på siden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der er kun lidt toner tilbage. Du kan muligvis forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt. Se "Tonerfordeling". Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du installere en ny tonerpatron. • Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. Se "Papirspecifikationer". • En kombination af falmede og udtværede udskriftsfejl kan betyde, at tonerpatronen trænger til rengøring. Se "Indvendig rengøring af printeren". • LSU-enhedens overflade inde i printeren kan være snavset. Rengør LSU-enheden (se "Indvendig rengøring af printeren").
<p>Tonerpletter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. Se "Papirspecifikationer". • Overførselsrullen kan være snavset. Rengør printeren indvendigt. Se "Indvendig rengøring af printeren". • Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Se "Rengøring af tromlen".
<p>Udfald</p> 	<p><i>Hvis der opstår falmede, oftest runde, områder tilfældigt rundt om på siden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Et af papirarkene er muligvis defekt. Prøv at udskrive jobbet igen. • Papirets fugtighed er ujævnt fordelt, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke. Se "Papirspecifikationer". • Hele papirstakken er af dårlig kvalitet. Fremstillingsprocessen kan betyde, at visse områder afviser toneren. Prøv en anden papirtype eller et andet papirfabrikat. • Tonerpatronen er muligvis defekt. "Gentagne lodrette defekter" på næste side. • Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicetekniker.
<p>Hvide pletter</p>	<p>Der forekommer hvide pletter på siden:</p>



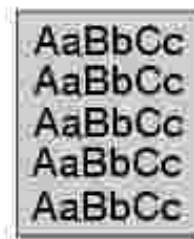
- Papiret er for groft, og der falder en del snavs fra papiret ned i maskinen, så overførselsrullen muligvis er blevet snavsset. Rengør maskinen indvendigt. Kontakt en servicetekniker.
- Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Kontakt en servicetekniker.

Lodrette streger



- Hvis der forekommer sorte, lodrette striber på siden, er tromlen i tonerpatronen sandsynligvis blevet ridset. Installer en ny tonerpatron. Se "[Udskiftning af tonerpatronen](#)".
- Hvis der forekommer hvide lodrette striber på siden, er overfladen på LSU-enheden inde i printeren muligvis snavsset. Rengør LSU-enheden (se "[Indvendig rengøring af printeren](#)").

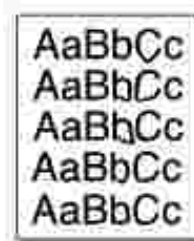
Grå baggrund



Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel:

- Skift til papir med en lavere papirvægt. Se "[Papirspecifikationer](#)".
- Kontroller printerens omgivelser. Meget tørre omgivelser (lav luftfugtighed) eller omgivelser med høj luftfugtighed (højere end 80 % RL) kan forøge mængden af baggrundsskygge.
- Fjern den gamle tonerpatron, og installer en ny. Se "[Udskiftning af tonerpatronen](#)".

Udtværing af toner



- Rengør printeren indvendigt. Se "[Indvendig rengøring af printeren](#)".
- Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se "[Papirspecifikationer](#)".
- Tag tonerpatronen ud, og sæt en ny i. Se "[Udskiftning af tonerpatronen](#)".

Gentagne lodrette defekter



Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den trykte side af papiret med regelmæssige intervaller:

- Tonerpatronen er muligvis beskadiget. Hvis der forekommer et gentaget mærke på siden, skal du udskrive et renseark flere gange for at rengøre patronen. Se "[Rengøring af tromlen](#)". Hvis problemet fortsætter, når du har udskrevet rensearket, skal du installere en ny tonerpatron. Se "[Udskiftning af tonerpatronen](#)".
- Dele af printeren kan have toner på sig. Hvis defekterne forekommer på papirets bagside, løses problemet sandsynligvis af sig selv efter nogle få yderligere sider.
- Fikseringsenheden er muligvis beskadiget. Kontakt en servicetekniker.

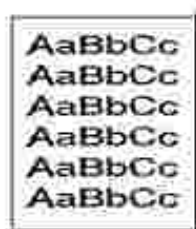
Spredte baggrundspletter



De spredte pletter skyldes spredning af små tonerpartikler på den udskrevne side.

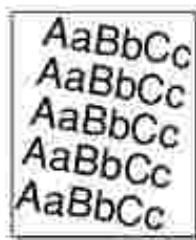
- Papiret er muligvis for fugtigt. Prøv at udskrive på papir fra et andet parti. Åbn ikke pakker med papir, før du skal bruge det, så papiret ikke absorberer for meget fugtighed.
- *Hvis der forekommer spredt baggrundsmisfarvning på en konvolut,* kan du prøve at ændre udskriftslayoutet, så du ikke udskriver på de 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,* skal du ændre udskriftsopløsningen i programmet eller i egenskaberne for printeren.

Misdannede tegn



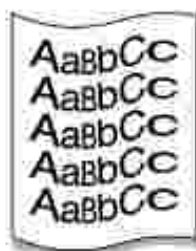
- *Hvis der opstår misdannede tegn og hule afbildninger,* kan det skyldes, at papirtypen er for glat. Prøv med noget andet papir. Se "[Papirspecifikationer](#)".
- *Hvis tegnene er misdannede og forekommer bølgede,* er der muligvis behov for eftersyn af scannerenheden. Kontakt en servicemedarbejder, hvis dette er tilfældet.

Skrå skrift



- Kontroller, at papiret ligger korrekt.
- Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se "[Papirspecifikationer](#)".
- Kontroller, at papiret eller udskriftsmediet er lagt korrekt i, og at styrene ikke er for stramme eller for løse omkring papirstakken.

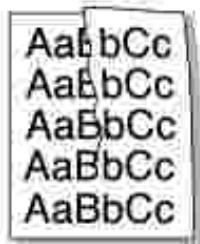
Krøller eller bølger



- Kontroller, at papiret ligger korrekt.
- Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høje temperaturer og luftfugtighed kan medføre, at papiret krøller. Se "[Papirspecifikationer](#)".
- Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken.
- Prøv at udskrive via bagdækslet.

Folder eller bukninger

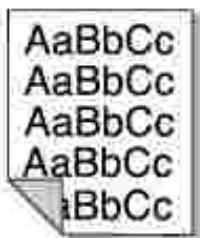
- Kontroller, at papiret ligger korrekt.
- Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se



["Papirspecifikationer"](#).

- Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken.
- Prøv at udskrive via bagdækslet.

Bagsiden af udskrifterne er snavset



Kontroller, at tonerpatronen ikke er utæt. Rengør printeren indvendigt. Se ["Indvendig rengøring af printeren"](#).

Sorte sider



- Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen.
- Tonerpatronen er muligvis defekt og skal udskiftes. Installer en ny tonerpatron. Se ["Udskiftning af tonerpatronen"](#).
- Printeren skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.

Løs toner



- Rengør printeren indvendigt. Se ["Indvendig rengøring af printeren"](#).
- Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Se ["Papirspecifikationer"](#).
- Installer en ny tonerpatron. Se ["Udskiftning af tonerpatronen"](#).
- *Hvis problemet fortsætter*, skal printeren muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.

Tegnhuller

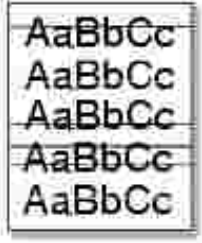
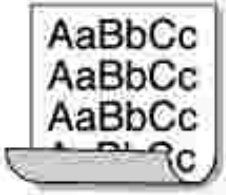


Tegnhuller er hvide områder, som skulle være sorte:

- *Hvis du bruger transparente*, kan du forsøge med en anden type transparent. På grund af transparentens sammensætning er det normalt, at der forekommer visse tomme områder i tegnene.
- Du udskriver muligvis på den forkerte side af arket. Vend papirstakken i papirbakken.
- Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne. Se ["Papirspecifikationer"](#).

Vandrette striber

Hvis der forekommer vandrette parallelle striber eller udtværing:

	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Fjern tonerpatronen, og sæt den i igen. • Tonerpatronen er muligvis defekt. Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • <i>Hvis problemet fortsætter</i>, skal printeren muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
<p>Krøl</p> 	<p><i>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i printeren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken. • Prøv at udskrive via det andet bagdæksel.

Problemer med faxfunktionen

Problem	Forslag til løsning
<p>Modtagne faxopkald besvares ikke af printeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modtagetilstanden er angivet til Tel-tilstand (manuel modtagetilstand). • Der er muligvis foretaget en forkert indstilling for antal ring før svar. Angiv indstillingen Ring To Answer til et tal, der er højere end det tal, der er angivet for indstillingen Ring To Answer i telefonsvareren, under Ans/Fax-tilstand. • DPRD-funktionen er muligvis aktiveret, men du har muligvis ikke adgang til tjenesten. Eller du har muligvis adgang til tjenesten, men funktionen er ikke korrekt konfigureret. • Ledningen til faxlinjen er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller ledningen er muligvis defekt. • Printeren er muligvis ikke i stand til at registrere modtagefaxtoner, fordi telefonsvareren er i færd med at afspille en indtalt besked. • En beskedtjeneste forhindrer muligvis printeren i at besvare opkald. • Der er muligvis problemer med signalintegrationen på faxlinjen. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Line Test. Se "Test af faxlinjeforbindelsen". • Printeren overvåger status på linjen, mens den modtager eller sender et faxjob. Hvis der opstår fejl under transmissionen, og indstillingen ECM Mode er angivet til On, anmoder printeren muligvis om, at du skal sende en del af faxjobbet igen. Du skal kun deaktivere ECM Mode, hvis du har problemer med at sende eller modtage et faxjob, og hvis du er villig til at acceptere fejl i det job, der modtages eller sendes. Det kan f.eks. være nyttigt at deaktivere funktionen, når du forsøger at sende eller

	<p>modtage en fax over en stor afstand, f.eks. til eller fra et andet land.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printeren er muligvis løbet tør for papir, eller hukommelsen er fuld.
<p>Printeren kan ikke modtage faxer fra en ekstern telefon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faxkablet er muligvis ikke korrekt tilsluttet. • Opkaldstilstanden på printeren er muligvis ikke konfigureret korrekt, eller indstillingerne for den eksterne telefon er muligvis ikke korrekte.
<p>Faxer modtages ikke automatisk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fax-tilstanden skal være aktiveret. • Kontroller, at der er papir i papirbakken. • Undersøg, om meddelelsen Memory Full vises i displayet.
<p>Modtagne faxer har tomme områder eller modtages i en dårlig udskriftskvalitet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. • Undersøg printeren ved at lave en kopi.
<p>Modtagne faxer er for lyse.</p>	<p>Printeren er muligvis ved at løbe tør for toner. Hvis printeren løber tør for toner, gemmes faxjobbet i hukommelsen på printeren. Udskift tonerpatronen hurtigst muligt, og udskriv faxen igen.</p>
<p>Faxer udskrives på to sider i stedet for én.</p>	<p>Indstillingen til automatisk reduktion er muligvis angivet til Off. Prøv at aktivere indstillingen.</p>
<p>Modtagne faxer udskrives ikke på printeren.</p>	<p>Funktionen Receive Forward er muligvis angivet til Off. Prøv at aktivere funktionen. Du kan konfigurere printeren til at videresende alle udgående eller indgående faxer til bestemte e-mail-adresser. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Line Test. Se "Test af faxlinjeforbindelsen".</p>
<p>Printeren sender ikke faxen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis printeren befinder sig på et PBX-system, udsender PBX-systemet muligvis en opkaldstone, som printeren ikke er i stand til at registrere. • Der er muligvis problemer med signalintegrationen på faxlinjen. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Line Test. Se "Test af faxlinjeforbindelsen".
<p>Der høres ingen klartone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at telefonlinjen er korrekt tilsluttet. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Line Test. Se "Test af faxlinjeforbindelsen". • Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer, ved at tilslutte en anden telefon. • Der er muligvis problemer med signalintegrationen på faxlinjen. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Line Test. Se "Test af faxlinjeforbindelsen". • Der er muligvis problemer med signalintegrationen på faxlinjen. Kontroller status på linjen ved at udføre en test af klartonen ved hjælp af funktionen Dial Tone Test i betjeningspanelet. Se "Test af faxlinjeforbindelsen".
<p>Printeren ringer op til et nummer, men kan ikke oprette forbindelse til den anden faxmaskine.</p>	<p>Den anden faxmaskine er muligvis slukket, mangler papir eller kan muligvis ikke besvare de opkald, den modtager. Kontakt den person, der betjener den anden maskine, og bed vedkommende om at afhjælpe problemet.</p>
<p>Faxen stopper under</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den faxmaskine, du sender til, er muligvis i stykker.

afsendelsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Der er muligvis fejl på telefonlinjen. • Faxjobbet er muligvis blevet afbrudt på grund af en kommunikationsfejl. • Telefonforbindelsen er muligvis dårlig. • Den faxmaskine, du sender til, er muligvis i stykker. • Printeren overvåger status på linjen, mens den modtager eller sender et faxjob. Hvis der opstår fejl under transmissionen, og indstillingen ECM Mode er angivet til On, anmoder printeren muligvis om, at du skal sende en del af faxjobbet igen. Du skal kun deaktivere ECM Mode, hvis du har problemer med at sende eller modtage et faxjob, og hvis du er villig til at acceptere fejl i det job, der modtages eller sendes. Det kan f.eks. være nyttigt at deaktivere funktionen, når du forsøger at sende eller modtage en fax over en stor afstand, f.eks. til eller fra et andet land. • Der er muligvis fejl på telefonlinjen.
Der foretages løbende genopkald til et udgående faxnummer.	Printeren foretager automatisk genopkald til et faxnummer, hvis indstillingen for genopkald er angivet til On.
Faxer, der er registreret som afsendt i printeren, modtages ikke af modtagerens faxmaskine.	<ul style="list-style-type: none"> • Den modtagende faxmaskine er muligvis slukket, eller der er muligvis fejl på maskinen. Dette er f.eks. tilfældet, hvis maskinen er løbet tør for papir. • Faxen er muligvis gemt i hukommelsen, fordi den venter på at blive sendt til et faxnummer, der er optaget, eller der findes andre faxer foran i køen, som venter på at blive sendt, eller faxen er oprettet som en forskudt fax, der først skal sendes på et senere tidspunkt.
Sendte faxer har en skygge på bagkanten af mediet.	DADF-scanneren (Flat-bed) er muligvis angivet til en forkert størrelse.
Dokumentet stopper midt under faxoverførslen.	Når du faxer via DADF, er der risiko for papirstop i DADF'en, hvis du bruger dokumenter, som er mindre end 142 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm. Se " Afhjælpning af papirstop i DADF'en ".
Hukommelsen er fuld.	Du sender muligvis en fax, som er for stor, eller som har en for høj opløsning.
Dokumenter gemmes ikke i hukommelsen.	Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme dokumentet. Hvis meddelelsen Memory Full vises i displayet, skal du slette de dokumenter, du ikke længere har brug for, fra hukommelsen og derefter gemme dokumentet igen.
Indføringen af dokumentet stopper midt under overførslen.	De sider, du indlæser, skal have en længde på højst 381 mm. Hvis du forsøger at faxe længere dokumenter, stopper siden, når den når til 381 mm.
Stemmeopkald modtages ikke af den eksterne telefon eller telefonsvarer, som deler line med printeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Der er muligvis tale om en fejl ved forbindelsen eller i konfigurationen af forbindelsen. Se "Tilslutning af ledninger og kabler". • Modtagetilstanden eller indstillingen for antal ring før svar er muligvis ikke konfigureret korrekt. Se "Konfiguration af faxsystemet". • Telefonsvareren eller den eksterne telefon er muligvis i stykker.

Problemer med kopiering

Problem	Forslag til løsning
Kopierne er for lyse eller for mørke.	Du kan gøre baggrunden på kopier mørkere eller lysere ved hjælp af menuen Contrast.
Der forekommer udtværing, striber, mærker eller pletter på kopierne.	<ul style="list-style-type: none">• Hvis der forekommer defekter på originalen, kan du gøre baggrunden lysere på kopien ved at vælge Copy → Contrast.• Hvis der ikke forekommer defekter på originalen, kan du prøve at rengøre glaspladen og undersiden af dokumentdækslet. Se "Rengøring af scanneren".
Indholdet er skævt kopieret.	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller, at originalen er placeret korrekt på glaspladen.• Kontroller, at kopipapiret er lagt korrekt i papirbakken.
Der udskrives tomme sider.	Originalen skal vende med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden opad i DADF'en.
De trykte elementer 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 forekommer ofte papirstop.	<ul style="list-style-type: none">• Luft papirstakken, og vend den i papirbakken. Udskift papiret i bakken med nyt papir. Kontroller/juster eventuelt papirstyrene.• Kontroller, at papiret har den rigtige vægt. Det anbefalede papir er 75 g/m² kontraktpapir.• Undersøg printeren for eventuelt papir eller papirstykker, når du har afhjulpet et papirstop.
Der udskrives færre kopier pr. tonerpatron end forventet.	<ul style="list-style-type: none">• De originaler, du udskriver, indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke linjer. Du udskriver muligvis originaler, som bruger mere toner end gennemsnitlige dokumenter, f.eks. formularer, nyhedsbreve, bøger eller dokumenter.• Det er muligt at lade dokumentdækslet stå åbent under kopieringen.

Problemer med scanning

Problem	Forslag til løsning
<p>Scanneren fungerer ikke.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at den original, du vil scanne, er placeret med tryksiden nedad på scannerpladen eller med tryksiden opad i DADF'en. • Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. Prøv forsanningsfunktionen for at se, om den virker. Prøv at reducere opløsningsgraden for scanningen. • Kontroller, at USB-kablet er tilsluttet korrekt. • Kontroller, at USB-kablet ikke er defekt. Erstat kablet med et andet kabel, som du ved er i orden. Udskift <i>eventuelt</i> kablet. • Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller det program, du ønsker at bruge, for at sikre, at scannerjobbet sendes til den korrekte port.
<p>Enheden scanner meget langsomt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at printerens udskriver de data, den modtager. Scan dokumentet, når det aktuelle job er afsluttet. • Grafik scannes langsommere end tekst. • Kommunikations hastigheden bliver langsommere, når maskinen scanner, pga. af den store mængde hukommelse, der er nødvendig til analyse og gengivelse af et scannet billede eller en scannet tekst.
<p>Følgende typer fejlmeddelelser vises på computerskærmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enheden kan ikke indstilles til den H/W-tilstand, du ønsker. • Porten bruges af et andet program. • Porten er deaktiveret. • Scanneren er optaget af at modtage eller udskrive data. Prøv igen, når det aktuelle job er udført. • Forkert greb. • Scanningen mislykkedes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der er muligvis et kopieringsjob eller udskriftsjob i gang. Prøv igen, når det aktuelle job er afsluttet. • Den valgte port er i brug i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen. • Printer kablet er muligvis ikke tilsluttet korrekt, eller der er slukket for strømmen. • Scannerdriveren er ikke installeret, eller driftsmiljøet er ikke konfigureret korrekt. • Kontroller, at porten er tilsluttet korrekt, og at der er tændt for strømmen. Genstart derefter computeren. • Kontroller, at USB-kablet er tilsluttet korrekt.

Problemer med globale adresser

Problem	Forslag til løsning
d_LDAP_MAX_QUERY_EXCEEDED	<p>Der er grænse for, hvor mange resultater der kan modtages fra LDAP-serveren i forbindelse med en LDAP-forespørgsel.</p> <p>Antallet af resultater ligger i intervallet 0 – 100.</p> <p>Angiv forespørgslen til en værdi mellem 1 og 100.</p>
d_LDAP_SVR_AUTH_FAIL	<p>Hvis en enhed har ugyldige legitimationsoplysninger (ID eller PW), returnerer LDAP-serveren en meddelelse om, at godkendelsen mislykkedes.</p>
d_LDAP_QUERY_FAILED	<p>Denne meddelelse vises, hvis brugeren trykker på STOP i løbet af søgningen, og der ikke er blevet returneret nogen data, før søgningen blev annulleret.</p>
d_LDAP_NO_SUCH_ATTRIBUTE	<p>Resultatet afhænger af forespørgslen fra enheden.</p> <p>Hvis denne fejlmeddelelse vises, er det muligt at løse problemet ved at ændre forespørgslen.</p>
d_LDAP_ADDR_NOT_FOUND	<p>Denne situation forekommer kun, når forbindelsen er oprettet korrekt, og søgningen ikke giver noget resultat.</p>
d_LDAP_SVR_NOT_FOUND	<p>Dette kan skyldes en forkert IP-adresse, eller at serveren ikke fungerer korrekt.</p> <p>Administratoren bør undersøge den fysiske tilstand, enhedens (klientens) konfiguration og serverens status.</p> <p>I tilfælde af enhedskonfiguration bør administratoren kontrollere IP-adressen, hostnavnet eller portnummeret.</p>
d_LDAP_TIMELIMIT_EXCEEDED	<p>Dette forekommer kun, når serveren returnerer fejlkode=8, der betyder "Servertimeout".</p> <p>Når serveren ikke kan returnere alle søgeresultater inden timeout.</p> <p>Dette er et usædvanligt tilfælde, som afhænger af serverens sidetilstand.</p> <p>Brugeren kan teste serverens funktion i forbindelse med andre forespørgsler.</p>

Almindelige problemer med Windows

Problem	Forslag til løsning
Meddelelsen "Filen er i brug" vises under installationen.	Afslut alle programmer. Fjern alle programmer i startgruppen, og genstart Windows. Geninstaller printerdriveren.
Der vises meddelelser af typen "Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool32" eller "Ugyldig handling".	Luk alle andre programmer, og genstart Windows.
Der vises meddelelser af typen "Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printer timeout-fejl".	Disse meddelelser vises muligvis under udskrivningen. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis denne meddelelse vises i standbytilstand, når udskrivningen er afsluttet, skal du kontrollere forbindelsen og undersøge, om der er opstået en fejl.



BEMÆRK: Du kan finde flere oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i brugervejledningen til Microsoft Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2, som fulgte med computeren.

Almindelige problemer med Linux

Problem	Forslag til løsning
Printeren udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at printerdriveren er installeret på systemet. Åbn MFP Configurator, og skift til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen over tilgængelige printere. Kontroller, at printere er vist på listen. Hvis printerens <i>ikke</i> er vist, skal du konfigurere enheden ved at starte guiden Add new printer. • Kontroller, at printeren er startet. Åbn Printers configuration, og marker printerens på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. <i>Hvis denne status indeholder strengen "(stopped)",</i> skal du trykke på knappen Start. Printerens burde herefter fungere, som den plejer. Statusen "stopped" aktiveres muligvis, hvis der opstår problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være tilfældet, hvis du forsøger at udskrive et dokument, mens MFP-porten bruges af et scannerprogram. • Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), og der er derfor risiko for, at der opstår situationer, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Du kan undgå disse konflikter ved at sikre, at det kun er muligt for et program ad gangen at få kontrol over enheden. Den anden "bruger" vil få vist meddelelsen "device busy". Åbn MFP Ports configuration, og marker den port, der er tildelt til printerens. Du kan se, om porten er optaget af et andet program, i ruden Selected port. <i>Hvis dette er tilfældet,</i> skal du vente til det aktuelle job er afsluttet eller klikke på knappen Release port, hvis


	<p>du er sikker på, at den ejeren af den aktuelle port ikke fungerer korrekt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at programmet har en speciel udskriftsindstilling, f.eks. "-oraw". Hvis "-oraw" er angivet i kommandolinjeparаметeren, skal du fjerne denne betegnelse, før du kan udskrive korrekt. Hvis du bruger Gimp Front-end, skal du vælge "print" → "Setup printer" og redigere kommandolinjeparаметeren på kommandolinjen.
<p>Printeren vises ikke på scannerlisten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at printeren er sluttet til computeren. Kontroller, at printeren tilsluttet korrekt via USB-porten, og at den er tændt. • Kontroller, om scannerdriveren til printeren er installeret på systemet. Åbn MFP Configurator, skift til Scanners configuration, og klik derefter på Drivers. Kontroller, at der findes en driver med et navn, der svarer til navnet på din printer, i vinduet. • Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), og der er derfor risiko for, at der opstår situationer, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Du kan undgå disse konflikter ved at sikre, at det kun er muligt for et program ad gangen at få kontrol over enheden. Den anden "bruger" vil få vist meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsproces. Der vises en boks med en relevant meddelelse. • Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP Ports configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. MFP-portens symbol /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. Du kan se, om porten er optaget af et andet program, i ruden Selected port. <i>Hvis dette er tilfældet</i>, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet eller trykke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at ejeren af den aktuelle port ikke fungerer korrekt.
<p>Printeren scanner ikke.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der er lagt et dokument i printerens. • Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren. Kontroller, at den er korrekt tilsluttet, hvis der rapporteres om I/O-fejl under scanningen. • Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), og der er derfor risiko for, at der opstår situationer, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Du kan undgå disse konflikter ved at sikre, at det kun er muligt for et program ad gangen at få kontrol over enheden. Den anden "bruger" vil få vist meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsproces. Der vises en boks med en relevant meddelelse. <p>Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP Ports configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. MFP-portens symbol /dev/mfp0 svarer</p>

	<p>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. Du kan se, om porten er optaget af et andet program, i ruden Selected port. <i>Hvis dette er tilfældet</i>, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet eller trykke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at ejeren af den aktuelle port ikke fungerer korrekt.</p>
<p>Jeg kan ikke udskrive, når jeg har installeret både LPP (Linux Print Package) og MFP-driveren på den samme maskine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Da både Linux Printer Package og MFP-driveren opretter en symbolsk link til "lpr"-udskrivningskommandoen, der er almindeligt brugt på Unix-kloner, frarådes det at bruge begge pakker på samme maskine.
<p>Kan ikke scanne via Gimp Front-end.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at Gimp Front-end har "Xsane: Device dialog" angivet i menuen "Acquire". <i>Hvis dette ikke er tilfældet</i>, 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. Du kan finde flere oplysninger på distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. <p><i>Hvis du ønsker at bruge en anden type scannerprogram</i>, henvises du til hjælp i programmet.</p>
<p>Når jeg udskriver et dokument, vises fejlen: "Unable to open MFP port device file!".</p>	<p>Undgå at ændre udskriftsjobparametre (f.eks. via SLPR-hjælpeprogrammet) 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 Linux MFP-driveren låser MFP-porten under udskrivning, vil den bratte afslutning af driveren medføre, at porten forbliver låst og dermed utilgængelig for efterfølgende udskriftsjob. Hvis denne situation er opstået, skal du prøve at frigive MFP-porten.</p>

Almindelige problemer med Macintosh


Problemer i forbindelse med valg

Problem	Forslag til løsning
Printeren udskriver ikke et dokument fra Acrobat Reader.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne: Du kan muligvis løse dette problem ved at udskrive PDF-filen som et billede. Aktiver Udskriv som billede under udskrivningsindstillingerne i Acrobat.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsjobbet er ikke blevet fjernet fra printerspooleren i Mac OS 10.3.2.	Opdater Mac OS til OS 10.3.3 eller nyere.
Visse bogstaver vises ikke normalt ved udskrivning af en forside.	Dette problem skyldes, at Mac OS ikke kan oprette skrifttypen under udskrivningen af forsiden. Det engelske alfabet og engelske tal vises som normalt på forsiden.
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.

 **BEMÆRK:** Du kan finde flere oplysninger om fejlmeddelelser i Mac OS i den brugerhåndbog til Mac OS, der fulgte med computeren.

Fejlfinding af PostScript-fejl (PS)

Følgende PS-problemer er sprogspecifikke og kan forekomme, når der anvendes flere forskellige printersprog.

 **BEMÆRK:** Hvis du vil modtage en udskrevet meddelelse eller få en meddelelse vist på skærmen, når der opstår en PS-fejl, skal du åbne vinduet Print Options og klikke på den ønskede indstilling ved siden af sektionen for PostScript-fejl.

Problem	Mulig årsag	Løsning
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-funktionen er muligvis ikke installeret.	Udskriv en konfigurationsside, og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning.
Limit Check Error	Udskriftsjobbet er muligvis for kompliceret.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten. Eller udvid hukommelseskapaciteten.
Der udskrives en PS-fejlside.	Udskrivningsjobbet er muligvis ikke et PS-job.	Kontroller, at udskrivningsjobbet er et PS-job. Kontroller, at programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PS-headerfil til printerens.
Ekstra bakke 2 er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke konfigureret til at genkende ekstra bakke 2.	Åbn PostScript-drivereregenskaberne, og vælg fanen Enhedsindstillinger. Angiv Tray i afsnittet Installable Options til Installed.

Installation af ekstraudstyr

- [Forholdsregler i forbindelse med installation af ekstraudstyr til printer](#)
 - [Installation af printerhukommelse](#)
 - [Installation af en ekstra bakke 2](#)
 - [Installation af et netværkskort til et trådløst netværk](#)
-

Forholdsregler i forbindelse med installation af ekstraudstyr til printer

Fjern aldrig kontrolkortet, mens printeren er tilsluttet.


Du kan forebygge risikoen for elektrisk stød ved altid at trække strømkablet ud, når du installerer ENHVER form for internt eller eksternt ekstraudstyr til printeren.

Kontrolkortet og den interne printerhukommelse er følsomme over for statisk elektricitet. Inden du installerer eller fjerner en intern printerhukommelse, skal du aflade dig selv for statisk elektricitet ved at berøre en metalgenstand, der er tilsluttet en strømkilde med jordforbindelse. *Hvis du bevæger dig rundt, inden du afslutter installationen*, skal du aflade dig selv for statisk elektricitet igen.

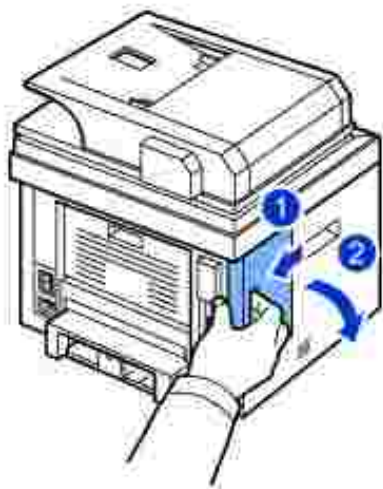
Installation af printerhukommelse

Ekstra printerhukommelse fås som et DIMM-modul (Dual In-line Memory Module).

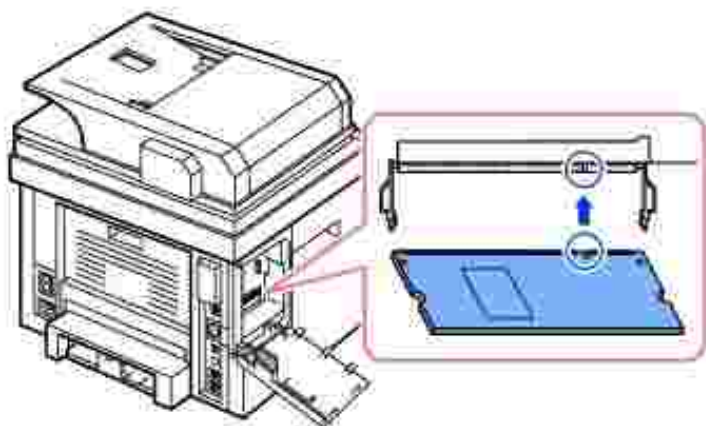
Printeren har en hukommelse på 256 MB. Det er muligt at installere yderlige 256 MB hukommelse. Undlad at fjerne den forudinstallerede hukommelse. Tilføj i stedet en ekstra DIMM-enhed i DIMM-stikket.

 **BEMÆRK:** Printeren understøtter kun Dell DIMM-enheder. Du kan bestille Dell DIMM-enheder online på www.dell.com.

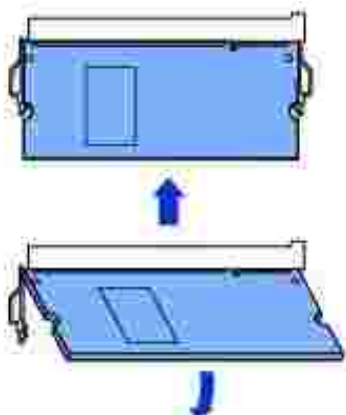
1. Sluk printeren, og træk alle kabler ud af printeren.
2. Tag fat i dækslet til kontrolkortet, og åbn det.




3. Tag et nyt DIMM-hukommelsesmodul ud af den antistatiske emballage.
4. 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 rillerne i stikket.

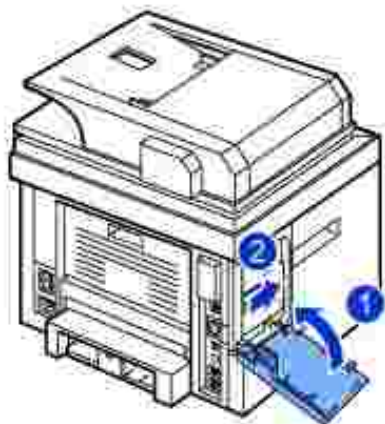


5. Tryk forsigtigt hukommelsesmodulet ind i stikket, indtil du hører et "klik".



 **BEMÆRK:** De indhak og riller, der er vist ovenfor, svarer muligvis ikke nøjagtigt til dem på DIMM-modulet og på maskinen.

6. Sæt dækslet på plads over kontrolkortet.



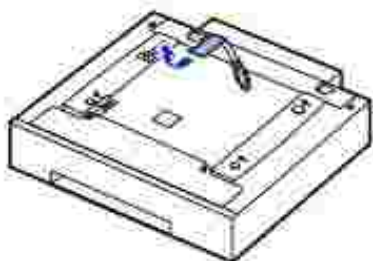
7. Tilslut strømledningen og printerkablet igen, og tænd printeren.

Når du har installeret DIMM-hukommelsesmodulet, konfigureres den opdaterede hukommelse automatisk i printerdriverne.

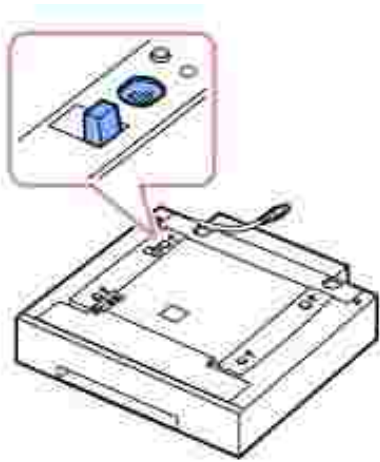
Installation af en ekstra bakke 2

Du kan øge printerens papirhåndteringskapacitet ved at installere en ekstra bakke 2. Denne bakke kan rumme 250 ark papir.

1. Sluk printeren, og træk alle kabler ud af printeren.
2. Fjern transporttappen og den tape, der holder kablet til den ekstra bakke 2 fast i bunden af bakken.



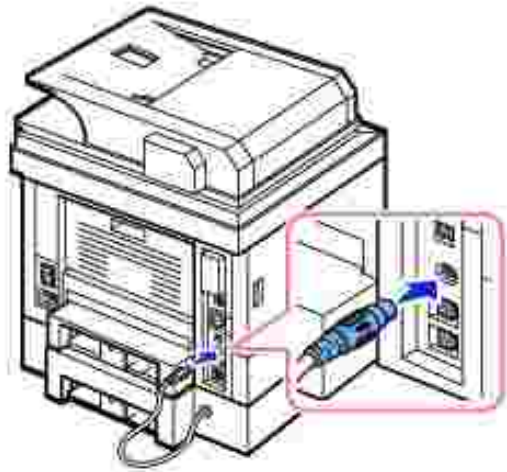
3. Undersøg, hvor stikket og styrene til den ekstra bakke er placeret.



4. Placer printeren over bakken, og lad printerens fødder flugte med styrene på den ekstra bakke 2.



5. Sæt kablet i stikket på bagsiden af printeren.



6. Læg papir i den ekstra bakke 2. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du lægger papir i bakken, under "[Ilægning af papir](#)".
7. Slut strømkablet og de øvrige kabler til igen, og tænd printeren.

Printerdriverne registrerer automatisk bakken, når den ekstra bakke 2 er blevet installeret.

Installation af et netværkskort til et trådløst netværk

Maskinen er udstyret med et netværkskort, så du kan bruge printeren i et netværksmiljø. Du kan endvidere købe et trådløst netværkskort, så du kan bruge printeren i trådløse netværksmiljøer. Du kan finde flere oplysninger om installation af netværksprinterserveren i brugervejledningen til netværksprinterserveren.

Du kan finde flere oplysninger om installation af trådløse netværkskort og konfiguration af netværksparametre i lyninstallationsvejledningen til det trådløse netværk.

Specifikationer

- [Generelle specifikationer](#)
- [Specifikationer for scanner og kopimaskine](#)
- [Specifikationer for printer](#)
- [Specifikationer for fax](#)
- [Papirspecifikationer](#)

Generelle specifikationer

Emne	Beskrivelse
Kapacitet for DADF	Op til 50 ark (75 g/m ²)
Dokumentstørrelse i DADF	Bredde: 142-216 mm Længde: 148-356 mm
Kapacitet for papirbakke	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2): 250 ark 75 g/m ² Universalbakke (MPF): almindeligt papir: 50 ark 75 g/m ² , specialpapir: 5 ark 75 g/m ²
Kapacitet for udbakke	Udbakke: 150 ark (med tryksiden nedad) Bageste dæksel: 1 ark (med tryksiden opad)
Papirtype	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2): Almindeligt papir (60-90 g/m ²) Universalbakke (MPF): Almindeligt papir, transparenter, etiketter, kort, postkort (60-163 g/m ²), konvolutter (75-90 g/m ²) Duplexudskrivning: Almindeligt papir (75-90 g/m ²)
Forbrugsstoffer	1 stk. tonerpatronsystem
Strømkrav	100-127 VAC, 50/60 Hz, 6,5 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3,5 A
Strømforbrug ^a	Udskrivning: Mindre end 600 W Kopiering: Mindre end 600 W Standbytilstand: Mindre end 80 W Dvaletilstand: Mindre end 18 W

Støjniveau	Udskrivning fra standardbakke (simplex): 52 dBA Udskrivning fra ekstra bakke 2 (simplex): 56 dBA Duplexudskrivning: 52 dBA Kopiering (simplex): 54 dBA Standbytilstand: Lydløs
Opvarmningstid	Mindre end 42 sekunder
Driftsbetingelser	Temperatur: 10-32 °C Fugtighed: 20-80 % relativ luftfugtighed
LCD-display	16 tegn x 4 linjer med hvid baggrundsbelysning
Levetid for tonerpatron ^b	Levetid for Dell-tonerpatron med standardkapacitet: 3.000 sider Levetid for Dell-tonerpatron med høj kapacitet: 6.000 sider
Printerens mål (B x D x H)	465,2 x 440,1 x 461 mm
RAM (Random Access Memory)	DDR2 SDRAM 256 MB (basis)/512 MB (maks.)
Maks. månedlig driftscyklus	Op til 60.000 sider pr. måned
Vægt	Netto: 17,7 kg (med tonerpatron), 16,6 kg (uden tonerpatron) Brutto: 22 kg (med forbrugsstoffer, tilbehør og emballage)
Emballagens vægt	Papir: 2,7 kg Plastik: 0,7 kg

- a. Strømforbruget afhænger af maskinens konfiguration.
- b. Tonerydelsen er baseret på en udskriftsside med ISO-standarddækning for sider i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden. Ydelsen varierer, afhængigt af brugen og de omgivende forhold.

Specifikationer for scanner og kopimaskine

Emne	Beskrivelse
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Scanningsmetode	DADF og flat-bed CCD-farvemodul (Charge Coupled Device)
Scanningsopløsning	Optisk: 600 x 600 dpi (fra pladen, sort/hvid og farve), 600 x 600 dpi interpoleret (fra DADF, sort/hvid og farve) Forbedret: 4.800 x 4.800 dpi
Kopieringsopløsning	600 x 600 dpi
Effektiv scanningslængde	Glasplade: 293 mm Automatisk duplexdokumentføder (DADF): 352 mm
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Farvebitdybde	24 bit
Monobitdybde	1 bit i lineart 8 bit i gråtoneskala
Scanningshastighed (Tekst-tilstand)	Glasplade: 15 sek. (lineart), 20 sek. (grå), 30 sek. (farve) Automatisk duplexdokumentføder (DADF): 15 sek. (lineart), 20 sek. (grå), 30 sek. (farve)
Udskrivningstid for første kopia ^a	Fra standbytilstand: <ul style="list-style-type: none"> • via DADF: Kun 15 sekunder • via glaspladen: Kun 8,5 sekunder
	Fra dvaletilstand: <ul style="list-style-type: none"> • via glaspladen: Kun 35 sekunder
Kopieringshastighed	SDMC (flere kopier af et enkelt dokument): 35 kopier pr. minut for Letter, 33 kopier pr. minut for A4 MDMC (flere kopier af flere dokumenter) ved tekst, tekst/foto, foto: 21 kopier pr. minut for Letter, 20 kopier pr. minut for A4 MDSC (en kopi af flere dokumenter): 7 kopier pr. minut for Letter, 6 kopier pr. minut for A4 MDMC med fotofunktion: 4 kopier pr. minut
Papirformat	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Zoomgrad	Glasplade, DADF: 25-400 %
Flere kopier	1-199 sider
Kopifunktion (=Originaltype)	Tekst, tekst/foto, foto

a. Måling af udskrivningstid for første kopi er baseret på en intern procedure.

Specifikationer for printer

Emne	Beskrivelse
Udskrivningsmetode	Udskrivning med laser
Udskrivningshastighed (simplex)	Letter: Op til 35 sider pr. minut A4: Op til 33 sider pr. minut
Udskrivningshastighed (duplex)	Letter: Op til 21 billeder pr. minut A4: Op til 20 billeder pr. minut
Papirformat	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2): Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6, Executive, JIS B5, ISO B5 Universalbakke (MPF): Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6-kort, postkort 4x6, konvolut 10, konvolut COM-10, konvolut DL, konvolut C5, konvolut C6, konvolut B5, JIS B5, ISO B5 * Min.: 76 x 127 mm Maks.: 216 x 356 mm Duplexudskrivning: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Udskriftsopløsning	Op til 1.200 dpi effektivt resultat
Emulering	PCL 6, PCL 5e, PostScript Level 3
Skrifttypehukommelse	512 KB
Pc-grænseflade	USB 2.0 Hi-Speed
Netværksprotokol	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-tjenester via TCP/IP & IPP on 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (e-mail-besked)
Klient- og netværksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000, XP 64-bit (Home og Pro), XP 32-bit (Home og Pro), Server 2003 og 2008, Vista 32-bit/64-bit (Starter, Home Basic, Home Premium, Ultimate, Enterprise og Business)), Windows 7, Windows Server 2008 R2• Forskellige Linux-operativsystemer, herunder Red Hat 8.0 ~ 9.0, Fedora Core 1 ~ 4, Mandrake 9.2 ~ 10.1 og SuSE 8.2 ~ 9.2• Mac OS 10.3 ~ 10.6• Novell NetWare NDPS-tjenester via TCP/IP & IPP på 5.x, 6.x• Understøttelse af Bonjour discovery• SAP R/3 v4.6C, 4.x and 3.x og nyere

	<ul style="list-style-type: none"> Citrix MetaFrame, Windows Terminal Services
Udskrivningstid for første side	<p>Fra standbytilstand: Maksimalt 8,5 sekunder</p> <p>Fra dvaletilstand: Mindre end 24 sekunder (Målt efter mindre end 10 minutter i strømsparetilstand)</p>

Specifikationer for fax


Emne	Beskrivelse
Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3
Anvendelig linje	PSTN (Public Switched Telephone Network) eller bag PABX
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM Mode) og JPEG/JBIG for farvefaxtransmission
Modemhastighed	33,6 Kbps
Overførselshastighed	<p>Ca. 3 sekunder/side</p> <p>* Overførselshastigheden gælder for hukommelsesoverførsel af tekstdata med ECM-komprimering udelukkende ved hjælp af ITU-T No.1 Chart.</p>
Scanningshastighed	<p>Glasplade: Ca. 3 sekunder/A4, 2,5 sekunder/LTR (ved faxtilstand med standardopløsning)</p> <p>Automatisk duplexdokumentføder (DADF): Ca. 2,5 sekunder/Letter (ved faxtilstand med standardopløsning), 5 sekunder/Letter (ved faxtilstand med fin opløsning)</p>
Scanningshastighed ved flere sider	<p>Glasplade: Ca. 21 sekunder/A4 (ved faxtilstand med standardopløsning)</p> <p>Automatisk duplexdokumentføder (DADF): Ca. 2,5 sekunder/Letter (ved faxtilstand med standardopløsning), 5 sekunder/Letter (ved faxtilstand med fin opløsning)</p>
Maksimal dokumentlængde	<p>Glasplade: 297 mm</p> <p>Automatisk duplexdokumentføder (DADF): 356 mm</p>
Papirformat	<p>Glasplade: Letter, A4</p> <p>Automatisk duplexdokumentføder (DADF): Letter, A4, Legal</p>
Opløsning	<p>Standard: 203 x 98 dpi</p> <p>Fin: 203 x 196 dpi</p> <p>Superfin: 300 x 300 dpi</p>
Backuphukommelse	4 MB (ca. 200 sider ved ITU-T #1 Chart)


Papirspecifikationer


Oversigt

Printeren understøtter forskellige materialer, f.eks. tilskårne ark (med et genbrugsindhold for fibre på op til 100 %), konvolutter, etiketter, transparenter og brugerdefinerede papirformater. Egenskaber som vægt, sammensætning, overflade og fugtighedsindhold er faktorer, som har en afgørende indflydelse på printerens ydeevne og udskriftskvalitet. Papir, der ikke overholder de retningslinjer, der er beskrevet i *brugervejledningen*, kan give følgende problemer:

- Dårlig udskriftskvalitet
- Flere papirstop
- Tidlig nedslidning af printerens

 **BEMÆRK:** Visse typer papir overholder muligvis alle retningslinjerne i denne vejledning, men giver alligevel ikke et tilfredsstillende resultat. Dette kan skyldes forkert håndtering eller uacceptable temperatur- og fugtighedsniveauer eller andre faktorer, som Dell ikke har nogen indflydelse på.

 **BEMÆRK:** Kontroller, at papiret overholder specifikationerne i denne *brugervejledning*, før du indkøber større mængder.


 **FORSIGTIG:** Brug af papir, der ikke overholder disse specifikationer, kan medføre problemer, der nødvendiggør reparation. Sådanne reparationer er ikke omfattet af Dells garanti eller serviceaftaler.


Understøttede papirformater

Papir	Mål ^a	Vægt	Kapacitet ^b
Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none"> • 60-90 g/m² kontraktpapir i papirbakken • 60-163 g/m² kontraktpapir i universalbakken (MPF) • 75-90 g/m² kontraktpapir til duplexudskrivning 	<ul style="list-style-type: none"> • 250 ark 75 g/m² kontraktpapir i papirbakken (bakke 1 og ekstra bakke 2) • 50 ark 75 g/m² kontraktpapir i universalbakken (MPF)
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
Folio	216 x 330 mm		

JIS B5	182 x 257 mm		
ISO B5	176 x 250 mm		
A5	148 x 210 mm		
Minimumstørrelse (brugerdefineret)	76 x 127 mm	60-163 g/m ² kontraktpapir	5 ark papir i universalbakken (MPF)
Maksimumstørrelse (Legal)	216 x 356 mm		
Transparenter	Samme minimum- og maksimumstørrelse som angivet ovenfor.	138-146 g/m ²	
Etiketter		120-150 g/m ²	
Kort		105-163 g/m ²	
Konvolutter		75-90 g/m ²	

- a. Printerens understøtter forskellige formater.
- b. Kapaciteten varierer muligvis, afhængigt af udskriftsmaterialets vægt og tykkelse og de omgivende forhold.

 **BEMÆRK:** Du oplever muligvis papirstop, når du udskriver på materialer, som er kortere end 127 mm. Hvis du vil opnå en optimale ydelse, skal du kontrollere, at papiret opbevares og håndteres korrekt. Se "[Opbevaringsforhold for printer og papir](#)".

 **BEMÆRK:** Du kan bruge papir i formaterne A4, Letter, Folio, Oficio og Legal til duplexudskrivning.


Retningslinjer for papirbrug

Du opnår det bedste resultat, hvis du bruger almindeligt papir med en vægt på 75 g/m². Kontroller, at papiret er af god kvalitet og ikke har revner, buler, pletter, løse partikler, rynker, huller, er krøllet eller har bukkede hjørner.


Hvis du er usikker på, hvilken papirtype du bruger, f. eks. om det er kontraktpapir eller genbrugspapir, skal du se, hvad der står på etiketten på pakken.

Følgende problemer kan medføre skiftende udskriftskvaliteten, papirstop eller beskadigelse af maskinen:

Symptom	Problemer med papir	Løsning
Dårlig udskriftskvalitet eller tonerklæbeevne, problemer med indføring	For fugtigt, for groft, for glat eller hævet eller fejlbehæftet	Prøv en anden type papir på mellem 100-400 Sheffield og med et fugtindhold på 4-5 %.
Udfald, papirstop, krøl	Forkert opbevaring	Opbevar papir fladt i fugtbestandig emballage.
Forøget grå baggrundsskygge/printerslid	For kraftigt	Brug lettere papir, anvend det bageste dæksel.
Papiret krøller kraftigt ved indføring	For fugtigt, forkert fiberretning eller kort fiberkonstruktion	<ul style="list-style-type: none"> • Brug bagdækslet. • Brug papir med lange fibre.
Papirstop, beskadigelse af printer	Papir med udskæringer eller perforeringer	Undlad at bruge papir med udskæringer eller perforeringer.
Problemer med indføring	Flossede kanter	Brug papir af høj kvalitet.

 **BEMÆRK:** Brug ikke papir med et brevhoved, der er trykt med lavtemperaturblæk, f.eks. den type papir, der benyttes i nogle typer termografi.

 **BEMÆRK:** Anvend ikke udhævede eller prægede brevhoveder.

 **BEMÆRK:** Printerens fikserer toneren på papiret ved hjælp af varme og tryk. Kontroller, at der på de typer farvet papir eller fortrykte formularer, du bruger, er anvendt blæk, der er kompatibel med denne smeltetemperatur (180 °C i 0,1 sekund).

Papirspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syreindhold	5,5 pH eller lavere
Kaliber	0,094-0,18 mm
Krølning i pakke	Fladt inden for 0,5 mm
Betingelser for tilskæring	Skåret med skarpe blade uden synlige flosser.
Fikseringskompatibilitet	Må ikke svides, smelte, forårsage eller afgive giftige dampe ved opvarmning til 180 °C i 0,1 sekund.
Fiber	Langfibret
Fugtindhold	4-6 % af vægten
Overfladeglathed	100-400 Sheffield

Kapacitet for udbakke

Papirudgang	Kapacitet
Udbakke (trykside ned)	150 ark 75 g/m ² kontraktpapir
Bagdæksel (forsiden opad)	1 ark 75 g/m ² kontraktpapir

Opbevaringsforhold for printer og papir

De forhold, papiret opbevares under, har direkte indflydelse på papirindføringen.

De ideelle opbevaringsforhold for printeren og papiret er ved stuetemperatur og ikke for tørt eller for fugtigt. Husk, at papir er hygroskopisk og hurtigt absorberer og mister fugt.

Varme og fugt beskadiger papir. Varme får fugten i papiret til at fordampe, mens kulde får fugten til at kondensere på papiret. Opvarmningsanlæg og aircondition fjerner en stor del af fugten i et rum. Når papiret tages ud af pakken og bruges, mister det fugt, hvilket kan medføre striber og udtværing. Fugtigt vejr eller vandkøling kan få luftfugtigheden i et rum til at stige. Når papir tages ud af pakken og bruges, absorberer det eventuel overskydende fugt, hvilket medfører lys udskrift og udfald. I takt med at papiret mister og absorberer fugt, kan det blive forvredet. Dette kan føre til papirstop.

Du bør ikke købe mere papir, end du kan bruge på relativ kort tid (ca. tre måneder). Papir, der opbevares i længere perioder, udsættes for mulige udsving i temperatur og fugtighed, der kan beskadige det. Det er vigtigt med planlægning, hvis du vil undgå beskadigelse af større partier papir.

Uåbnede pakker med papir kan forblive stabile og anvendelige i adskillige måneder. Åbne pakker papir har derimod større risiko for at blive påvirket af omgivelserne, *specielt hvis de ikke er indpakkede i et fugttæt omslag.*

Det er vigtigt, at opbevaringsomgivelserne vedligeholdes korrekt for at sikre en optimal ydeevne. Omgivelserne bør have en temperatur på 20-24 °C og en relativ fugtighed på 4-55 %. Du bør tage nedenstående retningslinjer med i betragtning, når du skal tage stilling til de omgivelser, hvor papiret skal opbevares:

- Papir bør opbevares ved eller tæt på stuetemperatur.
- Luften bør ikke være for tør eller for fugtig.
- Et åbnet parti papir opbevares bedst ved at vikle det stramt ind i den fugttætte indpakning. *Hvis printeren installeres på et sted, hvor der forekommer store klimaudsving, bør du kun pakke den mængde papir ud, der skal bruges i løbet af dagen, så du undgår at udsætte papiret for u hensigtsmæssige udsving i luftfugtigheden.*