

Dell™ 2355dn Laser MFP

Brugerhåndbog



Brugervejledning til Dell™ 2355dn Laser MFP

Klik på hyperlinkene til venstre for oplysningerne vedrørende funktioner, indstillinger og betjening af printeren. Du kan finde flere oplysninger om den øvrige dokumentation, der medfølger sammen med printeren, under ”Informationssøgning”.

Hvis du vil bestille nye tonerpatroner eller forsyninger fra Dell:

- 1 Dobbeltklik på ikonet **Genbestil toner til Dell 2355dn Laser MFP** på skrivebordet.




ELLER

- 2 Besøg Dell's websted, eller bestil Dell-printerdele 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 **Contact Us** 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: BEMÆRK betegner vigtige oplysninger, som kan hjælpe dig med at bruge printeren optimalt.



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



FORSIGTIG: En advarsel betyder en risiko for beskadigelse af genstande, personskade eller dødsfald.

Oplysningerne i dette dokument kan ændres uden varsel.

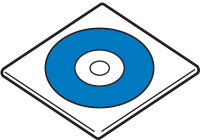



© 2010 Dell Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

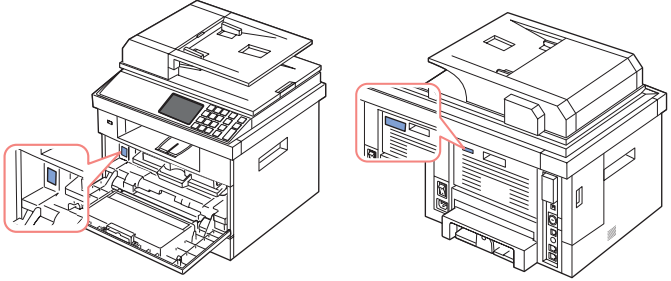
Varemærker, der anvendes i denne tekst: *Dell, DELL -logoet, Inspiron, Dell Precision, Dimension, OptiPlex,*

Latitude, PowerEdge, PowerVault, PowerApp, Dell OpenManage og *YOURS IS HERE*-logoet er varemærker, der tilhører Dell Inc.; *Intel, Pentium* og *Celeron* er registrerede varemærker, der tilhører Intel Corporation i USA og andre lande; *Microsoft, Windows, Windows Server, MS-DOS Windows Vista,* og *Windows 7* er enten varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

Andre varemærker og produktnavne, der omtales i dokumentet, tilhører deres respektive ejere. Dell Inc. fraskriver sig alle ejendomsrettigheder i varemærker og produktnavne, som tilhører andre.

Informationssøgning

Hvad søger du efter?	Find det her
<ul style="list-style-type: none"> • Drivere til min printer • Brugerhåndbog 	<p>Cd'en med software og dokumentation</p>  <p>Du kan bruge cd'en med software og dokumentation til at installere/afinstallere/geninstallere drivere og hjælpeprogrammer eller til at få adgang til brugervejledningen. Detaljerede oplysninger finder du på "Softwareoversigt".</p> <p>Der ligger muligvis Readme-filer på cd'en med software og dokumentation med de seneste opdateringer om tekniske ændringer i printeren eller teknisk referencemateriale til erfarne brugere eller teknikere.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan bruges printeren 	<p>Lynreferencevejledning</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: Lynreferencevejledningen medfølger ikke i alle lande.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan indstiller jeg printeren 	<p>Indstillingsskema</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • Sikkerhedsoplysninger • Oplysninger om garanti • Lovbafalet erklæring 	<p>Produktvejledning</p> 

Hvad søger du efter?	Find det her
Ekspresservicekode	<p data-bbox="651 253 839 279">Ekspresservicekode</p>  <p data-bbox="651 604 1322 661">Identificer din printer, når du bruger support.dell.com eller kontakter teknisk service.</p> <p data-bbox="651 673 1265 730">Indtast ekspresservicekoden, når du kontakter teknisk support. Ekspresservicekoden fungerer ikke i alle lande.</p>
<ul data-bbox="344 753 615 939" style="list-style-type: none"> • Seneste drivere til min printer • Svar til spørgsmål om teknisk service og support • Dokumentation til min printer 	<p data-bbox="651 753 1068 782">Dell Support-webstedet: support.dell.com</p> <p data-bbox="651 791 1300 848">På Dell Support-webstedet får du adgang til flere onlineværktøjer, bl.a.:</p> <ul data-bbox="658 857 1282 1083" style="list-style-type: none"> • Løsning: Fejlfindingstip, tekniske artikler og onlinekurser • Opgraderinger: Opgraderer oplysninger om komponenter, f.eks. hukommelse • Kundebetjening: Kontaktoplysninger, ordrestatus, garanti og oplysninger om reparationer • Til at downloade: Drivere • Referencer: Printerdokumentation og produktspecifikationer <p data-bbox="651 1095 1315 1183">Du kan få adgang til Dell Support på support.dell.com. Vælg din region på siden WELCOME TO DELL SUPPORT, og angiv de ønskede oplysninger for at åbne hjælpeværktøjer og oplysninger.</p>

Indhold

Brugervejledning til DellITM 2355dn Laser MFP	1
Kontakt til Dell	1
Informationssøgning	3
Pak printeren ud	17
Om din printer	20
Set forfra	20
Set bagfra	21
Betjeningsknapper	22
Fællestaster	22
Funktionstaster	22
Faxstaster	22
Status-LED'ens betydning	23
Introduktion af startskærmen	24
Berøringsskærm	24
Om tastaturet	25
Brug af genvejsmenu	26
Interne skrifttyper	27
Udskrivning af liste over understøttede PCL-skrifttyper	27
Udskrivning af liste over understøttede PS3-skrifttyper	27
Konfiguration af hardwaren	27
Installation af tonerpatronen	29
Ilægning af papir	31
Oprettelse af tilslutninger	34
Tilslutning til telefonlinjen	34
Tilslutning af printerkablet	37
Tænd for printeren	39
Rækkefølge for konfiguration af faxindstillinger	39
Dell 2355dn Laser MFP Menufunktioner	40
Udskrivning af indstillingerne for printeren og for menuen i betjeningspanelet	41

Udskrivning af indstillingerne for printeren.	41
Udskrivning af indstillingerne for menuen i betjeningspanelet.	41
Indstilling af maskinens id.	41
Ændring af sprog i displayet.	42
Valg af land.	42
Strømsparetilstanden.	42
Indstilling af lyd/lydstyrke.	44
Indstilling af sommertid (kun for USA).	44
Strømsparetilstand for scannerlampe.	45
Ændring af standardtilstand.	45
Angivelse af indstillingen Timeout.	45
Indstilling af Job Management.	46
Indstilling af tilstanden tonerbesparelse.	46
Tidsindstilling til advarsel for lav toner.	46
Sådan ignoreres tomme sider.	47
Sådan ignoreres meddelelsen om lav toner (kun for fax).	47
Softwareoversigt.	48
Dell Webværktøj til konfiguration af printerens.	49
Printerstatus.	50
Printerindstillinger.	50
Printerserverindstillinger.	50
Faxindstillinger.	50
E-mail-indstillinger.	51
Kopier printerindstillingerne.	55
Statistikker for udskrivning.	55
Indstil adgangskode.	55
Wireless.	55
Online Hjælp.	55
Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet.	56
Installation af Dell software til lokal udskrivning.	57
Netværksinstallation.	59
Installation af Dell software til netværksudskrivning.	60

Afinstallation af software	66
Brug af Dell Toner Management System	67
Printerindstillingsværktøj	67
Printer Settings Utility	68
Biblioteksafsnittet	69
Afsnittet for faxindstillinger	70
Afsnittet Indstilling	70
Afsnittet Layout	70
Afsnittet Papirindstilling	70
Afsnittet Grafik	70
Afsnittet Emulering	71
Afsnittet Netværk (IPv4)	71
Firmwareopdateringsværktøj	71
Værktøj til indstilling af IP-adresse	73

Papirhåndtering

Retningslinjer om udskriftsmedier	76
Papir	76
Transparenter	81
Konvolutter	81
Etiketter	83
Karton	84
Opbevaring af udskriftsmedier	84
Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer	85
Valg af udbakke	89
Udskrivning til udbakken (tekstsiden ned)	90
Udskrivning til bagdæksel (tryksiden op)	90
Ilægning af udskriftsmedier i papirbakken	91
Brug af universalbakken (MPF)	92
Indstilling af papirformat	95
Indstilling af papirtype	95

Indstilling af papirmargen	95
Indstilling af papirbakken	96
Indstilling af bakkesammenkædning	96
Erstatning af bakke	96
Indstilling af standardbakken	96
Indstilling af papirfødningsstrømmen	97
Indstilling af automatisk arkfødning	97
Bakkens funktionsmåde	98
Tray Linking	98
Substitute Size	98
Universalbakke (MPF)	99
Bypass Mode	99
Tray Mode	99

Udskrivning

Udskrivning af et dokument	102
Annullering af et udskriftsjob	104
Printerindstillinger	105
Grundlæggende Fane	106
Papir Fane	107
Grafik Fane	109
Avanceret Fane	112
Dell Fane	113
Brug af en Forudindstil. indstilling	114
Anvendelse af Hjælp	114
Udskrivning af flere sider på et ark papir	115
Ændring af dokumentets procentsats	116
Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse	117
Udskrivning af posters (plakater)	118
Udskrivning af brochurer	119
Udskrivning på begge sider af papiret	120
Brug af vandmærker	121
Brug af et eksisterende vandmærke	121
Oprettelse af et vandmærke	122

Redigering af vandmærker	123
Sletning af vandmærker	123
Sådan bruger du overlays	124
Hvad er et overlay?	124
Oprettelse af et nyt sideoverlay	124
Brug af et sideoverlay	125
Sådan slettes et sideoverlay	127

Kopiering

Ilægning af papir til kopiering	130
Valg af papirbakke	130
Forberedelse af et dokument	130
Sådan indlæser du et originalt dokument	131
Kopiering	133
Angivelse af kopieringsindstillinger	134
Antal kopier	134
Reduce/Enlarge	134
Kontrast	135
Oprindelig størrelse	135
Originaltype	135
Brug af de specielle kopifunktioner	136
ECO-kopiering	137
Bogkopiering	137
Sorter kopiering	138
Autotilpas kopiering	138
Klonkopiering	139
Plakatkopiering	139
Id-kopiering	140
2-op- eller 4-op-kopiering (N-op)	141
Udskrivning på begge sider af papiret	141
Ændring af standardindstillingerne	142

Scanning

Oversigt over scanning	144
SmarThru Office	144
Sådan starter du SmarThru Office	144
Brug af SmarThru Office.....	145
Scanning med Dell Scanningshåndtering	148
Om Dell Scanningshåndtering	148
Angivelse af scanningsoplysninger i Scanningshåndtering	148
Scanning til et computerprogram	150
Scanning og afsendelse af en e-mail	151
Scanning og afsendelse til SMB-server	152
Scanning og afsendelse til FTP-server	153
Scanning og afsendelse af en brugertilpasset e-mail	154
Scanning til faxserver	155
Scanning ved brug af Windows Image Acquisition (WIA) Driver	156
Scanning til USB-hukommelsen	157
Om USB-hukommelse	157
Tilslutning af en USB-hukommelsesnøgle.....	157
Scanning ved brug af standardindstillinger	158
Ændring af scanningsindstillinger	160
Administration af USB-hukommelsen	161
Sletning af en billedfil	161
Formatering af USB-hukommelsen.....	161
Udskrivning fra USB-nøglen	162
Visning af USB-hukommelsesstatus	162
Konfiguration af scanning til e-mail	163
Indstilling af en e-mail-konto.....	163
Scanning via en netværksforbindelse	164
Klargøring til netværksscanning	164
Oprettelse af et adressekartotek	170
Registrering af hurtignumre til e-mail-adresser.....	170
Føje en e-mail-adresse til adressebogen	170
Redigering eller sletning af en e-mail-adresse	170

Gruppenumre	171
Konfiguration af gruppenumre til e-mail-adresser	171
Tildeling af e-mail-adresse til et gruppenummer	171
Sletning af et gruppenummer	172
Redigering af gruppenumre	172
Udskrivning af adressekartoteket	173
Ændring af standardindstillinger	173

Arbejde i netværk

Deling af printere på netværk	176
Lokalt delt printer	176
Printer tilsluttet kabelbaseret netværk	176
Udskrivning via netværk	176
Konfiguration af den lokale delte printer	176
I Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/ 7/Server 2008 R2	176
Konfiguration af en netværkstilsluttet printer	180
1 Via programmer til netværksadministration	180
2 Via betjeningspanelet	180

Fax

Indstilling af printer-ID	186
Indstilling af klokkeslæt og dato	186
Indstilling af sommertid	187
Ændring af tidsformatet	187
Indstilling af lyde	188
Højtaler, ringesignal, klartone, fejl, konflikt og valg	188
Tilstanden afgiftssparer	188
Opsætning af faxsystemet	189
Ændring af indstillingerne for faxopsætning	189
Tilgængelige standardfaxindstillinger	189
Test af faxlinjeforbindelsen	191

Afsendelse af fax	192
Justering af dokumentets kontrast	192
Justering af dokumentets opløsning	192
Manuel afsendelse af fax	193
Afsendelse af en fax automatisk	194
Direkte afsendelse af fax	195
Bekræftelse transmissioner	195
Automatisk genkald	196
Genopkald til faxnummer	196
Modtagelse af fax	196
Om modtagetilstande	196
Ilægning af papir til modtagelse af faxer	197
Automatisk modtagelse i faxtilstanden	197
Manuel modtagelse i telefontilstanden	197
Automatisk modtagelse i tilstanden Sv/fax	197
Manuel modtagelse med ekstern telefon	198
Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD	198
Modtagelse af faxer i hukommelsen	199
Automatisk opkald	199
Hurtigkald	199
Gruppeopkald	201
Søgning efter numre i hukommelsen	204
Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen	205
Andre måder at faxe på	205
Afsendelse af en udskudt fax	205
Afsendelse af en prioriteret fax	206
Sådan tilføjer du dokumenter til en planlagt fax	207
Annullering af en planlagt fax	208
Fax videresend til e-mail-adresser	208
Andre funktioner	210
Sådan benytter du funktionen til sikker modtagelse	210
Udskrivning af rapporter	211
Brug af avancerede faxindstillinger	213

Backup af faxdata	216
--------------------------------	------------

Macintosh

Installation af software til Macintosh	218
Installation af printerdriveren	218
Afinstallation af printerdriveren	219
Installer scannerdriveren	219
Afinstallation af scannerdriveren	219
Konfiguration af printeren	220
Netværkstilsluttet Macintosh	220
USB-tilsluttet Macintosh	220
Udskrivning	222
Udskrivning af et dokument	222
Ændring af printerindstillinger	222
Udskrivning af flere sider på ét ark papir	223
Duplexudskrivning	224
Scanning	226

Linux

Introduktion	228
Installation af MFP-driveren	228
Systemkrav	228
Installation af MFP-driveren	229
Afinstallation af MFP-driveren	235
Brug af programmet Unified Driver Configurator	236
Printers configuration	237
Scanners configuration	239
Konfiguration af MFP Porte	240
Konfiguration af printeregenskaber	241
Udskrivning af et dokument	242
Udskrivning fra programmer	242
Udskrivning af filer	244

Scanning af et dokument	244
Brug af Image Editor	248

Vedligehold

Rydning af printerens NVRAM	252
Sikkerhedskopiering af data	253
Sikkerhedskopiering af data	253
Gendannelse af data	253
Rengøring af printerens	254
Udvendig rengøring af printerens	254
Indvendig rengøring af printerens	254
Rengøring af scanneren	257
Vedligeholdelse af tonerpatronen	258
Opbevaring af tonerpatronen	258
Tonerfordeling	258
Udsiftning af tonerpatronen	260
Rengøring af tromlen	262
Reserve dele	262
Bestilling af tilbehør	263

Fejlfinding

Afhjælpning af papirstop i DADF'en	266
Afhjælpning af papirstop i papirbakken	270
Papirstop i papirindføring (bakke 1)	271
Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2)	272
Papirstop i universalbakken (MPF)	274
Papirstop i fikseringsområdet	274
Papirstop i udbakken	275
Duplexstop	279
Tip til at undgå papirstop	281
Sletning af fejlmeddelelser i displayet	282
Problemløsning	288

Problemer med papirfødnig	288
Udskrivningsproblemer	289
Problemer med udskriftskvaliteten	291
Faxproblemer	296
Kopieringsproblemer	298
Scanningsproblemer	299
Problemer med globale adresser.....	300
Almindelige problemer under Windows.....	301
Almindelige Linux-problemer	302
Almindelige problemer med Macintosh	304
Fejlfinding af PostScript-fejl (PS).....	305

Installation af ekstraudstyr

Forholdsregler i forbindelse med installation af ekstraudstyr til printer	308
Installation af printerhukommelse.....	308
Installation af en ekstra bakke 2	310
Installation af et netværkskort til et trådløst netværk.....	312

Specifikationer

Generelle specifikationer	314
Specifikationer for scanner og kopimaskine	315
Printerspecifikationer	317
Specifikationer for fax	318
Papirspecifikationer.....	319
Oversigt	319
Retningslinjer for papirbrug	321
Papirspecifikationer.....	322
Kapacitet for udbakke	322
Printer- og papiropbevaringsforhold.....	322

Pak printeren ud

1 Vælg, hvor printeren skal placeres.



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

- Sørg for, at der er plads til at åbne printerbakke, dæksler, låger og andet. Det er også vigtigt, at der er tilstrækkelig ventilation omkring printeren.
- Sørg for det korrekte miljø:
 - Et fast, jævnt underlag.
 - Passende afstand til den direkte luftudstrømning fra air condition-anlæg, varmeapparater og ventilatorer.
 - Væk fra sollys, meget fugt eller store temperaturforskelle.
 - En ren, tør og støvfri placering.
 - 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.

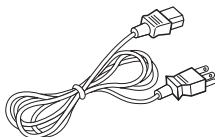


BEMÆRK: Lad printeren blive i kassen, til du er klar til at installere den.

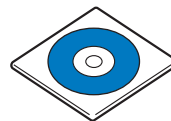
2 Ud over **Dell 2355dn Laser MFP** skal du sikre, at følgende genstande er i kassen. Hvis der mangler noget i kassen, skal du kontakte Dell:



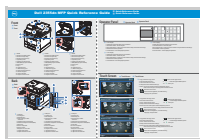
Tonerpatron



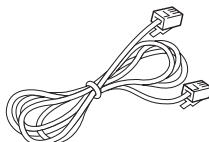
Strømkabel^a



Cd'en med software og dokumentation^b



Lynreferencevejledning^c



Telefonledning^a




Indstillingsskema




Produktvejledning

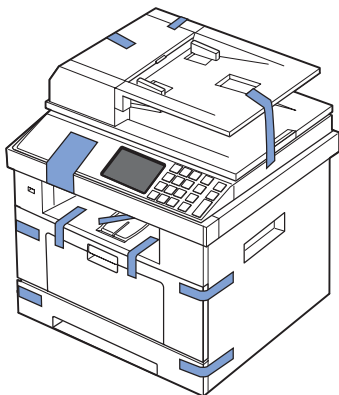
a Strømkablets og telefonledningens udseende kan variere afhængig af specifikationerne fra land til land.

- b Cd'en med software og dokumentation indeholder Dell-printerdrivere, scannerdrivere, Printer Settings Utility, Set IP, Macintosh-driver, Linux-driver, Dell Toner Management System, SmarThru Office og en brugervejledning.
- c Lynreferencevejledningen medfølger ikke i alle lande.

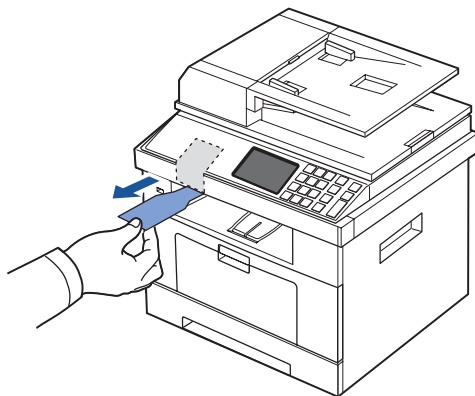
 **BEMÆRK:** Brug telefonledningen der følger med din printer. Hvis du vælger at bruge en anden ledning, skal du bruge en AWG #26 eller ledning med lavere kaliber, der er maksimalt 250 cm lang.

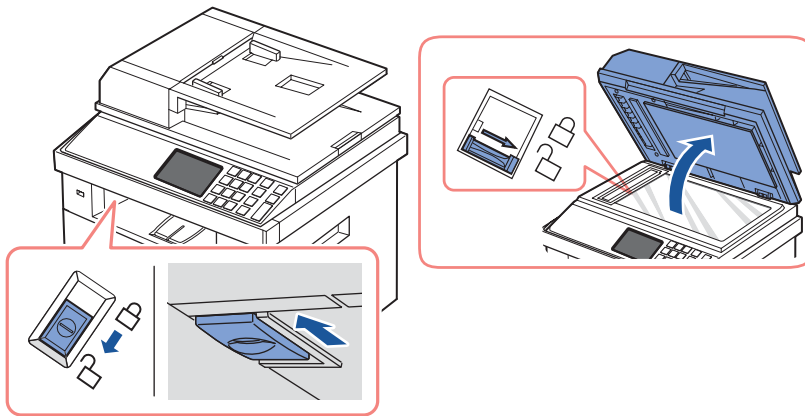
 **BEMÆRK:** Strømkablet skal tilsluttes til en jordet stikkontakt.

- 3 Gem kassen og emballagen, hvis printeren skal pakkes ned igen.
- 4 Fjern indpakningstapen fra printerens forside, bagside og sider.



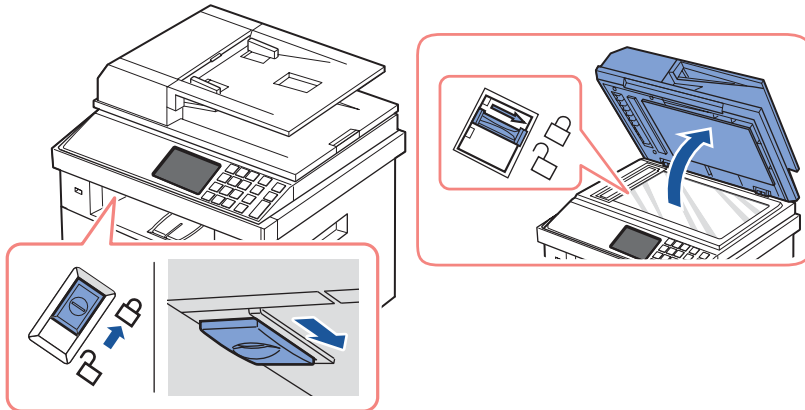
- 5 Fjern helt etiketten fra scannermodulet ved at trække det forsigtigt ud. Oplåsningskontakten til scanneren flyttes automatisk fremad til den ulåste position, når etiketten trækkes af.





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.

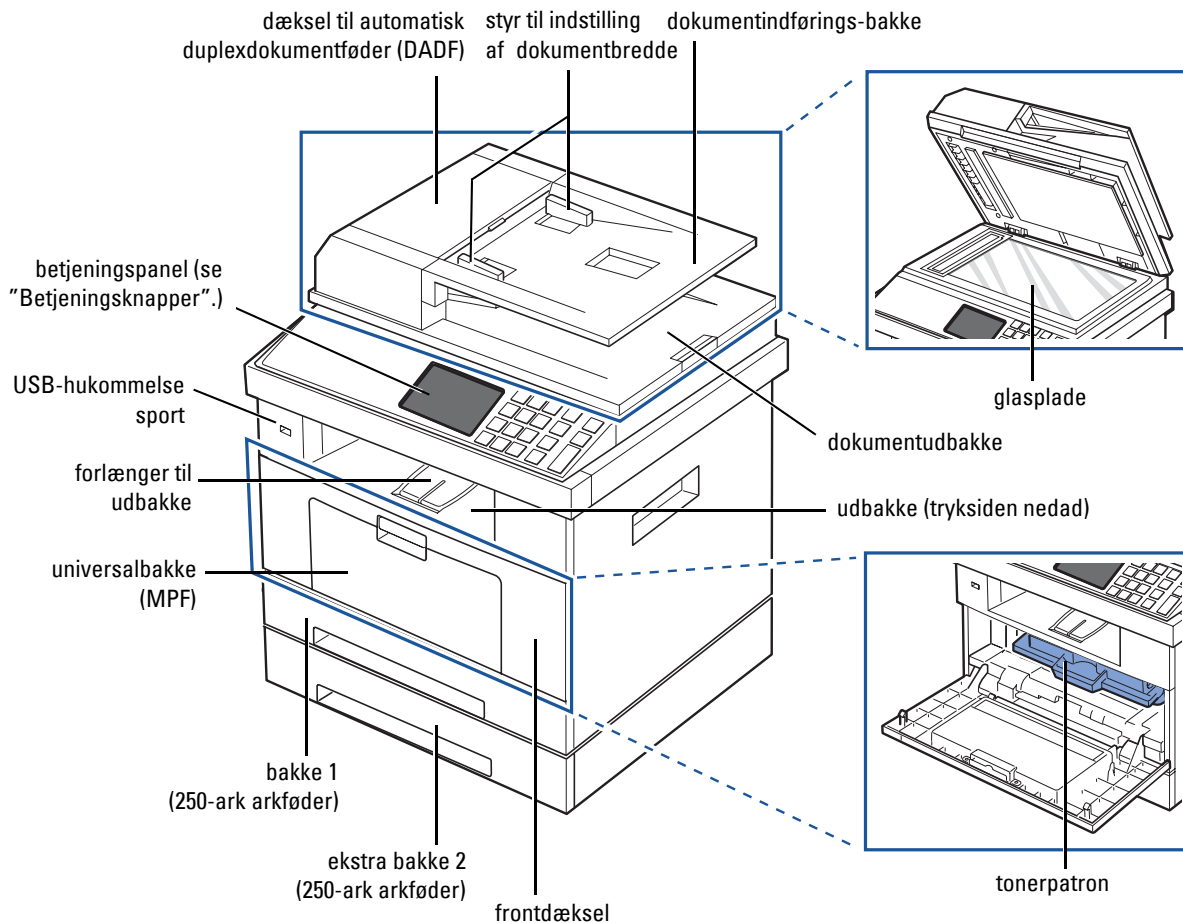
BEMÆRK: Når du flytter printeren eller ikke har planer om at bruge den i et længere tidsrum, skal du flytte scannerlåsekontakten BAGUD til positionen låst, som vist. Hvis du vil scanne eller kopiere et dokument, skal kontakten være ulåst.



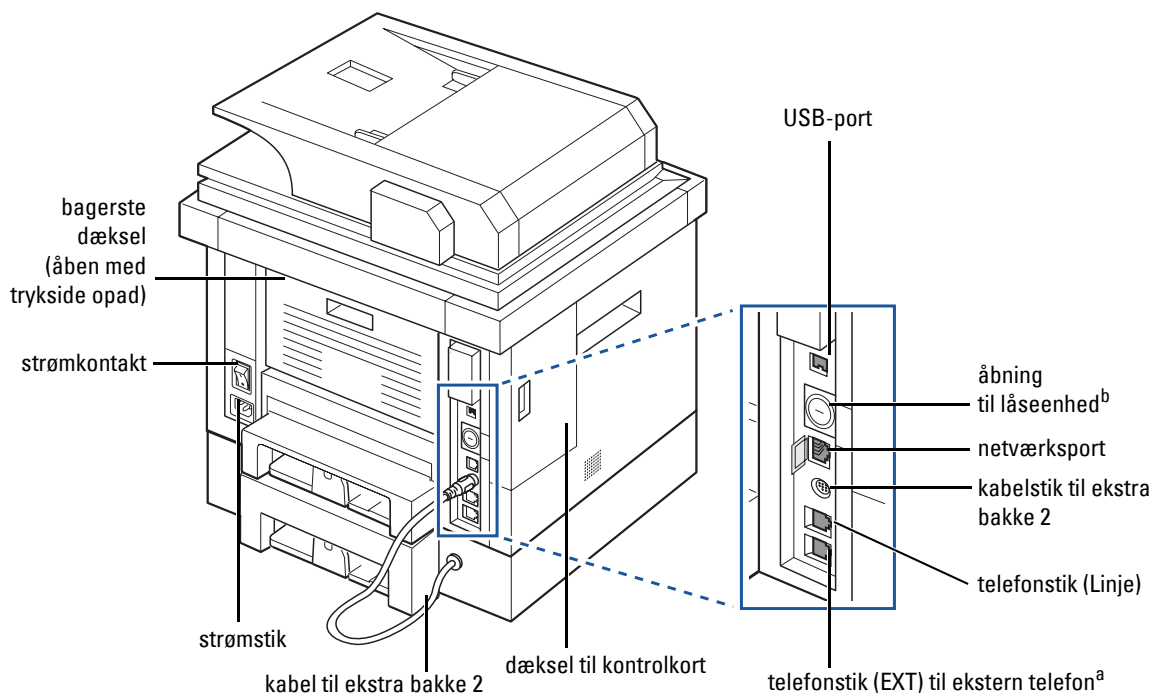
Om din printer

Dette er hoveddelene i din printer. Nedenstående illustrationer viser Dell 2355dn Laser MFP-standardprinteren med en ekstra bakke 2 monteret:

Set forfra



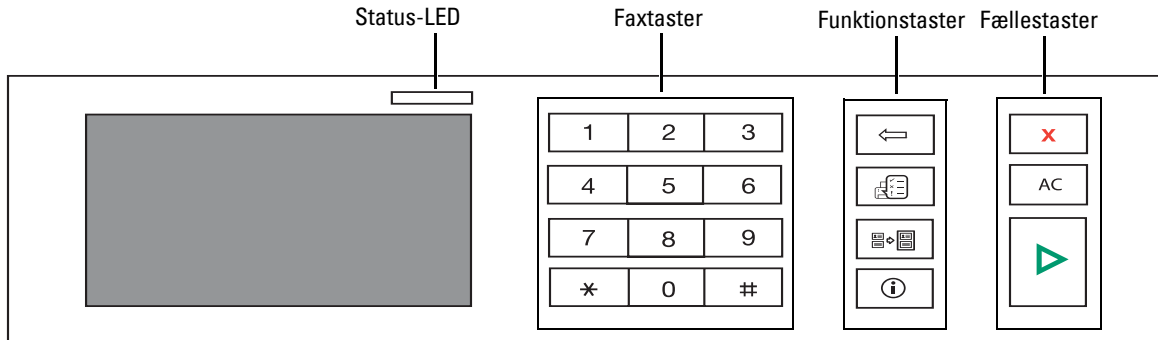
Set bagfra



^a Oplysninger om, hvordan du tilslutter den eksterne telefon eller en telefonsvarer, finder du under "Oprettelse af tilslutninger".

^b Du kan købe en kabellås, som forhindrer enhver adgang til kontrolkortdækslet.

Betjeningsknapper



Fællestaster

Tryk på:	Til:
	Stopper en operation når som helst, eller vender tilbage til hovedmenuen.
AC	Nulstiller de aktuelle indstillinger til standardværdierne.
	Starter et job.

Funktionstaster

Tryk på:	Til:
	Sletter tegn i redigeringsområdet.
	Jobstatus viser de job, der kører i øjeblikket, og de job, der er i køen.
	Du kan kopiere begge sider af et ID-kort, f.eks. et kørekort, på et enkelt ark papir.
	Giver detaljerede oplysninger om maskinens info, rapporter, fejlfindingsguide og lynreferencevejledning.

Fxktaster

Tryk på:	Til:												
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>*</td><td>0</td><td>#</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	*	0	#	Opkald/indtast nummer.
1	2	3											
4	5	6											
7	8	9											
*	0	#											


Status-LED'ens betydning

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




Status		Beskrivelse
Fra		<ul style="list-style-type: none">• Maskinen er offline.• Maskinen er i strømsparetilstand. Der skiftes automatisk til online, når der modtages data, eller når der trykkes på en vilkårlig tast.
Grøn	Blinker	Maskinen varmer op eller er klar til at modtage data.
	Lyser	Maskinen er online og kan bruges.
Orange	Blinker	<ul style="list-style-type: none">• Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver afhjulpnet. Læs meddelelsen i displayet. Når fejlen er afhjulpnet, fortsætter maskinen.• 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. Udskift den gamle tonerpatron med en ny.• Der er opstået papirstop.• Der er ikke noget papir i bakken. Læg papir i bakken.• Maskinen er stoppet pga. en alvorlig fejl. Læs meddelelsen i displayet.

Introduktion af startskærmen

Berøringsskærm

Fra startskærmen på kontrolpanelet kan du betjene maskinen på en brugervenlig måde. Når du trykker på startikonet () på skærmen, vises startskærmen.











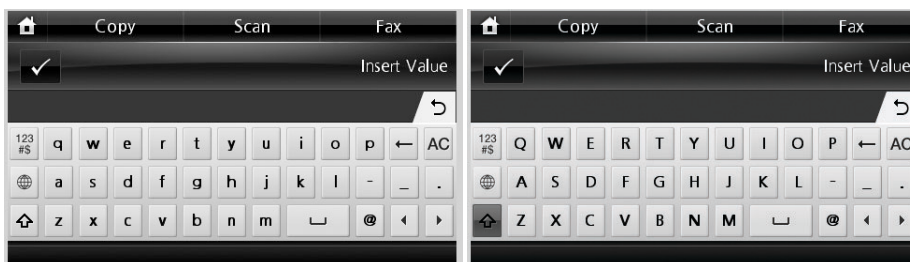
- **Copy:** Åbner menuen Kopiering.
- **Scan:** Åbner menuen Scan.
- **Fax:** Åbner menuen Fax.
- **Setup:** Du kan gennemgå maskinens aktuelle indstillinger eller ændre maskinens værdier.
- **Shortcut 1, 2, 3:** Du kan indstille den valgmulighed, der oftest anvendes på startskærmen. Du kan også ændre genvejens navn. Se ”[Brug af genvejsmenu](#)”.
- : Angiver LCD-lysstyrken, USB og sprog.
- **USB:** Åbner menuen USB, når der indsættes en USB-hukommelse i USB-hukommelsesporten på maskinen.
- **Language:** Ændrer displaysproget på displayskærmen.
- **LCD Brightness:** Justerer lysstyrken på displayskærmen.
- : Viser tonerstatussen.
- : Starter et job.
- **< ^ v >**: Rul gennem tilgængelige valgmuligheder.

Om tastaturet

Du kan indtaste alfabetiske tegn, tal, diakritiske tegn eller specielle symboler ved brug af tastaturet på startskærmen. Dette tastatur er specielt fremstillet, så det er mere brugervenligt.


Tryk på indtastningsområdet på det sted, hvor du vil indtaste tegn, tal, diakritiske tegn eller specielle symboler, hvorefter tastaturet vises på skærmen.

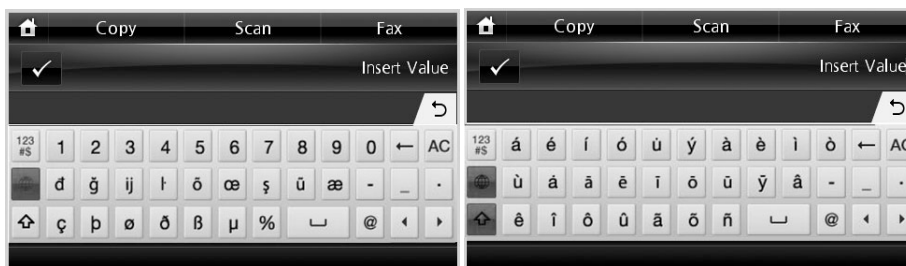
- : Retur til øverste menu.
- : Sletter alle tegn i indtastningsområdet.
-  : Flytter markøren mellem tegn i indtastningsområdet.
- : Sletter tegnene til venstre for markøren.
- : Gemmer og lukker indtastningsresultat.
- : Indsætter mellemrum mellem tegn.
- : Skifter mellem små og store bogstaver.



- : Skifter fra alfanumerisk tastatur til tal- eller symboltastaturet.



- : Skifter diakritiske tegn.



Brug af genvejsmenu

Du kan indstille den valgmulighed, der oftest anvendes på startskærmen.

Oprettelse af genvejsmenu

- 1 Tryk på **Shortcut** (★) fra startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pile for at vælge den ønskede genvej.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede funktion.
- 4 Hvis du vil ændre genvejens navn, skal du trykke på ✓, når bekræftelsesvinduet vises, og indtaste det nye navn vha. tastaturet. Ellers skal du trykke på ✕.

Indstilling af standardindstillinger

Standardindstillingerne vil blive brugt, medmindre de ændres vha. betjeningspanelet.

Sådan opretter du dine egne standardindstillinger:

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på **Default Setting**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Shortcut Default**.
- 5 Tryk på venstre/højre pile for at vælge den ønskede genvej.
- 6 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede funktion.
- 7 Hvis du vil ændre genvejens navn, skal du trykke på ✓, når bekræftelsesvinduet vises, og indtaste det nye navn vha. tastaturet. Ellers skal du trykke på ✕.

Interne skrifttyper

Dell 2355dn Laser MFP Laserprinter understøtter skrifttyperne PCL og PS.

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

Udskrivning af liste over understøttede PCL-skrifttyper

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Reports**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **PCL Font List**.
- 5 Der udskrives en liste over understøttede PCL-skrifttyper.

Udskrivning af liste over understøttede PS3-skrifttyper

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Report**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **PS Font List**.
- 5 Der udskrives en liste over PS-skrifttyper.

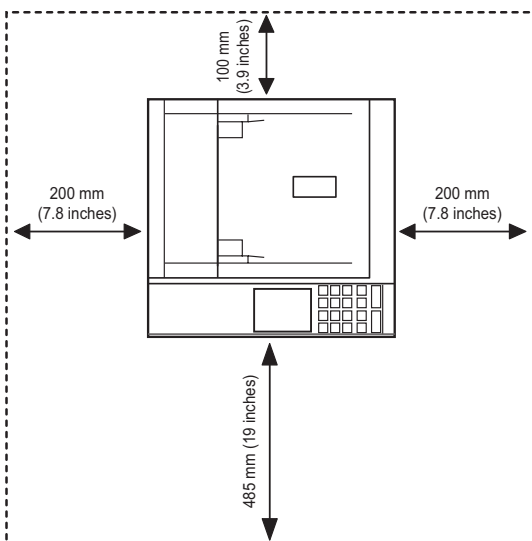


BEMÆRK: Du kan tilføje flere PCL- og PS-skrifttyper i Printerindstillingsværktøj. Se "[Printer Settings Utility](#)".

Konfiguration af hardwaren

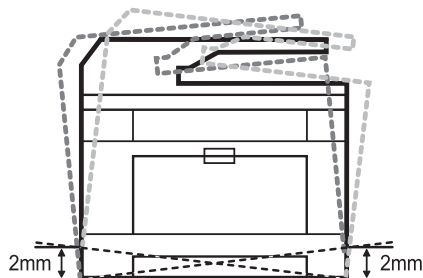
Dette afsnit indeholder en trinvis beskrivelse af, hvordan du konfigurerer den hardware, der er angivet på hardwarelisten. Gennemse hardwarelisten, og benyt derefter følgende fremgangsmåde:

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



Anbring maskinen på en flad, stabil overflade med en hældning på maks. 2 mm (0,08 inch).

Dette er nødvendigt for at sikre udskriftskvaliteten.



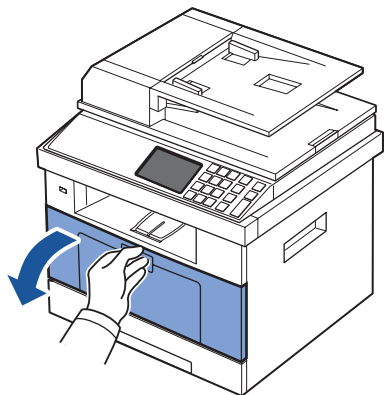
- 2 Pak maskinen ud, og kontrollér alle de medfølgende komponenter.
- 3 Fjern tapen, mens du holder fast i maskinen.
- 4 Installer tonerpatronen.
- 5 Læg papir i. Se ”[Ilægning af papir](#)”.
- 6 Kontroller, at alle kabler er sluttet til maskinen.
- 7 Tænd for printeren.



BEMÆRK: Under flytning af printeren bør denne ikke vippes eller vendes på hovedet. 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

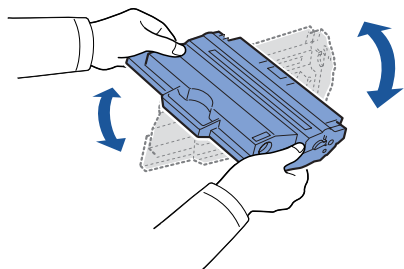
- 1 Åbn frontdækslet.



! **FORSIGTIG:** Undlad at udsætte tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end et par minutter, da dette medføre risiko for beskadigelse af tonerpatronen.

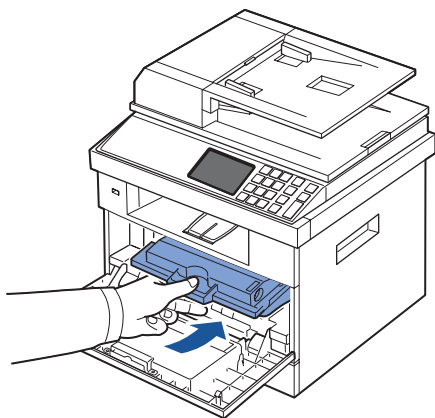
! **FORSIGTIG:** Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

- 2 Fjern tonerpatronen fra dens pose, og ryst den grundigt fra side til side for at fordele toneren jævnt i patronen.

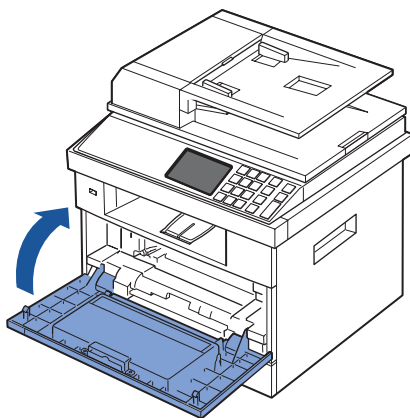


✍ **BEMÆRK:** Hvis toneren kommer i kontakt med dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren, så den sætter sig fast i tøjet.

- 3** Hold tonerpatronen i håndtaget, og skub den ind i printeren, indtil den låser sig fast på plads.




- 4** Luk frontdækslet.



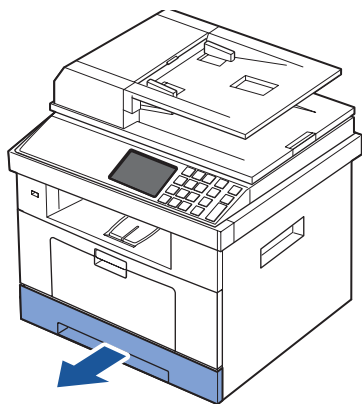
Ilægning af papir

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

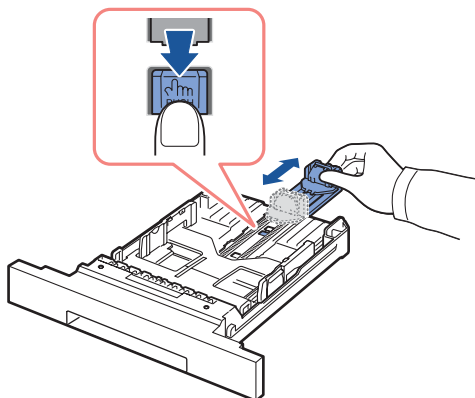
 **BEMÆRK:** Når du har lagt papir i bakken, skal du angive papirtype og -format. Se "Indstilling af papirtype" og "Indstilling af papirformat" for papir brugt til kopiering og faxning, eller "Papir Fane" for computerudskrivning.

Læg papiret i:

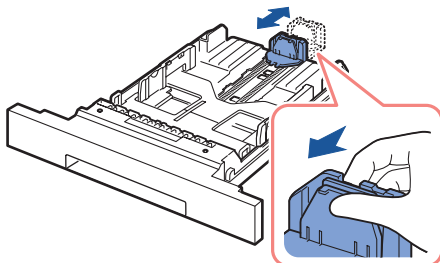
- 1 Træk papirbakken helt ud af printeren.



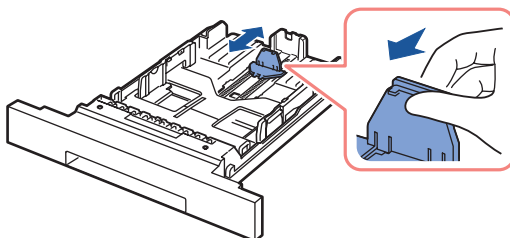
- 2 Hvis du ilægger papir, der er længere end standardformat (Letter eller A4), så som Legal papir, skal du trykke på og udløse papirstyret, og derefter skubbe papirlængdestyret helt ud for at udvide papirbakken til den fulde længde.



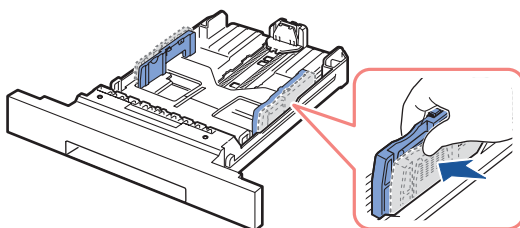
- 3 Skub papirlængdestyret ind, indtil det berører enden af papirstakken.



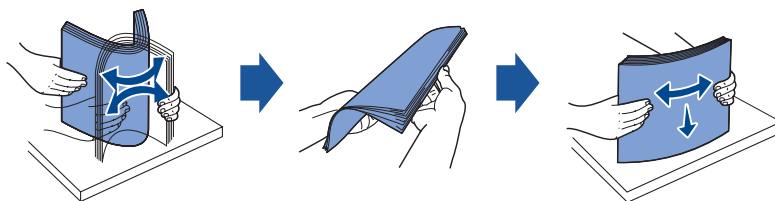
Hvis du ilægger papir, der er mindre end formatet Letter, skal du justere det forreste papirlængdestyr, så det lige netop berører papirstakken.



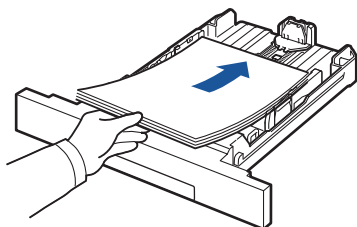
- 4 Klem på breddestyret, og skub det ind mod papirstakken, indtil det berører siden af stakken.



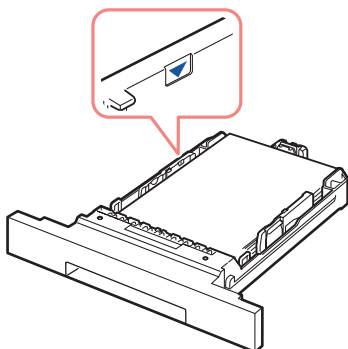
- 5 Luft papirarkene, og bøj dem frem og tilbage for at løsne dem. Udskriftsmedier må ikke foldes eller krølles. Ret kanterne ind på en plan overflade.




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

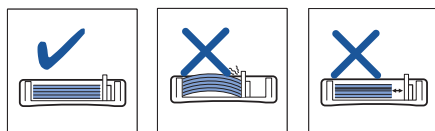


- 7 Overskrid ikke maksimal papirstakhøjde, der angives af papirgrænsemærker på begge bakkens sidevægge.

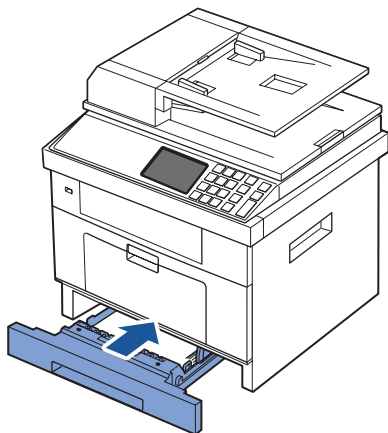


 **BEMÆRK:** En overfyldt papirbakke kan medføre papirstop.

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



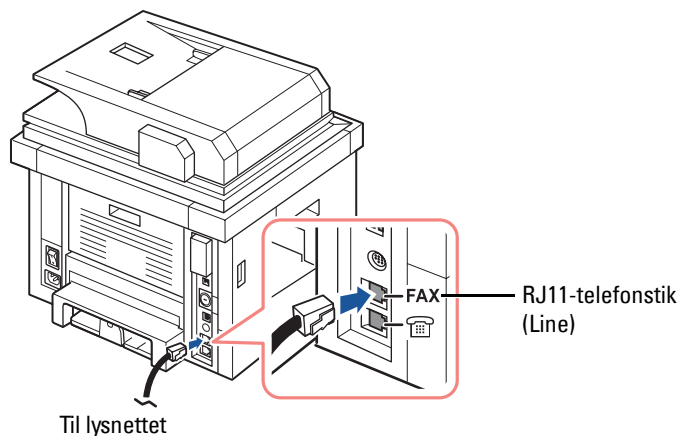
- 8 Skub papirbakken tilbage i printeren.



- 9 Indstil papirtypen og papirkvaliteten. Yderligere oplysninger finder du i "Indstilling af papirtype" og "Indstilling af papirformat".

Oprettelse af tilslutninger

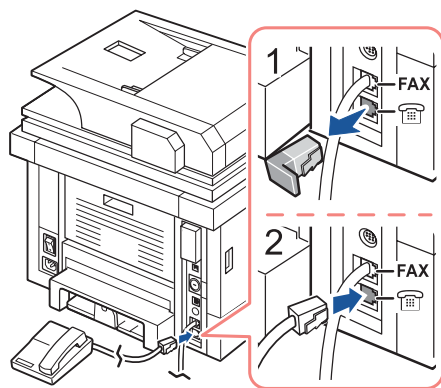
Tilslutning til telefonlinjen



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

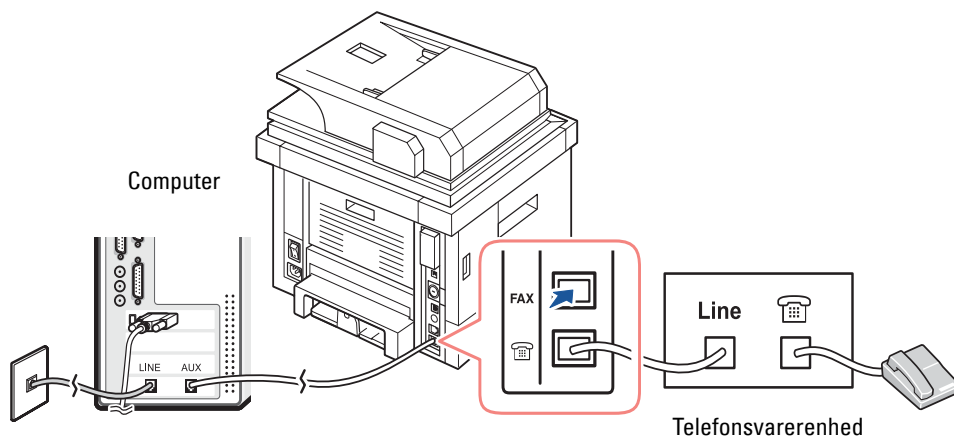
For at tilslutte en telefon og/eller en telefonsvarer til printeren skal du fjerne stikket fra det eksterne telefonstik (EXT) (☎) og sætte telefonen eller telefonsvareren i det eksterne telefonstik (EXT).

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



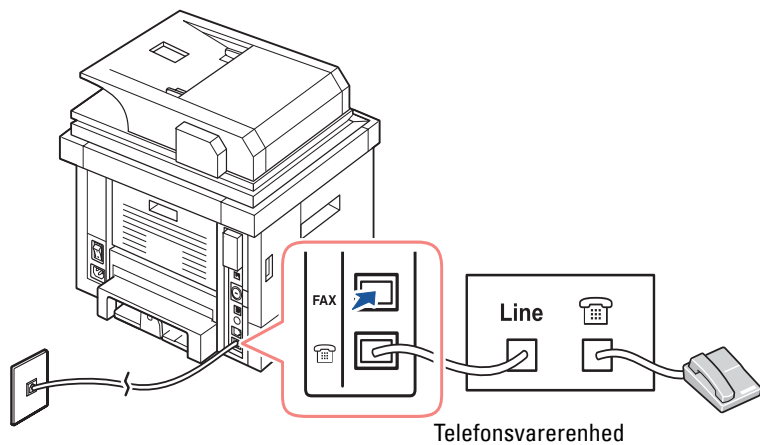
USA



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

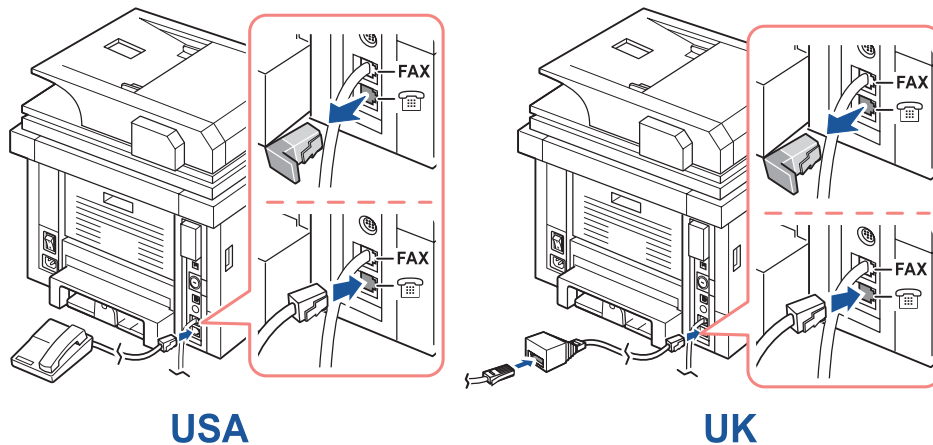



BEMÆRK: Angiv antallet af ring til en værdi, som der højere end den værdi, der er angivet for "Ring to Answer" for telefonsvarerenheden.

Hvis du tilslutter en fax ved hjælp af et computermodem:

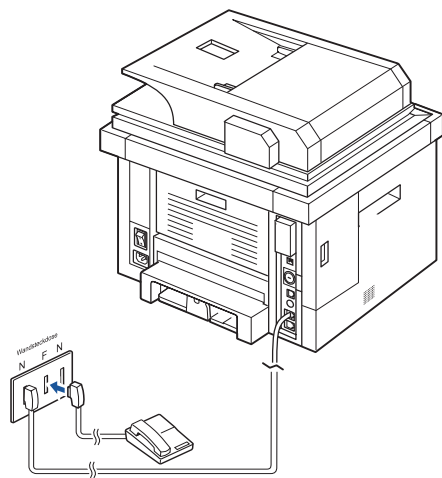


-  **BEMÆRK:** Angiv antallet af ring til en værdi, som der højere end den værdi, der er angivet for "Ring to Answer" for telefonsvarenerenheden.
-  **BEMÆRK:** Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se "Brug af telefonsvarer" eller "Brug af computermodem".

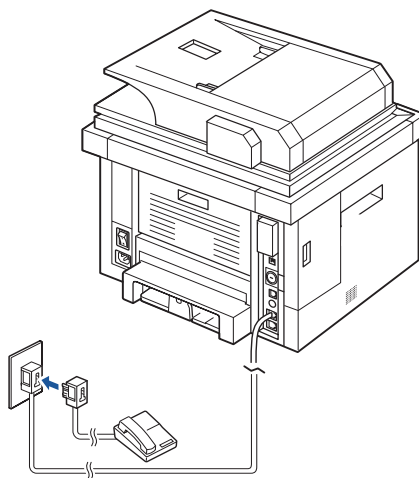


-  **BEMÆRK:** Telefonadaptor medfølger ikke til Storbritannien. Det anbefales at købe en separat.

Hvis telefonkommunikationen er seriel i dit land (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du tilslutte telefonen eller telefonsvareren som vist på den følgende figur.



Deutschland



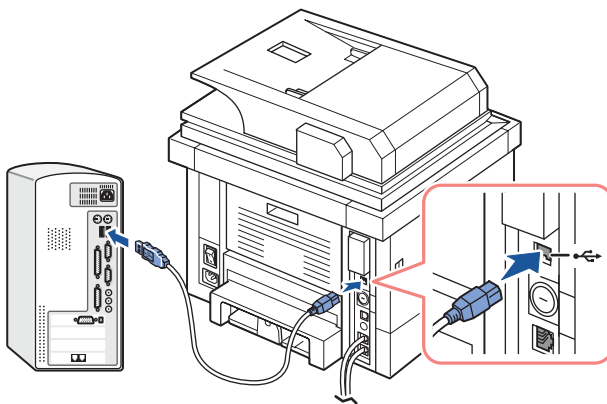
France

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 din printer er tilsluttet til et netværk i stedet for til computeren, hoppes over dette trin, og fortsæt med ["Tilslutning af printeren til netværket"](#).

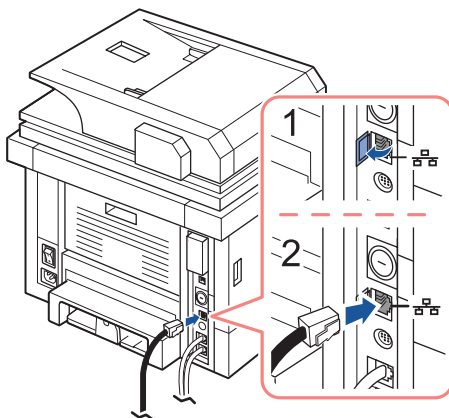
-  **BEMÆRK:** USB-kablerne sælges separat. Kontakt Dell for at købe et USB-kabel.
 -  **BEMÆRK:** Tilslutning af printeren til computerens USB-port kræver et godkendt USB-kabel. Du skal købe et kabel, der overholder USB 2.0-standarden, og som er ca. 3 meter langt.
- 1 Kontroller, at der er slukket for printeren, computeren og andre tilsluttede enheder, og at stikket er taget ud af stikkontakten.
 - 2 Sæt et USB-kabel i printerens USB-port.



- 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-netværkporten på bagsiden af printeren. Printeren justeres automatisk til netværkshastigheden.



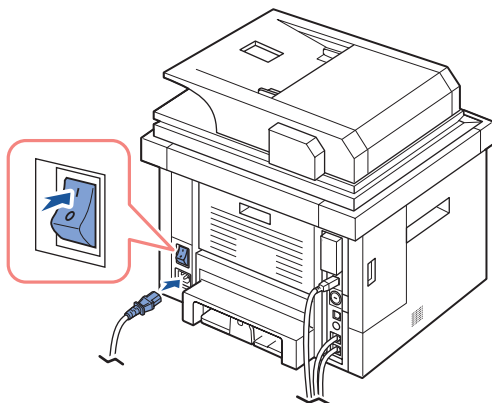
BEMÆRK: Når din printer er blevet tilsluttet, skal du konfigurere netværksindstillingerne på betjeningspanelet. Se ["Udskrivning af en netværkskonfigurationside"](#).


Tænd for printeren

-  **FORSIGTIG:** Fikseringsområdet inden i printeren bagpå bliver varm, når printeren tændes.
-  **FORSIGTIG:** Pas på, du ikke brænder dig, når du fjerner dækslet og får adgang til dette område.
-  **FORSIGTIG:** Skil ikke printeren ad, når den er tændt. Dette medfører risiko for elektrisk stød.

Tænd for printeren:

- 1 Sæt den ene ende af strømkablet i stikdåsen bag på printeren og den anden i et jordet stik.
- 2 Tænd printeren ved at trykke på tænd/sluk-knappen. Startskærmen vises på displayet og angiver, at printeren nu 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 sprog i displayet".
- 2 Vælg land. Se "Valg af land".
- 3 Indstil dato og klokkeslæt. Se "Indstilling af klokkeslæt og dato".
- 4 Når bekræftelsesvinduet for faxopsætning vises, skal du vælge eller .
Hvis du vælger , gendannes standardindstillingerne for faxfunktionen på printeren.
Hvis du vælger :
 - a Udskriver printeren en rapport af typen Fax Setup Help Report.
 - b Angiv maskinens ID. Se "Indstilling af printer-ID".
 - c Vælg modtagertilstand, og angiv antal ring før svar. Se "Opsætning af faxsystemet".

- d Afprøv faxlinjen. Se ”[Test af faxlinjeforbindelsen](#)”.
- 5 Printeren vender tilbage til standbytilstand.

Dell 2355dn Laser MFP Menufunktioner

Fra kontrolpanelet kan du få adgang til menuer, så du kan klargøre maskinen eller bruge funktionerne i den. Du kan få adgang til disse menuer ved at berøre dem på displayskærmen.

 **BEMÆRK:** Nogle menuer vises muligvis ikke i displayet, afhængigt af indstillinger eller opsætninger.

Se nedenstående tabel:

Copy	Scan	Fax
Manual Copy	Local PC	Manual Send
ECO Copy	Network PC	Speed Dial Send
Book Copy	Send Email	Group Dial Send
Collate Copy	SMB	Delayed Send
Auto Fit Copy	FTP	Priority Send
Clone Copy	Custom Email	Auto Send
Poster Copy	Fax Server	On Hook Dial
ID Copy	USB	Redial
N-Up Copy		


Setup	
Job Status	
Machine Setup	Default Setting Paper Setup Tray Behavior Email/Fax List Reports Fax Setup Email Setup Network Setup Initial Setup Restore Options Job Management
Maintenance	Clear Drum Fax Line Test
Troubleshooting	
Language	

Udskrivning af indstillingerne for printeren 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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Reports**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Printer Settings**.
Siden med indstillingerne for printeren udskrives.

Udskrivning af indstillingerne for menuen i betjeningspanelet

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Reports**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Op-panel Menu Tree**.
Siden med indstillingerne for menuen i betjeningspanelet udskrives.



Indstilling af maskinens id

Du kan indstille maskinens ID og faxnummer, som det udskrives øverst på hver side. Hvis du har installeret kittet Fax multi-line, skal du først vælge en linje. Følg disse trin:

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Machine ID**.
- 5 Indtast **Fax** og **ID** vha. tastaturet på displayet. Se "[Om tastaturet](#)" for flere oplysninger om brug af tastaturet.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.



Ændring af sprog i displayet

Hvis du vil ændre det sprog, der vises på betjeningspanelets display, skal du gøre følgende:

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Language**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge det ønskede sprog.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.



Valg af land

Hvis du vil ændre det land, der vises i betjeningspanelet, skal du gøre følgende:

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Select Country**.
- 5 Tryk på pil op/ned for at vælge det ønskede land.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Strømsparetilstanden

Energisparetilstanden sætter printeren i stand til at reducere strømforbruget, 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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Print Power Save**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge de ønskede tidsindstillinger.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.



BEMÆRK: Det tilgængelige indstillingsområde er fra 5 til 120 min.(fabriksstandard: 30 min.), og du kan også få adgang til denne tilstand fra EWS (**Printer Settings** > **Print Settings** > **Setup Menu** og vælge **Print Power Save**).



Indstilling af klokkeslæt og dato

Dato og klokkeslæt udskrives på alle faxer, der sendes.





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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Date & Time**.
- 5 Indtast hhv. dato og klokkeslæt vha. pil op/ned.
Dag= 01-31
Måned= 01-12
År= 2000-2099
Time= 01-12 (12-timers-tilstand)
00-23 (24-timers-tilstand)
Minut= 00-59
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.



Indstilling af tidsformat

Sådan indstilles tidsformat:

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Clock Mode**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede indstilling.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.



Indstilling af lyd/lydstyrke

Du kan indstille lydstyrken for knaplyde, beskedalarmer og den lyd, der udsendes under et faxjob.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 1 Tryk på knappen **Next** ()
- 2 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Sound & Volume**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge den ønskede indstilling.
 - **Speaker:** Slår lydene fra telefonlinjen via højttaleren **On** eller **Off**, f.eks. en klartone eller en faxtone. Når denne indstilling er indstillet til **Comm.**, er højttaleren tændt, indtil den opringede maskine svarer.
 - **Ringer:** Justerer lydstyrken for ringesignalet. Til lydstyrken for ringesignalet kan du vælge mellem **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Dial Tone:** Justerer lydstyrken for klartone. Til lydstyrken for klartone kan du vælge 1-7.
 - **Fault:** Justerer lydstyrken for fejl. Til lydstyrken for fejl kan du vælge mellem **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Conflict:** Justerer lydstyrken for konflikt. Til lydstyrken for fejl kan du vælge mellem **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Selection:** Du kan indstille lydstyrken for valg, når der trykkes på knappen. Der kan vælges mellem **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af sommertid (kun for USA)



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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Day Light Saving**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Manual**.
- 6 Indtast hhv. **Start Date** og **End Date** vha. pil op/ned.
- 7 Tryk på startikonet () 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 opvarmingscyklussen går i gang, så snart der trykkes på en vilkårlig tast, eller dækslet til den automatiske duplexdokumentføder (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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Scan Power Save**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede timeoutværdi.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.



Ændring af standardtilstand

Du kan angive standardindstillinger for kopiering, faxning, scanning og startvindue.



- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Default Mode**.
- 5 Tryk på den funktion, du vil ændre, og vælg andre indstillinger.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Angivelse af indstillingen 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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 1 Tryk på knappen **Next** (.
- 2 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Timeout**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede timeoutværdi.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af Job Management

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge jobhåndtering, og tryk på **Job Management**.
- 4 Indstil hver valgmulighed som ønsket.
 - **Stored Jobs**: Udskriftsjob, der aktuelt gemmes på RAM-diske.
 - **Job Expiration**: Begrænser det tidsrum, et fortroligt job bliver i printeren, inden det slettes.
 - **Clear Stored Job**: Du kan slette job, der i øjeblikket er gemt på RAM-diske. Hvis du vælger **ALL**, slettes alle **Secure Job** og **Stored Print**.
- 5 Tryk på startikonet () 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 normalt tilstand, men udskriftskvaliteten reduceres.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Toner Save**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **On**.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Tidsindstilling til advarsel for lav toner



Du kan konfigurere niveauet for advarsel om lav toner eller tom toner. Hvis den aktuelle tonermængde falder under det indstillede niveau, vil printeren vise en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Toner Status Alert**.
- 5 Tryk på den ønskede indstilling.

- 6 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede indstilling i **Warning Level** og **Alert On Panel**.
- 7 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.



Sådan ignoreres tomme sider

Printeren registrerer udskrivningsdata fra computeren, om siden er tom eller indeholder data. Hvis du vil springe tomme sider over ved udskrivning af dokument, skal du følge disse trin:

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Print Blank Pages**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Off**.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Sådan ignoreres meddelelsen om lav toner (kun for fax)

Når tonerpatronen er ved at nå den anslåede levetid, viser printerens meddelelse om lavt tonerniveau og fortsætter udskrivning, med undtagelse af indkommende fax. I denne situation gemmes indgående faxer i hukommelsen. Du kan dog indstille maskinen til at udskrive indgående faxer, selv om udskriftskvaliteten ikke er optimal.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Allow Toner Low**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Off**.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Softwareoversigt

Når du har indstillet din printer og tilsluttet den til computeren, skal du installere drivere og hjælpeprogrammer fra cd'en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System", som leveres 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 "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" indeholder følgende:

- Dell Printer PCL driver så computeren kan kommunikere med printeren. Du skal installere printerdriveren(-erne) 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 – til overvågning af status på din netværksprinter uden at forlade skrivebordet.
- Printerindstillingsværktøj – til konfiguration af 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.
- SmartThru Office – dette program udgør den software, der følger med maskinen. Du kan bruge dette program til at scanne billeder eller dokumenter. Funktionen kan bruges sammen med en lokal forbindelse eller netværksforbindelse.
- Scannerdriver – TWAIN- eller WIA-driveren (Windows Image Acquisition) er tilgængelige til scanning af dokumenter på printeren.
- Brugervejledning – PDF-dokumentation med detaljerede oplysninger om brugen af printeren.
- Set IP – Brug dette program til at definere printerens TCP/IP-adresser.
- PS driver – fil for PostScript Printer Description (PPD). Du kan bruge PostScript-driveren til at udskrive dokumenter.
- Dell Scanningshåndtering – til scanning af et dokument på printeren og gemme det på en pc, som har forbindelse til netværket.
- Linux driver – sætter dig i stand til at udskrive og scanne i Linux-omgivelser.
- Macintosh printerdriver – sætter dig i stand til at bruge din printer med en Macintosh computer.
- Værktøj til firmwareopdatering – brug dette program til at opdatere maskinens firmware. Se "[Minimumskrav](#)".
- Statusmonitor – Med dette program kan du overvåge printerens status, og du bliver advaret, hvis der sker fejl under udskrivningen.
- LDAP – Lader dig gemme e-mail-adresser på (LDAP)-serveren. Understøtter også en metode til sikring af LDAP-kommunikation via SSL. Du kan konfigurere egenskaber for LDAP-serveren i Embedded Web Service.


Dell Webværktøj til konfiguration af printeren

Med Dell Webværktøj til konfiguration af printeren, også kendt som printerens Embedded Web Service, kan du overvåge status på 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.

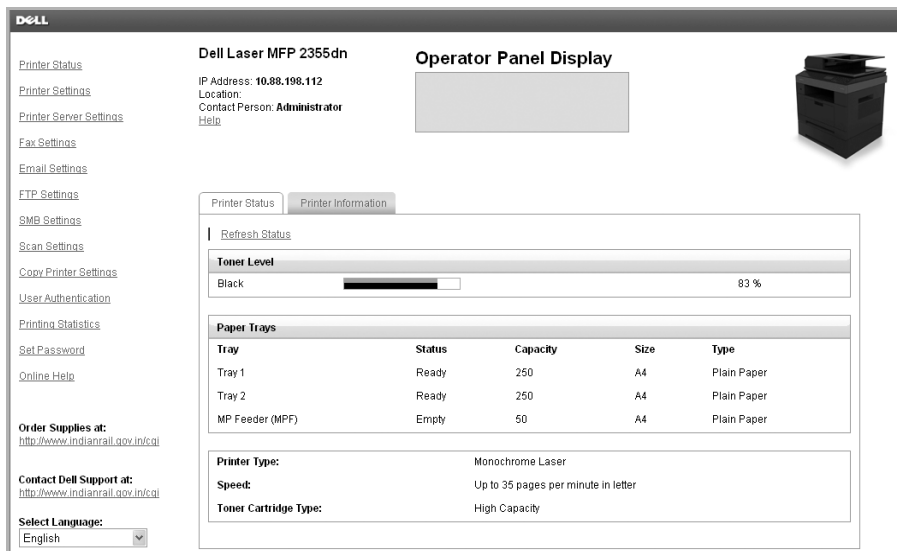
 **BEMÆRK: Dell Webværktøj til konfiguration af printeren er kun tilgængelig, når multifunktionsprinteren er tilsluttet et netværk. Se side "Minimumskrav".**

For at starte Dell Webværktøj til konfiguration af printeren skal du bare indtaste netværksprinterens IP-adresse 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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Reports**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Network Settings**.

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



Dell

Dell Laser MFP 2355dn

Operator Panel Display

Printer Status
Printer Settings
Printer Server Settings
Fax Settings
Email Settings
FTP Settings
SMB Settings
Scan Settings
Copy Printer Settings
User Authentication
Printing Statistics
Set Password
Online Help

IP Address: 10.88.198.112
Location:
Contact Person: Administrator
Help

Printer Status | Printer Information

Refresh Status

Toner Level

Black	<div style="width: 83%;"></div>	83 %
-------	---------------------------------	------

Paper Trays


Tray	Status	Capacity	Size	Type
Tray 1	Ready	250	A4	Plain Paper
Tray 2	Ready	250	A4	Plain Paper
MP Feeder (MPF)	Empty	50	A4	Plain Paper

Printer Type: Monochrome Laser
Speed: Up to 35 pages per minute in letter
Toner Cartridge Type: High Capacity

Order Supplies at:
<http://www.indianrail.gov.in/cj>

Contact Dell Support at:
<http://www.indianrail.gov.in/cj>

Select Language:
English



Printerstatus

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

Printerindstillinger

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.

Printerserverindstillinger

Denne menu giver adgang til konfiguration af følgende emner:

- Basic Information om administratoren
- TCP/IP
- SNMP Traps
- SNMP Community
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP
- Telnet
- EtherTalk
- Secure Access
- 802.1x
- WSD

Faxindstillinger

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.

E-mail-indstillinger

Modtag en e-mail, når printeren mangler forbrugsstoffer eller der skal gribes ind. I e-mail-listefeltet skrives dit navn eller hovedoperatørens navn som skal have besked.

Det er muligt at programmere følgende funktioner via denne menu:

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

Følgende oplysninger 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 5.000 og 65.535.
	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.
	Secure Email Connection with SSL/TLS	Understøtter en metode til sikring af SMTP-kommunikation via SSL/TSL.
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.

Indstilling		Beskrivelse
Email Alert Setup	Email List 1	Angiver acceptable e-mail-adresser for funktionen E-Mail Alert med op til 255 alfanumeriske tegn.
	Email List 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. • Toner Low: Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om lavt tonerniveau. • Toner Almost Empty: Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om næsten tomt tonerniveau. • Toner Empty: Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om tomt tonerniveau.

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

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.
	Secure LDAP Connection	Understøtter en metode til sikring af LDAP-kommunikation via SSL.
	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>". • Ellers vælg Surname Given Name.

Kopier printerindstillingerne

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 bruge denne funktion.

Statistikker for udskrivning

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

Indstil adgangskode

Dell Webværktøj til konfiguration af printerens (Embedded Web Service) kan låses 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.

Låsning af betjeningspanel eller administratormenu (**Setup**):

Denne funktion aktiveres ved hjælp af Embedded Web Service, og forhindrer brugeren i at ændre betjeningspanelets eller administratormenuens indstillinger, medmindre der angives en adgangskode.



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

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 Hjælp

Klik på **Hjælp** for at besøge Dell's website for problemløsning for printer.



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

Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet

Før du begynder, skal du sikre dig, at dit system opfylder ”Minimumskrav”.



BEMÆRK: For Microsoft Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 Server® 2008, Windows Vista®, Windows 7 og Windows Server® 2008 R2 skal systemadministratoren installere Dell-software.

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: 128 MB
Windows Vista/Server 2008: 512 MB
Windows 7: 1 GB
Windows Server 2008 R2: 512 MB (2.048 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 tilsluttet til computeren ved hjælp af et USB-kabel. Vis din printer er tilsluttet til et netværk i stedet for til computeren, hoppes over dette trin, og fortsæt med "Installation af Dell software til netværksudskrivning".


En printerdriver er software, der gør det muligt for computeren at kommunikere med printeren. Proceduren til at installere drivere afhænger af, hvilket operativsystem du bruger.

 **BEMÆRK:** Hvis du tilslutter et USB-printerkabel, mens printeren og computeren er tændt, starter **Guiden Ny hardware fundet** straks. **Annuller** skærmen og brug cd'en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" til at installere Dell-softwaren.

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

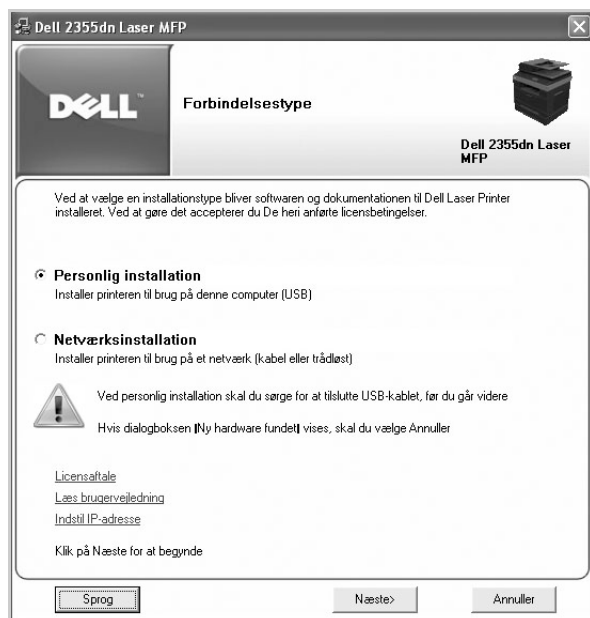
 **BEMÆRK:** Hvis printeren ikke allerede er tilsluttet computeren, når du installerer cd'en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System", vises skærmen med **Ingen printer fundet**. Installer softwaren ved at følge anvisningerne på skærmen.

- 2 Isæt cd'en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System".

 **BEMÆRK:** For Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 skal du klikke på **Fortsæt**, når skærmen **Brugerkontroll** vises.

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

- 3 Vælg Personlig installation.



Vælg eventuelt et sprog ved at trykke på knappen **Sprog** i hovedskærbilledet.

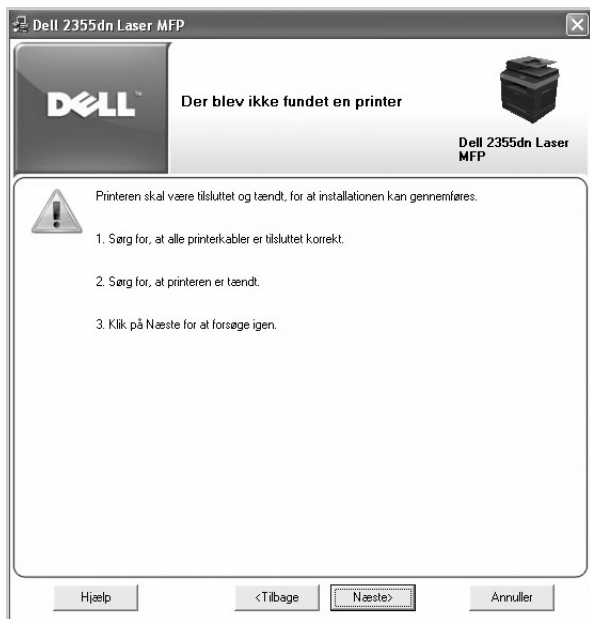
- 4 Vælg **Standardinstallation (anbefales)** for at installere softwaren og brugerhåndbogen.



Hvis du vælger **Brugerdefineret installation**, skal du markere de komponenter, der skal installeres. Du kan også ændre destinationsmappen. Klik på **Næste**.



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



- 5 Udskriv en testside, når installationen er fuldført. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen og lukke guiden. Du er nu klar til at udskrive.

Netværksinstallation

Tildeling af en IP-adresse

Før brug af printeren i et netværk, skal du indstille en IP-adresse, subnetmaske, og 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.

For at konfigurere IP-adressen manuelt kan du bruge den medfølgende cd "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System". Udskriv konfigurationssiden for printeren for at få oplyst den aktuelle netværkskonfiguration og MAC-adresse. Du får brug for disse oplysninger for at kunne konfigurere printeren til netværket.

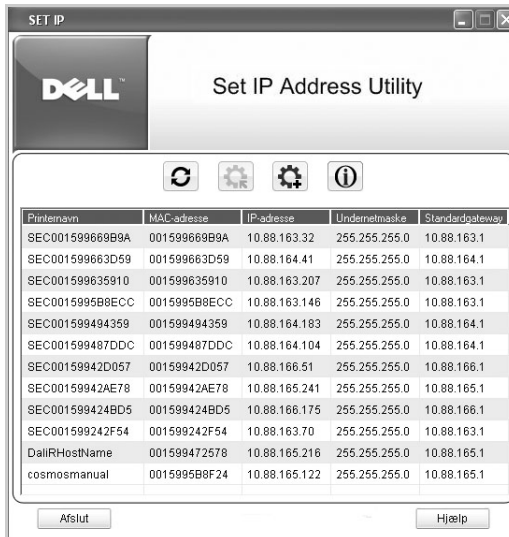
- 1 Kontroller, at printeren er sluttet til netværket, og at den er tændt. Luk alle programmer.
- 2 Isæt cd'en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System".



BEMÆRK: For Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 skal du klikke på **Fortsæt**, når skærmen **Brugerkontroll** vises.

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

- 3 Vælg **Indstil IP-adresse**. Der vises en liste over de printere, der er tilgængelige på netværket.




- 4 Vælg den printer du ønsker at tildele en MAC-adresse. Printerens MAC-adresse fremgår af konfigurationssiden for printeren.
- 5 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 netværkcomputere lokalt eller fjernt.

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

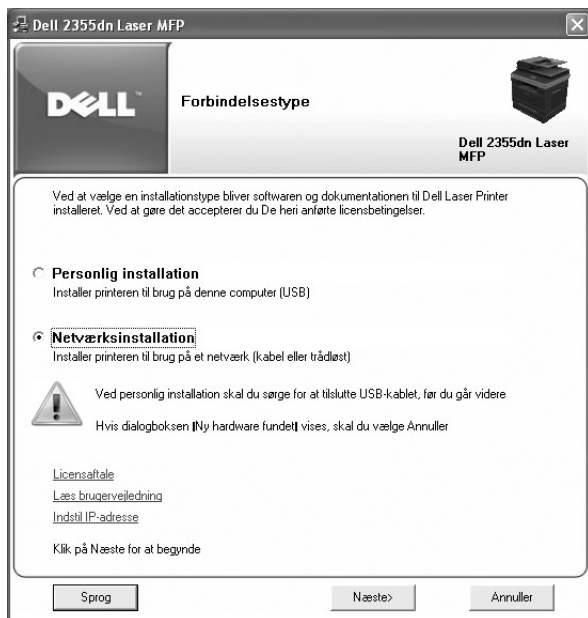
- 1 Kontroller, at printeren er sluttet til netværket, og at den er tændt. Alle programmer skal være lukket på computeren, før du starter installationen. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om tilslutning til netværket, kan du se "[Minimumskrav](#)".
- 2 Isæt cd'en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System".

 **BEMÆRK:** For Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 skal du klikke på **Fortsæt**, når skærmen **Brugerkontroll** vises.



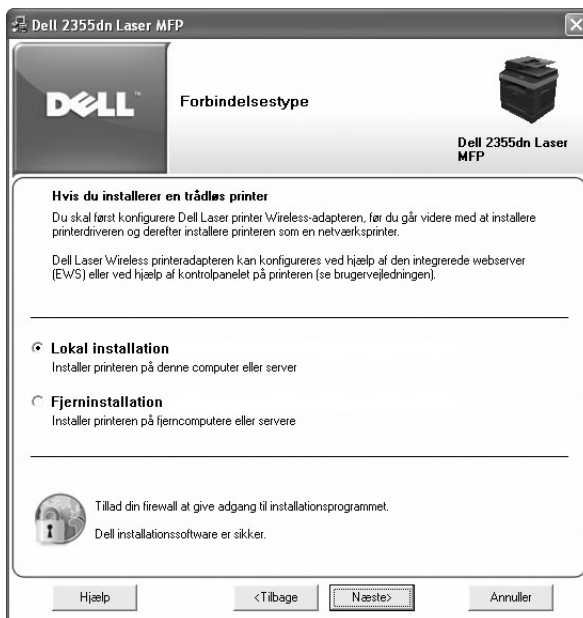
BEMÆRK: Hvis brugeren har deaktiveret **auto fortsæt**, skal du åbne setup.exe fra rodmappen på cd'en.

3 Vælg Netværksinstallation.





Vælg eventuelt et sprog ved at trykke på knappen **Sprog** i hovedskærbilledet.

- 4 Hvis du vil installere driverne på denne computer, så den kan bruges på netværket, skal du vælge **Lokal installation** og derefter klikke på **Næste**.

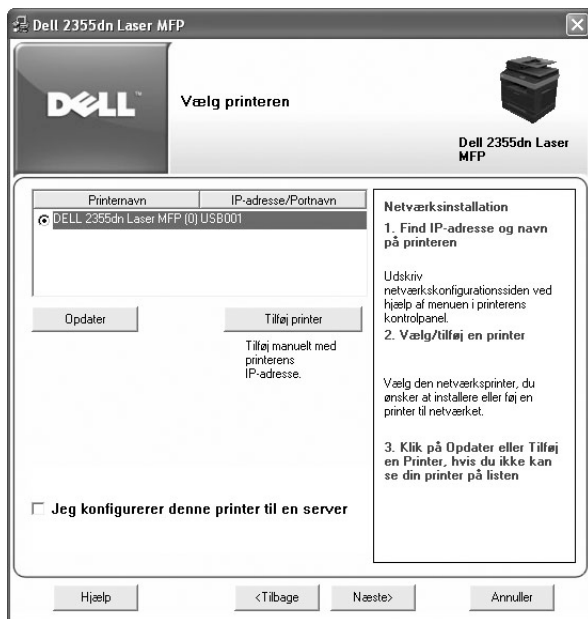


Hvis du vil installere Dell-softwaren på fjerntcomputere eller netværksservere på det samme netværk, skal du vælge **Fjerninstallation**. Hertil kræves domæne administratorens ID og adgangskode. Vælg klientcomputeren eller klientcomputerne i det samme domæne på et netværk og klik på **Næste**.

 **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 og Server 2008 R2.

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

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

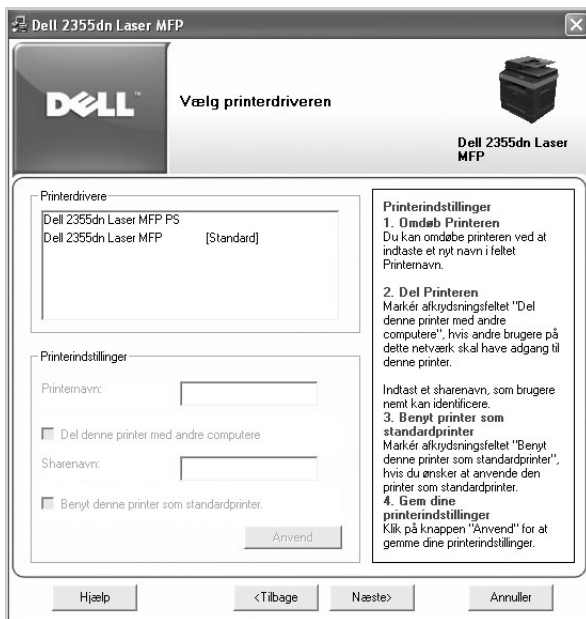


Hvis printeren ikke er vist på listen, kan du opdatere listen ved at klikke på **Opdater** eller føje printeren til netværket ved at klikke på **Tilføj printer**. Hvis du vil tilføje printeren på netværket, skal du angive portens navn og en eksisterende IP-adresse for printeren.

Hvis du vil installere printeren på en server, skal du markere afkrydsningsfeltet **Jeg konfigurerer denne printer til en server**.

6 Skærmen viser de printerdrivere, der er installeret på din computer.

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




- 7 Vælg **Brugerdefineret installation**. Klik på **Næste**.
Hvis du vælger **Standardinstallation (anbefales)**, skal du gå til trin 9.
- 8 Vælg de komponenter, der skal installeres, og skift eventuelt destinationsmappen. Klik på **Næste**.
- 9 Udskriv en testside, når installationen af printeren er fuldført. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen og lukke guiden. Du er nu klar til at udskrive.



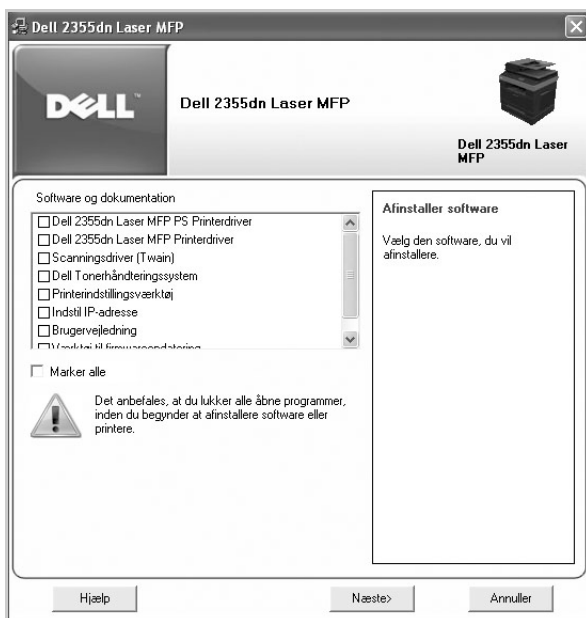
BEMÆRK: Du kan finde flere oplysninger om installation af trådløse netværkskort og konfiguration af netværksparametre i lyninstallationsvejledningen til det trådløse netværk.

Afinstallation af software

Du skal fjerne printerdriveren, hvis du opgraderer programmerne, eller hvis driverinstallationen mislykkes. Du kan fjerne programmet ved hjælp af cd'en "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" 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 I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Afinstallation af Dell MFP-software**.



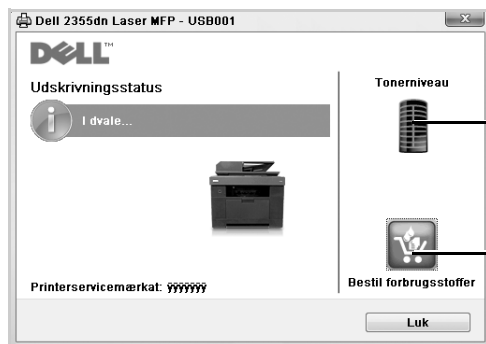
- 2 Vælg den software, du vil fjerne. Klik på **Næste**.
Den markerede driver og alle dens komponenter fjernes fra computeren.
- 3 Klik på **Udfør**, når softwaren er fjernet.

Brug af Dell Toner Management System

Printerindstillingsværktøj viser status for printeren, der er tilsluttet det lokale netværk. Her vises der meddelelser af typen Printer Ready, Printer Offline og Error-Check Printer samt meddelelser om et eventuelt lavt tonerniveau for printeren.

Printerindstillingsværktøj

Skærmen **Printerindstillingsværktøj** åbnes, når du sender et udskriftsjob til printeren. Vinduet vises kun på computerskærmen. Det afhænger af det resterende tonerniveau, hvordan den åbnede skærm for **Printerindstillingsværktøj** ser ud.

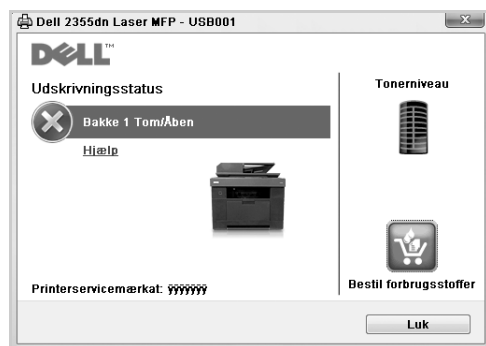


Viser printerens tonerniveau.

Klik for at bestille en ny tonerpatron online. Se "Minimumskrav".



BEMÆRK: **Hjælp** på vinduet **Printerindstillingsværktøj** vil vise printerens fejlfindingsguide. Klik på **Hjælp** for at vise animerede oplysninger om fejtilstanden.



ELLER

I menuen Start skal du vælge Programmer → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Printerindstillingsværktøj.

Printerindstillingsværktøj

I vinduet **Printerindstillingsværktøj** kan du konfigurere indstillinger for faxsystemet samt oprette og redigere telefonbogsoplysninger fra computeren.

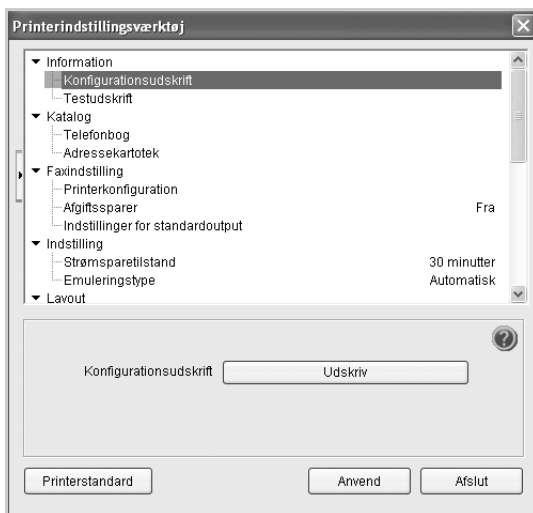
Når du installerer softwaren, installeres **Printerindstillingsværktøj** automatisk.

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


Sådan åbnes Printerindstillingsværktøj:

- 1 I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Printerindstillingsværktøj**.

Vinduet **Printerindstillingsværktøj** åbnes.



- 2 Vinduet **Printerindstillingsværktøj** indeholder flere funktioner. **Katalog** (**Telefonbog**, **Adressekartotek**), **Faxindstilling** og **Indstilling**.

Du kan få flere oplysninger ved at klikke på knappen .

Du kan få adgang til standardindstillingerne ved at klikke på knappen **Printerstandard**.

Hvis du vil afslutte, skal du klikke på knappen **Afslut** nederst i vinduet.

Biblioteksafsnittet

Klik på afsnittet **Telefonbog** eller **Adressekartotek** og knappen **Indstilling** for at oprette og redigere telefonbogen eller e-mail-posteringer.

Afsnittet for faxindstillinger

Telefonbog

Hurtigopkald (0 ~ 399)

<input type="checkbox"/>	Nr.	Navn	Telefonnummer
<input type="checkbox"/>	0	dddd	*GROUP DIAL*
<input type="checkbox"/>	1	sk	1234
<input type="checkbox"/>	2	g	2788
<input type="checkbox"/>	3	fg	*GROUP DIAL*
<input type="checkbox"/>	4	ss	2345
<input type="checkbox"/>	5		
<input type="checkbox"/>	6	gg	*GROUP DIAL*
<input type="checkbox"/>	7		
<input type="checkbox"/>	8		
<input type="checkbox"/>	9		

Tilføj **Tilføj:** **Slet** **Gruppeopkald**

Hent telefonnumre fra printeren. **Hent**

Gem telefonnumre i printeren. **Gem**

Luk

Redigerer en markeret post i telefonbogen.

Sletter en markeret post i telefonbogen.

Henter telefonbogsposter fra printeren til Printer Settings Utility.

Henter telefonbogsposter fra Printerindstillingsværktøjet til printeren.

Konfigurer faxindstillingerne ved at klikke på de enkelte elementer under **Faxindstilling**. Konfigurationen af printerens omfatter printer-id'et og printerfaxnummeret. Du kan vælge **Printerkonfiguration**, **Afgiftssparer** og **Indstillinger for standardoutput**.

Printerindstillingsværktøj

- Information
 - Konfigurationsudskrift
 - Testudskrift
- Katalog
 - Telefonbog
 - Adressekartotek
- Faxindstilling**
 - Printerkonfiguration**
 - Afgiftssparer Fra
 - Indstillinger for standardoutput
- Indstilling
 - Strømsparetilstand 30 minutter
 - Emuleringstype Automatisk
- LAYOUT

Printer-id

Printerens faxnummer

Printerstandard **Anvend** **OK** **Cancel**

Indtast dit printer-ID.

Indtast dit faxnummer.

Klik her for at sende denne forside til printeren.

Afsnittet Indstilling

Klik på afsnittet **Indstilling**, og vælg strømsparetilstanden på rullelisten.

Du kan vælge **Strømsparetilstand**, **Tonersparer** og **Emuleringstype**.

Afsnittet Layout

Klik på afsnittet **Layout**, og vælg retning på rullelisten.

Du kan vælge **Papirretning**, **Duplex** og **Duplexmargen**.

Afsnittet Papirindstilling

Klik på afsnittet **Papirindstilling**, og vælg specifikationer for den grundlæggende papirhåndtering på rullelisten.

Du kan vælge **Kopier**, **Papirstørrelse**, **Papirtype**, **Papirkilde** og **Link til bakke**.

Afsnittet Grafik

Klik på afsnittet **Grafik**, og vælg graden af mørkhed på rullelisten.

Du kan vælge **Mørkhed**.

Afsnittet Emulering

Klik på afsnittet **Emulering**, og vælg emulering på rullelisten. Du kan også tilføje yderligere skrifttyper.

Du kan vælge **Emuleringsindstilling**.

Hvis du har brug for flere PCL- eller PS-skrifttyper, skal du vælge **Gem PCL-skrifttype** og **makro** i **Emuleringsindstilling**.

Afsnittet Netværk (IPv4)

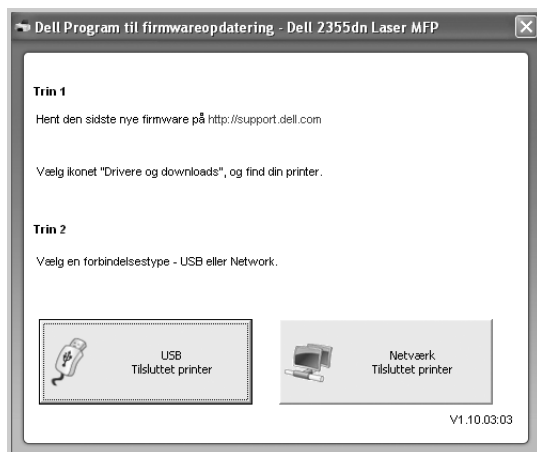
Klik på afsnittet **Netværk (IPv4)**, og vælg netværksmiljøet på rullelisten.

Du kan vælge **Konfigurer netværk** og **Udskriv netværkskonfigurationsside**.

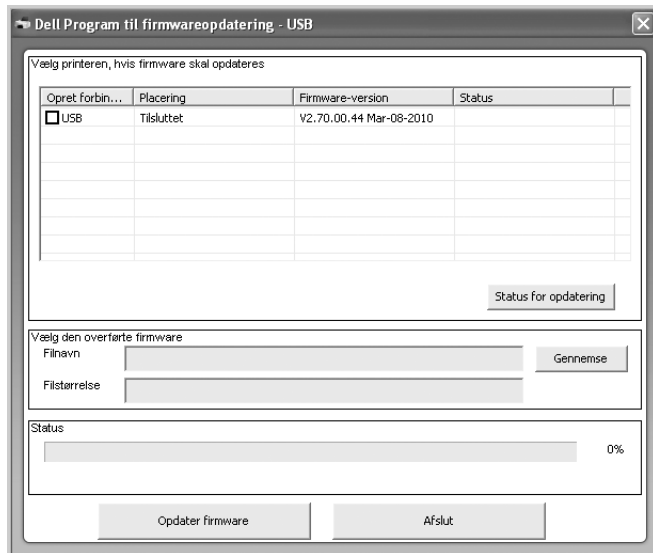
Firmwareopdateringsværktøj

Du kan opdatere printerens firmware vha. **Værktøj til firmwareopdatering**.

- 1 I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Værktøj til firmwareopdatering**.
- 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-tilsluttet printer**. Hvis printeren er tilsluttet med et netværkskabel, skal du klikke på **Netværkstilsluttet printer**.
- 4 Klik på **Gennemse**, og vælg filen med den firmware, du har hentet.



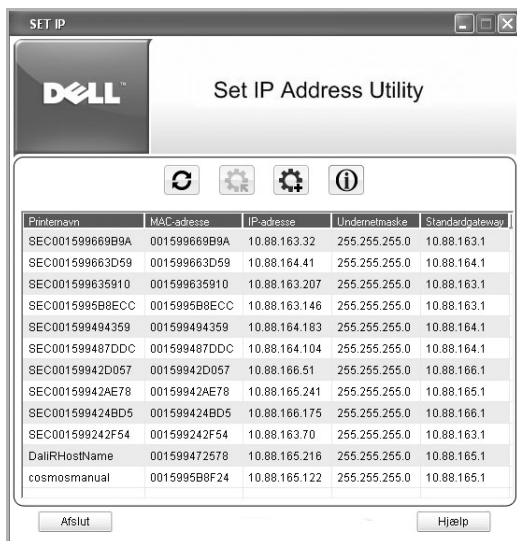
- 5 Klik på **Opdater firmware**.

Værktøj til indstilling af IP-adresse

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

 **BEMÆRK:** Du kan kun bruge **Indstil IP-adresse**, hvis maskinen er tilsluttet et netværk.

- 1 Tilslut netværkskablet til maskinen.
- 2 Udskriv konfigurationssiden for printeren for at få vist den aktuelle netværkskonfiguration og MAC-adresse.
- 3 I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Indstil IP-adresse**.



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

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

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

Papirhåndtering

Retningslinjer om udskriftsmedier

Opbevaring af udskriftsmedier

Identificering 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

Retningslinjer om udskriftsmedier

Udskriftsmedier omfatter papir, kort, transparenter, etiketter og konvolutter. Printerens udskriver i høj kvalitet på en række 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 udskriftsmediene, 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 af alle de papirtyper, du overvejer at bruge med printerens, før du indkøber store mængder.

Når du lægger papir i maskinen, skal du bemærke den anbefalede udskriftsside på pakken og ilægge papiret i overensstemmelse med anvisningerne. Se "[Ilægning af udskriftsmedier i papirbakken](#)" og "[Brug af universalbakken \(MPF\)](#)" detaljerede instruktioner om ilægning af papir.

Papiregenskaber

Følgende papiregenskaber påvirker udskriftskvaliteten og ensartetheden. Vi anbefaler, at du følger disse retningslinjer, når du vurderer nyt papir til indkøb i stor mængde.

Vægt

Printerens 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 er udskrivningsmediets tendens til at bue ved kanterne. meget krøl kan give papirindføringsproblemer. Krøl opstår normalt efter at papiret har passeret gennem printerens, hvor det udsættes for høje temperaturer. Opbevaring af uindpakket papir i fugtige omgivelser, også i papirbakken, kan medvirke til papirkrølning før udskrivning 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; men det er en glathed mellem 150 og 250 Sheffield points, der giver den bedste udskrivningskvalitet.

Fugtindhold

Fugtmængden i papiret påvirker både udskrivningskvaliteten og printerens evne til at indføre papiret korrekt. Opbevar papiret i dets oprindelige indpakning, indtil du er klar til at bruge det. Dette begrænser papirets udsættelse for de fugtforandringer, der kan nedsætte dets brugskvalitet.

Fiberretning

Fiber henviser til tilpasningen af papirfibrene i et ark papir. Fibrene er enten lange, der løber i papirets længderetning, eller korte, 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 xerografiske papirer af god kvalitet er lavet af 100 % kemisk træmasse. Dette indhold giver papiret en høj grad af stabilitet, hvilket resulterer i færre indføringsproblemer og 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. Firmapapirer, beregnet til almindeligt brug i firmaer, kan også give acceptabel udskriftskvalitet.

Udskriv altid flere prøver, før der indkøbes store mængder af et udskriftsmedie. Når udskrivningsmediet vælges, skal vægt, fiberindhold og farve overvejes.

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 få afgjort, om det, papir du har valgt, er velegnet til laserprintere.

Ikke anbefalet papir

Følgende papirer anbefales ikke til brug med printeren:

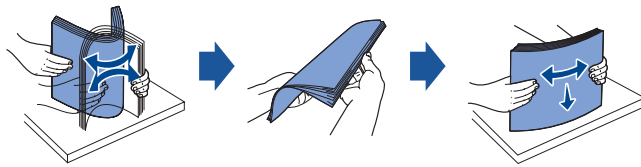
- Kemisk behandlede papirer, der bruges til at lave kopier uden karbonpapir, også kendt som karbonfrit papir, karbonfrit kopipapir (CCP), eller papir, der ikke behøver karbon (NCR)
- Fortrykte papirer med kemikalier, der kan beskadige printeren
- Fortrykte papirer, der kan påvirkes af temperaturerne i printerfikseringsenheden
- Fortrykte papirer, der kræver en registrering (præcis udskrivningsplacering på siden), der er større end $\pm 0,09$ in. (2 mm), som f.eks. formularer med optisk tegngenkendelse (OCR)
- Belagte papirer (sletbar bond-papir), syntetiske papirer, termiske papirer
- Papir med ru kanter, ru papir eller papir med meget overfladegrafik eller krøllet papir
- Genbrugspapir der indeholder mere end 25 % genbrugsmateriale, der 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

En korrekt fremgangsmåde for ilægning af papir forebygger papirstop og sikrer problemfri udskrivning.

Sådan hjælper du med til at undgå papirstop eller dårlig udskrivningskvalitet:

- Brug altid nyt, ubeskadiget papir.
- Før ilægning af papir skal du have kendskab til den anbefalede udskrivningsside på papiret. Denne oplysning er normalt angivet på papirpakken.
- Brug ikke papir, du selv har klippet eller behandlet.
- Bland ikke udskriftsmedieformater, vægt eller type i den samme kilde; blanding kan medføre papirstop.
- Brug ikke belagt papir.
- Husk at skifte papirformatindstilling, når du bruger en kilde, der ikke understøttes af automatisk registrering.
- Fjern ikke bakker, mens der udskrives.
- Kontroller, at papiret er korrekt placeret i kilden.
- Bøj papiret frem og tilbage. Fold og krøl ikke papiret. Ret kanterne ud på en jævn overflade.



Valg af fortrykte formularer og brevpapir

Følg følgende retningslinjer, når der vælges fortrykte formularer og brevhovedpapir til printeren:

- Brug papir med lange fibre for at få det bedste resultat.
- 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 med meget overfladegrafik.

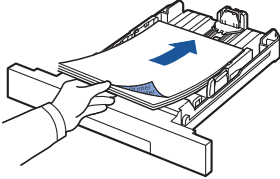
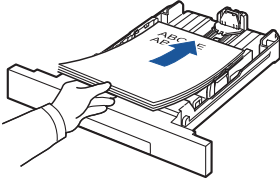
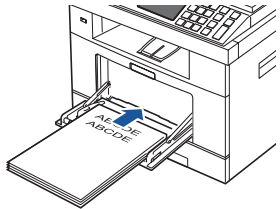
Brug papir, der er trykt med varmemodstandsdygtig blæk, som er beregnet til brug i xerografiske kopimaskiner. Blækken skal kunne tåle temperaturer på 180 °C uden at smelte eller afgive farlige stoffer. Brug blæk, der ikke påvirkes af resinen i toner eller silikonen i fikseringsenheden. Man kan regne med at blæk, der er baseret på oxidation eller olie, imødekommer 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		
	Udskrivningsside	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		
			
Universalsbakke (MPF)	Udskriftside opad	Logo går først ind i printeren	Venstre side af bakken
			

Valg af forhullet papir

Forhullet papir er meget forskelligt med hensyn til antal huller og placeringen af hullerne og fremstillingsteknik.

Brug følgende retningslinjer for at vælge og bruge forhullet papir:

- Test papiret fra flere fabrikanter, før bestilling og brug af store mængder forhullet papir.
- Papir skal være hullet hos fabrikanten og ikke boret i papir, der allerede er pakket. Boret papir kan forårsage papirstop, når mange ark indføres gennem printeren.
- Forhullet papir kan give mere papirstøv end standardpapir. Din printer kan kræve rengøring oftere og indføringspålideligheden er måske ikke så god som ved standardpapir.

Transparenter

Forsøg med en prøve af alle de transparenter, du overvejer at bruge med printeren, før du indkøber store mængder:

- Brug kun transparenter, der er specifikt beregnet til laserprintere. Transparenter skal kunne tåle temperaturer op til 180 °C uden at smelte, miste farve, blive forskudt 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 én transparent i universalkassen ad gangen.

Valg af transparenter

Printeren 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 transparenter, som du overvejer at bruge, før der indkøbes store mængder.

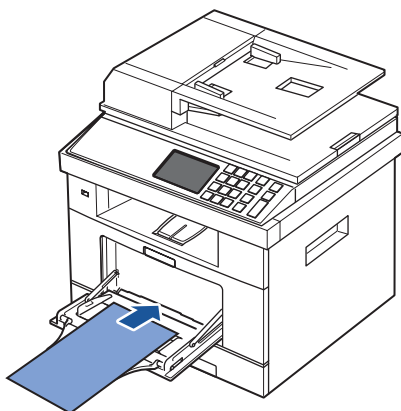
Konsulter fabrikanten eller forhandleren for at bestemme, om dine transparenter er kompatible med laserprintere, der opvarmer transparenterne til 180 °C. Brug kun transparenter, der kan tåle disse temperaturer uden at smelte, blive forskudte eller afgive farlige stoffer.

Konvolutter

Forsøg med en prøve af alle de konvoluttyper, du overvejer at bruge med printeren, før du indkøber store mængder. Se "[Brug af universalkassen \(MPF\)](#)" for instruktioner om ilægning af en konvolut.

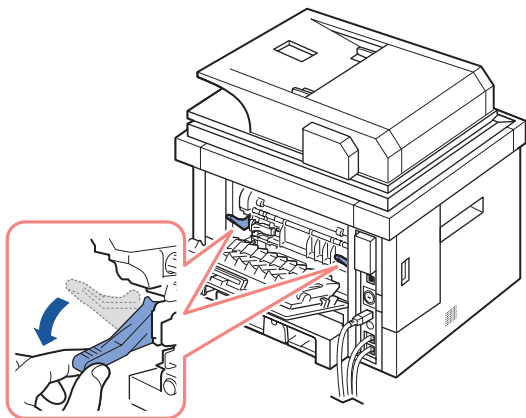
Når der udskrives på konvolutter:

- For at opnå den bedst mulige udskrivningskvalitet bruges kun 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.
 - For at opnå det bedste resultat og minimere papirstop, skal du ikke bruge konvolutter der:
 - Er krøllede eller forvredne
 - Klister sammen eller på anden måde er beskadiget
 - Indeholder vinduer, huller, perforeringer, udkæringer eller prægning
 - Bruger metalclips, binding med snor eller som har metalfoldningsbaner
 - Har et design, der kan blokere
 - Har påhæftede frimærker
 - Har udsat 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 papirbreddeguiden, så den 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.
- Se "[Brug af universalbakken \(MPF\)](#)" for instruktioner om ilægning af en konvolut.





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.

Etiketter

Printeren kan udskrive på mange etiketter, der er beregnet til brug i laserprintere. Disse etiketter fås på ark i letterformat, A4-format og legalformat. Etikettelimen, 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 af alle de etiketter, du overvejer at bruge med printeren, før du indkøber store mængder:

- Brug hele etiketteark. Delvise etiketteark kan få etiketterne til at gå af underlaget under udskrivningen, hvilket giver papirstop. Delvise ark kan også ødelægge printeren og patronen med lim, og kan ophæve dine printer- og patrongarantier.
- Brug etiketter, der kan tåle temperaturer på 180 °C uden at lime, krølle, bølge eller udsende farlige stoffer.
- Udskriv ikke mindre end 0,04 in. (1 mm) fra kanten af etiketten, perforeringen, eller mellem etiketterne.
- Brug ikke etiketteark, der har lim ud til kanten af arket. Vi anbefaler områdebelægning af limen mindst 0,04 in. (1 mm) væk fra kanten. Klæbemidlet ødelægger din printer og kan ophæve din garanti.
- Hvis områdebelægning af limen ikke er mulig, skal du fjerne en stribe på 0,125 in. (3 mm) på forkanten og kortsiden og bruge en ikke-drivelim.

- Fjern en 0,125 in. (3 mm) stribe fra forkanten for at forhindre at etiketterne frigøres fra arket inde i printeren.
- Stående retning anbefales, især når der udskrives strekkoder.
- Brug ikke etiketter, der har utildækket lim.

Karton

Karton er i enkelt lag, og har mange egenskaber, så som fugtindhold, tykkelse og tekstur, der kan påvirke udskriftskvaliteten betydeligt. Se [”Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer”](#) for oplysninger om foretrukken vægt for fiberretningen på udskriftsmedier.

Forsøg med en prøve af alle de kartontyper, du overvejer at bruge med printeren, før du indkøber store mængder:

- Vær opmærksom på at fortrykning, perforering, foldning kan have betydelig indvirkning på udskriftskvaliteten og give håndteringsproblemer eller problemer med papirstop.
- Undgå at bruge karton, der kan udsende farlige stoffer, når det opvarmes.
- Brug ikke fortrykt karton, der er fremstillet med kemikalier, der kan ødelægge printeren. Fortrykning indfører halv-flydende og luftige komponenter i printeren.
- Vi anbefaler brug af langfibret karton.

Opbevaring af udskriftsmedier

Brug følgende retningslinjer for korrekt opbevaring af udskriftsmedier. De hjælper til at undgå problemer med indføring af udskriftsmedier og ujævn udskriftskvalitet:

- For at opnå de bedste resultater opbevares udskriftsmedier i omgivelser med en temperatur på cirka 21 °C og en relativ luftfugtighed på 40 %.
- Opbevar kasser med udskriftsmedier på en palle eller hylde frem 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 noget oven på pakker med udskriftsmedier.

Identificering 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

a Vi anbefaler, at du bruger manuel indføring til specialmedier, f.eks. transparenter, konvolutter og kort.

b Når du anvender specialmedier i universalbakken (MPF), forringes indføringskvaliteten muligvis, afhængigt af papirets kvalitet.

c Vi anbefaler, at du bruger indføring fra den korte kant i forbindelse med transparenter, som er påført et papirark på bagsiden.

Medieudføringskapacitet

Papirudgang	Beskrivelse
Udskriftside nedad	150 ark 75 g/m ² bond-papir Fem ark transparenter, konvolutter, etiketter og kort
Udskriftside opad ^a	1 ark ^b

a Tryksiden op bruges hovedsageligt i forbindelse med konvolutter og tykt papir.

b Skub de to blå udløsergreb ned for at få bedre udskriftskvalitet i forbindelse med konvolutter, etiketter, kort og kraftigt papir.

Udskriftsmedieformater og understøttelse

Forklaring	Mål	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2)	Universalbakke (MPF)	Duplexudskrivning
J- angiver understøttet				
Udskriftsmedieformat				
A4	8,27 x 11,7 in. (210 x 297 mm)	I	I	I

Forklaring	Mål	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2)	Universalbakke (MPF)	Duplexudskrivning
J- angiver understøttet				
Udskriftmedieformat				
A5^a	5,83 x 8,27 in. (148 x 210 mm)	I	I	-
A6	4,13 x 5,85 in. (105 x 148,5 mm)	-	I	-
JIS B5	7,17 x 10,1 in. (182 x 257 mm)	I	I	-
ISO B5	6,93 x 9,84 in. (176 x 250 mm)	I	I	-
Letter	8,5 x 11 in. (215,9 x 279,4 mm)	I	I	I
Legal	8,5 x 14 in. (215,9 x 355,6 mm)	I	I	I
Executive	7,25 x 10,5 in. (184,2 x 266,7 mm)	I	I	-
Oficio	8,5 x 13,5 in. (216 x 343 mm)	I	I	I
Folio	8,5 x 13 in. (216 x 330 mm)	I	I	I
Konvolut 7-3/4 (Monarch)	3,875 x 7,5 in. (98,4 x 190,5 mm)	-	I	-
Konvolut COM-10	4,12 x 9,5 in. (105 x 241 mm)	-	I	-
Konvolut DL	4,33 x 8,66 in. (110 x 220 mm)	-	I	-
Konvolut C5	6,38 x 9,01 in. (162 x 229 mm)	-	I	-

Forklaring	Mål	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2)	Universalbakke (MPF)	Duplexudskrivning
J- angiver understøttet				
Udskriftsmedieformat				
Konvolut C6	4,49 x 6,38 in. (114 x 162 mm)	-	I	-
Brugerdefin.	3 x 5 in. til 8,5 x 14 in. (76 x 127 mm til 216 x 356 mm)	-	I	-

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	I	I
Tykt, kontraktpapir, fortrykt, farvet	I	I
Karton	-	I
Transparenter	-	I
Etiketter	-	I
Dual-web og integrerede etiketter	-	I
Konvolutter	-	I

Udskriftsmedietyper og -vægt

Udskriftsmedie	Type	Udskriftsmedievægt	
		Bakke 1 og ekstra bakke 2	Universalbakke (MPF)
Papir	Xerografisk eller erhvervspapir	60-90 g/m ² lange fibre (kontraktpapir)	60-135 g/m ² lange fibre (kontraktpapir)
Karton-maksimum (lange fibre)^a	Bristol-kort	-	120 g/m ²
	Tag	-	120 g/m ²
	Låge	-	135 g/m ²

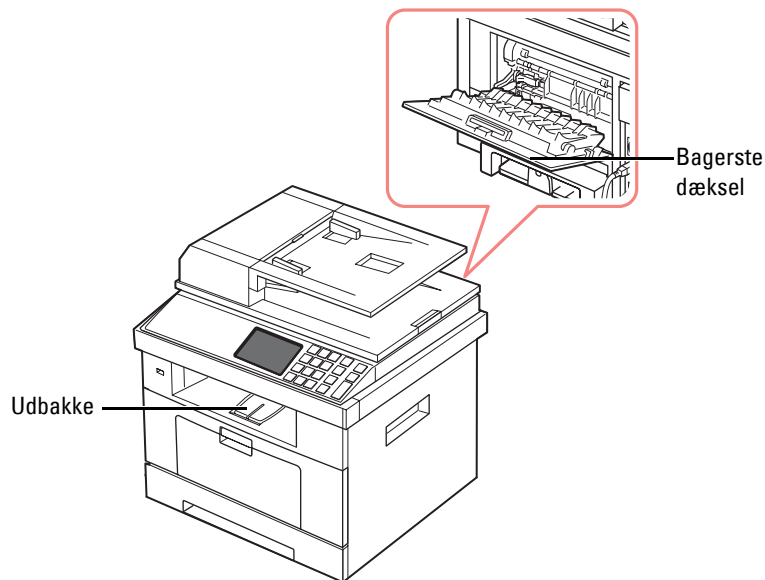
Udskriftsmedie	Type	Udskriftsmedievægt	
		Bakke 1 og ekstra bakke 2	Universalbakke (MPF)
Maksimum for karton (lange fibre)^a	Bristol-kort	-	163 g/m ²
	Tag	-	163 g/m ²
	Låge	-	163 g/m ²
Transparenter^b	Laserprinter	-	138-146 g/m ² (kontraktpapir)
Etiketter-maksimum	Papir	-	163 g/m ² (kontraktpapir)
	Dual-web papir	-	163 g/m ² (kontraktpapir)
	Polyester	-	163 g/m ² (kontraktpapir)
	Vinyl	-	163 g/m ² (beskyttelsespapir)
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 % bomuldsindhold maksimumvægt- 90 g/m²	Sulfit, træfri eller op til 100 % bomuldspapir	-	75-90 g/m ² (kontraktpapir)

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.

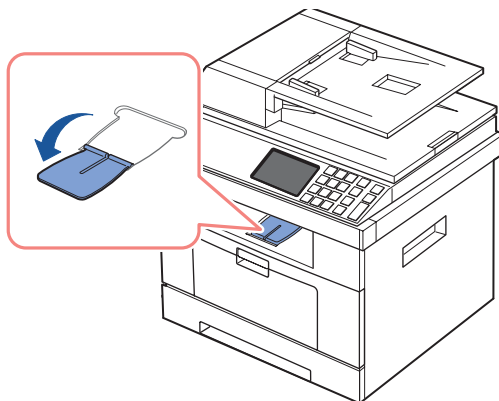
 **BEMÆRK:** Hvis der er problemer med det papir, der kommer ud i udbakken, hvis det f.eks. krøller for meget, kan du forsøge at udskrive til bagdækslet i stedet.

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

Udskrivning til udbakken (tekstsiden ned)

Udbakken opsamler de udskrevne ark med tryksiden nedad i den korrekte rækkefølge. Denne bakke kan med fordel bruges til de fleste udskriftsjob.

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



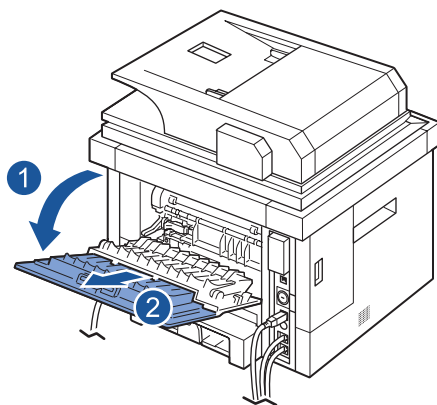
Udskrivning til bagdæksel (tryksiden op)

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.



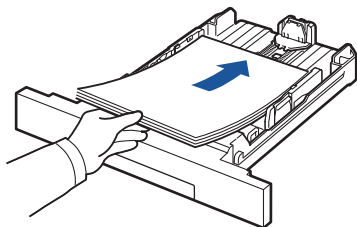
⚠ FORSIGTIG: Fikseringsområdet inde i printeren bagdækslet bliver meget varmt, når printeren er i brug. Derfor skal du være forsigtig, når du nærmer dig dette område.

Ilægning af udskriftmedier i papirbakken

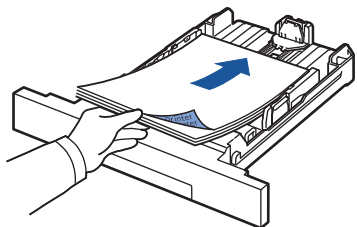
Du kan ilægge ca. 250 ark almindeligt papir i bakke 1 eller den ekstra bakke 2. Hvis du har købt en ekstra bakke 2, kan du finde flere oplysninger om installation af bakken under [”Installation af en ekstra bakke 2”](#). Til faxning kan du kun bruge papir i størrelsen A4, Letter eller Legal. Til kopiering eller udskrivning kan du benytte mange forskellige papirstørrelser. Se [”Identificering 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 vil lægge papir i maskinen, skal du åbne papirbakken ved at trække den ud, og lægge papiret i bakken med tryksiden nedad.



Du kan således bruge papir med brevhoved ved at lægge det med tryksiden nedad. Den øverste kant af arket med logoet skal placeres mod bakkens forside.



Se [”Ilægning af papir”](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du lægger papir i papirbakken.



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




BEMÆRK: Du kan ilægge papir, der allerede er skrevet 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 udskriftskvaliteten ikke er garanteret.


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.

Postkort, kartotekskort 3,5 x 5,83 in. (89 x 148 mm) og andre specialformater kan benyttes i denne printer. Den mindste størrelse er 3,0 x 5,0 in. (76 x 127 mm), og den maksimale størrelse er 8,5 x 14 in. (216 x 356 mm).

Tilladte materialer omfatter almindeligt papir i størrelser fra 3,0 x 5,0 in. (76 x 127 mm) til Legal 8,5 x 14 in. (216 x 356 mm), den største tilladte størrelse, og med en vægt på mellem 60 og 163 g/m².

 **BEMÆRK:** Læg altid kun sådanne typer papirmateriale i maskinen, som er angivet i Specifikationer på "Papirspecifikationer", så du undgår papirstop og problemer med udskriftskvaliteten.

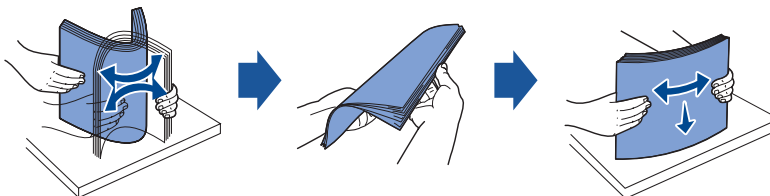
 **BEMÆRK:** Udglat eventuelle krøller eller æselører på postkort, konvolutter og etiketter, før du lægger dem i bakken.

Sådan bruges universalbakken (MPF):

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

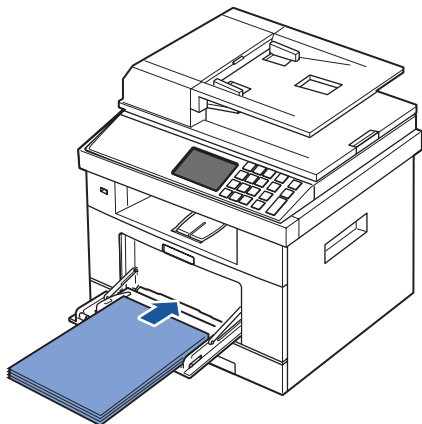


- 2 Hvis du bruger papir, skal du bøje papirstakken frem og tilbage for at adskille sammenhængende ark, før de lægges i bakken.



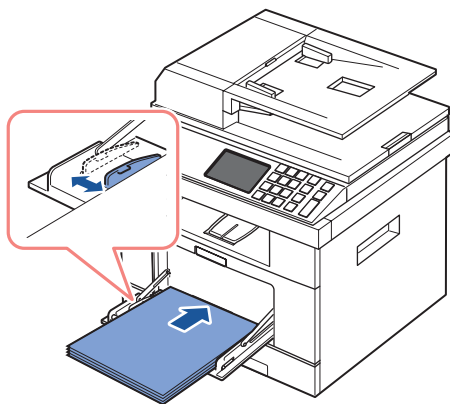
Hold transparenter i kanterne, og undgå at berøre dem på udskriftssiden. Fedt fra fingrene kan medføre problemer med udskriftskvaliteten.

- 3** Ilæg udskriftsmaterialet med den side opad, der skal udskrives på.



Afhængigt af, hvilken papirtype du bruger, skal du følge disse retningslinjer for ilægning:

- Konvolutter: læg dem med flapsiden nedad og med frimærkeområdet øverst til venstre.
 - Transparenter: lægges med udskriftssiden opad, så toppen med klæbestrimlen føres først ind i printeren.
 - Etiketter: lægges i bakken med udskriftssiden opad og på en sådan måde, at den øverste korte kant føres først ind i printeren.
 - Fortrykt papir: ilægges med den fortrykte side opad og med den øverste kant mod printeren.
 - Karton: læg dem med udskrivningssiden opad og så øverste korte kant kommer først ind i printeren.
 - Fortrykt papir: den trykte side skal vende nedad med en ukrøllet kant mod printeren.
- 4** Tryk på breddestyret, og skub det ind til bredden af udskriftsmaterialet. Pres dem ikke for langt ind, da det kan få papiret til at bøje. Det kan medføre papirstop, eller at papiret føres skævt ind.



- 5 Når du har lagt papir i bakken, skal du angive papirtype og -format for universalkbakken (MPF). Se ”[Indstilling af papirtype](#)”, hvis du ønsker oplysninger om kopiering og faxning, eller ”[Papir Fane](#)” om computerudskrivning.



BEMÆRK: De indstillinger, der foretages fra printerdriveren, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.



FORSIGTIG: Kontroller, at det bageste dæksel åbner, 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 universalkbakken (MPF).

Tip til brugen af universalkbakken (MPF)

- Læg kun én størrelse udskriftsmateriale i universalkbakken (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 universalkbakken (MPF) med forsiden opad og på en sådan måde, at det føres ind i printerens på den korte led.
- Brug altid kun de udskriftsmaterialer, der er angivet på ”[Retningslinjer om 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 3 x 5 in. (76 mm x 127 mm) fra universalkbakken (MPF), skal du åbne bagdækslet, så papirgangen bliver så lige som mulig, og du undgår papirstop.
- Kontroller, at det bageste dæksel åbner, 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 på betjeningspanelet. Denne indstilling gælder for kopierings- og faxfunktioner. I forbindelse med pc-udskrivning skal du vælge papirtypen i det program, du bruger.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra hovedskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Paper Setup**.
- 4 Tryk på op-/nedpil for at vælge den papirbakke, du vil bruge.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge det anvendte papirformat.
- 6 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af papirtype

Når du har lagt papir i papirbakken eller universalkakken (MPF), skal du vælge den korrekte papirtype på betjeningspanelet. Denne indstilling gælder for kopierings- og faxfunktioner. I forbindelse med faxning kan du kun indstille papirtypen til **Plain** papir. I forbindelse med pc-udskrivning skal du vælge papirtypen i det program, du bruger.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Paper Setup**.
- 4 Tryk på op-/nedpil for at vælge den papirbakke, du vil bruge.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den anvendte papirtype.
- 6 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af papirmargen

Du kan indstille papirmargenen for simplex- eller duplexudskrivning.



- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra hovedskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Paper Setup**.
- 4 Tryk på **Margin**.
- 5 Tryk på op-/nedpil for at vælge den papirbakke, du vil bruge.
- 6 Tryk på den udskrivningstype, du vil bruge.
- 7 Vælg f.eks. **Top Margin**, **Left Margin**, **Short Binding**, **Long Binding** osv. for at indstille papirmargenen.
- 8 Tilpas den ønskede indstilling vha. venstre/højre pil.
- 9 Tryk på startikonet (🏠) 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 bakkesammenkædning

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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Tray Behavior**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Tray Linking**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den **On**, du vil bruge.
- 6 Tryk på startikonet () 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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Tray Behavior**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Substitute Tray**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Nearest Size**.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af standardbakken

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



- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Tray Behavior**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Default Source**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den anvendte papirbakke.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af papirfødningsstrømmen

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Tray Behavior**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Configure MPF**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den anvendte papirbakke.
 - **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.
 - **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). **Bypass Mode** er angivet som standardindstilling.
- 6 Tryk på startikonet () 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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Tray Behavior**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Auto Continue**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den **On**, du vil bruge.
- 6 Tryk på startikonet () 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 bakesammenkædningen 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: For at undgå papirstop må bakke 1 ikke åbnes, mens maskinen udskriver fra bakke 2.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Tray Behavior**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Tray Linking**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at komme til **On** for at aktivere og **Off** for at deaktivere bakesammenkædning.
- 6 Tryk på startikonet (🏠) 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 printerens 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 kan konfigureres til at arbejde i **Tray Mode** eller **Bypass Mode** ved at indstille menuen **Configure MPF** i betjeningspanelet.


Bypass Mode

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).

 **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 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.

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

Udskrivning

Udskrivning af et dokument

Printerindstillinger

Udskrivning af flere sider på et ark papir

Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse

Udskrivning af posters (plakater)

Ændring af dokumentets procentsats

Udskrivning af brochurer

Udskrivning på begge sider af papiret

Brug af vandmærker

Sådan bruger du overlays

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-printerdriver er valgfri. Se "[Installation af Dell software til lokal udskrivning](#)".

Driverne, der leveres sammen med printeren, giver en lang række muligheder. Brug oversigten nedenfor for at afgøre, hvilken printerdriver der er bedst egnet til jobbet.

Hver printerdrivers funktioner er følgende:

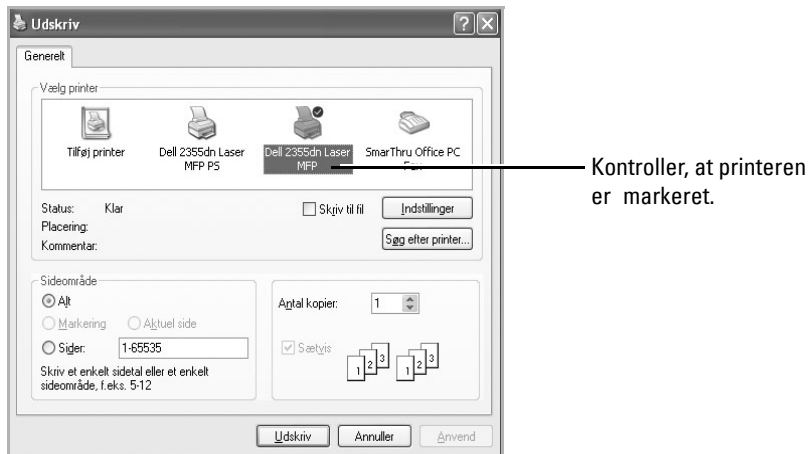
Funktion	Printerdriver	
	PCL	PS
Indstilling af udskriftskvalitet	I	I
Plakat	I	I
Formin./forst.	I	I
Flere sider pr. ark	I	I
Tilpas til side	I	I
Vandmærke	I	I
Overlay	I	N

Den følgende procedure demonstrerer den generelle fremgangsmåde, du skal følge, når du vil udskrive fra forskellige Windows-programmer. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan variere, 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. Afhængig af programmet kan udseendet variere en smule.

De grundlæggende indstillinger for udskrivning vælges i vinduet Udskriv. Disse indstillinger omfatter antallet af kopier og udskriftsområdet.



▲ Windows XP

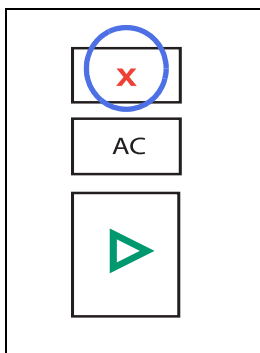
- 3 Vælg den printerdriver, du ønsker at bruge, i vinduet Udskriv.
- 4 Du kan få adgang til de printerfunktioner, der er tilgængelige i printeren, ved at klikke på **Indstillinger** eller **Egenskaber**, afhængigt af programmet eller operativsystemet, i ovenstående vindue og derefter fortsætte til trin 5.
Hvis du ser **Konfiguration**, **Udskriv** eller **Indstillinger**, skal du klikke på denne knap i stedet for. Klik derefter på **Egenskaber** på det næste skærbillede.
- 5 Klik på **OK** for at lukke vinduet med printeregenskaber.
- 6 For at starte udskriftsjobbet, skal du klikke på **Udskriv** eller **OK**, afhængigt af programmet eller operativsystemet i udskrivningsvinduet.

annullering af et udskriftsjob

Du kan annullere et udskriftsjob på to måder:

Sådan stoppes et udskriftsjob fra betjeningspanelet:

Tryk på Cancel (X).



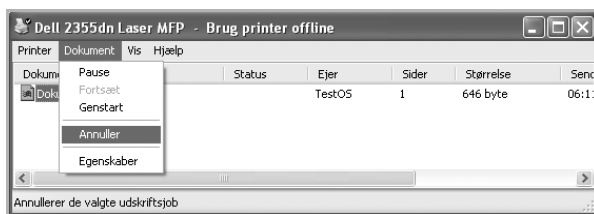
Printeren afslutter udskrivningen af den aktuelle side og sletter resten af udskrivningsjobbet. Ved at trykke på knappen annullerer du kun det aktuelle job. Hvis der findes mere end ét udskriftsjob i printerens hukommelse, skal du trykke på knappen en gang for hvert job.

Sådan stoppes et udskriftsjob fra mappen Printere:



BEMÆRK: Du får 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 Windows 2000: klik på **Indstillinger** og peg på **Printere**.
Windows XP/Server 2003: klik på **Printere** og faxenheder.
Windows Vista/Server 2008: klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
I Windows 7 skal du klikke på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Enheder og printere**.
Windows Server 2008 R2: klik på **Kontrolpanel** → **Hardware** → **Enheder og printere**.
- 3 I Windows 2000, XP, 2003, 2008 og Vista skal du dobbeltklikke på din maskine.
Windows 7: højreklik på printerikonet → **Se, hvad der udskrives**.
- 4 I menuen **Dokument** skal du klikke på **Annuller**.



▲ Windows XP

Printerindstillinger

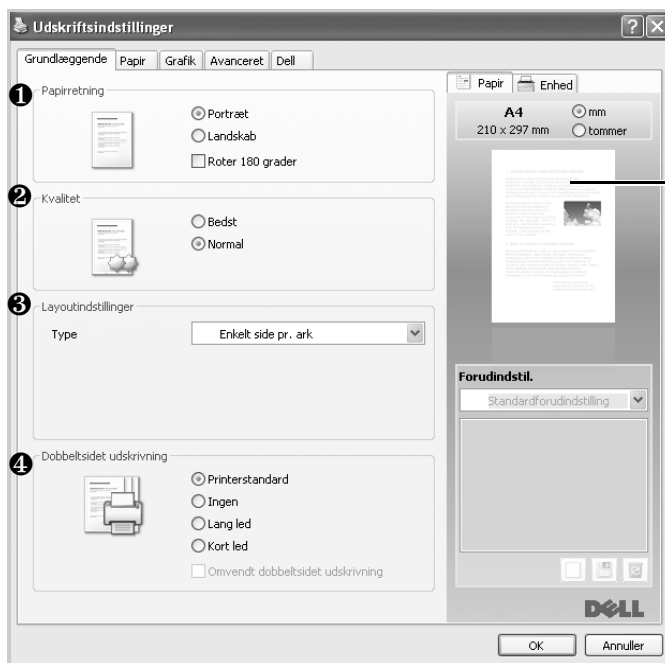
Du kan bruge vinduet med printeregenskaber, som giver dig adgang til alle de printerindstillinger, der er nødvendige, når du bruger printeren. Når printeregenskaberne vises, kan du kontrollere og redigere de viste indstillinger, så de passer til dine aktuelle behov.

Vinduet med printeregenskaber kan variere, afhængigt af hvilken printerdriver du har valgt og dit operative system. For oplysninger om valg af printerdriver, se "[Udskrivning af et dokument](#)". I brugervejledningen er vist vinduet med udskrivningspræferencer for PCL-printerdriveren i Windows XP.

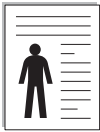

- ✎ **BEMÆRK:** De fleste Windows-programmer tilsidesætter de indstillinger, du har angivet i printerdriveren. Rediger alle de tilgængelige printerindstillinger i programmet først, og rediger derefter de resterende indstillinger i printerdriveren.
- ✎ **BEMÆRK:** De ændringer, du foretager, forbliver kun aktive, mens du bruger det aktuelle program. Hvis du vil foretage permanente ændringer, skal du foretage dem fra mappen **Printere**. Følg disse trin:
 - a Klik på knappen **Start** i Windows.
 - b Windows 2000: klik på **Indstillinger** og peg på **Printere**.
Windows XP/Server 2003: klik på **Printere** og **faxenheder**.
Windows Vista/Server 2008: klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
I Windows 7 skal du klikke på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Enheder og printere**.
Windows Server 2008 R2: klik på **Kontrolpanel** → **Hardware** → **Enheder og printere**.
 - c Peg på printeren **Dell 2355dn Laser MFP**.
 - d Højreklik på printerikonet og klik på **Indstil printer** eller **Egenskaber**.
 - e Rediger indstillingerne under hver fane, og klik på **OK**.

Grundlæggende Fane

Fanen **Grundlæggende** indeholder indstillinger, hvor du kan justere hvordan det udskrevne dokument skal se ud. Afsnittet **Layoutindstillinger** indeholder avancerede udskrivningsindstillinger, som f.eks. **Flere sider pr. ark** og **Posterudskrivning**.




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

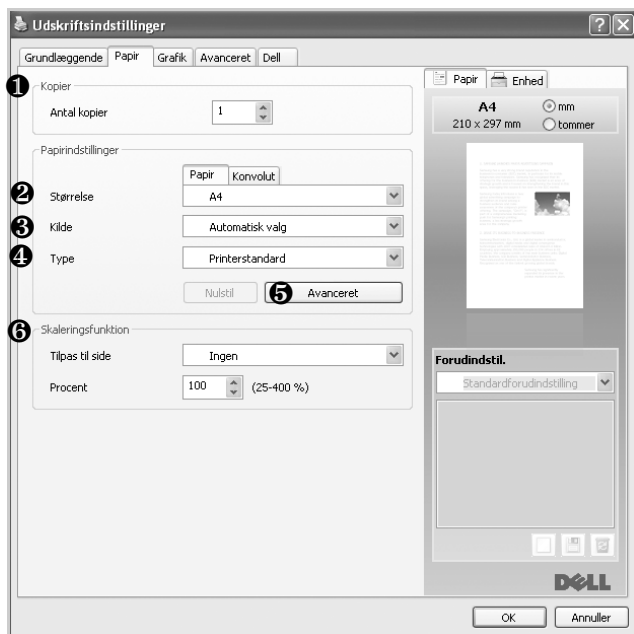
Egenskab	Beskrivelse
<p>1 Papirretning</p>	<p>Papirretning giver dig mulighed for at bestemme, i hvilken retning oplysningerne udskrives på en side.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portræt udskriver på tværs af sidebredden, som i et brev. • Landskab udskriver på tværs af sidebredden, som i et brev. <p>Hvis du vil vende siden på hovedet, skal du markere Roter 180 grader.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Stående</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Liggende</p> </div> </div> <p>Spejlvend billede angiver spejlvendt udskrift. Markér for at udskrive et spejlbillede af dokumentet ved at omvende de vandrette koordinater. Denne funktion er kun tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.</p>

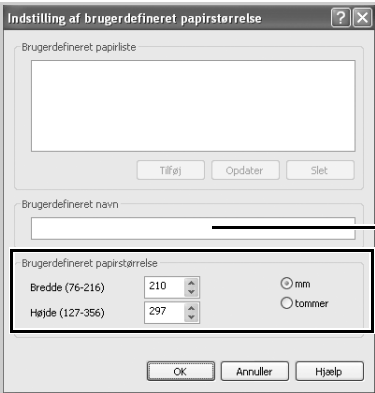

Egenskab	Beskrivelse
2 Kvalitet	Du kan vælge udskriftsopløsningen ved at vælge Bedst eller Normal. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. Højere indstillinger kan forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.
3 Layoutindstillinger	Layoutindstillinger giver dig mulighed for at vælge avancerede udskriftsindstillinger. For yderligere oplysninger, se " Udskrivning af flere sider på et ark papir ", " Udskrivning af posters (plakater) " og " Udskrivning af brochurer ".
4 Dobbeltsidet udskrivning	Dobbeltsidet udskrivning gør det muligt at udskrive på begge sider af papiret. Detaljerede oplysninger finder du på " Udskrivning på begge sider af papiret ".

Papir Fane

Benyt de følgende indstillinger til at regulere papirhåndteringen, når du har åbnet vinduet med printeregenskaber. Klik på fanen **Papir** for at åbne papiregenskaber.

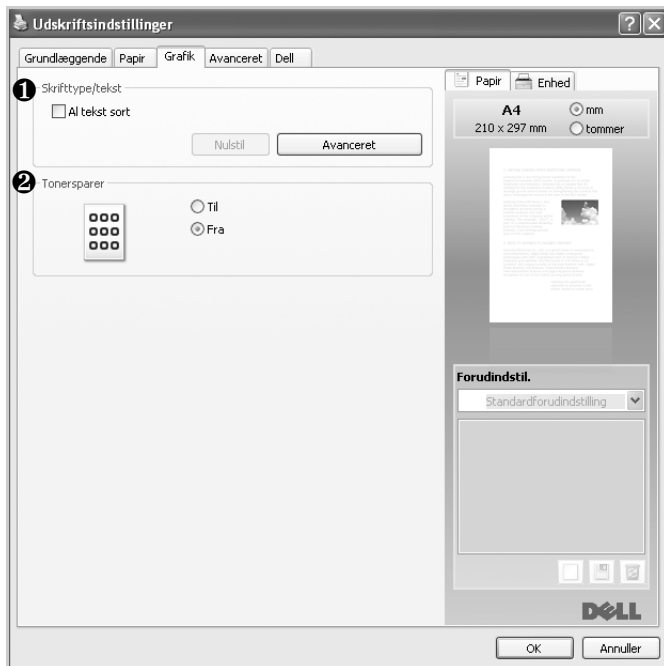
 **BEMÆRK:** Når du vælger en indstilling under printeregenskaber, vises der muligvis et udråbstegn (⚠) eller et (✖)-tegn. Et udråbstegn betyder, at du godt kan vælge denne indstilling, men at dette ikke anbefales, mens et (✖)-mærke betyder, at du ikke kan vælge denne indstilling på grund af maskinens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







Egenskab	Beskrivelse
① Kopier	Kopier giver dig mulighed for at vælge det antal kopier, der skal udskrives. Du kan angive op til 999.
② Størrelse	<p>Med indstillingen Størrelse kan du vælge størrelsen på det papir, du har lagt i bakken.</p> <p>Hvis det benyttede format vises i boksen Størrelse, skal du klikke på Rediger... Når vinduet Indstilling af brugerdefineret papirstørrelse vises, kan du angive papirstørrelsen og klikke på OK. Indstillingen vises på en liste, så du kan vælge den.</p>  <p>Indtast det brugerdefinerede navn, du vil anvende.</p> <p>Angiv papirstørrelsen.</p>
③ Kilde	<p>Kontroller, at Kilde er angivet til den tilsvarende papirbakke.</p> <p>Hvis papirkilden er angivet til Automatisk valg, henter printerens automatisk udskriftsmaterialet fra universalkbakken (MPF) først og derefter fra papirbakken.</p>
④ Type	<p>Kontroller, at Type er indstillet til Printerstandard. Hvis du bruger en anden type udskriftsmateriale, skal du angive den relevante papirtype.</p> <p>Se "Retningslinjer om udskriftsmedier" for yderligere oplysninger om udskriftsmaterialer.</p>
⑤ Avanceret	<p>Denne indstilling gør det muligt at udskrive den første side med en anden type papir end resten af dokumentet. Du kan vælge papirkilden for den første side. Denne funktion er ikke tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.</p> <p> Hvis du klikker på Nulstil, vender indstillingerne under indstillingen tilbage til standardindstillingen.</p>
⑥ Skaleringsfunktion	<p>Skaleringsfunktion giver dig mulighed for at vælge avancerede udskriftsindstillinger.</p> <p>For yderligere oplysninger, se "Ændring af dokumentets procentsats" og "Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse".</p>

Grafik Fane

Du kan bruge følgende indstillinger for grafik til at justere udskriftskvaliteten, så den passer til dine specifikke behov. Klik på fanen for at få vist de egenskaber, der vises herunder **Grafik**.

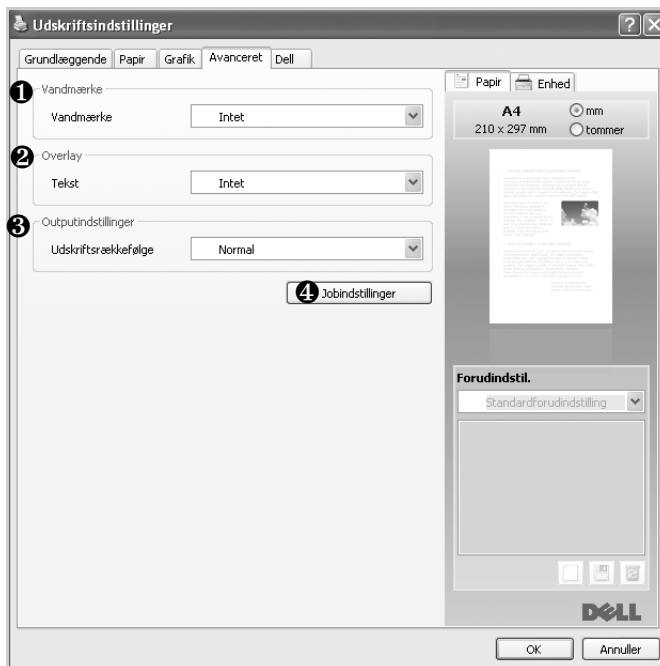


Egenskab	Beskrivelse
<p>1 Skrifttype/tekst</p>	<p>Al tekst sort</p> <p>Når afkrydsningsfeltet Al tekst sort er markeret, udskrives al tekst i dokumentet med en dækkende sort farve, uanset hvilken farve der vises på skærmen. Når det ikke er markeret, udskrives farvet tekst i forskellige gråtoner.</p> <p>Avanceret</p> <p>TrueType-indstillinger bestemmer, hvad driveren fortæller printeren om, hvordan den skal afbilde teksten i dokumentet. Vælg den indstilling, der passer til dokumentets status.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Hent som kontur: Når denne indstilling er valgt, henter driveren alle de TrueType-skrifttyper, der bruges i dokumentet, og som ikke allerede er gemt (residente) på printeren. Hvis skrifttyperne efter udskrivning af et dokument ikke er udskrevet korrekt, skal du vælge Hent som bitmap-billede og udskrive dokumentet igen. Indstillingen Hent som bitmap-billede bruges ofte ved udskrivning fra Adobe-programmer. • Hent som bitmap: Når denne indstilling er valgt, henter driveren skrifttyperedata som bitmap-billeder. Dokumenter med komplicerede skrifttyper, så som koreansk eller kinesisk, udskrives hurtigere i denne indstilling. • Udskriv som grafik: Når denne indstilling er valgt, downloader driveren alle skrifttyper som grafik. Ved udskrivning af dokumenter med stort indhold af grafik og relativt få TrueType-skrifttyper kan udskrivningshastigheden forøges, hvis denne indstilling vælges. <p>Benyt skrifttyper i printeren</p> <p>Når Benyt skrifttyper i printeren er markeret, bruger printeren de skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse (residente skrifttyper) til at udskrive dokumentet i stedet for at hente de skrifttyper, der bruges i dokumentet. Da overførsel af skrifttyper er tidskrævende, kan valg af denne indstilling øge udskrivningshastigheden. Hvis der bruges printerskrifttyper, forsøger printeren 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 printeren, kan udskriften vises meget forskelligt fra, hvordan den ser ud på skærmen.</p> <p> Hvis du klikker på Nulstil, vender indstillingerne under indstillingen tilbage til standardindstillingen.</p>


Egenskab	Beskrivelse
<p>2 Tonersparerer</p>	<p>Ved at vælge denne indstilling kan du forlænge tonerpatronens levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.</p> <p> BEMÆRK: Du kan også ændre Tonersparerer i Printerindstillingsværktøj.</p>
<p>3 Grafikcontroller</p>	<p>Denne funktion er kun tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.</p> <p>Negativ effekt: lader brugere udskrive en negativ af billedet ved at omvende værdierne for sort og hvid.</p>
<p>4 PostScript-indst.</p>	<p>Denne funktion er kun tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.</p> <p>Udskriftsindst.: Med denne indstilling kan du vælge outputformatet til PostScript-filer.</p> <div data-bbox="425 631 958 900" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Optimer til hastighed: Generelt format til PostScript-filer. • Optimer til brug på andre enheder: Opretter en fil, der overholder Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Det er nyttigt, når du vil oprette en PostScript-fil og udskrive den på en anden maskine. • EPS (Encapsulated PostScript): Opretter en fil som et billede. Det er nyttigt format, hvis du vil medtage filen som et billede i et andet dokument, der skal udskrives fra et andet program. • Arkivformat: Opretter en PostScript-fil, du kan bruge senere. <p>PostScript-sprog: Med denne indstilling kan du vælge PostScript-sprogniveauet.</p> <p>Send PostScript-fejlhåndtering: Hvis denne indstilling er valgt, udskrives en fejlside, når der opstår en fejl under udskrivningen.</p> <p> BEMÆRK: Hvis du klikker på Nulstil, vender indstillingerne under indstillingen tilbage til standardindstillingen.</p>

Avanceret Fane

Klik på fanen Avanceret for at få adgang til følgende funktioner:



Egenskab	Beskrivelse
❶ Vandmærke	Du kan oprette baggrundstekst, som du kan udskrive på hver side af dokumentet. Se " Brug af vandmærker ".
❷ Overlay	Denne funktion er kun tilgængelig, når der bruges PostScript-driver. Overlays benyttes ofte i stedet for fortykkede formularer og brevpapir. Se " Sådan bruger du overlays ".

Egenskab	Beskrivelse
<p>③ Outputindstillinger</p>	<p>Udskriftsrækkefølge</p> <p>Du kan indstille den rækkefølge, som siderne skal udskrives i. Vælg udskrivningsrækkefølgen på rullelisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Printerens udskriver alle sider fra den første til den sidste side. • Alle sider modsat: Printerens udskriver alle sider fra den sidste til den første side. • Udskriv ulige sider: Printerens udskriver kun sider med ulige sidenummer. • Udskriv lige sider: Printerens udskriver kun sider med lige sidenumre. <p>Avanceret (Denne funktion er kun tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.)</p> <p>Videresend PostScript: Denne indstilling angiver, om der skal udskrives PostScript-data oprettet af et program, der kan oprette PostScript-koden til udskrivning. Standardindstillingen er markeret. Hvis denne indstilling er markeret, vil visse udskriftsindstillinger, såsom Flere sider pr. ark, Vandmærke, Brochureudskrivning, Posterudskrivning og Skaleringsfunktion ikke virke korrekt, når der udskrives fra det program, der kan oprette PostScript. Hvis dette er tilfældet, skal du fjerne markeringen af denne indstilling. I visse tilfælde kan det medføre uventet udskrivning, når markeringen af Videresend PostScript fjernes.</p> <p> Hvis du klikker på Nulstil, vender indstillingerne under indstillingen tilbage til standardindstillingen.</p>
<p>④ Jobindstillinger</p>	<p>Du kan indstille brugen af harddisken, f.eks. om du vil gemme datafilen på maskinens harddisk eller udskrive direkte.</p> <p>Udskrivningstilstand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Printerens gemmer ikke udskriftsdata. • Kladde: Når du udskriver adskillige kopier af en side, udskriver printerens den første kopi og fortsætter derefter med at udskrive resten. • Fortrolig: Du kan indstille en adgangskode, så udskriftsdatafilen ikke bliver slettet ved en fejl. <p>Bruger-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>Jobnavn</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>

Dell Fane

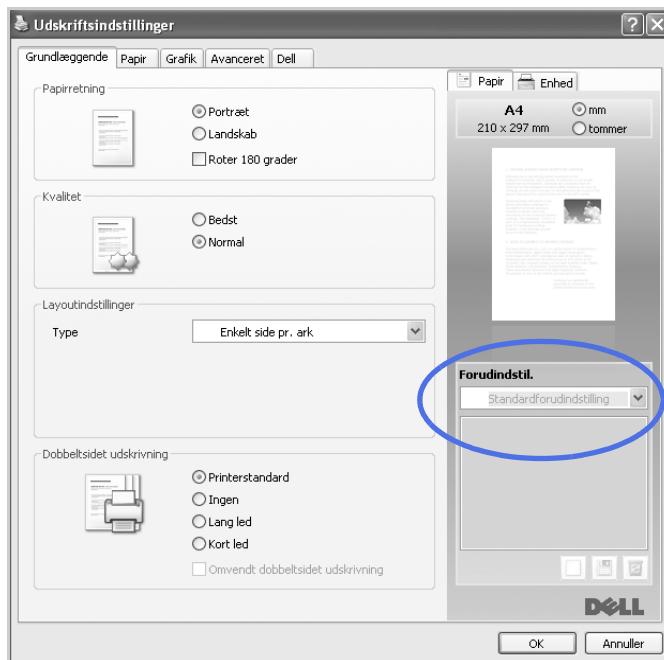
Brug fanen Dell til at få vist meddelelsen om ophavsret og driverens versionsnummer. Hvis du har en web-browser kan du få forbindelse til internettet ved at klikke på ikonet for **Websted Dell**.

Brug af en Forudindstil. indstilling

Indstillingen **Forudindstil.**, som vises på hver af egenskabsfanerne, giver dig mulighed for at gemme de aktuelle egenskabsindstillinger til fremtidig brug.

Sådan gemmer du en **Forudindstil.** indstilling:

- 1 Først ændrer du indstillingerne på hver fane efter behov.
- 2 Indtast et navn for indstillingen i feltet **Forudindstil.**



- 3 Klik på **Tilføj** (□).

Hvis du vil bruge en gemt indstilling, skal du vælge den i rullemenuen **Forudindstil.** Maskinen er nu indstillet til at udskrive i overensstemmelse med den valgte indstilling.

Hvis du vil slette en gemt indstilling, skal du vælge den på rullelisten **Forudindstil.** og derefter klikke på **Slet** (☒).

Du kan også gendanne printerdriverens standardindstillinger ved at markere **Printerstandard** på listen.

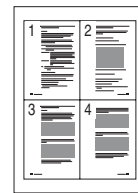
Anvendelse af Hjælp

Klik på **?** i det øverste højre hjørne af vinduet, og klik på det, du ønsker at få noget at vide om. Derefter vises et pop op-vindue med oplysninger om den pågældende indstillingsfunktion, som findes i driveren.

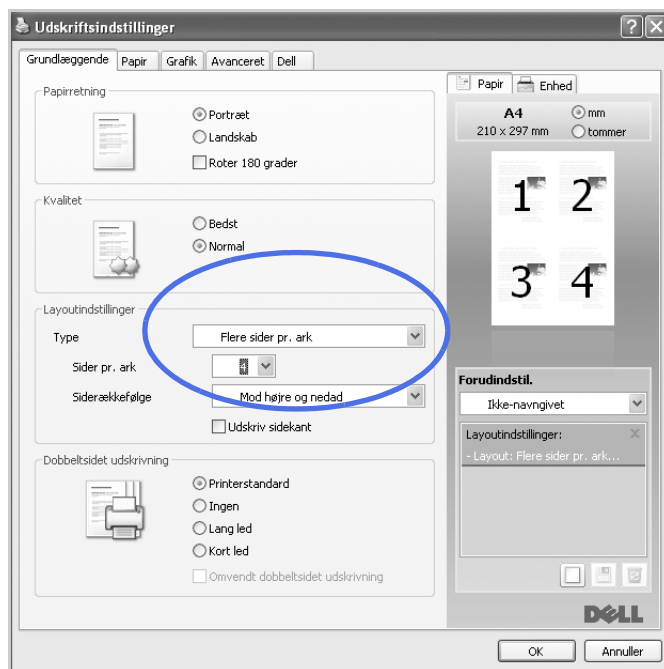
Du kan søge efter oplysninger på baggrund af et nøgleord ved at klikke på fanen **Dell** i vinduet **Udskriftsindstillinger** og skrive et nøgleord på indtastningslinjen under **Hjælp**.

Udskrivning af flere sider på et 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, bliver siderne formindsket og arrangeret på papiret. Du kan udskrive op til 16 sider på samme papir.



- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Vælg fanen **Grundlæggende**, og vælg **Flere sider pr. ark** på rullelisten **Type**.
- 3 Vælg det antal sider, du vil udskrive pr. ark (2, 4, 6, 9 eller 16) i rullemenuen **Sider pr. ark**.



- 4 Angiv eventuelt siderækkefølgen på rullelisten **Siderækkefølge**.



Til højre,
derefter ned



Ned,
derefter til



Til venstre,
derefter ned

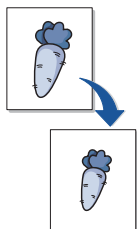


Ned, derefter
til venstre

Markér **Udskriv sidekant** for at udskrive en kant rundt om hver side på arket. **Udskriv sidekant** aktiveres kun, hvis indstillingen **Sider pr. ark** er sat til et antal større end et.

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

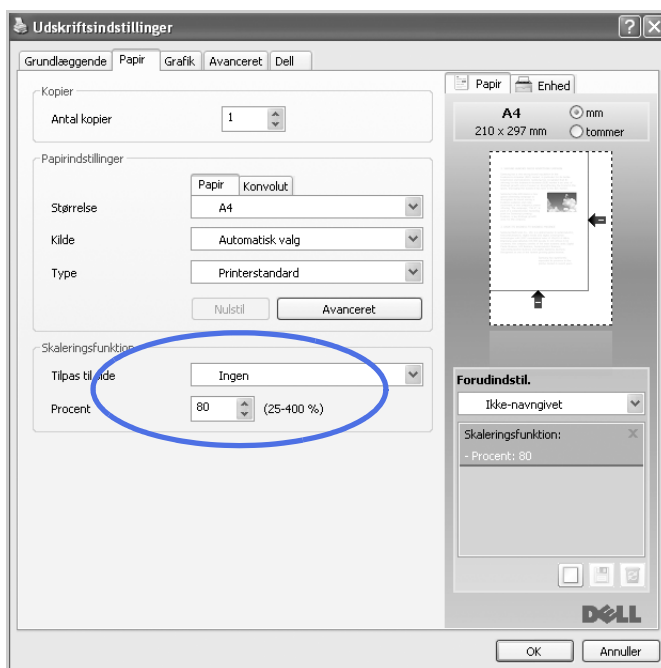
Ændring af dokumentets procentsats



Du kan skalere udskrivningen på en side.

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Vælg fanen **Papir**.
- 3 Indtast skaleringsgraden i feltet **Procent**.

Du kan også klikke på knappen **^** eller **v**.

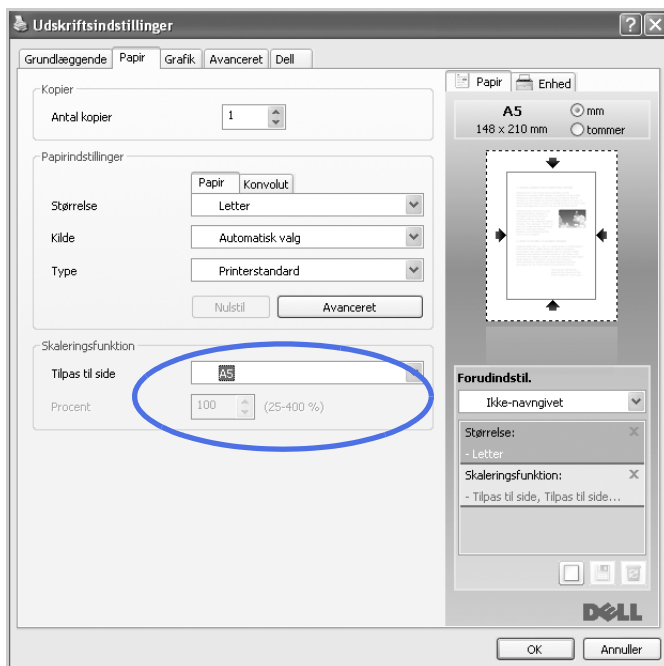
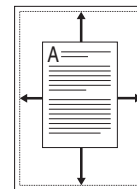


- 4 Vælg papirkilde, størrelse og type.
- 5 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse

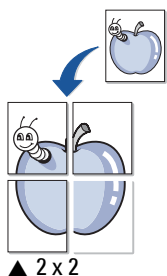
Du kan skalere din udskrift, så den passer til en vilkårlig papirtype, uanset størrelsen på det originale dokument. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Vælg fanen **Papir**.
- 3 Vælg det ønskede papirformat fra **Tilpas til side**.



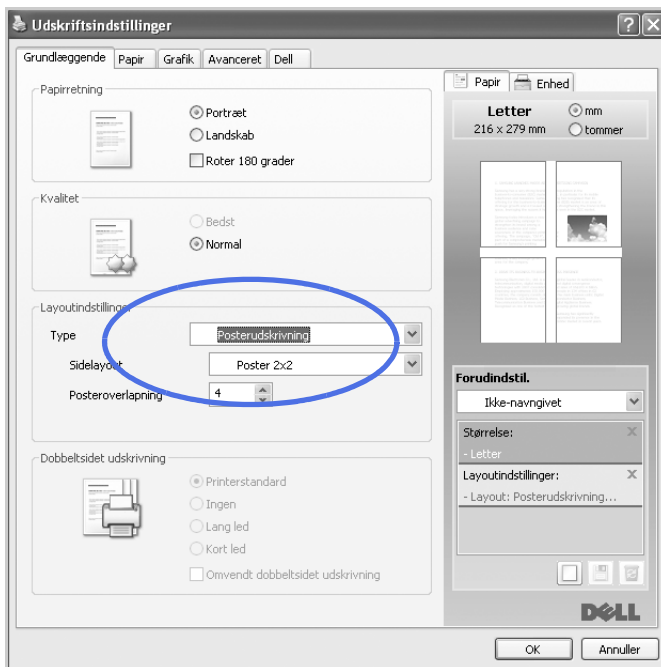
- 4 Vælg papirkilde, størrelse og type.
- 5 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Udskrivning af posters (plakater)

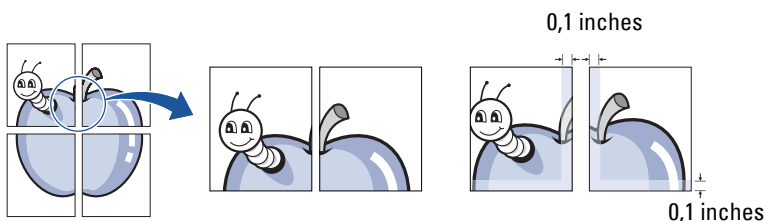


Du kan udskrive et en-sidet dokument på 4, 9 eller 16 ark papir med det formål at sætte siderne sammen, så de udgør ét dokument af plakats størrelse.

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Vælg fanen **Grundlæggende**, og vælg **Posterudskrivning** på rullelisten **Type**.



- 3 Vælg det ønskede sidelayout. Angivelse af sidelayoutet:
 - **Poster 2x2**: Dokumentet forstørres og opdeles i 4 sider.
 - **Poster 3x3**: Dokumentet forstørres og opdeles i 9 sider.
 - **Poster 4x4**: Dokumentet forstørres og opdeles i 16 sider.
- 4 Vælg værdien **Posteroverlapping**. Angiv **Posteroverlapping** i millimeter eller tommer ved at klikke på alternativknappen øverst til højre under fanen **Grundlæggende**, så det bliver nemmere at sætte arkene sammen bagefter.



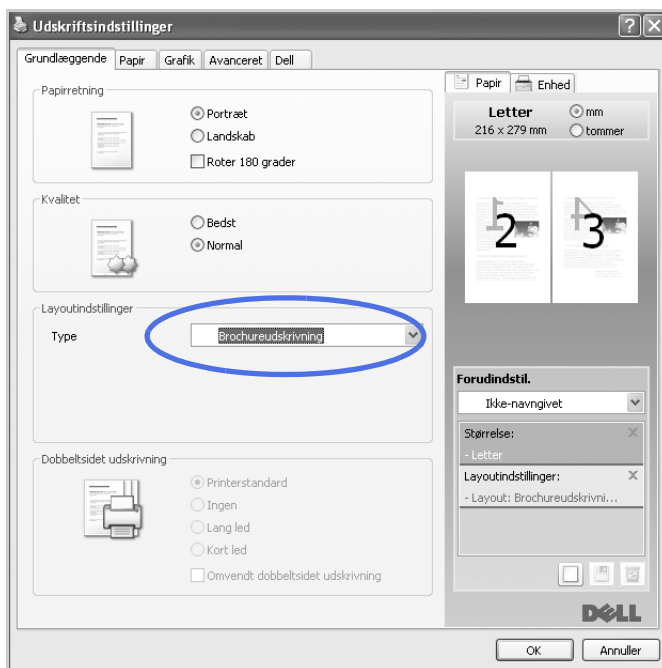
- 5 Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -format og -type.
- 6 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet. Du kan nu fuldende plakaten ved at stykke de enkelte dele sammen.


Udskrivning af brochurer

Med funktionen Brochureudskrivning kan du udskrive på begge sider af papiret og arrangere siderne, så papiret efter udskrivningen kan foldes på midten og danne en brochure.



- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Vælg fanen **Grundlæggende**, og vælg **Brochureudskrivning** på rullelisten **Type**.



 **BEMÆRK:** Indstillingen Brochureudskrivning er ikke tilgængelig for alle papirformater. For at se det tilgængelige papirformat for denne funktion skal du vælge papirformatet i indstillingen **Størrelse** på fanen **Papir**, og derefter kontrollere, at Brochureudskrivning i rullelisten **Layoutindstillinger** på fanen **Grundlæggende** er aktiveret.

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

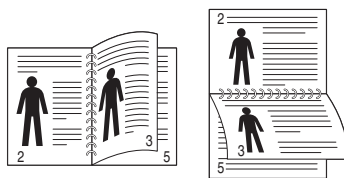
Udskrivning på begge sider af papiret

Printeren udskriver automatisk på begge sider af papiret.

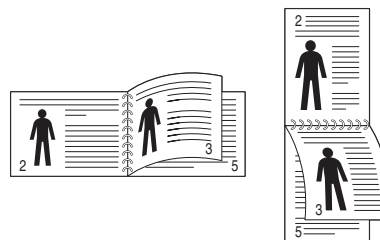


Inden du udskriver, skal du beslutte, hvilken side, du vil bruge til indbinding i det færdige dokument. Valgmulighederne for indbinding er som følger:

- **Lang led**, som er det konventionelle layout, der anvendes i bogbinding.
- **Kort led**, som er den indbindingstype, der oftest bruges i kalendere.



▲ Lang led



▲ Kort led

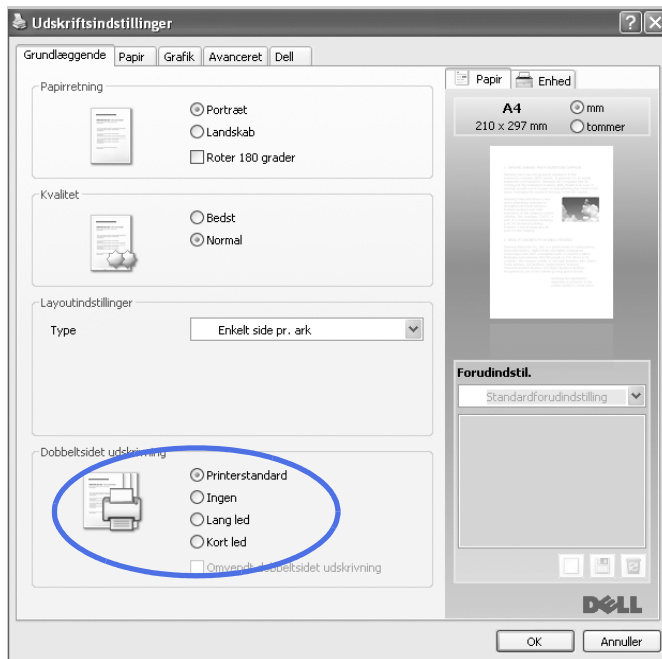


BEMÆRK: Udskriv ikke på begge sider af etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Dette kan medføre beskadigelse af printerens og papirstop.



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

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Vælg papirretning på fanen **Grundlæggende**.
- 3 Fra afsnittet **Dobbeltsidet udskrivning** skal du vælge den ønskede indbindingsindstilling.



- 4 Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -format og -type.
- 5 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.
Printeren udskriver automatisk på begge sider af papiret.

Brug af vandmærker

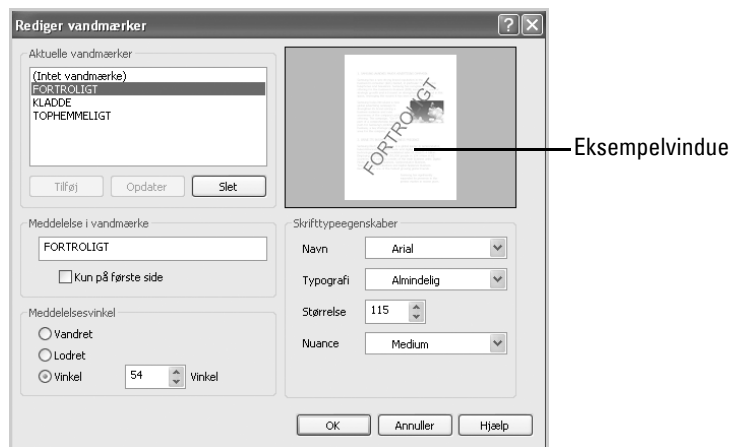
Indstillingen Vandmærke giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument. Du ønsker måske at få teksten "KLADDE" eller "FORTROLIGT" skrevet med store grå bogstaver diagonalt hen over den første side eller på alle siderne i et dokument.

Der er fra fabrikens side lagt flere forud definerede vandmærker i printerens. De kan ændres, eller du kan tilføje nye til listen.

Brug af et eksisterende vandmærke

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Klik på fanen **Avanceret**, og vælg et vandmærke på rullelisten **Vandmærke**. Vandmærket vises i eksempelvinduet.






- 3 Klik på **OK**, og start udskrivningen.

Oprettelse af et vandmærke

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Klik på fanen **Avanceret**, og klik på **Rediger...** i afsnittet **Vandmærke**. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
- 3 Indtast den tekst, du ønsker at udskrive som vandmærke, i feltet **Meddelelse i vandmærke**.

Meddelelsen vises i eksempelvinduet. Eksempelbilledet giver dig mulighed for at se, hvordan vandmærket vil blive vist på den udskrevne side.

Når afkrydsningsfeltet **Kun på første side** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.

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

- 4 Vælg indstillingerne for vandmærke.
Du kan vælge skrifttypenavn, typografi, størrelse eller gråskalaniveau i afsnittet **Skrifttypeegenskaber** for skrifttype og angive vinklen på vandmærket i sektionen **Meddelelsesvinkel**.
- 5 Klik på **Tilføj** for at tilføje det nye vandmærke på listen.
- 6 Klik på **OK**, når du har oprettet vandmærket, og start udskrivningen.

Hvis du vil stoppe udskrivning af vandmærket, skal du markere **Ingen** på rullelisten **Vandmærke**.

Redigering af vandmærker

- 1** Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2** Klik på fanen **Avanceret**, og klik på **Rediger...** i afsnittet **Vandmærke**. Vinduet **Rediger vandmærker** vises.
- 3** Vælg det vandmærke, du vil redigere, på listen **Aktuelle vandmærker**. Nu kan du ændre vandmærkets tekst og øvrige indstillinger.
- 4** Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.
- 5** Klik på **OK**.

Sletning af vandmærker

- 1** Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2** Klik på fanen **Avanceret**, og klik på **Rediger...** i afsnittet **Vandmærke**. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
- 3** Marker det vandmærke, du vil slette, på listen **Aktuelle vandmærker**, og klik på **Slet**.
- 4** Klik på **OK**.


Sådan bruger du overlays

Hvad er et overlay?

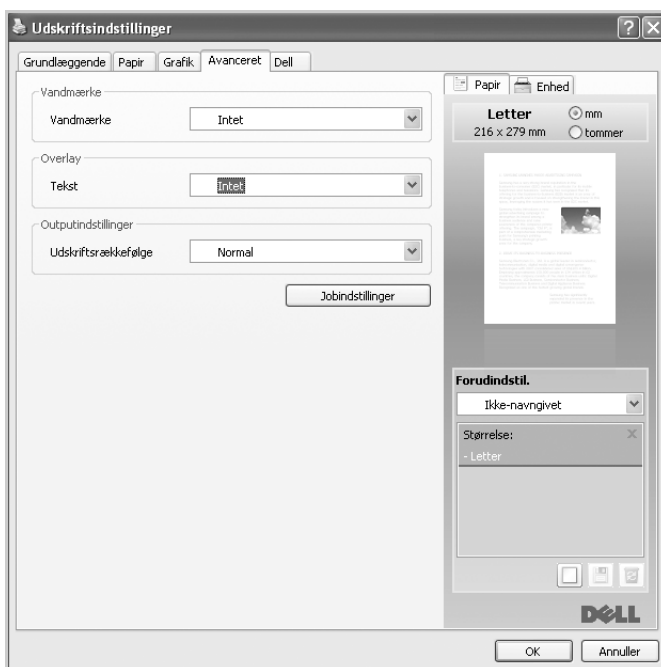
Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på computerens harddisk i et særligt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Overlays benyttes ofte i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. I stedet for at bruge fortrykt brevpapir kan du oprette et overlay, der indeholder præcis de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

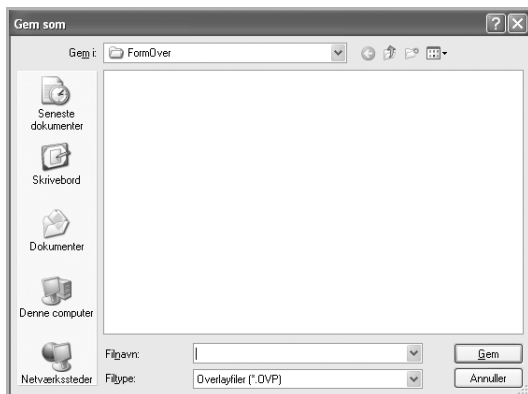
- 1 Opret eller åbn et dokument med den tekst og/eller grafik, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer elementerne, som du ønsker dem på det nye overlay. Gem eventuelt filen til senere brug.
- 2 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 3 Klik på fanen **Avanceret**, og klik på **Rediger...** i afsnittet **Overlay**.



- 4 I vinduet **Rediger overlay** skal du klikke på **Opret**.



- 5 I vinduet **Gem som** skal du indtaste et navn på op til otte tegn i feltet **Filnavn**. Vælg destinationsstien, hvis det er nødvendigt. Standard er **C:\Formover**.



- 6 Klik på **Gem**. Du kan se navnet på **Overlayliste**.
- 7 Klik på **OK** eller **Ja**, når du er færdig med oprettelsen. Filen er ikke udskrevet; den er gemt på computeren.

Brug af et sideoverlay

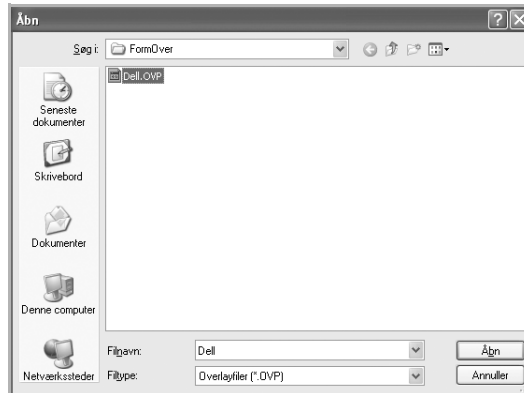
Når et overlay er blevet oprettet, er det klart til at blive udskrevet sammen med et dokument. Sådan udskriver du et overlay sammen med et dokument:



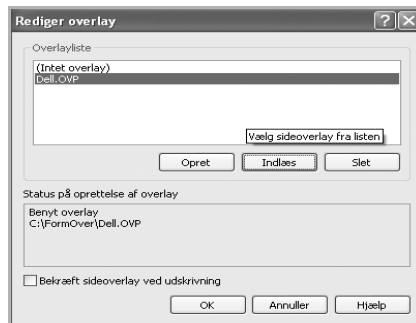
BEMÆRK: Overlayets opløsningsgrad skal være den samme som opløsningsgraden for det dokument, du vil udskrive overlayet sammen med.

- 1 Opret eller åbn det dokument, du vil udskrive.
- 2 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 3 Klik på fanen **Avanceret**.

- 4 Marker det ønskede overlay på rullelisten **Tekst**.
- 5 Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på rullelisten **Tekst**, skal du vælge **Rediger...** på listen og klikke på **Indlæs**. Markér den overlayfil, du vil benytte. Hvis du har gemt den overlayfil, du vil bruge, i en ekstern kilde, kan du også indlæse filen fra vinduet **Indlæs**.



Klik på **Åben**, når du har markeret filen. Filen vises nu i feltet **Overlayliste** og kan udskrives. Vælg overlayet i feltet **Overlayliste**.



- 6 Klik om nødvendigt på **Bekræft sideoverlay ved udskrivning**. Når dette afkrydsningsfelt er markeret, vises en meddelelsesboks, hver gang du udskriver et dokument, der beder dig om at bekræfte, at du vil udskrive et overlay sammen med dokumentet.

Hvis du svarer **Ja** i denne boks, bliver det markerede overlay udskrevet sammen med dokumentet. Hvis du svarer **Nej** i denne boks, annulleres brugen af overlay.

Hvis der er valgt et overlay, og dette afkrydsningsfelt ikke er markeret, bliver det valgte overlay automatisk udskrevet sammen med dokumentet.

- 7 Klik på **OK** eller **Ja**, indtil udskrivningen begynder. Overlayet indlæses sammen med dit udskrivningsjob og udskrives på dokumentet.

Sådan slettes et sideoverlay

Du kan slette sideoverlay, der ikke længere bliver brugt.

- 1** Klik på fanen **Avanceret** i vinduet med printeregenskaber.
- 2** Klik på **Rediger...** i afsnittet **Overlay**.
- 3** Marker det overlay, du vil slette, i feltet **Overlayliste**.
- 4** Klik på **Slet**.
- 5** Klik på **Ja**, 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

Sådan indlæser du et originalt dokument

Kopiering

Angivelse af kopieringsindstillinger

Brug af de specielle kopifunktioner

Udskrivning på begge sider af papiret



Forberedelse af et dokument

Ilægning af papir til kopiering

Instruktionerne i, hvordan du lægger papir i maskinen, er de samme, uanset om du skal udskrive, faxe eller kopiere. Se "[Ilægning af papir](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du lægger papir i papirbakken, og "[Brug af universalbakken \(MPF\)](#)" for oplysninger om, hvordan du lægger papir i universalbakken.


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 **Copy** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Tray**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede papirbakke.
Du kan vælge mellem **Tray1**, **Tray2** (valgfri) og **MPF** (universalbakken). Hvis du ikke installerer den ekstra bakke 2, vises menupunktet **Tray2** (valgfri) ikke i displayet.
- 5 Tryk på startikonet () 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. Ved brug af glaspladen kan du lægge et 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, må du ikke:


- Ilæg ikke dokumenter, der er mindre end 5,59 x 5,83 in. (142 x 148 mm) eller større end 8,5 x 14 in. (216 x 356 mm).
- Forsøg ikke at indføre følgende type dokumenter:
 - Karbonpapir eller karbonbelagt papir
 - Overfladebehandlet papir
 - Gennemsigtigt eller tyndt papir
 - Krøllet eller foldet papir
 - 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 ADF'en.
- Kontroller, at eventuel lim, blæk eller slettelak er helt tør, før du lægger dokumenterne i DADF'en.
- Dokumenterne i stakken må ikke være af forskellig størrelse og vægt.
- Læg ikke hæfter, brochurer, transparenter eller andre dokumenter, der ikke er standard, i ADF'en.

Sådan indlæser du et originalt dokument

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. Ved brug af glaspladen kan du lægge et ark ad gangen.

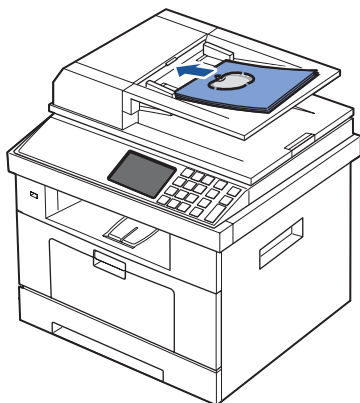
 **BEMÆRK:** Kontroller, at DADF'en ikke indeholder dokumenter. Hvis der findes et dokument i DADF'en, har dette dokument fortrinsret i forhold til dokumentet på glaspladen.

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

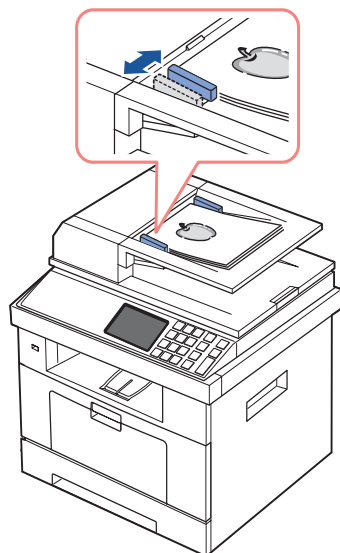
 **BEMÆRK:** Hvis du bruger duplexkopifunktionerne, henvises til "Udskrivning på begge sider af papiret".

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.



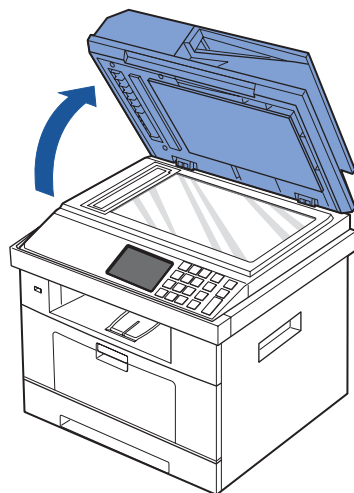
- 2 Juster styrene til indstilling af dokumentbredden, så de passer til dokumentets størrelse. Kontroller, at bunden af dokumentstakken passer til den papirstørrelse, der er angivet i dokumentindføringsbakken.



Se "Forberedelse af et dokument" for detaljerede retningslinjer for, hvordan du forbereder et originaldokument.

Sådan ilægges dokumentet på 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.



Se "[Forberedelse af et dokument](#)" for detaljerede retningslinjer for, hvordan du forbereder et originaldokument.


3 Luk dokumentdækslet.

 **BEMÆRK:** Hvis du kopierer fra en bog eller et tidsskrift, skal du løfte dokumentlåget, 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 være åbent under kopieringen, kan det påvirke udskriftskvaliteten og tonerforbruget.

Kopiering

 **BEMÆRK:** Der kræves ingen computerforbindelse for at kopiere.

 **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 på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

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

- 3 Hvis der er behov for det, kan du også benytte specielle kopieringsfunktioner, f.eks. ECO, Bog, Sorter, Autotilpas, Kløn, Plakat, ID og N-op kopiering. Der henvises til "Brug af de specielle kopifunktioner".
- 4 Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)



BEMÆRK: Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på **X**, hvorefter kopieringen afbrydes.

Angivelse af kopieringsindstillinger

Med menuerne **Manual Copy** på betjeningspanelet kan du indtaste alle de grundlæggende kopiindstillinger; kopiantal, kopiformat, kontrast, billedkvalitet. Angiv følgende indstillinger for det aktuelle kopijob, før du trykker på **Start** (▶) for at starte kopieringen.



BEMÆRK: Hvis du trykker på **AC**, mens du angiver kopieringsindstillingerne, nulstilles alle de indstillinger, du har angivet for det aktuelle kopijob, og vender tilbage til deres standardværdier. Eller de antager automatisk deres standardværdier efter kopieringen.

Antal kopier

Du kan vælge et antal kopier mellem 1 og 500.

- 1 Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- 2 Indtast den ønskede værdi ved hjælp af taltastaturet.
- 3 Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)



Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på **X**, hvorefter kopieringen afbrydes.

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 din mulighed for at formindske eller forstørre er afhængig af, hvor originalen indlæses.



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

Sådan vælger du blandt de foruddefinerede kopistørrelser:

- 1 Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Zoom**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede zoomgrad.

Du kan vælge mellem 25-400 %.

Kontrast

Juster kontrasten for at gøre kopien lysere eller mørkere end originalen.

- 1 Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Contrast**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede kontrast.

Oprindelig størrelse

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


- 1 Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Original Size**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede originalstørrelse.


Originaltype

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

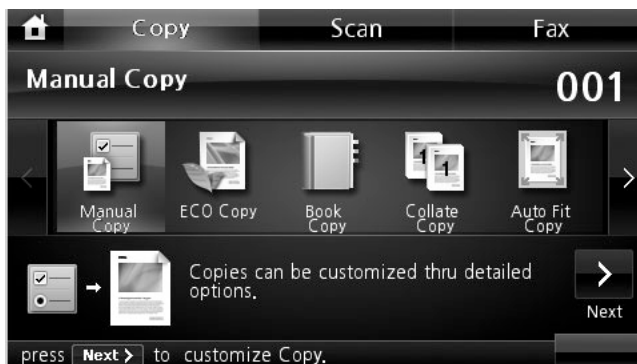
- 1 Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Original Type**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede billedkvalitet.
 - **Text**: Bruges til dokumenter med fine detaljer, så som fin tekst.
 - **Text & Photo**: Bruges til dokumenter med både tekst og foto/gråtoner.
 - **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 for **Collate Copy**, **2 up** og **4 up** vil måske kun være tilgængelige, når du har lagt dokumentet i DADF'en.

Du kan bruge følgende kopieringsfunktioner ved hjælp af menuen Copy:



- **ECO Copy:** Med økotilstanden kan du spare udskrivningsressourcer og opnå miljøvenlig kopiering. Se "[ECO-kopiering](#)".
- **Book Copy:** Brug denne funktion til kopiering. Se "[Bogkopiering](#)".
- **Collate Copy:** Udskriver i sæt, der svarer til rækkefølgen på originalerne. Se "[Sorter kopiering](#)".
- **Auto Fit Copy:** Formindsker eller forstørrelser automatisk det originale dokument, så det passer til det papir, der ligger i printeren. Se "[Autotilpas kopiering](#)".
- **Clone Copy:** Udskriver flere kopier af det originale dokument på en enkelt side. Antallet af kopier på siden bestemmes automatisk af originalen og papirformatet. Se "[Klonkopiering](#)".
- **Poster Copy:** Udskriver et billede over på 9 ark papir (3 x 3). Du kan derefter føje de kopierede sider sammen til ét dokument af plakatstørrelse. Se "[Plakatkopiering](#)".
- **ID Copy:** Kopierer et 2-sidet originaldokument på ét ark papir. Se "[Id-kopiering](#)".
- **N-up Copy:** Udskriver to eller fire originale billeder, så de passer på ét ark papir. Se "[2-op- eller 4-op-kopiering \(N-op\)](#)".

ECO-kopiering

Du kan nedsætte tonerforbruget og brug af papir.



Sådan udføres ECO-kopiering:


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

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.


- 2 Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **ECO Copy**.
- 4 Tryk på .
- 5 Tryk på pil op/ned for at vælge en miljøvenlig indstilling.
- 6 Tryk på venstre/højre pil for at vælge.
- 7 Tryk på  for at gå til det øverste menu.
- 8 Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)

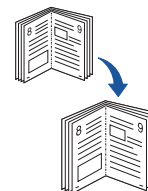
 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på **X**, hvorefter kopieringen afbrydes.





Bogkopiering

Brug denne funktion til at kopiere en bog. Hvis bogen er for tyk, skal du løfte scannerlåget, indtil det bremses af hængslerne, og derefter lukke låget. Hvis bogen eller bladet er tykkere end 30 mm, skal du starte kopieringen med scannerlåget åbent.

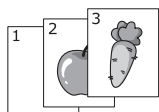
Denne specielle indstilling kan kun benyttes, når et dokument indlæses på glaspladen. Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen Bogkopiering ikke.

- 1 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- 2 Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- 3 Tryk på **Book Copy** → .
- 4 Tryk på **Book Copy**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge.
 - **Both:** Udskriver begge modstående sider af bogen.
 - **Left:** Udskriver venstre side af bogen.
 - **Right:** Udskriver højre side af bogen.



- 6 Du kan om nødvendigt tilpasse kopieringsindstillingerne, herunder antal kopier, kontrast, originalstørrelse og originaltype. Se "Angivelse af kopieringsindstillinger".
 - 7 Tryk på  for at gå til det øverste menu.
 - 8 Tryk på Start . (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
-  **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på , hvorefter kopieringen afbrydes.

Sorter kopiering



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




Sådan udføres Sorter kopiering:



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

ELLER

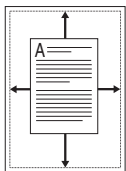
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.


- 2 Tryk på Copy fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge Collate Copy.
- 4 Du kan om nødvendigt tilpasse kopieringsindstillingerne, herunder antal kopier, kontrast, originaltype og originalstørrelse . Se "Angivelse af kopieringsindstillinger".
- 5 Tryk på  for at gå til det øverste menu.
- 6 Tryk på Start . (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)

 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på , hvorefter kopieringen afbrydes.


Autotilpas kopiering






Denne specielle indstilling kan kun benyttes, når et dokument indlæses på glaspladen. Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen Autotilpas ikke.

 **BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af menuen Zoom, mens funktionen Autotilpas er aktiveret.

Sådan foretages Autotilpas kopiering:


- 1 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- 2 Tryk på Copy fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge Auto Fit Copy.
- 4 Du kan om nødvendigt tilpasse kopieringsindstillingerne, herunder antal kopier, kontrast, originaltype og originalstørrelse . Se "Angivelse af kopieringsindstillinger".

- Tryk på  for at gå til det øverste menu.
- Tryk på **Start** (). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)




 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på **X**, hvorefter kopieringen afbrydes.


Klonkopiering

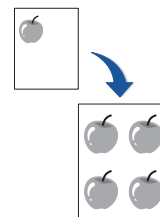
Denne specielle indstilling kan kun benyttes, når et dokument indlæses på glaspladen. Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen Klon ikke.

 **BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af menuen **Zoom**, mens du fremstiller en klonkopi.

Sådan udføres klonkopiering:


- Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Clone Copy**.
- Du kan om nødvendigt tilpasse kopieringsindstillingerne, herunder antal kopier, kontrast, originaltype og originalstørrelse . Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".
- Tryk på  for at gå til det øverste menu.
- Tryk på **Start** (). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)

 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på **X**, hvorefter kopieringen afbrydes.






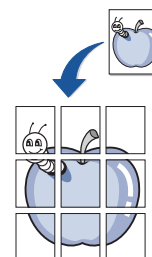
Plakatkopiering


Denne specielle indstilling kan kun benyttes, når et dokument indlæses på glaspladen. Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen Plakat ikke.

 **BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af menuknappen **Zoom** i forbindelse med plakatkopiering.

Sådan udføres plakatkopiering:

- Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Poster Copy**.
- Du kan om nødvendigt tilpasse kopieringsindstillingerne, herunder antal kopier, kontrast, originaltype og originalstørrelse . Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".
- Tryk på  for at gå til det øverste menu.
- Tryk på **Start** (). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)

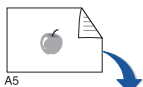


 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på **X**, hvorefter kopieringen afbrydes.

Det originale dokument opdeles i 9 dele. Hver af disse dele scannes og kopieres én efter én i følgende rækkefølge:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Id-kopiering








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, som f.eks. navneskilte.


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

Denne specielle indstilling kan kun benyttes, når et dokument indlæses på glaspladen. Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen ID Copy ikke.

 **BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved brug af menuen **Zoom** for kopiering af ID-kort.


Sådan udføres kopiering af ID-kort:

- 1 Tryk på **ID Copy** () på betjeningspanelet.
ELLER
Tryk på **Copy** → **ID Copy** fra startskærmen.
- 2 Anbring originalen med forsiden nedad på glaspladen, som vist med pilene, og luk scannerens låg.
- 3 Tryk på knappen **Next** () .
- 4 Du kan om nødvendigt tilpasse kopieringsindstillingerne, herunder antal kopier, kontrast, originaltype og originalstørrelse  . Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".
- 5 Tryk på **Start** () . (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
- 6 Vend originalen, og placer den på glaspladen som vist med pilene, og luk derefter scannerlåget.
- 7 Tryk på **Start** () . (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)

 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på **X**, hvorefter kopieringen afbrydes.

2-op- eller 4-op-kopiering (N-op)

Maskinen reducerer størrelsen på de originale billeder og udskriver 2 eller 4 sider på ét ark papir. Du kan kun bruge denne specielle indstilling, når du indlæser et dokument via DADF'en.



 **BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen via menuen **Zoom**, når du bruger 2- eller 4-op-kopiering.


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

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.


Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

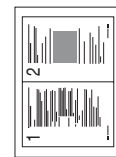
- 2 Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- 3 Tryk på **N-up Copy** → .
- 4 Tryk på **N-up**.
- 5 Tryk på venstre/højre piletast for at vælge **2 up** eller **4 up**.
 - **2 up:** Kopierer to separate originaler på en side.
 - **4 up:** Kopierer fire separate originaler på en side.
- 6 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Portrait** eller **Landscape** iht. originalpapirets retning.
- 7 Du kan om nødvendigt tilpasse kopieringsindstillingerne, herunder antal kopier, kontrast, originalstørrelse og originaltype. Se "Angivelse af kopieringsindstillinger".
- 8 Tryk på  for at gå til det øverste menu.
- 9 Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)

 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på **X**, hvorefter kopieringen afbrydes.

Udskrivning på begge sider af papiret

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

- 1 Læg de dokumenter, du vil kopiere, i DADF'en.
Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- 2 Tryk på **Copy** fra startskærmen.
- 3 Tryk på knappen  eller **Next** (▶).



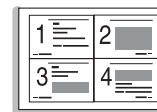
▲ 2-op kopiering



▲ 2-op kopiering (liggende)



▲ 4-op kopiering




▲ 4-op kopiering (liggende)

- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Duplex**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede indbindingsindstilling.
 - 1->1 side: Udskriver i normal tilstand.
 - 1->2 Side Long Edge: Udskriver siderne, så de skal læses som i en bog.
 - 1->2 Side Short Edge: Udskriver siderne, så de skal læses på samme måde som sider, der vippes op på en notesblok.
 - 2->1 Side Long Edge: Scanner begge sider af originalerne og udskriver dem på et separat ark.
 - 2->1 Side Short Edge: Scanner begge sider af originalerne og udskriver hver side på et separat ark, hvor oplysningerne på bagsiden af udskriften roteres 180°.
 - 2->2 Side Long Edge: Scanner begge sider af originalerne og udskriver dem på begge sider af papiret. Denne funktion udskriver en tro kopi af originalerne.
- 6 Du kan foretage eventuelle nødvendige tilpasninger af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, kontrast og billedkvalitet. Se "[Angivelse af kopieringsindstillinger](#)".
- 7 Tryk på Start (▶) for at starte kopieringen.

Ændring af standardindstillingerne

Kopiindstillingerne, så som kontrast, billedkvalitet, kopistørrelse og kopiantal, kan sættes til de værdier, som benyttes mest. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre indstillingerne ændres ved hjælp af betjeningspanelet.

 **BEMÆRK:** Hvis du fortryder, kan du trykke på (X). De indtastede ændringer annulleres, og indstillingerne vender tilbage til deres standardværdier.

Sådan opretter du dine egne standardindstillinger:

- 1 Tryk på Setup → Machine Setup fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen Next (▶).
- 3 Tryk på Default Setting.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge Copy Default.
- 5 Tryk på pil op/ned for at vælge Common.
- 6 Tryk på pil op/ned for at vælge kopiindstilling.
- 7 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede indstilling.
- 8 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.

Scanning

[Oversigt over scanning](#)

[SmarThru Office](#)

[Scanning med Dell Scanningshåndtering](#)

[Scanning til et computerprogram](#)

[Scanning og afsendelse af en e-mail](#)

[Scanning og afsendelse til SMB-server](#)

[Scanning og afsendelse til FTP-server](#)

[Scanning og afsendelse af en brugertilpasset e-mail](#)

[Scanning til faxserver](#)

[Scanning ved brug af Windows Image Acquisition \(WIA\) Driver](#)

[Scanning til USB-hukommelsen](#)

[Administration af USB-hukommelsen](#)

[Konfiguration af scanning til e-mail](#)

[Scanning via en netværksforbindelse](#)

[Oprettelse af et adressekartotek](#)

[Gruppenumre](#)


[Ændring af standardindstillinger](#)


Oversigt over scanning

Du kan scanne billeder og tekst på maskinen, så de kan gemmes som digitale filer på computeren. Derefter kan du sende filerne i en fax eller e-mail, overføre 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.

Brug din **Dell 2355dn Laser MFP** til at konvertere billeder og tekst til data, som kan redigeres på computeren. Når du har installeret softwaren fra cd'en med software og dokumentation, kan du påbegynde scanningen af billeder enten ved hjælp af **SmarThru Office** på 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 som vedhæftet til en e-mail direkte fra printeren.

 **BEMÆRK:** SmarThru Office er det scanningsprogram, der leveres med printeren.

 **BEMÆRK:** Hvis du foretrækker at bruge et andet program, så som Adobe PhotoShop, skal du tildele programmet til printeren ved at vælge det fra listen over tilgængelige programmer. Se "[Scanning med Dell Scanningshåndtering](#)".

SmarThru Office

SmarThru Office indeholder praktiske funktioner, som du kan bruge til maskinen.

Sådan starter du SmarThru Office

Følg trinene nedenfor for at starte SmarThru Office:

- 1 Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt tilsluttet hinanden.
- 2 Når du har installeret **SmarThru Office**, vises ikonet **SmarThru Office** på skrivebordet.
- 3 Dobbeltklik på ikonet **SmarThru Office**.




 **BEMÆRK:** Hvis du dobbeltklikker på SmarThru Office-ikonet, vises vinduet **Quick Start Guide**. Vinduet **Quick Start Guide** indeholder følgende menuer: **Categories**, **Binder**, **Life Cycle**, **Scan and OCR** og **Fix and Enhance**.

4 SmarThru Office vises.

For yderligere oplysninger om SmarThru Office skal du klikke på **SmarThru Office help** → **SmarThru Office help**. Vinduet **SmarThru Office help** vises. Du kan få vist skærnhjælpen, der fulgte med programmet **SmarThru Office**.



 **BEMÆRK:** Klik på SmarThru-ikonet  på proceslinjen i Windows for at aktivere startprogrammet til SmarThru Office.



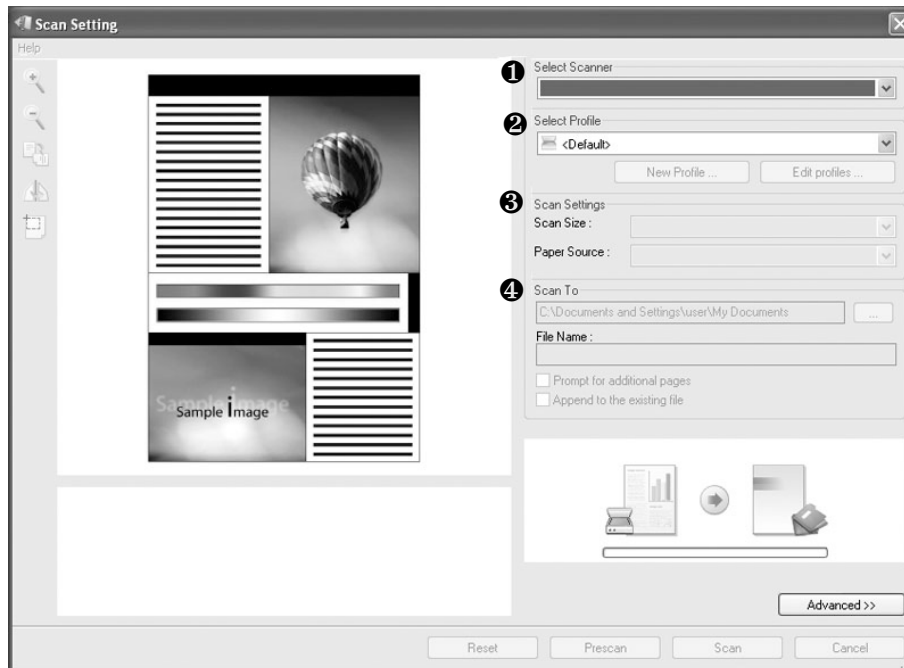
 **BEMÆRK:** Følg trinene nedenfor for at afinstallere SmarThru Office. Før du påbegynder afinstallationen, skal du sikre dig, at alle programmer på computeren er lukkede.

- a I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** eller **Alle programmer**.
- b Vælg **SmarThru Office** og derefter **Afinstaller SmarThru Office**.
- c Når computeren beder dig om at bekræfte dit valg, skal du læse erklæringen og klikke på **OK**.
- d Klik på **Udfør**.

Brug af SmarThru Office

- 1 Klik på SmarThru-ikonet **SmarThru Office**  på proceslinjen i Windows for at aktivere startprogrammet til SmarThru Office.
- 2 Klik på scanningsikonet  for at åbne scanningsvinduet.

3 Vinduet Scanindstill. åbnes.





Egenskab	Beskrivelse
❶ Select Scanner	Lader dig vælge scanneren.
❷ Select Profile	Gør det muligt at gemme indstillinger regelmæssigt til senere brug. Klik på New Profile for at gemme indstillingen.
❸ Scan Settings	Giver dig mulighed for at tilpasse indstillinger for Scan Size og Paper Source.
❹ Scan To	Gør det muligt at tilpasse indstillingerne til File Name og den placering, scannede data sendes til.

 **BEMÆRK:** Klik på knappen Advanced for at angive flere scanningsindstillinger.

- 4 Vælg scanningsindstillinger, og klik på Scan.



Udskrivning

- 1 Klik på SmarThru-ikonet  på proceslinjen i Windows for at aktivere startprogrammet til SmarThru Office.
- 2 Klik på udskrivningsikonet  for at åbne faxvinduet.

- 3 Vælg den fil, som du vil udskrive.
- 4 Vælg den maskine, som du vil bruge til udskrivning.
- 5 Klik på **Udskriv** for at starte jobbet.



Afsendelse af en fil via fax

Du kan faxe, mens du arbejder på SmarThru Office.



- 1 Klik på **SmarThru Office**-ikonet  på proceslinjen i Windows for at aktivere startprogrammet til **SmarThru Office**.
- 2 Klik på faxikonet  for at åbne udskrivningsvinduet.
- 3 Vælg faxindstillinger, og klik på **Send Fax**.
 - **Select Fax Machine:** Vælg, om maskinen er tilsluttet lokalt eller via netværk. Hvis maskinen er i netværk, skal du klikke på **Browse** for at indsætte IP-adressen og andre oplysninger.
 - **Pages Ready:** Vælg den fil, som du vil faxe. Klik på **Add**.
 - **Recipients:** Klik på **Add** for at indtaste faxnummeret.
 - **Cover Page:** Hvis du vil have en forside, skal du indtaste indstillingsværdierne. Ellers klik på **Skip Cover Page**.
 - **Fax Settings:** Hvis det originale dokument er falmet eller ikke kraftigt i farven, skal du klikke på **Fine**. I dette tilfælde, kunne faxhastigheden være lav.

Afsendelse af en fil til FTP

Du kan overføre filer til en ftp-server, mens du arbejder i SmarThru Office.

- 1 Klik på **SmarThru Office**-ikonet  på proceslinjen i Windows for at aktivere startprogrammet til **SmarThru Office**.
- 2 Klik på **FTP**-ikonet  for at åbne udskrivningsvinduet.
- 3 Vinduet **Send By FTP** åbnes.
- 4 Tilføj filen, og klik på **Upload**.

Afsendelse af en fil til e-mail

- 1 Klik på **SmarThru**-ikonet  på proceslinjen i Windows for at aktivere startprogrammet til **SmarThru Office**.
- 2 Klik på **e-mail**-ikonet  for at åbne udskrivningsvinduet.
- 3 Vinduet **Send By E-mail** åbnes.
- 4 Der åbnes en e-mail-klient.
- 5 Indtast de nødvendige oplysninger, og send din e-mail.

Scanning med Dell Scanningshåndtering

Om Dell Scanningshåndtering

Du skal blot scanne originalerne fra kontrolpanelet på maskinen, 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. Funktionen kan bruges sammen med en lokal forbindelse eller netværksforbindelse.

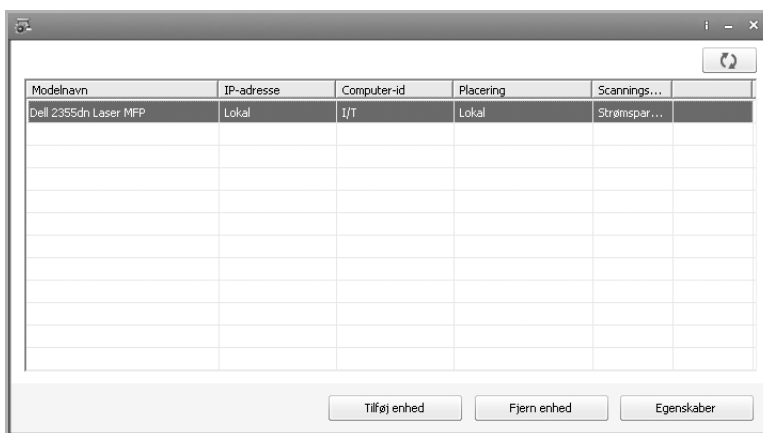
Angivelse af scanningsoplysninger i Scanningshåndtering

Du kan finde oplysninger om programmet **Dell Scanningshåndtering** og om status for 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**.

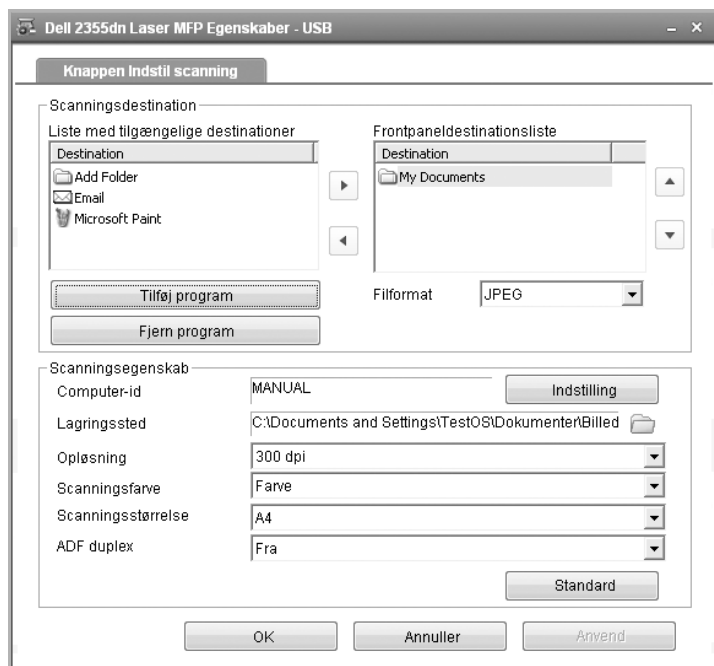
 **BEMÆRK:** Programmet **Dell Scanningshåndtering** kan kun bruges i Windows-systemet.

- 1 I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Dell Scanningshåndtering**.
- 2 Tryk på **Egenskaber**.

Du kan tilføje scannerenheden ved hjælp af **Tilføj enhed**. (lokal forbindelse eller netværk)



3 I vinduet **Knappen Indstil scanning** skal du vælge scanningsindstillingen.



- **Scanningsdestination:** Du kan tilføje og slette programmer og filformater.
- **Scanningsegenskab:** Du kan ændre det sted, hvor filerne gemmes, opløsning, farve og scanningsstørrelse.

4 Tryk på **OK**, når indstillingen er fuldført.

Scanning til et computerprogram

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

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.


Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Scan** fra hovedskærmen.
- 3 Tryk på **Local PC** eller **Network PC**.





- 4 Tryk på knappen **Next** (➤).
- 5 Tryk på pil op/ned, indtil det ønskede program.
Hvis du vælger **Network PC**, skal du angive computerens id og adgangskode vha. popup-tastaturet.
 - **Microsoft Paint:** Sender det scannede billede til Microsoft Paint.
 - **E-mail:** Sender det scannede billede til det e-mail-program, du normalt bruger på computeren. Der åbnes et nyt meddelelsesvindue med det vedhæftede billede.
 - **Dokumenter:** 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 med Dell Scanningshåndtering](#)".

- 6 Du kan om nødvendigt tilpasse scanningsindstillingerne, som f.eks. originalstørrelse, scanfarve, scanformat, duplex og billedkvalitet, vha. .
- 7 Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
Scanningen startes.

- 8 Det valgte programvindue åbnes. Juster scanningsindstillingerne, og start scanning. Du kan finde flere oplysninger i brugervejledningen til programmet.

 **BEMÆRK:** Hvis du vælger **Dokumenter**, gemmes det scannede billede i **Dokumenter** på computeren → **Billeder** → **Dell** mappe.

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

Scanning og afsendelse af en e-mail

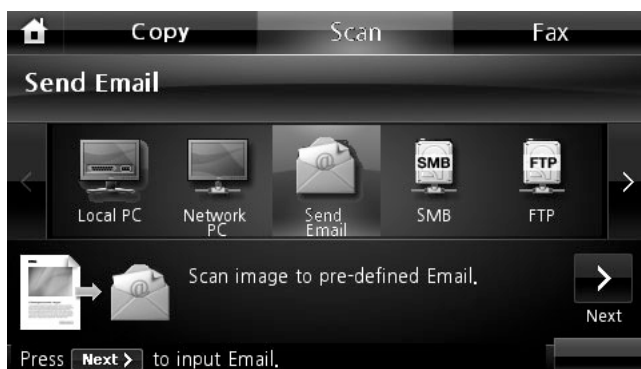
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.




ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Scan** fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Send Email**.



- 4 Tryk på knappen **Next** ().
- 5 Indtast modtagerens e-mail-adresse vha. **Direct Input** eller **Email List**.
- 6 Du kan om nødvendigt tilpasse scanningsindstillingerne, som f.eks. originalstørrelse, scanfarve, scanformat, duplex og billedkvalitet, vha. .
- 7 Tryk på **Start** (). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.

Scanning og afsendelse til SMB-server

Vælg mappen, og del den med maskinen, så du kan modtage den scannede fil. Du skal angive SMB-serverindstillingen fra **Embedded Web Service**, før du fortsætter til de næste trin. Se ["Oprettelse af en SMB-server"](#).

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

ELLER


Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.


Se ["Sådan indlæser du et originalt dokument"](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Scan** fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **SMB**.



- 4 Tryk på knappen **Next** (➤).
- 5 Vis SMB-serverlisten, du angav i **Embedded Web Service**. Vælg SMB-destinationsserveren.

 Du kan vælge op til fem destinationer.

- 6 Du kan om nødvendigt tilpasse scanningsindstillingerne, som f.eks. originalstørrelse, scanfarve, scanformat, duplex og billedkvalitet, vha. .
- 7 Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
Maskinen begynder at scanne, og sender derefter filen til den angivne server.

Scanning og afsendelse til FTP-server

Vælg mappen, og del den med maskinen, så du kan modtage den scannede fil. Du skal angive FTP-serverindstillingen fra **Embedded Web Service**, før du fortsætter til de næste trin.

Se "[Oprettelse af en FTP-server](#)".

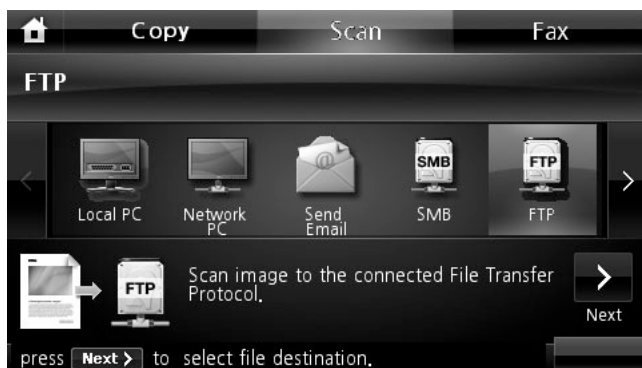
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER


Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.


Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Scan** fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **FTP**.



- 4 Tryk på knappen **Next** (➤).
- 5 Vis FTP-serverlisten, du angav i **Embedded Web Service**. Vælg FTP-destinationsserveren.

 Du kan vælge op til fem destinationer.

- 6 Du kan om nødvendigt tilpasse scanningsindstillingerne, som f.eks. originalstørrelse, scanfarve, scanformat, duplex og billedkvalitet, vha. .
- 7 Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)

Maskinen begynder at scanne, og sender derefter filen til den angivne server.

Scanning og afsendelse af en brugertilpasset e-mail

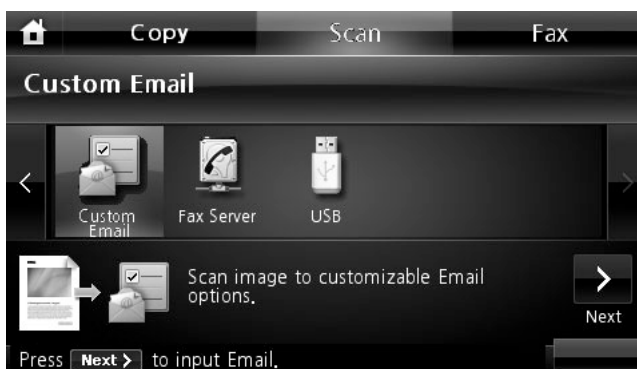
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.


ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Scan** fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Custom Email**.



- 4 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 5 Tryk på hver fane for at indtaste e-mail-adressen eller titlen.
 - **From:** Afsenderens adresse. Tryk på **Fra**, og brug derefter popup-tastaturet til at indtaste dine e-mail-adresses.
 - **To/Cc/Bcc:** Indtast modtagerens e-mail-adresse vha. **Direct Input** eller **Email List**.
 - **Subject:** E-mailens titel.
- 6 Du kan om nødvendigt tilpasse scanningsindstillingerne, som f.eks. originalstørrelse, scanfarve, scanformat, duplex og billedkvalitet, vha. .
- 7 Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
Scanningen startes.

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. Se "[Dell Webværktøj til konfiguration af printer](#)" for netværksparametre.


- 1 Tryk på **Scan** fra startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Fax Server**.



- 3 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 4 Indtast nummeret på den eksterne fax ved hjælp af **Direct Input** eller **Fax List**.
- 5 Du kan om nødvendigt tilpasse scanningsindstillingerne, som f.eks. originalstørrelse, scanfarve, scanformat, duplex og billedkvalitet, vha. .
- 6 Tryk på **Start** (▶). (på berøringskærmen på betjeningspanelet)
Printeren begynder at scanne og sender derefter faxen.

Scanning ved brug af Windows Image Acquisition (WIA) Driver

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

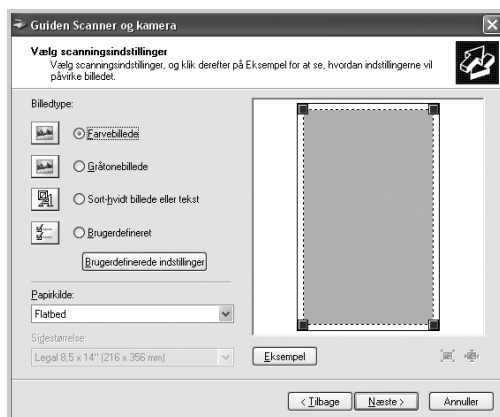
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.


- 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**.

- 3 Dobbeltklik på scannerikonet. Guiden Scanner og kamera startes.
Windows 7: højreklik 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 vil påvirke billedet.



- 5 Angiv et billednavn, og vælg et filformat og en destination til lagring af billedet.
- 6 Følg vejledningen på skærmen for at redigere billedet, efter det er blevet kopieret til computeren.

 **BEMÆRK:** SmarThru Office's indbyggede OCR-software kan kopiere tekst fra scannede dokumenter til ethvert tekstredigerings-, ordbehandlings- eller regneprogram. OCR-processen kræver tekstlige billeder scannede ved 150 til 600 dpi. 300 dpi eller 600 dpi anbefales for grafik.

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.

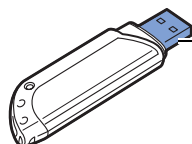
Med en valgfri USB-hukommelse kan du foretage følgende handlinger:

- Scanne dokumenter og gemme dem i USB-hukommelsen.
- Formatere USB-hukommelsen.
- Undersøge, hvor stor hukommelse der er tilgængelig.

 **FORSIGTIG:** Hvis USB-hukommelsen har bestemte funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, er det ikke sikkert, at printeren kan registrere den automatisk. For detaljer om disse funktioner skal du se Brugervejledningen der fulgte med USB-hukommelsesnøglen.

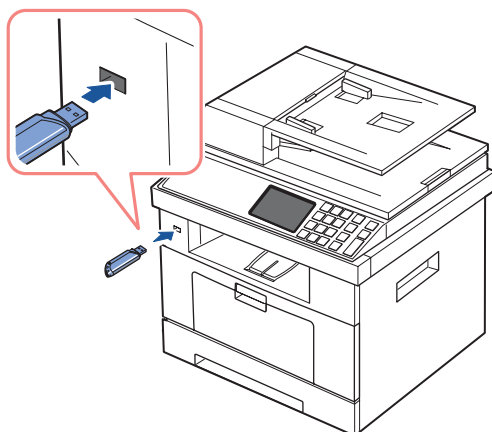
Tilslutning af en USB-hukommelsesnøgle

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



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

Sæt USB-hukommelsesnøglen i USB-porten foran på printeren.



⚠ FORSIGTIG: Fjern ikke USB-hukommelsesnøglen i løbet af scanningsprocessen. Det kan beskadige printeren.

Scanning ved brug af standardindstillinger

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 på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

3 Tryk på **Scan** fra startskærmen.

4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **USB**.




- 5 Tryk på knappen Next (.
- 6 Du kan om nødvendigt tilpasse scanningsindstillingerne, som f.eks. originalstørrelse, scanfarve, scanformat, duplex og billedkvalitet, vha. .
- 7 Tryk på Start (). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
Printeren begynder at scanne dokumentet og gemmer det i USB-hukommelsen.
- 8 Når udskrivningen er udført, kan du fjerne USB-enheden fra maskinen.

Ændring af scanningsindstillinger




I følgende tabel vises de indstillinger, du kan vælge.

Originaltype	Oprindelig størrelse	Opløsning	Farvet papir	Formater	Duplex
Tekst, Tekst & foto, foto	Letter, A4, Executive, Statement, JIS B5, A5, A6	100, 200, 300, 600	Farve, Grå, Mono	JPEG, BMP, TIFF, PDF, enkelt-sided TIFF, flersided TIFF	2->Enkelt-sided, kort, kant2->Enkelt-sided, lang kant

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

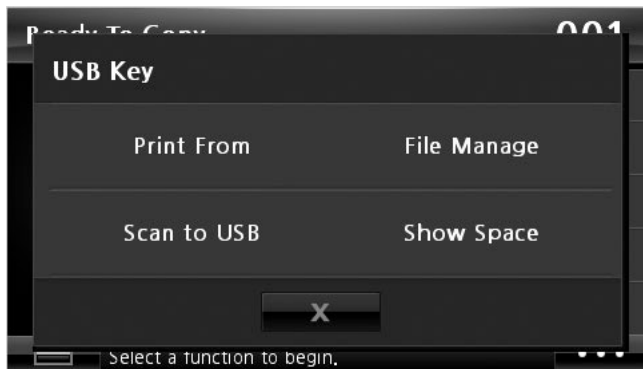
- 1 Tryk på **Scan** fra startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **USB**.



- 3 Tryk på knappen **Next** ().
- 4 Klik på  for at justere indstillingerne for hver scanning.
 - **Original Type:** Angiver originalens type.
 - **Original Size:** Angiver billedformat.
 - **Resolution:** Angiver billedopløsningen.
 - **Scan Color:** Angiver farvetilstanden. Hvis du vælger **Mono** her, kan du ikke vælge **JPEG** i **Scan**.format.
 - **Scan Format:** Du kan vælge filformatet, før du fortsætter med scanningsjobbet. Hvis du vælger **Mono** i **Scan Format**, skal du ikke vælge **JPEG**. Den valgte scanningstype bestemmer, om denne indstilling vises eller ej.
 - **Scan Duplex:** Denne funktion anvendes især, når de originaldokumenter, der skal scannes, er tosidede.
 - **File Name:** Navngiver en fil, inden du scanner et dokument.
 - **File Policy:** Du kan vælge politikken for generering af filnavnet, inden du fortsætter med scanningsjobbet via USB. Hvis USB-hukommelsen allerede har det samme navn, når du indtaster et nyt filnavn, kan du omdøbe eller overskrive filen.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

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.

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

ELLER

Tryk på knappen  fra startskærmen.

- 2 Tryk på **File Manage**.
- 3 Tryk på mærket  ved siden af den fil, du vil slette.
- 4 Tryk på , når bekræftelsesvinduet vises.
- 5 Tryk på  for at gå til det øverste menu.
- 6 Tryk på , indtil du kommer tilbage til standby-tilstand.




Formatering af USB-hukommelsen

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

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


ELLER

Tryk på knappen  fra startskærmen.

- 2 Tryk på **File Manage**.
- 3 Tryk på  → **Format**.
- 4 Tryk på , når bekræftelsesvinduet vises.
- 5 Tryk på , indtil du kommer tilbage til standby-tilstand.

Udskrivning fra USB-nøglen

Filer, der er gemt i USB-nøglen, kan udskrives. TIFF, BMP, JPEG, PDF og PRN filformater understøttes.

 **BEMÆRK:** PDF-filer, der er oprettet på denne printer, og TIFF 6.0-filer, der er tilgængelige.

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

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

ELLER


Tryk på knappen  fra startskærmen.


- 2 Tryk på **Print From**.

- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge den ønskede mappe eller fil.

- 4 Hvis du valgte en fil i trin 3, skal du gå til næste trin.

Hvis du vælger en mappe, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge den fil, du vil udskrive.

- 5 Tryk på , og vælg den rette indstilling.

- 6 Tryk på **Start** . (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)

Udskrivningen startes.

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

Visning af USB-hukommelsesstatus

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

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


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

ELLER

Tryk på knappen  fra startskærmen.

- 2 Tryk på **Show Space**.

Den tilgængelige hukommelse vises i displayet.



- 3 Tryk på  for at gå til det øverste menu.

- 4 Tryk på , indtil du kommer tilbage til standby-tilstand.

Konfiguration af scanning til e-mail

For at bruge funktioner som E-mail og Fax videresend til e-mail-adresser, skal du først konfigurere netværksindstillingerne og opsætte din e-mail konto. Se "[Konfiguration af en netværkstilsluttet printer](#)" for netværksparametre.

Indstilling af en e-mail-konto

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge det ønskede menupunkt.
- 5 Du kan om nødvendigt trykke på venstre/højre pil, indtil det ønskede undermenupunkt vises.
- 6 Indtast de nødvendige oplysninger eller vælg den ønskede status.
- 7 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger

Indstilling	Beskrivelse
SMTP Server ^a	Du kan indstille printeren til at få adgang til en SMTP-server for udgående mail. <ul style="list-style-type: none">• SMTP Server: Sætter dig i stand til at indtaste IP-adressen eller værtsnavnet for SMTP-serveren. Denne kan angives med tal med punktum imellem eller som et domænenavn. (f.eks. 111.222.333.444 eller smtp.xyz.com)• Max Mail Size: Sætter dig i stand til at angive den maksimale størrelse for en mail, som kan sendes.
User Setup	Du kan registrere en bruger, som skal bruge en e-mail-konto. <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.• User Lists: Du kan vælge at tilføje en bruger eller slette en bruger.<ul style="list-style-type: none">– 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: Sætter dig i stand til at slette en uautoriseret bruger.
Send to Self	Du kan indstille om dine udgående e-mail bliver sendt til en e-mail-konto eller ej.
Default To Address	Du kan vælge den standard e-mail-adresse, som vises i displayet.
Default From	Du kan indstille den standard e-mail-adresse.
Default Subject	Du kan indstille standardemnet i dine e-mails.

Indstilling	Beskrivelse
Email Forward	Du kan indstille printeren til at videregende alle udgående eller indkommende faxer til specificerede e-mail-adresser. Se " Fax videregend til e-mail-adresser ".
Control Access	Du kan beskytte Email Setup med en adgangskode.

- 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 din maskine er tilsluttet et netværk, og de relevante netværksparametre er konfigureret på maskinen.

Klargøring til 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 til 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 godkendelseskonfigurationen til netværket eller den lokale godkendelse ved hjælp af **Embedded Web Service** for at kunne bruge brugergodkendelse til netværksscanning.
- Der findes tre typer brugergodkendelser: ingen godkendelse (standard), netværksgodkendelse og lokal godkendelse.

Registrering af autoriserede brugere

- 1 Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** 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 vedhæftet fil i en e-mail, skal du konfigurere netværksparametre ved hjælp af **Embedded Web Service**.

- 1 Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til maskinens websted.
- 2 Klik på **Email Settings → SMTP Server Setup**.
- 3 Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65.535.
Standardportnummeret er 25.
- 4 Marker afkrydsningsfeltet **SMTP Requires Authentication**, så der kræves godkendelse.
- 5 Indtast dit **SMTP Server Login Name**, **SMTP Server Password**, **SMTP Server Connection Timeout** og **Maximun Message Size**.
- 6 Klik på **Submit**.

Oprettelse af en SMB-server

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

- 1 Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til maskinens websted.
- 2 Klik på **Scan to Server Settings → SMB Settings → Sever List**.
- 3 Klik på **Add**.
- 4 Vælg indeksnummeret, fra 1 til 20.
- 5 Indtast et navn i **Alias for the Setup** til den tilsvarende angivelse på serverlisten.
Dette navn vises på maskinen.
- 6 Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
- 7 Indtast serveradressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
- 8 Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65.535.
Standardportnummeret er 139.
- 9 Indtast **Share name** for serveren.
- 10 Marker afkrydsningsfeltet ud for **Anonymous**, hvis SMB-serveren skal tillade, at uautoriserede personer får adgang. Dette felt er som standard ikke markeret.
- 11 Indtast logonnavnet og adgangskoden.
- 12 Indtast SMB-serverens domænenavn.
- 13 Indtast **Scan File Folder** under delt mappe til lagring af det scannede billede.
- 14 Klik på **Apply**.

Oprettelse af en FTP-server


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

- 1 Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til maskinens websted.
- 2 Klik på **Scan to Server Settings** → **FTP Settings** → **Sever List**.
- 3 Klik på **Add**.
- 4 Vælg indeksnummeret, fra 1 til 20.
- 5 Indtast et navn i **Alias for the Setup** til den tilsvarende angivelse på serverlisten. Dette navn vises på maskinen.
- 6 Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
- 7 Indtast serveradressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
- 8 Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65.535.
Standardportnummeret er 21.
- 9 Marker afkrydsningsfeltet ud for **Anonymous**, hvis FTP-serveren skal tillade, at uautoriserede personer får adgang. Dette felt er som standard ikke markeret.
- 10 Indtast logonnavnet og adgangskoden.
- 11 Indtast FTP-serverens domænenavn.
- 12 Indtast **Scan File Folder** under FTP-mappen til lagring af det scannede billede.
- 13 Klik på **Apply**.

Netværksbruger, der er godkendt af LDAP

Du kan ikke blot bruge lokale adresser, der er gemt i maskinens hukommelse, men også adresser på LDAP-serveren. Hvis du vil bruge de globale adresser, skal du først konfigurere LDAP-serveren via **Embedded Web Service** på følgende måde:

- 1 Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** 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 som et tal mellem 1 og 65.535.
Standardportnummeret er 389.
- 5 Indtast **Search Root Directory**. Det øverste søgeniveau i LDAP-bibliotekstræet.
- 6 Indtast dit **Login Name**, **Password**, **Maximun Number of Search Results** og **Search Timeout**.
Se "E-mail-indstillinger" for netværksparametre.

 **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.
	Secure LDAP Connection	Understøtter en metode til sikring af LDAP-kommunikation via SSL.
	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>". • Ellers vælg Surname Given Name.

Konfiguration af e-mail-beskeder

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

- 1 Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** 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.
	SMTP Port Number	Angiver SMTP-portnummeret. Nummeret er enten 25 eller et tal på mellem 5.000 og 65.535.
	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.
	Secure Email Connection with SSL/TLS	Understøtter en metode til sikring af SMTP-kommunikation via SSL/TSL.

Indstilling		Beskrivelse
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	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. • Toner Low: Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om lavt tonerniveau. • Toner Almost Empty: Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om næsten tomt tonerniveau. • Toner Empty: Marker dette afkrydsningsfelt for at få tilsendt e-mail-beskeder om tomt tonerniveau.

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

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 ved at indtaste det nummer, e-mail-adressen har fået tildelt i adressekartoteket.

- 1 Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** 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 nummer i adressekartoteket, og indtast det brugernavn og den e-mail-adresse, du vil gemme.
- 6 Klik på **Submit**.



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

Føje en e-mail-adresse til adressebogen

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 4 Tryk på **Email List** → **View List**.
- 5 Tryk på **Individual**.
- 6 Tryk på knappen **...** → **Add**.
- 7 Indtast navnet og e-mail-adressen i hvert felt vha. popup-tastaturet. Indtast derefter hurtigopkaldsnummeret vha. tastaturet.
- 8 Tryk på **↶** for at gå til det øverste menu.
- 9 Tryk på **✓** eller **✗**, når bekræftelsesvinduet vises.
- 10 Tryk på startikonet (**🏠**) for at vende tilbage til standbytilstand.




Redigering eller sletning af en e-mail-adresse

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.

- 2 Tryk på knappen Next (.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 4 Tryk på **Email List** → **View List**.
- 5 Tryk på **Individual**.
- 6 Hvis du vil slette den valgte adresse, skal du trykke på mærket  ved siden af den e-mail-adresse, du vil slette.

ELLER

Hvis du vil redigere e-mail-adressen, skal du trykke på navnet eller e-mail-adressen, og redigere navnet eller e-mail-adressen vha. tastaturet.

- 7 Tryk på  eller , når bekræftelsesvinduet vises.
- 8 Tryk på startikonet () 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. Dette giver dig mulighed for at bruge gruppekaldsnummeret til at sende et dokument til alle modtagerne i den pågældende gruppe. Du kan indstille op til 50 (1 til 50) gruppeopkaldsnumre.






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 ved at indtaste det nummer, e-mail-adressen har fået tildelt i adressekartoteket.






- 1 Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** 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**.

Tildeling af e-mail-adresse til et gruppenummer


- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen Next (.

- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 4 Tryk på **Email List** → **View List**.
- 5 Tryk på **Group**.
- 6 Tryk på knappen  → **Add**.
- 7 Indtast **Name** i feltet vha. popup-tastaturet, og vælg **Speed Dial** vha. venstre/højre pil eller tastaturet.
- 8 Tryk på **Group Members** → **Email List**.
- 9 Vælg en postering fra e-mail-adresselisten vha. pil op/ned.
- 10 Tryk på , indtil bekræftelsesvinduet vises.
- 11 Tryk på  eller .
- 12 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.


Sletning af et gruppenummer

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 4 Tryk på **Email List** → **View List**.
- 5 Tryk på **Group**.
- 6 Tryk på mærket  ved siden af det gruppenummer, du vil slette.
- 7 Tryk på  eller , når bekræftelsesvinduet vises.
- 8 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.



Redigering af gruppenumre

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 4 Tryk på **Email List** → **View List**.
- 5 Tryk på **Group**.
- 6 Tryk på pil op/ned for at vælge de(n) e-mail-adresse(r), du vil redigere.

ELLER


Tryk på knappen  → **Search**. Søg efter navnet på gruppen eller nummeret, der aktuelt er gemt i gruppen.

- 7 Tryk på **Name** og redigér gruppenavnet vha. tastaturet.
- 8 Tryk på **Group Members** → **Email List**.

- 9 Hvis du vil tilføje e-mail-adressen, skal du trykke på pil op/ned for at vælge den e-mail-adresse, du vil tilføje.
Hvis du vil slette e-mail-adressen, skal du trykke på mærket  ved siden af den e-mail-adresse, du vil slette.
- 10 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.



Udskrivning af adressekartoteket

Du kan kontrollere e-mail-adressebogen ved at udskrive den på papir.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
 - 2 Tryk på knappen **Next** ()
 - 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
 - 4 Tryk på **Email List** → **Print**.
- En liste med din e-mail-adresse og gruppe-e-mail-adresse udskrives.

Ændring af standardindstillinger

Du kan angive standard scanningsindstillinger.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på **Default Setting**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Scan Defaults**.
- 5 Tryk på pil op/ned for at vælge indstillingen.
- 6 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede indstilling.
- 7 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Arbejde i netværk

Deling af printere på netværk

Konfiguration af den lokale delte printer

Konfiguration af en netværkstilsluttet printer

Deling af printere på netværk

Lokalt delt printer

Printeren kan tilsluttes direkte til en valgt computer på netværket, som kaldes "værtcomputer". Printeren kan derefter deles med andre brugere på netværket via en Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, Windows 7 eller Server 2008 R2 netværksprinterforbindelse.

Printer tilsluttet kabelbaseret netværk

Printeren har et indbygget netværkskort. Detaljerede oplysninger finder du på "[Tilslutning af printer til netværket](#)".


Udskrivning via netværk

Uanset om printeren er tilsluttet lokalt eller tilsluttet via netværk skal du installere softwaren Dell 2355dn Laser MFP på hver computer, der skal benytte printerens.

Konfiguration af den lokale delte printer

Printeren kan tilsluttes direkte til en valgt computer på netværket, som kaldes "værtcomputer". Printeren kan derefter deles med andre brugere på netværket via en Windows 2000-, XP-, Server 2003-, Server 2008- eller Vista-netværksprinterforbindelse.

I Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/ 7/Server 2008 R2

 **BEMÆRK:** Denne proces forudsætter, at driverne allerede er blevet installeret.

Deling af printerens

- 1 Windows 2000: klik på knappen **Start** → **Indstillinger** → **Printer**.
Windows XP/Server 2003: klik på knappen **Start** og peg på **Printere og faxenheder**.
Windows Vista/Server 2008: klik på knappen **Start** og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.
Windows 7: klik på knappen **Start** og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Enheder og printere**.
Windows Server 2008 R2: klik på knappen **Start** og klik 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 **Continue** i den efterfølgende dialogboks.
- 5 Windows 2000: Marker afkrydsningsfeltet **Delt som**.
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/ 7 /Server 2008 R2: markér afkrydsningsfeltet **Del denne printer**.
- 6 Udfyld feltet **Delingsnavn**.
- 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 med software og dokumentation, og kontroller, at drevbogstavet svarer til bogstavet for dit cd-rom-drev. Klik derefter på **OK**.
 - b Hvis du bruger Windows Vista: 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.
- Gennemse **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 Windows 2000: klik på knappen **Start** → **Indstillinger** → **Printer**.

Windows XP/Server 2003: klik på knappen **Start** og peg på **Printere** og **faxenheder**.

Windows Vista/Server 2008: klik på knappen **Start** og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.

Windows 7: klik på knappen **Start** og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Enheder og printere**.

Windows Server 2008 R2: klik på knappen **Start** og klik 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 printerens i tekstfeltet.

Eksempel: \\<værtsnavn for printserver>\<navn på delt printer>

Værtsnavnet for printserveren er det navn 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 Vælg om denne printer skal være standardprinter for klienten, og klik derefter på **Udfør**.

- 7 Udskriv en testside for at bekræfte installationen af printerens.

Hvis du problemfrit kan udskrive en testside, er installationen af printerens fuldført.

Sådan udskrives en testside:

- 1 Windows 2000: klik på knappen **Start** → **Indstillinger** → **Printer**.

Windows XP/Server 2003: klik på knappen **Start** og peg på **Printere og faxenheder**.

Windows Vista/Server 2008: klik på knappen **Start** og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Printere**.

Windows 7: klik på knappen **Start** og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware og lyd** → **Enheder og printere**.

Windows Server 2008 R2: klik på knappen **Start** og klik på **Kontrolpanel** → **Hardware** → **Enheder og printere**.

- 2 Dobbeltklik på printerikonet.
- 3 Klik på menuen **Filer** og peg på **Egenskaber**.
- 4 Klik på fanen **Generelt**, og vælg **Udskriv testside**.

Konfiguration af en netværkstilsluttet printer

Du skal indstille netværksprotokoller på printeren for at bruge den som netværksprinter. Protokollerne kan indstilles på to måder:

1 Via programmer til netværksadministration

Du kan konfigurere din printers printserverindstillinger og styre den via følgende programmer:

- **Værktøj til konfiguration af IP-adresse:** Et hjælpeprogram, der giver dig mulighed for at søge efter netværksprinteren og manuelt konfigurere adresser, der skal bruges sammen med TCP/IP-protokollen.
- **Embedded Web Service:** En webserver, der er integreret i netværksprinterserveren, og som giver dig mulighed for at:
Konfigurere de netværksparametre, som printeren skal bruge til at oprette forbindelse til forskellige netværksmiljøer.

2 Via betjeningspanelet

Du kan konfigurere grundlæggende netværksparametre via printerens betjeningspanel.

Du kan bruge printerens betjeningspanel til at gøre følgende:

- Udskrive en netværkskonfigurationsside
- Konfiguration af TCP/IP
- Konfiguration af EtherTalk
- Konfigurere et trådløst netværk

Konfiguration af netværksparametre på betjeningspanelet

Emne	Krav
Netværksinterface	<ul style="list-style-type: none">• 10/100 Base-TX• 802,11 b/g trådløst lokalnetværk (ekstraudstyr)
Netværksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows: WinNT4.0/2000/XP(32/64bit)/Vista(32/64bit)/2003 Server(32/64bit)/2008 Server(32/64bit)/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• UNIX (TBD, SUN 8,9,10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)• Citrix, Windows Terminal Server, SAP

Emne	Krav
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 netværkskortet i printeren er konfigureret. Standardindstillingerne er passende for de fleste formål.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Reports**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Network Settings**.

Netværkskonfigurationssiden udskrives.


Indstilling 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 forøge netværkstrafikken en smule. Hvis du vil eliminere unødvendig trafik, kan du deaktivere de protokoller, der ikke bruges.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Network Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned, indtil du kommer til den ønskede protokol.
- 5 Hvis du vælger **Ethernet Speed**, skal du vælge en netværkshastighed.
Hvis du vælger **TCP/IP (IPv4)** eller **TCP/IP (IPv6)**, skal du tildele en TCP/IP-adresse. Detaljerede oplysninger finder du på "[Konfiguration af TCP/IP](#)".

Hvis du vælger **EtherTalk**.

- a Tryk på **Activate**.
- b Tryk på venstre/højre pil for at ændre indstillingen til **On** (aktiveret) eller **Off** (deaktiveret).

 **BEMÆRK:** Når du vælger **EtheTalk**, skal du genstarte maskinen for at aktivere de nye indstillinger.

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



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 indstille 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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Network Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned, indtil du kommer til den ønskede protokol.
Hvis du vælger **TCP/IP (IPv4)**.
 - a Tryk på **IPv4 Activate**.
 - b Tryk på venstre/højre pil for at ændre indstillingen til **On** (aktiveret) eller **Off** (deaktiveret).Hvis du vælger **TCP/IP (IPv6)**.
 - a Tryk på **IPv6 Activate**.
 - b Tryk på venstre/højre pil for at ændre indstillingen til **On** (aktiveret) eller **Off** (deaktiveret).
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Statisk adressering

Du kan indtaste en TCP/IP-adresse fra printerens betjeningspanel på følgende måde:


- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Network Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **TCP/IP (IPv4)**.
- 5 Tryk på pil op/ned for at vælge **Set IP Address**.
- 6 Vælg **Configuration** og tryk på venstre/højre pil for at vælge **Manual**.
- 7 Vælg menuen **IP Address**.

En IP-adresse består af fire byte.

- 8 Tryk på området 1. byte, og indtast tallene vha. tastaturet. Indtast de resterende bytes på samme måde.
- 9 Indtast andre parametre, som f.eks. **Subnet Mask** eller **Gateway**.
- 10 Når du har indtastet alle parametrene, skal du trykke på () for at vende tilbage til standbytilstand.



Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

Sådan tildeles TCP/IP-adressen automatisk ved brug af en DHCP- eller BOOTP-server på dit netværk.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Network Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **TCP/IP (IPv4)**.
- 5 Tryk på pil op/ned for at vælge **Set IP Address**.
- 6 Vælg **Configuration** og tryk på venstre/højre pil for at vælge **DHCP**.
Hvis du vil tildele adressen fra BOOTP-serveren, skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **BOOTP**.


Gendannelse af netværkskonfigurationen


Du kan genoprette standardindstillingerne for den oprindelige netværkskonfiguration.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Network Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Clear Settings**.
- 5 Tryk på , når bekræftelsesvinduet vises.
- 6 Sluk printeren, og tænd den igen, eller nulstil netværkskortet.

Indstilling til specielle løsninger

Når du bruger en bestemt udskrivningsløsning, som f.eks. **iPrint Notification**, skal denne funktion aktiveres. Fortolkningen af printerens statusoplysninger kan være forskellig fra udskrivningsløsningens system. Hvis printerens status på udskrivningsløsningen er forskellig fra statussen på din printer, kan du forsøge at foretage denne indstilling.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Network Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **iPrint Notification**.

- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge klientens operativsystem.
 - Win (XP, 2K, 2003)
 - Windows Vista
 - Windows 7
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Fax

[Indstilling af printer-ID](#)

[Indstilling af klokkeslæt og dato](#)

[Indstilling af sommertid](#)

[Ændring af tidsformatet](#)

[Indstilling af lyde](#)

[Tilstanden afgiftssparer](#)

[Opsætning af faxsystemet](#)

[Afsendelse af fax](#)

[Modtagelse af fax](#)

[Automatisk opkald](#)

[Andre måder at faxe på](#)

[Andre funktioner](#)

[Backup af faxdata](#)

Indstilling af printer-ID

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.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Machine ID**.
- 5 Udfyld feltet **Fax og ID** vha. popup-tastaturet.
Yderligere oplysninger om, hvordan du benytter tastaturet til at indtaste alfanumeriske tegn, findes på "[Om tastaturet](#)".
- 6 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af klokkeslæt og dato

Dato og klokkeslæt udskrives på alle faxer, der sendes.



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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Date & Time**.
- 5 Indtast hhv. **Date** og **Time** vha. pil op/ned.

Dag= 01-31

Måned= 01-12

År= 2000-2099

Time= 01-12 (12-timers-tilstand)
00-23 (24-timers tilstand)



Minut= 00-59

Du kan også bruge pil op/ned til at flytte markøren til det tal, du vil ændre, og indtaste et nyt tal.

- 6 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.



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 **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Day Light Saving**.
- 5 Tryk på venstre/højre piletast for at vælge **Manuel**.
- 6 Indtast hhv. **Start Time** og **End Time** vha. pil op/ned.
- 7 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Ændring af tidsformatet

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

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Clock Mode**.
Printerens viser det ur, som er indstillet for øjeblikket.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge det andet format.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Indstilling af lyde

Højtaler, ringesignal, klartone, fejl, konflikt og valg

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Sound & Volume**.
- 5 Tryk på pil op/ned for at vælge den ønskede indstilling.
 - **Speaker**: Slår lydene fra telefonlinjen via højttaleren **On** eller **Off**, f.eks. en klartone eller en faxtone. Når denne indstilling er **Comm.**, hvilket vil sige **Comm.**, er højttaleren slået til, indtil den eksterne maskine svarer.
 - **Ringer**: Justerer lydstyrken for ringesignalet. Til lydstyrken for ringesignalet kan du vælge mellem **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Dial Tone**: Justerer lydstyrken for klartone. Til lydstyrken for klartone kan du vælge 1-7.
 - **Fault**: Justerer lydstyrken for fejl. Til lydstyrken for fejl kan du vælge mellem **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Conflict**: Justerer lydstyrken for konflikt. Til lydstyrken for fejl kan du vælge mellem **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
 - **Selection**: Du kan indstille lydstyrken for valg, når der trykkes på knappen. Der kan vælges mellem **Off**, **Low**, **Med** og **High**.
- 6 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.

Tilstanden afgiftssparerer

Afgiftbesparelestilstanden kan bruges til at gemme scannede dokumenter, så de sendes på et angiven tidspunkt for at drage fordel af lavere priser for langdistanceopkald.

Sådan aktiveres afgiftbesparelestilstand:

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Fax Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Toll Save**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vise **On**.
- 6 Vælg hhv. **Start Time** og **End Time** vha. pil op/ned.

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

Når først afgiftbesparesestilstanden er aktiveret, gemmer printeren alle de dokumenter, der skal faxes, i hukommelsen og sender dem på den programmerede tid.

For at slå afgiftbesparesestilstanden fra følges trin 1 og 5 i "Tilstanden afgiftssparer", og derefter trykkes på venstre/højre pil, indtil **Off** vises.

Opsætning af faxsystemet

Ændring af indstillingerne for faxopsætning

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (➡).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Default Setting**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Fax Default** → **Common**.
- 5 Tryk på pil op/ned for at vise det ønskede menu punkt.
- 6 Brug venstre/højre pil til at finde statussen, hvorefter du kan indtaste værdien for den indstilling, du har valgt.
- 7 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.

Tilgængelige standardfaxindstillinger

Du kan benytte de følgende opsætningsindstillinger til at konfigurere faxsystemet:

Indstilling	Beskrivelse
Contrast	Du kan vælge en standardkontrastværdi, så dokumenterne faxes normale, lysere eller mørkere.
Send Quality	Du kan vælge standardindstillingen for opløsning - Standard , Fine , Super Fine , Photo Fax eller Color Fax .
Original Type	Du kan vælge typen for den original, du faxer. Dette vil give en bedre fax.
Original Size	Du kan vælge den originale dokumenttype for at forbedre kvaliteten af et dokument.
Tone / Pulse	Du kan indstille opkaldstilstanden for maskinen til enten Tone eller Puls.
Ring to Answer	Du kan angive det antal gange, printerens skal ringe (1 til 7), før den besvarer et opkald.

Indstilling	Beskrivelse
Receive Mode	<p>Du kan vælge faxens standardmodtagetilstand.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fax tilstand (automatisk modtagefunktion): Printerens besvarer et indkommende opkald og går automatisk til modtagefunktion. Antallet af ring, før printerens svarer, kan indstilles i parameteren Ring to Answer. Hvis hukommelsen er fuld, kan printerens ikke mere modtage indkommende fax. Du kan frigøre hukommelse, så du kan fortsætte, ved at annullere Priority Send eller udskrivning af modtagne faxer. • Tel-tilstand (manuel modtagetilstand): Modtager en fax ved at trykke på On Hook Dial og derefter på Start. • Ans/Fax-tilstand: Printerens kan dele en telefonlinje med en telefonsvarer. I denne tilstand kan printerens overvåge faxsignalet og modtage opkaldet, <i>hvis der registreres faxtoner</i>. Denne tilstand er ikke tilgængelig i lande, <i>hvor der anvendes serial telekommunikation</i>. • DRPD-tilstand: Før du kan benytte funktionen Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD), skal Distinctive Ringtjenesten installeres på din telefonlinje af telefonselskabet. Efter at telefonselskabet har leveret et separat nummer for faxning med sit eget ringemønster, skal du konfigurere faxopsætningen til at overvåge dette specielle ringemønster.
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>. Der kan indtastes intervaller fra 1 til -15 minutter.</p>
Redial Attempt	<p>Du kan angive antallet af genkaldsforsøg, fra 0 til -13.</p>
MSG Confirm	<p>Du kan indstille printerens, så den udskriver en rapport, der viser om transmissionen lykkedes, hvor mange sider, der blev afsendt, mm. De tilgængelige indstillinger er On, Off og On-Error, der kun udskriver en rapport, når transmissionen ikke lykkes.</p>
Auto Report	<p>En rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 kommunikationshandlinger, inklusive datoer og tidspunkter. De tilgængelige indstillinger er On eller Off.</p>
Auto Reduction	<p>Når printerens modtager et dokument, der er lige så langt eller længere end det tilgængelige papir i papirbakken, kan printerens reducere dokumentets størrelse, så det passer til den papirstørrelse, der ligger i printerens. Vælg On, <i>hvis du ønsker, at maskinen automatisk skal formindske det dokument, den modtager</i>.</p> <p>Når denne funktion er indstillet til Off, kan printerens ikke reducere dokumentet, så det passer til en side. Dokumentet opdeles og udskrives i dets faktiske størrelse på to eller flere sider.</p>

Indstilling	Beskrivelse
Discard Size	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 den nederste del af dokumentet, hvis dette er ubeskrevet. <i>Hvis der modtages et dokument, der overskrider den angivne margen</i> , udskrives dokumentet i den faktiske størrelse over to sider. Når dokumentet ligger inden for margenen, og funktionen Auto Reduction er aktiveret, formindsker printeren dokumentet, så det passer til det tilgængelige papir, og der foretages ingen kassering. <i>Hvis funktionen Auto Reduction ikke er aktiveret eller svigter</i> , kasseres data i margenen. Indstillingerne går fra 0 til 30 mm.
Receive Code	Receive Code 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 Receive Code . Fabriksindstillingen for Receive Code er *9*. Indstillingerne går fra 0 til 9. Se " <u>Manuel modtagelse med ekstern telefon</u> ", hvis du ønsker yderligere oplysninger om brugen af denne kode.
DRPD Mode	Du kan modtage et opkald med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection), der giver brugeren mulighed for at benytte en enkelt telefonlinje til at besvare adskillige forskellige telefonnumre. I denne menu kan du indstille printeren, så den registrerer de ringemønstre, den skal besvare. Se " <u>Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD</u> " for yderligere detaljer om denne funktion.
Tray	Vælg den bakke, som du vil bruge til et modtaget faxudskriftsjob.
Print Duplex	Du kan indstille printeren til at udskrive modtagne faxer på begge sider af papiret. De tilgængelige indstillinger er Off , Long Edge og Short Edge .

Test af faxlinjeforbindelsen

- 1 Tryk på **Setup** → **Maintenance** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (➤).
- 3 Tryk på **Fax Line Test**.

Resultatet af testen vises i printerens.

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.

Afsendelse af fax



Justering af dokumentets kontrast

Brug Kontrastindstillingen til at faxe dine dokumenter lysere eller mørkere.

- 1 Tryk på Fax fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen Options eller Next ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge Contrast.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede kontrast.
 - Lighter anbefales til mørkt tryk.
 - Normal anbefales til almindelige maskinskrevne eller trykte dokumenter.
 - Darker anbefales til lyst tryk eller til svage blyantsaftegninger.

Justering af dokumentets opløsning

Brug indstillingen Quality til at forbedre udskriftskvaliteten for originalen eller til at scanne fotografier.

- 1 Tryk på Fax fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen  eller Next ().
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge Send Quality.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede kvalitet.

De anbefalede dokumenttyper for de forskellige opløsningsindstillinger er beskrevet i tabellen nedenfor.

Tilstand	Anbefales til:
Standard	Dokumenter med tegn af normal størrelse.
Fine	Dokumenter med små tegn eller tynde linjer eller dokumenter, der er udskrevet med en matrixprinter.
Super Fine	Dokumenter med meget fine detaljer. Tilstanden Superfin er kun aktiveret, hvis fjernprinterens også understøtter opløsningsindstillingen Super Fine. Se bemærkningerne nedenfor.
Photo Fax	Dokumenter med gråtoner eller fotografier.
Color Fax	Dokumenter med farver. Det er kun muligt at sende en farvefax, hvis du sender faxen manuelt, og hvis fjernprinterens understøtter modtagelse af farvefax. I denne tilstand er hukommelsestransmissionen ikke tilgængelig.

 **BEMÆRK:** Faxer, der er scannet med opløsningen **Super Fine**, kan sendes ved den højeste opløsning, som understøttes af den modtagende enhed.

Manuel afsendelse af 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 på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på Fax → Manual Send fra startskærmen.



- 3 Tryk på knappen Next (▶).
- 4 Tryk på knappen Direct Input eller Fax List.
- 5 Du kan om nødvendigt justere indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "Justering af dokumentets kontrast" eller "Justering af dokumentets opløsning".
- 6 Indtast nummeret på den eksterne fax ved hjælp af popup-tastaturet.
- 7 Tryk på Start (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
- 8 Når dokumentet indlæses via glaspladen, vises meddelelsen **Another Page?** i 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 . Gentag efter behov.
Når alle siderne er scannet, skal du vælge , når du i displayet bliver spurgt **Another Page?**
- 9 Når printerens etablerer kontakt med den modtagende maskine, opkalder den nummeret og sender faxen.

 **BEMÆRK:** Tryk på **X** for at annullere faxjobbet når som helst, under afsendelse af faxen.

Afsendelse af en fax automatisk

Du skal indstille faxnummeret fra **Setup** → **Machine Setup** → **Next** (▶) → **Default Setting** → **Fax Default** → **Auto Send**, før du fortsætter til de næste trin.

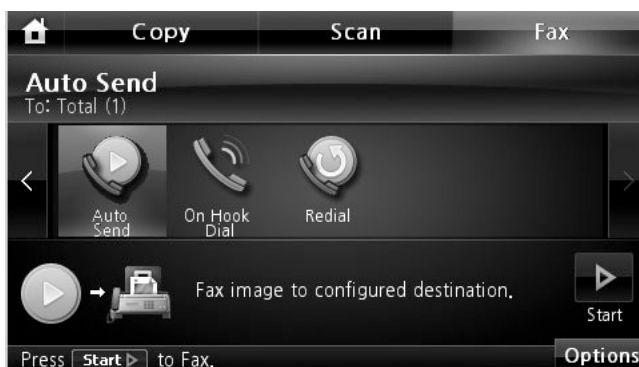
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i den automatiske duplexdokumentføder (DADF).

ELLER


Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Fax** → **Auto Send** fra startskærmen.



- 3 Du kan om nødvendigt justere indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "Justering af dokumentets kontrast" eller "Justering af dokumentets opløsning".
- 4 Tryk på **Start** (▶). (på berøringskærmen på betjeningspanelet)

 **BEMÆRK:** Tryk på **X** for at annullere faxjobbet når som helst, under afsendelse af faxen.

Direkte afsendelse af fax

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

ELLER


Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på Fax fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge On Hook Dial.



- 4 Du kan om nødvendigt justere indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "[Justering af dokumentets kontrast](#)" eller "[Justering af dokumentets opløsning](#)".
- 5 Tryk på On Hook (☎).
- 6 Indtast faxnummeret på den eksterne fax ved hjælp af tastaturet.
- 7 Tryk på Start (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)

 **BEMÆRK:** Tryk på X for at annullere faxjobbet når som helst, under afsendelse af faxen.

Bekræftelse transmissioner

Når dokumentets sidste side er afsendt, bipper printeren og vender tilbage til standby-tilstand.

Hvis noget går galt under afsendelsen, vises der en fejlmeddelelse i displayet. Se "[Sletning af fejlmeddelelser i displayet](#)", hvor der er en liste over fejlmeddelelser og deres betydning.

Hvis du får en fejlmeddelelse, kan du fjerne den ved at trykke på X og forsøge at sende dokumentet igen.

Du kan indstille din printer til automatisk at udskrive en rapport, der bekræfter transmissionen, efter hvert faxjob. Yderligere oplysninger finder du under menupunktet MSG Confirm på "Tilgængelige standardfaxindstillinger".

Automatisk genkald

Når det nummer, du har ringet til, er optaget, eller der ikke er noget svar, når du sender en fax, kalder maskinen automatisk nummeret igen. Genopkaldstiden afhænger af landets fabriksstandardindstilling.

Hvis du vil ændre tidsintervallet mellem genopkald og antallet af genopkaldsforsøg, henvises til "Tilgængelige standardfaxindstillinger".

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 på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Justering af dokumentets kontrast", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på Fax fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge Redial.
- 4 Du kan om nødvendigt justere indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "Justering af dokumentets kontrast" eller "Justering af dokumentets opløsning".
- 5 Tryk på Start (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
- 6 Når printeren etablerer kontakt med den modtagende maskine, opkalder den nummeret og sender faxen.

Modtagelse af fax



BEMÆRK: Dell 2355dn Laser MFP kan kun udskrive sort/hvid fax. Hvis du modtager en fax i farver, omdannes faxdataene automatisk til sort/hvid format.

Om modtagetilstande



BEMÆRK: For at bruge Ans/Fax-tilstand tilkobles en telefonsvarer til maskinen i det eksterne telefonstik (☎) bag på printeren.

Når der ikke er mere plads i hukommelsen, kan printeren ikke mere modtage indgående faxer. Du kan frigøre hukommelse, så du kan fortsætte, ved at annullere **Priority Send** 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 udskriver, faxer eller kopierer, bortset fra at faxer kun kan udskrives i papirstørrelserne Letter, A4 og Legal. Se "[Ilægning af papir](#)", hvis du ønsker oplysninger om 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 faxtilstanden

Printeren leveres fra producenten i faxtilstanden.

Når du modtager en fax, besvarer printeren opkaldet efter et bestemt antal ring og modtager automatisk faxen.

Se "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)", hvis du vil ændre antallet af ring.

Hvis du vil justere ringestyrken, henvises til "[Indstilling af lyde](#)".

Manuel modtagelse i telefontilstanden

Du kan modtage en fax ved at tage håndsættet på den eksterne telefon og derefter indtaste fjernmodtagekoden (se "[Receive Code](#)"), eller ved at gå til **Fax → On Hook Dial**, når klokken ringer (du kan høre stemme eller faxtoner fra fjernprinter), derefter trykkes på **Start** (▶) på betjeningspanelet.

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

Automatisk modtagelse i tilstanden Sv/fax

Hvis du bruger en telefonsvarer i denne tilstand, tilkobles den til det eksterne telefonstik (☎) bag på printeren.

Hvis printeren ikke registrerer nogen faxtone, overtager telefonsvareren opkaldet. Hvis printeren registrerer en faxtone, begynder den automatisk at modtage faxen.



BEMÆRK: Hvis du har indstillet din printer til tilstanden **Ans/Fax**, og din telefonsvarer er slået fra, eller der ikke er tilsluttet en telefonsvarer til din printer, skifter maskinen automatisk til tilstanden **Fax** efter et foruddefineret antal ring.

Manuel modtagelse med ekstern telefon

Denne funktion virker bedst, når du bruger en ekstern telefon, som slttes til det eksterne stik (☎) på bagsiden af printeren. 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.

Printeren modtager dokumentet.

Tryk langsomt på tasterne 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 skal være ét ciffer. For detaljer om ændring af koden, se [”Tilgængelige standardfaxindstillinger”](#).

Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD


”Distinctive Ring” er en tjeneste, der giver brugeren mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare adskillige forskellige telefonnumre. Det nummer, en person ringer til dig fra, identificeres med forskellige ringetonemønstre, der består af forskellige kombinationer af lange og korte ringelyde.

Ved hjælp af DRPD-funktionen kan maskinen ”lære”, at det ringemønstre, du angiver, skal besvares af FAX-maskinen. 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 midlertidigt stoppe eller ændre DRPD-funktionen.


Før du kan benytte DRPD-funktionen, skal Distinctive Ring-tjenesten installeres på din telefonlinje af telefonselskabet. For at indstille DRPD-funktionen, skal du bruge en anden telefonlinje på den pågældende lokalitet, og opkalde dit FAX-nummer fra en anden linje.



Sådan opsættes DRPD-tilstanden:

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (➤).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Default Setting**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Fax Default** → **Common**.
- 5 Tryk på pil op/ned for at vælge **DRPD Mode**.
- 6 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Set**.
- 7 Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine.
- 8 Når printeren begynder at ringe, skal du ikke besvare opkaldet. Printerens skal registrere adskillige ring for at lære sekvensen.

- 9 Når printeren kan genkende sekvensen, vises **Complete DRPD Setup** i displayet.
- 10 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Når DRPD-funktionen er indstillet, er indstillingen **DRPD** tilgængelig i menuen **Receive Mode**. For at kunne modtage faxer i DRPD-tilstand, skal du indstille menuen til DRPD; se "Tilgængelige standardfaxindstillinger".

 **BEMÆRK:** DRPD-funktionen skal oprettes 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. Derefter opringes et andet nummer tildelt til samme linje, for at sikre at opkaldet er videresendt til det eksterne telefonstik eller til telefonsvareren, der er tilsluttet til det eksterne telefonstik () bag på printeren.

Modtagelse af faxer i hukommelsen






Da din printer er en multi-funktionsenhed, kan den modtage faxer, mens 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 tilføre forbrugsstoffer, udskriver printeren automatisk faxen.

Automatisk opkald

Hurtigkald

Du kan gemme op til 400 ofte anvendte numre i et-, to- eller trecifrede hurtigopkaldsløktioner (0-399).

Lagring af et nummer til hurtigkald

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 4 Tryk på **Fax List** → **View List**.
- 5 Tryk på **Individual**.
- 6 Tryk på knappen  → **Add**.
- 7 Indtast navnet og telefonnummeret i hvert felt vha. popup-tastaturet. Indtast derefter hurtigopkaldsnummeret vha. tastaturet.
- 8 Tryk på  for at gå til det øverste menu.
- 9 Tryk på  eller , når bekræftelsesvinduet vises.

- 10 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.

Redigering af hurtigkaldsnumre

Du kan redigere et specifikt hurtigopkaldsnummer.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (➤).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 4 Tryk på **Fax List** → **View List**.
- 5 Tryk på **Individual**.
- 6 Tryk på pil op/ned for at vælge det hurtigopkaldsnummer, du vil redigere.
- 7 Indtast navnet og telefonnummeret i hvert felt vha. popup-tastaturet.
- 8 Tryk på ⏪ for at gå til det øverste menu.
- 9 Tryk på ✓ eller ✗, når bekræftelsesvinduet vises.
- 10 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.

Afsendelse af fax ved hjælp af et hurtignummer

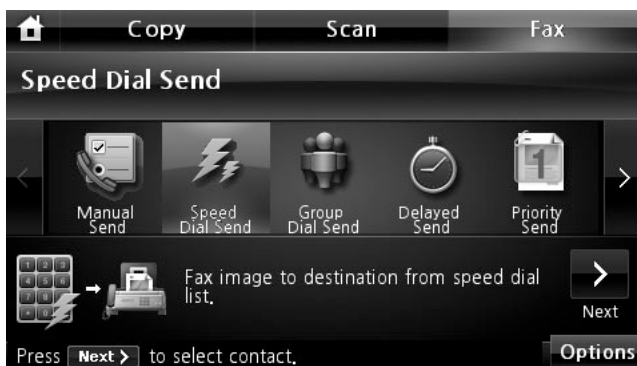
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.






ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Fax** fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Speed Dial Send**.








- 4 Du kan om nødvendigt justere indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se ”Justering af dokumentets kontrast” eller ”Justering af dokumentets opløsning”.
- 5 Tryk på knappen Next (.
- 6 Tryk på pil op/ned for at vælge det ønskede hurtigopkaldsnummer.
ELLER
Tryk på knappen  → Search. Søger efter det faxnummer, der aktuelt lagres i den individuelle telefonbog. Når tastaturet vises, skal du indtaste navnet.
- 7 Tryk på Start () (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
- 8 Når dokumentet er blevet indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg  for at tilføje flere dokumenter eller  for at begynde afsendelse af fax straks.
- 9 Der ringes automatisk op til det faxnummer, der er gemt på den pågældende hurtigkaldslokation. Dokumentet sendes, når den eksterne faxmaskine svarer.


Gruppeopkald

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. Dette giver dig mulighed for at bruge gruppekaldsnummeret til at sende det samme dokument til alle modtagerne i den pågældende gruppe.

 **BEMÆRK:** Du kan ikke inkludere et gruppekaldsnummer i et andet gruppeopkaldsnummer.


Oprettelse af gruppeopkaldsnumre

- 1 Tryk på Setup → Machine Setup fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen Next (.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge Email/Fax List.
- 4 Tryk på Fax List → View List.
- 5 Tryk på Group.
- 6 Tryk på knappen  → Add.
- 7 Indtast Name i feltet vha. popup-tastaturet, og vælg Group Dial vha. venstre/højre pil eller tastaturet.
- 8 Tryk på Group Members → Fax List.
- 9 Vælg en postering fra hurtigopkaldslisten vha. pil op/ned.
- 10 Tryk på , indtil bekræftelsesvinduet vises.
- 11 Tryk på  eller .


- 12 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.


Redigering af gruppekaldsnumre


Du kan også slette et bestemt hurtigkaldsnummer fra en given gruppe eller tilføje et nyt nummer til gruppen.

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 4 Tryk på **Fax List** → **View List**.
- 5 Tryk på **Group**.
- 6 Tryk på pil op/ned for at vælge det gruppeopkaldsnummer, du vil redigere.

ELLER

Tryk på knappen  → **Search**. Søg efter navnet på gruppen eller nummeret, der aktuelt er gemt i gruppen.

- 7 Tryk på **Name** og redigér gruppenavnet vha. tastaturet.
- 8 Tryk på **Group Members** → **Fax List**.
- 9 Hvis du vil tilføje et hurtigopkaldsnummer, skal du trykke på pil op/ned for at vælge det hurtigopkaldsnummer, du vil tilføje.
Hvis du vil slette hurtigopkaldsnummeret, skal du vælge det hurtigopkaldsnummer, du vil slette, og trykke på .

- 10 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Afsendelse af en fax ved hjælp af gruppekald (multiadressetransmission)

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

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Fax** fra startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Group Dial Send**.



- 4 Du kan om nødvendigt justere indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "Justering af dokumentets kontrast" eller "Justering af dokumentets opløsning".
- 5 Tryk på knappen Next (▶).
- 6 Tryk på pil op/ned for at vælge det ønskede gruppeopkaldsnummer.
ELLER
Tryk på knappen **....** → Search. Søger efter det faxnummer, der aktuelt lagres i telefonbogen. Når tastaturet vises, skal du indtaste navnet.
- 7 Tryk på Start (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
- 8 Når dokumentet er blevet indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg **✓** for at tilføje flere dokumenter eller **x** for at begynde afsendelse af fax straks.
- 9 Der ringes automatisk op til det faxnummer, der er gemt på den pågældende gruppeopkaldsplacering. Dokumentet sendes, når den eksterne faxmaskine svarer.

Søgning efter numre i hukommelsen

Du kan søge efter et nummer i hukommelsen på flere måder. Du kan enten gennemgå posterne fortløbende fra A til Z og Z til A, eller du kan søge ved at indtaste det første bogstav i det navn, nummeret er tildelt.

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 på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 3 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 5 Tryk på **Fax List** → **View List**.
- 6 Tryk på **Individual** eller **Group**.
- 7 Tryk på knappen **....**.
- 8 Tryk på **A to Z** eller **Z to A**.

Du kan søge opad eller nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge fra A til Z.

Søgning på postens begyndelsesbogstav

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

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 3 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.
- 5 Tryk på **Fax List** → **View List**.

6 Tryk på **Individual** eller **Group**.

7 Tryk på knappen **⋮**.

8 Tryk på **Search**.

Pop-up-tastaturet vises. Tryk på det bogstav, du vil søge efter. Der vises et navn, der begynder med det pågældende bogstav.

Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen

Du kan se indstillingerne for automatisk opkald ved at udskrive en liste over numrene i telefonbogen.

1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.

2 Tryk på knappen **Next** (**>**).

3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Email/Fax List**.

4 Tryk på **Fax List** → **Print**.

Maskinen udskriver en liste over dine hurtig- og gruppeopkaldsnumre.

Andre måder at faxe på

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan indstille din printer til at gemme en fax og derefter sende den på et senere tidspunkt.

Du skal indstille starttidspunktet fra **Setup** → **Machine Setup** → **Next** (**>**) → **Default Setting** → **Fax Default** → **Delayed Send**, før du fortsætter til de følgende trin.

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

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.


Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2 Tryk på **Fax** fra startskærmen.

3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Delayed Send**.



- 4 Tryk på knappen Next (▶).
- 5 Tryk på **Direct Input**, og indtast nummeret på den eksterne fax vha. tastaturet.
ELLER
Tryk på **Fax List** og vælg det ønskede hurtigopkald.
- 6 Du kan om nødvendigt justere indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedste mulige faxresultat. Se "Justering af dokumentets kontrast" eller "Justering af dokumentets opløsning".
- 7 Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
Når dokumentet er blevet indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg for at tilføje flere dokumenter eller for at begynde afsendelse af fax straks.

 **BEMÆRK:** Hvis du ønsker at annullere den udskudte transmission, henvises til "Annullering af en planlagt fax".

Afsendelse af en prioriteret fax

Med funktionen PrioritetFax kan et højt prioriteret dokument afsendes før andre job, der står i kø for at blive behandlet. Dokumentet indlæses i hukommelsen og sendes, når den aktuelle handling er afsluttet. Ud over dette 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.

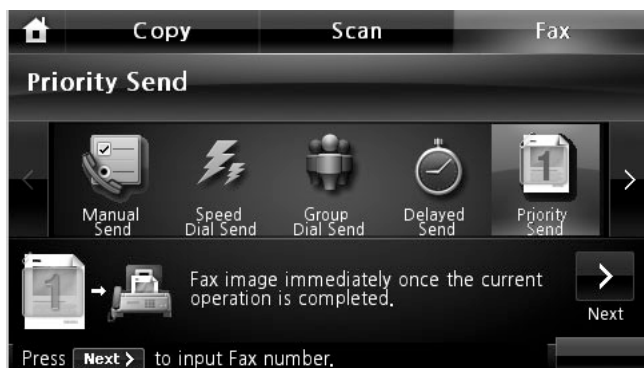
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- Tryk på **Fax** fra startskærmen.
- Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Priority Send**.





- Tryk på knappen **Next** (▶).
- Tryk på **Direct Input**, og indtast nummeret på den eksterne fax vha. tastaturet.
ELLER
Tryk på **Fax List** og vælg det ønskede hurtigopkald.
- Du kan om nødvendigt justere indstillingerne for kontrast og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se [”Justering af dokumentets kontrast”](#) eller [”Justering af dokumentets opløsning”](#).
- Tryk på **Start** (▶). (på berøringsskærmen på betjeningspanelet)
Når dokumentet er blevet indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg for at tilføje flere dokumenter eller for at begynde afsendelse af fax straks.



Sådan tilføjer du dokumenter til en planlagt fax

Du kan tilføje dokumenter til en udskudt transmission, der tidligere er blevet registreret i printerens hukommelse.

- Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.
ELLER
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se [”Justering af dokumentets kontrast”](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- Tryk på **Job Status** (📄) på betjeningspanelet.
ELLER
Tryk på **Setup** → **Job Status** fra startskærmen.

- 3 Tryk på knappen Next (▶).
- 4 Tryk på pil op/ned, indtil du ser det faxjob, hvortil der skal føjes dokumenter.
- 5 Vælg det faxjob, hvortil der skal føjes dokumenter.
- 6 Tryk på Add.
Når dokumentet er blevet indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg  for at tilføje flere dokumenter eller  for at begynde afsendelse af fax straks.
- 7 Når dokumenterne er blevet gemt, vises det samlede antal sider og antallet af tilføjede sider i displayet, og printeren vender derefter tilbage til standbytilstand.


annullering af en planlagt fax

- 1 Tryk på Job Status (📄) på betjeningspanelet.
ELLER
Tryk på Setup → Job Status fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen Next (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned, indtil du kommer til det faxjob, du ønsker at annullere.
- 4 Tryk på mærket  ved siden af det faxjob, du vil annullere.
- 5 Tryk på , når bekræftelsesvinduet vises.
Det valgte job liver annulleret.

Fax videresend til e-mail-adresser

Du kan indstille printeren til at videresende alle udgående eller indkommende faxer til de specificerede e-mail-adresser.


- 1 Tryk på Setup → Machine Setup fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen Next (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge Email Setup.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge Email Forward.
- 5 Vælg den ønskede indstilling på Attachment Type eller Print Local Copy.
- 6 Tryk på Fax Forwarding.
- 7 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede indstilling.
 - Off: Sætter dig i stand til at deaktivere denne funktion.
 - All Faxes: Sætter dig i stand til at videresende både indkommende og udgående faxer til en specificeret e-mail-adresse.

- **Tx Only:** Sætter dig i stand til at videresende kun udgående faxer til en specificeret e-mail-adresse.
 - **Rcv Only:** Sætter dig i stand til at videresende kun indkommende faxer til en specificeret e-mail-adresse. Når du vælger denne indstilling, skal du vælge, om printeren skal udskrive de indkommende faxer eller ej.
- 8 Indtast **From/To** vha. tastaturet.
 - 9 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Andre funktioner

Sådan benytter du funktionen til sikker modtagelse

Du kan få brug for at hindre uvedkommende personers adgang til de faxer, du modtager. Til det formål kan du benytte funktionen Sikker modtag, der stopper udskrivningen af modtagne faxer, mens printeren står uovervåget. I sikker faxtilstand gemmes alle modtagne faxer i hukommelsen. Når tilstanden slås fra, bliver alle gemte faxer udskrevet.

 **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 aktiverer du den sikre modtagetilstand:

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (▶).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Fax Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Secure Receive**.
- 5 Vælg **On** i **Configuration**.
- 6 Indtast en firecifret adgangskode, du vil bruge, vha. tastaturet.
- 7 Skriv adgangskoden igen, og tryk derefter på **OK**.
- 8 Tryk på **Close**, når bekræftelsesvinduet vises.
- 9 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til standbytilstand.


Når en fax modtages i den sikre modtagetilstand, gemmer printeren den i hukommelsen, og displayet viser **Secure Receive**, så du ved, at maskinen har gemt en modtaget fax.

Sådan udskriver du modtagne dokumenter:

- 1 Åbn menuen **Secure Receive** ved at følge trin 1 til 4 "Sådan aktiverer du den sikre modtagetilstand:".
- 2 Vælg **Print** i **Configuration**.
- 3 Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på **OK**.
Eventuelle faxer, der er gemt i hukommelsen, udskrives.

Sådan slår du den sikre modtagetilstand fra:

- 1 Åbn menuen **Secure Receive** ved at følge trin 1 til 4 "Sådan aktiverer du den sikre modtagetilstand:".
- 2 Vælg **Off** i **Configuration**.

- 3 Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på **OK**.
Tilstanden deaktiveres, og maskinen udskriver alle de faxer, der er blevet gemt i hukommelsen.
- 4 Tryk på **Close**, når bekræftelsesvinduet vises.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Udskrivning af rapporter

Der findes følgende rapporter:

Printer Settings Rapport

Denne liste viser status for de brugerdefinerbare indstillinger. Du kan udskrive denne liste for at kontrollere ændringer af indstillinger.

Op-panel Menu Træ Rapport

Denne rapport indeholder oplysninger om listen over menufunktioner.

Phone Book Rapport

Listen viser alle numre, der på det givne tidspunkt opbevares i printerens hukommelse som hurtigkalds- eller gruppekaldsnumre.

Du kan udskrive denne telefonbogsliste (se "[Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen](#)").

Email Address Book Rapport

Denne rapport indeholder oplysninger om listen over e-mail-adresser.

Out-going Fax Rapport

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.

In-coming Fax Rapport

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt modtagne faxer.

Scheduled Jobs Rapport

Denne liste indeholder de dokumenter, der for nylig er blevet gemt til Udskudte faxer eller Afgifbesparelsesfaxer. Listen viser starttidspunktet, samt hvilke typer handlinger der er tale om.

MSG Confirm Rapport

Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, hvor lang tid jobbet tog, den benyttede kommunikationstilstand og kommunikationens resultater.

Junk Fax List Rapport

Denne liste viser op til 10 faxnumre, der er angivet som junkfaxnumre ved hjælp af menuen Junk Fax indst (se "[Angivelse 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, der udgør den eksterne faxmaskines id.

Demo Page Rapport

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

Rapport for PCL Font List eller PS Font List

Denne rapport viser en liste over PCL- eller PS-skrifttyper.

Network Settings Rapport

Denne liste viser status for netværksindstillingerne. Du kan udskrive denne liste for at kontrollere ændringer af indstillinger.

Email Rapport

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte e-mails.

Udskrivning af en rapport

- 1 Tryk på Setup → Machine Setup fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen Next (➤).
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge Reports.
- 4 Tryk på pil op/ned for at få vist den ønskede rapport.
 - **Printer Settings:** Liste over printerindstillinger
 - **Network Settings:** Liste over netværksindstillinger
 - **Fax List:** Telefonbogliste
 - **Email Address Book:** Liste over adresser i e-mail-adressebogen
 - **Out-going Fax:** Rapport om sendte faxer
 - **In-coming Fax:** Rapport om modtagne faxer
 - **Scheduled Jobs:** Oplysninger om planlagte job



- **MSG Confirm:** Beskedbekræftelse
- **Junk Fax List:** Junkfaxlister
- **Email:** Sendt e-mail-rapport
- **Op-panel Menu Tree :** Træ med menuerne i betjeningspanelet
- **Demo Page:** Demoside
- **PCL Font List:** Liste over PCL-skrifttyper
- **PS Font List:** Liste over PS-skrifttyper

De valgte oplysninger udskrives.

Brug af avancerede faxindstillinger

Printeren er udstyret med forskellige brugerdefinerede funktioner til afsendelse og modtagelse af faxer. Disse funktioner er forudindstillet af producenten, men du kan få brug for at ændre dem. Hvis du vil se disse funktioners aktuelle indstilling, kan du udskrive systemdatalisten. Du kan få flere oplysninger om, hvordan du udskriver denne liste på ["Udskrivning af en rapport"](#).

Ændring af konfigurationsindstillingerne

- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** (.
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Fax Setup**.
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge den ønskede indstilling.
- 5 Når den ønskede indstilling vises, skal du vælge den ønskede status ved at trykke på venstre/højre pil.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Angivelse af avancerede faxindstillinger

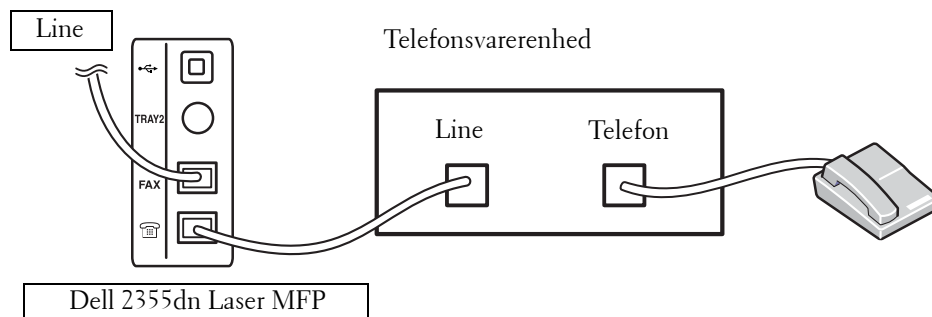
Indstilling	Beskrivelse
Send Forward ^a	Du kan indstille maskinen, så den ud over det faxnummer, du indtaster, altid videresender alle udgående faxer til en bestemt modtager. Vælg Off , hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg On , hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive nummeret på den eksterne faxmaskine, som faxerne skal videresendes til.

Indstilling	Beskrivelse
Receive Forward ^a	<p>Du kan indstille printeren til at videregående modtagne faxer til et andet faxnummer inden for et givet tidsrum. Når printeren modtager en fax, gemmes den i hukommelsen. Printeren ringer derefter op til det nummer, du har angivet, og sender faxen.</p> <p>Vælg Off, hvis du vil deaktivere denne funktion.</p> <p>Vælg On, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive det faxnummer, som faxerne skal videregendes til, samt start- og sluttidspunktet. Du kan også videregående indkomne faxer op til 25 faxnumre.</p>
Toll Save	<p>Du kan indstille printeren til at gemme dine faxer i hukommelsen og til at sende dem på et angivet afgiftbesparestidspunkt. For flere detaljer om afsendelse af afgiftbesparelsesfaxer, se "<u>Tilstanden afgiftssparer</u>".</p> <p>Vælg Off, hvis du vil deaktivere denne funktion.</p> <p>Vælg On, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan indstille starttidspunktet og datoen; og sluttidspunktet og datoen for afgiftbesparestilstand.</p>
Junk Fax Setup	<p>Når du bruger funktionen Junk Fax Setup, accepterer systemet ikke 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, hvis du vil deaktivere denne funktion. Hvem som helst kan sende dig en fax.</p> <p>Vælg On, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive op til 10 faxnumre som junkfaxnumre. 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 de ikke er tilgængelige for uautoriserede personer.</p> <p>Se "<u>Sådan benytter du funktionen til sikker modtagelse</u>", hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du indstiller denne tilstand.</p>
Prefix Dial	<p>Du kan angive et opkaldspræfiks (funktionen Foran opkald) på op til fem cifre. Maskinen ringer så dette præfiks-opkaldsnummer først, hver gang den ringer et automatisk opkaldsnummer. 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, hvis du vil deaktivere denne funktion.</p> <p>Vælg On, hvis du vil aktivere denne funktion.</p>

Indstilling	Beskrivelse
ECM Mode	ECM-tilstanden (Error Correction Mode) hjælper, hvis linjekvaliteten er dårlig, og sikrer, at alle faxer sendes gnidningsløst 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> . Vælg Off , hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg On hvis du vil aktivere denne funktion.
Modem Speed	Vælg den maksimale modemhastighed, du ønsker, hvis telefonlinjen svigter, for at opretholde en højere modemhastighed. Du kan vælge 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6, eller 4,8 kbps.
Setup Wizard	Oftede anvendte funktioner er samlet i denne guide, som brugeren kan anvende til nem konfiguration af faxindstillingerne.

- a Du kan indstille printeren til at videresende alle udgående eller indkommende faxer til specificerede e-mail-adresser. Se "[Fax videresend til e-mail-adresser](#)".

Brug af telefonsvarer



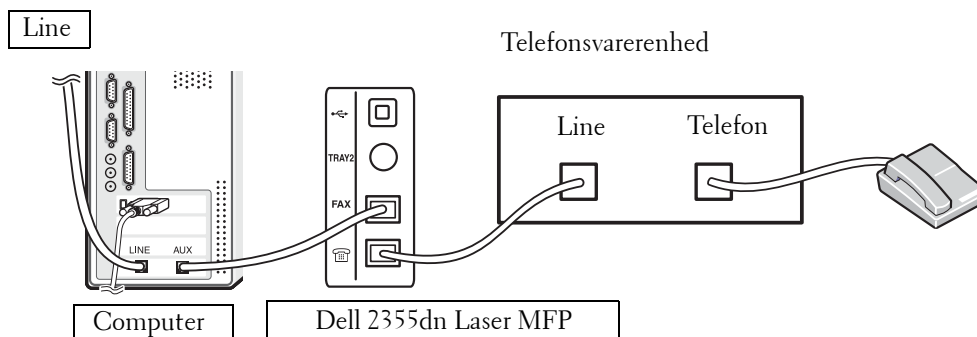
Figur 1

Du kan tilslutte en telefonsvarer (TAD) direkte bag på 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 printerens sessionen. Printerens overtager linjen, hvis der registreres faxtoner, og starter modtagelsen af faxen.
- Hvis telefonsvareren er slået fra, aktiveres Fax-tilstanden automatisk på printerens efter et forud angivet antal ring.
- Hvis du besvarer opkaldet og hører faxtoner, vil printerens besvare faxopkaldet, hvis du åbner **Fax → On Hook Dial** 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 at oprette en Internetforbindelse, skal du tilslutte computermodem'et direkte bag på din printer med TAD'en, som vist her 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.
- Slå computerens funktion for modem's faxmodtagelse fra.
- Brug ikke computermodem'et, hvis din printer sender eller modtager en fax.
- For at faxe via computermodem'et, følges instruktionerne, der gives sammen med computermodem'et og faxprogrammet.
- Du kan hente billeder ved brug af din printer og Dell ScanDirect og sende dem med computermodem'et ved brug af dit faxprogram.

Backup af faxdata

Dell 2355dn Laser MFP har en backup-hukommelse på 4 MB (ca. 200 sider ved ITU-T #1 Chart).

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

Installation af software til Macintosh

Cd'en med software og dokumentation, som fulgte med printerens, indeholder en PPD-fil, som gør det muligt for dig at bruge PostScript-driveren til udskrivning på en Macintosh-computer.

Kontroller følgende, før du installerer printerprogrammet:

Operativsystem	Krav		
	CPU	RAM	Ledig plads på harddisken
Mac OS X 10.4 eller ældre	<ul style="list-style-type: none"> • Power PC G4/G5 • Intel-processorer 	<ul style="list-style-type: none"> • 128 MB for en PowerPC-baseret MAC (512 MB) • 512 MB for en Intel-baseret Mac (1 GB) 	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none"> • 867 MHz eller hurtigere Power PC 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 med software og dokumentation, som fulgte med printerens, i cd-rom-drevet.
- 3 Dobbeltklik på CD-ROM-ikonet, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
- 4 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
- 5 Dobbeltklik på mappen **MAC_Printer**.
- 6 Dobbeltklik på ikonet **Printer Driver Installer**.
- 7 Angiv 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 med software og dokumentation, som fulgte med printeren, i cd-rom-drevet.
- 2 Dobbeltklik på **CD-ROM-ikonet**, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
- 3 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
- 4 Dobbeltklik på mappen **MAC_Printer**.
- 5 Dobbeltklik på ikonet **Printer Driver Uninstaller**.
- 6 Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
- 7 Klik på **Continue**.
- 8 Klik på **Uninstall**, og klik derefter på **Uninstall**.
- 9 Klik på **Quit**, når afinstallationen er fuldført.

Installer scannerdriveren

- 1 Kontroller, at printeren er sluttet til computeren. Tænd computeren og printeren.
- 2 Sæt cd'en med software og dokumentation, som fulgte med printeren, i cd-rom-drevet.
- 3 Dobbeltklik på **CD-ROM-ikonet**, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
- 4 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
- 5 Dobbeltklik på mappen **MAC_Twain**.
- 6 Dobbeltklik på ikonet **Installer**.
- 7 Angiv 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 med software og dokumentation, som fulgte med printeren, i cd-rom-drevet.
- 2 Dobbeltklik på **CD-ROM-ikonet**, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
- 3 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
- 4 Dobbeltklik på mappen **MAC_Twain**.
- 5 Dobbeltklik på ikonet **Installer**.
- 6 Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
- 7 Klik på **Continue**.
- 8 Klik på **Uninstall**, og klik derefter på **Uninstall**.
- 9 Klik på **Restart**, når afinstallationen er fuldført.

Konfiguration af printeren

Konfigurer printeren i henhold til, hvilket kabel du bruger til at slutte printeren til computeren – netværkskablet eller USB-kablet.

Netværkstilsluttet Macintosh

- 1 Følg instruktionerne på "Installation af software til Macintosh" for at installere PPD- og filterfilerne på computeren.
- 2 Åbn mappen **Applications** → **Utilities**, og **Print Setup Utility**.
I MAC OS 10.5-10.6 skal du åbne **System Preferences** fra mappen **Applications** og klikke på **Print & Fax**.
- 3 Klik på **Add** på **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 vælge 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 Indtast printerens IP-adresse i feltet **Printer Address**.
I MAC OS 10.5-10.6 skal du skrive printerens IP-adresse i feltet **Address**.
- 6 Indtast 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 vælge **Dell** i **Printer Model** og printerens navn i **Model Name**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
I MAC OS 10.4 skal du vælge **Dell** i **Print Using** og printerens navn i **Model**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
I MAC OS 10.5 skal du vælge **Select a driver to use...** og printerens navn i **Print Using**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
I MAC OS 10.6 skal du vælge **Select a driver to use...** og printerens navn i **Print Using**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
- 8 Klik på **Add**.
- 9 Printerens IP-adresse vises på **Printer List** og angives som standardprinter.

USB-tilsluttet Macintosh

- 1 Følg instruktionerne på "Installation af software til Macintosh" for at installere PPD- og filterfilerne på computeren.

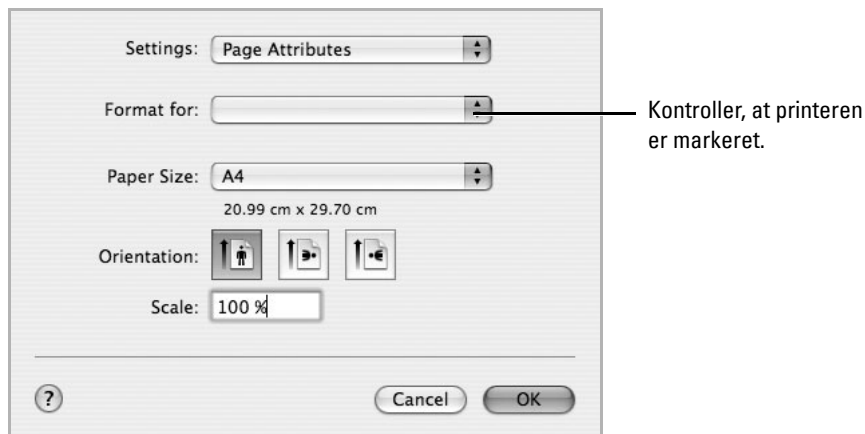
- 2** Åbn mappen **Applications** → **Utilities**, og **Print Setup Utility**.
I MAC OS 10.5-10.6 skal du åbne **System Preferences** fra mappen **Applications** og klikke på **Print & Fax**.
- 3** Klik på **Add** på **Printer List**.
I MAC OS 10.5-10.6 skal du klikke på ikonet ”+”, hvorefter der vises et vindue.
- 4** I MAC OS 10.3 skal du vælge 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 vælge **Dell** i **Printer Model** og printerens navn i **Model Name**, hvis **Auto Select** ikke fungerer korrekt.
I MAC OS 10.4 skal du vælge **Dell** i **Print Using** og printerens navn i **Model**, hvis **Auto Select** ikke fungerer korrekt.
I MAC OS 10.5 skal du vælge **Select a driver to use...** og printerens navn i **Print Using**, hvis **Auto Select** ikke fungerer korrekt.
I MAC OS 10.6 skal du vælge **Select a driver to use...** og printerens navn i **Print Using**, hvis **Auto Select** ikke fungerer korrekt.
- 6** Klik på **Add**.
Printeren vises på **Printer List** og angives som standardprinter.

Udskrivning

Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh, skal du kontrollere indstillingerne for printeren i alle de programmer, du bruger. Følg disse trin for at udskrive fra Macintosh.

- 1 Åbn et Mac OS-program, og vælg den fil, du vil udskrive.
- 2 Åbn menuen **File**, og klik på **Page Setup** (**Document Setup** i nogle programmer).
- 3 Vælg papirformat, papirretning, skalering og andre indstillinger, og klik på **OK**.



▲ Mac OS 10.4

- 4 Åbn menuen **File**, og klik på **Print**.
- 5 Vælg det ønskede antal kopier, og angiv, hvilke sider du vil udskrive.
- 6 Klik på **Print**, når du er færdig med at angive indstillinger.

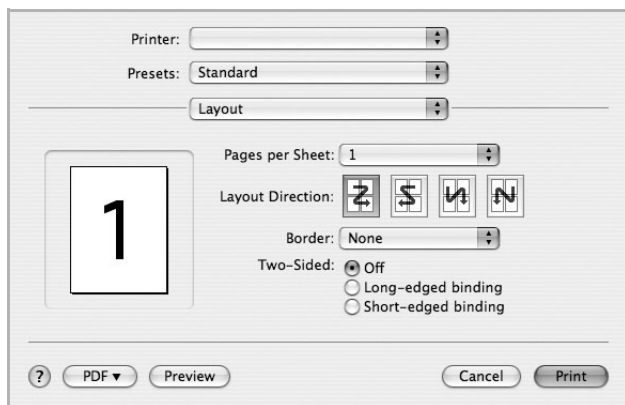
Ændring af printerindstillinger

Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, når du bruger printerens. Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.

Layoutindstilling

Fanen **Layout** indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. Du kan udskrive flere sider på et ark papir.

Vælg **Layout** på rullelisten **Presets** for at få adgang til følgende funktioner. For yderligere oplysninger, se ["Udskrivning af flere sider på et ark papir"](#) og ["Duplexudskrivning"](#).

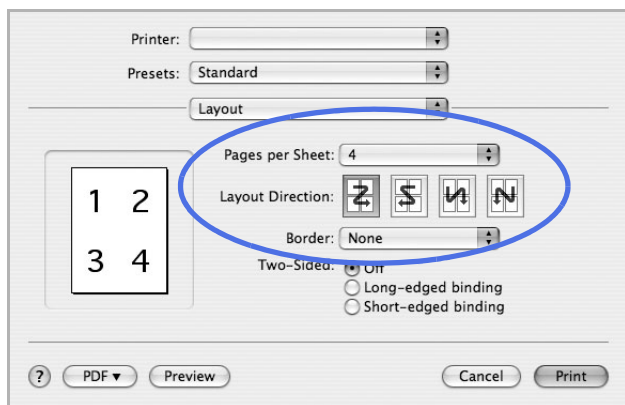


▲ Mac OS 10.4

Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan udskrive mere end en side på et enkelt ark papir. Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive kladder på en omkostningseffektiv måde.

- 1 Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.
- 2 Vælg **Layout**.



▲ Mac OS 10.4

- 3 Vælg det antal sider, du vil udskrive på et ark papir, på rullelisten **Pages per Sheet**.
- 4 Vælg siderækkefølgen under **Layout Direction**.
Hvis du vil udskrive en ramme om hver side på arket, skal du vælge den ønskede indstilling på rullelisten **Border**.
- 5 Klik på **Print**. Printerens udskriver nu det angivne antal sider på den ene side af hvert ark.

Duplexudskrivning

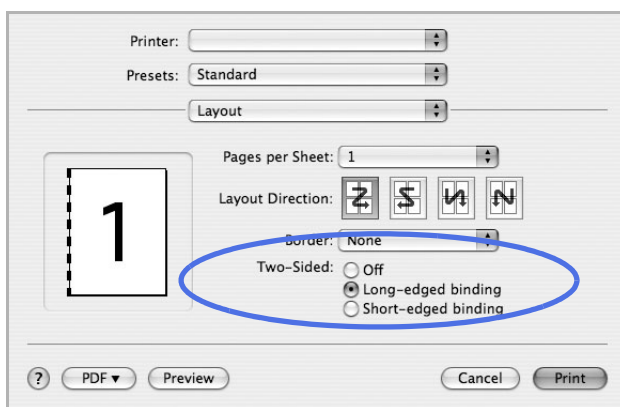
Du kan udskrive på begge sider af papiret. Før du påbegynder en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det endelige dokument skal bindes sammen. Valgmulighederne for indbinding er som følger:

Long-Edge Binding: Konventionelt layout brug i bogindbinding.

Short-Edge Binding: Type, er 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, vil den sidste side i den første kopi og den første side i den næste kopi blive udskrevet på forsiden og bagsiden af ét ark. Hvis du har valgt "Uncollated copy", vil den samme side blive udskrevet på forsiden og bagsiden af ét ark. Hvis du har brug for flere kopier af et dokument og vil have kopierne udskrevet på begge sider af papiret, skal du derfor udskrive kopierne en ad gangen som separate udskriftsjob.

- 1 Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.
- 2 Vælg **Layout**.



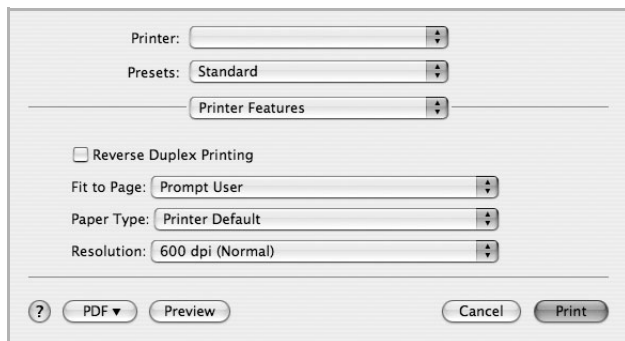
▲ Mac OS 10.4

- 3 Vælg en indbindingsretning under indstillingen **Two Sided Printing**.
- 4 Klik på **Print**, og printerens udskriver på begge sider af papiret.

Indstilling 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 i modsætning til duplexudskrivningsrækkefølge.

Fit to Page

Med denne printerfunktion kan du skalere udskriftsjobbet til enhver papirstørrelse, uanset den digitale størrelse på dokumentet. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.

Paper Type

Kontroller, at **Paper Type** er indstillet til **Printer Default**. Hvis du bruger en anden type udskriftsmateriale, skal du angive den relevante papirtype.

Resolution

Du kan vælge udskriftsopløsningen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

Scanning

Du kan scanne dokumenter vha. **Image Capture**. Macintosh OS indeholder **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 på glaspladen med tryksiden nedad.


Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.


- 3 Start **Applications** og klik på **Image Capture**.


 **BEMÆRK:** Hvis meddelelsen **No Image Capture device connected** vises, skal du tage USB-kablet ud og sætte det i igen. Hvis problemet fortsætter, henvises du til onlinehjælpen i **Image Capture**.


- 4 Angiv scanningsindstillingerne for dette program.

- 5 Scan og gem det scannede billede.

 **BEMÆRK:** For yderligere oplysninger om brugen af **Image Capture** henvises til onlinehjælpen i **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 brugerhåndbogen til programmet.

 **BEMÆRK:** Hvis scanning ikke fungerer, 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 programmet Unified Driver Configurator

Konfiguration af printeregenskaber

Udskrivning af et dokument

Scanning af et dokument

Introduktion

På cd'en med software og dokumentation, som medfølger sammen med printeren, finder du Dell MFP-driverpakken, som gør det muligt at bruge printeren sammen med en Linux computer.

Dell's MFP-driverpakke indeholder printer- og scannerdrivere, som giver dig mulighed for at udskrive dokumenter og scanne billeder. Pakken indeholder også nyttige programmer til konfigurering af printeren og yderligere behandling af de scannede dokumenter.

Når driveren er installeret på Linux-systemet, gør driverpakken det muligt for dig at overvåge en række MFP-enheder via USB-port. De hentede dokumenter kan derefter redigeres, udskrives på den samme lokale MFP-enhed eller på netværksprintere, sendes med 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 komponenter, der kan være nødvendige for MFP-softwaren: alle krævede pakker overføres til dit system og installeres automatisk. Dette er muligt på en lang række af de mest populære Linux-kloner.

Installation af MFP-driveren


Systemkrav


Understøttede operativsystemer

- RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32-/64-bit)
- Fedora 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 (32/64-bit)
- Mandrake 9.2 (32-bit), 10.0, 10.1 (32-/64-bit)
- SuSE Linux 10.0, 10.1 (32 bit)
- OpenSuSE 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2 (32/64 bit)
- Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2009.1 (32/64-bit)
- Ubuntu 5.04, 5.10, 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10 (32/64-bit)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32/64 bit)
- Debian 4.0, 5.0 (32/64-bit)

Anbefalede hardwarekrav

- Pentium IV 2.4 GHz eller mere (IntelCore2)
- RAM 512 MB eller mere
- Nødvendig ledig plads på harddisken: Min. 1 GB

 **BEMÆRK:** Det er også nødvendigt at inddrage en swap-partition på 300 MB eller mere til arbejdet med store scannede billeder.


 **BEMÆRK:** Linux-scannerdriveren understøtter den optiske opløsning ved maksimum.

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 for både printer og computer.
- 2 Når vinduet Administrator Login vises, skal du indtaste root i feltet Login og angive systemets adgangskode.

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

- 1 Isæt cd'en med software og dokumentation. Cd'en med software og dokumentation starter automatisk.

Hvis cd'en med printerdriveren ikke starter automatisk, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når terminalskærbilledet 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
```

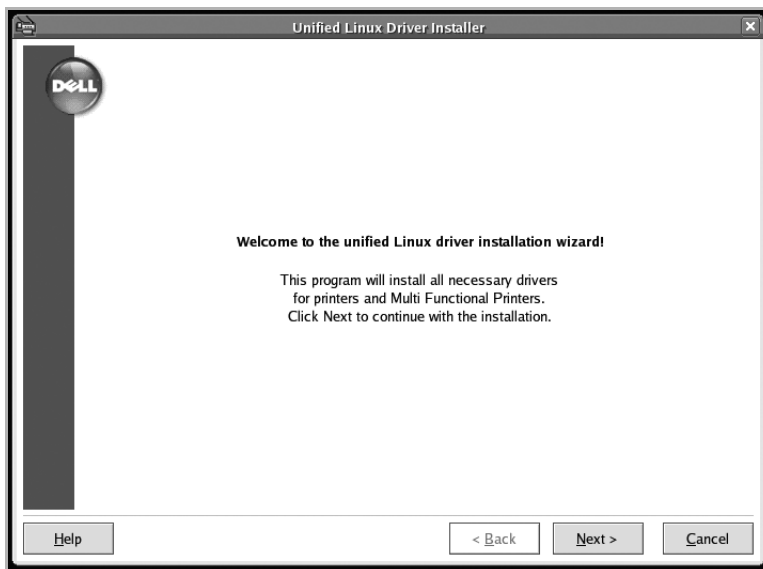
Hvis det stadig ikke er muligt at køre cd-rom'en, skal du indtaste følgende i den viste rækkefølge:

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

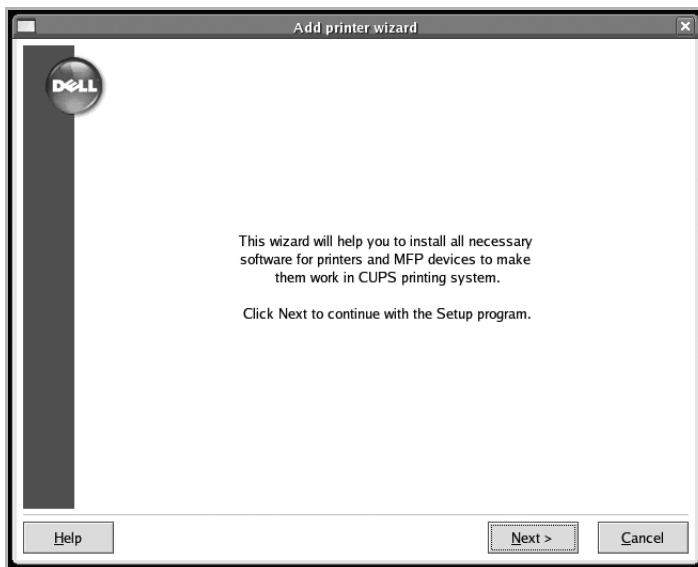
```
[root@localhost root] #mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

 **BEMÆRK:** Installationsprogrammet køres automatisk, hvis der er en softwarepakke til automatisk kørsel installeret og konfigureret på computeren.

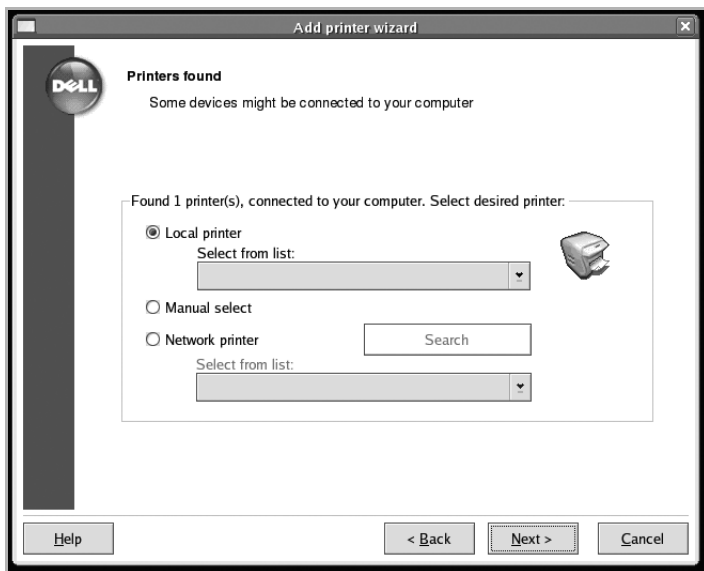
- 2 Klik på Install.
- 3 Klik på Next, når velkomstskaermen vises.



- 4 Installationen startes. Når installationen er næsten færdig, vises automatisk Add printer wizard. Klik på Next.

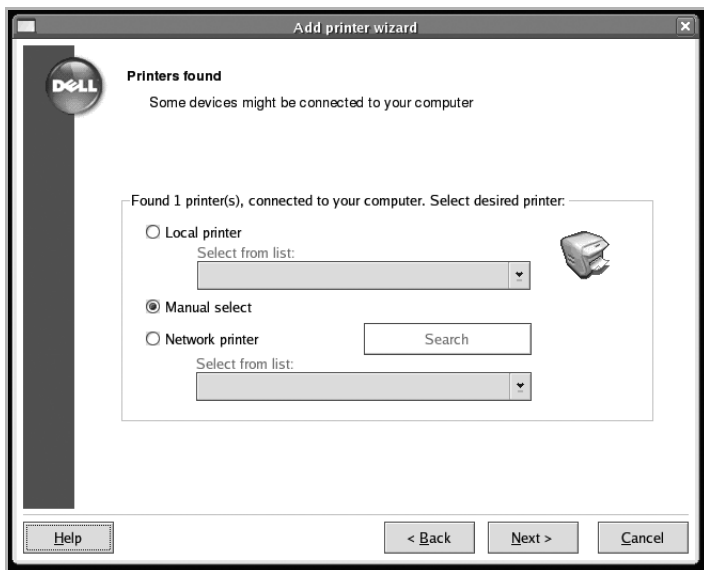


- 5 Hvis du tilslutter din printer ved brug af USB-kabel, kommer følgende vindue frem. Vælg din printer på rullelisten, og klik på Next.

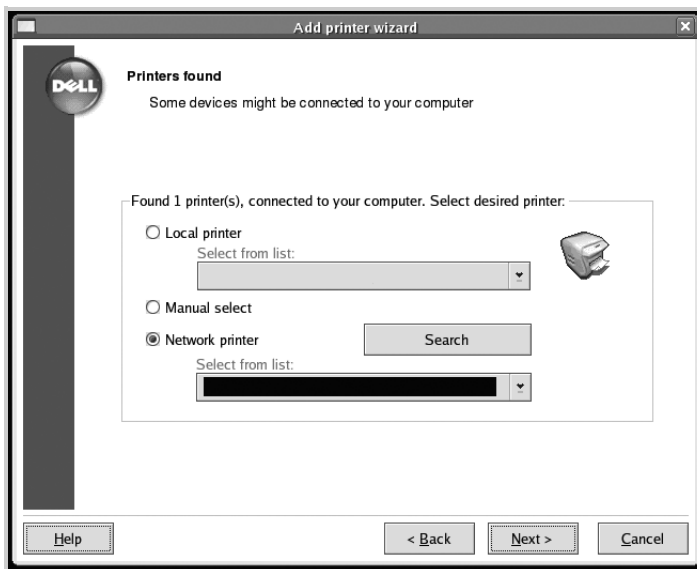


ELLER

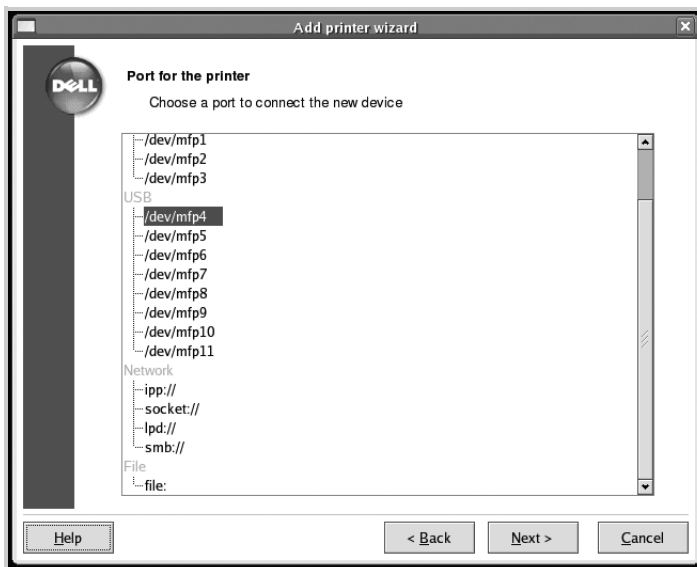
Hvis du tilslutter din printer ved brug af netværkskabel, kommer følgende vindue frem.



Markér Network printer, og vælg printeren fra rullelisten. Klik på Next.



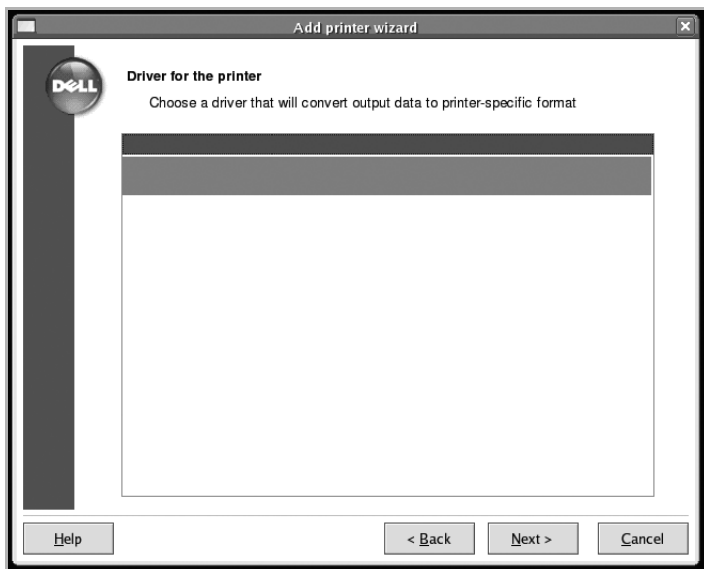
- 6 Hvis printeren er sluttet til computeren med et USB-kabel, skal du angive, hvilken port der skal bruges til printeren. Efter at du har valgt porten, klikkes på Next.



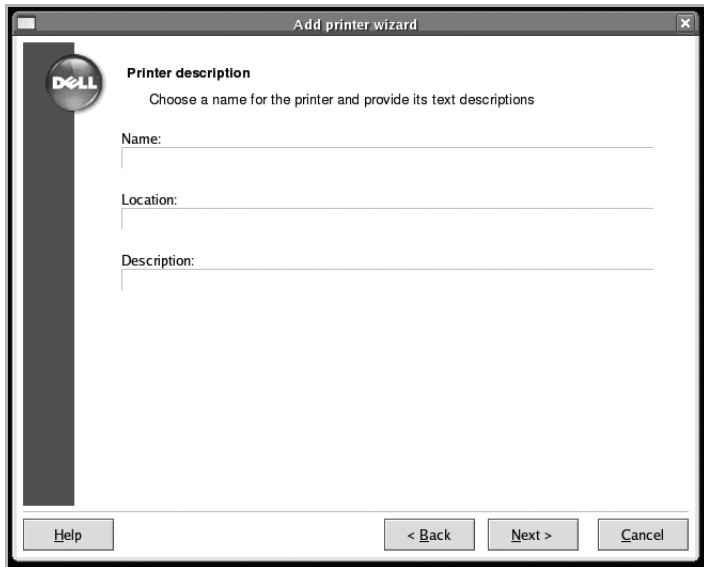
ELLER

Hvis du tilslutter din printer ved brug af netværkskabel, kan du springe over næste trin.

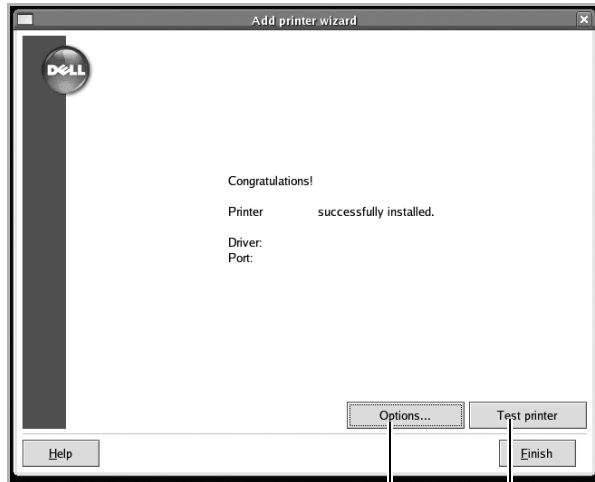
- 7 Vælg driveren, og klik på Next.



8 Indtast printerens navn, placering, beskrivelse, og klik på Next.



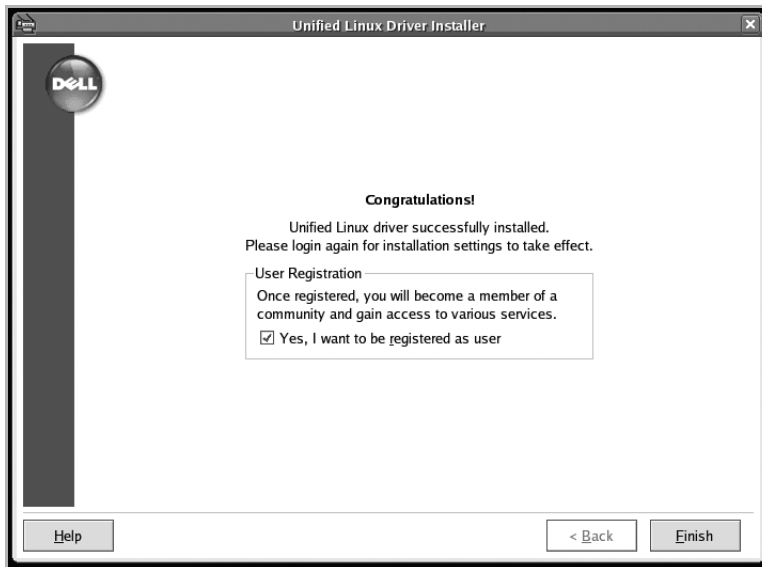
9 Klik på Finish for at fuldføre installationen.



Klik her for at konfigurere
printerindstillingerne.

Klik her for at udskrive
en testside.

- 10 Når følgende vindue kommer frem, klikkes på **Finish**.



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


Afinstallation af MFP-driveren

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



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

- 2 Isæt cd'en med software og dokumentation. Cd'en med software og dokumentation starter automatisk.

Hvis cd'en med software og dokumentation ikke starter automatisk, skal du klikke på ikonet  nederst på skrivebordet. Når terminalskærbilledet 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.

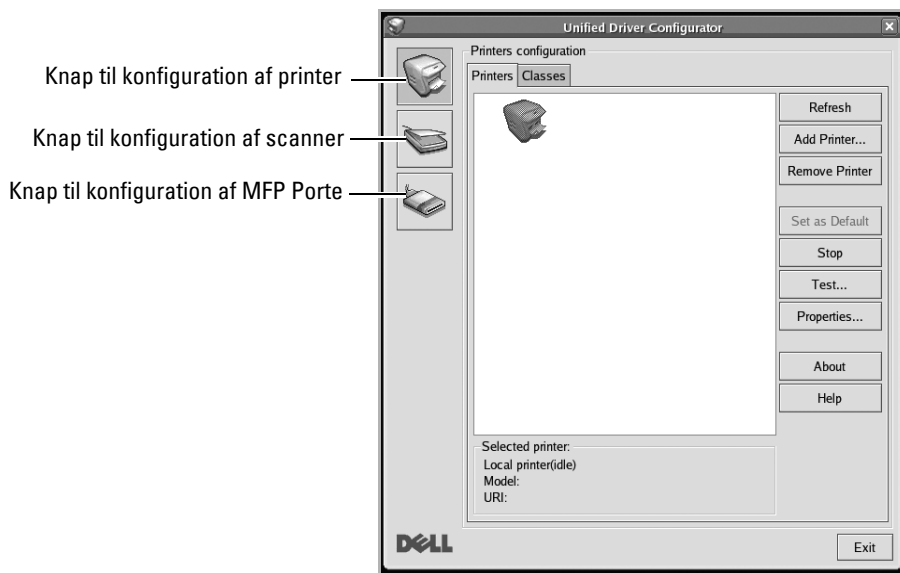
Brug af programmet Unified Driver Configurator

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

Når du har installeret MFP-driveren, oprettes ikonet for Unified Driver Configurator automatisk på skrivebordet.

Åbning af Unified Driver Configurator

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



Du kan bruge skærnhjælpen ved at klikke på **Help**.

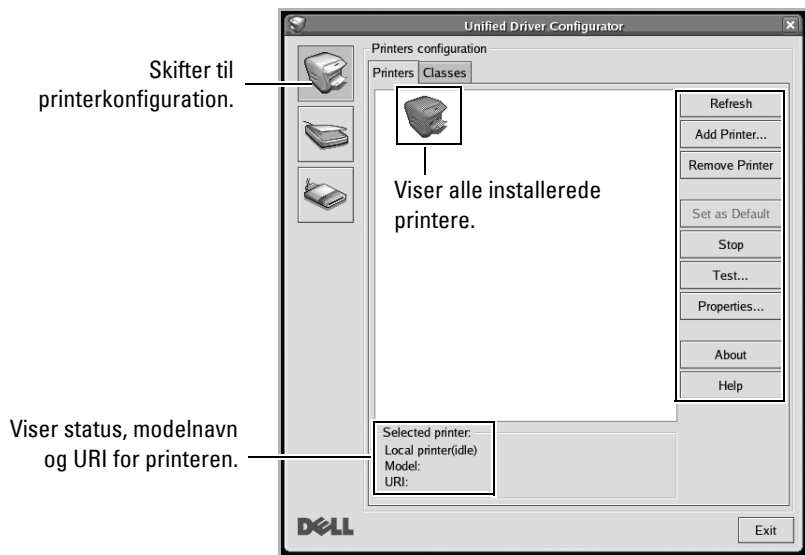
- 3 Når konfigurationerne er ændret, skal du klikke på **Exit** for at lukke Unified Driver Configurator.

Printers configuration

I vinduet Printers configuration findes fanerne **Printers** og **Classes**.

Fanen Printers

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



Du kan bruge følgende printerstyringsknapper:

- **Refresh:** Opdaterer listen over tilgængelige printere.
- **Add Printer:** Giver dig mulighed for at tilføje en ny printer.
- **Remove Printer:** Fjerner den markerede printer.
- **Set as Default:** Angiver den aktuelle printer som standardprinter.
- **Stop:** stop 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. Detaljerede oplysninger finder du på "Konfiguration af printeregenskaber".

Fanen Classes

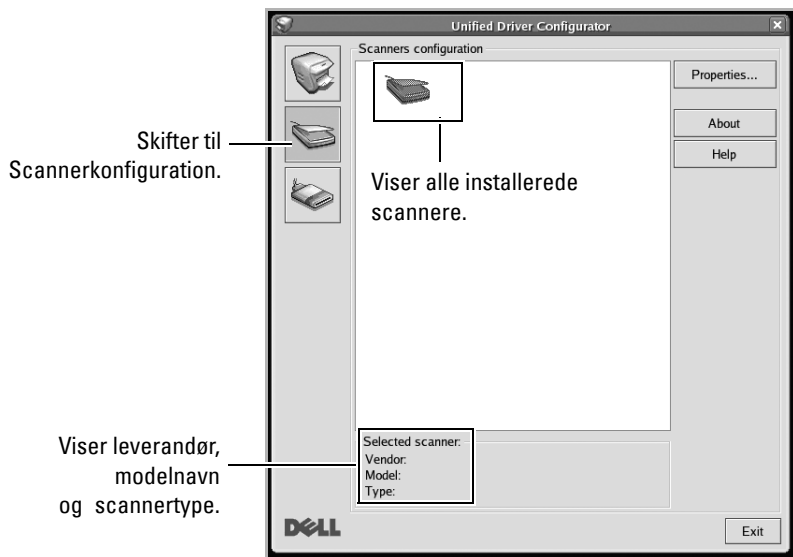
Fanen Classes viser en liste over tilgængelige printerklasser.



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

Scanners configuration

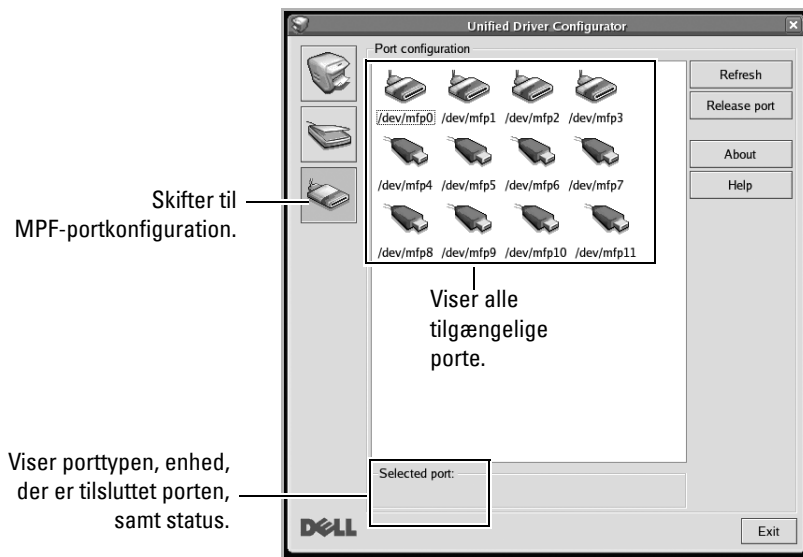
I dette vindue kan du overvåge aktiviteten af scannerenheder, få vist en liste over installerede Dell MFP-enheder, ændre enhedens egenskaber og scanne billeder.



- **Properties...:** Giver dig mulighed for at ændre scanningsegenskaber og scanne et dokument. Se "[Scanning af et dokument](#)".

Konfiguration af MFP Porte

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



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

Deling af porte mellem printere og scannere

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

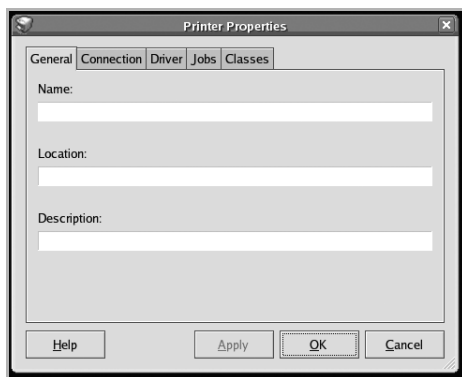
Dell MFP-driverpakken indeholder den rette portdelingsfunktion, der bruges af Dell printer- og scannerdrivere. Driverne adresserer deres enheder via såkaldte MFP-porte. Den aktuelle status for enhver MFP-port kan vises via vinduet MFP Ports configuration. Portdeling forhindrer dig i at få adgang til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

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

Konfiguration af printeregenskaber

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

- 1 Åbn **Unified Driver Configurator**.
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:

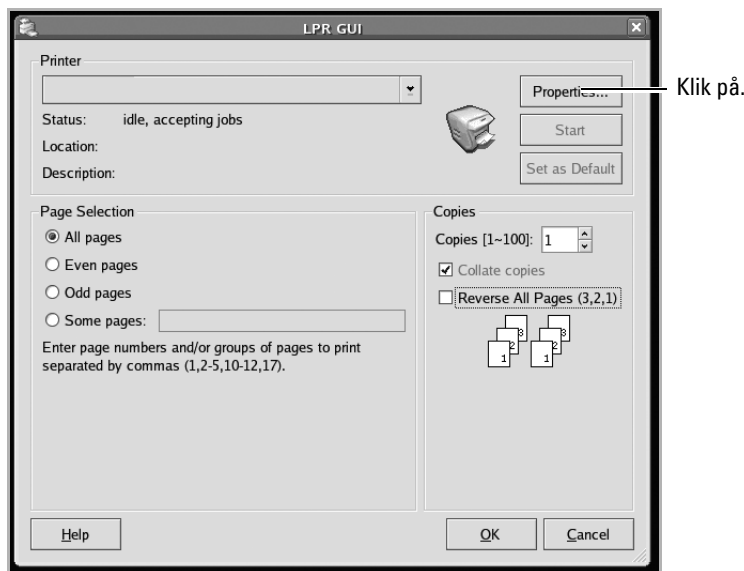
- **General:** giver dig mulighed for at ændre printerplaceringen og navnet. Det navn, der angives på denne fane, vises på printerlisten i Printers configuration.
 - **Connection:** Giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden port. Hvis du ændrer printerport fra USB til parallel eller omvendt,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

Udskrivning af et dokument

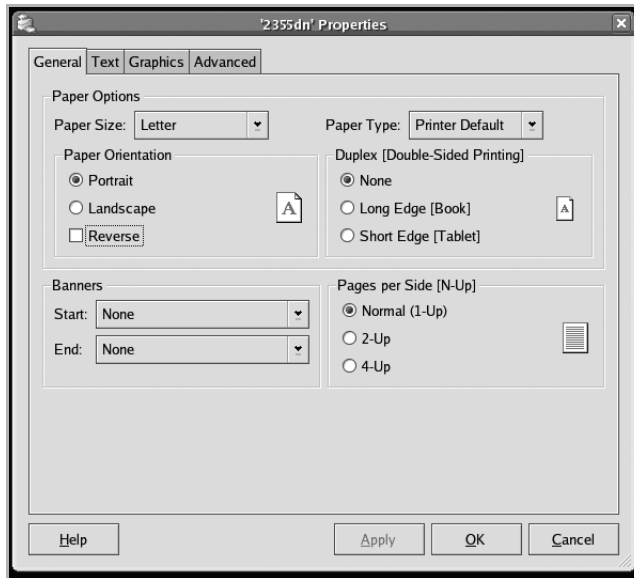
Udskrivning fra programmer

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

- 1 Vælg **Print** i menuen **File** i det program, du er ved at bruge.
- 2 Vælg **Print** direkte vha. `lpr`.
- 3 I vinduet **LPR GUI** skal du vælge maskinens modelnavn på printerlisten, og klikke på **Properties**.



- 4 Skift printer og egenskaber for udskriftsjob.



Følgende fire faner vises øverst i vinduet.

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

Udskrivning af filer

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

Sådan udskriver du en dokumentfil:

- 1 Skriv `lpr <file_name>` fra Linux shell-kommandolinjen, og tryk på **Enter**. Vinduet **LPR GUI** vises.
Hvis du kun skriver `lpr` og trykker på **Enter**, vises udskriftsvinduet `Select file(s) to print` først. Vælg blot den eller de filer, du ønsker at udskrive, og klik på **Open**.
- 2 I vinduet **LPR GUI** skal du markere din printer på listen og ændre egenskaber for printer og udskriftsjob.
Se "[Udskrivning af et dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om egenskabsvinduet.
- 3 Klik på **OK** for at starte udskrivningen.

Scanning af et dokument


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

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

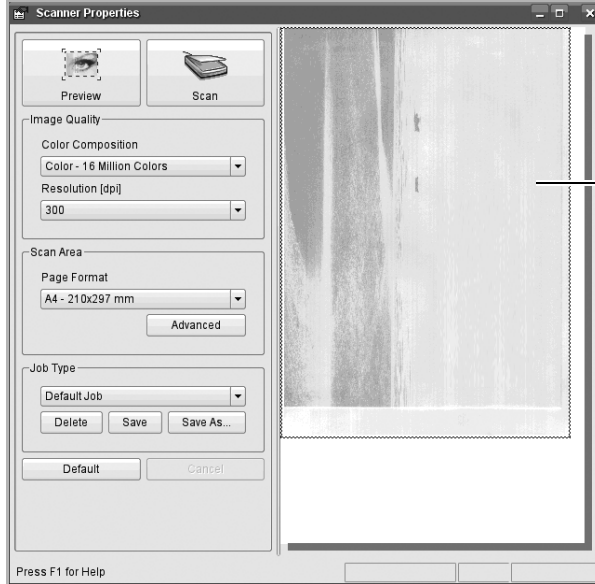


Hvis du kun har en MFP-enhed, og den er tilsluttet computeren og tændt, vises scanneren på listen og markeres automatisk.

Hvis 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 for eksempel vælge den anden scanner, angive enhedsindstillinger og starte billedscanningen samtidigt.

 **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**.



Træk i markøren for at angive det billedområde, der skal scannes.

7 Skift scanningsindstillinger i afsnittene **Image Quality** og **Scan Area**.

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

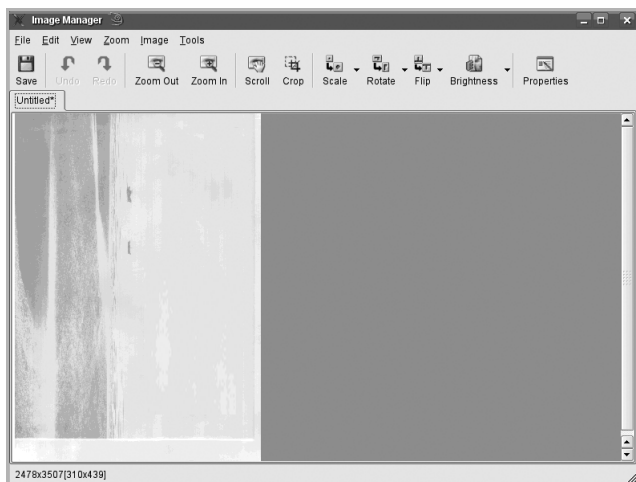
Du kan bruge en af de foruddefinerede scanningsindstillinger ved at markere indstillingen på rullelisten **Job Type**. For oplysninger om de forudindstillede indstillinger for **Job Type** henvises til ["Tilføjelse af indstillinger for Job Type"](#).

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

8 Klik på **Scan** for at starte scanning, når du er færdig.

Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet for at vise dig status på scanningen. Klik på **Cancel** for at annullere scanningen.

9 Det scannede billede vises i det nye **Image Manager**-vindue.



Du kan redigere det scannede billede ved hjælp af værktøjslinjen. Se "[Brug af Image Editor](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om redigering af et billede.

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

Tilføjelse af indstillinger for Job Type

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

Sådan gemmes en ny indstilling for **Job Type**:

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

Indstillingen tilføjes på rullelisten **Saved Settings**.

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

- 1 Vælg 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 slettes en indstilling for **Job Type**:

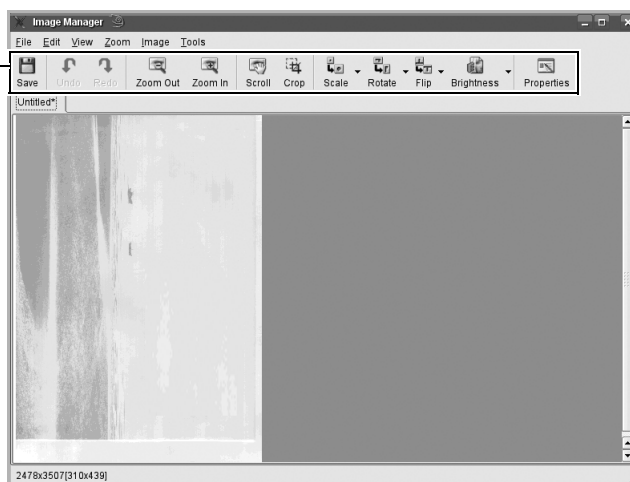
- 1 Vælg den indstilling, du vil slette, på rullelisten **Job Type**.
- 2 Klik på **Delete**.

Indstillingen slettes fra listen











Brug af Image Editor

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

Brug disse værktøjer til at redigere billedet.



Du kan bruge følgende værktøjer til at redigere billedet:

Værktøjer	Funktion
 Save	Gemmer billedet.
 Undo	Annulerer den seneste handling.
 Redo	Gendanner den handling, du annullerede.
 Zoom Out	Zoomer ud på billedet.
 Zoom In	Zoomer ind på billedet.
 Scroll	Giver dig mulighed for at bevæge dig rundt i billedet.
 Crop	Beskærer det markerede billedområde.
 Scale	Giver dig mulighed for at skalere billedstørrelsen. Du kan angive størrelsen manuelt eller angive den grad, der skal skaleres med proportionalt, lodret eller vandret.
 Rotate	Giver dig mulighed for at rotere billedet. Du kan vælge antallet af grader på rullelisten.
 Flip	Giver dig mulighed for at vende billedet lodret eller vandret.
 Brightness	Giver dig mulighed for at justere lysstyrken eller kontrasten på billedet eller for at spejlvende billedet.
 Properties	Viser billedets egenskaber.

Yderligere oplysninger om programmet **Image Manager** findes i skærnhjælpen.

Vedligehold

Rydning af printerens NVRAM

Sikkerhedskopiering af data

Rengøring af printeren

Vedligeholdelse af tonerpatronen

Reservedele




Bestilling af tilbehør

Rydning af printerens NVRAM




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

Du kan vælge at slette de oplysninger, der er gemt i printerens hukommelse.




- 1 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Next** ()
- 3 Tryk på pil op/ned for at vælge **Restore Options**.
- 4 Tryk på pil op/ned, indtil du kommer til den indstilling, du ønsker at slette.
 - **Printer Setup:** Sletter alle data, der er gemt i hukommelsen, og sætter alle indstillinger tilbage til producentens standardindstillinger.
 - **Paper Setup:** Sætter alle papirindstillinger tilbage til producentens standardindstillinger.
 - **Tray Behavior:** Nulstiller alle bakkeindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - **Copy Default:** Gendanner alle kopieringsindstillinger til fabriksindstillingerne.
 - **Fax Default:** Nulstiller alle faxindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - **Scan Default:** Gendanner alle scanningsindstillinger til fabriksindstillingerne.
 - **Sent Report:** Sletter alle fortegnelser over sendte faxer.
 - **Rcvd Report:** Sletter alle fortegnelser over modtagne faxer.
- 5 Tryk på , når bekræftelsesvinduet vises.
Den valgte hukommelse slettes.
- 6 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Sikkerhedskopiering af data




Data i printerens hukommelse kan slettes ved en fejltagelse i forbindelse med et strømsvigt eller lagerfejl. Du kan beskytte dine e-mail-/faxlisteposteringer og systemindstillingerne ved at sikkerhedskopiere filer 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 printerens.
- 2 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 3 Tryk på knappen **Next** ()
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge eksportindstillingen, og tryk på **Export Setting**.
- 6 Tryk på den indstilling, der skal sikkerhedskopieres.
- 7 Tryk på , når bekræftelsesvinduet vises.
Dataene sikkerhedskopieres til USB-hukommelsesnøglen.
- 8 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Gendannelse af data

- 1 Sæt USB-enheden i USB-porten på printerens.
- 2 Tryk på **Setup** → **Machine Setup** fra startskærmen.
- 3 Tryk på knappen **Next** ()
- 4 Tryk på pil op/ned for at vælge **Initial Setup**.
- 5 Tryk på venstre/højre pil for at vælge importindstillingen, og tryk på **Import Setting**.
- 6 Tryk på den indstilling, der skal sikkerhedskopieres.
- 7 Tryk på , når bekræftelsesvinduet vises.
Dataene sikkerhedskopieres til USB-hukommelsesnøglen.
- 8 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til standbytilstand.

Rengøring af printeren

For at bevare udskriftskvaliteten er det nødvendigt at følge de nedenstående rengøringsanvisninger, hver gang tonerpatronen udskiftes, eller hvis der opstår problemer med udskriftskvaliteten.

 **BEMÆRK:** Rør ikke overførselsrullen, der sidder under tonerpatronen, når du rengør printeren. Fedt fra fingrene kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

 **FORSIGTIG:** Rengøringsmidler, som indeholder sprit eller andre kraftige stoffer, kan misfarve eller ødelægge printerkabinettet.

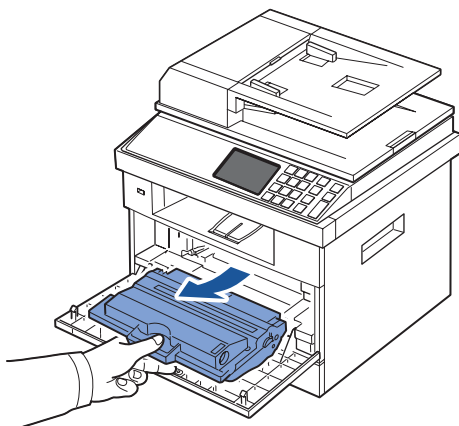
Udvendig rengøring af printeren

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. pletter eller tonerstænk. Rengør printeren indvendigt for at undgå sådanne problemer.

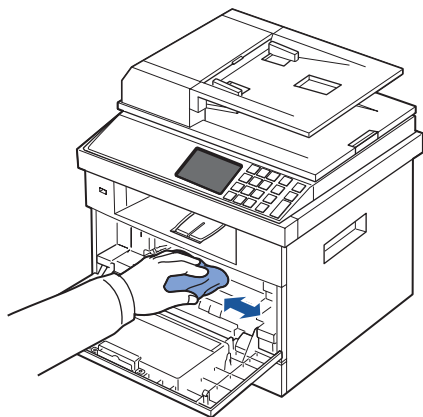
- 1 Sluk for printeren og tag strømkablet ud af stikket. Giv printeren passende tid til at køle af.
- 2 Åbn frontdækslet, og træk tonerpatronen lige ud. Sæt den på en ren og jævn overflade.



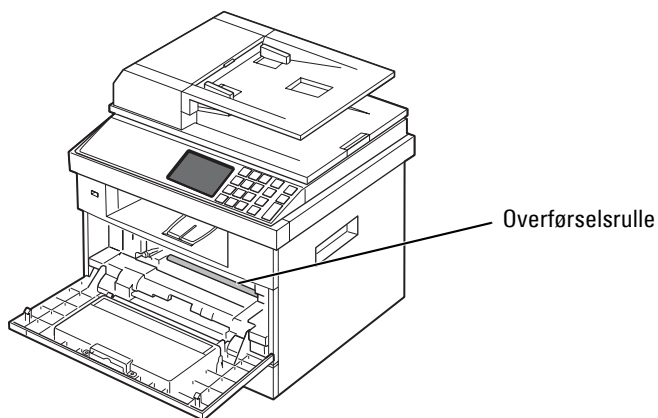
 **FORSIGTIG:** Undlad at udsætte tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end et par minutter, da dette medføre risiko for beskadigelse af tonerpatronen.

 **FORSIGTIG:** Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

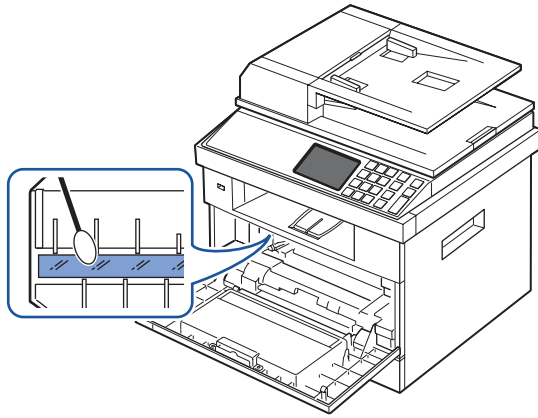
- 3 Tør eventuelt støv og spildt tonerstøv af området omkring tonerpatronen og i hulrummet til tonerpatronen med en tør fnugfri klud.



⚠ FORSIGTIG: Rør ikke 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.



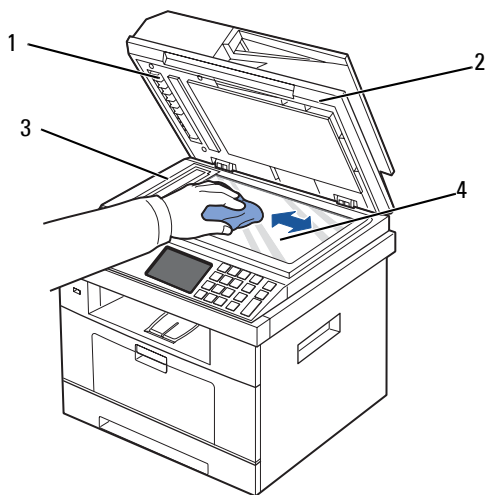
- 5 Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontdækslet.
- 6 Tilslut strømkablet, og tænd for maskinen.

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 rengøring af 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	den automatiske duplexdokumentføders glasplade
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 dokumentlåg og den hvide flade af, indtil de er rene og tørre.
- 5 Luk dokumentdækslet.

Vedligeholdelse af tonerpatronen

Opbevaring af tonerpatronen

Opbevar tonerpatronen i den originale emballage, indtil den skal installeres.

Opbevar ikke tonerpatronen:

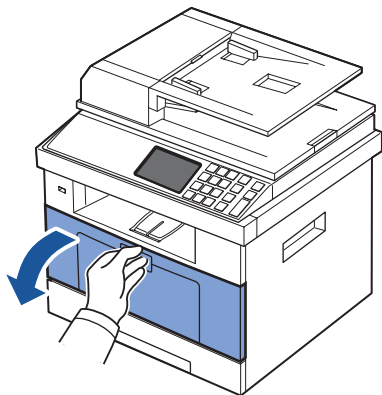
- Ved temperaturer på over 40 °C
- I et område med store udsving i fugtighed eller temperaturer
- I direkte sollys
- På steder, hvor der er støv
- I en bil i lang tid
- I et miljø med korroderende gasser
- I et miljø med saltholdig luft

Tonerfordeling

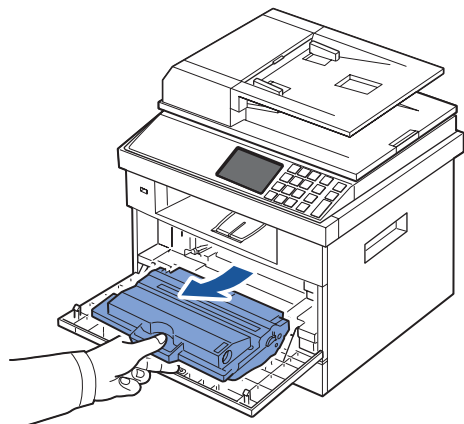
Når tonerpatronen er ved at løbe tør, forekommer der hvide striber, eller udskriften bliver lys. Der vises muligvis en meddelelse i displayet om, at tonerniveauet er meget lavt. Ryst omhyggeligt patronen fra side til side fem-seks gange for at fordele toneren jævnt i tonerpatronen og midlertidigt forbedre udskriftskvaliteten.

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.

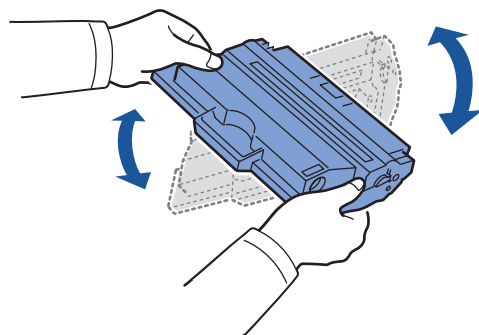
- 1 Åbn frontdækslet.





- 2 Træk tonerpatronen ud.



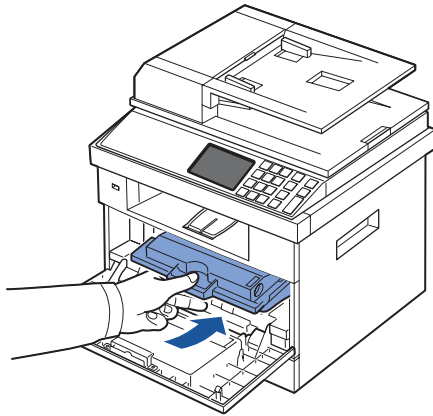
- 3 Ryst omhyggeligt patronen fra side til side fem-seks gange for at fordele toneren jævnt i patronen.



 **BEMÆRK:** Hvis toneren kommer i kontakt med dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren, så den sætter sig fast i tøjet.

 **FORSIGTIG:** Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, 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 fuldstændigt på plads.



- 6 Luk frontdækslet. Kontroller, at dækslet er helt lukket.

Udskiftning af tonerpatronen

Hvis du eventuelt løber helt tør for toner, udskrives der kun tomme sider, når der sendes et udskriftsjob eller kopijob. Der vises muligvis en meddelelse i displayet om, at tonerniveauet er tomt.

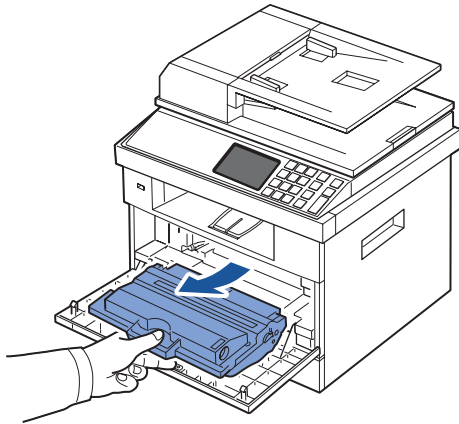
I sådan tilfælde bliver indkommende faxer kun gemt i hukommelsen og ikke udskrevet. Så er det nødvendigt at udskifte tonerpatronen.

Bestil en ekstra tonerpatron, så du har den parat, når den nuværende patron ikke udskriver tilfredsstillende. Se "[Bestilling af tilbehør](#)" for bestilling af tonerpatroner.

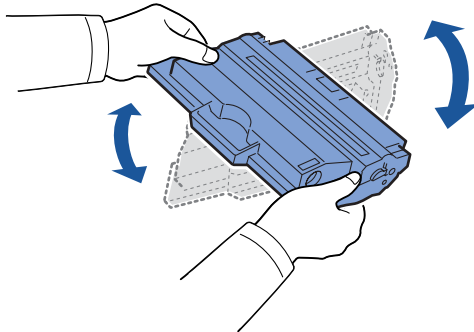
⚠ FORSIGTIG: Du opnår det bedste resultat, hvis du bruger tonerpatroner fra Dell. Der garanteres ikke for udskriftkvalitet og printerpålidelighed, hvis du ikke bruger forbrugsstoffer fra Dell.

Sådan udskifter du tonerpatronen:


- 1 Åbn frontdækslet.
- 2 Træk tonerpatronen ud.



- 3 Tag den nye tonerpatron ud af indpakningsposen.
- 4 Fjern pakketapen, og ryst omhyggeligt patronen fra side til side for at fordele toneren jævnt.



Gem kassen og indpakningen til senere transport.

 **BEMÆRK:** Hvis toneren kommer i kontakt med dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren, så den sætter sig fast i tøjet.

 **FORSIGTIG: Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, 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 fuldstændigt 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 **Setup** fra startskærmen.
- 3 Tryk **Maintenance** → **Next** (▶).
- 4 Tryk på **Clean Drum**.
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)
Den automatiske duplexdokumentføders gummipude	Ca. 20.000 sider
overf.rulle	Ca. 70.000 sider
fikseringsenhed	Ca. 80.000 sider
Bakkegummipude	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 disse dele bliver installeret af en uddannet servicetekniker.

Bestilling af tilbehør

Du kan bestille forbrugsstoffer ved brug 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 Genbestil toner til Dell 2355dn Laser MFP på skrivebordet.



ELLER

- 2 I menuen Start skal du vælge Programmerne → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Genbestil toner til Dell 2355dn Laser MFP.

Vinduet Bestil tonerpatroner.




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 **Bestil via telefon**.

ELLER

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 klikke på linket til forbrugsstoffer.

 **BEMÆRK:** Der henvises til følgende oversigt når der bestilles tonerpatroner.

Tonerpatron	Artikelnummer
Dell-tonerpatron med standardkapacitet (3.000 sider ^a)	CR963
Dell-tonerpatron med høj kapacitet (10.000 sider ^a)	YTVTC

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

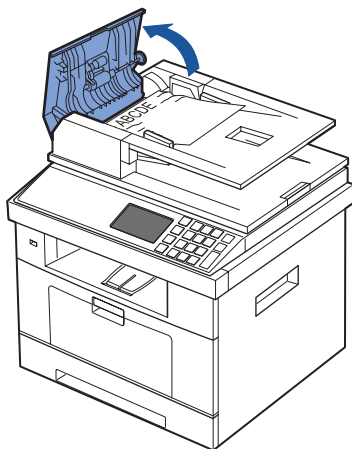
Hvis et dokument sidder fast, mens den føres gennem DADF'en, vises meddelelsen i displayet.

 **BEMÆRK:** Brug glaspladen til dokumenter bestående af tykke, tynde eller blandede papirtyper for at undgå problemer med papirstop.

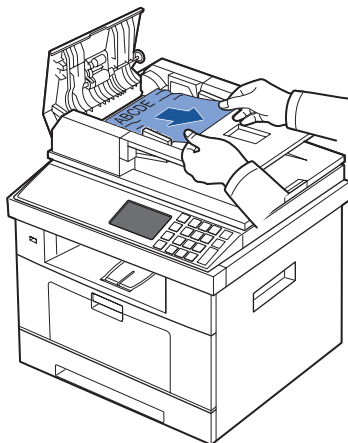
- 1 Fjern de resterende dokumenter fra den automatiske duplexdokumentføder.

Hvis dokumentet sidder fast i papirindføringsområdet:

- a Åbn den automatiske duplexdokumentføders dæksel.



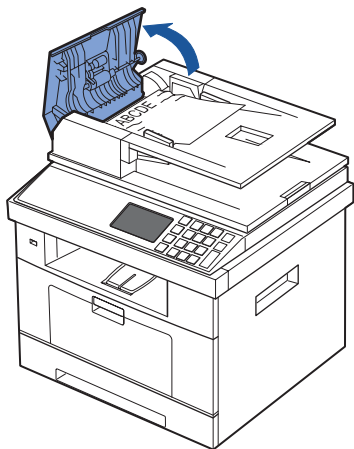
- b Fjern dokumentet ved forsigtigt at trække det ud.



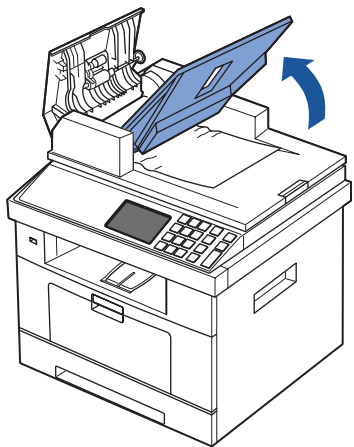
- c Luk den automatiske duplexdokumentføders dæksel. Læg derefter dokumentet i DADF'en igen.

Hvis dokumentet sidder fast i papirudføringsområdet:

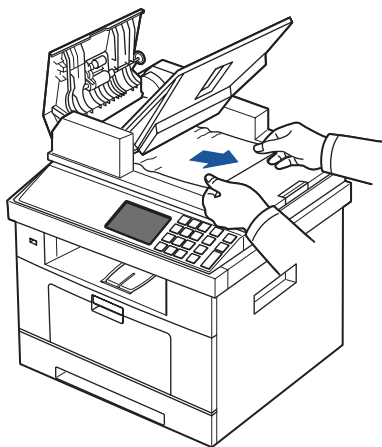
- a Åbn den automatiske duplexdokumentføders dæksel.



- b Åbn dokumentinputbakken opad, og træk dokumentet forsigtigt ud af den automatiske duplexdokumentføder.



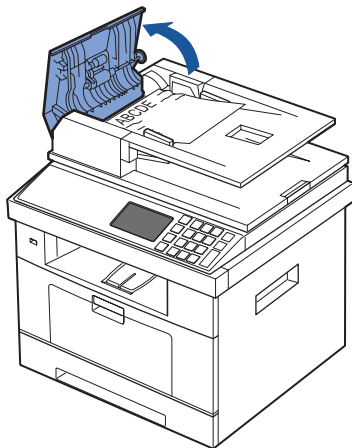
- c Fjern dokumentet ved forsigtigt at trække det ud.



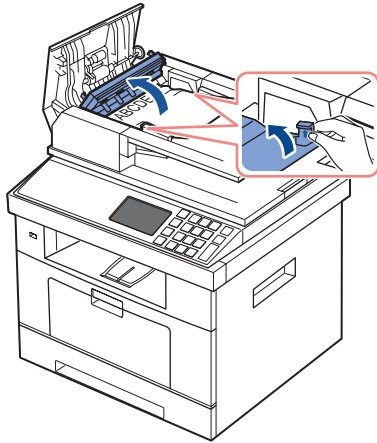
- d** Luk DADF-dækslet og dokumentindføringsbakken. Læg derefter dokumenterne tilbage i DADF'en.

Hvis dokumentet sidder fast i duplexområdet:

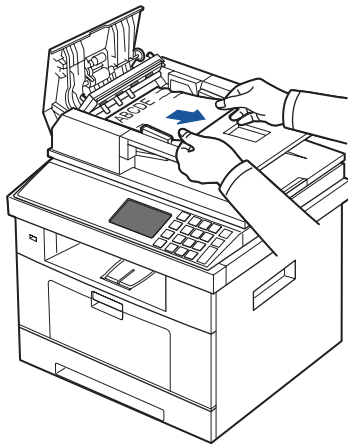
- a** Åbn den automatiske duplexdokumentføders dæksel.



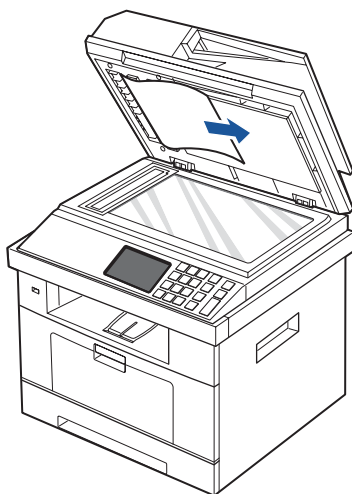
- b** Åbn det indvendige dæksel til DADF'en.



- c** Fjern dokumentet ved forsigtigt at trække det 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 indførselsområdet ved at trække det let til højre.



- 4 Luk dokumentdækslet. Læg derefter dokumenterne tilbage i DADF'en.

Afhjælpning af papirstop i papirbakken

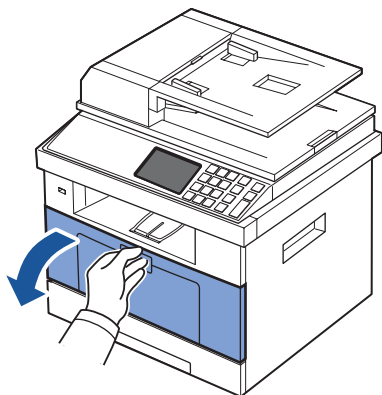
Når der opstår papirstop, vises meddelelsen **Paper Jam** i displayet. Du kan lokalisere og udbedre papirstoppet ved hjælp af nedenstående tabel.

Meddelelse på betjeningspanelet	Papirstoppets placering	Gå til
Paper jam in Tray 1	Papirstop i papirindføring (bakke 1)	" <u>Papirstop i papirindføring (bakke 1)</u> ". " <u>Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2)</u> ". " <u>Papirstop i universalbakken (MPF)</u> ".
Paper jam in optional Tray 2	Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2)	
Paper jam in MPF	Papirstop ved papirindføring (universalbakke)	
Paper jam inside of machine	Papirstop i fikseringsområdet	" <u>Papirstop i fikseringsområdet</u> ".
Paper jam in exit area	papirstop mellem fikseringsenhed og papirudføringsområdet	" <u>Papirstop i udbakken</u> ".
Paper jam in duplex unit	Mellem duplexenheden og fikseringsområdet	" <u>Duplexstop 0</u> ".
Paper jam in duplex path	I duplexenheden	" <u>Duplexstop 1</u> ".

Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Følg denne fremgangsmåde for at afhjælpe papirstoppet.

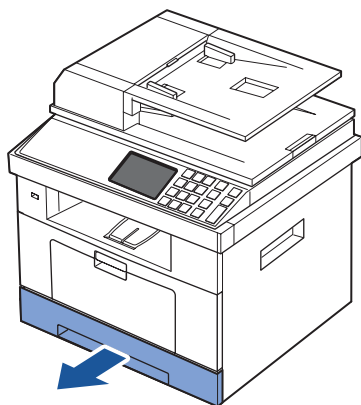
Papirstop i papirindføring (bakke 1)

- 1 Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemte papir føres automatisk ud af printeren.

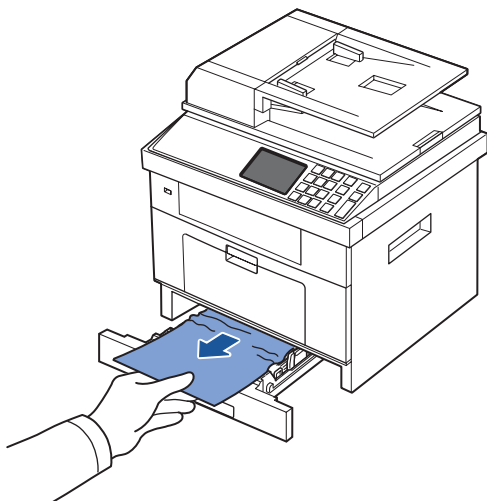


Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

- 2 Træk papirbakken ud.



- 3 Fjern papiret ved forsigtigt at trække det lige ud.

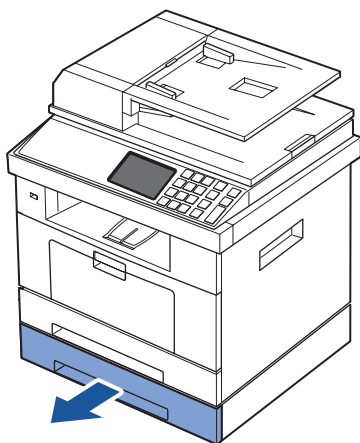


Hvis du ikke kan se papiret, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker, skal du kontrollere i fikseringsområdet. Yderligere oplysninger finder du i [”Papirstop i fikseringsområdet”](#).

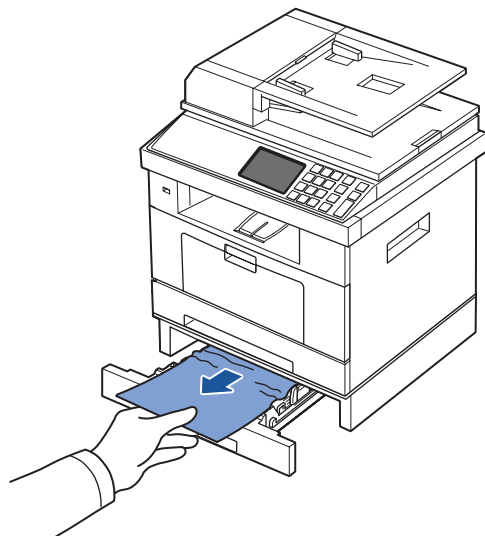
- 4 Skub papirbakken ind i printeren, indtil den klikker på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.

Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2)

- 1 Træk den ekstra bakke 2 ud.

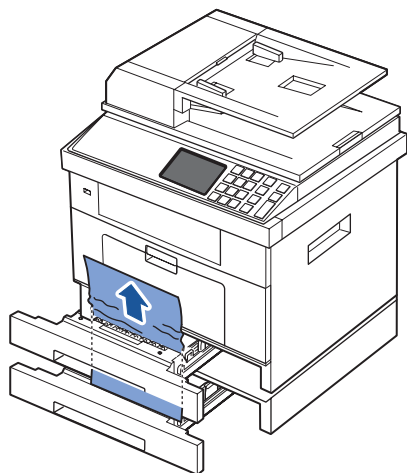


- 2 Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra printeren.



Hvis du ikke kan se papiret i dette område, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker, skal du gå til næste trin.

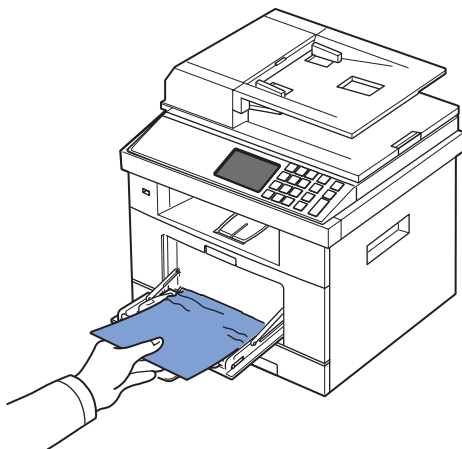
- 3 Træk bakke 1 halvt ud.
- 4 Træk papiret lige ud og opad.



- 5 Skub bakkene tilbage i printeren.
Udskrivningen genoptages automatisk.

Papirstop i universalbakken (MPF)

- 1 Træk papiret ud af printeren, hvis det ikke indføres korrekt.

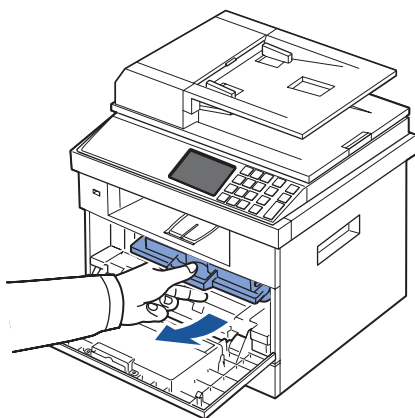


- 2 Åbn og luk frontdækslet for at genoptage udskrivningen.

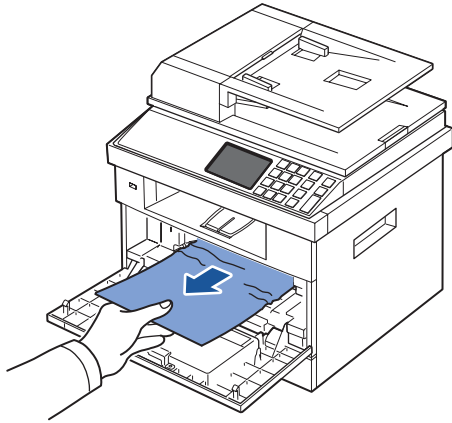
Papirstop i fikseringsområdet

➡ **MEDDELELSE:** Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra printeren.

- 1 Åbn frontdækslet, og træk forsigtigt tonerpatronen lige ud.



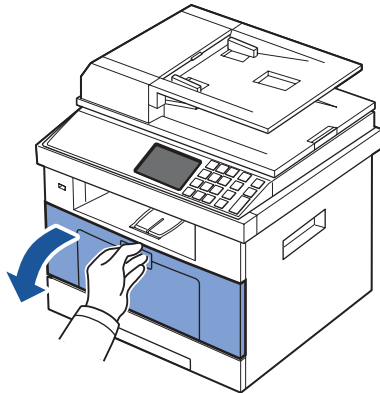
- 2 Fjern papiret ved forsigtigt at trække det lige ud.



- 3 Sæt tonerpatronen på plads igen, og luk frontlågen.
Udskrivningen genoptages automatisk.

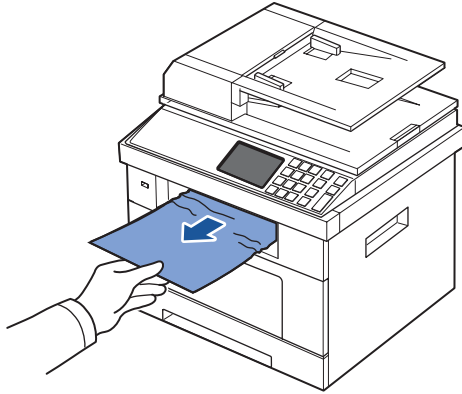
Papirstop i udbakken

- 1 Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemte papir føres automatisk ud af printeren.

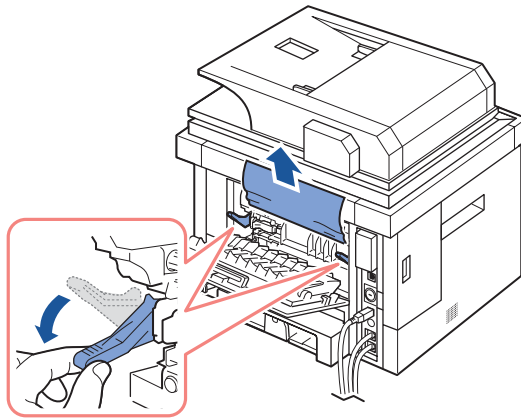


Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

- 2 Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.

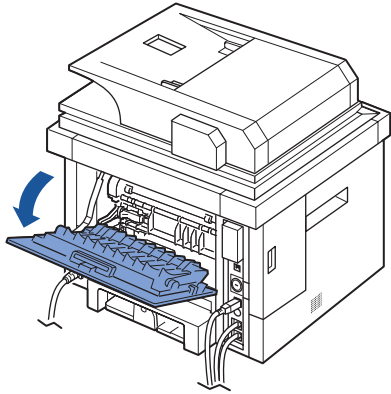


- 3 Hvis du ikke kan se papiret i udbakken, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, skal du åbne bagdækslet.
- 4 Hvis du kan se det fastklemte papir, skal du skubbe de to blå udløsergreb ned og fjerne papiret. Gå videre til trin 2.

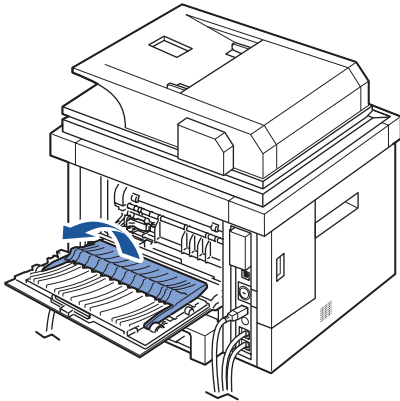


Hvis du ikke kan se papiret, skal du fortsætte til næste trin.


- 5 Åbn bagdækslet helt op som vist på tegningen.

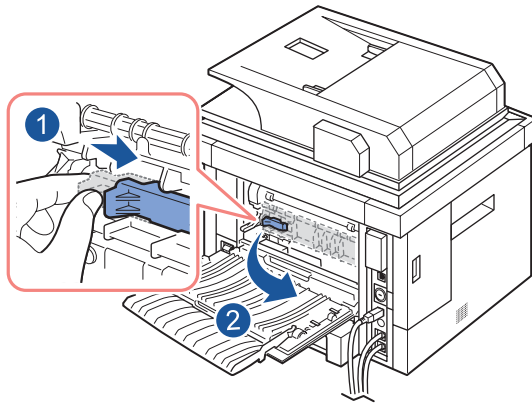


6 Fold duplexstyret helt ud.



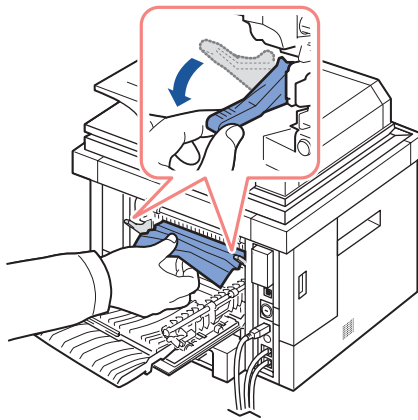
7 Åbn fikseringslågen, mens du skubber fikseringsarmen mod højre.

 **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.

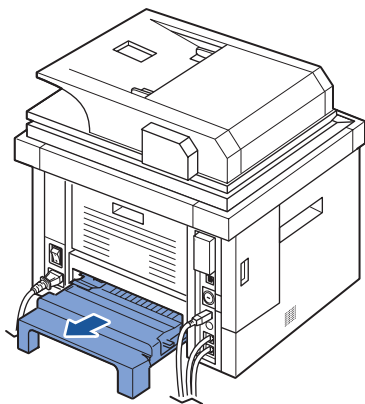


- 9** Sæt fikseringsdækslet og duplexstyret tilbage på plads.
10 Luk baglågen.
11 Åbn og luk frontdækslet.
Udskrivningen genoptages automatisk.

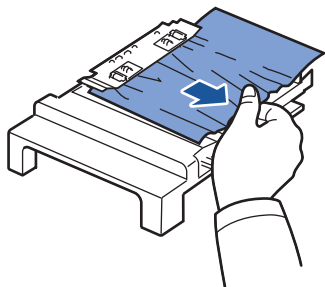
Duplexstop

Duplexstop 0

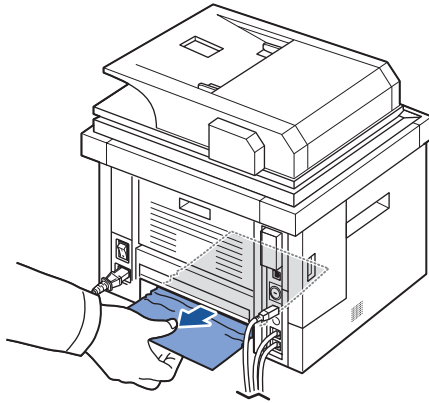
- 1 Træk duplexenheden ud af printeren.



- 2 Fjern det fastklemte papir fra duplexenheden.



Hvis papiret ikke føres ud sammen med duplexenheden, skal du fjerne papiret fra printerens nederste del.



3 Skub duplexenheden ind i printeren.

4 Åbn og luk frontdækslet.

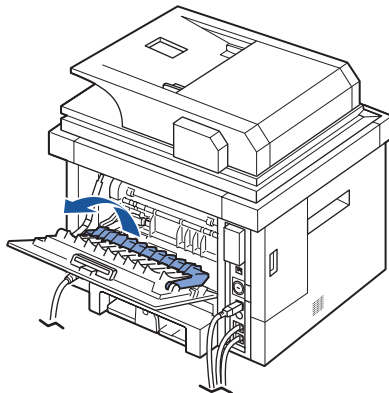
Udskrivningen genoptages automatisk.

⚠ FORSIGTIG: Hvis du ikke skubber duplexenheden korrekt ind, kan der opstå papirstop.

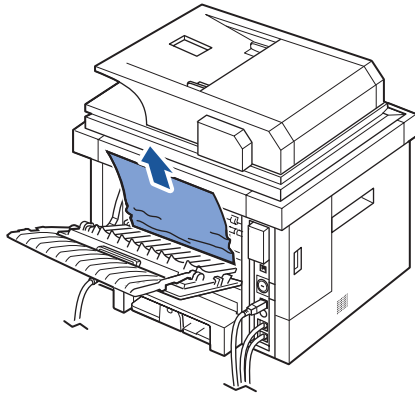
Duplexstop 1

1 Åbn den bagerste låge.

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 at undgå papirstop

De fleste papirstop kan undgås ved at vælge den korrekte papirtype. Hvis der opstår papirstop, skal du følge de trin, der er beskrevet på ["Afhjælpning af papirstop i papirbakken"](#).

- Følg de fremgangsmåder, der er beskrevet under ["Ilægning af udskriftmedier i papirbakken"](#). Sørg for, at de justerbare styr er placeret korrekt.
- Undgå at overfylde papirbakken. Sørg for, 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:** Der vises muligvis et udråbstegn () eller et krydsmærke () øverst i displayet. Hvis det er tilfældet, så skal du trykke på krydset for at få detaljerede oplysninger.
- ➔ **BEMÆRK:** [xxx] angiver medietypen.
- ➔ **BEMÆRK:** [yyy] angiver bakken.
- ➔ **BEMÆRK:** [zzz] angiver papirformatet.
- ➔ **BEMÆRK:** Visse fejlmeddelelser vises med tilhørende grafiske illustrationer i displayet på betjeningspanelet.
- ➔ **BEMÆRK:** Hvis meddelelsen ikke vises i tabellen, skal du slukke og tænde for strømmen og prøve at udskrive jobbet igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
- ➔ **BEMÆRK:** Når du tilkalder service, skal du oplyse displaymeddelelsen til servicerepræsentanten. Du kan nemt få hjælp.
- ➔ **BEMÆRK:** Afhængigt af indstillingerne vises nogle meddelelser muligvis ikke på displayet.

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
Fax line not connected	Din printeren kan ikke oprette forbindelse med den eksterne printer eller har mistet kontakten pga. et problem på telefonlinjen. ELLER Der høres ingen klartone	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente en time eller eventuelt forsøge at bruge en anden telefonlinje og derefter forsøge at oprette forbindelse igen. • Aktiver ECM-tilstand. Se "ECM Mode". • Kontroller, at telefonledningen er korrekt tilsluttet. Se "Tilslutning til telefonlinjen". • Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer, ved at tilslutte en anden telefon.
DADF Door Open DADF Exit Door Open	DADF-lågen er ikke lukket korrekt.	Luk dækslet.
Device is not supported	En ikke-USB-kompatibel enhed er tilsluttet en USB-hukommelsesport.	Fjern enheden fra USB-hukommelsesporten.
DADF paper jam at entry DADF paper jam at exit DADF paper jam in duplex path DADF Rev. Jam	Det ilagte dokument er stoppet i DADF'en.	Afhjælp dokumentstopet. Se " Afhjælpning af papirstop i DADF'en ".

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
Duplex Fan1 Locked Duplex Fan2 Locked	Der er opstået et problem i duplexenheden.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Ring efter hjælp, hvis problemet fortsætter.
Duplex Unit is not installed	Duplexenheden er ikke installeret.	Kontrollér duplexenheden.
Paper jam in duplex unit	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se " Duplexstop 0 ".
Paper jam in duplex path	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se " Duplexstop 1 ".
Email Job is completed with error: DNS Error	Der er opstået et problem i DNS.	Konfigurer DNS-indstillingerne.
Email Job is completed with error: Pop3 Error	Der er opstået et problem i POP3-godkendelsen.	Konfigurer POP3-indstillingen.
Email Job is completed with error: Send Failed	Der er opstået et problem i SMTP.	Skift til den tilgængelige server.
Email Job is completed with error: Authentication Failure	Der er opstået et problem med SMTP-godkendelsen.	Konfigurer godkendelsesindstillingerne.
Email Job is completed with error: Server Connection Error	Forbindelse til SMTP-serveren mislykkedes.	Kontroller, at netværkskablet er korrekt tilsluttet. ELLER Kontakt SMTP-serveradministratoren.
Email Job is completed with error: Mail exceed server support	Mailstørrelsen er større end den størrelse, der understøttes af SMTP-serveren.	Del mailen, eller reducer opløsningen.
Email Job is completed with error: Mail too large	Enkelt-sidedata overstiger den konfigurerede mailstørrelse.	Reducer opløsningen, og prøv igen.
Email Job is completed with error: Memory Full	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Fjern data i hukommelsen.

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
Email Job is completed with error: Not Assigned Group	Der er ikke noget ledigt individuelt nummer eller der er ikke tildelt nogen e-mailadresse.	Indtast nummeret eller e-mailadressen manuelt vha. taltastaturet.
Email Job is completed with error: Pop3	Der er opstået et problem i POP3-godkendelsen.	Konfigurer POP3-indstillingen.
Fax Unit Error	Der er opstået et problem i faxenheden.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Ring efter hjælp, hvis problemet fortsætter.
Fax Job is completed with error Incompatible	Faxnummeret på modtageren er klassificeret som uønsket faxnummer.	Ændr indstilling for junkfaxopsætning.
Fax Job is completed with error: Communication Error	Maskinen har et kommunikationsproblem.	Bed afsenderen om at forsøge igen.
Fax Job is completed with error: Group not available	Du har forsøgt at vælge et gruppeplaceringsnr., hvor der kun kan benyttes et enkelt placeringsnr., som når der f.eks. tilføjes placeringer til afsendelse til flere.	Brug et hurtigopkaldsnummer eller indtast et nummer manuelt.
Fax Job is completed with error: Line Busy	Den modtagende faxmaskine svarer ikke, eller linjen er allerede optaget.	Prøv igen om et par minutter.
Fax Job is completed with error: Line Error	Maskinen kan ikke oprette forbindelse til modtagerens faxmaskine eller har mistet kontakten pga. et problem med telefonlinjen.	Prøv igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente en times tid, til linjen bliver ledig, og forsøge igen. ELLER Aktiver ECM-tilstand.
Fax Job is completed with error: No Answer	Den eksterne maskine svarer efter adskillige genkaldsforsøg stadig ikke.	Prøv igen. Kontroller nummeret, for at være sikker på at en fax kan modtages.
Fax Job is completed with error: Memory Full	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativt kan du opdele transmissionen i mere end en operation. • Udskriv modtagne faxer. • Annuller reserveret fax i Priority Fax-funktionen.

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
Fuser Error Low Heat Error Over Heat Error Fuser unit Error	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Træk strømkablet ud, og sæt det i igen. Ring efter hjælp, hvis problemet fortsætter.
Hub is not supported	Der er tilsluttet en USB-hub-enhed til en USB-hukommelsesport.	Fjern USB-hub-enheden fra USB-hukommelsesporten.
Invalid Cartridge	Den installerede tonerpatron er ikke beregnet til din printer.	Installer en original Dell tonerpatron, der er udviklet specielt til din printer.
IP Conflict	IP-adressen bruges af en anden bruger.	Kontroller IP-adressen, eller få en ny IP-adresse.
Load the following media in the [yyy] Paper Size: [zzz] Paper Type: [xxx] Continue / Close	Der er ikke noget papir i bakken.	Læg papir i bakken. Se " Ilægning af udskriftmedier i papirbakken ".
LSU Motor Error LSU Fan Locked LSU Hsync Error	Der er opstået et problem i LSU'en.	Træk netledningen ud og sæt den i igen. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.
Main Motor Locked	Der er opstået et problem i hovedmotoren.	Træk netledningen ud og sæt den i igen. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.
Memory Error	Hukommelsesfejl.	Træk netledningen ud og sæt den i igen. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.
Memory Full	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Slet unødvendige dokumenter og prøv igen.
Network Cable Error	Netværkskablet er afbrudt.	Tilslut netværkskablet. Se " Tilslutning af printeren til netværket ".
Network Card Error	Netværkskortet er ikke installeret.	Installer netværkskortet.
Oversize Document	Originalpapiret er for langt for scanneren.	Kontrollér originalstørrelsen.

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
Paper jam in MPF Paper jam in Tray 1 Paper jam in optional Tray 2	Der er opstået papirstop i papirbakkens indføørsområde.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i papirindføring (bakke 1) ", " Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2) " eller " Papirstop i universalbakken (MPF) ".
Paper jam inside of machine	Der er papirstop inde i maskinen.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i fikseringsområdet ".
Paper jam in exit area	Papiret er fastklemmet i fikseringsenheden og udgangsområdet.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i udbakken ".
Check Cartridge Area	Papiret har sat sig fast i fikseringsområdet.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i fikseringsområdet ".
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 placeringen af dækslet til fikseringsenheden i " Papirstop i udbakken ".
Rear Cover is open	Baglågen er blevet åbnet.	Luk baglågen.
Scanner lock is engaged, unlock it	Scannermodulet er låst.	Lås scanneren op.
Scan Job is completed with error: File Existed	Der findes allerede en fil med samme navn.	Indtast et andet filnavn.
Scan Job is completed with error: Filename is too long	Alle filnavne er i brug.	Slet unødvendige filer.
Scan Job is completed with error: File Access Denied	Login på netværket lykkedes. Der blev dog ikke givet adgang til filen på netværksserveren.	Rediger serverindstillingerne.
Self Diagnostic... Please wait	Programmet i printeren undersøger problemer.	Vent nogle få minutter.
SMPS Error	Der er opstået et problem i SMPS-enheden.	Træk netledningen ud og sæt den i igen. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
Standard Bin Full	Dokumentudbakken er fuld.	Dokumentudbakken kan rumme op til 150 ark almindeligt papir. Når papiret er fjernet fra dokumentudbakken, genoptager printeren udskrivningen.
Toner Cartridge is not installed	Tonerpatronen er ikke installeret.	Installer tonerpatronen. Se " Installation af tonerpatronen ".
Toner Supply Error	Der blev ikke leveret nok toner.	Frontlågen er ikke lukket korrekt. Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Toner Cartridge Error	Fejl med tonerpatron.	Frontlågen er ikke lukket korrekt. Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Toner Almost Empty Replace Toner Now	Tonerpatronen er tom.	Udskift tonerpatronen. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".
Toner Exhausted	Slutningen af tonerpatronens levetid er nået.	Tonerpatronen er tom. Udskift tonerpatronen med en ny for at få en bedre udskrivningskvalitet. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".
Toner Low	Tonerpatronen er næsten tom.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den omhyggeligt. Ved at gøre dette kan du forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt. ELLER Udskift tonerpatronen med en ny for at få en bedre udskrivningskvalitet. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".
Tray 2 Open	Bakke 2 er ikke lukket korrekt.	Luk bakke 2.
Unusable Device	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.
USB Job is completed with error: Not supported file type	Den valgte filtype understøttes ikke.	Indtast den korrekte filtype.

Problemløsning

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede retningslinjer, indtil problemet er afhjulpnet. Hvis problemet fortsætter, skal du kontakte Dell.

Problemer med papirføding

Tilstand	Løsningsforslag
Der er opstået papirstop under udskrivningen.	Afhjælp papirstoppet. Se " Afhjælpning af papirstop i papirbakken ".
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none">• Sørg for, at der ikke er for meget papir i papirbakken. Papirbakken kan indeholde op til 250 ark, afhængig 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, format og vægt.• Hvis flere sider har forårsaget papirstop, skal du afhjælpe papirstoppet. Se "Afhjælpning af papirstop i papirbakken".
Papiret indføres ikke i printeren.	<ul style="list-style-type: none">• Fjern eventuelle forhindringer fra printerens indre. Se "Indvendig rengøring af printeren".• Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra bakken, og ilæg det korrekt.• Der er for meget papir i papirbakken. Fjern det overskydende papir fra bakken.• Papiret er for tykt. Benyt kun papir, der overholder de specifikationer, der kræves for printeren. Se "Papirspecifikationer".
Der opstår hele tiden 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. Benyt kun papir, der overholder de specifikationer, der kræves for printeren. Se "Papirspecifikationer".• Der kan være papirrester inde i printeren. Åbn frontdækslet, og fjern resterne.
Transparenter klister sammen under udførelsen.	Brug kun transparenter, der er specielt fremstillet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af printeren.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.

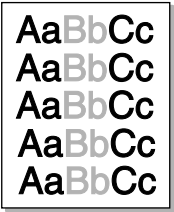
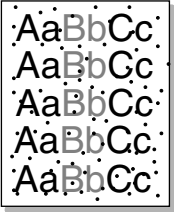
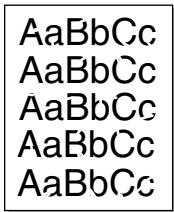
Udskrivningsproblemer


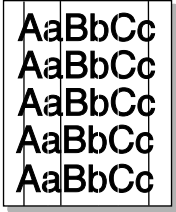
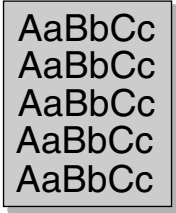
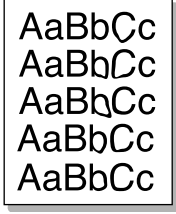
Tilstand	Mulig årsag	Løsningsforslag
Printeren udskriver ikke.	Der er ikke strøm på printerens.	Kontrollér strømforsyningen. Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Printeren er ikke valgt som standardprinter.	Vælg Dell 2355dn Laser MFP som standardprinter i Windows. Klik på knappen Start Indstillinger → Printere . Højreklik på Dell 2355dn Laser MFP printerikonet, og vælg Benyt som standardprinter .
	Kontroller printerens for følgende:	<ul style="list-style-type: none"> • At frontdækslet og bagdækslet er helt lukket. • Der er papirstop. • Der mangler papir i printerens. • Tonerpatronen er ikke installeret. I tilfælde af systemfejl skal du kontakte en servicetekniker.
	Forbindelseskablet mellem printerens og computeren er ikke tilsluttet korrekt.	Tag printerkablet ud, og sæt det i igen.
	Forbindelseskablet mellem printerens og computeren er defekt.	Slut eventuelt kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv et job. Du kan også forsøge med et andet printerkabel.
	Printerens kan være forkert konfigureret.	Kontroller printerens egenskaber for at sikre, at udskriftsindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	Fjern printerdriveren, og geninstaller den. Se henholdsvis " Afinstallation af software " og " Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet ".
	Printerens virker ikke korrekt.	Kontroller meddelelsen på betjeningspanelet, og se, om printerens angiver en systemfejl.
Printerens vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Valget af papirkilde i printerens egenskaber kan være forkert.	I mange programmer findes papirkildevalget under fanen Papir under printerens egenskaber. Vælg den korrekte papirkilde. Se " Papir Fane ".
Et udskriftsjob behandles meget langsomt.	Jobbet kan være meget komplekst.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten. Printerens maksimale udskrivningshastighed er 35 sider i minuttet for papir i formatet Letter.

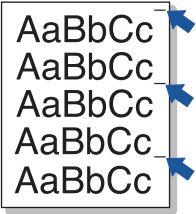
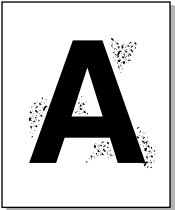
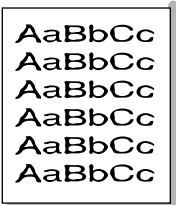
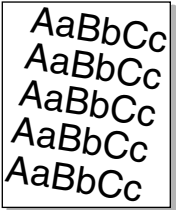
Tilstand	Mulig årsag	Løsningsforslag
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	Skift papirretning i programmet. Se " <u>Grundlæggende Fane</u> ".
	Papirformatet og indstillingerne for papirformatet stemmer ikke overens.	Kontroller, at indstillingen for papirformatet 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, og slut det til igen. Prøv at udskrive et job, du tidligere har udskrevet uden problemer. Slut eventuelt 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 programmets printervalg for at sikre, at din printer er valgt.
	Der er funktionsfejl i programmet.	Prøv at udskrive et job fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk for printeren, og tænd den igen.
Der udskrives sider, men de er blanke.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Ryst toneren grundigt. Se " <u>Tonerfordeling</u> ". Udskift eventuelt tonerpatronen.
	Filen kan indeholde blanke sider.	Kontrollér, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle 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 Hent som bitmap i Avanceret vindue for Grafik egenskaber.
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørrer fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Hvis du er i DOS-miljøet, kan skrifttypen være indstillet forkert for maskinen.	Løsningsforslag: Skift indstilling for sprog. Se " <u>Printer Settings Utility</u> ".
Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	Dette er ikke noget problem. Fortsæt med udskrivningen.

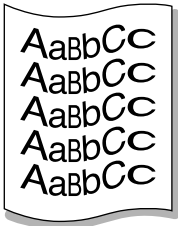
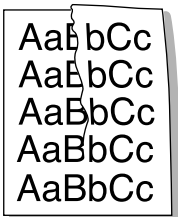
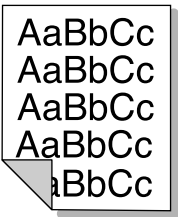
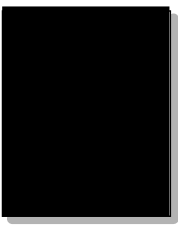
Problemer med udskriftskvaliteten

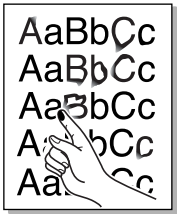
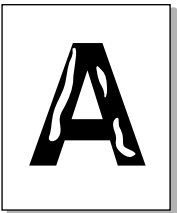
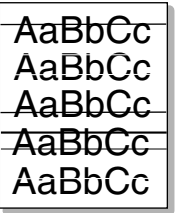
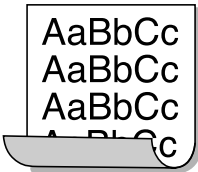
Printerens snavsede indre, eller papir, der ikke er lagt korrekt i, kan forringe printkvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Tilstand	Løsningsforslag
<p>Lys eller falmet udskrift</p> 	<p>Hvis der vises en hvid stribe eller et falmet område på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der er kun lidt toner tilbage. Du kan muligvis forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt. Se "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 falmende og udtværede udskrifter kan betyde, at tonerpatronen trænger til rengøring. Se "Indvendig rengøring af printeren". • LSU-enhedens overflade inde i printeren kan være snavsset. Rengør LSU'en (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 snavsset. Rengør printeren indvendig. Se "Indvendig rengøring af printeren". • Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Se "Rengøring af tromlen".
<p>Udfald</p> 	<p>Hvis der opstår falmende, oftest runde, områder tilfældigt rundt om på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive jobbet igen. • Papiret har muligvis et ujævnt fugtindhold, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke. Se "Papirspecifikationer". • Hele papirstakken er af dårlig kvalitet. Fremstillingsprocessen kan resultere i, at visse områder afviser toneren. Prøv en anden papirtype eller et andet papirmærke. • Tonerpatronen kan være defekt. "Gentagne lodrette defekter" på næste side. • Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicetekniker.

Tilstand	Løsningsforslag
<p>Hvide pletter</p> 	<p>Der vises hvide pletter på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papiret er for groft, og en hel del snavs fra et papir falder ned i maskinen, så overførselsrullen kan være snavsset. Rengør maskinen indvendigt. Kontakt en servicetekniker. • Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Kontakt en servicetekniker.
<p>Lodrette linjer</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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'en (se "Indvendig rengøring af printeren").
<p>Grå baggrund</p> 	<p>Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skift til papir med en mindre papirvægt. Se "Papirspecifikationer". • Kontroller printerens miljø; meget tørre forhold (lav luftfugtighed) eller høj luftfugtighed (højere end 80 % RF) kan forøge mængden af baggrundsskygge. • Udskift den gamle tonerpatron med en ny. Se "Udskiftning af tonerpatronen".
<p>Udtværing af toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengør printeren indvendigt. Se "Indvendig rengøring af printeren". • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Se "Papirspecifikationer". • Udskift tonerpatronen. Se "Udskiftning af tonerpatronen".

Tilstand	Løsningsforslag
<p>Gentagne lodrette defekter</p> 	<p>Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den trykte side af papiret med regelmæssige intervaller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen er muligvis beskadiget. Hvis der opstår 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 kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.
<p>Sprede baggrundspletter</p> 	<p>De spredte pletter skyldes spredning af små tonerpartikler på den udskrevne side.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papiret kan være for fugtigt. Gentag udskrivningen på papir fra et andet parti. Åbn ikke pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke absorberer for meget fugtighed. • Hvis der forekommer spredt baggrundsmisfarvning på en konvolut, kan du 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.
<p>Misdannede tegn</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Skrå skrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at papiret ligger korrekt. • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Se "Papirspecifikationer". • Kontrollér, at papiret eller andet materiale er lagt rigtigt i, og at styrene ikke er for stramme eller for løse omkring papirstakken.

Tilstand	Løsningsforslag
<p data-bbox="94 248 301 279">Krøller eller bølger</p> 	<ul data-bbox="401 248 1229 413" style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at papiret ligger korrekt. • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Såvel høje temperaturer som luftfugtighed kan medføre, at papiret krøller. Se "<u>Papirspecifikationer</u>". • Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken. • Prøv at udskrive via bagdækslet.
<p data-bbox="94 552 337 583">Folder eller bukninger</p> 	<ul data-bbox="401 552 1182 687" style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at papiret ligger korrekt. • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Se "<u>Papirspecifikationer</u>". • Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken. • Prøv at udskrive via bagdækslet.
<p data-bbox="94 838 379 895">Bagsiden af udskrifterne er snavset</p> 	<p data-bbox="394 838 1243 895">Kontroller, at tonerpatronen ikke er utæt. Rengør printeren indvendigt. Se "<u>Indvendig rengøring af printeren</u>".</p>
<p data-bbox="94 1156 215 1187">Sorte sider</p> 	<ul data-bbox="401 1156 1239 1291" style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen. • Tonerpatronen er muligvis defekt og skal udskiftes. Installer en ny tonerpatron. Se "<u>Udskiftning af tonerpatronen</u>". • Printeren skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Løsningsforslag
<p>Løs toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengør printeren indvendigt. Se "Indvendig rengøring af printeren". • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Se "Papirspecifikationer". • Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • Hvis problemet fortsætter, skal printeren muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
<p>Tegnhuller</p> 	<p>Tegnhuller er hvide områder, som skulle være sorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruger transparenter, kan du forsøge med en anden type transparent. På grund af transparentens sammensætning, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene. • Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Vend papirstakken i papirbakken. • Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne. Se "Papirspecifikationer".
<p>Vandrette striber</p> 	<p>Hvis der forekommer vandrette parallelle striber eller udtværinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen kan være installeret forkert. Fjern tonerpatronen, og sæt den i igen. • Tonerpatronen kan være defekt. Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • Hvis problemet fortsætter, skal printeren muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
<p>Krøl</p> 	<p>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i printeren:</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.

Faxproblemer

Tilstand	Løsningsforslag
Modtagne faxopkald besvares ikke af printeren	<ul style="list-style-type: none"> • Receive Mode indstillet til tilstanden Tel. (manuel modtagetilstand) • Der er muligvis foretaget en forkert indstilling for antal ring før svar. (Under tilstanden Ans/Fax skal du indstille Ring to Answer til et tal, der er større end Ring to Answer-indstillingen for TAD) • 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 Fax 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 modtage en fax over en stor afstand, f.eks. til eller fra et andet land. • Printeren er muligvis løbet tør for papir, eller hukommelsen er fuld.
Printeren kan ikke modtage faxer fra en ekstern telefon.	<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.
Faxer modtages ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> • Tilstanden Fax skal være aktiveret. • Der skal være papir i papirbakken. • Kontroller, om der vises Memory Full i displayet.
Modtagne faxer har tomme områder eller modtages i en dårlig udskriftskvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. • Kontroller din printer ved at lave en kopi.
Modtagne faxer er for lyse.	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.

Tilstand	Løsningsforslag
Faxer udskrives på to sider i stedet for én.	Indstillingen til automatisk reduktion er muligvis angivet til Off . Prøv at aktivere indstillingen.
Modtagne faxer udskrives ikke på printeren.	Funktionen Receive Forward kan være slået Off . Prøv at slå denne indstilling til. 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 Fax Line Test . Se " Test af faxlinjeforbindelsen ".
Printeren sender ikke faxen.	<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 Fax Line Test. Se "Test af faxlinjeforbindelsen".
Der høres ingen klartone.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at telefonledningen er korrekt tilsluttet. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Fax 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 Fax Line Test. Se "Test af faxlinjeforbindelsen".
Printeren ringer op til et nummer, men det lykkes ikke at oprette forbindelse med den anden faxmaskine.	Den anden faxmaskine er muligvis slukket, mangler papir eller kan muligvis ikke besvare de opkald, den modtager. Tal med den person, der betjener den anden maskine, og bed vedkommende om at afhjælpe problemet.
Faxen stopper under afsendelsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Den faxmaskine, du sender til, er muligvis i stykker. • 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. • Printerens 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 .

Tilstand	Løsningsforslag
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 5,59 x 5,83 in. (142 x 148 mm) eller større end 8,5 x 14 in. (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 bliver ikke gemt i hukommelsen.	Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme dokumentet. Hvis displayet viser meddelelsen Hukommelse fuld, 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 "Oprettelse af tilslutninger". • Modtagetilstanden eller indstillingen for antal ring før svar er muligvis ikke konfigureret korrekt. Se "Opsætning af faxsystemet". • Telefonsvareren eller den eksterne telefon er muligvis i stykker.

Kopieringsproblemer

Tilstand	Løsningsforslag
Kopierne er for lyse eller for mørke.	Gør baggrunden på kopierne mørkere eller lysere ved hjælp af Contrast i Copy .
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 Contrast i Copy. • Hvis der ikke forekommer defekter på originalen, kan du prøve at rengøre glaspladen og undersiden af dokumentdækslet. Se "Rengøring af scanneren".
Kopiens indhold er skævt.	<ul style="list-style-type: none"> • Se efter, at originalen er placeret rigtigt på glaspladen. • Kontrollér, at kopipapiret er lagt korrekt i papirbakken.

Tilstand	Løsningsforslag
Der udskrives tomme sider.	Originalen skal vende med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden opad i DADF'en
Trykket tværes nemt af kopien.	<ul style="list-style-type: none"> • Udskift papiret i papirbakken med papir fra en ny pakke. • I områder med høj luftfugtighed bør papiret ikke efterlades i maskinen i længere perioder.
Der forekommer ofte papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> • Luft papirstakken, og vend den i papirbakken. Udskift papiret i bakken. Kontroller/juster eventuelt papirstyrene. • Kontrollér, at papiret har den rigtige vægt. Det anbefalede er 75 g/m² bond-papir. • Undersøg printeren for papir eller papirstykker, efter du har afhjulpet et papirstop.
Der udskrives færre kopier pr. tonerpatron end forventet.	<ul style="list-style-type: none"> • De originaler, du kopierer, indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke linjer. Dine originaler kunne fx være formularer, nyhedsbreve, bøger eller dokumenter, der bruger mere toner end et gennemsnitligt dokument. • Dokumentlåget efterlades åbent, når der kopieres.

Scanningsproblemer

Tilstand	Løsningsforslag
Scanneren fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at den original, du vil scanne, er placeret med tryksiden nedad på scannerglaspladen eller med tryksiden opad i DADF'en. • Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. Prøv forscanningsfunktionen for at se, om den virker. Prøv at reducere scanningens opløsningsgrad. • Kontroller, at USB-kablet er korrekt tilsluttet. • Kontroller, at USB-kablet ikke er defekt. Udskift kablet med et, du ved, er i orden. Udskift eventuelt kablet. • Kontrollér, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller programmet, du ønsker at bruge, for at sikre, at scannerjobbet sendes til den korrekte port.
Enheden scanner meget langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om printeren 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 for at analysere og gengive et scannet billede eller en scannet tekst.

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

Problemer med globale adresser

Tilstand	Løsningsforslag
LDAP Maximum 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>
LDAP Server Authentication Failed...	<p>Hvis en enhed har ugyldige legitimationsoplysninger (ID eller PW), returnerer LDAP-serveren en meddelelse om, at godkendelsen mislykkedes.</p>
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>
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>
LDAP Address Not Found...	<p>Denne situation forekommer kun, når forbindelsen er oprettet korrekt, og søgningen ikke giver noget resultat.</p>
LDAP Server 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>

Tilstand	Løsningsforslag
LDAP Time Limit 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 under Windows

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



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

Almindelige Linux-problemer

Tilstand	Løsningsforslag
Printeren udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller, om 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 printeren ikke er vist, skal du konfigurere enheden ved at starte guiden Add new printer.• Kontroller, at printeren er tændt. Åbn Konfiguration af printere, og marker printeren på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis dens status indeholder strengen "(stopped)", skal du trykke på knappen Start. Herefter burde printerens fungerer som normalt. Statussen "stopped" aktiveres muligvis, når der opstår visse problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens MFP-porten bruges af et scannerprogram.• Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Hvis du vil forhindre konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over enheden enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne MFP Ports Configuration og markere den port, der er tildelt til printerens. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis dette er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet eller klikke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den ejeren af den aktuelle port ikke fungerer korrekt.• Undersøg, om programmet har en specialindstilling for udskrivning, f.eks. "-oraw". Hvis der står "-oraw" i kommandolinjeparаметeren, skal du fjerne den, før der kan udskrives korrekt. Hvis der bruges Gimp front-end, skal du vælge "print" → "Setup printer" og redigere kommandolinjeparаметeren på kommandolinjen.


Tilstand	Løsningsforslag
<p>Printeren vises ikke på scannerlisten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om printeren er tilsluttet computeren. Kontroller, at printeren tilsluttet korrekt via USB-porten, og at den er tændt. • Kontroller, om scannerdriveren til din printer er installeret i dit system. 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. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Hvis du vil forhindre konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over enheden enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. • Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP Ports Configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. 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. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis dette er tilfældet, 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. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Hvis du vil forhindre konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over enheden enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. <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 til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis dette er tilfældet, 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 Linux Print Package (LPP) 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, anbefales det ikke at bruge begge pakker på samme maskine.

Tilstand	Løsningsforslag
Kan ikke scanne via Gimp Front-end.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om Gimp Front-end har "Xsane:Device dialog," i menuen "Acquire". Hvis dette ikke er tilfældet, skal du installere plug-in'en Xsane til Gimp på computeren. Du kan finde plug-in-pakken Xsane til Gimp på Linux distributions-cd'en eller på Gimps hjemmeside. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, henvises du til distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. <p>Hvis du ønsker at bruge en anden type scannerprogram, henvises du til hjælp i programmet.</p>
Når jeg udskriver et dokument, får jeg fejlen: "Unable to open MFP port device file!".	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 læser 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.

Almindelige problemer med Macintosh

Problemer i forbindelse med valg

Tilstand	Løsningsforslag
Printeren udskriver ikke et dokument fra Acrobat Reader.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne: Du kan muligvis løse problemet ved at udskrive PDF-filen som et billede. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmuligheder.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsjobbet er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS 10.3.2.	Opdater Mac OS to OS 10.3.3 eller nyere.
Nogle 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 finder oplysninger om Mac OS-fejlmeddelelser i den brugerhåndbog til Mac OS, der fulgte med din pc.

Fejlfinding af PostScript-fejl (PS)



BEMÆRK: Hvis du vil modtage en udskrevet meddelelse eller en meddelelse 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.
Grænsekontrolfejl	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 PS.	Kontroller, at udskrivningsjobbet er et PS-job. Kontroller, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PS-headerfil til printeren.
Ekstra bakke 2 er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke konfigureret til at genkende ekstrabakke 2.	Åben PostScript-driveregenskaberne, vælg fanen Enhedsindstillinger , og angiv indstillingen Bakkeindstillinger til Bakke 2 .

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.

For at undgå risikoen for elektrisk stød, skal du altid 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

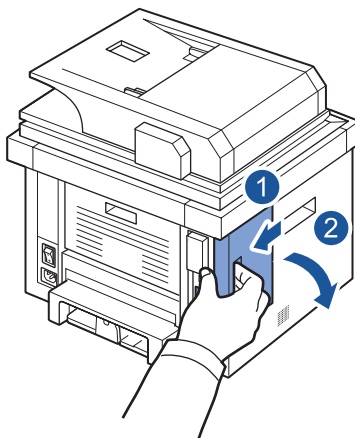
Ekstra printerhukommelse kan fås på et Dual In-line Memory Module (DIMM).

Printeren har en hukommelse på 256 MB. Det er muligt at installere yderligere 256 MB hukommelse. Undlad at fjerne den forudinstallerede hukommelse. Tilføj i stedet en ekstra DIMM-enhed i DIMM-stikket.

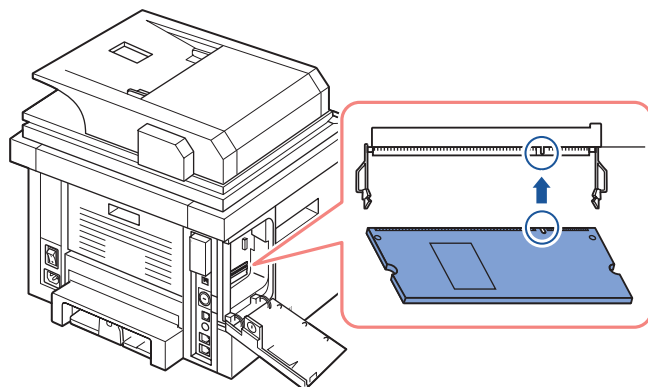


BEMÆRK: Din printer understøtter kun Dell DIMM. Bestil Dell DIMM online på www.dell.com.

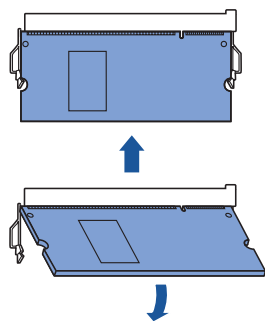
- 1 Sluk for printeren, og træk alle kabler ud af printeren.
- 2 Tag fat i dækslet til kontrolkortet, og åbn det.



- 3 Tag et nyt DIMM-hukommelsesmodul ud af dets 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.

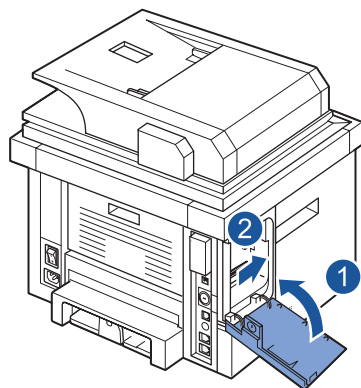


- 5 Tryk hukommelsesmodulet ind i stikket, til du hører et "klik".



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 kontrollkortet.



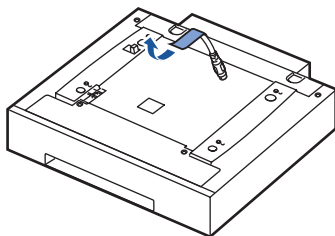
- 7 Tilslut strømledningen og printerkablet igen, og tænd printeren.

Når du har installeret DIMM-hukommelsesmodulet, konfigureres den opdaterede hukommelse automatisk i printerdriverne.

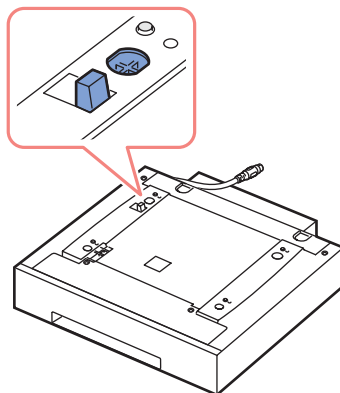
Installation af en ekstra bakke 2

Du kan øge printerens papirhåndteringskapacitet ved at installere en ekstra bakke 2. Denne bakke kan rumme 250 ark papir.

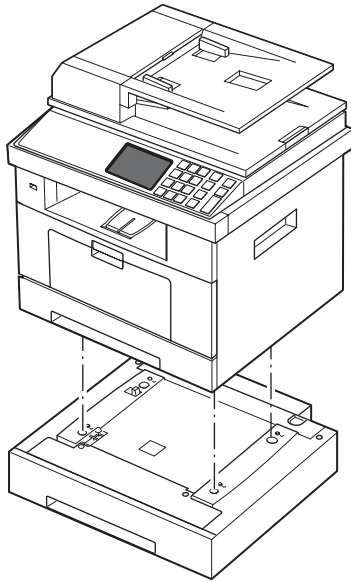
- 1 Sluk for printeren, og træk alle kabler ud af printeren.
- 2 Fjern transporttappen og tapen, der fastholder ekstrabakke 2's kabel i bunden af ekstrabakke 2.



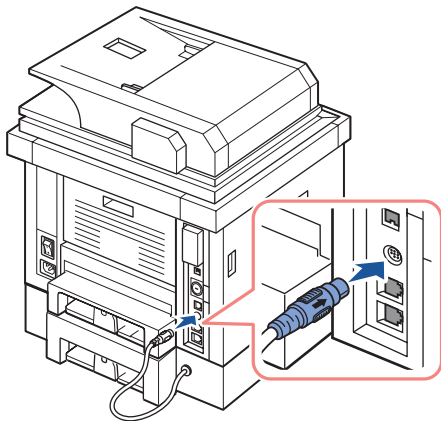
- 3 Undersøg, hvor stikket og styrene til den ekstra bakke er placeret.



- 4 Placer printeren over bakken, og lad printerens fødder flugte med styrene på den ekstra bakke 2.



- 5** Tilslut kablet i stikket bag på 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** Tilslut strømkablet og andre kabler igen, og tænd for 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 printerens på et netværk. Du kan også købe et trådløst netværkskort, så printerens kan bruges i trådløse netværksmiljøer. Du kan få flere oplysninger om installation af netværksprinterservere i brugerhåndbogen 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

Printerspecifikationer

Specifikationer for fax

Papirspecifikationer

Generelle specifikationer

Emne	Beskrivelse
Kapacitet for DADF	Op til 50 ark (75 g/m ²)
Dokumentstørrelse i DADF	Bredde: 5,6-8,5 in. (142-216 mm) Længde: 5,8-14 in. (148-356 mm)
Kapacitet for papirbakke	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2): 250 ark 75 g/m ² Universalkbakke (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) bagerste dæksel: 1 ark (med tryksiden opad)
Papirtype	Papirbakke (bakke 1 og ekstra bakke 2): Almindeligt papir (60-90 g/m ²) Universalkbakke (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. tonerpatron system
Strømkrav	110-127 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 60 sekunder
Driftsbetingelser	Temperatur: 50° F-89° F (10° C-32° C) Fugtighed: 20 %-80 % RH
Display	4,3-tommer berøringsskærm

Emne	Beskrivelse
Levetid for tonerpatron ^b	Levetid for Dell Standardkapacitets tonerpatron: 3.000 sider Levetid for Dell højkapacitets tonerpatron: 10.000 sider
Printerens mål (B x D x H)	18,3 x 17,5 x 18,1 in. (465 x 445 x 460 mm)
RAM (Random Access Memory)	DDR2 SDRAM 256 MB (basis)/512 MB (maks.)
Vægt	Netto: 20,2 kg (inklusive tonerpatron), 19,1 kg (uden tonerpatron) Brutto: 24,5 Kg (med forbrugsstoffer, tilbehør og emballage)
Emballagens vægt	Papir: 2,8 Kg Plastik: 1,1 Kg

a Strømforsbruget afhænger af maskinens konfiguration.

b Tonerydelsen er baseret på en udskriftsside med ISO-standarddekning for sider i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden. Ydelsen varierer afhængigt af brugen og omgivende forhold.

Specifikationer for scanner og kopimaskine

Emne	Beskrivelse
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Scanningsmetode	DADF og flat-bed Farve CCD (Charge Coupled Device) modul
Scanningsopløsning	Optisk: 600 x 600 dpi (fra glaspladen, 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: 11,5 in. (293 mm) Automatisk duplexdokumentføder: 14 in. (352 mm)
Effektiv scanningsbredde	8,2 in. (208 mm)
Farvebitdybde	24 bit
Monobitdybde	1 bit for Lineart 8 bit i gråtoneskala

Emne	Beskrivelse
Scanningshastighed (Tekst-tilstand)	glasplade: 15 sek. (lineart), 20 sek. (grå), 30 sek. (farve) Automatisk duplexdokumentføder: 15 sek. (lineart), 20 sek. (grå), 30 sek. (farve)
Udskrivningstid for første kopi ^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
Kopihastighed	SDMC (Mange kopier af enkelt dokument): 35 cpm (kopier per minut for letter), 33 cpm for A4 MDMC (flere kopier af flere dokumenter) ved tekst, tekst/foto, foto: 21 cpm (kopier per minut for letter), 20 cpm for A4 MDSC (En kopi af mange dokumenter): 7 kopier pr. minut for Letter, 6 kopier pr. minut for A4 MDMC med fotofunktion: 4 cpm
Papirstørrelse	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Zoomgrad	glasplade, DADF: 25 % - 400 %
Flere kopier	1-500 sider
Kopifunktion(=Originaltype)	Tekst, Tekst&Foto, Foto

a Måling af udskrivningstid for første kopi er baseret på en intern procedure.

Printerspecifikationer

Emne	Beskrivelse
Udskrivningsmetode	Udskrivning med laserstråle
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
Papirstørrelse	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 card, Post Card 4x6, konvolut 10, konvolut COM-10, konvolut DL, konvolut C5, konvolut C6, konvolut B5, JIS B5, ISO B5 * Min.: 3 x 5 in. (76 x 127 mm) Maks.: 8,5 x 14 in. (216 x 356 mm) Duplexudskrivning: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Udskriftsopløsning	Op til 1.200 dpi effektivt resultat
Emulering	PCL6, PCL5e, PostScript Level3
Skrifttypehukommelse	512 KB
Pc-brugerflade	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, SLIP, 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, Server 2008 R2 • Forskellige Linux-operativsystemer • 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. • Citrix MetaFrame, Windows Terminal Services
Udskrivningstid for første side	Fra standbytilstand: Maksimalt 8,5 sekunder Fra dvaletilstand: Mindre end 24 sekunder (målt efter mindre end 10 minutter i strømsparetilstand)

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	Cirka 3 sekunder/side * Overførselshastighed gælder for hukommelsesoverførsel af tekstdata med EMC-komprimering, der kun bruger ITU-T No.1 Chart.
Scanninghastighed	glasplade: cirka 3 sekunder/A4, 2,5 sekunder/LTR (ved faxtilstand med standardopløsning) Automatisk duplexdokumentføder: cirka 2,5 sekunder/Letter (med standard faxopløsningsfunktion), 5 sekunder/Letter (med fin faxopløsningsfunktion)
Scanningshastighed ved flere sider	cirka 21 sekunder/Letter (ved faxtilstand med standardopløsning) Automatisk duplexdokumentføder: cirka 2,5 sekunder/Letter (med standard faxopløsningsfunktion), 5 sekunder/Letter (med fin faxopløsningsfunktion)
Maksimal dokumentlængde	glasplade: 297 mm Automatisk duplexdokumentføder: 356 mm
Papirstørrelse	glasplade: Letter, A4 Automatisk duplexdokumentføder: Letter, A4, Legal
Opløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Backuphukommelse	4 MB (cirka 200 sider ved ITU-T #1 Chart)
Halvtone	256 niveauer

Papirspecifikationer

Oversigt

Din printer accepterer forskellige materialer, som tilskårede ark (inkluderet op til 100 % genbrugsfiber papir), konvolutter, etiketter, transparenter og tilpassede papirformater. Egenskaber så som vægt, sammensætning, overflade og fugtighedsindhold er vigtige faktorer for printerens ydelse og for udskriftskvaliteten. Papir, der ikke overholder de retningslinjer, der er beskrevet i brugervejledningen, kan give følgende problemer:

- Dårlig udskriftskvalitet
- Flere papirstop
- Tidlig nedslidning af printeren



BEMÆRK: Det kan forekomme, at papir, der lever op til alle retningslinjerne i denne vejledning, alligevel ikke giver et tilfredsstillende resultat. Dette kan være resultatet af forkert håndtering eller uacceptable temperatur og fugtighedsniveauer eller andre faktorer, som Dell ikke har indflydelse på.



BEMÆRK: Kontroller før større papirindkøb, at papiret overholder specifikationerne i denne brugerhåndbog.



FORSIGTIG: Brug af papir, der ikke overholder disse specifikationer, kan medføre problemer, der nødvendiggør reparation. Disse reparationer er ikke dækket af Dells garanti eller serviceaftaler.

Understøttede papirstørrelser


Papir	Mål ^a	Vægt	Kapacitet ^b
Letter	8,5 x 11 in. (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	8,3 x 11,7 in. (210 x 297 mm)		
Executive	7,25 x 10,5 in. (184 x 267 mm)		
Legal	8,5 x 14 in. (216 x 356 mm)		
Oficio	8,5 x 13,5 in. (216 x 343 mm)		
Folio	8,5 x 13 in. (216 x 330 mm)		
JIS B5	7,16 x 10,11 in. (182 x 257 mm)		
ISO B5	6,93 x 9,84 in. (176 x 250 mm)		
A5	5,82 x 8,3 in. (148 x 210 mm)		
Minimumstørrelse (brugerdefineret)	3 x 5 in. (76 x 127 mm)	60-163 g/m ² kontraktpapir	5 ark papir i universalbakken (MPF)
Maksimumstørrelse (Legal)	8,5 x 14 in. (216 x 356 mm)		
Transparency	Samme minimum- og maksimumstørrelse som angivet ovenfor.	138-146 g/m ²	
Labels		120-150 g/m ²	
Kort		105-163 g/m ²	
Konvolutter		75-90 g/m ²	

a Printeren understøtter flere formater.

b Kapaciteten kan variere afhængig af materialets vægt og tykkelse og af de omgivende forhold.



BEMÆRK: Du kan opleve papirstop, når du udskriver på materialer, som er kortere end 127 mm (5 tommer). For opnå den optimale ydelse skal du sørge for, at papiret opbevares og håndteres korrekt. Se "[Printer- og papiropbevaringsforhold](#)".

 **BEMÆRK:** Du kan bruge A4, Letter, Folio, Oficio, Legal-format papir for duplexudskrivning.


Retningslinjer for papirbrug


Du opnår det bedste resultat med 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 udsving i 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; fejlbehæftet papir	Prøv en anden type papir, mellem 100-400 Sheffield, 4 % - 5 % fugtighedsindhold.
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.• Benyt papir med lange fibre.
Papirstop, beskadigelse af printer	Papir med perforeringer eller udkårne dele	Benyt ikke papir med huller eller perforeringer.
Problemer ved indføring	Flossede kanter	Anvend papir af høj kvalitet.

 **BEMÆRK:** Anvend ikke papir med brevhoved, der er trykt med lavtemperaturblæk, som f.eks. det papir, der benyttes i nogle typer termografi.

 **BEMÆRK:** Anvend ikke udhævede eller prægede brevhoveder.

 **BEMÆRK:** Printeren bruger varme og tryk til at fiksere toneren på papiret. Sørg for, at alle former for farvet papir eller fortrykte formularer anvender 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 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 bond-papir
bagdæksel (forsiden opad)	1 ark 75 g/m ² bond-papir

Printer- og papiropbevaringsforhold

De omgivelser, papiret opbevares i, har direkte indflydelse på papirfødningen.

Helt ideelt bør miljøet hvor printeren og papiret opbevares være nær rumtemperatur og ikke for tørt eller for fugtigt. Husk, at papir er hygroskopisk; det absorberer og mister fugt hurtigt.

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 det meste af fugten i et rum. Når papir tages ud af pakken og bruges, mister det fugt, hvilket medfører striber og udtværing. Fugtigt vejr eller vandkølere kan få et rums luftfugtighed til at stige. Når papir tages ud af pakken og bruges, absorberer det eventuel overskydende fugt, hvilket medfører lys udskrift og frafald. I takt med at papiret mister og optager 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. 3 måneder). Papir opbevaret i længere perioder udsættes muligvis for udsving i temperatur og fugtighed, der kan beskadige det. Det er vigtigt at planlægge for at 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 indpakke i et fugttæt omslag.

For at sikre den optimale ydeevne, skal de omgivelser, papiret opbevares i, vedligeholdes ordentligt. Der kræves 20 - 24 °C og en relativ fugtighed på 4 - 55 %. De følgende retningslinjer bør tages i betragtning i bedømmelsen af de omgivelser, hvor papiret tænkes opbevaret:

- Papir bør opbevares ved eller tæt på stuetemperatur.
- Luften bør ikke være for tør eller for fugtig.
- Den bedste måde at opbevare et åbnet parti papir på er ved igen 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.

Indeks

- A**
- adressekartotek, bruge, 170
 - afgiftsbesparellestilstand, 188
 - afleveringsretning, valg af, 89
 - alarmlyd, 188
 - automatisk genkald, 196
 - autotilpasning, speciel kopifunktion, 138
- B**
- bagerste udkast, 90
 - bestilling af forbrugsstoffer, 263
 - betjeningspanel, 22
 - brochureudskrivning, 119
- D**
- DADF (automatisk duplexdokumentføder), indlæsning via, 131
 - dato og klokkeslæt, indstilling, 43, 186
 - DIMM, installation, 308
 - dokument forberedelse af, 130
 - ilægge glasplade, 132
 - i DADF, 131
 - papirstop, afhjælpning af, 266
 - driver, printer afinstallere, 66
 - installere, 57
 - DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) tilstand, modtagetilstand, 190
- E**
- ekstern telefon, tilslutning, 34
 - ekstraudstyr, installation af hukommelse, 308
 - e-mail indstilling af konto, 163
 - scanning/afsending, 151
 - ethernet, tilslutning, 38
- F**
- faxe automatisk, 193
 - manuel, 195
 - problem, 296
 - faxsystem, indstilling avanceret, 213
 - basis, 189
 - Faxtilstand, modtagetilstand, 190
 - fejlmeldelser, 282
 - forbrugsstoffer, bestilling af, 263
- G**
- glasplade rengøre, 257
 - grafikegenskaber, udskrivning, 109
 - gruppenummer, e-mail redigering, 172
 - sletning, 172
 - tildeling, 171
 - gruppeopkald, faxning indstille, 201
 - opkald, 204
 - redigering, 202
- H**
- hjælp, 114
 - hukommelse installere, 308
 - hurtigopkald, fax lagring, 199
 - opkald, 200
 - højtalerlyd, 188
- I**
- ID, indstilling, 186
 - ID-kort, speciel kopi, 140

ilægning, papir
i papirbakke, 31
i universalbakke (MPF), 92

indlæsning, dokument
på glasplade, 133

installere
hukommelse, 308
Tonerpatron, 29

IP, indstilling, 59

K

klon, speciel
kopifunktion, 139

konfiguration
til e-mail, 163

kopiering
annullere, 134, 137-141
antal sider, 134
formindsket/forstørret
kopi, 136
kontrast, 135
kvalitet, 135
problem, 298
specialfunktioner, 136
standardindstilling, 142
timeout, indstilling, 45

L

layout egenskaber,
udskrivning, 106

Linux
afinstallering af driver, 235
installering af driver, 229
printeregenskaber, 241

udskrivning, 242
lydstyrke, justere
ringesignal, 188

M

Macintosh
afinstallering af driver, 219
installering af driver, 218-219
scanning, 226
udskrivning, 222

N

netværksprinter,
indstilling, 176

O

opløsning
udskrivning, 243
opløsning, udskrivning, 110
overlay, brug af, 124

P

papirformat, indstilling
papirbakke, 95
udskrivning, 108
papirilægning
i papirbakke, 31
i universalbakke (MPF), 92
papirkilde, indstille, 243
papirkilde, indstilling, 108

papirretning, udskrivning i
Windows, 106

papirstop, afhjælpning af
dokument, 266
papir, 270

papirstop, fjernelse af, 270

papirtype, indstilling
papirbakke, 95
udskrivning, 108

patron
bestille, 263
fordeling, 258
installere, 29
udskifte, 260

placering af komponenter, 20

printer NVRAM
rydning, 252

printerdriver
afinstallere, 66
installere, 57

printeregenskaber
Linux, 242

printeregenskaber,
indstilling, 105

prioriteret fax, 206

problem, løse
Windows, 301

problem, løsning af
faxe, 296
fejlmeddelelser, 282
kopiering, 298
papirindføring, 288
PS fejl, 305
scanning, 299
udskriftskvalitet, 291

udskrivning, 289

R

rapporter, udskrivning af, 211

reduceret/forstørret
kopiering, 136

rengøre
indvendig, 254
scanner, 257
tromle, 262
udvendig, 254

ringelyd, 188

S

Scan Manager
scanning, 148

scanner, rengøring, 257

scannerlampe,
strømsparetilstand, 45

scanning
fra betjeningspanel, 150
fra WIA, 156
problem, 299
til netværkscomputer, 148
til USB-hukommelse, 157

software
afinstallere, 66
installere, 57

sommertid, indstilling, 44,
187

sortering, speciel
kopifunktion, 141

sprog i displayet, ændring
af, 42

strømsparetilstand, 42

Sv/fax-tilstand,
modtagetilstand, 190

T

tilpas til side
kopiering, 138
udskrivning, 117

tlf.-linje, tilslutning til, 34

Tlf-tilstand,
modtagetilstand, 190

Tonerpatron
bestille, 263
fordeling, 258
udskifte, 260

U

udskiftning af
tonerpatronen, 260

udskriftsopløsning, 243

udskrivning
annullere, 104
brochurer, 119
flere sider på ét ark, 115
fra Linux, 242
fra Windows, 102
plakater, 118
problem, 289
sådan bruger du overlays, 124
tilpasning til et valgt
papirformat, 117
vandmærke, 121

udskudt fax, 205

USB-hukommelse
scanning, 158
styring, 161

USB-kabel, tilslutning af, 37

V

valse, rengøring, 262

vandmærker, udskrivning, 121

videresende faxer, 213

W

WIA, scanning, 156