

# Brugervejledning til Dell™ All-In-One Printer 946 (Alt-i-en)

Klik på linkene til venstre for at få oplysninger om printerens funktioner og betjening. Se [Yderligere oplysninger](#), hvis du ønsker oplysninger om anden dokumentation, der fulgte med printeren.

Sådan bestilles blækpatroner og forbrugsstoffer fra Dell:

1. Dobbeltklik på ikonet på skrivebordet.





2. Besøg Dells websted: [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies).
3. Bestil Dell-forbrugsstoffer til printeren pr. telefon. Se *brugerhåndbogen* for at finde telefonnummeret for dit land.


Sørg for, at du har Dell-printerservicemærket parat, så du får den bedst mulige service. Se [Ekspresservicekode og servicemærkatnummer](#).

---

## Bemærk, NB og Forsigtig

 **BEMÆRK! BEMÆRK!** angiver vigtige oplysninger, som kan hjælpe dig med at udnytte printeren bedre.

 **NB! NB!** angiver, at der enten er risiko for skade på hardwaren eller risiko for datatab, og forklarer, hvordan du forhindrer skaden.

 **FORSIGTIG! FORSIGTIG!** angiver, at der er risiko for skade på personer eller materiel, eller at der er livsfare.

Oplysningerne i dette dokument kan ændres uden forudgående varsel.

© 2006 Dell Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Enhver form for kopiering uden skriftlig tilladelse fra Dell Inc. er strengt forbudt.

Varemærker, der bruges i denne tekst: *Dell*, *DELL*-logoet, *Dell Picture Studio* og *Dell Ink Management System* er varemærker tilhørende Dell Inc. *Microsoft* og *Windows* er registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation.


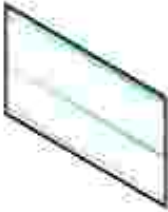


Andre varemærker og handelsnavne optræder muligvis i dette dokument som reference til enheder, der gør krav på mærkerne og navnene, eller deres produkter. Dell Inc. fraskriver sig enhver ejendomsret til varemærker og handelsnavne bortset fra sine egne.

Model 946

Juni 2006 SRV KJ941 Rev. A00



## Yderligere oplysninger

Det, du søger	Finder du her
<ul style="list-style-type: none"><li>• Drivere til printeren</li><li>• <i>Brugervejledningen</i></li></ul>	<p>Cd'en <i>Drivere og værktøjer</i></p>  <p>Hvis du har købt computeren og printeren fra Dell på samme tid, er dokumentation og drivere til printeren allerede installeret på computeren. Du kan bruge cd'en til at af- eller geninstallere drivere og læse dokumentationen.</p> <p>Der kan være vigtig-filer på cd'en, som omhandler de seneste nyheder om tekniske ændringer af printeren, eller avanceret, teknisk referencemateriale, der henvender sig til erfarne brugere og teknikere.</p>
Oplysninger om installation af printeren	<p>Plakaten <i>Installation af printeren</i></p> 
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sikkerhedsoplysninger</li><li>• Oplysninger om installation og brug af printeren</li><li>• Garantioplysninger</li></ul>	<p><i>Brugerhåndbog</i></p> 
Ekspresservicekode og servicemærkatnummer	<p>Ekspresservicekode og servicemærkatnummer</p>  <p>Mærkatet er placeret under printeren. Du kan finde yderligere</p>


<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nyeste drivere til printeren</li> <li>• Svar på spørgsmål til teknisk service og support</li> <li>• Dokumentation til printeren</li> </ul>	<p>oplysninger under <a href="#">Ekspresservicekode</a>.</p> <p>Dells websted til support</p> <p>Dells websted til support giver adgang til flere onlineværktøjer, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Løsninger – råd og tip til fejlfinding, artikler af teknikere og onlinekurser</li> <li>• Opgraderinger – oplysninger om opgraderinger af komponenter, f.eks. hukommelse</li> <li>• Kundeservice – kontaktoplysninger, ordrestatus, garanti og oplysninger om reparationer</li> <li>• Overførsler – drivere</li> <li>• Referencemateriale – printerdokumentation og produktspecifikationer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplysninger om brugen af Windows XP</li> <li>• Dokumentation til printeren</li> </ul>	<p>Hjælp og support i Windows XP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på Start→ Hjælp og support.</li> <li>2. Indtast et ord eller en sætning, der beskriver dit problem, og klik på pilen.</li> <li>3. Klik på det emne, der bedst beskriver problemet.</li> <li>4. Følg vejledningen på skærmen.</li> </ol>


# Om printeren

- [Om printerens dele](#)
- [Installation af printeren](#)
- [Om betjeningspanelet](#)

Du kan bruge printeren til at udføre en række forskellige opgaver. Du skal være opmærksom på følgende:

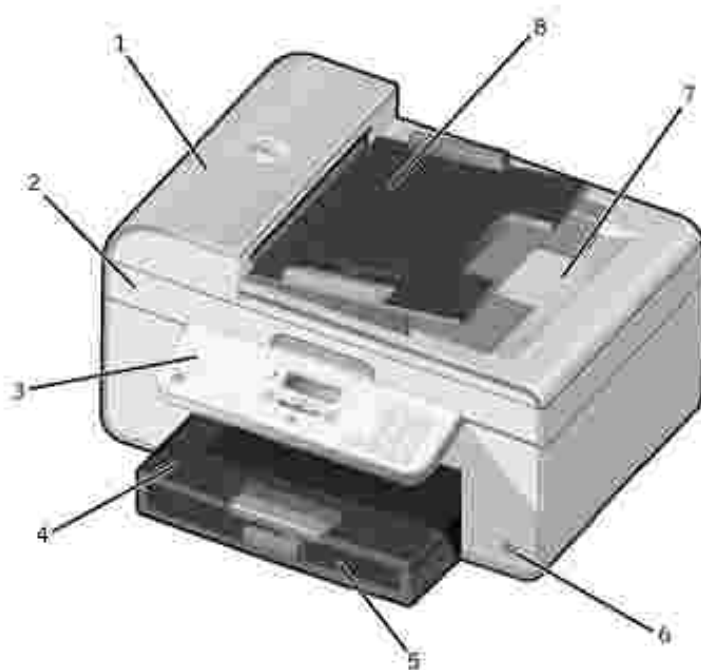
- Hvis printeren er tilsluttet en computer, kan du enten anvende printerens betjeningspanel eller printersoftwaren til hurtigt at udskrive dokumenter af høj kvalitet.
- Du *behøver ikke* slutte printeren til en computer for at tage fotokopier, sende faxer eller udskrive fra et PictBridge-aktiveret kamera.

 **BEMÆRK!** Printeren skal tilsluttes en telefonlinje, før du kan sende faxer, uanset om den er tilsluttet en computer eller ej.

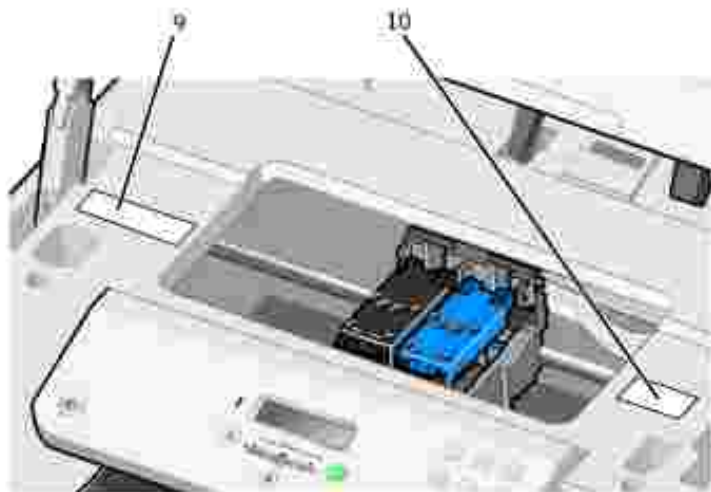
 **BEMÆRK!** Hvis du bruger et DSL-modem til computeren, skal du installere et DSL-filter på den telefonlinje, der er tilsluttet printeren.

---

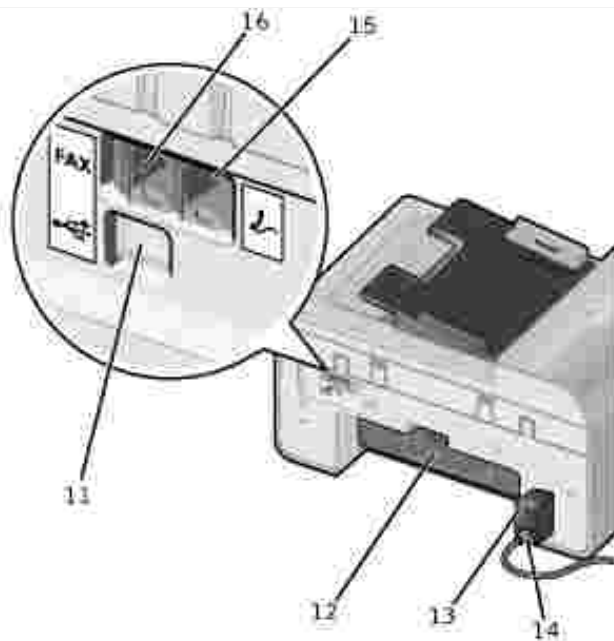
## Om printerens dele



Nummer:	Komponent:	Beskrivelse:
1	ADF (automatisk dokumentføder)	Scan, kopier eller fax dokumenter på flere sider og/eller dokumenter i Legal-format.
2	Printerenhed	Enhed, som løftes for at få adgang til blækpatronerne.
3	Betjeningspanel	Panel på printeren, som du kan bruge til at kopiere, scanne, faxe og udskrive. Du kan finde yderligere oplysninger under <a href="#">Brug af betjeningspanelet</a> .
4	Papirinputbakke	Her lægger du papir i printeren.
5	Papirudskriftsbakke	Bakke til papir, der føres ud af printeren.  <b>BEMÆRK!</b> Træk papirudskriftsbakkens stopper lige ud for at forlænge den.
6	PictBridge-port	Den port, du bruger til at slutte et PictBridge-kompatibelt digitalt kamera til printeren.
7	Topdæksel med indbygget ADF-udskriftsbakke	Printerens dæksel, hvor dokumentet eller fotoet presses ned under scanning. Du kan også tage originaldokumentet ud her, efter at det er ført gennem ADF'en.
8	ADF-inputbakke	Læg originaldokumenter i printeren. Anbefales til scanning, kopiering eller faxning af dokumenter på flere sider.




Nummer:	Komponent:	Beskrivelse:
9	Mærkat til genbestilling af forbrugsstoffer	Du kan bestille blækpatroner og papir på <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a> .
10	Ekspresservicekode	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificer printeren, når du besøger <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a> eller kontakter teknisk support.</li> <li>• Angiv ekspresservicekoden for at omdirigere opkaldet, når du kontakter teknisk support.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Ekspreskoden er ikke tilgængelig i alle lande.</p>




Nummer:	Komponent:	Beskrivelse:
11	USB-port	Slutter printeren til computeren ved hjælp af et USB-kabel (sælges separat).
12	Bagerste adgangspanel	Åbn panelet for at fjerne papirstop.
13	Strømforsyning	Leverer strøm til printeren.  <b>BEMÆRK!</b> Strømforsyningen kan fjernes. Hvis strømforsyningen fjernes fra printeren, men stadig er tilsluttet en stikkontakt, lyser en indikator for at angive, at der modtages strøm.  <b>BEMÆRK!</b> Hvis strømmen er afbrudt, når du tager stikket ud af enheden, er strømmen også afbrudt, når du sætter det i igen.
14	Netledningsstik	Slutter printerens strømforsyning til stikkontakten via den medfølgende landespecifikke netledning.
15	PHONE-port (📞 – port i højre side)	Fjern den blå prop for at tilslutte flere enheder, f.eks. et data/fax-modem, en telefon eller en telefonsvarer, til printeren.  <b>BEMÆRK!</b> Hvis der er seriel telefonkommunikation i dit land (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne den blå prop fra PHONE-porten (📞 – port i højre side) og indsætte det medfølgende gule stik, for at faxen kan fungere korrekt. Du kan ikke bruge denne port til ekstra enheder i de pågældende lande.
16	FAX-port (FAX – port i venstre side)	Slutter printeren til en aktiv telefonlinje, så du kan sende og modtage faxer.  <b>BEMÆRK!</b> Slut ikke ekstra enheder til FAX-porten (FAX – port i venstre side), og tilslut ikke en DSL-linje (Digital Subscriber Line) eller ISDN-linje (Integrated Services Digital Network) til printeren uden at anvende et digitalt linjefilter.

# Installation af printeren

 **BEMÆRK!** Printeren understøtter Microsoft® Windows® 2000, Windows XP og Windows XP Professional X64 Edition.

Du kan installere printeren ved at følge trinnene på plakaten *Installation af printeren*. Se [Fejlfinding](#), hvis der opstår problemer under installationen.

 **BEMÆRK!** Printermodemmet er en analog enhed, der kun fungerer, når det er sluttet direkte til en stikkontakt. Andre enheder, f.eks. en telefon eller en telefonsvarer, kan tilsluttes PHONE-porten (👉 – port i højre side), så den går gennem printeren, som beskrevet i installationstrinnene. Hvis du har en digitalforbindelse, f.eks. ISDN, DSL eller ADSL, kræves der et digitalt linjefilter. Kontakt internetudbyderen for at få yderligere oplysninger.

## Menuen Startindstillinger




Printeren går automatisk gennem startindstillingerne, første gang du tænder printeren. Startindstillingerne konfigureres ved at angive sprog, land, dato, klokkeslæt, faxnummer og faxnavn.

Du kan om nødvendigt redigere indstillingerne for sprog, land, dato, klokkeslæt, faxnummer og faxnavn ved hjælp af menuen Opsætning. Du kan finde yderligere oplysninger under [Opsætningstilstand](#).

---

## Om betjeningspanelet

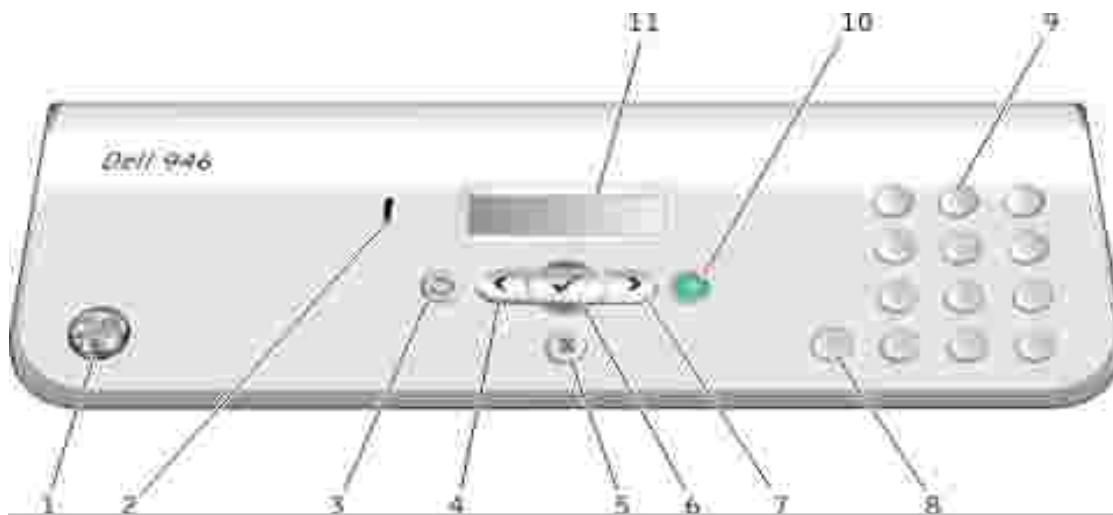
### Brug af betjeningspanelet









Knapperne i betjeningspanelet giver dig mulighed for at kopiere dokumenter og fotos, faxe dokumenter og udskrive fotos fra et PictBridge-aktiveret kamera uden at slutte det til en computer. Printeren er tændt, når afbryderknappen lyser. Du kan redigere indstillinger ved hjælp af knappen Vælg  og venstre og højre pil  og starten en scanning, kopiering eller faxning ved hjælp af knappen Start .


Displayet viser:

- Printerstatus
- Meddelelser
- Menuer





Nummer	Komponent:		Formål:
1	Afbryderknap		Tænde og slukke printeren.
2	Lysindikator for fejlmeddelelser		Angive, at der er opstået fejl, f.eks. manglende papir eller papirstop.
3	Tilbage		Gå et menuniveau tilbage, når du navigerer gennem de tilgængelige menuer i displayet.
4	Venstre pil		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducere et tal i displayet.</li> <li>• Rulle gennem en liste i displayet.</li> </ul>
5	Annuler		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullere en igangværende scanning, udskrivning eller kopiering.</li> <li>• Afslutte en menu.</li> <li>• Annullere et faxnummer eller afslutte en faxoverførsel og gå tilbage til standardvisningen for fax i displayet.</li> <li>• Nulstille de aktuelle indstillinger til standardindstillingerne.</li> </ul>
6	Vælg		Vælg den indstilling, der vises i displayet.
7	Højre pil		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Øge et tal i displayet.</li> <li>• Rulle gennem en liste i displayet.</li> </ul>
8	Pause		<p>Indsætte en pause på tre sekunder i det nummer, der skal ringes til, for at vente på en udgående linje eller for at komme gennem et automatisk svarsystem.</p> <p><b>BEMÆRK!</b> Indsæt først en pause, når du er begyndt at angive nummeret.</p>
9	Et tal eller symbol på tastaturet		<ul style="list-style-type: none"> <li>• I faxtilstand: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Angive faxnumre.</li> <li>○ Vælg bogstaver ved oprettelse af en hurtigopkaldsliste.</li> <li>○ Indtaste tal for at angive eller redigere dato og klokkeslæt i printerens display.</li> </ul> </li> <li>• Vælg det ønskede antal kopier i kopieringstilstand.</li> </ul>

10	Start		Starte en scanning, kopiering eller faxning. <b>BEMÆRK!</b> Hvis du starter en kopiering uden at angive farver eller sort/hvid, anvendes der som standard farver.
11	LCD-display (Liquid Crystal Display)		Vise de tilgængelige indstillinger.

# Menuer i betjeningspanelet

- [Kopieringstilstand](#)
- [Scanningstilstand](#)
- [Faxtilstand](#)
- [Opsætningstilstand](#)
- [Vedligeholdelsestilstand](#)
- [PictBridge-tilstand](#)









Der er fem tilgængelige tilstande i printerens hovedmenu: kopieringstilstand, scanningstilstand, faxtilstand, opsætningstilstand og vedligeholdelsestilstand.

En sjette tilstand, PictBridge-tilstand, er også tilgængelig på printeren. Denne tilstand er kun tilgængelig, hvis du slutter et PictBridge-aktiveret kamera til printeren. Du kan finde yderligere oplysninger under [PictBridge-tilstand](#).



---

## Kopieringstilstand

Hovedmenu	Hovedmenu for tilstand
Kopier	Kopifarve
	Kopier
	Kvalitet
	Mørk
	Papirstørrelse
	Papirtype
	Zoom
	Gentag billede
	Sorter
	Uddelingskopi
	Originalstørrelse
	Originaltype
Scan	
Fax	
Opsætning	
Vedligeholdelse	

1. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til Kopier.
2. Tryk på knappen Vælg .
3. Tryk på højre pil , indtil den ønskede menu vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
4. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
5. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at gemme indstillingen.

## Menuen Kopieringstilstand



I denne menu:	Kan du:
Kopifarve	Angive, om kopien skal være i farver eller sort/hvid. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Farve*</li> <li>• Sort</li> </ul>
Kopier	Angive det ønskede antal kopier fra 1 til 99.
Kvalitet	Angive kopiens kvalitet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk registrering*</li> <li>• Kladde</li> <li>• Normal</li> <li>• Foto</li> </ul>
Mørk	Redigere indstillingen for sværtning ved hjælp af venstre og højre pil   (standardindstillingen er den mellemste).
Papirstørrelse	Angive størrelsen på papiret i papirinputbakken. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5x11"*</li> <li>• 8,5x14"</li> <li>• A4*</li> <li>• B5</li> <li>• A5</li> <li>• A6</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• 3x5"</li> <li>• 3,5x5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 10x15 cm</li> <li>• 13x18 cm</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Standardstørrelsen på papiret er baseret på, hvilket land der er angivet.</p>
Papirtype	Angive typen på papiret i papirinputbakken.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk registrering*</li> <li>• Almindeligt</li> <li>• Bestrøget</li> <li>• Foto</li> <li>• Transparent</li> </ul>
Zoom	<p>Angive, hvor meget originaldokumentet skal forstørres til kopien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50%</li> <li>• 100%*</li> <li>• 150%</li> <li>• 200%</li> <li>• Brugerdefineret%</li> <li>• Tilpas til side</li> <li>• 2x2-plakat</li> <li>• 3x3-plakat</li> <li>• 4x4-plakat</li> <li>• 2,25x3,25"</li> <li>• 3x5"</li> <li>• 3,5x5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 8x10"</li> <li>• 8,5x11"</li> <li>• 8,5x14"</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• 60x80 mm</li> <li>• 9x13 cm</li> <li>• 10x15 cm</li> <li>• 13x18 cm</li> <li>• 20x25 cm</li> <li>• A4</li> </ul>
Gentag billede	<p>Angive, hvor mange gange et billede skal gentages på en side.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1*</li> <li>• 4</li> <li>• 9</li> <li>• 16</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Funktionen Gentag billede kan ikke bruges med zoom. Hvis du vælger en anden værdi end 1, indstilles zoom automatisk til 100%.</p>
Sorter	<p>Tryk på knappen Vælg  for at sortere kopier på flere sider.</p> <p>Du kan finde yderligere oplysninger om sortering af kopier under <a href="#">Sortering af kopier</a>.</p>
Uddelingskopi	<p>Angive, hvor mange forskellige billeder eller sider af et dokument, der skal udskrives på en enkelt side.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 uddelingskopi*</li> <li>• 2 uddelingskopier</li> <li>• 4 uddelingskopier</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Funktionerne Uddelingskopi og Gentag billede kan ikke bruges sammen. Hvis du angiver en anden værdi end 1 uddelingskopi og derefter vælger en anden værdi end 1 under Gentag Billede, ignoreres indstillingen for Gentag billede, og indstillingen for Uddelingskopi bruges.</p>





Originalstørrelse	<p>Angiv størrelsen på det originaldokument, der skal kopieres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk*</li> <li>• 8,5x11"</li> <li>• 2,25x3,25"</li> <li>• 3x5"</li> <li>• 3,5x5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 8x10"</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• A6</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• 60x80 mm</li> <li>• 9x13 cm</li> <li>• 10x15 cm</li> <li>• 13x18 cm</li> <li>• 20x25 cm</li> </ul>
Originaltype	<p>Angiv typen på det originaldokument, der skal kopieres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekst/grafik*</li> <li>• Kun tekst</li> <li>• Foto</li> </ul>
*Fabriksindstilling	


## Scanningstilstand

Hovedmenu	Hovedmenu for tilstand
Kopier	
Scan	Favescanning
	Scan til
	Kvalitet
	Originalstørrelse
Fax	
Opsætning	
Vedligeholdelse	

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem. Hvis du arbejder over et netværk, skal du kontrollere, at printeren er sluttet til netværket.
2. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til Scan, og tryk derefter på knappen

Vælg .

- Tryk på højre pil , indtil den ønskede menu vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
- Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.

Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at gemme indstillingen.

## Menuen Scanningstilstand










I denne menu:	Kan du:
Favescanning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Farve*</li><li>• Sort</li></ul>
Scan til	<p><i>Gør følgende, hvis printerens er tilsluttet lokalt:</i></p> <p>Vælg det program, som det scannede billede eller dokument skal sendes til.</p> <p><i>Gør følgende, hvis printerens er sluttet til et netværk:</i></p> <p>Vælg computeren på netværket og programmet på den valgte computer, som det scannede billede eller dokument skal sendes til.</p> <p><b>BEMÆRK!</b> Hvis den computer, du sender scannede billeder eller dokumenter til, kræver en pinkode, bliver du bedt om at angive pinkoden, inden scanningen startes. Du kan finde yderligere oplysninger om scanning via et netværk under <a href="#">Scanning af enkeltsidede dokumenter og enkelte fotos</a>.</p>
Kvalitet	<p>Angiv den opløsning, som originaldokumentet eller billedet skal scannes med.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Automatisk</li><li>• 75 dpi</li><li>• 150 dpi*</li><li>• 300 dpi</li><li>• 600 dpi</li></ul>
Originalstørrelse	<p>Angiv størrelsen på det originaldokument, der skal scannes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Automatisk registrering*</li><li>• 8,5x11"</li><li>• 2,25x3,25"</li><li>• 3x5"</li><li>• 4x6"</li><li>• 5x7"</li><li>• 8x10"</li><li>• A6</li><li>• A5</li><li>• B5</li></ul>
*Fabriksindstillinger	

# Faxtilstand

Hovedmenu for tilstand	Hovedmenu for tilstand	Undermenu for tilstand	Undermenu for tilstand	
Kopier				
Scan				
Fax	Telefonbog	Vis		
		Tilføj		
		Fjern		
		Rediger		
		Udskriv		
	Opkald med pålagt rør			
	Udskyd fax			
	Automatisk svar			
	Kvalitet			
	Mørk			
	Faxopsætning	Rapporter		Aktivitetsrapport
				Bekræftelse
				Udskriv rapporter
		Ringning og besvarelse		Ringestyrke
				Svar fax når
				Ringemønster
				Videresend fax
				Mønster for opkalds-id
		Faxudskrivning		Papirstørrelse
				Papirtype
				Tilpas fax til side
				Faxsidefod
		Opkald og afsendelse		Dit faxnummer
			Dit faxnavn	
			Opkaldsmetode	
			Tidspunkt for genopkald	
			Forsøg på genopkald	
			Opkaldspræfiks	




			Opkaldslydstyrke
			Scan
			Maks. afsendeshastighed
			Fejlkorrektion
			Automatisk faxkonvertering
		Faxblokering	Slå til/fra
			Tilføj
			Fjern
			Rediger
			Udskriv
			Bloker – ingen id
Opsætning			
Vedligeholdelse			

1. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til Fax.
2. Tryk på knappen Vælg .
3. Du bliver bedt om at angive et telefonnummer i displayet. Tryk på knappen Vælg .
4. Tryk på højre pil , indtil den ønskede menu vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
5. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
6. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at gemme indstillingen eller åbne undermenuen.




Sådan sikres det, at faxning fungerer korrekt:

- Printerens FAX-port (FAX – port i højre side) skal tilsluttes en aktiv telefonlinje. Du kan finde yderligere oplysninger om installation under [Installation af printeren med udstyr](#).

 **BEMÆRK!** Du kan ikke faxe ved hjælp af en DSL-linje (Digital Subscriber Line) eller ISDN-linje (Integrated Services Digital Network), medmindre du køber et digitalt linjefilter. Kontakt internetudbyderen for at få yderligere oplysninger.










- Hvis du bruger Dells printerfaxværktøjer til at sende en fax fra et program, skal printeren være tilsluttet computeren med et USB-kabel.

## Hovedmenu for faxtilstand

I denne menu:	Kan du:
Telefonbog	<p>Angive den handling, du vil udføre for telefonbogen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vis</li><li>• Tilføj</li><li>• Fjern</li><li>• Rediger</li><li>• Udskriv</li></ul> <p>Du kan finde yderligere oplysninger om telefonbogen under <a href="#">Hurtigopkald</a>.</p>
Opkald med pålagt rør	<p>Trykke på knappen Vælg , hvis printeren skal løfte røret.</p> <p>Du kan finde yderligere oplysninger under <a href="#">Manuel afsendelse af en fax under aflytning af en telefonlinje (opkald med pålagt rør)</a>.</p>
Udskyd fax	<p>Sende en udskudt fax eller få vist faxer, der venter på at blive sendt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Udskyd indtil</li><li>• Vis ventende</li></ul> <p>Du kan finde yderligere oplysninger om afsendelse af udskudte faxer under <a href="#">Afsendelse af en udskudt fax</a>.</p>
Automatisk svar	<p>Slå funktionen Automatisk svar til eller fra eller fastsætte et tidspunkt, hvor funktionen skal aktiveres eller deaktiveres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Til*</li><li>• Planlagt</li><li>• Fra</li></ul>
Kvalitet	<p>Angive kvaliteten (opløsningen) på den fax, der skal sendes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Standard*</li><li>• Fin</li><li>• Superfin</li><li>• Ultrafin</li></ul>
Mørk	<p>Brug venstre og højre pil   til at angive indstillingen for sværtning (standardindstillingen er den mellemste).</p>
Faxopsætning	<p>Angive forskellige opsætningsfunktioner for printerens faxindstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporter</li><li>• Ringning og besvarelse</li><li>• Faxudskrivning</li><li>• Opkald og afsendelse</li><li>• Faxblokering</li></ul> <p>Du kan finde yderligere oplysninger om indstillingerne i menuen Faxopsætning under <a href="#">Menuen Faxopsætning</a>.</p>
*Fabriksindstilling	

## Menuen Faxopsætning

De indstillinger, du vælger i menuen `Faxopsætning` styrer de indstillinger, der vises i displayet.

1. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
2. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen `Vælg`  for at gemme indstillingen.
3. Hvis du ønsker at redigere flere indstillinger i menuen `Faxopsætning`, skal du bruge venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menuer.
4. Når den ønskede menu vises i displayet, skal du trykke på knappen `Vælg`  .
5. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
6. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen `Vælg`  for at gemme indstillingen eller åbne undermenuen.










## Menuen Faxopsætning

I denne menu:	Kan du:
Rapporter	<p>Angive den rapporttype, du vil angive udskriftsindstillinger for.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aktivetsrapport</li><li>• Faxbekræftelse</li><li>• Udskriv rapporter</li></ul> <p>Du kan finde yderligere oplysninger om indstillingerne i menuen <code>Rapporter</code> under <a href="#">Yderligere faxindstillinger</a>.</p>
Ringning og besvarelse	<p>Angive forskellige funktioner for opkald og besvarelse for printerens faxindstillinger.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ringestyrke</li><li>• Svar fax når</li><li>• Ringemønster</li><li>• Videre-send fax</li><li>• Mønster for opkalds-id</li></ul> <p>Du kan finde yderligere oplysninger om indstillingerne i menuen <code>Ringning og besvarelse</code> under <a href="#">Yderligere faxindstillinger</a>.</p>
Faxudskrivning	<p>Angive indstillinger for, hvordan du vil udskrive faxer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Papirstørrelse</li><li>• Papirtype</li><li>• Tilpas fax til side</li><li>• Faxsidefod</li></ul> <p>Du kan finde yderligere oplysninger om indstillingerne i menuen <code>Faxudskrivning</code> under <a href="#">Yderligere faxindstillinger</a>.</p>

Opkald og afsendelse	<p>Angive forskellige indstillinger for, hvordan printerens sender faxer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit faxnummer – brug tastaturet til at angive faxnummeret. Dette nummer bruges på faxsidefoden.</li> <li>• Dit faxnavn – brug tastaturet til at angive faxnavnet. Dette navn bruges på faxsidefoden.</li> <li>• Opkaldsmetode</li> <li>• Tidspunkt for genopkald</li> <li>• Forsøg på genopkald</li> <li>• Opkaldspræfiks</li> <li>• Opkaldslydstyrke</li> <li>• Scan</li> <li>• Maks. afsendeshastighed</li> <li>• Fejlkorrektion</li> <li>• Automatisk faxkonvertering</li> </ul> <p>Du kan finde yderligere oplysninger om indstillingerne i menuen Opkald og afsendelse under <a href="#">Yderligere faxindstillinger</a>.</p>
Faxblokering	<p>Tilføje og fjerne numre, som du vil blokere faxer fra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slå til/fra</li> <li>• Tilføj</li> <li>• Fjern</li> <li>• Rediger</li> <li>• Udskriv</li> <li>• Bloker – ingen id</li> </ul> <p>Du kan finde yderligere oplysninger om blokering af faxer under <a href="#">Blokering af faxer</a>.</p>

## Yderligere faxindstillinger

De indstillinger, du vælger blandt de tilgængelige indstillinger i menuen Faxopsætning, styrer de indstillinger, der vises i displayet.

1. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
2. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at gemme indstillingen.
3. Hvis du ønsker at redigere flere af de yderligere indstillinger i menuen, skal du bruge venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menuer.
4. Når den ønskede menu vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg .
5. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
6. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at gemme indstillingen eller åbne undermenuen.

## Menuen Yderligere faxindstillinger







I denne menu:	Kan du:
Aktivitetsrapport	<p>Angive, hvornår der skal udskrives en rapport over faxaktivitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efter anmodning*</li> <li>• Efter 40 faxer</li> </ul>
Bekræftelse	<p>Angive, hvor tit der skal udskrives en faxbekræftelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved fejl*</li> <li>• Fra</li> <li>• Udskriv for alle</li> </ul>
Udskriv rapporter	<p>Angive, hvilken rapport eller logfil du vil udskrive.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivitetsrapport</li> <li>• Afsendelseslog</li> <li>• Modtagelseslog</li> <li>• Liste over indstillinger</li> </ul>
Ringestyrke	<p>Angive ringestyrken for printerens indbyggede højttaler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fra</li> <li>• Lav*</li> <li>• Høj</li> </ul>
Svar fax når	<p>Angive antallet af ringesignaler, før printerens besvarer faxen, hvis printerens er i tilstanden Automatisk svar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efter 1 ringesignal</li> <li>• Efter 2 ringesignaler</li> <li>• Efter 3 ringesignaler*</li> <li>• Efter 4 ringesignaler</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Du skal vælge to eller flere ringesignaler for at bruge faxblokering.</p>
Ringemønster	<p>Angive en type af ringesignal for at indikere, at printerens kun skal besvare indgående opkald med dette ringesignal. Hvis Alle er valgt, besvarer printerens alle indgående opkald.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enkelt</li> <li>• Dobbelt</li> <li>• Tredobbelt</li> <li>• Alle*</li> </ul>
Videresend fax	<p>Angive, om indgående faxer skal videresendes til et andet faxnummer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fra*</li> <li>• Videresend</li> <li>• Udskriv og videresend</li> </ul>
Mønster for opkalds-id	<p>Angive det mønster for opkalds-id, du vil bruge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mønster 1*</li> <li>• Mønster 2</li> <li>• Mønster n</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Antallet af viste mønstre afhænger af landevalget.</p>

Fejlkorrektion	<p>Angive, om du ønsker, at fejlkorrektion er slået til eller fra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til*</li> <li>• Fra</li> </ul>
Papirstørrelse	<p>Angive størrelsen på papiret i papirinputbakken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5x11"*</li> <li>• 8,5x14"</li> <li>• A4*</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Standardstørrelsen på papiret er baseret på, hvilket land der er angivet.</p>
Papirtype	<p>Angive typen på papiret i papirinputbakken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk registrering*</li> <li>• Almindeligt</li> <li>• Bestrøget</li> <li>• Foto</li> <li>• Transparent</li> </ul>
Tilpas fax til side	<p>Angive, om du ønsker, at for store faxer skal skaleres, så de passer til papiret i papirinputbakken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilpas til side*</li> <li>• Brug to sider</li> </ul>
Faxsidefod	<p>Angive, om du vil indsætte en sidefod med klokkeslæt, dato, sidetal, system-id nederst på alle modtagne faxer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til*</li> <li>• Fra</li> </ul>
Opkaldsmetode	<p>Angive opkaldsmetoden for printeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryktast*</li> <li>• Impuls</li> <li>• Fra PBC</li> </ul>
Tidspunkt for genopkald	<p>Angive det tidsrum, printeren skal vente, inden det forsøges at sende en mislykket fax igen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 minut</li> <li>• 2 minutter*</li> <li>• 3 minutter</li> <li>• 4 minutter</li> <li>• 5 minutter</li> <li>• 6 minutter</li> <li>• 7 minutter</li> <li>• 8 minutter</li> </ul>
Forsøg på genopkald	<p>Angive det antal gange, printeren skal forsøge at sende en mislykket fax igen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 gange</li> <li>• 1 gang</li> <li>• 2 gange</li> <li>• 3 gange*</li> <li>• 4 gange</li> <li>• 5 gange</li> </ul>

Opkaldspræfiks	<p>Angiv et tal på op til otte cifre, der sættes foran alle numre, der ringes til.</p> <p><b>BEMÆRK!</b> Der indsættes automatisk en pause efter præfikset, når opkaldet foretages.</p> <p><i>Hvis der ikke er angivet noget præfiks:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen*</li> <li>• Opret</li> </ul> <p><i>Hvis der er angivet et præfiks:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det aktuelle præfiks vises</li> <li>• Ingen</li> </ul>
Opkaldslydstyrke	<p>Angive opkaldslydstyrken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fra</li> <li>• Lav*</li> <li>• Høj</li> </ul>
Scan	<p>Angive, om originaldokumentet skal scannes til hukommelsen, før eller efter der ringes op til faxnummeret.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Før opkald*</li> <li>• Efter opkald</li> </ul>
Maks. afsendeshastighed	<p>Angive den maksimale hastighed, som en fax sendes med.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2400</li> <li>• 4800</li> <li>• 7200</li> <li>• 9600</li> <li>• 12000</li> <li>• 14400</li> <li>• 16800</li> <li>• 19200</li> <li>• 21600</li> <li>• 24000</li> <li>• 26400</li> <li>• 28800</li> <li>• 31200</li> <li>• 33600*</li> </ul>
Automatisk faxkonvertering	<p>Slå automatisk faxkonvertering til eller fra. Hvis du faxer et dokument med høj opløsning til en faxmaskine, der udskriver ved en lavere opløsning, konverterer printeren automatisk opløsningen, så den passer til opløsningen for den modtagende faxmaskine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til*</li> <li>• Fra</li> </ul>
Slå til/fra	<p>Slå faxblokering til eller fra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til</li> <li>• Fra*</li> </ul>
Bloker – ingen id	<p>Slå faxblokering af faxer uden opkalds-id til eller fra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til</li> <li>• Fra*</li> </ul>

## Opsætningstilstand

Hovedmenu	Hovedmenu for tilstand	Undermenu for tilstand
Kopier		
Scan		
Fax		
Opsætning	Opsætning af enhed	Sprog
		Land
		Dato/klokkeslæt
		Indstillinger for værtsfax
		Knaplyd
		Strømbesparelse
		Timeout
	Standardindstillinger	Papirstørrelse ved kopiering/fax
		Papirtype ved kopiering
		Angiv standardindstillinger
Vedligeholdelse		

1. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til Opsætning.
2. Tryk på knappen Vælg .
3. Tryk på højre pil , indtil den ønskede menu vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
4. Brug venstre og højre pil  til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
5. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at gemme indstillingen eller åbne undermenuen.










## Hovedmenu for opsætningstilstand



I denne menu:	Kan du:
Opsætning af enhed	<p>Vælg den indstilling i betjeningspanelet, som du vil ændre konfigurationen for.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprog</li> <li>• Land</li> <li>• Dato/klokkeslæt</li> <li>• Indstillinger for værtsfax</li> <li>• Knaplyd</li> <li>• Strømbesparelse</li> <li>• Nulstil indstillinger for timeout</li> </ul> <p>Du kan få yderligere oplysninger om indstillingerne i Opsætning af enhed under <a href="#">Yderligere indstillinger for opsætning</a>.</p>
Standardindstillinger	<p>Rediger fabriksindstillingerne til de indstillinger, du angiver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papirstørrelse ved kopiering/fax</li> <li>• Papirtype ved kopiering</li> <li>• Angiv standardindstillinger</li> </ul> <p>Du kan få yderligere oplysninger om indstillingerne i Standardindstillinger under <a href="#">Yderligere indstillinger for opsætning</a>.</p>


## Yderligere indstillinger for opsætning

De indstillinger, du vælger blandt de tilgængelige indstillinger i hovedmenuen for opsætningstilstand, styrer de indstillinger, der vises i displayet.

1. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
2. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at gemme indstillingen.
3. Hvis du ønsker at redigere flere af de yderligere indstillinger i menuen, skal du bruge venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menuer.
4. Når den ønskede menu vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg .
5. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
6. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at gemme indstillingen.









## Menuen Yderligere indstillinger for opsætning

I denne menu:	Kan du:
---------------	---------



Indstillinger for værtsfax	<p>Angive, om indstillingerne for printerfax skal kunne konfigureres igen ved hjælp af værktøjet til printeropsætning.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tillad*</li> <li>• Bloker</li> </ul>
Knaplyd	<p>Angive, om der skal udsendes en biplyd, når du trykker på knapperne på betjeningspanelet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til*</li> <li>• Fra</li> </ul>
Strømbesparelse	<p>Angive, hvor lang tid der skal gå, inden printeren skifter til strømbesparende tilstand.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aldrig</li> <li>• Efter 60 minutter</li> <li>• Efter 30 minutter*</li> <li>• Efter 10 minutter</li> <li>• Nu</li> </ul>
Timeout for nulstilling af indstillinger	<p>Vælg, hvor lang tid der skal gå, inden listen over indstillinger nulstilles til standardindstillingerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 minutter*</li> <li>• Aldrig</li> </ul>
Papirstørrelse ved kopiering/fax	<p>Angive størrelsen på papiret i papirinputbakken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5x11"*</li> <li>• 8,5x14"</li> <li>• A4*</li> <li>• B5</li> <li>• A5</li> <li>• A6</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• 3x5"</li> <li>• 3,5x5"</li> <li>• 4x6"</li> <li>• 5x7"</li> <li>• 10x15 cm</li> <li>• 13x18 cm</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Standardstørrelsen på papiret er baseret på, hvilket land der er angivet.</p>
Papirtype ved kopiering	<p>Angive typen på papiret i papirinputbakken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk registrering*</li> <li>• Almindeligt</li> <li>• Bestrøget</li> <li>• Foto</li> <li>• Transparent</li> </ul>
Angiv standardindstillinger	<p>Tryk på knappen Vælg  for at ændre de aktuelle indstillinger for printeren til standardindstillingerne.</p>
*Fabriksindstillinger	

## Vedligeholdelsestilstand

Hovedmenu	Hovedmenu for tilstand
Kopier	
Scan	
Fax	
Opsætning	
Vedligeholdelse	Blækniveauer
	Rens blækpatroner
	Juster blækpatroner
	Udskriv testside

1. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til Vedligeholdelse.
2. Tryk på knappen Vælg .
3. Tryk på højre pil , indtil den ønskede menu vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
4. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige vedligeholdelsesopgaver.
5. Når den ønskede opgave vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at udføre opgaven.






## Menuen Vedligeholdelsestilstand

I denne menu:	Kan du:
Blækniveau	Trykke på knappen Vælg  for at få vist blækniveauet i begge blækpatroner.
Rens blækpatroner	Trykke på knappen Vælg  for at rense blækpatronerne. Der udskrives en rensningsside. Du kan kassere siden, når udskrivningen er fuldført.
Juster blækpatroner	Trykke på knappen Vælg  for at justere blækpatronerne. Der udskrives en justeringsside. Du kan kassere siden, når udskrivningen er fuldført.
Udskriv testside	Trykke på knappen Vælg  for at udskrive en testside. Du kan kassere siden, når udskrivningen er fuldført.

## PictBridge-tilstand


Hvis du slutter et PictBridge-aktiveret kamera til printeren, skifter printeren automatisk til PictBridge-tilstand.

Tilstand	Hovedmenu for tilstand
Pictbridge	Papirstørrelse
	Fotostørrelse
	Layout
	Kvalitet
	Papirtype

1. Når printeren skifter til PictBridge-tilstand, skal du trykke på højre pil  , indtil den ønskede menu vises i displayet, og derefter trykke på knappen Vælg  .
2. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige menupunkter.
3. Når den ønskede indstilling vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg  for at gemme indstillingen.

## Menuen PictBridge-tilstand

I denne menu:	Kan du:
Papirstørrelse	<p>Angive størrelsen på papiret i papirinputbakken.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3,5x5"</li><li>• 4x6"</li><li>• 5x7"</li><li>• 8,5x11"*</li><li>• L</li><li>• 2L</li><li>• Hagaki</li><li>• A6</li><li>• A5</li><li>• B5</li><li>• A4 *</li><li>• 10x15 cm</li><li>• 13x18 cm</li></ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Standardstørrelsen på papiret er baseret på, hvilket land der er angivet.</p>
Fotostørrelse	Angive størrelsen på de fotos, du vil udskrive.

- 2,25x3,25"
- 3,5x5"
- 4x6"\*
- 5x7"
- 8x10"
- 8,5x11"
- L
- 2L
- Hagaki
- A6
- A5
- B5
- A4
- 60x80 mm
- 9x13 cm
- 10x15 cm
- 13x18 cm
- 20x25 cm
- Bruger layout – vises kun, hvis der er uoverensstemmelse mellem fotostørrelse og layout. Tryk på knappen Vælg  for at afhjælpe uoverensstemmelsen.

Layout	<p>Angive layout for fotoene på udskriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk*</li> <li>• Uden rammer</li> <li>• 1 pr. side</li> <li>• 2 pr. side</li> <li>• 3 pr. side</li> <li>• 4 pr. side</li> <li>• 6 pr. side</li> <li>• 8 pr. side</li> <li>• 16 pr. side</li> <li>• 1 centreret</li> </ul>
Kvalitet	<p>Angive udskriftskvaliteten (opløsningen) for fotoene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk*</li> <li>• Kladde</li> <li>• Normal</li> <li>• Foto</li> </ul>
Papirtype	<p>Angive typen på papiret i papirinputbakken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk registrering*</li> <li>• Almindeligt</li> <li>• Bestrøget</li> <li>• Foto</li> <li>• Transparent</li> </ul>

\*Fabriksindstilling

# Om retningslinjer for papir og specialmedier

- [Ilægning af papir](#)
  - [Om den automatiske papirtyperegistrering](#)
  - [Ilægning af originaldokumenter](#)
- 

## Ilægning af papir

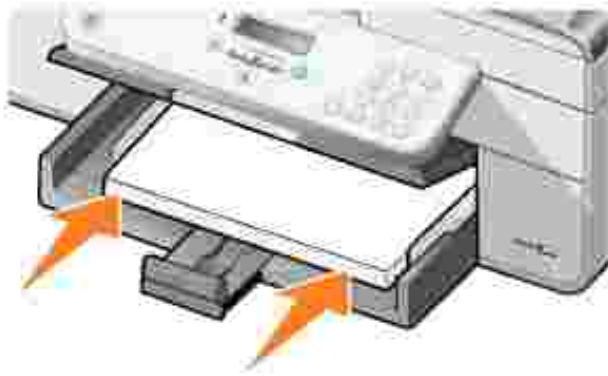
1. Luft papiret.



2. Løft papirudskriftsbakken, og træk papirstøtten ud.



3. Læg papir i papirinputbakken.



 **BEMÆRK!** Tving ikke papiret ind i printeren.

4. Klem om papirstyrene, og skub dem, så de hviler mod papirets kanter.



5. Sænk papirudskriftsbakken.






6. Træk papirudskriftsbakkens stopper ud, så den opfanger papiret, når det kommer ud fra printeren.


 **BEMÆRK!** Papirudskriftsbakken kan indeholde op til 50 ark papir.



## Retningslinjer for udskriftsmedier i papirinputbakken

Ilæg op til:	Sørg for, at:
<p>100 ark almindeligt papir</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li> <li>• Du ilægger brevpapir med udskriftssiden nedad, og at den øverste del af brevpapiret indføres først i printeren.</li> <li>• Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Kladde, Normal eller Foto. Undgå at vælge Kladde, hvis du har installeret en fotoblækpatron.</li> </ul>
<p>20 ark bannerpapir</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du fjerner alt papir fra papirinputbakken, før du ilægger bannerpapir.</li> <li>• Du bruger bannerpapir, der er beregnet til inkjetprintere.</li> <li>• Du placerer en bannerpapiersstak foran printeren og indfører det første ark.</li> <li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li> <li>• Du vælger papirstørrelsen A4-bannerpapir eller Letter-bannerpapir.</li> </ul>
<p>15 konvolutter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konvolutternes udskriftsside vender nedad.</li> <li>• Konvolutterne ligger midt på papirudskriftsbakken.</li> <li>• Konvolutterne udskrives i papirretningen Liggende.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Japanske kunder: Hvis du sender breve i Japan, kan konvolutten udskrives i papirretningen Stående med frimærkehjørnet i nederste højre hjørne eller i papirretningen Liggende med frimærkehjørnet i nederste venstre hjørne. Hvis du sender breve til andre lande, skal konvolutten udskrives i papirretningen Liggende med frimærkehjørnet i øverste venstre hjørne.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du vælger den korrekte konvolutstørrelse. Vælg den næststørste størrelse, hvis den nøjagtige konvolutstørrelse ikke er angivet, og indstil venstre og højre margen, så konvolutteksten er placeret korrekt.</li> </ul>
35 lykønskingskort, indeksskort, postkort eller fotokort 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kortenes udskriftsside vender nedad.</li> <li>• Kortene ligger midt på papirudskriftsbakken.</li> <li>• Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.</li> </ul>
75 ark foto-, bestrøget eller glittet papir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papirets udskriftsside vender nedad.</li> <li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li> <li>• Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.</li> </ul>
25 påstrygningsark	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du følger ilægningsvejledningen på pakken med påstrygningsark.</li> <li>• Arkenes udskriftsside vender nedad.</li> <li>• Papirstyrene hviler mod arkenes kant.</li> <li>• Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.</li> </ul>
75 transparenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den ru side af transparenterne vender nedad.</li> <li>• Papirstyrene hviler mod transparenternes kanter.</li> <li>• Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Kladde, Normal eller Foto.</li> </ul>
35 etiketark	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiketternes udskriftsside vender nedad.</li> <li>• Den øverste del af etiketterne indføres først i printeren.</li> <li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li> <li>• Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Kladde, Normal eller Foto.</li> </ul>
100 ark brevpapir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brevpapirets udskriftsside vender nedad.</li> <li>• Den øverste del af brevpapiret indføres først i printeren.</li> <li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li> <li>• Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Kladde, Normal eller Foto.</li> </ul>
100 ark brugerdefineret papir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papirstørrelsen overholder følgende mål:  Bredde: 76,2-215,9 mm  Længde: 127,0-355,6 mm</li> <li>• Papirets udskriftsside vender nedad.</li> <li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li> <li>• Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Kladde, Normal eller Foto.</li> </ul>


# Om den automatiske papirtyperegistrering

Printeren har automatisk papirtyperegistrering, der kan genkende følgende papirtyper:

- Almindeligt
- Transparent
- Foto/glittet

Hvis du ilægger en af disse papirtyper, registrerer printerens papirtypen og justerer automatisk indstillingerne for kvalitet/hastighed.

	Indstillinger for kvalitet/hastighed	
Papirtype	Sort blækpatron og farveblækpatron installeret	Foto- og farveblækpatron installeret
Almindeligt	Normal	Foto
Transparent	Normal	Foto
Glittet/foto	Foto	Foto

 **BEMÆRK!** Printeren kan ikke registrere papirstørrelsen.

Sådan vælges papirstørrelse:

1. Klik på Filer→ Udskriv i et åbent dokument.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

2. Klik på Indstillinger, Egenskaber, Udskriftsindstillinger eller Opsætning (afhængigt af programmet og operativsystemet).

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.

3. Vælg papirstørrelse under fanen Indstil printer.
4. Klik på OK.

Medmindre du deaktiverer den automatiske papirtyperegistrering, forbliver den aktiv. Sådan deaktiveres den automatiske papirtyperegistrering for et bestemt udskriftsjob:

1. Klik på Filer→ Udskriv i et åbent dokument.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

2. Klik på Indstillinger, Egenskaber, Udskriftsindstillinger eller Opsætning (afhængigt af programmet og operativsystemet).

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.

3. Vælg papirtype under fanen Indstil printer.
4. Klik på OK.

Sådan deaktiveres den automatiske papirtyperegistrering for alle udskriftsjob:

1. *Windows XP:* Klik på Start → Kontrolpanel → Printere og anden hardware → Printere og faxenheder.

*Windows 2000:* Klik på Start → Indstillinger → Printere.

2. Højreklik på ikonet Dell AIO Printer 946.
3. Klik på Udskriftsindstillinger.

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.


4. Vælg papirtype under fanen Indstil printer.
5. Klik på OK.

---

## I lægning af originaldokumenter

### I ADF'en

Du kan lægge op til 50 ark af originaldokumentet (med tekstsiden opad) i ADF'en til scanning, kopiering og faxning. ADF'en anbefales til ilægning af dokumenter på flere sider.

 **BEMÆRK!** Læg ikke postkort, fotokort, fotopapir eller mindre billeder i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.



## Retningslinjer for papir i ADF'en

Ilæg op til:	Sørg for, at:
50 ark Letter-papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentet ilægges med tekstsiden opad.</li><li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li></ul>
50 ark A4-papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentet ilægges med tekstsiden opad.</li><li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li></ul>
50 ark Legal-papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentet ilægges med tekstsiden opad.</li><li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li></ul>
50 ark med to, tre eller fire huller	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papirstørrelsen overholder følgende mål:  Bredde: 210,0–215,9 mm  Længde: 279,4–355,6 mm</li><li>• Dokumentet ilægges med tekstsiden opad.</li><li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li></ul>
50 ark kopieringsmedie med tre huller og kantforstærkning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papirstørrelsen overholder følgende mål:  Bredde: 210,0–215,9 mm  Længde: 279,4–355,6 mm</li><li>• Dokumentet ilægges med tekstsiden opad.</li><li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li></ul>
50 ark fortrykte formularer og brevpapir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papirstørrelsen overholder følgende mål:  Bredde: 210,0–215,9 mm  Længde: 279,4–355,6 mm</li><li>• Dokumentet ilægges med tekstsiden opad.</li><li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li><li>• Mediet absorberer blæk godt.</li><li>• Det fortrykte medie får lov til at tørre helt, inden du anvender ADF'en.</li><li>• Du <i>ikke</i> anvender medier, der er trykt med bronzetrykfarve, i ADF'en.</li><li>• Du ikke bruger medier med reliefprægede mønstre.</li></ul>
50 ark brugerdefineret papir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papirstørrelsen overholder følgende mål:  Bredde: 210,0–215,9 mm  Længde: 279,4–355,6 mm</li><li>• Dokumentet ilægges med tekstsiden opad.</li><li>• Papirstyrene hviler mod papirets kanter.</li></ul>

## På scannerens glasplade

1. Åbn topdækslet.



2. Læg originaldokumentet på scannerens glasplade med forsiden nedad.

 **BEMÆRK!** Sørg for, at det øverste venstre hjørne af emnets forside flugter med pilen på printeren.

Ved papirretningen  
Stående:



Ved papirretningen  
Liggende:



3. Luk topdækslet.



# Udskrivning

- 🔗 [Udskrivning af et dokument](#)
  - 🔗 [Udskrivning af fotos](#)
  - 🔗 [Udskrivning af konvolutter](#)
  - 🔗 [Udskrivning af fotos fra et PictBridge-aktiveret kamera](#)
- 

## Udskrivning af et dokument

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Klik på Filer→ Udskriv i et åbent dokument.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

4. Klik på Indstillinger, Egenskaber, Udskriftsindstillinger eller Opsætning (afhængigt af programmet og operativsystemet).


Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.

5. Foretag eventuelle ændringer for dokumentet under fanerne Indstil printer og Avanceret.
6. Klik på OK, når du har tilpasset indstillingerne.

Dialogboksen Udskriftsindstillinger lukkes.

7. Klik på OK eller Udskriv (afhængigt af programmet og operativsystemet).
- 

## Udskrivning af fotos

 **BEMÆRK!** Dell anbefaler, at du bruger en farveblækpatron eller en fotoblækpatron til udskrivning af fotos.

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.

 **BEMÆRK!** Det anbefales at bruge foto-, glittet eller bestrøget papir til udskrivning af fotos.


3. Klik på Filer→ Udskriv i et åbent dokument.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

4. Klik på Indstillinger, Egenskaber, Udskriftsindstillinger eller Opsætning (afhængigt af programmet og operativsystemet).

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.


5. Vælg Foto under fanen Indstil printer, og vælg derefter de ønskede dpi-indstillinger for fotoet i rullemenuen.

 **BEMÆRK!** Hvis du vil udskrive fotos uden rammer, skal du markere afkrydsningsfeltet Uden rammer under fanen Indstil printer og derefter vælge papirstørrelsen for udskrivning uden rammer i rullemenuen under fanen Avanceret. Du kan kun udskrive uden rammer, hvis du bruger foto-/glittet papir. Papir, der ikke er fotopapir, udskrives med en margen på 2 mm på alle kanter.

6. Foretag eventuelle ændringer for dokumentet under fanerne Indstil printer og Avanceret.
7. Klik på OK, når du har tilpasset udskriftsindstillingerne.

Dialogboksen Udskriftsindstillinger lukkes.

8. Klik på OK eller Udskriv.
9. Fjern hvert foto, når det kommer ud af printeren, for at forhindre, at dine fotos klæber sammen eller bliver udtværede.

 **BEMÆRK!** Vent, til udskrifterne er helt tørre (12-24 timer afhængigt af omgivelserne), før du anbringer dem i et fotoalbum eller en ramme, der ikke er selvklæbende. På denne måde holder dine udskrifter længere.

---

## Udskrivning af konvolutter

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg konvolutten mellem papirstyrene med udskriftssiden nedad og flappen i venstre side.




3. Klik på Filer→ Udskriv i et åbent dokument.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

4. Klik på Indstillinger, Egenskaber, Udskriftsindstillinger eller Opsætning (afhængigt af programmet og operativsystemet).

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.

5. Vælg papirretningen Liggende under fanen Indstil printer.

 **BEMÆRK!** Japanske kunder: Hvis du sender breve i Japan, kan konvolutten udskrives i papirretningen Stående med frimærkehjørnet i nederste højre hjørne eller i retningen Liggende med frimærkehjørnet i nederste venstre hjørne. Hvis du sender breve til andre lande, skal konvolutten udskrives i papirretningen Liggende med frimærkehjørnet i øverste venstre hjørne.

---

## Udskrivning af fotos fra et PictBridge-aktiveret kamera

Printeren understøtter PictBridge-aktiverede kameraer.

1. Slut den ene ende af USB-kablet til kameraet.
2. Slut den anden ende af USB-kablet til PictBridge-porten på forsiden af printerens.

Se vejledningen, der fulgte med kameraet, for at få oplysninger om valg af korrekte USB-indstillinger og PictBridge-forbindelse for kameraet samt oplysninger om anvendelsen.






3. Tænd digitalkameraet.

Printeren starter automatisk i PictBridge-tilstand.

4. Se vejledningen, der fulgte med kameraet, hvis du vil begynde at udskrive fotos.




 **BEMÆRK!** I mange digitale kameraer kan der vælges mellem to USB-tilstande: computer og printer (eller PTP). Til PictBridge-kompatibel udskrivning skal du vælge USB-tilstanden Printer (eller PTP). Se dokumentationen, der fulgte med kameraet, for at få yderligere oplysninger.



# Kopiering

- [Kopiering af dokumenter](#)
  - [Kopiering af fotos](#)
  - [Sortering af kopier](#)
  - [Redigering af kopieringsindstillinger](#)
- 

## Kopiering af dokumenter

### Brug af betjeningspanelet

1. Tænd printeren.
2. Ilæg papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
4. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til **Kopier**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
5. Rediger kopieringsindstillingerne efter behov. Du kan finde yderligere oplysninger under [Menuen Kopieringstilstand](#).
6. Tryk på knappen **Start** .

 **BEMÆRK!** Hvis du trykker på knappen **Start**  uden at vælge en farveindstilling, udskrives kopien som standard i farver.

### Brug af computeren

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
4. Klik på **Start** → **Programmer** eller **Alle programmer** → **Dell-printere** → **Dell AIO Printer 946**.
5. Vælg **Dell All-In-One Center (Alt-i-en)**.





Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

6. Vælg antallet af kopier (1-99), og angiv derefter farveindstillinger i rullemenuen **Kopier**.

7. Klik på Vis flere kopieringsindstillinger for at tilpasse kopien.
  8. Klik på Kopier nu, når du har tilpasset indstillingerne.
- 

## Kopiering af fotos

### Brug af betjeningspanelet

1. Tænd printeren.
2. Ilæg fotopapir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
4. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til **Kopier**, og tryk derefter på knappen Vælg .
5. Tryk på højre pil , indtil **Kvalitet** vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
6. Tryk på højre pil , indtil **Foto** vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
7. Tryk på knappen Start .

### Brug af computeren





1. Tænd printeren.
2. Ilæg fotopapir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
4. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
5. Vælg Dell All-In-One Center (All-i-en).

Dell All-In-One Center (All-i-en) åbnes.

6. Klik på Vis udskrift nu.
  7. Juster den punkterede linje rundt om den del af billedet, du vil udskrive.
  8. Vælg antallet af kopier (1-99), og angiv derefter farveindstillinger i rullemenuen Kopier.
  9. Klik på Vis flere kopieringsindstillinger for at tilpasse kopien.
  10. Klik på Kopier nu, når du har tilpasset indstillingerne.
-

# Sortering af kopier



## Brug af betjeningspanelet

1. Tænd printeren.
2. Ilæg papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
4. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til **Kopier**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
5. Tryk på højre pil , indtil **Sorter** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
6. Brug tastaturet eller venstre og højre pil  til at angive antallet af kopier, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
7. Tryk på knappen **Start** .



Kopier til hukommelse vises i displayet.

8. Efter siden er scannet, bliver du spurgt, om der er flere sider.

*Gør følgende, hvis du vil scanne flere sider:*

- a. Fjern originaldokumentet fra scannerens glasplade.
- b. Læg det næste originaldokument på scannerens glasplade.
- c. Tryk på højre pil , indtil **Ja** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
- d. Gentag disse trin, indtil alle originaldokumenter er kopieret til hukommelsen.

*Gør følgende, hvis du ikke vil scanne flere sider:*

Tryk på højre pil , indtil **Nej** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** . Udskrivningen af dokumentet starter.

## Brug af computeren

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.

4. Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Dell-printere→ Dell AIO Printer 946.
5. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

6. Vælg antallet af kopier (1-99), og angiv derefter farveindstillinger i rullemenuen Kopier.
7. Klik på Vis flere kopieringsindstillinger for at tilpasse kopien.
8. Klik på knappen Avanceret.

Dialogboksen Avancerede kopieringsindstillinger åbnes.

9. Marker afkrydsningsfeltet Sorter kopier under fanen Udskriv.
  10. Klik på OK.
  11. Klik på Kopier nu, når du har tilpasset indstillingerne.
- 

## Redigering af kopieringsindstillinger

1. Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Dell-printere→ Dell AIO Printer 946.
2. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

3. Vælg antallet af kopier (1-99) og farveindstillinger i rullemenuen Kopier.
4. Klik på Vis flere kopieringsindstillinger for at:
  - o Vælg kopieringskvalitet.
  - o Vælg papirstørrelsen.
  - o Vælg størrelsen på originaldokumentet.
  - o Gøre dokumentet lysere eller mørkere.
  - o Reducere eller forstørre dokumentet.
5. Klik på knappen Avanceret for at ændre indstillinger, f.eks. for kvalitet.
6. Klik på nedenstående faner for at foretage ændringer.

Klik på fanen:	For at:
Udskriv	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg papirtype og papirstørrelse.</li> <li>• Vælg indstillinger for udskrivning uden rammer.</li> <li>• Vælg udskriftskvalitet.</li> </ul>
Scan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg farvedybde og scanningsopløsning.</li> <li>• Beskær det scannede billede automatisk.</li> </ul>
Billedforbedringer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rette billederne op efter scanning (ret op).</li> <li>• Øge skarpheden af slørede billeder.</li> <li>• Juster billedets lysstyrke.</li> <li>• Juster farvekorrektionskurven (gamma) for billedet.</li> </ul>
Billedmønstre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udjævne konverteringen af gråtonebillede til sort/hvidt prikmønster (rastrering).</li> <li>• Fjerne billedmønstre fra blad/avis (derastrering).</li> <li>• Reducere baggrundsstøjen på farvedokumenter.</li> </ul>


7. Klik på OK.

8. Klik på Kopier nu.





# Scanning



- [Scanning af enkeltsidede dokumenter og enkelte fotos](#)
  - [Scanning af flersidede dokumenter ved hjælp af ADF'en](#)
  - [Scanning af flersidede dokumenter eller flere billeder ved hjælp af computeren](#)
  - [Redigering af scannet tekst ved hjælp af OCR \(Optical Character Recognition\)](#)
  - [Redigering af scannede billeder](#)
  - [Lagring af et billede på computeren](#)
  - [Afsendelse af et scannet billede eller dokument via e-mail](#)
  - [Forstørrelse eller reduktion af billeder eller dokumenter](#)
- 

## Scanning af enkeltsidede dokumenter og enkelte fotos

 **BEMÆRK!** Læg ikke postkort, fotokort, fotopapir eller mindre billeder i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.


## Brug af betjeningspanelet



1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem. Hvis du vil scanne via netværket, skal du kontrollere, at printeren er sluttet til netværket.
2. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Brug højre pil  til at rulle til *Scan*, og tryk derefter på knappen *Vælg* .
4. Brug højre pil  til at rulle til *Scan til*, og tryk derefter på knappen *Vælg* .
5. *Gør følgende, hvis printeren er tilsluttet lokalt:*
  - a. Printeren henter programlisten på computeren.


Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige programmer, som scanningen kan sendes til.


- b. Når det ønskede program vises i displayet, skal du trykke på knappen *Vælg* .


*Gør følgende, hvis printeren er sluttet til et netværk:*

 **BEMÆRK!** Denne printer kan kun tilsluttes et netværk ved hjælp af en netværksadapter fra Dell (sælges separat).

- a. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige computere, som scanningen kan sendes til.

- b. Når den ønskede computer vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg .
- c. Hvis der er knyttet en pinkode til computeren, skal du bruge tastaturet til at angive den firecifrede pinkode.

 **BEMÆRK!** Du kan finde pinkoden øverst i højre hjørne på hovedsiden for Dell All-In-One Center (Alt-i-en). Du kan finde yderligere oplysninger under [Brug af Dell All-In-One Center \(Alt-i-en\)](#). Pinkoden kræves ikke som standard. Den kræves kun, hvis pinkoden er indstillet.

- d. Tryk på knappen Vælg .



6. Tryk på knappen Start .

Printeren scanner siden. Når scanningen er fuldført, oprettes der en fil i det valgte program.

## Brug af computeren

1. Tænd computeren og printerens, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

 **BEMÆRK!** Du kan også åbne Dell All-In-One Center (Alt-i-en) fra printerens betjeningspanel. Når printerens er i scanningstilstand, skal du trykke på knappen Start . Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

5. Vælg det program, du vil bruge, i rullemenuen Send scannet billede til:.

 **BEMÆRK!** Hvis det ønskede program ikke findes på listen, skal du vælge Søg efter flere... i rullemenuen. Klik på Tilføj på det næste skærmbillede for at finde programmet og føje det til listen.

6. Klik på Vis flere scanningsindstillinger for at tilpasse scanningen.
7. Klik på Scan nu, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.





Når printerens har fuldført scanningen af dokumentet eller billedet, oprettes der en fil med det scannede dokument eller billede i det valgte program.

---





# Scanning af flersidede dokumenter ved hjælp af ADF'en

## Brug af betjeningspanelet


1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Læg originaldokumentet i ADF'en. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Brug højre pil  til at rulle til *Scan*, og tryk derefter på knappen *Vælg* .
4. Brug højre pil  til at rulle til *Scan til*, og tryk derefter på knappen *Vælg* .
5. *Gør følgende, hvis printerens er tilsluttet lokalt:*




- a. Printerens henter programlisten på computeren.


Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige programmer, som scanningen kan sendes til.


- b. Når det ønskede program vises i displayet, skal du trykke på knappen *Vælg* .


*Gør følgende, hvis printerens er sluttet til et netværk:*

 **BEMÆRK!** Denne printer kan kun tilsluttes et netværk ved hjælp af en netværksadapter fra Dell (sælges separat).

- a. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige computere, som scanningen kan sendes til.
- b. Når den ønskede computer vises i displayet, skal du trykke på knappen *Vælg* .
- c. Hvis der er knyttet en pinkode til computeren, skal du bruge tastaturet til at angive den firecifrede pinkode.

 **BEMÆRK!** Du kan finde pinkoden øverst i højre hjørne på hovedsiden for Dell All-In-One Center (Alt-i-en). Du kan finde yderligere oplysninger under [Brug af Dell All-In-One Center \(Alt-i-en\)](#). Pinkoden kræves ikke som standard. Den kræves kun, hvis pinkoden er indstillet.

- d. Tryk på knappen *Vælg* .



6. Tryk på knappen *Start* .

Printerens scanner alle sider, der er lagt i ADF'en. Når alle sider i ADF'en er scannet, oprettes der en enkelt fil med alle scannede sider i det valgte program.


## Brug af computeren

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Læg originaldokumentet i ADF'en. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

 **BEMÆRK!** Du kan også åbne Dell All-In-One Center (Alt-i-en) fra printerens betjeningspanel. Når printeren er i scanningstilstand, skal du trykke på knappen Start  . Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

5. Vælg det program, du vil bruge, i rullemenuen Send scannet billede til:.

 **BEMÆRK!** Hvis det ønskede program ikke findes på listen, skal du vælge Søg efter flere... i rullemenuen. Klik på Tilføj på det næste skærmbillede for at finde programmet og føje det til listen.

6. Klik på Vis flere scanningsindstillinger for at tilpasse scanningen.
7. Klik på Scan nu, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Printeren scanner alle sider, der er lagt i ADF'en. Når alle sider i ADF'en er scannet, oprettes der en enkelt fil med alle scannede sider i det valgte program.



---

## Scanning af flersidede dokumenter eller flere billeder ved hjælp af computeren


 **BEMÆRK!** Visse programmer understøtter ikke scanning af flere sider.

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

 **BEMÆRK!** Du kan også åbne Dell All-In-One Center (Alt-i-en) fra printerens betjeningspanel. Når printeren er i scanningstilstand, skal du trykke på knappen Start  . Computeren åbner Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

5. Vælg det program, du vil bruge, i rullemenuen Send scannet billede til:.

 **BEMÆRK!** Hvis det ønskede program ikke findes på listen, skal du vælge Søg efter flere... i rullemenuen. Klik på Tilføj på det næste skærbillede for at finde programmet og føje det til listen.

6. Klik på Vis flere scanningsindstillinger for at tilpasse scanningen.

7. Klik på knappen Avanceret.

Dialogboksen Avancerede scanningsindstillinger åbnes.

8. Marker afkrydsningsfeltet Scan flere objekter før output under fanen Scan.

9. Klik på OK.

10. Klik på Scan nu, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Når du har scannet den første side, bliver du bedt om at ilægge den næste side.

11. Læg næste ark på scannerens glasplade, og klik på Ja. Fortsæt, indtil du har scannet alle sider.


12. Klik på Nej, når du er færdig.

Når printerens har fuldført scanningen af den sidste side eller billede, oprettes der en enkelt fil med alle scannede sider eller billeder i det valgte program.

---

## Redigering af scannet tekst ved hjælp af OCR (Optical Character Recognition)

OCR-software konverterer et scannet billede til tekst, der kan redigeres i et tekstbehandlingsprogram.

 **BEMÆRK!** Til kunder, der bruger japanske eller kinesiske tegnsystemer: Kontroller, at der er installeret OCR-software på computeren. Der fulgte OCR-software med printerens, og den burde være installeret samtidig med printersoftwarens.



1. Tænd computeren og printerens, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.

2. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.


3. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.

4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

 **BEMÆRK!** Du kan også åbne Dell All-In-One Center (Alt-i-en) fra printerens betjeningspanel. Når printeren er i scanningstilstand, skal du trykke på knappen Start . Computeren åbner Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

5. Vælg et tekstbehandlings- eller tekstredigeringsprogram i rullemenuen Send scannet billede til:.

 **BEMÆRK!** Hvis det ønskede program ikke findes på listen, skal du vælge Søg efter flere... i rullemenuen. Klik på Tilføj på det næste skærmbillede for at finde programmet og føje det til listen.

6. Klik på Vis flere scanningsindstillinger for at tilpasse scanningen.

7. Klik på knappen Avanceret.

Dialogboksen Avancerede scanningsindstillinger åbnes.

8. Marker afkrydsningsfeltet Konverter scannet objekt til tekst (OCR) under fanen Scan.

9. Klik på OK.

10. Klik på Scan nu, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Den scannede tekst åbner i det valgte program.

---

## Redigering af scannede billeder



1. Tænd computeren og printerens, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.

2. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.


3. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.

4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

 **BEMÆRK!** Du kan også åbne Dell All-In-One Center (Alt-i-en) fra printerens betjeningspanel. Når printeren er i scanningstilstand, skal du trykke på knappen Start . Computeren åbner Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

5. Vælg en scanningsdestination i rullemenuen Send scannet billede til:.

 **BEMÆRK!** Hvis det ønskede program ikke findes på listen, skal du vælge Søg efter flere... i rullemenuen. Klik på Tilføj på det næste skærmbillede for at finde programmet og føje det til listen.

6. Klik på Vis flere scanningsindstillinger for at tilpasse scanningen.
7. Klik på Scan nu, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Når billedet er færdigbehandlet, åbnes det i det valgte program.

8. Rediger billedet med de værktøjer, der er tilgængelige i programmet. Du kan muligvis:
  - o Fjerne røde øjne
  - o Beskære billedet
  - o Indsætte tekst i billedet
  - o Justere billedets lysstyrke og kontrast



Se den dokumentation, som fulgte med grafikprogrammet, hvis du har brug for hjælp.

---

## Lagring af et billede på computeren

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

 **BEMÆRK!** Du kan også åbne Dell All-In-One Center (Alt-i-en) fra printerens betjeningspanel. Når printeren er i scanningstilstand, skal du trykke på knappen Start . Computeren åbner Dell All-In-One Center (Alt-i-en).



5. Klik på Gem et billede på computeren i afsnittet Produktivitetsværktøjer.
  6. Følg vejledningen på skærmen for at gemme et billede på computeren.
- 

## Afsendelse af et scannet billede eller dokument via e-mail


1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.

2. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

 **BEMÆRK!** Du kan også åbne Dell All-In-One Center (Alt-i-en) fra printerens betjeningspanel. Når printeren er i scanningstilstand, skal du trykke på knappen Start . Computeren åbner Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

5. Klik på Send et billede eller dokument via e-mail i afsnittet Produktivitetsværktøjer.
6. Foretag et valg i menuen Hvad skal scannes?
7. Følg vejledningen på skærmen for at forberede fotoet eller dokumentet til afsendelse via e-mail.
8. Klik på Næste.
9. Åbn et e-mail-program, skriv en meddelelse, der skal følge med det vedhæftede dokument, og send det derefter.



 **BEMÆRK!** Se hjælpen til e-mail-programmet, hvis du er i tvivl om, hvordan du sender en vedhæftet fil.

---


## Forstørrelse eller reduktion af billeder eller dokumenter

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg originaldokumentet. Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.
3. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

 **BEMÆRK!** Du kan også åbne Dell All-In-One Center (Alt-i-en) fra printerens betjeningspanel. Når printeren er i scanningstilstand, skal du trykke på knappen Start . Computeren åbner Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

5. Klik på Vis udskrift nu.

 **BEMÆRK!** Hvis størrelsen på scanningen (ses nederst til højre i vinduet til visning af udskrift) vises med rødt, har du ikke nok tilgængelige systemressourcer til at udføre scanningen med den valgte opløsning eller størrelse. For at udbedre dette problem skal du enten reducere opløsningen eller størrelsen på scanningsområdet.

6. Vælg Forstør eller reducer et billede i afsnittet Produktivitetsværktøjer.
7. Følg vejledningen på skærmen for at vælge størrelsen på det nye billede.
8. Klik på Scan nu, når du er færdig med at tilpasse billedet.

# Fax

- [Opsætning af printeren med udstyr](#)
- [Faxning ved hjælp af printerens betjeningspanel](#)
- [Afsendelse af en fax fra computeren](#)
- [Ændring af faxopsætningen](#)
- [Hurtigopkald](#)
- [Manuelt opkald til fax, mens der lyttes til en telefonlinje \(Opkald med pålagt rør\)](#)
- [Afsendelse af en udskudt fax](#)
- [Blokering af faxer](#)

Du behøver ikke slutte printeren til en computer for at afsende faxer. Brug printerens betjeningspanel til grundlæggende faxning. Se [Faxning ved hjælp af printerens betjeningspanel](#).

 **BEMÆRK!** Se [Afsendelse af en fax fra computeren](#), hvis du ønsker vejledning til faxning ved hjælp af computerens software.

Udstyr	Fordele	Se dette afsnit
<ul style="list-style-type: none"><li>• printer</li><li>• telefonledning (medfølger)</li></ul>	Opret kopier, og send og modtag faxer uden at bruge en computer.	<a href="#">Direkte tilslutning til et telefonstik i væggen</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• printer</li><li>• telefon (sælges separat)</li><li>• to telefonledninger (én medfølger)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brug faxlinjen som en normal telefonlinje.</li><li>• Placer printeren i nærheden af telefonen.</li><li>• Opret kopier, og send og modtag faxer uden at bruge en computer.</li></ul>	<a href="#">Tilslutning til en telefon</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• printer</li><li>• telefon (sælges separat)</li><li>• telefonsvarer (sælges separat)</li><li>• tre telefonledninger (én medfølger)</li></ul>	Modtag både indgående stemmebeskeder og faxer.	<a href="#">Tilslutning til en telefonsvarer</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• printer</li><li>• telefon (sælges separat)</li><li>• computermodem (sælges separat)</li><li>• tre telefonledninger (én medfølger)</li><li>• USB-kabel (sælges separat)</li></ul>	Forøg antallet af telefonstik.	<a href="#">Tilslutning til computerens modem</a>

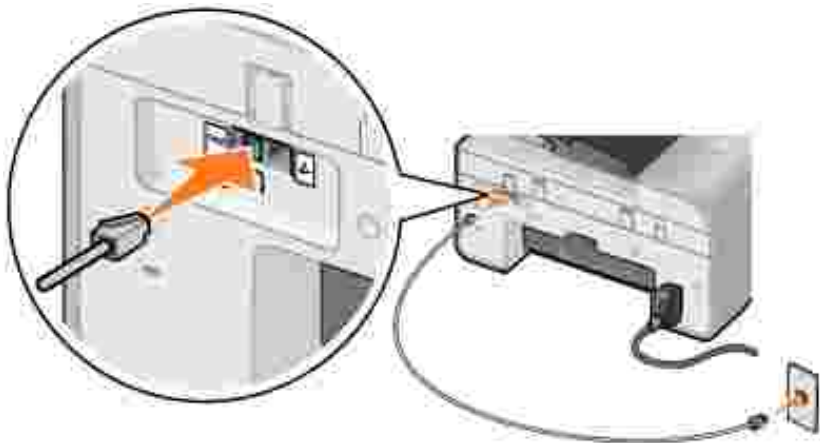
 **BEMÆRK!** Telefonledningen (medfølger) skal tilsluttes i det rigtige stik.

---



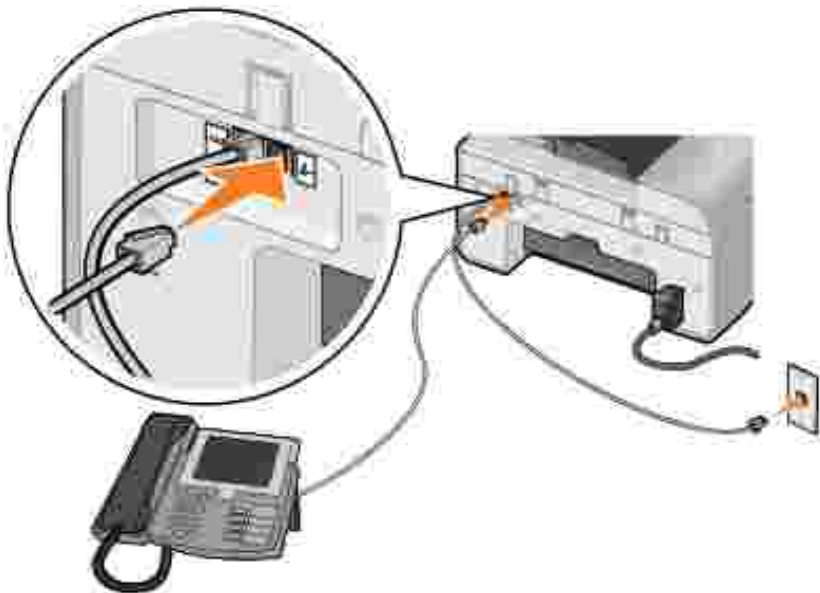
## Opsætning af printeren med udstyr

### Direkte tilslutning til et telefonstik i væggen



1. Slut telefonledningens ene ende til FAX-porten (FAX – port i venstre side) på printeren.
2. Slut den anden ende af telefonledningen til et aktivt telefonstik i væggen.

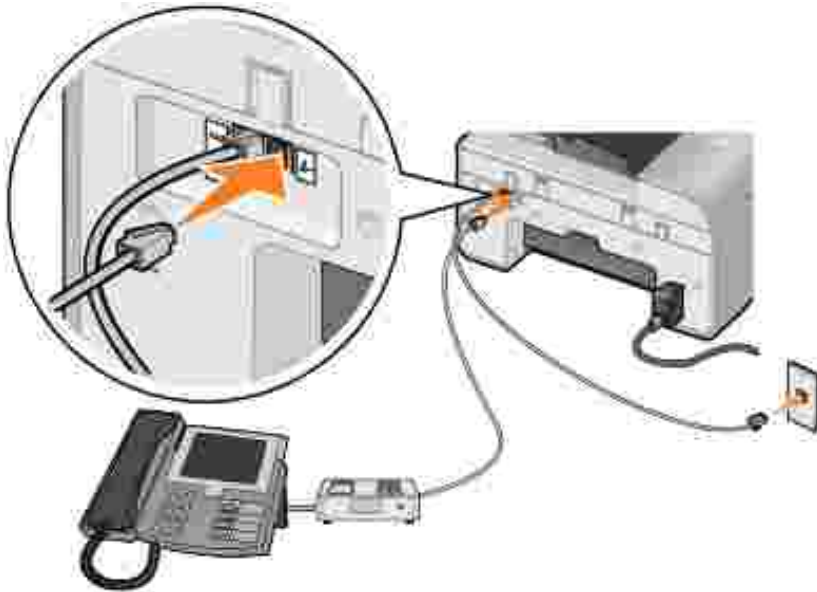
### Tilslutning til en telefon



1. Slut en telefonledning fra FAX-porten (FAX – port i venstre side) på printeren til et telefonstik i væggen.
2. Fjern beskyttelsesproppen fra PHONE-porten (PHONE – port i højre side).
3. Slut en telefonledning fra telefonen til PHONE-porten (PHONE – port i højre side).

**BEMÆRK!** Hvis der er seriel telefonkommunikation i dit land (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne den blå prop fra PHONE-porten (2 – port i højre side) og indsætte det medfølgende gule stik, for at faxen kan fungere korrekt. Du kan ikke bruge denne port til ekstra enheder i de pågældende lande.

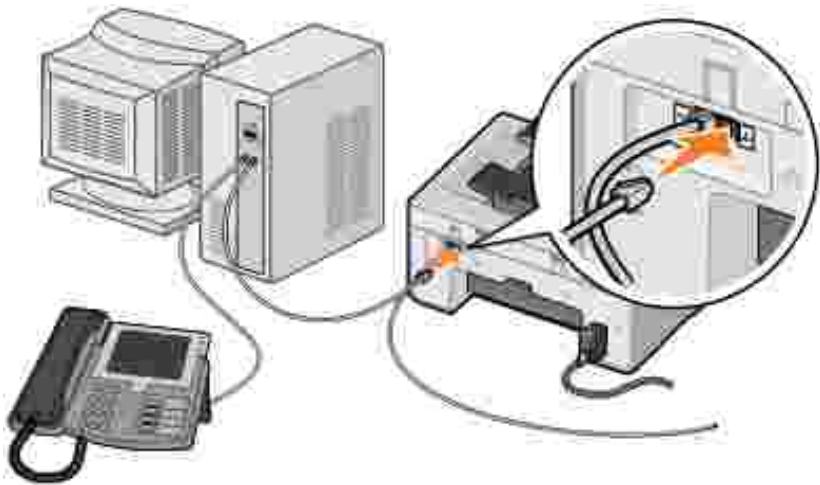
## Tilslutning til en telefonsvarer



1. Slut en telefonledning fra FAX-porten (FAX – port i venstre side) på printeren til et telefonstik i væggen.
2. Fjern beskyttelsesproppen fra PHONE-porten (2 – port i højre side).
3. Slut en telefonledning fra telefonen til telefonsvareren.
4. Slut en telefonledning fra telefonsvareren til PHONE-porten (2 – port i højre side).

**BEMÆRK!** Hvis der er seriel telefonkommunikation i dit land (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne den blå prop fra PHONE-porten (2 – port i højre side) og indsætte det medfølgende gule stik, for at faxen kan fungere korrekt. Du kan ikke bruge denne port til ekstra enheder i de pågældende lande.

## Tilslutning til computerens modem



1. Slut en telefonledning fra FAX-porten (FAX – port i venstre side) på printeren til et telefonstik i væggen.
2. Fjern beskyttelsesproppen fra PHONE-porten (PHONE – port i højre side).
3. Slut en telefonledning fra computerens modem til PHONE-porten (PHONE – port i højre side).
4. Slut en telefonledning fra computerens modem til telefonen.

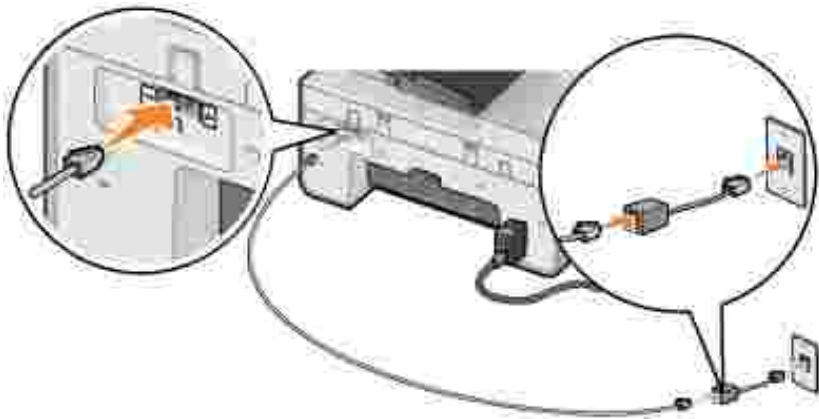
**BEMÆRK!** Hvis der er seriel telefonkommunikation i dit land (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne den blå prop fra PHONE-porten (PHONE – port i højre side) og indsætte det medfølgende gule stik, for at faxen kan fungere korrekt. Du kan ikke bruge denne port til ekstra enheder i de pågældende lande.

## Hvad gør jeg, hvis jeg har en DSL-forbindelse (Digital Subscriber Line)?

DSL-forbindelser overfører digitale data til computeren via en telefonlinje. Printerens beregnet til analoge data. Hvis du faxer via en telefonlinje, der er sluttet til et DSL-modem, skal du installere et DSL-filter for at undgå forstyrrelse af det analoge faxmodemsignal.

**BEMÆRK!** ISDN-modemmer (Integrated Services Digital Network) og kabelmodemmer er ikke faxmodemmer og understøtter ikke fax.


1. Slut DSL-filteret til en aktiv telefonlinje.
2. Slut printeren direkte til udgangen på DSL-filteret.



**BEMÆRK!** Undlad at installere splittere mellem DSL-filteret og printeren. Kontakt DSL-udbyderen for at få yderligere hjælp.

## Faxning ved hjælp af printerens betjeningspanel

### Afsendelse af en fax

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet en aktiv telefonlinje.
2. Ilæg originaldokumentet.
3. Brug venstre og højre pil **< >** i hovedmenuen til at rulle til **Fax**, og tryk på knappen **Vælg** .
4. Brug tastaturet til at angive faxnummeret.


**BEMÆRK!** Du kan angive op til 64 tegn.


5. Tryk på knappen **Start** .



Printeren scanner dokumentet og sender faxen til det nummer, du har indtastet. Når overførslen er afsluttet, udsender printerens belysning for at angive, at faxen er sendt.

### Afsendelse af en generel fax

En generel fax gør det muligt at sende den samme fax til flere faxnumre på samme tid. Du kan angive op til 30 forskellige numre.

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet en aktiv telefonlinje.
2. Ilæg originaldokumentet.
3. Brug venstre og højre pil **< >** i hovedmenuen til at rulle til **Fax**, og tryk på knappen **Vælg** .

4. Brug tastaturet til at angive faxnummeret.
5. Hvis du vil angive et faxnummer til, skal du trykke på knappen Vælg .
6. Brug tastaturet til at angive faxnummeret.
7. Gentag disse trin, indtil du har angivet alle de numre, som faxen skal sendes til.






 **BEMÆRK!** Du kan også bruge indstillingerne *Telefonbog* eller *Genopkaldsoversigt* til at vælge telefonnumre. Alle de numre, du vælger eller indtaster, føjes til faxlisten, indtil du trykker på knappen *Start* .


8. Tryk på knappen *Start* .


Når du har startet faxen, ringer printeren det første nummer op, etablerer forbindelse, sender faxen, afbryder forbindelsen og ringer op til det næste nummer på listen. Dette fortsætter, indtil faxen er sendt til alle numre på listen. Hvis printeren ikke kan etablere forbindelse til et faxnummer, går den videre til det næste nummer på listen. Det nummer, der ikke kunne etableres forbindelse til, flyttes til slutningen af listen, og der forsøges at oprette forbindelse igen, når faxen er sendt til de øvrige numre på listen.


 **BEMÆRK!** Printeren forsøger at ringe til de faxnumre, som der ikke kunne etableres forbindelse til, igen i henhold til det antal forsøg, som er angivet i indstillingerne under *Opkald* og *afsendelse*. Du kan finde yderligere oplysninger i [Menuen Faxopsætning](#).


## Automatisk modtagelse af en fax

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet en aktiv telefonlinje.
2. Kontroller, at *Automatisk svar* er aktiveret eller er inden for det planlagte tidsrum for aktivering.
  - a. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til *Fax*, og tryk derefter på knappen *Vælg* .
  - b. Tryk på højre pil , indtil *Automatisk svar* vises i displayet, og tryk derefter på knappen *Vælg* .
  - c. *Hvis printeren altid skal besvare telefonen, når den ringer*, skal du trykke på højre pil , indtil *Ja* vises i displayet.

*Hvis du vil angive et tidsrum, hvor printeren besvarer telefonen, når den ringer*, skal du trykke på højre pil , indtil *Planlagt* vises i displayet, og derefter bruge tastaturet til at angive de tidspunkter, hvor *Automatisk svar* skal slås til og fra.









- d. Tryk på knappen *Vælg* .

 **BEMÆRK!** Hvis printeren er sluttet til en telefonsvarer, og Automatisk svar er slået til, besvarer telefonsvareren opkaldet. Hvis der registreres en faxtone, afbrydes forbindelsen til telefonsvareren, og printeren modtager faxen. Hvis der ikke registreres en faxtone, besvarer telefonsvareren opkaldet.

3. Angiv det antal ringesignaler, printeren skal registrere før besvarelse af en indgående fax.
  - a. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
  - b. Tryk på højre pil , indtil **Faxopsætning** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
  - c. Tryk på højre pil , indtil **Ringning og besvarelse** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
  - d. Tryk på højre pil , indtil **Svar fax når** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
  - e. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige indstillinger.
  - f. Når det ønskede antal ringesignaler vises i displayet, skal du trykke på knappen **Vælg** .

Når printeren har registreret det angivne antal ringesignaler, modtages faxen automatisk.

## Manuel modtagelse af en fax

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet en aktiv telefonlinje.
2. Kontroller, at funktionen **Automatisk svar** er slået fra.
  - a. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
  - b. Tryk på højre pil , indtil **Automatisk svar** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
  - c. Tryk på højre pil , indtil **Nej** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Når der registreres en indgående fax, viser displayet **Indgående opkald**: Tryk på  eller **3355#** for at modtage faxen.

Tryk på knappen **Start** , eller tast **3355# (DELL#)** på tastaturet.

---

## Afsendelse af en fax fra computeren

Du kan sende faxer fra computerfiler via printerens eller computerens modem. Alle filer, der kan udskrives, kan sendes som fax.

## Tilslutning af kabler

*Hvis du vil faxe via printerens modem, skal du slutte en aktiv telefonlinje til FAX-porten (FAX – port i venstre side) på printeren.*

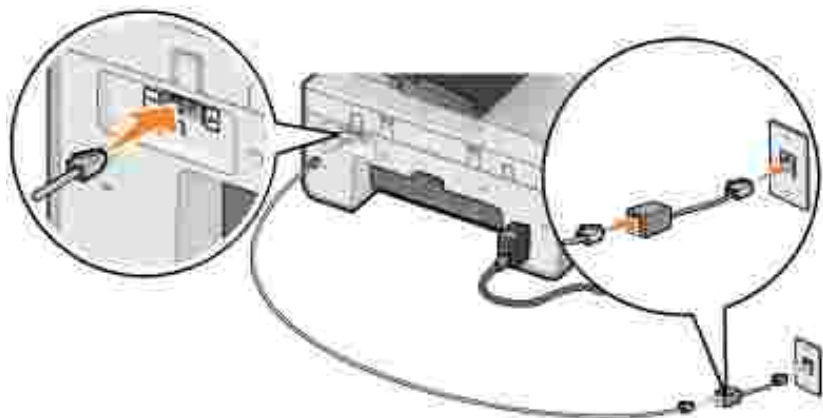
*Hvis du vil faxe via computerens modem, skal du slutte en aktiv telefonlinje til LINE-porten (LINE – port i venstre side) på computerens faxmodem.*

## Hvad gør jeg, hvis jeg har en DSL-forbindelse (Digital Subscriber Line)?

DSL-forbindelser overfører digitale data til computeren via en telefonlinje. Printerens er beregnet til analoge data. Hvis du faxer via en telefonlinje, der er sluttet til et DSL-modem, skal du installere et DSL-filter for at undgå forstyrrelse af det analoge faxmodemsignal.

**BEMÆRK!** ISDN-modemmer (Integrated Services Digital Network) og kabelmodemmer er ikke faxmodemmer og understøtter ikke fax.

1. Slut DSL-filteret til en aktiv telefonlinje.
2. Slut printeren direkte til udgangen på DSL-filteret.



**BEMÆRK!** Undlad at installere splittere mellem DSL-filteret og printeren. Kontakt DSL-udbyderen for at få yderligere hjælp.

## Faxning via printerens modem

## Afsendelse af en fax ved hjælp af Dell All-In-One Center (Alt-i-en)

1. Tænd printeren og computeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg originaldokumentet.
3. Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Dell-printere→ Dell AIO Printer 946.
4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

5. Klik på knappen Fax nu.
6. Følg vejledningen på skærmen for at sende faxen.

## Afsendelse af en fax ved hjælp af Dells værktøjer til printerfax

Med Dells værktøjer til printerfax kan du faxe alle de dokumenter, du kan udskrive.

1. Klik på Filer→ Udskriv i et åbent dokument.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

2. Vælg Dells værktøjer til printerfax på printerlisten.
3. Klik på OK eller Udskriv, og følg derefter vejledningen på skærmen.

## Modtagelse af en fax

Printermodemet kan kun modtage trykte dokumenter. Hvis du vil gemme en modtaget fax som fil, skal du scanne det modtagne dokument til en fil (se [Lagring af et billede på computeren](#)) eller modtage faxer ved hjælp af computerens modem (se [Modtagelse af en fax ved hjælp af Faxkonsol eller Faxtjenestestyring](#)).

## Faxning via computerens modem

Hvis der er sluttet en aktiv telefonlinje til LINE-porten (☎) på computerens modem, skal du bruge Faxkonsol (kun Windows XP) eller Faxtjenestestyring (kun Windows 2000) til afsendelse og modtagelse af faxer:

- Brug Faxkonsol eller Faxtjenestestyring til udskrivning og modtagelse af filer som faxer, eller
- Brug Dell All-In-One Center (Alt-i-en) til først at scanne et dokument til en fil, og brug derefter Faxkonsol eller Faxtjenestestyring til at udskrive filen til en fax.




## Installation af Faxkonsol i Windows XP

1. Klik på Start→ Indstillinger→ Kontrolpanel.
2. Dobbeltklik på Tilføj eller fjern programmer.

Dialogboksen Tilføj eller fjern programmer åbnes.


3. Klik på Tilføj/fjern Windows-komponenter.
4. Marker afkrydsningsfeltet Fax-tjenester på listen Komponenter.
5. Klik på Næste.

 **BEMÆRK!** Du bliver muligvis bedt om at indsætte installations-cd'en til Windows for at fuldføre installationen af denne komponent.

6. Klik på Udfør.
7. Klik på Luk i dialogboksen Tilføj eller fjern programmer.

## Konfiguration af Faxkonsol (Windows XP) eller Faxtjenestestyring (Windows 2000)

1. Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Tilbehør→ Kommunikation→ Fax→ Faxkonsol (Windows XP) eller Faxtjenestestyring (Windows 2000).
2. Klik på Næste på skærbilledet Velkommen til Faxkonfiguration.
3. Angiv de oplysninger, der skal vises på faxforsiden, på skærbilledet Oplysninger om afsender, og klik derefter på Næste.
4. På skærbilledet Vælg enhed til afsendelse og modtagelse af fax skal du vælge det modem, der er installeret på computeren, på listen Vælg faxenhed.
5. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet Aktiver afsendelse, hvis du vil deaktivere afsendelse af faxer.
6. Marker afkrydsningsfeltet Aktiver modtagelse, hvis du vil modtage faxer.


 **BEMÆRK!** Ved at markere afkrydsningsfeltet Aktiver modtagelse får du mulighed for at modtage faxer, men kan samtidig komme ud for, at computerens modem besvarer alle telefonopkald, så du ikke kan modtage talebeskeder.

7. Klik på knappen Manuelt svar eller Svar automatisk efter (brugerdefineret antal ringesignaler).
8. Klik på Næste.
9. Angiv id-oplysningerne (normalt dit faxnummer og navn eller virksomhedsnavn) i feltet TSID på skærbilledet TSID (Transmitting Subscriber identification).

Disse oplysninger vises på sidehovedet i de faxer, du sender, og identificerer faxmaskinen over for den person, der modtager dine faxer.

 **BEMÆRK!** TSID-oplysningerne er påkrævet i visse lande.


10. Klik på Næste.

 **BEMÆRK!** Fortsæt med trin 11-15, hvis du har indstillet maskinen til at modtage faxer på trin 6.

11. Angiv de ønskede CSID-oplysninger (der bruges til at bekræfte, at faxen sendes til den rigtige modtager) i feltet CSID på skærmbilledet CSID (Called Subscriber Identification).

12. Klik på Næste.

13. Marker afkrydsningsfeltet Udskriv den på på skærmbilledet Indstillinger for routing, hvis du ønsker, at de modtagne faxer skal udskrives automatisk. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet, skal du vælge, at printeren skal udskrive den modtagne fax.

 **BEMÆRK!** Printeren skal være tændt og tilsluttet computeren, hvis faxerne skal udskrives automatisk.

14. Marker afkrydsningsfeltet Gem kopi i en mappe, hvis du ønsker at oprette en kopi af alle faxer.

15. Klik på Næste.

16. Bekræft konfigurationsindstillingerne på listen Konfigurationsoversigt, og klik derefter på Udfør.

Du er nu klar til at sende og modtage faxer.

## Afsendelse af en fax på basis af en trykt kopi ved hjælp af Dell All-In-One Center (Alt-i-en)

1. Kontroller, at computermodemmet er tilsluttet en aktiv telefonlinje. Hvis du har en DSL-bredbåndsforbindelse på den samme telefonlinje, som du bruger til at faxe, skal du også installere et DSL-filter. Kontakt internetudbyderen for at få yderligere oplysninger.
2. Ilæg originaldokumentet.
3. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
4. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) åbnes.

5. Vælg Fil i rullemenuen Send scannet billede til:
6. Klik på Scan nu, og gem filen på den ønskede placering.
7. Åbn den fil, du lige har scannet og gemt.
8. Klik på Filer → Udskriv.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

9. Vælg Fax på printerlisten.
10. Klik på OK eller Udskriv, og følg derefter vejledningen på skærmen.

## Afsendelse af en fax på basis af en elektronisk kopi ved hjælp af Faxkonsol eller Fajtjenestestyring

1. Klik på Filer→ Udskriv, mens dokumentet er åbent.


Dialogboksen Udskriv åbnes.

2. Vælg Fax på printerlisten.
3. Klik på OK eller Udskriv, og følg derefter vejledningen på skærmen.

## Modtagelse af en fax ved hjælp af Faxkonsol eller Fajtjenestestyring

1. Kontroller, at computermodemmet er tilsluttet en aktiv telefonlinje.
2. Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Tilbehør→ Kommunikation→ Fax.
3. Klik på Faxkonsol eller Fajtjenestestyring.

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet Aktiver modtagelse under konfigurationen af Faxkonsol eller Fajtjenestestyring, er du nu klar til at modtage faxer.

 **BEMÆRK!** Ved at markere afkrydsningsfeltet Aktiver modtagelse får du mulighed for at modtage faxer, men kan samtidig komme ud for, at computerens modem besvarer alle telefonopkald, så du ikke kan modtage talebeskeder.

## Visning af sendte og modtagne faxer ved hjælp af Faxkonsol eller Fajtjenestestyring

 **BEMÆRK!** Kun faxer, der er sendt og modtaget med Faxkonsol, kan vises med Faxkonsol.

1. Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Tilbehør→ Kommunikation→ Fax.
2. Klik på Faxkonsol eller Fajtjenestestyring.

Følgende mapper vises:

- o Indgående – faxer, der er ved at blive modtaget
- o Indbakke – faxer, der er modtaget

- o Udbakke – faxer, der er planlagt til afsendelse
  - o Sendt post – faxer, der er afsendt korrekt
3. Vælg Indbakke for at få vist modtagne faxer, eller vælg Sendt post for at få vist afsendte faxer.

## Visning af status for en fax ved hjælp af Faxkonsol eller Faxtjenestestyring

1. Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Tilbehør→ Kommunikation→ Fax.
2. Klik på Faxkonsol eller Faxtjenestestyring.

Følgende mapper vises:

- o Indgående – faxer, der er ved at blive modtaget
  - o Indbakke – faxer, der er modtaget
  - o Udbakke – faxer, der er planlagt til afsendelse
  - o Sendt post – faxer, der er afsendt korrekt
3. Klik på den ønskede mappe.
  4. Vælg den fax i højre rude, som du vil vise status for, og klik derefter på Indstillinger eller Egenskaber.
  5. Klik på fanen Generelt, og se linjen Status.
  6. Klik på Luk, når du er færdig.

---

## Ændring af faxopsætningen


### Brug af betjeningspanelet

Hvis du bruger printeren som en separat faxmaskine, kan du ændre faxindstillingerne i menuerne for faxtilstand i betjeningspanelet. Du kan få yderligere oplysninger om indstillingerne under [Faxtilstand](#).

### Brug af værktøjet til printeropsætning

Du kan åbne værktøjet til printeropsætning, hvis du vil konfigurere printerens faxindstillinger fra computeren.

1. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
2. Vælg Værktøj til printeropsætning.

 **BEMÆRK!** For at sikre, at indstillingerne, der angives i værktøjet til printeropsætning, træder i kraft, skal du kontrollere, at Tillad er valgt i undermenuen Indstillinger for værtsfax i opsætningstilstand i betjeningspanelet. Du kan finde yderligere oplysninger under [Opsætningstilstand](#).



## Faner i værktøjet til printeropsætning

Under denne fane:	Kan du:
Send	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angive navn og faxnummer.</li> <li>• Angive en maksimal afsendeshastighed og en udskriftskvalitet for udgående faxer.</li> <li>• Vælge, om du vil scanne hele dokumentet, før du ringer op til nummeret.</li> <li>• Vælge, om du vil bruge fejlkorrektion.</li> <li>• Angive, hvornår der skal udskrives en rapport over brug af fax.</li> <li>• Angive, hvornår der skal udskrives en rapport over faxaktivitet.</li> </ul>
Modtag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælge, om du vil udskrive en sidefod (dato, klokkeslæt og sidenummer) på hver side.</li> <li>• Angive, om printerens automatisk skal tilpasse store faxer, så de kan udskrives på én side, eller skalere og udskrive den store fax på to sider.</li> <li>• Vælge, om faxen skal videresendes eller udskrives og derefter videresendes.</li> <li>• Håndtere blokerede faxer.</li> </ul>
Tilslutning/opkald	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angive det antal gange, som maskinen skal foretage genopkald til et nummer, og det tidsinterval, der skal være mellem forsøgene, hvis faxen ikke bliver sendt første gang.</li> <li>• Vælge det telefonlinjeformat, du vil bruge (Impuls, Tryktast eller Fra en PBC).</li> <li>• Angive et opkaldspræfiks.</li> <li>• Angive, hvordan indgående opkald skal besvares (manuelt, hvis der registreres faxtoner eller efter et vist antal ringesignaler).</li> <li>• Angive et bestemt ringesignal, hvis denne tjeneste er aktiveret for telefonlinjen.</li> </ul>
Hurtigopkald	Tilføje , oprette eller redigere listen over hurtigopkald eller hurtigopkaldsgrupper.







## Hurtigopkald

Du kan angive op til 99 hurtigopkaldsnumre, hvis du vil gøre det nemmere at sende faxer. Du kan gemme op til 89 faxnumre eller 10 grupper med op til 30 telefonnumre i hver.



## Oprettelse af en hurtigopkaldsliste fra betjeningspanelet



1. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen Vælg




2. Tryk på højre pil  , indtil Telefonbog vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg  .
3. Tryk på højre pil  , indtil Tilføj vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg  .
4. Printereren tildeler automatisk et hurtigopkaldsnummer. Hvis du vil ændre hurtigopkaldsnummeret, skal du bruge venstre og højre pil   eller tastaturet til at rulle til det hurtigopkaldsnummer, som du vil angive en kontaktperson for.


 **BEMÆRK!** Numrene 01-89 er reserveret til individuelle hurtigopkald.

5. Når det hurtigopkaldsnummer, du vil bruge, vises i displayet, skal du bruge tastaturet til at angive faxnummeret og derefter trykke på knappen Vælg  .
6. Brug tastaturet til at indtaste kontaktpersonens navn.
  - a. Find den nummerknop, der svarer til det bogstav, du vil angive, og tryk på den gentagne gange, indtil det korrekte bogstav vises.
  - b. Tryk på højre pil  for at flytte til næste tegn, eller vent i to sekunder, til teksten accepteres.

 **BEMÆRK!** Hvis du vil indsætte et mellemrum mellem ordene, skal du trykke på højre pil  to gange.










- c. Gentag ovenstående trin, indtil du er færdig med at indtaste tekst.

 **BEMÆRK!** Hvis du vil slette et tegn, skal du trykke på venstre pil  .


7. Tryk på knappen Vælg  .

Kontaktpersonen gemmes.




## Oprettelse af en gruppeopkaldsliste fra betjeningspanelet

1. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen Vælg  .
2. Tryk på højre pil  , indtil Telefonbog vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg  .
3. Tryk på højre pil  , indtil Tilføj vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg  .
4. Printereren tildeler automatisk et hurtigopkaldsnummer. Hvis du vil angive, at du vil åbne en gruppe, skal du bruge venstre og højre pil   eller tastaturet til at rulle til det nummer for hurtigopkaldsgruppe, som du vil tildele kontaktpersoner til.

 **BEMÆRK!** Numrene 90-99 er reserveret til lister over gruppekontakter.


5. Når det hurtigopkaldsnummer, du vil bruge, vises i displayet, skal du bruge tastaturet til at angive det første faxnummer og derefter trykke på knappen Vælg .
6. Du bliver spurgt, om du vil angive et nummer til for denne gruppe.



*Gør følgende, hvis du vil tilføje et nummer til:*

- a. Tryk på højre pil , indtil Ja vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
- b. Brug tastaturet til at angive det næste faxnummer for gruppen, og tryk derefter på knappen Vælg .
- c. Gentag disse trin, indtil alle faxnumrene (op til 30) er angivet for gruppen.

*Gør følgende, hvis du ikke vil tilføje et nummer til:*


Tryk på højre pil , indtil Nej vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .

7. Brug tastaturet til at angive navnet på gruppen.
  - a. Find den nummerknap, der svarer til det bogstav, du vil angive, og tryk på den gentagne gange, indtil det korrekte bogstav vises.
  - b. Tryk på højre pil  for at flytte til næste tegn, eller vent i to sekunder, til teksten accepteres.

 **BEMÆRK!** Hvis du vil indsætte et mellemrum mellem ordene, skal du trykke på højre pil  to gange.

- c. Gentag ovenstående trin, indtil du er færdig med at indtaste tekst.

 **BEMÆRK!** Hvis du vil slette et tegn, skal du trykke på venstre pil .

8. Tryk på knappen Vælg .

Gruppekontakten gemmes.

## Oprettelse af en hurtigopkaldsliste eller gruppeopkaldsliste fra computeren

1. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.



2. Vælg Værktøj til printeropsætning.


Værktøjet til printeropsætning åbnes.


3. Klik på fanen Hurtigopkald.

Følg vejledningen under fanen Hurtigopkald for at føje et nyt nummer til hurtigopkaldslisten.

## Brug af en hurtig- eller gruppeopkaldsliste






1. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen Vælg .
2. Brug tastaturet til at angive det et- eller tocifrede hurtigopkaldsnummer.

 **BEMÆRK!** Hvis du angiver 1-99, kontrollerer printeren først telefonbogen for at finde ud af, om der findes en kontaktperson for det pågældende hurtigopkaldsnummer. Hvis der findes en kontaktperson, bruges hurtigopkaldsposten. Hvis der ikke findes en kontaktperson, ringer printeren til nummeret, som det er angivet.

3. Tryk på knappen Start .

---

## Manuelt opkald til fax, mens der lyttes til en telefonlinje (Opkald med pålagt rør)



















1. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen Vælg .
2. Tryk på højre pil , indtil Opkald med pålagt rør vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
3. Tryk på knappen Vælg  for at få printeren til at løfte røret.
4. Angiv det nummer, du vil sende en fax til.

Printeren ringer til numrene, som de angives ved hjælp af tastaturet.

5. Tryk på knappen Start , når du er klar til at sende faxen.
-



# Afsendelse af en udskudt fax

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet en aktiv telefonlinje.
  2. Ilæg originaldokumentet.
  3. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen Vælg .
  4. Tryk på højre pil , indtil Udskyd faxafsendelse vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
  5. Tryk på højre pil , indtil Udskyd indtil vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
  6. Brug tastaturet til at angive det tidspunkt, hvor faxen skal sendes, og tryk derefter på knappen Vælg .
  7. Hvis printeren ikke er i 24-timers tilstand, bliver du bedt om angive, om tidspunktet er AM eller PM. Brug venstre og højre pil   til at rulle til den ønskede indstilling, og tryk derefter på knappen Vælg .
  8. Brug tastaturet til at angive det nummer, du vil sende faxen til, og tryk derefter på knappen Vælg .
  9. *Gør følgende, hvis du vil angive et faxnummer til:*
    - a. Brug tastaturet til at angive endnu et nummer, du vil sende faxen til, og tryk derefter på knappen Vælg .
    - b. Gentag disse trin, indtil du har angivet alle de faxnumre, som du vil sende faxen til.
- Gør følgende, hvis du vil bruge telefonbogen til at vælge en kontaktperson:*
- a. Tryk på knappen Vælg .
  - b. Brug venstre og højre pil   til at rulle gennem de tilgængelige kontaktpersoner.
  - c. Når den ønskede kontaktperson vises i displayet, skal du trykke på knappen Vælg .
  - d. Gentag disse trin, indtil du har identificeret alle de kontaktpersoner, som du vil sende faxen til.
10. Tryk på knappen Start .











På det angivne tidspunkt ringes der til faxnummeret, og faxen sendes til det angivne faxnummer. Hvis faxoverførslen mislykkes, ringes der til nummeret igen ud fra genopkaldsindstillingerne.



---

# Blokering af faxer

Du kan angive op til 50 numre, som du vil blokere faxer fra. Hvis printeren registrerer en indgående fax fra et af disse numre, afbrydes opkaldet, og **Blokeret nummer - opkald afbrudt** vises i displayet.





## Oprettelse af en liste over blokerede faxer

1. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på højre pil , indtil **Faxopsætning** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på højre pil , indtil **Faxblokering** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på højre pil , indtil **Tilføj** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
5. Brug tastaturet til at angive det faxnummer, du vil blokere faxer fra, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
6. Brug tastaturet til at indtaste navnet på kontaktpersonen for den blokerede fax.
  - a. Find den nummerknap, der svarer til det bogstav, du vil angive, og tryk på den gentagne gange, indtil det korrekte bogstav vises.
  - b. Tryk på højre pil  for at flytte til næste tegn, eller vent i to sekunder, til teksten accepteres.

 **BEMÆRK!** Hvis du vil indsætte et mellemrum mellem ordene, skal du trykke på højre pil  to gange.



- c. Gentag ovenstående trin, indtil du er færdig med at indtaste tekst.

 **BEMÆRK!** Hvis du vil slette et tegn, skal du trykke på venstre pil .


7. Tryk på knappen **Vælg** .
8. *Gør følgende, hvis du vil angive et nummer til:*
  - a. Tryk på højre pil , indtil **Ja** vises i displayet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
  - b. Brug tastaturet til at angive det faxnummer, du vil blokere faxer fra, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
  - c. Brug tastaturet til at indtaste navnet på kontaktpersonen for den blokerede fax.









d. Tryk på knappen Vælg .

*Gør følgende, hvis du ikke vil tilføje et nummer til:*

Tryk på højre pil , indtil **Nej** vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg . Den blokerede faxpost gemmes.









## Aktivering af faxblokering

 **BEMÆRK!** For at bruge faxblokering skal du angive, at printeren skal besvare opkald efter to eller flere ringesignaler, i menuen **Svar fax når**. Du kan finde yderligere oplysninger under [Yderligere faxindstillinger](#).

1. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen Vælg .
2. Tryk på højre pil , indtil **Faxopsætning** vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
3. Tryk på højre pil , indtil **Slå til/fra** vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
4. Tryk på højre pil , indtil **Til** vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .

Funktionen til faxblokering slås til.

## Blokering af faxer uden opkalds-id

1. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen Vælg .
2. Tryk på højre pil , indtil **Faxopsætning** vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
3. Tryk på højre pil , indtil **Bloker - ingen id** vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
4. Tryk på højre pil , indtil **Til** vises i displayet, og tryk derefter på knappen Vælg .
5. Funktionen til faxblokering slås til.

Hvis printeren registrerer en fax fra en maskine uden opkalds-id, afbrydes overførslen.

# Om softwaren

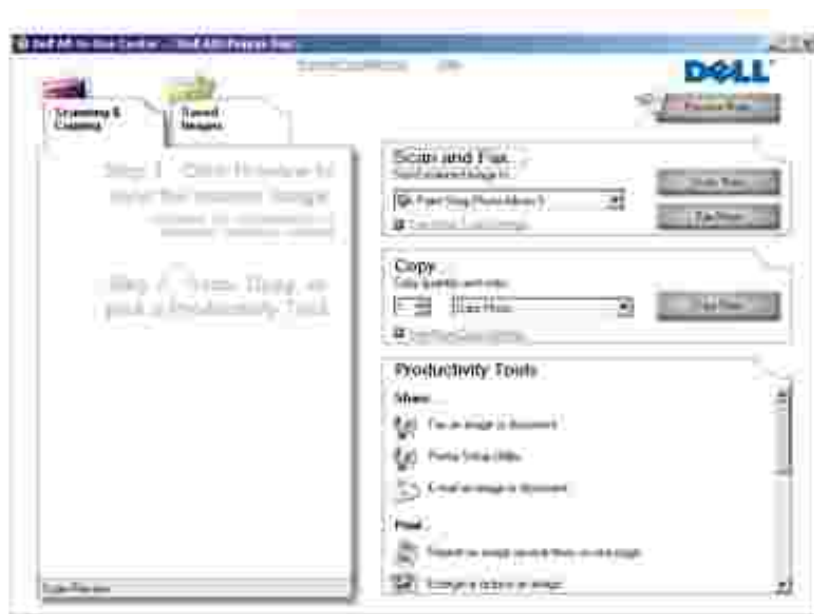
- [Brug af Dell All-In-One Center \(Alt-i-en\)](#)
- [Brug af Udskriftsindstillinger](#)
- [Brug af Dell Picture Studio](#)
- [Dell Ink Management System](#)
- [Fjernelse og geninstallation af software](#)

Printersoftwaren omfatter:

- Dell All-In-One Center (Alt-i-en) – giver dig mulighed for at udføre forskellige scannings-, kopierings-, fax- og udskriftsopgaver med netop scannede eller tidligere gemte dokumenter og billeder.
- Udskriftsindstillinger – giver dig mulighed for at justere printerindstillinger.
- Dell Picture Studio™ – giver dig mulighed for at håndtere, redigere, vise, udskrive og konvertere fotos og andre billedtyper.
- Dell Ink Management System™ – advarer dig, når printerens er ved at løbe tør for blæk.

---

## Brug af Dell All-In-One Center (Alt-i-en)



Dell All-In-One Center (Alt-i-en) giver dig mulighed for at:

- Scanne, kopiere, faxe og bruge produktivitetsværktøjer.
- Vælge, hvor det scannede billede skal sendes til.

- Vælg antal og farve for kopierne.
- Få adgang til oplysninger om fejlfinding og vedligeholdelse.
- Få vist de billeder, du ønsker at udskrive eller kopiere.
- Håndtere fotos – kopiere dem til mapper, udskrive dem og udføre kreative kopieringsopgaver.

Sådan åbnes Dell All-In-One Center (Alt-i-en):

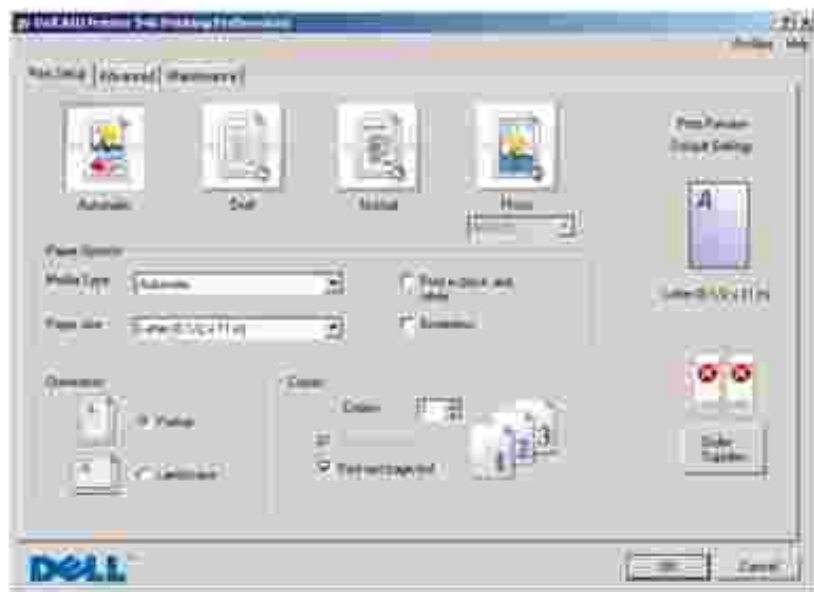
1. Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere → Dell AIO Printer 946.
2. Vælg Dell All-In-One Center (Alt-i-en).

Dell All-In-One Center (Alt-i-en) indeholder fire hovedafsnit: Scan og Fax, Kopier, Produktivitetstværktøjer og Vis udskrift.

I dette afsnit:	Kan du:
Vis udskrift nu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg et udsnit af det viste billede, der skal scannes.</li> <li>• Få vist et billede af det, der skal udskrives eller kopieres.</li> </ul>
Scan og Fax	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg et program, som det scannede billede skal sendes til.</li> <li>• Vælg den billedtype, der skal scannes.</li> <li>• Vælg, hvordan du ønsker at bruge scanningen.</li> <li>• Vælg Fax nu.</li> <li>• Vælg Scan nu.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Klik på Vis flere scanningsindstillinger for at få vist alle indstillinger.</p>
Kopier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg antal og farve for kopierne.</li> <li>• Vælg en kvalitetsindstilling for kopierne.</li> <li>• Angiv størrelsen på det blanke papir.</li> <li>• Juster størrelsen på det scannede område.</li> <li>• Gør kopierne lysere eller mørkere (dette kan også gøres fra betjeningspanelet).</li> <li>• Forstørre eller reducere kopierne.</li> </ul> <p><b>BEMÆRK!</b> Klik på Vis flere kopieringsindstillinger for at få vist alle indstillinger.</p>
Produktivitetstværktøjer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faxe via computerens modem.</li> <li>• Send et billede eller dokument via e-mail.</li> <li>• Gentag et billede flere gange på en enkelt side.</li> <li>• Forstørre eller reducere et billede.</li> <li>• Udskriv et billede som en plakat på flere sider.</li> <li>• Gem et billede på computeren.</li> <li>• Brug MagiChop til at gemme flere fotos.</li> <li>• Rediger tekst i et scannet dokument (OCR).</li> <li>• Rediger et billede med en fotoeditor.</li> </ul>

Klik på Hjælp i Dell All-In-One Center (Alt-i-en), hvis du vil have flere oplysninger.

# Brug af Udskriftsindstillinger



Udskriftsindstillinger giver dig mulighed for at redigere forskellige printerindstillinger. Du kan redigere printerindstillingerne i Udskriftsindstillinger, afhængigt af hvilken opgave du vil udføre.

Sådan åbnes Udskriftsindstillinger:

1. Klik på Filer→ Udskriv i et åbent dokument.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

2. Klik på Indstillinger, Egenskaber, Udskriftsindstillinger eller Opsætning (afhængigt af programmet og operativsystemet).


Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.

Sådan åbnes Udskriftsindstillinger uden et åbent dokument:

1. *Windows XP:* Klik på Start→ Kontrolpanel→ Printere og anden hardware→Printere og faxenheder.

*Windows 2000:* Klik på Start→ Indstillinger→ Printere.

2. Højreklik på printerikonet, og vælg derefter Udskriftsindstillinger.

 **BEMÆRK!** Ændringer af printerindstillingerne, som du foretager via mappen Printere, bliver standardindstillinger for de fleste programmer.

## Faner i Udskriftsindstillinger

Fane	Indstillinger
Indstil printer	Kvalitet/Hastighed – vælg Automatisk, Kladde, Normal eller Foto afhængigt af den ønskede udskriftskvalitet. Kladde er den hurtigste indstilling, men bør ikke vælges, hvis du har installeret en fotoblækpatron.
	Medietype – giver dig mulighed for at vælge papirtype manuelt eller lade printeren registrere papirtypen automatisk.
	Papirstørrelse – vælg papirstørrelse og papirtype.
	Udskriv i sort/hvid – udskriv farvebilleder i sort/hvid for at spare på blækket i farveblækpatronen.
	<b>BEMÆRK!</b> Denne indstilling kan ikke vælges, hvis du har valgt Brug farveblækpatron til al udskrivning med sort.
	Uden rammer – marker dette afkrydsningsfelt, hvis du vil udskrive fotos uden rammer.
	Papirretning – vælg, hvordan dokumentet skal vendes på den udskrevne side. Du kan udskrive i papirretningen Stående eller Liggende.
	Flere kopier – tilpas indstillinger for, hvordan printeren udskriver flere fotokopier af ét udskriftsjob: Sorteret, Normal eller Udskriv sidste side først.
Avanceret	Tosidet udskrivning – marker denne indstilling for at udskrive på begge sider af papiret.
	Layout – vælg Normal, Bannerpapir, Spejling, Uddelingskopi, Plakat, Brochure eller Uden ramme.
	Øg skarpheden af billedet automatisk – vælg det bedste niveau for billedskarpheden ud fra billedindholdet.
	Dells program til forbedring af kundeoplevelsen – giver dig mulighed for at få oplysninger om og ændre din status for Dells program til forbedring af kundeoplevelsen.
	Flere indstillinger – giver dig mulighed for at angive indstillinger under Udseendetilstand og Fuldfør en udskrivning.
Vedligeholdelse	Installer blækpatroner
	Rens blækpatroner
	Juster blækpatroner
	Udskriv en testside
	Netværksunderstøttelse

## Brug af Dell Picture Studio

I Dell Picture Studio kan du lære om digital fotografering, samt hvordan du organiserer, opretter og udskriver fotos. Dell Picture Studio består af to dele:

- Paint Shop Photo Album 5

Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Dell Picture Studio 3→ Paint Shop Photo Album 5→ Paint Shop Photo Album 5.

- Paint Shop Pro Studio

Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Dell Picture Studio 3→ Paint Shop Pro Studio→ Jasc Paint Shop Pro Studio.

---

## Dell Ink Management System

Når du foretager en udskrivning, åbnes der et statusvindue for udskrivningen, som viser forløbet af udskrivningen samt den resterende mængde blæk og det omtrentlige antal sider, der kan udskrives, før blækpatronen er tom. Sidetælleren skjules for de første 50 udskrevne sider med blækpatronen, indtil dine udskriftspræferencer kendes, og der kan gives et mere nøjagtigt tal. Antallet af resterende sider ændrer sig, alt efter hvilken type udskrivning printeren udfører.

Hvis blækniveauet er lavt, vises advarslen Lavt blækniveau på skærmen, når du vil udskrive. Denne advarsel vises, hver gang du udskriver, indtil der installeres en ny blækpatron. Se [Udskiftning af blækpatroner](#) for at få yderligere oplysninger om udskiftning af blækpatroner.

Når en eller begge blækpatroner er tomme, vises vinduet Reservebeholdning på skærmen, når du prøver at udskrive. Hvis du fortsætter udskrivningen, bliver resultatet muligvis ikke som forventet.

Hvis der ikke er mere blæk i den sorte blækpatron, kan du vælge at udskrive i sort med farveblækpatronen ved at vælge Fuldfør en udskrivning, før du klikker på knappen Fortsæt udskrivning. Hvis du vælger Fuldfør en udskrivning og klikker på Fortsæt udskrivning, bruges farveblækpatronen til al sort udskrivning, indtil den sorte blækpatron udskiftes, eller markeringen fjernes for indstillingen under Flere indstillinger under fanen Avanceret i Udskriftsindstillinger. Dialogboksen Reservebeholdning vises ikke igen, før den tomme blækpatron er udskiftet. Afkrydsningsfeltet Fuldfør en udskrivning nulstilles automatisk, når blækpatronen udskiftes.





Hvis der ikke er mere blæk i farveblækpatronen, kan du vælge at udskrive farvedokumenter i gråtoneskala ved at vælge Fuldfør en udskrivning, før du klikker på knappen Fortsæt udskrivning. Hvis du vælger Fuldfør en udskrivning og klikker på Fortsæt udskrivning, udskrives alle farvedokumenter i sort/hvid, indtil farveblækpatronen udskiftes, eller markeringen fjernes for indstillingen under Flere indstillinger under fanen Avanceret i Udskriftsindstillinger. Dialogboksen Reservebeholdning vises ikke igen, før den tomme blækpatron er udskiftet. Afkrydsningsfeltet Fuldfør en udskrivning nulstilles automatisk, når blækpatronen udskiftes.

---

## Fjernelse og geninstallation af software

Prøv at fjerne og geninstallere printersoftwaren, hvis printeren ikke fungerer korrekt, eller der vises meddelelser om kommunikationsfejl under anvendelsen af printeren.

1. Klik på Start→ Programmer eller Alle programmer→ Dell-printere→ Dell AIO Printer 946.
2. Vælg Afinstaller Dell AIO Printer 946.
3. Følg vejledningen på computerskærmen.
4. Genstart computeren.
5. Indsæt cd'en *Drivere og værktøjer*, og følg vejledningen på skærmen.

Gør følgende, hvis installationsvinduet ikke åbnes:

- a. *Windows XP*: Klik på Start→Denne computer.

*Windows 2000*: Dobbeltklik på Denne computer på skrivebordet.

- b. Dobbeltklik på ikonet for cd-rom-drevet, og dobbeltklik derefter på setup.exe.
- c. Klik på Personlig installation eller Netværksinstallation, når installationsvinduet til printersoftwaren åbnes.
- d. Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre installationen.

# Vedligeholdelse af blækpatroner

- [Udskiftning af blækpatroner](#)
- [Justering af blækpatroner](#)
- [Rensning af blækpatrondyserne](#)



**FORSIGTIG!** Inden du følger procedurerne, der er vist herunder, skal du læse og følge afsnittet "FORSIGTIG! SIKKERHEDSINSTRUKTIONER" i *brugerhåndbogen*.

Dell-blækpatroner kan kun fås gennem Dell. Du kan bestille nye blækpatroner på webstedet [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies) eller pr. telefon. Se "Bestilling af blækpatroner og forbrugsstoffer" i *brugerhåndbogen*, hvis du vil bestille pr. telefon.

Dell anbefaler, at du anvender blækpatroner fra Dell til printeren. Dell yder ikke garantidækning i forbindelse med problemer, som opstår ved brug af tilbehør, varer eller dele, som ikke er fra Dell.

---

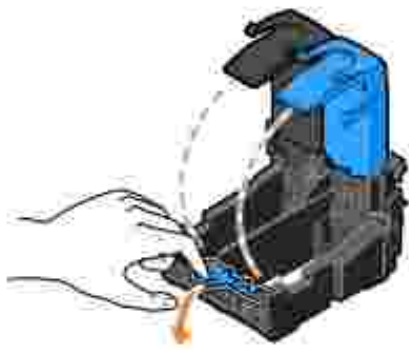
## Udskiftning af blækpatroner

1. Tænd printeren.
2. Åbn printerenheden.



Blækpatronholderen flytter til og stopper ved isætningspositionen, medmindre printeren er i brug.

3. Tryk ned på blækpatronlåsen for at åbne blækpatrondækslerne.




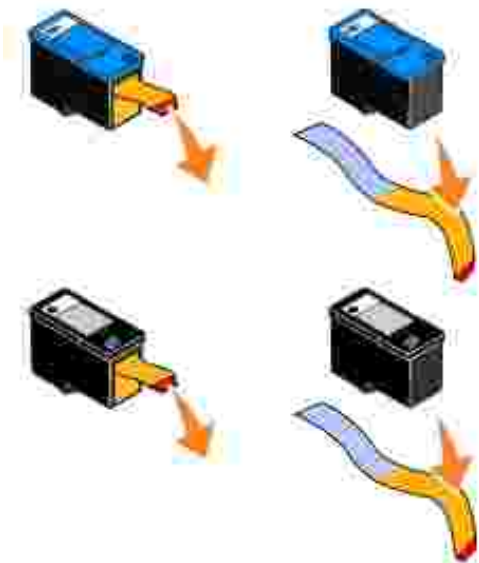
4. Fjern de brugte blækpatroner.



5. Opbevar blækpatronerne i en lufttæt beholder, f.eks. den opbevaringsenhed, der fulgte med fotoblækpatronen, eller kasser dem.

6. Hvis du vil installere nye blækpatroner, skal du fjerne mærkaten og den gennemsigtige tape på bagsiden og i bunden af blækpatronerne.

 **BEMÆRK!** Figuren herunder viser en sort blækpatron og en farveblækpatron (bruges til normal udskrivning). Til fotoudskrivning skal du anvende en fotoblækpatron (sælges separat) og en farveblækpatron.



7. Indsæt de nye blækpatroner. Kontroller, at den sorte blækpatron eller fotoblækpatronen sidder korrekt i den venstre blækpatronholder, og at farveblækpatronen sidder korrekt i den højre blækpatronholder.



8. Luk hvert dæksel med et klik.



9. Luk printerenheden.



Der udskrives automatisk en justeringside.


---




## Justering af blækpatroner

Printeren justerer automatisk blækpatronerne, når de installeres eller udskiftes. Justerings siden udskrives, efter at du har lukket printerenheden. Du kan udskrive en justerings side for at kontrollere, at blækpatronerne er justeret.

Det kan også være nødvendigt at justere blækpatronerne, hvis tegnene har en forkert form eller ikke er justeret ved venstre margen, eller hvis lodrette eller lige streger er bølgeformede.

Sådan justeres blækpatronerne fra betjeningspanelet:

1. Ilæg almindeligt papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
2. Brug venstre og højre pil  i hovedmenuen til at rulle til *Vedligeholdelse*.

3. Tryk på knappen Vælg .
4. Brug venstre og højre pil  til at rulle til Juster blækpatroner.
5. Tryk på knappen Vælg .

Der udskrives en justeringsside i blå og sort. Blækpatronerne justeres, når siden udskrives.

Du kan kassere justeringssiden, efter at justeringen er udført.

Sådan justeres blækpatronerne:

1. Ilæg almindeligt papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
2. *Windows XP:* Klik på Start → Kontrolpanel → Printere og anden hardware → Printere og faxenheder.

*Windows 2000:* Klik på Start → Indstillinger → Printere.

3. Højreklik på ikonet Dell AIO Printer 946.
4. Klik på Udskriftsindstillinger.

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.

5. Klik på fanen Vedligeholdelse.
6. Klik på Juster blækpatroner.
7. Klik på Udskriv.

Der udskrives en justeringsside i blå og sort. Blækpatronerne justeres, når siden udskrives.

Du kan kassere justeringssiden, efter at justeringen er udført.







---

## Rensning af blækpatrondyserne

Dyserne skal muligvis renses, hvis:

- Der er hvide streger i grafikken eller udfyldte sorte områder.
- Udskriften er udtværet eller for mørk.
- Farverne blegner, ikke udskrives eller ikke udskrives helt.
- Lodrette streger er takkede, eller kanterne er grove.

Sådan renses blækpatronerne fra betjeningspanelet:

1. Ilæg almindeligt papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
2. Brug venstre og højre pil   i hovedmenuen til at rulle til Vedligeholdelse.
3. Tryk på knappen Vælg .
4. Brug venstre og højre pil   til at rulle til Rens blækpatroner.
5. Tryk på knappen Vælg .

Rensningssiden udskrives. Du kan kassere rensningssiden, når udskrivningen er fuldført.

Sådan renses blækpatrondyserne:

1. Ilæg almindeligt papir. Se [Ilægning af papir](#) for at få yderligere oplysninger.
2. *Windows XP:* Klik på Start → Kontrolpanel → Printere og anden hardware → Printere og faxenheder.

*Windows 2000:* Klik på Start → Indstillinger → Printere.

3. Højreklik på ikonet Dell™ All-In-One Printer 946 (Alt-i-en).
4. Klik på Udskriftsindstillinger.

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.

5. Klik på fanen Vedligeholdelse.
6. Klik på Rens blækpatroner.

Rensningssiden udskrives. Du kan kassere rensningssiden, når udskrivningen er fuldført.

7. Klik på Rens igen, hvis udskriftskvaliteten ikke er forbedret.
8. Udskriv dokumentet igen for at kontrollere, at udskriftskvaliteten er forbedret.

Hvis du stadigvæk ikke er tilfreds med udskriftskvaliteten, skal du aftørre blækpatrondyserne og derefter udskrive dokumentet igen.

# Fejlfinding

- [Opsætningsproblemer](#)
- [Generelle problemer](#)
- [Fejlmeddelelser](#)
- [Forbedring af udskriftskvaliteten](#)

Følg nedenstående tip i forbindelse med fejlfinding af printeren:

- Hvis printeren ikke fungerer, skal du kontrollere, at den er korrekt tilsluttet stikkontakten og computeren, hvis du bruger en.
- Hvis der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelets display, skal du skrive den ordret ned.

---

## Opsætningsproblemer

### Computerproblemer

Kontroller, at printeren er kompatibel med computeren.

Printeren understøtter Windows XP, Windows XP Professional x64 Edition og Windows 2000.

Kontroller, at både printeren og computeren er tændt.

Kontroller USB-kablet.

- Kontroller, at USB-kablet er sluttet korrekt til printeren og computeren.
- Luk computeren, tilslut USB-kablet som vist på plakaten *Installation af printeren*, og genstart derefter computeren.

Installer softwaren manuelt, hvis skærbilledet til softwareinstallation ikke vises automatisk.

1. Indsæt cd'en *Drivere og værktøjer*.
2. *Windows XP*: Klik på Start → Denne computer.

*Windows 2000*: Dobbeltklik på Denne computer på skrivebordet.

3. Dobbeltklik på ikonet for cd-rom-drevet, og dobbeltklik derefter på setup.exe.
4. Klik på Personlig installation eller Netværksinstallation, når skærbilledet til installation af printersoftware åbnes.
5. Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre installationen.

Kontroller, om printersoftware er installeret.

Klik på Start → Programmer eller Alle programmer → Dell-printere.

Hvis Dell AIO Printer 946 ikke vises på listen over programmer, er printersoftware ikke installeret. Installer printersoftware. Se [Fjernelse og geninstallation af software](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger.



### Afhjælp kommunikationsproblemer mellem printeren og computeren.

- Fjern USB-kablet fra printeren og computeren. Slut USB-kablet til printeren og computeren igen.
- Sluk printeren. Tag printerens netledning ud af stikkontakten. Sæt printerens netledning i stikkontakten igen, og tænd printeren.
- Genstart computeren.

### Angiv printeren som standardprinter.

1. *Windows XP:* Klik på Start → Kontrolpanel → Printere og anden hardware → Printere og faxenheder.

*Windows 2000:* Klik på Start → Indstillinger → Printere.

2. Højreklik på Dell AIO Printer 946, og vælg Benyt som standardprinter.

### Printeren udskriver ikke, og udskriftsjob sidder fast i udskriftskøen.

Kontroller, om printeren er installeret på computeren flere gange.

1. *Windows XP:* Klik på Start → Kontrolpanel → Printere og anden hardware → Printere og faxenheder.

*Windows 2000:* Klik på Start → Indstillinger → Printere.

2. Kontroller, om der er flere objekter for printeren.
3. Send et udskriftsjob til hver af disse printerobjekter for at afgøre, hvilken printer der er aktiv.
4. Højreklik på ikonet for den aktive printer, og vælg Benyt som standardprinter for at vælge den som standardprinter.
5. Slet de andre printerobjekter ved at højreklikke på printernavnet og vælge Slet. Hvis du vil forhindre flere forekomster af printeren i mappen Printere, skal du sørge for altid at slutte USB-kablet til den samme USB-port, som du oprindeligt brugte til printeren. Du skal desuden undlade at installere printersoftware flere gange fra cd'en *Drivere og værktøjer*.

## Printerproblemer

Kontroller, at printerens netledning er sluttet korrekt til både computeren og stikkontakten.

Kontroller, om printeren har været tilbageholdt eller stoppet midlertidigt.

1. *Windows XP:* Klik på Start → Kontrolpanel → Printere og anden hardware → Printere og faxenheder.

*Windows 2000:* Klik på Start → Indstillinger → Printere.

2. Højreklik på printerikonet.
3. Kontroller, at Stop udskrivning midlertidigt ikke er markeret. Hvis Stop udskrivning midlertidigt er markeret, skal du klikke på indstillingen for at fjerne markeringen.

Kontroller, om nogle af printerens indikatorer blinker.

Du kan finde yderligere oplysninger under [Fejlmeddelelser](#).

Kontroller, at blækpatronerne er installeret korrekt, og at klistermærker og tape er fjernet fra hver af blækpatronerne.

Kontroller, at du har ilagt papiret korrekt.  
Se [Ilægning af papir](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Kontroller, at der ikke er sluttet et PictBridge-aktiveret kamera til printeren.

Se [Udskrivning af fotos fra et PictBridge-aktiveret kamera](#) for at få yderligere oplysninger.

---

## Generelle problemer

### Faxproblemer

Kontroller, at der er sluttet en aktiv telefonlinje til faxporten (**FAX** – port i venstre side) på bagsiden af printeren.

Kontroller, at du anvender et digitalt linjefilter på telefonlinjen, som forbinder vægstikket til væggen, hvis du har en DSL- eller ISDN-linje.

Se [Hvad gør jeg, hvis jeg har en DSL-forbindelse \(Digital Subscriber Line\)?](#) for at få yderligere oplysninger.

Kontroller, at strømforsyning, telefon og telefonsvarer er korrekt tilsluttet.

Kontroller, at faxnummer, landekode og dato/klokkeslæt er indstillet korrekt.

Kontroller, at telefonlinjen ikke anvendes af en anden enhed, f.eks. et opkaldsmodem til internettjenester. Vent i så fald med at sende en fax, indtil den anden enhed har fuldført opgaven.

Kontroller, at originaldokumentet er ilagt korrekt.

Se [Ilægning af originaldokumenter](#) for at få yderligere oplysninger.

Kontroller, at der er plads i hukommelsen. Ring først til modtagerens nummer, og scan derefter dokumentet en side ad gangen.

Kontroller, at hurtigopkald er indstillet korrekt.

Kontroller, at printeren registrerer klartonen.

Kontroller, at papiret er ilagt korrekt.

Se [Ilægning af papir](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Kontroller, at der ikke er papirstop i printeren.

Se [Papirproblemer](#) for at få yderligere oplysninger.

### Papirproblemer

Kontroller, at du har ilagt papiret korrekt.  
Se [Ilægning af papir](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Brug kun papir, der anbefales til printeren.  
Du kan finde yderligere oplysninger under [Retningslinjer for udskriftsmedier i papirinputbakken](#).

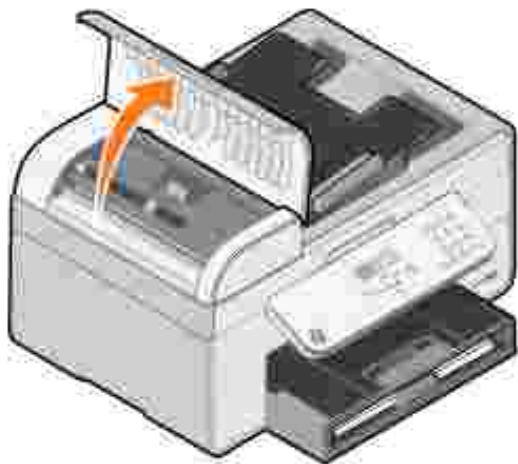
Brug mindre mængder papir ved udskrivning af flere sider.  
Se [Ilægning af papir](#), hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Kontroller, at papiret ikke er krøllet, flosset eller beskadiget.

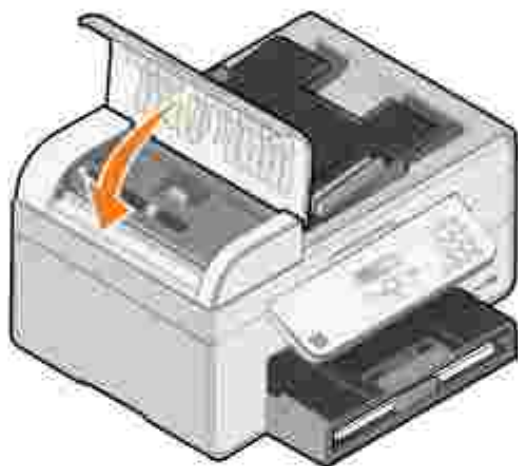
Kontroller, om der er papirstop.


#### *Ved ADF'en*

1. Løft ADF'ens dæksel til venstre for ADF-inputbakken.



2. Tag fat i papiret med et fast greb, og træk det forsigtigt ud af printeren.
3. Luk ADF'ens dæksel.




4. Tryk på knappen Vælg .
5. Send udskriftsjobbet igen for at udskrive eventuelt manglende sider.

#### *Ved papirinputbakken*

1. Løft papirudskriftsbakken.




2. Tag fat i papiret med et fast greb, og træk det forsigtigt ud af printeren.
3. Sænk papirudskriftsbakken.
4. Tryk på knappen Vælg .
5. Send udskriftsjobbet igen for at udskrive eventuelt manglende sider.

*Ved papirudskriftsbakken*

1. Løft printerenheden.




2. Tag fat i papiret med et fast greb, og træk det forsigtigt ud af printeren.
3. Luk printerenheden.
4. Tryk på knappen Vælg .
5. Send udskriftsjobbet igen for at udskrive eventuelt manglende sider.

*Ved det bagerste adgangspanel*

1. Åbn det bagerste adgangspanel.



2. Tag fat i papiret med et fast greb, og træk det forsigtigt ud af printeren.
3. Luk det bagerste adgangspanel.
4. Tryk på knappen Vælg .
5. Send udskriftsjobbet igen for at udskrive eventuelt manglende sider.

Hvis du vil forhindre papirstop og forkert indføring, skal du sørge for, at:

- Du placerer printeren på en plan, vandret overflade.
- Du bruger papir, der er beregnet til inkjetprintere.
- Du ikke tvinger papiret ind i printeren.
- Du ikke ilægger for meget papir.
- Papirstyrene hviler mod papirets kanter.
- Du vælger den korrekte papirtype og papirstørrelse.

## Netværksproblemer

Kontroller, at du har de seneste opdateringer af firmware, hvis du bruger en trådløs netværksprinteradapter.

Se [support.dell.com](http://support.dell.com) for at få de seneste opdateringer og oplysninger.

---


## Fejlmeddelelser

Fejlmeddelelse:	Forklaring:	Løsning:
Papirstop	Der er papirstop i printeren.	Afhjælp papirstoppet, og tryk derefter på knappen Vælg  . Se <a href="#">Papirproblemer</a> for at få yderligere oplysninger.
Der mangler papir	Papirinputbakken er tom.	Ilæg papir, og tryk derefter på knappen Vælg  . Se <a href="#">Ilægning af papir</a> , hvis du ønsker yderligere oplysninger.
Forkert skrivehoved	Id'et for en af blækpatronerne er ugyldigt.	Fjern blækpatronerne, og installer den korrekte farve-, sorte eller fotoblækpatron i printeren. Se <a href="#">Udskiftning af blækpatroner</a> for at få yderligere oplysninger.
Manglende skrivehoved	En af blækpatronerne er ikke installeret.	Installer en farve-, sorte eller fotoblækpatron. Se <a href="#">Udskiftning af blækpatroner</a> for at få yderligere oplysninger.
Skrivehoveder er ombyttet	Blækpatronerne er installeret i de forkerte holdere.	Fjern blækpatronerne, og geninstaller blækpatronerne i de korrekte holdere. Se <a href="#">Udskiftning af blækpatroner</a> for at få yderligere oplysninger.
Blækpatronholder standset	Blækpatronholderen er standset.	Afhjælp stoppet for blækpatronholderen, og tryk derefter på knappen Vælg  .
Ufuldstændig udskrivning	Blækpatronholderen standsede, inden alle data blev brugt.	Afhjælp stoppet for blækpatronholderen, og tryk derefter på knappen Vælg  .
Kortslutning af skrivehoved	Blækpatronen har en kortslutning.	Installer en ny farve-, sorte eller fotoblækpatron. Se <a href="#">Udskiftning af blækpatroner</a> for at få yderligere oplysninger.
Programmering af skrivehoved	Printeren kan ikke programmere et skrivehoved-id.	Installer en ny farve-, sorte eller fotoblækpatron. Se <a href="#">Udskiftning af blækpatroner</a> for at få yderligere oplysninger.
TSR-monofejl	Der blev registreret en fejl i den sorte blækpatron.	Installer en ny sorte blækpatron. Se <a href="#">Udskiftning af blækpatroner</a> for at få yderligere oplysninger.
TSR-farvefej	Der blev registreret en fejl i farveblækpatronen.	Installer en ny farveblækpatron. Se <a href="#">Udskiftning af blækpatroner</a> for at få yderligere oplysninger.
Forkert udgangsposition	Printeren kunne ikke finde den korrekte udgangsposition for blækpatronholderen.	Afhjælp stoppet for blækpatronholderen, og tryk derefter på knappen Vælg  .
Valg af hoved	Printer-id og blækpatron-id'er stemmer ikke overens.	Installer en ny farve-, sorte eller fotoblækpatron. Se <a href="#">Udskiftning af blækpatroner</a> for at få yderligere oplysninger.

## Forbedring af udskriftskvaliteten

Der er flere forskellige måder at forbedre udskriftskvaliteten af dokumenterne på, hvis du ikke er tilfreds med den.

- Brug korrekt papir. Anvend f.eks. Dell Premium fotopapir, hvis du udskriver fotos med en fotoblækpatron.

 **BEMÆRK!** Dell Premium-fotopapir kan muligvis ikke købes i alle områder.

- Vælg en bedre udskriftskvalitet.

Sådan vælges en bedre udskriftskvalitet:

1. Klik på Filer→ Udskriv i et åbent dokument.

Dialogboksen Udskriv åbnes.

2. Klik på Indstillinger, Egenskaber eller Udskriftsindstillinger (afhængigt af programmet og operativsystemet).

Dialogboksen Udskriftsindstillinger åbnes.

3. Vælg en højere kvalitetsindstilling under fanen Indstil printer.
4. Udskriv dokumentet igen.
5. Prøv at justere eller rense blækpatronerne, hvis udskriftskvaliteten ikke forbedres. Se [Justerings af blækpatroner](#) og [Rensning af blækpatroner](#) for at få yderligere oplysninger om justering.

Gå til [support.dell.com](http://support.dell.com) for at se flere løsninger.

# Printerspecifikationer

- [Oversigt](#)
  - [Miljøspecifikationer](#)
  - [Strømforbrug og strømkrav](#)
  - [Funktionalitet i faxtilstand](#)
  - [Funktionalitet i udskrivnings- og scanningstilstand](#)
  - [Understøttelse af operativsystem](#)
  - [Specifikationer og krav til hukommelse](#)
  - [Retningslinjer for udskriftsmedier i papirinputbakken](#)
  - [Kabler](#)
- 

## Oversigt

Hukommelse	<ul style="list-style-type: none"><li>• 32 MB SDRAM</li><li>• 4 MB FLASH-hukommelse</li><li>• 2 MB faxhukommelse</li></ul>
Tilslutning	USB 2.0, høj hastighed
Levetid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Printer: 18.000 sider</li><li>• Scanner: 18.000 scanninger</li><li>• ADF: 18.000 scanninger</li></ul>

---

## Miljøspecifikationer

### Temperatur/relativ fugtighed

Forhold	Temperatur	Relativ luftfugtighed (ikke-kondenserende)
Brug	61° til 90° F	8 til 80%
Opbevaring	34° til 140° F	5 til 80%
Forsendelse	-14° til 140° F	5 til 100%

---

## Strømforbrug og strømkrav




Nominel indgangsspænding	110 V
Nominel frekvens	60 Hz
Minimum for indgangsspænding	90 VAC
Maksimum for indgangsspænding	255 VAC
Maksimum for indgangsstrøm	0,39 A
Gennemsnitligt strømforbrug	
Standby Brug	7 W 14 W


## Funktionalitet i faxtilstand

Når du scanner til fax, scannes dokumentet med 100 dpi (dots per inch – punkter pr. tomme). Du kan faxe sort/hvide dokumenter.

Sådan sikres det, at faxning fungerer korrekt:

- Printeren være tilsluttet en aktiv telefonlinje.
- Printeren være tilsluttet en computer via et USB-kabel.

 **BEMÆRK!** Hvis du faxer via en telefonlinje, der er sluttet til et DSL-modem, skal du installere et DSL-filter for at undgå forstyrrelse af det analoge faxmodemsignal.

 **BEMÆRK!** Du kan ikke faxe via et ISDN-modem (Integrated Services Digital Network) eller kabelmodem. ISDN- og kabelmodemmer er *ikke* faxmodemmer og understøtter *ikke* faxning.

## Funktionalitet i udskrivnings- og scanningstilstand

Printeren kan scanne med mellem 72 og 19.200 dpi. Selvom printeren indeholder denne funktionalitet, anbefaler Dell, at du bruger de forudindstillede opløsninger.

Udskrifts- og scanningsopløsning	Scanningsopløsning	Udskriftsopløsning	
		Glittet papir/fotopapir	Alle andre medier
Kladde	150x150 ppi	600x600 dpi	300x600 dpi
Normal	300x300 ppi	1200x1200 dpi	600x600 dpi
Foto	600x600 ppi	4800x1200 dpi	1200x1200 dpi

## Understøttelse af operativsystem

Printeren understøtter:

Windows XP Professional x64

Windows XP

Windows 2000

Besøg [www.support.dell.com](http://www.support.dell.com) for at få oplysninger om Vista-kompatible drivere.

---

## Specifikationer og krav til hukommelse

Operativsystemet skal opfylde systemkravene.

Operativsystem	Processorhastighed (MHz)	RAM (MB)	Harddisk
Windows XP Professional x64	AMD Athlon 64, AMD Opteron, Intel Xeon med understøttelse af Intel EM64T eller Intel Pentium 4 med understøttelse af Intel EM64T	256	1,5 GB
Windows XP	Pentium II 300	128	500 MB
Windows 2000	Pentium II 233	128	500 MB

---

## Retningslinjer for udskriftsmedier i papirinputbakken

Medietype:	Understøttede størrelser:	I læg op til:
Almindeligt papir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter: 215,9x279,4 mm</li> <li>• A4: 210,0x296,9 mm</li> <li>• Legal: 215,9x355,6 mm</li> <li>• B5</li> <li>• A5</li> <li>• A6</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> </ul>	100 ark
Bannerpapir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter-bannerpapir: 215,9x279,4 mm</li> <li>• A4-bannerpapir: 210,0x296,9 mm</li> </ul>	20 ark
Konvolutter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 3/4-konvolutter: 3 1/4x6 1/2 tommer</li> <li>• 7 3/4-konvolutter: 3 7/8x7 1/2 tommer</li> <li>• 9-konvolutter: 3 7/8x8 7/8 tommer</li> <li>• 10-konvolutter: 4 1/8x9 1/2 tommer</li> <li>• 5 1/2-baronialkonvolutter: 4 3/8x5 3/4 tommer</li> <li>• A2-baronialkonvolutter: 111x146 mm</li> <li>• B5-konvolutter: 176x250 mm</li> <li>• C5-konvolutter: 162x229 mm</li> <li>• C6-konvolutter: 114x162 mm</li> <li>• DL-konvolutter: 110x220 mm</li> <li>• Chokey 3-konvolutter: 120x235 mm</li> <li>• Chokey 4-konvolutter: 90x205 mm</li> <li>• Chokey 40-konvolutter: 90x225 mm</li> <li>• Kakugata 3-konvolutter: 216x277 mm</li> <li>• Kakugata 4-konvolutter: 197x267 mm</li> <li>• Kakugata 5-konvolutter: 190x240 mm</li> <li>• Kakugata 6-konvolutter: 162x229 mm</li> </ul>	15 konvolutter
Lykønskningskort, indekskort, postkort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto-/postkort: 4x6 tommer</li> <li>• Indekskort: 3x5 tommer</li> <li>• Hagaki</li> </ul>	35 kort
Foto-/glittet eller bestrøget papir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter: 215,9x279,4 mm</li> <li>• 4x6 tommer</li> <li>• 5x7 tommer</li> <li>• 8x10 tommer</li> </ul>	75 ark
Påstrygningsark	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 215,9x279,4 mm</li> </ul>	25 påstrygningsark
Transparenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 215,9x279,4 mm</li> </ul>	75 transparenter
Etiketter		35 ark
Brugerdefineret papir	<p>Papirstørrelsen skal overholde følgende mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bredde: 76,2x215,9 mm</li> <li>• Længde: 127,0x355,6 mm</li> </ul>	100 ark

## Kabler

Printeren anvender et USB-kabel (Universel Serial Bus), som sælges separat.



# Appendiks

- [Dells politik om teknisk support](#)
  - [Kontakt til Dell](#)
  - [Garanti- og returpolitik](#)
- 

## Dells politik om teknisk support

Teknisk support fra en tekniker kræver kundens samarbejde og medvirken i fejlfindingsprocessen og sørger for, at operativsystemet, software og hardwaredrivere gendannes til den oprindelige standardkonfiguration, som var gældende ved forsendelsen fra Dell. Desuden sikres det, at printeren og den af Dell installerede hardware fungerer efter hensigten. Ud over teknisk support fra en tekniker er der mulighed for onlineassistance fra Dell Support. Endelig kan der være mulighed for yderligere teknisk support mod betaling.

Dell yder begrænset teknisk support på printeren samt alle programmer og eksterne enheder, der er installeret af Dell. Support til software og eksterne enheder fra tredjepart ydes af den pågældende producent, herunder produkter, der er erhvervet hos og/eller installeret af Software & Peripherals (DellWare), ReadyWare og Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

---

## Kontakt til Dell

Du kan kontakte Dell Support på [support.dell.com](http://support.dell.com). Vælg land på siden WELCOME TO DELL SUPPORT, og indtast de nødvendige oplysninger for at få adgang til hjælpeværktøjer og oplysninger.

Du kan kontakte Dell elektronisk på følgende adresser:

- Internettet  
[www.dell.com/](http://www.dell.com/)  
[www.dell.com/ap/](http://www.dell.com/ap/) (kun Asien/Stillehavet)  
[www.dell.com/jp/](http://www.dell.com/jp/) (kun Japan)  
[www.euro.dell.com](http://www.euro.dell.com) (kun Europa)  
[www.dell.com/la/](http://www.dell.com/la/) (kun Latinamerika)
- FTP (anonym filoverførsel)  
[ftp.dell.com/](ftp://ftp.dell.com/)  
Log på som anonym bruger, og brug din e-mail-adresse som adgangskode.
- Elektronisk supportservice  
[mobile\\_support@us.dell.com](mailto:mobile_support@us.dell.com)  
[support@us.dell.com](mailto:support@us.dell.com)  
[apsupport@dell.com](mailto:apsupport@dell.com) (kun Asien/Stillehavet)  
[support.jp.dell.com/jp/jp/tech/email/](mailto:support.jp.dell.com/jp/jp/tech/email/) (kun Japan)  
[support.euro.dell.com](mailto:support.euro.dell.com) (kun Europa)
- Elektronisk tilbudsservice

## Garanti- og returpolitik

Dell Inc. ("Dell") fremstiller sine hardwareprodukter af dele og komponenter, der er nye eller svarende til nye i overensstemmelse med branchens standardpraksis. Se *brugerhåndbogen* for at få oplysninger om Dells garanti til printeren.

# Licensoplysninger

Printersoftwaren indeholder:

- Software, der er udviklet og ophavsretligt beskyttet af Dell og/eller tredjepart
- Software, der er modificeret af Dell og licenseret i henhold til GNU – GPL (General Public License) version 2 og GNU – LGPL (Lesser General Public License) version 2.1
- Software, der er licenseret i henhold til BSD-licensen og tilhørende garantierklæringer
- Software, der delvis er baseret på Independent JPEG Groups arbejde.

Klik på titlen på det dokument, du ønsker at læse:

- [BSD License and Warranty Statements](#)
- [GNU License](#)

Den Dell-modificerede og GNU-licenserede software er gratis, og du må videredistribuere og/eller modificere den i henhold til betingelserne i de licenser, der henvises til ovenfor. Licenserne giver dig ikke rettigheder til den ophavsretsbeskyttede Dell- eller tredjepartssoftware i denne printer.

Da den GNU-licenserede software, som Dells modifikationer er baseret på, blev leveret uden garanti, leveres de Dell-modificerede versioner ligeledes uden garanti. Se ansvarsfraskrivelserne i de pågældende licenser, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Hvis du ønsker adgang til kildekodefilerne til den Dell-modificerede og GNU-licenserede software, skal du starte cd'en *Drivere og værktøjer*, der fulgte med printeren, og klikke på Kontakt til Dell eller se afsnittet "Kontakt til Dell" i *brugerhåndbogen*.