

Brugervejledning til Dell™ Photo All-In-One Printer 966 (Alt-i-en)

Sådan bestilles blækpatroner eller forbrugsstoffer fra Dell:

1. Dobbeltklik på ikonet på skrivebordet.



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

www.dell.com/supplies

Sørg for at have servicemærkatet til Dell-printeren klar for at få den bedste betjening.

[Yderligere oplysninger](#)

[Om printeren](#)

[Om betjeningspanelets menuer](#)

[Ilægning af papir og originaler](#)

[Udskrivning](#)

[Udskrivning fra et hukommelseskort eller en USB-nøgle](#)

[Kopiering](#)

[scanne](#)

[Faxning](#)

[Om softwaren](#)

[Installation af Dell 966 Internal Wireless/Ethernet Adapter](#)

[Vedligeholdelse](#)


[Fejlfinding](#)


[Specifikationer](#)

[Appendiks](#)

[Licensoplysninger](#)

Bemærk, Advarsel og Forsigtig

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

 **MEDDELELSE! MEDDELELSE!** angiver, at der enten er risiko for skade på hardwaren eller risiko for datatab, og forklarer, hvordan du undgår problemet.

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

Oplysningerne i dette dokument kan ændres uden varsel.

© 2007 Dell Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Enhver form for reproduktion 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 i USA og/eller andre lande. *Windows Server* og *Windows NT* er registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation. *Windows Vista* er enten et varemærke eller et registreret varemærke tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande. *Bluetooth* er et registreret varemærke, der ejes af Bluetooth SIG, Inc. og bruges af Dell Inc. under licens. *EMC* er et registreret varemærke tilhørende EMC 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.


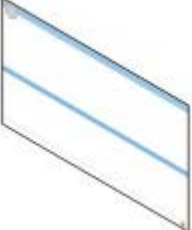


BEGRÆNSEDE RETTIGHEDER I FORHOLD TIL DE AMERIKANSKE MYNDIGHEDER

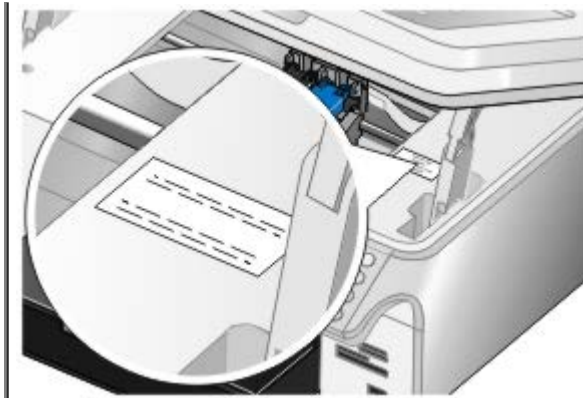
Denne software og dokumentation leveres med BEGRÆNSEDE RETTIGHEDER. Brug, reproduktion eller gengivelse af regeringen er underlagt begrænsninger i underafsnit (c)(1)(ii) af paragraffen om rettigheder til tekniske data og computersoftware i DFARS 252.227-7013 og gældende FAR-bestemmelser: Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.


Model 966

Juli 2007 SRV FT715 Rev. A01

Yderligere oplysninger

Det, du søger	Finder du her
<ul style="list-style-type: none">• Drivere til printeren• <i>Brugervejledning</i>	<p>Cd'en <i>Drivere og værktøjer</i></p>  <p>Hvis du har købt Dell-computeren og -printeren på samme tid, er dokumentation og printerdrivere allerede installeret på computeren. Du kan bruge cd'en til at af- eller geninstallere drivere og læse dokumentationen. 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">• Sikkerhedsoplysninger• Oplysninger om installation og brug af printeren• Garantioplysninger	<p><i>Brugerhåndbog</i></p> 
Ekspresservicekode og servicemærkatnummer	 <p>Denne mærkat findes på printeren (se nedenfor).</p>



<ul style="list-style-type: none"> • De nyeste drivere til printeren • Svar på spørgsmål til teknisk service og support • Dokumentation til printeren 	<p>Dells websted til support: support.dell.com</p> <p>Dells websted til support giver adgang til flere onlineværktøjer, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løsninger - huskeregler og tip til fejlfinding, artikler skrevet af teknikere samt onlinekurser • Opgraderinger - oplysninger om opgradering af komponenter, f.eks. hukommelse • Kundeservice - kontaktoplysninger og oplysninger om ordrestatus, garanti og reparation • Overførsler - drivere • Referencemateriale - printerdokumentation og produktspecifikationer
<ul style="list-style-type: none"> • Oplysninger om brugen af <i>Windows</i>[®] XP • Dokumentation til printeren 	<p>Center for hjælp og support til Windows XP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på Start [®] Hjælp og support. 2. Indtast et ord eller en sætning, der beskriver problemet, og klik derefter på pilen. 3. Klik på det emne, der beskriver problemet. 4. Følg vejledningen på skærmen.
<ul style="list-style-type: none"> • Oplysninger om brugen af Windows Vista[™] • Dokumentation til printeren 	<p>Center for hjælp og support til Windows Vista</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på  [®] Hjælp og support. 2. Indtast et ord eller en sætning, der beskriver problemet, og klik derefter på pilen. 3. Klik på det emne, der beskriver problemet. 4. Følg vejledningen på skærmen.

Faxning

- [Opsætning af printeren med eksterne enheder](#)
- [Afsendelse af en fax](#)
- [Modtagelse af en fax](#)
- [Ændring af faxopsætningen](#)
- [Brug af hurtigopkald](#)
- [Blokering af faxer](#)
- [Oprettelse af faxaktivetsrapporter](#)

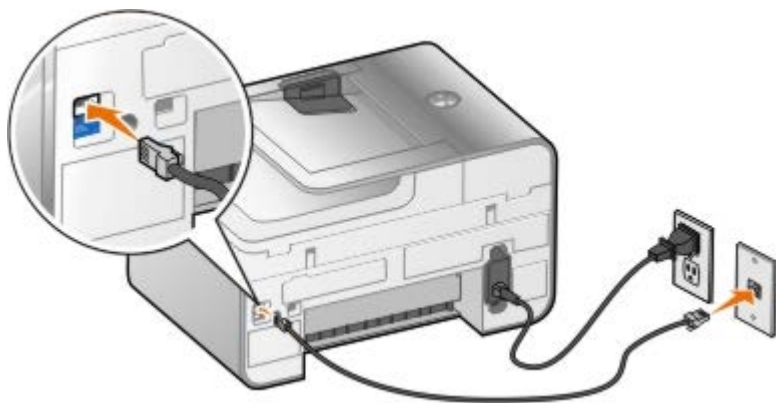
Du kan bruge printeren til at sende og modtage faxer uden at slutte den til en computer.

Dell Faxløsninger er desuden samlet på cd'en *Drivere og værktøjer* og bør være installeret sammen med printerdriveren. Du kan også bruge denne faxsoftware til at sende og modtage faxer.

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

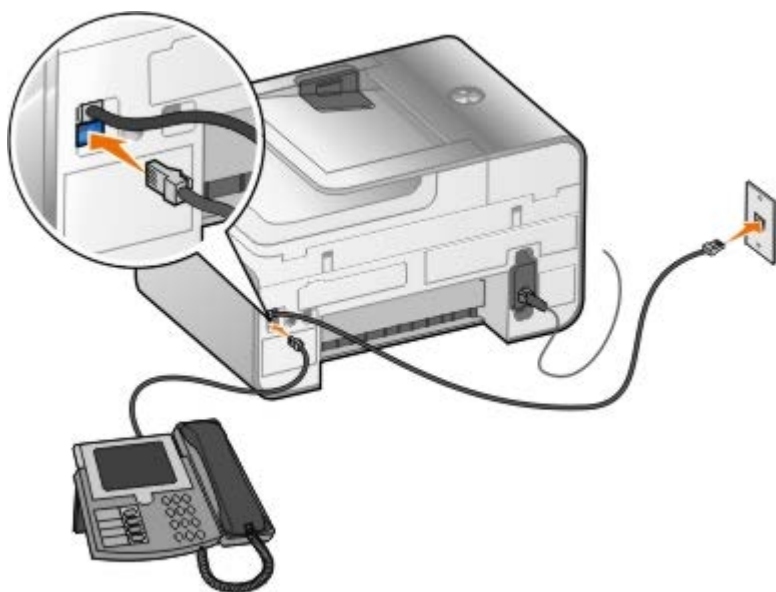
Opsætning af printeren med eksterne enheder

Direkte tilslutning til et telefonstik i væggen



1. Slut telefonledningens ene ende til FAX-porten (FAX - øverste port) .
2. Slut den anden ende af telefonledningen til et aktivt telefonstik i væggen.

Tilslutning til en telefon



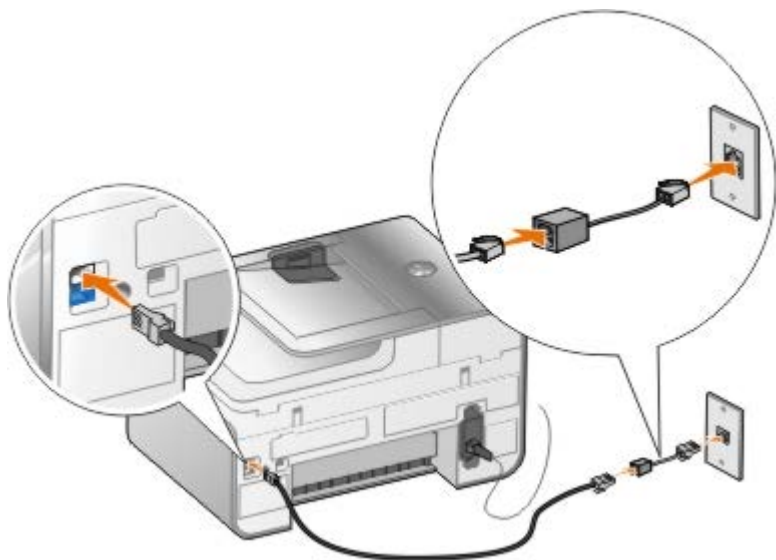
1. Slut en telefonledning fra FAX-porten (FAX - øverste port) på printeren til et aktivt telefonstik i væggen.
2. Fjern det blå beskyttelsesstik fra PHONE-porten (PHONE - nederste port).
3. Slut en telefonledning fra telefonen til PHONE-porten (PHONE - nederste port).

BEMÆRK! Hvis telefonkommunikationen er seriel i det land, som du befinder dig i (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne det blå beskyttelsesstik fra PHONE-porten (PHONE - nederste port) og indsætte det medfølgende gule afslutningsstik for at få faxenheden til at 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 - digital abonnementslinje)?

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

BEMÆRK! ISDN-modemmer (Integrated Services Digital Network - serviceintegreret digitalnetværk) 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.

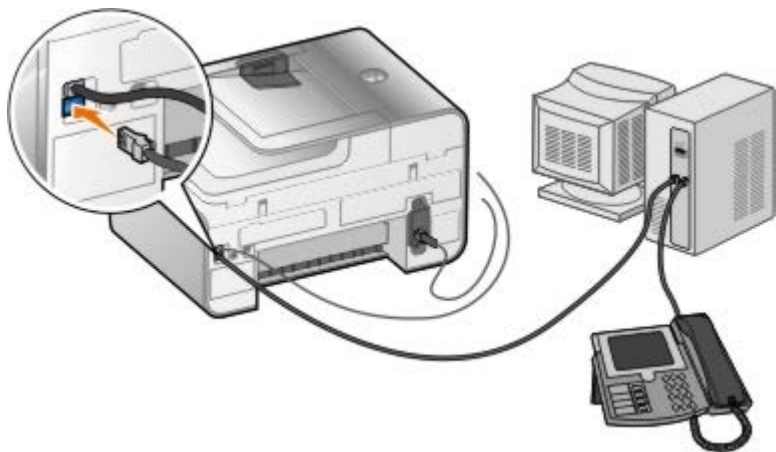
BEMÆRK! Undlad at installere splittere mellem DSL-fil­teret og printeren. Kontakt DSL-udbyderen for at få yderligere hjælp.

Tilslutning til en telefonsvarer

1. Slut en telefonledning fra FAX-porten (FAX - øverste port) på printeren til et aktivt telefonstik i væggen.
2. Fjern det blå beskyttelsesstik fra PHONE-porten (PHONE - nederste port).
3. Slut en telefonledning fra telefonsvareren til telefonen.
4. Slut en telefonledning fra telefonsvareren til PHONE-porten (PHONE - nederste port).

BEMÆRK! Hvis telefonkommunikationen er seriel i det land, som du befinder dig i (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne det blå beskyttelsesstik fra PHONE-porten (PHONE - nederste port) og indsætte det medfølgende gule afslutningsstik for at få faxenheden til at fungere korrekt. Du kan ikke bruge denne port til ekstra enheder i de pågældende lande.


Tilslutning til et computermodem



1. Slut en telefonledning fra FAX-porten (FAX - øverste port) på printeren til et aktivt telefonstik i væggen.
2. Fjern det blå beskyttelsesstik fra PHONE-porten (PHONE - nederste port).

3. Slut en telefonledning fra computermodemmet til PHONE-porten (2 - nederste port).

4. Slut en telefonledning fra computermodemmet til telefonen.



























 **BEMÆRK!** Hvis telefonkommunikationen er seriel i det land, som du befinder dig i (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne det blå beskyttelsesstik fra PHONE-porten (2 - nederste port) og indsætte det medfølgende gule afslutningsstik for at få faxenheden til at fungere korrekt. Du kan ikke bruge denne port til ekstra enheder i de pågældende lande.

Afsendelse af en fax

Angivelse af et faxnummer

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til Fax.



2. Angiv faxnummeret.

Opgave	Metode
Sende til et faxnummer	Brug tastaturet til at angive et tal. Faxnummeret kan højst bestå af 64 tegn.
Sende en fax til en post i telefonbogen	<ul style="list-style-type: none">• Angiv det nummer, der svarer til kontaktpersonens hurtigopkaldsnummer.• Brug menuen Telefonbog.<ul style="list-style-type: none">a. Tryk på pil op eller ned   for at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen Vælg .b. Tryk på pil op eller ned   for at rulle til Telefonbog, og tryk derefter på knappen Vælg .c. Tryk på pil op eller ned   for at rulle til Navnesøgning, Telefonnummersøgning eller Gruppesøgning, og tryk derefter på knappen Vælg .d. Tryk på pil op eller ned   for at rulle til det navn eller nummer, du vil sende faxen til.
Sende en fax til et lokalnummer	Tryk på stjerne (*) og firkant (#), og brug derefter tastaturet til at angive loknummeret.
Sende en fax til en udgående linje	Angiv et opkaldspræfiks. <ul style="list-style-type: none">a. Tryk på pil op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen Vælg .b. Tryk på pil op eller ned   for at rulle til Faxopsætning, og tryk derefter på knappen Vælg .c. Tryk på pil op eller ned   for at rulle til Opkald og afsendelse, og tryk derefter på knappen Vælg .d. Tryk på pil op eller ned   for at rulle til Opkaldspræfiks, og tryk derefter på venstre eller højre pil   for at rulle til Opret.e. Tryk på knappen Vælg . <p>BEMÆRK! Hvis du vil ændre opkaldspræfikset, skal du rulle til Rediger.</p> <ul style="list-style-type: none">f. Brug tastaturet til at angive opkaldspræfikset. Du kan højst angive otte cifre i et præfiks.g. Tryk på knappen Vælg .
Udføre et opkald til en fax, mens der lyttes til en telefonlinje (Opkald med pålagt rør)	Indtast et ekstra 0 for et tocifret lokalnummer eller 0 0 for et encifret lokalnummer. Hvis du f.eks. skal udføre et opkald til lokalnummer 12, skal du angive 120. Hvis lokalnummeret er 2, skal du angive 200.

Afsendelse af en fax ved brug af betjeningspanelet

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet en aktiv telefonlinje.
2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Ilæg originaldokumentet.



4. Tryk på **pil op** eller **ned**  for at rulle til **Fax**.
5. Brug tastaturet til at angive et faxnummer eller et hurtigopkaldsnummer. Du kan finde yderligere oplysninger under [Angivelse af et faxnummer](#).
6. Tryk på knappen **Start** .


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. Kontroller, at computermodemmet er tilsluttet en aktiv, analog 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 Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
- b. Klik på **Dell Printers**.
- c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.

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

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

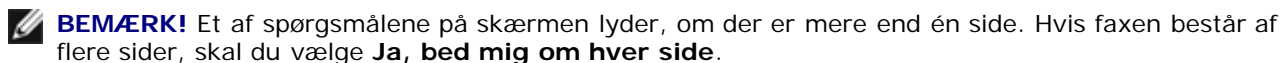
5. I Dell All-In-One Center (Alt-i-en) har du følgende muligheder:

- Send en fax på en eller flere sider via afsnittet **Scan** eller **Fax**. Tilpas først faxjobbet ved at besvare spørgsmålene på skærmen.

Du kan sende en fax på en enkelt side ved at klikke på **Fax nu**.

Hvis du vil sende en fax på flere sider, skal du klikke på **Avanceret**, markere afkrydsningsfeltet **Scan flere objekter før output** og derefter klikke på **OK**.

- Klikke på **Fax et billede** i afsnittet **Produktivitetsværktøjer** og følge vejledningen på skærmen.

 **BEMÆRK!** Et af spørgsmålene på skærmen lyder, om der er mere end én side. Hvis faxen består af flere sider, skal du vælge **Ja, bed mig om hver side**.

Afsendelse af elektroniske dokumenter som fax

1. Klik på **Filer** ® **Udskriv** i en åben fil.

Dialogboksen **Udskriv** åbnes.

2. Vælg **DellFax** på printerlisten.




3. Klik på **OK**, og følg derefter vejledningen på skærmen.

Afsendelse af en generel fax

En generel fax gør det muligt at sende den samme fax til flere modtagere 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. Tryk på **pil op** eller ned  i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Brug tastaturet til at angive faxnummeret. Du kan finde yderligere oplysninger under [Angivelse af et faxnummer](#).
5. Tryk på **pil ned**  for at gå til det næste faxnummerfelt.
6. Brug tastaturet til at angive det næste faxnummer.
7. Gentag disse trin, indtil du har angivet alle de telefonnumre, som faxen skal sendes til.

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

8. Tryk på knappen **Start** .








Når du har startet faxen, ringer printeren til det første nummer, 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!** Det forsøges at ringe igen til de faxnumre, som printeren ikke kunne etablere forbindelse til, i henhold til det antal forsøg, som er angivet i menuen **Opkald og afsendelse**.

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

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet en aktiv telefonlinje.
2. Ilæg et originaldokument.













3. Tryk på **pil op** eller **ned**   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil op** eller **ned**   for at rulle til **Opkald med pålagt rør**.
5. Tryk på knappen **Vælg**  for at aktivere printeren.
6. Angiv det nummer, som du vil sende en fax til. Du kan finde yderligere oplysninger under [Angivelse af et faxnummer](#).
7. Tryk på knappen **Start** , når du er klar til at sende en fax.

Afsendelse af en udskudt fax

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet en aktiv telefonlinje.
2. Ilæg originaldokumentet.











3. Tryk på **pil op** eller **ned**   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og angiv derefter et faxnummer. Du kan finde yderligere oplysninger under [Angivelse af et faxnummer](#).

4. Tryk på knappen **Vælg** .
5. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Udskyd faxafsendelse**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
6. Brug tastaturet til at angive timetallet, og tryk derefter på højre **pil** .
7. Brug tastaturet til at angive minuttallet, og tryk derefter på højre **pil** .
8. Brug tastaturet til at angive **AM** (1), **PM** (2) eller **24t** (3).
9. Tryk på knappen **Vælg** .
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.


Oprettelse af en faxforside

Brug af betjeningspanelet

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Rediger faxindstillinger**, og tryk derefter på knappen **Vælg**.
3. Tryk på venstre eller højre **pil**   ved menupunktet **Forside** for at rulle til **Ja**, og tryk derefter på knappen **Menu** .
4. Brug tastaturet til at angive eller ændre oplysninger på skærbilledet **Forside**.

 **BEMÆRK!** Du kan også angive eller ændre oplysninger på forsiden ved brug af **Printeropsætningsværktøj**. Du kan finde yderligere oplysninger under [Brug af computeren](#).


Brug af computeren

1. Vælg **Vælg indstillinger**, mens **Dell Faxløsninger** er åbent.
2. Klik på fanen **Afsendelse af faxer**.
3. Klik på **Brugeroplysninger** i området **Forside**.
4. Angiv oplysninger om afsenderen.
 **BEMÆRK!** Du har muligvis allerede angivet disse oplysninger, da du brugte **Dell Faxløsninger** første gang.
5. Klik på **OK**.
6. Klik på **Konfigurer forside** i området **Forside**.
7. Klik på **Næste** eller **Vis udskrift** for at vælge en skabelon til forsiden.
8. Tilføj om nødvendigt et firmalogo.
 - a. Klik på **Skift**.
 - b. Klik på **Gennemse**.
 - c. Find et billede af firmalogoet, og klik på **Åbn**.
 - d. Tilpas om nødvendigt logoet.

e. Klik på **OK**.













9. Klik på **OK**.

Afsendelse af en farvefax

 **BEMÆRK!** Modtagerens faxmaskine skal også understøtte farvefaxer.

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet en aktiv telefonlinje.
2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Ilæg originaldokumentet. Der bruges meget af printerens hukommelse ved faxning af farvedokumenter. Det anbefales, at du begrænser den udgående fax til to sider.














4. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Fax**.
5. Tryk på knappen **Vælg** .
6. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Rediger faxindstillinger**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
7. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Farve**, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at rulle til **Farve**.
8. Tryk to gange på knappen **Tilbage**  for at gå tilbage til hovedmenuen.
9. Brug tastaturet til at angive et faxnummer. Du kan finde yderligere oplysninger under [Angivelse af et faxnummer](#).
10. Tryk på knappen **Start** .

Brug af automatisk faxkonvertering


Hvis du faxer et dokument i høj opløsning til en faxmaskine, der udskriver med en lavere opløsning, kan printeren automatisk justere den fax, du sender.

 **BEMÆRK!** Hvis du deaktiverer **Automatisk faxkonvertering** og forsøger at sende en fax, der ikke er kompatibel med den modtagende faxmaskine, sendes faxen ikke, og fejlen **Ikke-understøttet tilstand** vises.

Automatisk faxkonvertering er som standard aktiveret. Sådan deaktiveres **Automatisk faxkonvertering**:

1. Tryk på **pil op** eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Faxopsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Opkald og afsendelse**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Automatisk faxkonvertering**, og tryk derefter på venstre eller højre

pil < > for at rulle til **Fra**.

5. Tryk på knappen **Tilbage** .







Modtagelse af en fax


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. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - b. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Automatisk svar**.
 - c. Tryk på venstre eller højre **pil** < > for at rulle til **Til** eller **Planlagt**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - d. Hvis du har valgt **Planlagt**, vises skærmbilledet **Planlægning af automatisk svar**. Brug tastaturet til at angive de tidspunkter, hvor **Automatisk svar** skal aktiveres og deaktiveres.
 - e. Tryk på knappen **Tilbage** .
3. Angiv det antal ringesignaler, printeren skal registrere før besvarelse af en indgående fax.
 - a. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - b. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxopsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - c. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Ringning og besvarelse**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - d. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Løft røret Til**.
 - e. Tryk på **pil** op eller ned < > for at vælge det antal ringesignaler, som printeren skal registrere før modtagelse af en fax.
 - f. Tryk på knappen **Tilbage** .

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 **Automatisk svar** er aktiveret eller er inden for det planlagte tidsrum for aktivering.
 - a. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - b. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Automatisk svar**.
 - c. Tryk på venstre eller højre **pil** < > for at rulle til **Til** eller **Planlagt**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - d. Hvis du har valgt **Planlagt**, vises skærmbilledet **Planlægning af automatisk svar**. Brug tastaturet til at angive de tidspunkter, hvor **Automatisk svar** skal aktiveres og deaktiveres.


- e. Tryk på knappen **Vælg** .
3. Når telefonen ringer, skal du tage den og lytte efter faxringetonen.
4. Hvis du kan høre faxringetonen, skal du trykke på **3355# (DELL#)** på printerens betjeningspanel.

 **BEMÆRK!** **3355#** er standardsvarkoden. Koden kan dog ændres efter behov. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ændring af svarkoden](#).

Ændring af svarkoden

1. Tryk på **pil op** eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Faxopsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Ringning og besvarelse**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Manuel indføring af nøglekode**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
5. Brug tastaturet til at angive en ny svarkode på ét til syv tegn.


 **BEMÆRK!** Svarkoden kan indeholde tallene 0-9, firkant (#) og stjerne (*). Alle andre angivne tegn ignoreres.

6. Tryk på knappen **Vælg** .








Modtagelse af en fax ved brug af Dell Faxløsninger

1. Klik på **Start**® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell PC Fax**® **Dell PC Fax**.

Windows Vista:

- a. Klik på ® **Programmer**.
- b. Klik på **Dell PC Fax**.
- c. Klik på **Dell PC Fax**.
2. Vælg, hvordan faxen skal modtages, under **Modtagelse af faxer**. Vælg **Automatisk**, hvis programmet skal modtage faxer, eller **Manuelt**, hvis du vil bestemme, hvornår indgående faxer besvares. Hvis du vælger at modtage faxen manuelt, skal du klikke på **Besvar nu**, når nogen forsøger at sende en fax til dig.
3. Marker afkrydsningsfeltet ved **Udskriv indgående faxer** for at udskrive alle indgående facer ved modtagelse.









Udskrivning af en lang fax

1. Tryk på **pil op** eller ned i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Faxopsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Faxudskrivning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på venstre eller højre **pil** under menupunktet **Hvis for stor** for at vælge en indstilling.

5. Tryk på knappen **Tilbage** .

Hvis du har anskaffet og installeret den valgfri papirbakke, kan du ilægge papir med forskellige størrelser i bakkerne. Du kan f.eks. ilægge almindeligt papir i Letter-størrelse i bakke 1 og ilægge papir i Legal-størrelse i bakke 2. Printerens vælger automatisk det papir, der passer til størrelsen på den indgående fax. Du kan finde yderligere oplysninger under [Om sammenkædning af bakker](#).

Udskrivning af en fax på begge sider af arket

1. Tryk på **pil** op eller ned i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxopsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxudskrivning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på venstre eller højre **pil** ved menupunktet **Tosidet udskrivning** for at rulle til **Tosidet udskrivning**.
5. Tryk på knappen **Tilbage** .

Ændring af faxopsætningen

Brug af betjeningspanelet

Hvis du bruger printerens som en separat faxmaskine, kan du redigere faxindstillingerne i menuen **Rediger faxindstillinger** og menuen **Faxopsætning**. De ændringer, du foretager i menuen **Rediger faxindstillinger**, er midlertidige og slettes, efter at faxen er sendt eller annulleret. De ændringer, du foretager i menuen **Faxopsætning**, er derimod permanente og gælder for alle faxjob. Du kan finde yderligere oplysninger under [Menuen Rediger faxindstillinger](#) og [Menuen Faxopsætning](#).

Brug af computeren

Du kan åbne **Printeropsætningsværktøjet**, hvis du vil konfigurere printerens faxindstillinger på computeren.

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
2. Vælg **Printeropsætningsværktøj**.

Under denne fane:	Kan du gøre følgende:
Opkald og afsendelse	<ul style="list-style-type: none">• Angiv en opkaldsmetode.• Angiv et opkaldspræfiks.• Angiv opkaldslydstyrken.• Angiv dit faxnummer og navn.• Angiv det antal gange, maskinen skal foretage genopkald til et nummer og det tidsinterval, der skal være mellem forsøgene, hvis faxen ikke bliver sendt første gang.• Vælg, om du vil scanne hele dokumentet, før eller efter du ringer op til nummeret.• Angiv en maksimal afsendeshastighed og en udskriftskvalitet for udgående faxer.










	<ul style="list-style-type: none"> • Konverter faxen automatisk, så den er kompatibel med modtagerens faxmaskine uanset indstillingerne for afsendelse.
Opkald og besvarelse	<ul style="list-style-type: none"> • Angiv antallet af ringesignaler, inden maskinen modtager en indgående fax. • Angiv en bestemt ringetone, hvis denne tjeneste er aktiveret på telefonen. • Angiv ringelydstyrken. • Vælg, om du vil bruge fejlkorrektion. • Vælg et mønster for opkalds-id (hvis telefonerne i dit land har et registreringsmønster, der bruger enten FSK eller DTMF). Mønsteret for registrering af opkalds-id bestemmes af det land eller område, du valgte under startkonfigurationen. Hvis telefonerne i dit land bruger to registreringsmønstre, skal du ringe til telefonselskabet for at få at vide, hvilket mønster det bruger. • Angiv en manuel svarkode. Standardkoden er 3355# (DELL#). • Vælg, om indgående faxer skal besvares automatisk eller på et fastsat tidspunkt. • Angiv, hvornår indgående faxer besvares automatisk. • Vælg, om du vil videresende en fax eller udskrive den og derefter videresende den. • Angiv et faxnummer, som faxer videresendes til. • Håndter blokerede faxer.
Faxudskrivning/-rapporter	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg automatisk at tilpasse store faxer, så de kan udskrives på én side, eller skalere og udskrive den store fax på to sider. • Vælg, om du vil udskrive en sidefod (dato, klokkeslæt og sidenummer) på hver side. • Vælg, hvilken bakke printerens skal vælge papir fra, hvis der er installeret en valgfri anden papirbakke. Vælg Automatisk, hvis printerens skal vælge det papir, der passer til størrelsen på den indgående fax. • Vælg, om du vil udskrive på begge sider af papiret, hvis der er installeret en valgfri dupleksenhed. • Angiv, hvornår der skal udskrives en rapport over faxaktivitet. • Angiv, hvornår der skal udskrives en faxbekræftelse.
Hurtigopkald	Føj til, opret eller rediger listen over hurtigopkald eller listen over gruppehurtigopkald.
Forside	<ul style="list-style-type: none"> • Angiv, om der skal sendes en forside med udgående faxer. • Rediger eller opdater de oplysninger, der vises på forsiden. • Vælg en prioritet for den udgående fax. • Inkluder en kort meddelelse.


Brug af hurtigopkald

For at gøre det lettere at sende faxer kan du tildele et hurtigopkaldsnummer til 89 individuelle kontakter og 10 grupper, der kan indeholde op til 30 telefonnumre hver.

Oprettelse af en liste over hurtigopkald eller gruppeopkald











Tilføjelse af en post til hurtigopkaldslisten


1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Telefonbog**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Tilføj post**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Brug tastaturet til angive navn og faxnummer.

 **BEMÆRK!** Det lavest muligt hurtigopkaldsnummer tildeles automatisk til denne kontaktperson. Du kan ikke ændre hurtigopkaldsnummeret.

5. Tryk på knappen **Tilbage** .





Tilføjelse af en post til gruppeopkaldslisten


1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Telefonbog**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Tilføj gruppe**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Brug tastaturet til at tildele navn og faxnumre til gruppen. Tryk på **pil** ned  for at angive en nummer til. Du kan også bruge funktionerne **Navnesøgning**, **Telefonnummersøgning** eller **Genopkaldsoversigt** til at vælge telefonnumre. Alle numre, du vælger eller angiver, føjes til gruppeopkaldslisten.

 **BEMÆRK!** Det lavest muligt gruppeopkaldsnummer tildeles automatisk til denne kontaktperson. Du kan ikke ændre hurtigopkaldsnummeret.

5. Tryk på knappen **Tilbage** .














Brug af en hurtig- eller gruppeopkaldsliste


1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Brug tastaturet til at angive det to cifrede hurtigopkaldsnummer.
3. Tryk på knappen **Start** .

 **BEMÆRK!** Hvis du kun angiver to tal, når du angiver numre, og der findes en post til dette nummer, registrerer printeren nummeret som et hurtigopkaldsnummer. Hvis det angivne nummer ikke svarer til en post i telefonbogen, registrerer printeren nummeret som et lokalnummer.




Blokering af faxer










Oprettelse af en liste over blokerede faxer

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxopsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxblokering**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Blokeret faxpost er tilføjet**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
5. Brug tastaturet til at angive et navn.
6. Brug tastaturet til at angive et faxnummer, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

 **BEMÆRK!** Det lavest mulige blokerede faxnummer tildeles automatisk til denne kontaktperson. Du kan ikke ændre det blokerede faxnummer.













Aktivering af faxblokering

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxopsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxblokering**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på venstre eller højre **pil**   ved menupunktet **Blokeret liste** for at vælge **Til**.
5. Tryk på knappen **Vælg** .

Hvis printeren registrerer en fax fra et af numrene på listen over blokerede faxer, afbrydes overførslen.










Blokering af faxer uden opkalds-id

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxopsætning**, og tryk på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxblokering**, og tryk på knappen **Vælg** .
4. Tryk på venstre eller højre **pil**   for at vælge **Til** under **Blokeret opkald uden id**.
5. Tryk på knappen **Vælg** .

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

Oprettelse af faxaktivitetsrapporter

Brug af betjeningspanelet


1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxopsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Historik og rapporter**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. I menuen **Historik og rapporter** kan du få vist og udskrive faxaktiviteten.

Brug af computeren

Oprettelse af en rapport over sendte og udgående faxer

1. Klik på **Start**® **Programmer** eller **Alle programmer** ® **Dell PC Fax**® **Dell PC Fax**.

Windows Vista:


- a. Klik på ® **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell PC Fax**.
 - c. Klik på **Dell PC Fax**.
2. Under **Afsendelse af faxer** skal du klikke på **Opret rapport**.

3. Vælg et datointerval for rapporten.
4. Klik på udskrivningsknappen øverst til venstre i dialogboksen for at udskrive faxrapporten.

Oprettelse af en rapport over modtagne og indgående faxer

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer ® Dell PC Fax® Dell PC Fax**.

Windows Vista:


- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell PC Fax**.
 - c. Klik på **Dell PC Fax**.
2. Under **Modtagelse af faxer** skal du klikke på **Opret rapport**.
 3. Vælg et datointerval for rapporten.
 4. Klik på udskrivningsknappen øverst til venstre i dialogboksen for at udskrive faxrapporten.


Om printeren

- [Om printerens dele](#)
- [Om betjeningspanelet](#)

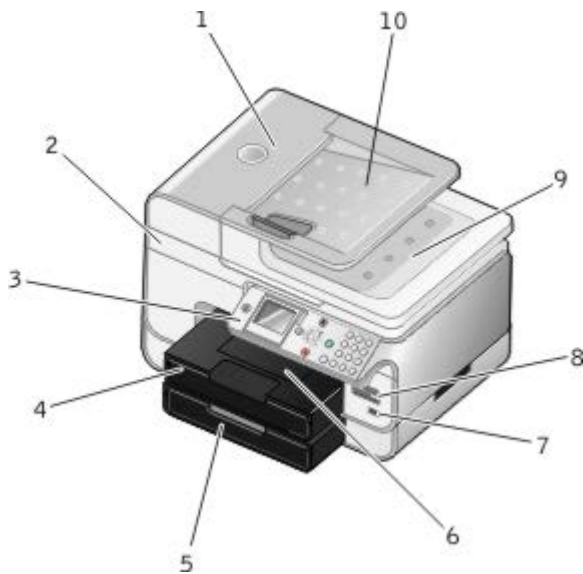
Du kan bruge printeren til at udføre en række forskellige funktioner. Du skal være opmærksom på følgende:

- Hvis printeren er tilsluttet en computer, kan du enten bruge printerens betjeningspanel eller printersoftwaren til at lave dokumenter af høj kvalitet.
- Du *skal* tilslutte printeren til en computer for at udskrive, scanne eller bruge funktionen **Gem fotos på computer** eller tilstanden **Udskriv filer**.
- Du behøver *ikke* at slutte printeren til en computer for at oprette fotokopier, sende faxer eller udskrive fra hukommelseskort eller et PictBridge-aktiveret kamera.

 **BEMÆRK!** Uanset om printeren er sluttet til en computer eller ej, skal den være sluttet til en telefonlinje, inden du kan sende en fax.

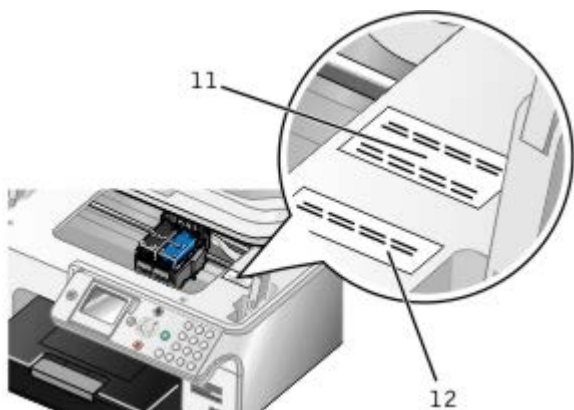
 **BEMÆRK!** Hvis du bruger et DSL-modem til computeren, skal du installere et DSL-filer på den telefonlinje, der er sluttet til computeren.

Om printerens dele

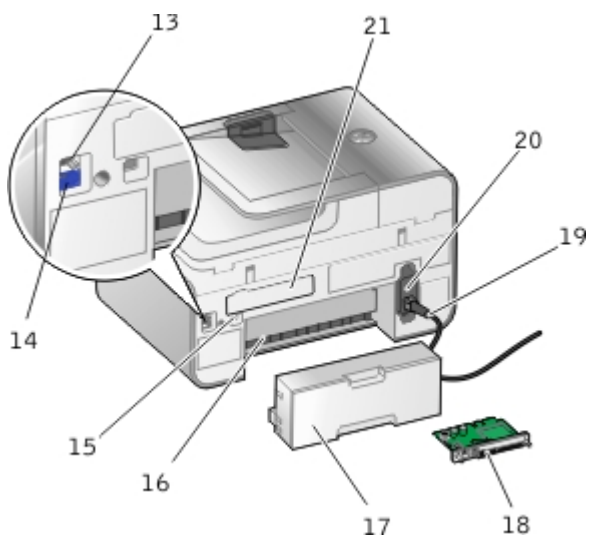


Nummer:	Komponent:	Beskrivelse:
1	ADF (automatisk dokumentføder)	Komponent, der indfører originaldokumenter i printeren.
2	Printerenhed	Enhed, som løftes for at få adgang til blækpatronerne.
3	Betjeningspanel	Panel på printeren, som kan bruges til at kopiere, scanne, faxe og udskrive. Du kan finde yderligere oplysninger under Om betjeningspanelet .
4	Papirbakke	Bakke til blankt papir.
5	Valgfri papirbakke	Bakke, som du kan købe separat før at øge mængden af blankt papir i printeren.
6	Papirudskriftsbakke	Bakke til papir, der skubbes ud af printeren. BEMÆRK! Forlæng udskriftsbakkens stopper ved at trække den lige ud.
7	PictBridge-port	Den port, som du bruger til at slutte et PictBridge-aktiveret digitalkamera eller

		en USB-nøgle til printeren.
8	Hukommelseskortåbninger	<p>Åbninger, hvor du kan indsætte et hukommelseskort, der indeholder digitale billeder.</p> <p>BEMÆRK! Displayet viser kun JPG-filerne på hukommelseskortet. Hvis du vil se de andre billedtyper, der er gemt på hukommelseskortet, skal du åbne Håndtering af hukommelseskort. Du kan finde yderligere oplysninger under Brug af Håndtering af hukommelseskort.</p>
9	Topdæksel med indbygget ADF-udskriftsbakke	Printerens dæksel, der presser dokumentet eller billedet ned under scanning. Her kan du også tage originaldokumentet, når det har været gennem ADF'en.
10	ADF-inputbakke	Bakke til originaldokumenter. Du kan bruge den til at scanne, kopiere og faxe dokumenter på flere sider.



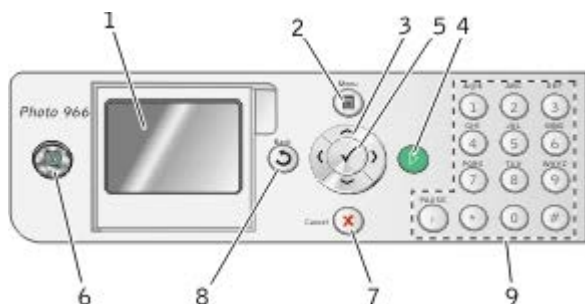
11	Ekspresservicekode	<ul style="list-style-type: none"> • Identificerer printeren, når du besøger support.dell.com eller kontakter teknisk support. • Når du kontakter teknisk support, skal du angive ekspresservicekoden, så opkaldet kan stilles videre. <p>BEMÆRK! Ekspresservicekoden er ikke tilgængelig i alle lande.</p>
12	Etiket med oplysninger om bestilling af forbrugsstoffer	Hvis du vil bestille blækpatroner eller papir, kan du besøge www.dell.com/supplies .







13	FAX-port (FAX - øverste port)	<p>Åbning, som du kan slutte en aktiv telefonlinje til for at sende og modtage faxer.</p> <p>BEMÆRK! Slut ikke ekstra enheder til FAX-porten (FAX - øverste port), og slut ikke en DSL-linje (Digital Subscriber Line) eller ISDN-linje (Integrated Services Digital Network) til printeren uden at bruge et digitalt linjefilter.</p>
14	PHONE-port (PHONE - nederste port)	Åbning på printeren, som du kan slutte ekstra enheder til, f.eks. et data/fax-modem, en telefon eller en telefonsvarer. Fjern det blå beskyttelsesstik inden brug.

		BEMÆRK! Hvis telefonkommunikationen er seriel i det land, du befinder dig i (f.eks. Tyskland, Sverige, Danmark, Østrig, Belgien, Italien, Frankrig og Schweiz), skal du fjerne det blå beskyttelsesstik fra PHONE-porten (- nederste port) og indsætte det medfølgende gule afslutningsstik for at få faxningen til at fungere korrekt. Du kan ikke bruge denne port til ekstra enheder i de pågældende lande.
15	USB-port	Åbning, som USB-kablet tilsluttes (sælges separat). Den anden ende af USB-kablet sluttes til computeren.
16	Bagerste adgangspanel (under den valgfri dupleksenhed)	Komponent, som du skal åbne for at afhjælpe papirstop.
17	Valgfri dupleksenhed	Komponent, som du kan købe separat for at udskrive på begge sider af papiret.
18	Valgfri Dell 966 Internal Wireless/Ethernet Adapter	En netværksenhed, som du kan købe separat for at konfigurere printeren på et trådløst netværk.
19	Stik til netledning	Slutter printerens strømforsyning til stikkontakten ved brug af den medfølgende landespecifikke netledning.
20	Strømforsyning	Forsyner printeren med strøm. BEMÆRK! Strømforsyningen kan fjernes. Hvis strømforsyningen fjernes fra printeren, men stadig er tilsluttet en stikkontakt, lyser en diode for at gøre opmærksom på, at der tilføres strøm. BEMÆRK! Hvis strømmen er afbrudt, når du tager stikket ud af printeren, er strømmen også afbrudt, når du sætter det i igen.
21	Bagdæksel	Dæksel, som du skal fjerne for at installere Dell 966 Internal Wireless/Ethernet Adapter.

Om betjeningspanelet



Nummer	Brug:		Til at:
1	LCD-skærm		Vise funktioner til scanning, kopiering, faxning og udskrivning samt status- og fejlmeddelelser.
2	Knappen Menu		Åbne en menu eller en undermenu.
3	Pileknapper		<ul style="list-style-type: none"> • Navigere i menuer og menupunkter. • Reducere/øge antallet af kopier. • Ændre de valgte tilstande. • Navigere i fotos på et hukommelseskort eller et digitalkamera. • Øge eller reducere værdierne ved angivelse af dato og klokkeslæt.
4	Knappen Start		Starte en kopiering, scanning eller faxning.
5	Knappen Vælg		<ul style="list-style-type: none"> • Vælg et menupunkt. • Vælg et billede til udskrivning (i fototilstand).

			<ul style="list-style-type: none"> • Starte papirindføring ved at holde knappen nede i tre sekunder.
6	Afbryderknap		<p>Tænde eller slukke printeren.</p> <p>BEMÆRK! Tag <i>ikke</i> printerledningen ud af stikkontakten, når printeren ikke er i brug. Printer skal bruge strøm for at foretage regelmæssig vedligeholdelse af blækpatronerne.</p> <p>BEMÆRK! Hvis du vil spare på strømmen, skal du holde afbryderknappen  nede, så printeren skifter til slukket tilstand - 1 Watt. Printeren bruger minimal strøm i denne tilstand.</p>
7	Knappen Annuller		<ul style="list-style-type: none"> • Annullere en igangværende scanning, udskrivning eller kopiering. • Annullere en kopiering (kun ved brug af printeren) og skubbe siden ud. • Lukke en menu og vende tilbage til standardindstillingerne.
8	Knappen Tilbage		<ul style="list-style-type: none"> • Gå tilbage til den tidligere menu eller visning. • Gemme ændringer, der er foretaget i en undermenu, midlertidigt.
9	Tastatur		Angive numeriske data eller tekst.

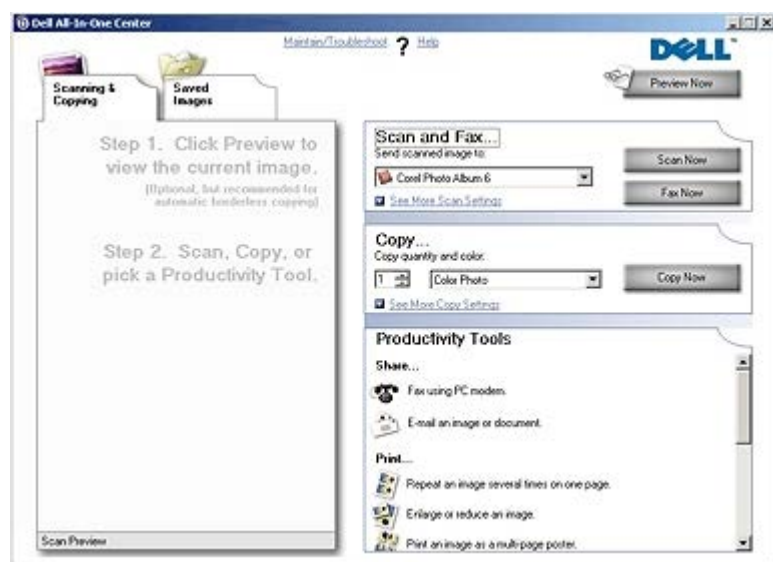
Om softwaren

- [Brug af Dell All-In-One-center \(Alt-i-en\)](#)
- [Brug af Dell Faxløsninger](#)
- [Brug af Udskriftsindstillinger](#)
- [Brug af Håndtering af hukommelseskort](#)
- [Dell Ink Management System](#)
- [Afinstallation 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 og tidligere gemte dokumenter og billeder.
- **Dell Faxløsninger** - giver dig mulighed for at faxe elektroniske eller scannede dokumenter.
- **Udskrivningsindstillinger** - giver dig mulighed for at tilpasse printerindstillinger.
- **Håndtering af hukommelseskort** - giver dig mulighed for at få vist, håndtere, redigere, udskrive og scanne fotos fra et hukommelseskort eller en USB-hukommelsesnøgle til computeren.
- **Dell Ink Management System™** – advarer dig, når printeren 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 gøre følgende:

- Scane, kopier, fax og brug produktivitetsværktøjer.
- Vælg, hvor det scannede billede skal sendes til.
- Vælg antal og farve for kopierne.
- Få adgang til oplysninger om fejlfinding og vedligeholdelse.
- Få vist en udskrift af de billeder, som du ønsker at udskrive eller kopiere.

- Håndter fotos - kopier dem til mapper, udskriv dem, og udfør kreative kopieringsopgaver.

 **BEMÆRK!** Du kan ikke scanne via et netværk ved brug af Dell All-In-One-center (Alt-i-en).

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

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

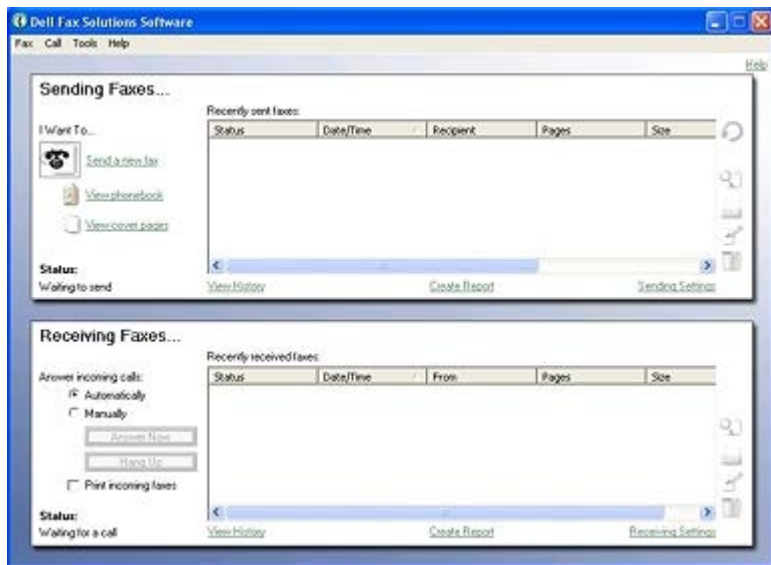
- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printere**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
2. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.

Dell All-In-One-center (Alt-i-en) indeholder fire hovedafsnit:

I dette afsnit:	Kan du gøre følgende:
Vis udskrift nu	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg et område af det viste billede, der skal scannes eller kopieres. • Få vist et billede af det, der skal udskrives eller kopieres.
Scan og fax	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg det program, som det scannede billede skal sendes til. • Vælg den billedtype, der skal scannes. • Vælg en kvalitetsindstilling for scanningen. • Vælg Scan nu. • Vælg Fax nu. <p>BEMÆRK! Klik på Vis flere scanningsindstillinger for at få vist alle indstillinger.</p>
Kopier	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg kvalitet og farve for kopierne. • Vælg en kvalitetsindstilling for kopierne. • Angiv størrelsen på det blanke papir. • Angiv størrelsen på det originaldokument, der skal kopieres. • Gør kopierne lysere eller mørkere (dette kan også gøres fra betjeningspanelet). • Forstør eller reducer kopierne. <p>BEMÆRK! Klik på Vis flere kopieringsindstillinger for at få vist alle indstillinger.</p>
Produktivitetsværktøjer	<ul style="list-style-type: none"> • Fax via pc'ens modem. • Send e-mail med billede eller dokument. • Gentag et billede flere gange på en enkelt side. • Forstør eller reducer et billede. • Udskriv et billede som en plakat på flere sider. • Gem et billede på computeren. • Rediger tekst fundet i et scannet dokument (OCR). • Rediger et billede vha. en fotoeditor.

Klik på **Hjælp** i **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)** for at få yderligere oplysninger.

Brug af Dell Faxløsninger



Dell Faxløsninger giver dig mulighed for følgende:

- Send og modtag faxer.
- Håndter telefonbogen.
- Opret en forside.
- Få vist faxhistorik.
- Opret en faxrapport.
- Tilpas andre faxindstillinger.

Sådan åbnes Dell Faxløsninger:

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell PC Fax**.
2. Vælg **Dell PC Fax**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
- b. Klik på **Dell PC Fax**.
- c. Klik på **Dell PC Fax**.

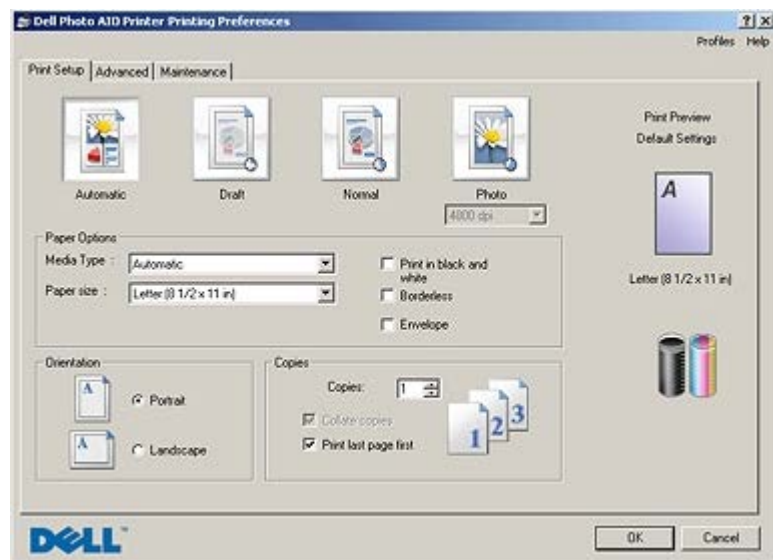
Dell Faxløsninger består af to hovedafsnit. Hvis du gemmer indstillingerne, gælder de for alle faxer, du sender eller modtager.

I dette afsnit:	Kan du gøre følgende:
Afsendelse af faxer	<ul style="list-style-type: none"> • Send en ny fax. • Håndter telefonbogen. • Angiv en skabelon til forsiden. • Angiv oplysninger til forsiden. • Få vist en liste over sendte og udgående faxer. • Opret en rapport over sendte og udgående faxer. • Angiv, om du vil bruge et faxhoved. • Angiv det antal gange, printerens skal forsøge at sende en fax, hvis overførslen mislykkes. • Angiv den driver, som du vil bruge til scanningen af et dokument, du vil faxe.
Modtagelse af faxer	<ul style="list-style-type: none"> • Angiv, hvordan indgående opkald skal besvares. • Vælg at udskrive indgående faxer.

- Få vist en liste over modtagne og indgående faxer.
- Opret en rapport over modtagne og indgående faxer.
- Angiv antallet af ringesignaler, inden et opkald besvares.
- Bloker uønskede faxer.

Du kan få vist flere indstillinger ved at klikke på **Indstillinger for afsendelse** eller **Indstillinger for modtagelse**. Klik på hver fane, og rediger indstillingerne om nødvendigt.

Brug af Udskriftsindstillinger



Du kan ændre printerindstillingerne i Udskriftsindstillinger, afhængigt af hvilken opgave du vil udføre.

Sådan åbnes Udskriftsindstillinger, når der er et dokument åbent:

1. Klik på **Filer® Udskriv**.

Dialogboksen **Udskriv** åbnes.

2. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.

Sådan åbnes Udskriftsindstillinger, når der ikke er et dokument åbent:

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

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

Windows Vista:

- a. Klik på **Kontrolpanel**.
- b. Klik på **Hardware og lyd**.
- c. Klik på **Printere**.

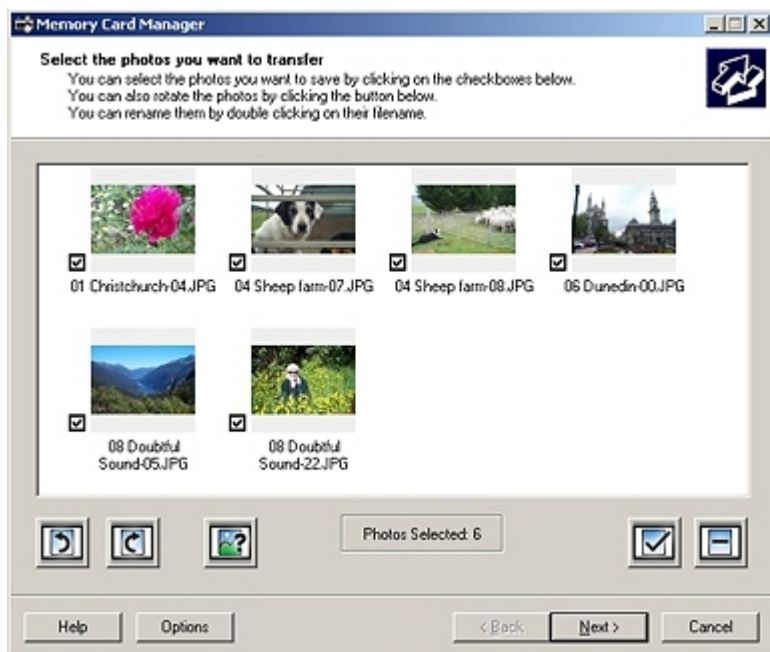
2. Højreklik på printerikonet, og vælg derefter **Udskriftsindstillinger**.

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

Fane	Indstillinger
------	---------------

Indstil printer	Kvalitet/Hastighed – vælg Automatisk, Kladde, Normal eller Foto afhængigt af den ønskede udskriftskvalitet. Kladde er den hurtigste indstilling, men skal ikke vælges, hvis der er installeret en fotoblækpatron i printeren.
	Medietype - giver dig mulighed for at vælge papirtype manuelt eller lade printeren registrere papirtypen automatisk.
	Papirstørrelse - vælg størrelsen på papiret.
	Udskriv i sort og hvid - udskriv farvebilleder i sort og hvid for at spare på blækket i farveblækpatronen. BEMÆRK! Denne indstilling kan ikke vælges, hvis du har valgt Brug farveblækpatron til al sort/hvid udskrivning .
	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 papirretningerne Stående og Liggende.
	Konvolut - marker afkrydsningsfeltet, hvis du vil udskrive en konvolut. Området Papirstørrelser viser de konvolutstørrelser, der er tilgængelige til udskrivning.
	Kopier - tilpas indstillinger for, hvordan printeren skal udskrive flere kopier af ét udskriftsjob: Sorteret, Normal eller Udskriv sidste side først .
Avanceret	Tosidet udskrivning - vælg denne indstilling for at udskrive på begge sider af papiret. Vælg enten Automatisk, Manuel eller Dupleksudskrivning .
	Layout - vælg Normal, Bannerpapir, Spejling, Uddelingskopi, Plakat, Brochure eller Uden rammer .
	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 for Udseendetilstand og Udførelse af udskrivning . Du kan også få vist den papirtype, som printeren registrerer.
Vedligeholdelse	Installer blækpatroner
	Rens blækpatroner
	Juster blækpatroner
	Udskriv en testside
	Netværksunderstøttelse

Brug af Håndtering af hukommelseskort



Håndtering af hukommelseskort giver dig mulighed for at få vist, håndtere, redigere, udskrive og gemme fotos fra et hukommelseskort eller en USB-hukommelsesnøgle på computeren.

Sådan åbnes Håndtering af hukommelseskort:

1. Indsæt et hukommelseskort i hukommelseskortåbningen eller en USB-hukommelsesnøgle i PictBridge-porten på forsiden af printeren.

⚠ MEDDELELSE! Fjern ikke hukommelseskortet eller USB-nøglen, og rør ikke ved printeren i nærheden af hukommelseskortet eller USB-nøglen, når der aktivt læses, skrives eller udskrives fra disse enheder. Data kan beskadiges.

2. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
3. Vælg **Håndtering af hukommelseskort**.

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.

Når blækniveauet er lavt, vises advarslen **Blækbeholdning snart tom** 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.

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 udføre sort udskrivning ved hjælp af farveblækpatronen ved at vælge **Udførelse af udskrivning**, før du klikker på knappen **Fortsæt udskrivningen**. Hvis du vælger **Udførelse af udskrivning** og klikker på **Fortsæt udskrivningen**, udføres sort udskrivning ved hjælp af farveblækpatronen, indtil den sorte blækpatron udskiftes, eller markeringen fjernes ud for indstillingen under **Flere indstillinger** under fanen **Avanceret** i **Udskrivningsindstillinger**. Dialogboksen **Reservebeholdning** vises ikke igen, før den tomme blækpatron er udskiftet. Afkrydsningsfeltet **Udførelse af 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 **Udførelse af udskrivning**, før du klikker på knappen **Fortsæt udskrivningen**. Hvis du vælger **Udførelse af udskrivning** og klikker på **Fortsæt udskrivningen**, udskrives alle farvedokumenter i sort/hvid, indtil farveblækpatronen udskiftes, eller markeringen fjernes ud for indstillingen under **Flere indstillinger** under fanen **Avanceret** i **Udskrivningsindstillinger**. Dialogboksen **Reservebeholdning** vises ikke igen, før den tomme blækpatron er udskiftet. Afkrydsningsfeltet **Udførelse af udskrivning** nulstilles automatisk, når blækpatronen udskiftes.

Afinstallation og geninstallation af software

Prøv at af- og geninstallere printersoftware, hvis printeren ikke fungerer korrekt, eller hvis der vises fejlmeddelelser under anvendelsen af printeren.

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
2. Klik på **Afinstaller Dell Photo AIO Printer 966**.
 3. Følg vejledningen på skærmen.
 4. Genstart computeren.
 5. Indsæt cd'en *Drivere og værktøjer*, og følg derefter vejledningen på skærmen.

Hvis installationsvinduet ikke åbnes:

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

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

Windows Vista: Klik på  **Computer**.

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

Om betjeningspanelets menuer

[Kopieringstilstand](#)

[Fototilstand](#)

[Filudskrivningstilstand](#)

[Faxtilstand](#)

[Scanningstilstand](#)

[Opsætningstilstand](#)




[Vedligeholdelsestilstand](#)




[Tilstanden PictBridge](#)

[Bluetooth-tilstand](#)

Kopieringstilstand

Sådan vises eller ændres menuen **Kopieringstilstand**:

1. Brug **pil** op eller ned   i hovedmenuen til at rulle til **Kopier**.
2. Tryk på knappen **Vælg** .

Menupunkt i menuen Kopier	Indstillinger
Farve	<ul style="list-style-type: none">• Farve*• Sort/hvid
Kopier	1–99
Reducer/Forstør	<ul style="list-style-type: none">• 50%• 100%*• 200%• Brugerdefineret%• Tilpas til side• 2 x 2-plakat• 3 x 3-plakat• 4 x 4-plakat
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none">• Kladde• Normal• Foto• Automatisk*
Lysere/mørkere	Tryk på venstre eller højre pil   for at tilpasse lysstyrken.
Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering , og vælg derefter størrelse og type for det blanke papir, der er lagt i inputbakken. Hvis du har en valgfri inputbakke, kan du også angive papirkilden. Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
Sorter	<ul style="list-style-type: none">• Fra*• Til
Tosidede kopier	<ul style="list-style-type: none">• Ensidet original, ensidet kopi*• Ensidet original, tosidet kopi• Tosidet original, ensidet kopi

	Tosidet original, tosidet kopi
uddelingskopi	<ul style="list-style-type: none"> • 1-op* • 2-op • 4-op
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pr. side* • 4 pr. side • 9 pr. side • 16 pr. side
Indholdstype	<ul style="list-style-type: none"> • Tekst og grafik* • Foto • Kun tekst • Linjetegning
Rediger standardindstillinger	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for kopiering . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Standardindstillinger for kopiering .
*Fabriksindstilling	


Fototilstand


De fleste digitalkameraer bruger et hukommelseskort til at gemme fotos. Printerens understøtter følgende digitale medier:

- CompactFlash type I og II
- Memory Stick
- Memory Stick PRO
- Memory Stick Duo (med adapter)
- Mikrodrev
- Secure Digital
- Mini SD (med adapter)
- MultiMedia Card
- xD-billedkort



Sådan vises eller ændres indstillingerne for fototilstand:

1. Indsæt et hukommelseskort. Printer skifter automatisk til **fototilstand**, efter at kortet er læst.

 **MEDDELELSE!** Fjern *ikke* hukommelseskortet, og rør ikke ved printeren i nærheden af hukommelseskortet, når lampen blinker.


2. Tryk på knappen **Vælg** .



Menuen Fotokorttilstand

Menupunkt	Indstillinger
Vis diasshow	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Diasshow , hvor du kan angive hastigheden af diasshowet for fotoene på hukommelseskortet. Fremhæv den ønskede hastighed, og tryk derefter på knappen Vælg  .

Gennemse og udskriv fotos	Tryk på knappen Vælg  for at skifte til tilstanden Visning af fotos . Tryk på venstre eller højre pil   for at gennemse fotos, eller tryk på knappen Start  for at udskrive fotos direkte fra skærbilledet med udskriftsvisning.
Udskriv alle fotos	Tryk på knappen Vælg  for at åbne skærbilledet Udskrive alle fotos , hvor du kan angive antallet af fotos, der skal udskrives på en side. BEMÆRK! Kun fotos, der er gemt i JPG-format, kan udskrives direkte fra hukommelseskortet. Hvis du vil udskrive fotos fra hukommelseskortet i et andet filformat, skal fotoene overføres til computeren inden udskrivning.
Gem fotos på computer	Tryk på knappen Vælg  for at skifte til tilstanden Gem på pc . Du kan gemme fotoene fra hukommelseskortet på computeren.
Rediger standardindstillinger	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for fotos . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Udskriftsindstillinger for fotos eller menuen Standardindstillinger for fotos .
Udskriv kameravalg	Tryk to gange på knappen Vælg  for at få vist de valg, du har foretaget ved brug af kameraet. Du kan finde yderligere oplysninger under Visning af kameravalg . BEMÆRK! Dette menupunkt vises kun, hvis der er et DPOF-valg (Digital Print Order Format) på hukommelseskortet.












Menuen Foto - flere indstillinger

Menuen **Foto - flere indstillinger** åbnes ved at trykke på knappen **Menu** , mens du har valgt et foto i tilstanden **Visning af fotos**.

Menupunkt	Indstillinger
Rediger foto	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Fotoredigeringstilstand . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Fotoredigeringstilstand .
Vis fuld skærm	Tryk på knappen Vælg  for at få vist fuld skærm for fotos.
Rediger udskriftsindstillinger	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for fotos . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Udskriftsindstillinger for fotos eller menuen Standardindstillinger for fotos .
Vis udskrift	Tryk på knappen Vælg  for at få en udskriftsvisning af det valgte foto.


Menuen Fotoredigeringstilstand

Du kan åbne menuen **Fotoredigeringstilstand** ved at vælge **Rediger foto** i menuen **Foto - flere indstillinger**.


Menupunkt	Indstillinger
Lysstyrke	Tryk på venstre eller højre pil   for at angive en indstilling for lysstyrke (den mellemste indstilling er standardindstillingen).
Roter	<ul style="list-style-type: none"> • Med uret * • Mod uret 
Beskær	Tryk på knappen Vælg  , og tryk derefter på venstre eller højre pil   for at vælge mellem indstillingerne Formindsk og Udvid  . Tryk på venstre eller højre pil   flere gange for at formindske eller udvide boksen med fokusområdet.
Panorering	Tryk på knappen Vælg  , og brug derefter pilene , indtil den del, du vil beskære, er uden for boksen med fokusområdet.
Fjern røde øjne	<ul style="list-style-type: none"> • Nej* • Ja




Menuen Udskriftsindstillinger for fotos eller menuen Standardindstillinger for fotos



Du kan åbne menuen **Udskriftsindstillinger for fotos** ved at vælge **Rediger standardindstillinger** i hovedmenuen for **Fotokorttilstand** eller ved at vælge **Rediger udskriftsindstillinger** i menuen **Foto - flere indstillinger**.

Menupunkt	Indstillinger
Fotostørrelse	<ul style="list-style-type: none">• Automatisk <p>BEMÆRK! Indstillingen ændres til Automatisk, hvis den valgte fotostørrelse ikke passer til det angivne layout.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hagaki• L• 2L• 60x80 mm• A6• 10x15 cm• A5• B5• A4• 13x18 cm• 3,5x5"• 4x6"• 5x7"• 8x10"• 8,5x11"
Layout	<ul style="list-style-type: none">• Automatisk*• Uden rammer (1 pr. side)• Ét centreret foto• 1 pr. side• 2 pr. side• 3 pr. side• 4 pr. side• 6 pr. side• 8 pr. side• 16 pr. side
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none">• Automatisk*• Kladde• Normal• Foto
Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering , og vælg derefter størrelse og type for det blanke papir, der er lagt i inputbakken. Hvis du har en valgfri inputbakke, kan du også angive papirkilden. Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
*Fabriksindstilling	

Visning af kameravalg

Menuen **Visning af kameravalg** åbnes ved at trykke på knappen **Vælg**  i menuen **Udskriv kameravalg**.

Du kan navigere gennem kameravalgene ved at trykke på venstre eller højre **pil**  . Tryk på knappen **Start**  for at udskrive fotoene med de aktuelle udskriftsindstillinger.


Hvis du vil redigere udskriftsindstillingerne, skal du trykke på knappen **Menu** . I menuen **Fotokorttilstand** skal du rulle til **Rediger udskriftsindstillinger for fotos** og trykke på knappen **Vælg** .



Filudskrivningstilstand

Du kan bruge **filudskrivningstilstand** til at udskrive Microsoft® Office-filer, der er gemt på USB-nøglen eller hukommelseskortet. Printerens understøtter Microsoft Office-filer med filtypenavnene *.doc, *.xls og *.ppt.



Sådan vises eller ændres indstillingerne for menuen **Filudskrivningstilstand**:

1. Kontroller, at printerens er sluttet til en computer, hvor Microsoft Office er installeret.
2. Indsæt et hukommelseskort i kortåbningen eller en USB-nøgle i PictBridge-porten.

 **MEDDELELSE!** Fjern ikke hukommelseskortet eller USB-nøglen, og rør ikke ved printerens i nærheden af hukommelseskortet eller USB-nøglen, når der aktivt læses, skrives eller udskrives fra disse enheder. Data kan beskadiges.




3. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Udskriv filer**, og tryk derefter på knappen **Vælg**.

Menuen Filudskrivningstilstand

Menupunkt	Indstillinger
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none">• Automatisk*• Kladde• Normal• Foto
Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering , og vælg derefter størrelse og type for det blanke papir, der er lagt i inputbakken. Hvis du har en valgfri inputbakke, kan du også angive papirkilden. Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
Rediger standardindstillinger	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for udskrivning af filer . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Standardindstillinger for udskrivning af fil .
*Fabriksindstillinger	


Faxtilstand

Sådan vises eller ændres menuen **Faxtilstand**:

1. Tryk på **pil op** eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Fax**.
2. Tryk på knappen **Vælg** .

Sådan sikres det, at faxningen fungerer korrekt:

- Printerens FAX-port (FAX - øverste port) skal være sluttet til en aktiv telefonlinje. Se [Opsætning af printerens med eksterne enheder](#) for at få yderligere oplysninger om opsætning.

 **BEMÆRK!** Du kan ikke faxe med et DSL-modem (Digital Subscriber Line) eller ISDN-modem (Integrated Signature Digital Network), medmindre du anskaffer et digitalt linjefilter. Du kan få yderligere oplysninger ved at kontakte internetudbyderen.

- Hvis du bruger **Dell Fax** til at sende en fax fra et program, skal printerens være sluttet til en computer med et USB-kabel.

Menu for faxindstillinger

Menupunkt	Handling
Faxnummervindue	Brug tastaturet til at angive det nummer, du vil sende en fax til. Nummeret vises i vinduet. BEMÆRK! Hvis du allerede har angivet et nummer i faxhovedmenuen, kan du også bruge dette

	vindue til at angive endnu et nummer og sende en generel fax.
Telefonbog	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Telefonbog . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Telefonbog .
Genopkaldsoversigt	Tryk på knappen Vælg  for at få vist genopkaldsoversigten. De fem sidst kaldte numre vises på skærmen.
Opkald med pålagt rør	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Opkald med pålagt rør .
Udskyd faxafsendelse	Tryk på knappen Vælg  for at få vist vinduet Udskyd faxafsendelse . I dette vindue kan du bruge tastaturet til at angive det tidspunkt, hvor du ønsker at sende faxen.
Automatisk svar	<ul style="list-style-type: none"> • Til* • Planlagt - tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Planlægning af automatisk svar. Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Planlægning af automatisk svar. • Fra
Rediger faxindstillinger	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Rediger faxindstillinger . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Rediger faxindstillinger .
Faxopsætning	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Faxopsætning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Faxopsætning .
*Fabriksindstillinger	

Menuen Telefonbog

Menuen **Telefonbog** åbnes ved at vælge **Telefonbog** i menuen **Faxtilstand**. Du kan også åbne denne menu ved at vælge **Telefonbog** med hurtigopkald i menuen **Faxopsætning**.

Du kan angive op til 99 hurtigopkaldsnumre - 89 individuelle hurtigopkaldsnumre for fax og 10 gruppeopkaldsposter med op til 30 numre hver.

Menupunkt	Handling
Navnesøgning	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Navnesøgning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Navnesøgning .
Telefonnummersøgning	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Telefonbogssøgning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Telefonnummersøgning .
Tilføj post	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Telefonbog: Tilføj post . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Telefonbog: Tilføj post .
Gruppesøgning	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Gruppesøgning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Gruppesøgning .
Tilføj gruppe	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Telefonbog: Tilføj gruppe . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Telefonbog: Tilføj gruppe .
Udskriv liste	Tryk på knappen Vælg  for at udskrive den telefonbog, der er gemt på printeren.

Menuen Navnesøgning

Du kan åbne menuen **Navnesøgning** ved at vælge **Navnesøgning** i menuen **Telefonbog**.


Menupunkt	Handling
Vinduet Søgekriterie	Brug tastaturet til at angive et bogstav. Listen ruller automatisk til det pågældende sted i telefonbogen.
Hurtigopkald	Navnene for hurtigopkaldsposterne vises. Antallet af viste hurtigopkald afhænger af det antal hurtigopkald, du har angivet på printeren.


Menuen Telefonnummersøgning

Du kan åbne menuen **Telefonbogssøgning** ved at vælge *Telefonnummersøgning* i menuen **Telefonbog**.

Menupunkt	Handling
Vinduet Søgekriterie	Brug tastaturet til at angive et tal. Listen ruller automatisk til det pågældende sted i telefonbogen.
Hurtigopkald	Faxnumrene for hurtigopkaldsposterne vises. Antallet af viste hurtigopkald afhænger af det antal hurtigopkald, du har angivet på printeren.

Menuen Telefonbog: Rediger post

Du kan åbne menuen **Telefonbog: Rediger post** ved at trykke på knappen **Menu** , når et hurtigopkaldsnummer fremhæves i enten menuen **Telefonnummersøgning** eller menuen **Navnesøgning**.

Menupunkt	Handling
Navn	Brug tastaturet til at redigere navnet på kontaktpersonen.
Faxnummer	Brug tastaturet til at redigere faxnummeret for kontaktpersonen.
Hurtigopkaldsnummer	Hurtigopkaldsnummeret, der er tildelt denne kontaktperson, vises. BEMÆRK! Hurtigopkaldsnummeret tildeles automatisk. Du kan ikke redigere hurtigopkaldsnummeret.
Slet post	Tryk på knappen Vælg  for at slette posten fra telefonbogen.

Menuen Telefonbog: Tilføj post

Du kan åbne menuen **Telefonbog: Tilføj post** ved at vælge *Tilføj post* i menuen **Telefonbog**.


Menupunkt	Handling
Navn	Brug tastaturet til at angive navnet på kontaktpersonen.
Faxnummer	Brug tastaturet til at angive faxnummeret for kontaktpersonen.
Hurtigopkaldsnummer	Det lavest tilgængelige hurtigopkaldsnummer tildeles kontaktpersonen. BEMÆRK! Hurtigopkaldsnummeret tildeles automatisk. Du kan ikke redigere hurtigopkaldsnummeret.

Menuen Gruppesøgning

Du kan åbne menuen **Gruppesøgning** ved at vælge *Gruppesøgning* i menuen **Telefonbog**.

Menupunkt	Handling
Vinduet Søgekriterie	Brug tastaturet til at angive et bogstav.
Hurtigopkald	Faxnumrene for gruppeposterne vises. Antallet af viste grupper afhænger af det antal grupper, du har angivet på printeren.

Menuen Telefonbog: Rediger gruppe




Du kan åbne menuen **Telefonbog: Rediger gruppe** ved at trykke på knappen **Menu** , når et hurtigopkaldsnummer fremhæves i menuen **Gruppesøgning**.

Menupunkt	Handling
Navn	Brug tastaturet til at redigere navnet på gruppen.
Faxnummer	Brug tastaturet til at redigere faxnumrene for gruppen.
Hurtigopkaldsnummer	Hurtigopkaldsnummeret, der er tildelt denne gruppe, vises. BEMÆRK! Hurtigopkaldsnummeret tildeles automatisk. Du kan ikke redigere hurtigopkaldsnummeret.

Slet post	Tryk på knappen Vælg  for at slette posten fra telefonbogen.
-----------	---

Menuen Telefonbog: Tilføj gruppe

Du kan åbne menuen **Telefonbog: Tilføj gruppe** ved at vælge **Tilføj gruppe** i menuen **Telefonbog**.

Menupunkt	Handling
Navn	Brug tastaturet til at angive et navn til gruppen.
Faxnummervindue	Brug tastaturet til at angive faxnumrene for gruppen.
Navnesøgning	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Navnesøgning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Navnesøgning .
Telefonnummersøgning	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Telefonbogssøgning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Telefonnummersøgning .
Genopkaldsoversigt	Tryk på knappen Vælg  for at få vist genopkaldsoversigten. De fem sidst kaldte numre vises på skærmen.
Hurtigopkaldsnummer	Det lavest tilgængelige hurtigopkaldsnummer tildeles denne gruppe. BEMÆRK! Hurtigopkaldsnummeret tildeles automatisk. Du kan ikke redigere hurtigopkaldsnummeret.

Menuen Planlægning af automatisk svar

Du kan åbne menuen **Planlægning af automatisk svar** ved at vælge **Planlagt** ved indstillingen **Automatisk svar** i menuen **Faxtilstand** eller ved at vælge **Planlægning af automatisk svar** i menuen **Ringning og besvarelse**.



Når **Automatisk svar** er slået til, besvarer faxmaskinen indgående faxer uden handlinger fra brugeren. Når **Automatisk svar** er slået fra, skal indgående faxer besvares manuelt.

Menupunkt	Handling
Aktuelt klokkeslæt	Viser det aktuelle klokkeslæt.
Slå automatisk svar til ved	Brug tastaturet til angive det tidspunkt, hvor Automatisk svar skal slås til.
Slå automatisk svar fra ved	Brug tastaturet til angive det tidspunkt, hvor Automatisk svar skal slås fra.



Menuen Rediger faxindstillinger


Du kan åbne menuen **Rediger faxindstillinger** ved at vælge **Rediger faxindstillinger** i menuen **Faxtilstand**.

De indstillinger, der redigeres i denne menu, er kun midlertidige og gælder kun for det faxjob, du sender på det pågældende tidspunkt. De gælder ikke for efterfølgende faxer.

Menupunkt	Handling
Forside	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nej*
Farve	<ul style="list-style-type: none"> • Sort/hvid* • Farve
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Standard* • Fin • Superfin • Ultrafin
Lysere/mørkere	Tryk på venstre eller højre pil   for at angive en indstilling for lysstyrke (den mellemste indstilling er standardindstillingen).

Menuen Forside

Du kan åbne menuen **Forside** ved at trykke på knappen **Menu** , mens **Forside** er fremhævet i menuen **Rediger faxindstillinger**. I menuen **Forside** skal du trykke på knappen **Menu**  for at redigere forsides indhold.

Menupunkt	Handling
Fra nr.	<ul style="list-style-type: none">• Lad stå tomt*• Fra nr. 1• Fra nr. 2• Fra nr. 3• Fra nr. 4• Fra nr. 5 <p>BEMÆRK! Hvis du vil angive eller redigere oplysninger i menuen Fra, skal du rulle til den indstilling, du vil redigere, og derefter trykke på knappen Menu . Brug tastaturet til at angive oplysninger om afsenderen.</p>
Dit navn	Viser navnet på afsenderen.
Dit telefonnummer	Viser telefonnummeret for afsenderen.
Dit faxnummer	Brug tastaturet til at angive dit faxnummer.
Prioritet	<ul style="list-style-type: none">• Ingen*• Til orientering• Svar• Vigtigt
Meddelelse	Brug tastaturet til at angive en meddelelse til modtageren.
*Fabriksindstillinger	






Menuen Faxopsætning

Du kan åbne menuen **Faxopsætning** ved at vælge **Faxopsætning** i menuen **Faxtilstand** eller ved at vælge **Rediger standardindstillinger for fax** i menuen **Opsætning**. De indstillinger, du angiver i denne menu, gælder for alle faxjob, du sender eller modtager, medmindre du gendanner indstillingerne til fabriksindstillingerne.


Menupunkt	Handling
Telefonbog med hurtigopkald	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Telefonbog . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Telefonbog .
Historik og rapporter	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Historik og rapporter . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Historik og rapporter .
Ringning og besvarelse	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Ringning og besvarelse . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Ringning og besvarelse .
Faxudskrivning	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Faxudskrivning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Faxudskrivning .
Opkald og afsendelse	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Opkald og afsendelse . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Opkald og afsendelse .
Faxblokering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Faxblokering . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Faxblokering .





Menuen Historik og rapporter

Du kan åbne menuen **Historik og rapporter** ved at vælge **Historik og rapporter** i menuen **Faxopsætning**.

Menupunkt	Handling
Vis historik på skærmen	Tryk på knappen Vælg  for at få vist faxhistorikken på skærmen.
Udskriv historik over sendte faxjob	Tryk på knappen Vælg  for at udskrive en historik over sendte faxer.
Udskriv historik over modtagne faxjob	Tryk på knappen Vælg  for at udskrive en historik over modtagne faxer.
Vis ventende faxjob	Tryk på knappen Vælg  for at få vist oplysninger om ventende faxer på skærmen.
Rapport	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel udskrivning* • Efter 40 job
Udskriv historik for faxaktivitet	Tryk på knappen Vælg  for at udskrive en historik for faxaktiviteten.
Bekræftelse	<ul style="list-style-type: none"> • Fra • Ved fejl* • Ved alle
*Fabriksindstillinger	


Menuen Faxhistorik - flere indstillinger



Du kan åbne menuen **Faxhistorik - flere indstillinger** ved at fremhæve et af de viste tal i vinduet **Faxhistorik** og trykke på knappen **Vælg** .

Menupunkt	Handling
Kald dette nummer igen	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Faxtilstand , hvor det valgte nummer vises i vinduet Faxnummer.
Føj nummer til telefonbog	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Telefonbog: Tilføj post , hvor feltet med faxnummeret automatisk er udfyldt med det aktuelle faxnummer.
Føj nummer til blokerede faxer	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Blokeret fax: Tilføj post , hvor feltet med faxnummeret automatisk er udfyldt med det aktuelle faxnummer.
Slet al historik	Tryk på knappen Vælg  for at slette logfilen med faxaktivitet.

Menuen Ringning og besvarelse


Du kan åbne menuen **Ringning og besvarelse** ved at vælge Ringning og besvarelse i menuen **Faxopsætning**.

Menupunkt	Handling
Ringstyrke	<ul style="list-style-type: none"> • Fra • Lav* • Høj
Tag rør ved	<ul style="list-style-type: none"> • 1. ring • 2. ring • 3. ring* • 5. ring
Speciel ringetone	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ringetoner* • Enkelt ringetone • Dobbelt ringetone • Tredobbelt ringetone
Planlægning	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Planlægning af automatisk svar . Du kan finde

af automatisk svar	yderligere oplysninger under Menuen Planlægning af automatisk svar .
Videresend fax	<ul style="list-style-type: none"> • Fra* • Videresend • Udskriv og videresend
Manuel indføring af nøglekode	<p>Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Svarkode. Hvis du vil ændre koden, skal du bruge tastaturet til at angive en ny kode og derefter trykke på knappen Vælg .</p> <p>BEMÆRK! Standardkoden er 3355# (DELL#).</p>
Mønster for opkalds-id	<ul style="list-style-type: none"> • Mønster 1 (FSK)* • Mønster 2 (DTMF) <p>BEMÆRK! Mønsteret for registrering af opkalds-id bestemmes af det land eller område, du valgte under startkonfigurationen. Hvis telefonerne i dit land bruger to registreringsmønstre, skal du ringe til telefonselskabet for at få at vide, hvilket mønster det bruger.</p>
*Fabriksindstilling	

Menuen Faxudskrivning



Du kan åbne menuen **Faxudskrivning** ved at vælge Faxudskrivning i menuen **Faxopsætning**.

Menupunkt	Handling
Hvis den er for stor	<ul style="list-style-type: none"> • Tilpas til side* • Brug to sider
Faxsidefod	<ul style="list-style-type: none"> • Til* • Fra
Tosidet udskrift	<ul style="list-style-type: none"> • Ensidet udskrift* • Tosidet udskrift
Papirhåndtering	<p>Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering, og vælg derefter størrelse og type for det blanke papir, der er lagt i inputbakken. Hvis du har en valgfri inputbakke, kan du også angive papirkilden. Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering.</p>
*Fabriksindstillinger	

Menuen Opkald og afsendelse

Du kan åbne menuen **Opkald og afsendelse** ved at vælge Opkald og afsendelse i menuen **Faxopsætning**.

Menupunkt	Handling
Dit faxnummer	Brug tastaturet til at angive dit faxnummer. Dette nummer vises på forsiden af udgående faxer.
Dit faxnavn	Brug tastaturet til at angive navnet på printeren. Dette navn vises på faxsidehovedet på udgående faxer.
Forside	<ul style="list-style-type: none"> • Nej* • Ja
Farve	<ul style="list-style-type: none"> • Sort/hvid* • Farve
Kvalitet	

	<ul style="list-style-type: none"> • Standard* • Fin • Superfin • Ultrafin
Opkaldsmetode	<ul style="list-style-type: none"> • Tryktast* • Impuls • Fra PBC (registrering af klartone fra)
Tidspunkt for genopkald	<ul style="list-style-type: none"> • 1 minut • 2 minutter* • 3 minutter • 4 minutter • 5 minutter • 6 minutter • 7 minutter • 8 minutter
Genopkaldsforsøg	<ul style="list-style-type: none"> • 0 gange • 1 gang • 2 gange • 3 gange* • 4 gange • 5 gange
Opkaldspræfiks	<ul style="list-style-type: none"> • Ingen* - tryk på knappen Vælg  for at redigere standardindstillingerne. • Opret - tryk på knappen Vælg  for at oprette et præfiks, hvis det er nødvendigt for at få en linje ud.
Opkaldslydstyrke	<ul style="list-style-type: none"> • Fra • Lav* • Høj
Scan	<ul style="list-style-type: none"> • Før opkald* - faxen scannes til hukommelsen, inden der ringes til faxnummeret. • Efter opkald - der ringes til faxnummeret, der etableres kommunikation med den modtagende fax, og derefter scannes faxen.
Maks. afsendeshastighed	<ul style="list-style-type: none"> • 33.600 bps* • 31.200 bps • 28.800 bps • 26.400 bps • 24.000 bps • 21.600 bps • 19.200 bps • 16.800 bps • 14.400 bps • 12.000 bps • 9.600 bps • 7.200 bps • 4.800 bps • 2.400 bps
Automatisk faxkonvertering	<ul style="list-style-type: none"> • Til* - faxen konverteres automatisk, så den er kompatibel med modtagerens faxmaskine uanset indstillingerne for afsendelse. • Fra - der vises en fejl om ikke-understøttet fax, hvis der er uoverensstemmelse mellem indstillingerne for afsendelse og indstillingerne på modtagerens faxmaskine.
Fejlkorrektion	<ul style="list-style-type: none"> • Til*





- Fra

*Fabriksindstillinger

Menuen Faxblokering

Du kan åbne menuen **Faxblokering** ved at vælge *Faxblokering* i menuen **Faxopsætning**.

Når faxblokering er slået til, afbrydes opkald fra faxmaskiner med et opkalds-id, der svarer til et, der er angivet på blokeringslisten, eller som har hemmeligt opkalds-id.

Menupunkt	Handling
Blokeringsliste	<ul style="list-style-type: none"> • Fra* • Til
Bloker opkald uden id	<ul style="list-style-type: none"> • Fra* • Til
Søgning efter faxnavn blokeret	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Søgning efter faxnavn blokeret . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Søgning efter faxnavn blokeret .
Søgning efter faxpostnummer blokeret	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Søgning efter faxpostnummer blokeret . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Søgning efter faxpostnummer blokeret .
Blokeret fax - tilføj post	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Blokeret fax: Tilføj post . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Blokeret faxpost - tilføj post .
Udskriv liste over blokerede faxer	Tryk på knappen Vælg  for at udskrive indholdet af listen over blokerede faxer.
*Fabriksindstillinger	

Menuen Søgning efter faxnavn blokeret

Du kan åbne menuen **Søgning efter faxnavn blokeret** ved at vælge *Søgning efter faxnavn blokeret* i menuen **Faxblokering**.


Menupunkt	Handling
Vinduet Søgekriterie	Brug tastaturet til at angive et bogstav. Listen ruller automatisk til det pågældende sted i telefonbogen.
Værdi for liste over blokerede faxer	Den blokerede kontaktperson vises. Antallet af kontaktpersoner på listen afhænger af det antal faxnumre, du har blokeret.


Menuen Søgning efter faxpostnummer blokeret

Du kan åbne menuen **Søgning efter faxpostnummer blokeret** ved at vælge *Søgning efter faxpostnummer blokeret* i menuen **Faxblokering**.

Menupunkt	Handling
Vinduet Søgekriterie	Brug tastaturet til at angive et tal. Listen ruller automatisk til det pågældende sted i telefonbogen.
Nummer på liste over blokerede faxer	Nummeret, der er tildelt det blokerede faxnummer, vises. Nummeret, der tildeles listen over blokerede faxer, afhænger af det antal faxnumre, du har blokeret

Menuen Blokeret fax - rediger post

Du kan åbne menuen **Blokeret fax - rediger post** ved at trykke på knappen **Menu** , mens der fremhævet et nummer i menuen **Søgning efter faxnavn blokeret** eller menuen **Søgning efter faxpostnummer blokeret**.

Menupunkt	Handling
Navn	Brug tastaturet til at redigere navnet på kontaktpersonen.
Faxnummer	Brug tastaturet til at redigere faxnummeret for kontaktpersonen.
Blokeret faxnummer	Der tildeles et nummer til dette blokerede faxnummer. BEMÆRK! Nummeret tildeles automatisk. Du kan ikke redigere det tildelte nummer.
Slet post	Tryk på knappen Vælg  for at slette den post fra listen over blokerede faxer.

Menuen Blokeret faxpost - tilføj post





Du kan åbne menuen **Blokeret fax - tilføj post** ved at vælge Blokeret fax - tilføj post i menuen **Faxblokering**.

Du kan føje op til 50 numre til listen over blokerede faxer.

Menupunkt	Handling
Navn	Brug tastaturet til at redigere navnet på kontaktpersonen.
Faxnummer	Brug tastaturet til at redigere faxnummeret for kontaktpersonen. Det er nødvendigt at angive et nummer for at tilføje en post i denne menu.
Blokeret faxnummer	Der tildeles et nummer til dette blokerede faxnummer. BEMÆRK! Nummeret tildeles automatisk. Du kan ikke redigere det tildelte nummer.

Scanningstilstand


Sådan vises eller ændres indstillingerne for menuen **Scanningstilstand**:

1. Kontroller, at printeren og computeren er tilsluttet via et USB-kabel.
2. Tryk på **pil op** eller ned   i hovedmenuen til at rulle til Scan.
3. Tryk på knappen **Vælg** .
4. Hvis computeren er sluttet til et netværk, skal du vælge en vært på skærmbilledet **Vælg vært** og om nødvendigt angive en firecifret PIN-kode til den valgte vært.
5. Tryk på knappen **Vælg** .

Menuen Scanningstilstand

Menupunkt	Indstillinger
Scan til	<ul style="list-style-type: none"> • Vis udskrift • E-mail • Fil • Software, der er installeret på computeren
Farve	<ul style="list-style-type: none"> • Farve* • Sort/hvid
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • 150 dpi • 300 dpi • 600 dpi
Originalstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk registrering*




- L
- 2L
- A6
- A5
- B5
- A4
- Tegnebog
- 3x5"
- 4x6"
- 5x7"
- 8x10"
- 8,5x11"

Rediger standardindstillinger Tryk på knappen **Vælg**  for at åbne menuen **Standardindstillinger for scanning**. Du kan finde yderligere oplysninger under [Menuen Standardindstillinger for scanning](#).

***Fabriksindstillinger**

Opsætningstilstand

Sådan åbnes menuen **Opsætning**:

1. Tryk på **pil op** eller **ned**   i hovedmenuen for at rulle til **Opsætning**.
2. Tryk på knappen **Vælg** .

Menuen Opsætningstilstand

Menupunkt	Handling
Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
Rediger standardindstillinger for printer	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for printer . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Standardindstillinger for printer .
Rediger standardindstillinger for kopiering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for kopiering . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Standardindstillinger for kopiering .
Rediger standardindstillinger for fotos	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for fotos . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Standardindstillinger for fotos .
Rediger standardindstillinger for udskrivning af fil	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for udskrivning af fil . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Standardindstillinger for udskrivning af fil .
Rediger standardindstillinger for fax	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Faxopsætning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Faxopsætning .
Rediger standardindstillinger for scanning	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for scanning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Standardindstillinger for scanning .
Rediger standardindstillinger for Bluetooth	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for Bluetooth . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Standardindstillinger for Bluetooth .
Rediger standardindstillingerne for PictBridge	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Standardindstillinger for PictBridge . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Standardindstillinger for PictBridge .
Udskriv liste over indstillinger	Tryk på knappen Vælg  for at udskrive en liste over de indstillinger, der er angivet ved brug af betjeningspanelet.
Opsætning af netværk	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Opsætning af netværk . Du kan finde

Menuen Papirhåndtering

Du kan vælge størrelse og type for det blanke papir, der er lagt i inputbakken, i menuen **Papirhåndtering**. Hvis du har en valgfri inputbakke, kan du også angive papirkilden.

Du kan få vist eller redigere menuen **Papirhåndtering** ved at vælge **Papirhåndtering** i menuen **Opsætning**, menuen **Kopieringstilstand**, menuen **Udskriftsindstillinger for fotos**, menuen **Standardindstillinger for fotos**, menuen **Standardindstillinger for udskrivning af fil**, menuen **Faxudskrivning** eller menuen **Standardindstillinger for Bluetooth**.

Menuen Papirhåndtering for printere med én inputbakke

Menupunkt	Indstillinger
Størrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • A6 • 10x15 cm • A5 • 13x18 cm • B5 • A4 • 3x5 • 4x6 • 5x7 • 8,5x11 • 8,5x14 <p>BEMÆRK! Størrelse bestemmes af det land, du har valgt under startkonfigurationen. Hvis du redigerer størrelse i en menu, ændres den valgte indstilling i alle andre menuer.</p>
Type	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk registrering* • Almindeligt • Mat • Foto • Transparent
*Fabriksindstilling	

Menuen Papirhåndtering for printere med to inputbakker

Menupunkt	Indstillinger
Størrelse - bakke 1	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • A6 • A5 • B5 • A4 • 3x5" • 4x6" • 8,5x11" • 8,5x14" <p>BEMÆRK! Størrelse bestemmes af den landekode, du har valgt under startkonfigurationen. Hvis du redigerer størrelse i en menu, ændres den valgte indstilling i alle andre menuer.</p>
Type - bakke 1	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk registrering* • Almindeligt • Mat • Foto • Transparent

Størrelse - bakke 2	<ul style="list-style-type: none"> • A4 • 8,5x11" • 8,5x14" <p>BEMÆRK! Bakke 1 og bakke 2 har samme standardpapirstørrelse under startkonfigurationen. Du kan lægge forskellige papirstørrelser i de to bakker og vælge de relevante indstillinger for papirstørrelse for dem.</p>
Type - bakke 2	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk registrering* • Almindeligt • Mat • Foto • Transparent
Sammenkædning af bakker	<ul style="list-style-type: none"> • Fra* • Automatisk <p>Du kan finde yderligere oplysninger under Om sammenkædning af bakker.</p>
Kopikilde	<ul style="list-style-type: none"> • Bakke 1* • Bakke 2
Fotokilde	<ul style="list-style-type: none"> • Bakke 1* • Bakke 2
Filudskrivningskilde	<ul style="list-style-type: none"> • Bakke 1* • Bakke 2
Faxkilde	<ul style="list-style-type: none"> • Bakke 1* • Bakke 2 • Automatisk <p>BEMÆRK! Vælg Automatisk, hvis printeren skal vælge bakken med det papir, der passer til størrelsen på den indgående fax. Du skal også angive den korrekte papirstørrelse for begge bakker.</p>
PictBridge-kilde	<ul style="list-style-type: none"> • Bakke 1* • Bakke 2
Bluetooth-kilde	<ul style="list-style-type: none"> • Bakke 1* • Bakke 2
*Fabriksindstilling	

Menuen Standardindstillinger for printer

Du kan få vist eller redigere **standardindstillinger for printer** ved at vælge **Rediger standardindstillinger for printer** i menuen **Opsætning**.

Menupunkt	Indstillinger
Indstil dato og klokkeslæt	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Indstil dato og klokkeslæt . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Indstil dato og klokkeslæt .
Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
Sprog	Tryk på venstre eller højre pil   for at rulle gennem sprogingstillingerne.
Land	Tryk på venstre eller højre pil   for at rulle gennem landeindstillingerne.

Tastaturtoner	<ul style="list-style-type: none"> • Fra • Til*
Strømbesparer	<ul style="list-style-type: none"> • Nu • Efter 10 minutter • Efter 30 minutter* • Efter 60 minutter • Aldrig
Bloker værtsindstillinger	<ul style="list-style-type: none"> • Fra* • Til <p>BEMÆRK! Angiv Bloker værtsindstillinger til Til, hvis du vil forhindre andre brugere i at redigere indstillingerne for printeren.</p>
Højtalerlydstyrke	<ul style="list-style-type: none"> • Fra • Lav* • Høj
*Fabriksindstilling	

Menuen Indstil dato og klokkeslæt


Du kan få vist eller redigere menuen **Indstil dato og klokkeslæt** ved at vælge **Indstil dato og klokkeslæt** i menuen **Standardindstillinger for printer**.

Menupunkt	Handling
Aktuelt klokkeslæt	Brug tastaturet til at angive det aktuelle klokkeslæt. Tryk på venstre eller højre pil <> for at flytte til det næste angivelsesfelt.
Aktuel dato	Brug tastaturet til at angive den aktuelle dato. Tryk på venstre eller højre pil <> for at flytte til det næste angivelsesfelt.

Menuen Standardindstillinger for kopiering

Du kan få vist eller redigere **standardindstillinger for kopiering** ved at vælge **Standardindstillinger for kopiering** i menuen **Opsætning** eller ved at vælge **Rediger standardindstillinger** i menuen **Kopieringstilstand**.


Menupunkt	Indstillinger
Farve	<ul style="list-style-type: none"> • Farve* • Sort/hvid
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Kladde • Normal • Foto
Indholdstype	<ul style="list-style-type: none"> • Tekst og grafik* • Foto • Kun tekst • Linjetegning
Tosidede kopier	<ul style="list-style-type: none"> • Ensidet original, ensidet kopi* • Ensidet original, tosidet kopi • Tosidet original, ensidet kopi • Tosidet original, tosidet kopi

Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
-----------------	---

***Fabriksindstilling**

Menuen Standardindstillinger for fotos


Du kan få vist eller redigere **standardindstillinger for fotos** ved at vælge Rediger standardindstillinger for fotos i menuen **Opsætning** eller ved at vælge Rediger standardindstillinger i menuen **Fotokorttilstand**. De indstillinger, du angiver i denne menu, gælder for alle fotos, du udskriver, medmindre du gendanner indstillingerne til fabriksindstillingerne.

Menupunkt	Indstillinger
Fotostørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • 60x80 mm • A6 • 10x15 cm • A5 • B5 • A4 • 13x18 cm • 3,5x 5" • 4x6" • 5x7" • 8x10" • 8,5x11"
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Uden rammer (1 pr. side) • Ét centreret foto • 1 pr. side • 2 pr. side • 3 pr. side • 4 pr. side • 6 pr. side • 8 pr. side • 16 pr. side
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Kladde • Normal • Foto
Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
*Fabriksindstilling	

Menuen Standardindstillinger for udskrivning af fil

Du kan få vist eller redigere **standardindstillinger for udskrivning af fil** ved at vælge Rediger standardindstillinger for udskrivning af fil i menuen **Opsætning** eller ved at vælge Rediger standardindstillinger i menuen **Filudskrivningstilstand**.

Menupunkt	Indstillinger
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Kladde • Normal • Foto

Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
*Fabriksindstilling	

Menuen Faxopsætning

Du kan åbne menuen **Faxopsætning** ved at vælge Rediger standardindstillinger for fax i menuen **Opsætning** eller ved at vælge Faxopsætning i menuen **Faxtilstand**. Du kan finde yderligere oplysninger under [Menuen Faxopsætning](#).

Menuen Standardindstillinger for scanning

Du kan få vist eller redigere **standardindstillinger for scanning** ved at vælge Rediger standardindstillinger for scanning i menuen **Opsætning** eller ved at vælge Rediger standardindstillinger i menuen **Scanningstilstand**.

Menupunkt	Indstillinger
Farve	<ul style="list-style-type: none"> • Farve* • Sort/hvid
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • 150 dpi • 300 dpi • 600 dpi
Originalstørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk registrering* • L • 2L • A6 • A5 • B5 • A4 • Tegnebog • 3x5 • 4x6 • 5x7 • 8x10 • 8,5x11
*Fabriksindstilling	


Menuen Standardindstillinger for Bluetooth

Du kan få vist eller redigere **standardindstillinger for Bluetooth** ved at vælge Rediger standardindstillinger for Bluetooth i menuen **Opsætning**. Du kan finde yderligere oplysninger under [Bluetooth-tilstand](#).

Menuen Standardindstillinger for PictBridge








Du kan få vist eller redigere **standardindstillinger for PictBridge** ved at vælge Rediger standardindstillinger for PictBridge i menuen **Opsætning**.

Menupunkt	Indstillinger
Fotostørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • 60x80 mm • A6 • 10x15 cm • A5 • B5 • A4

	<ul style="list-style-type: none"> • 13x18 cm • 3,5x 5" • 4x6" • 5x7" • 8x10" • 8,5x11"
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Uden rammer (1 pr. side) • Ét centreret foto • 1 pr. side • 2 pr. side • 3 pr. side • 4 pr. side • 6 pr. side • 8 pr. side • 16 pr. side
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Kladde • Normal • Foto
Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
*Fabriksindstilling	

Menuen Opsætning af netværk



Du kan åbne menuen **Opsætning** ved at vælge Opsætning af netværk i menuen **Opsætning**.

Menupunkt	Indstillinger
Udskriv side for opsætning af netværk	Tryk på knappen Vælg  for at udskrive en liste over netværksindstillinger.
Menuen Trådløs	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Trådløs opsætning . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Trådløs .
TCP/IP	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen TCP/IP . Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen TCP/IP .
Menuen Netværkstil	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Netværkstil . Tryk på venstre eller højre pil   i menuen Netværkstil for at aktivere eller deaktivere Tidserver , og tryk derefter på knappen Tilbage  for at gemme indstillingerne. BEMÆRK! Hvis Tidserver er aktiveret, opdaterer det trådløse Ethernet-kort printertiden en gang om dagen, eller hver gang du tænder printeren.
Aktivt netværk	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk • Ethernet 10/100 • Trådløs 802,11 b/g
*Fabriksindstilling	

Menuen Trådløs













Du kan få vist eller redigere indstillingerne i menuen **Trådløs opsætning** ved at vælge Menuen Trådløs i menuen **Opsætning af netværk**.

Menupunkt	Indstillinger
-----------	---------------

Udskriv side for trådløs opsætning	Tryk på knappen Vælg  for at udskrive en liste over trådløse netværksindstillinger.
Navn på netværk	Afspejler det SSID, der aktuelt er i brug. BEMÆRK! Du kan ikke redigere værdien for Navn på netværk.
Styrke af trådløst signal	Tryk på knappen Vælg  for at få vist den aktuelle signalstyrke.
*Fabriksindstilling	




Menuen TCP/IP

Du kan få vist eller redigere indstillingerne i menuen **TCP/IP** ved at vælge **TCP/IP** i menuen **Opsætning af netværk**.



Menupunkt	Indstillinger
Aktiver DHCP	<ul style="list-style-type: none"> • Ja* • Nej BEMÆRK! Du kan ikke redigere eller angive en IP-adresse, IP-netmaske eller IP-gateway, hvis DHCP er aktiveret.
Angiv IP-adresse	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Angiv IP-adresse . Brug tastaturet til at angive en IP-adresse i menuen Angiv IP-adresse . Tryk på højre pil  for at angive en serie af tal i det næste felt, eller tryk på venstre pil  for at slette en angivelse. Tryk på knappen Tilbage  for at gemme indstillingerne. BEMÆRK! IP-adressen kan ikke redigeres, hvis DHCP er aktiveret.
Angiv IP-netmaske	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Angiv IP-netmaske . Brug tastaturet til at angive en IP-adresse i menuen Angiv IP-netmaske . Tryk på højre pil  for at angive en serie af tal i det næste felt, eller tryk på venstre pil  for at slette en angivelse. Tryk på knappen Tilbage  for at gemme indstillingerne. BEMÆRK! IP-adressen kan ikke redigeres, hvis DHCP er aktiveret.
Angiv IP-gateway	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Angiv IP-gateway . Brug tastaturet til at angive en IP-adresse i menuen Angiv IP-gateway . Tryk på højre pil  for at angive en serie af tal i det næste felt, eller tryk på venstre pil  for at slette en angivelse. Tryk på knappen Tilbage  for at gemme indstillingerne. BEMÆRK! IP-adressen kan ikke redigeres, hvis DHCP er aktiveret.
*Fabriksindstilling	

Vedligeholdelsestilstand

Sådan får du adgang til indstillingerne i **Vedligeholdelsestilstand**:

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til Vedligeholdelse.
2. Tryk på knappen **Vælg** .

Menuen Vedligeholdelsestilstand

Menupunkt	Handling
Vis blækniveauer	Tryk på knappen Vælg  for at få vist det aktuelle blækniveau for hver blækpatron på skærmen.
Rens blækpatroner	Tryk på knappen Vælg  for at rens blækpatronerne.

	ⓧ
Juster blækpatroner	Tryk på knappen Vælg ⓧ for at justere blækpatronerne.
Skift blækpatroner	Tryk på knappen Vælg ⓧ for at få vist, hvordan man skifter blækpatroner.
Udskriv testside	Tryk på knappen Vælg ⓧ for at udskrive en testside.
Opkaldsdiagnoser	<ul style="list-style-type: none"> • Fra* • Lyd til • Udskriv T30-signalrapport • Både lyd og rapport
Nulstil standardindstillinger	Tryk på knappen Vælg ⓧ for at nulstille alle indstillinger til fabriksindstillingerne.
*Fabriksindstilling	


Tilstanden PictBridge

Printeren skifter automatisk til tilstanden **PictBridge**, når du tilslutter et PictBridge-aktiveret kamera. Du kan udskrive billeder ved brug af kameraets funktioner. Du kan finde yderligere oplysninger under [Udskrivning af fotos fra et PictBridge-aktiveret kamera](#).


Hvis du vil have vist eller redigere standardudskriftsindstillingerne for **PictBridge**, skal du trykke på knappen **Menu** ⓧ.

Menuen Standardudskriftsindstillinger for PictBridge







Menupunkt	Indstillinger
Fotostørrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • 60x80mm • A6 • 10x15cm • A5 • B5 • A4 • 13x18cm • 3,5x5" • 4x6" • 5x7" • 8x10" • 8,5x11" <p>BEMÆRK! Fotostørrelse bestemmes af det land eller den region, du har valgt under startkonfigurationen.</p>
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Uden rammer (1 pr. side) • Ét centreret foto • 1 pr. side • 2 pr. side • 3 pr. side • 4 pr. side • 6 pr. side • 8 pr. side • 16 pr. side
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Kladde • Normal

	<ul style="list-style-type: none"> • Foto
Papirhåndtering	Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering , og vælg derefter størrelse og type for det blanke papir, der er lagt i inputbakken. Hvis du har en valgfri inputbakke, kan du også angive papirkilden. Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering .
*Fabriksindstilling	



Bluetooth-tilstand

Hvis du vil udskrive fra en ekstern Bluetooth-aktiveret enhed, skal du slutte en USB Bluetooth-adapter til PictBridge-porten. Bluetooth-ikonet  vises i displayet, når USB Bluetooth-adapteren er aktiv.

Sådan vises eller redigeres **standardindstillingerne for Bluetooth**:


1. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Opsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Rediger standardindstillinger for Bluetooth**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

Menu for standardindstillinger for Bluetooth

Menupunkt	Indstillinger
Aktiver Bluetooth	<ul style="list-style-type: none"> • Til* • Fra <p>BEMÆRK! Hvis Aktiver Bluetooth er angivet til Til, accepterer printeren Bluetooth-tilslutninger og tillader, at USB Bluetooth-adapteren kommunikerer med andre Bluetooth-aktiverede enheder.</p>
Registreringstilstand	<ul style="list-style-type: none"> • Til* • Fra <p>BEMÆRK! Angiv Registreringstilstand til Til, hvis du ønsker, at andre Bluetooth-aktiverede enheder skal registrere USB Bluetooth-adapteren, der er sluttet til printeren.</p>
Sikkerhed	<ul style="list-style-type: none"> • Lav* • Høj
Adgangsnøgle	<p>Angiv en adgangsnøgle. Alle eksterne Bluetooth-aktiverede enheder skal angive denne adgangsnøgle, inden de sender et udskriftsjob.</p> <p>BEMÆRK! Du skal kun angive en adgangsnøgle, hvis Sikkerhedsniveau er angivet til Høj.</p>
Pålidelige enheder - slet alle	<p>Tryk på knappen Vælg  for at slette listen over pålidelige enheder.</p> <p>BEMÆRK! Printeren kan gemme op til otte eksterne Bluetooth-aktiverede enheder (pålidelige enheder). Hvis printeren registrerer over otte enheder, fjernes den enhed, der er brugt for længst tid siden, fra listen.</p>
Enhedsnavn	<p>Det navn, der er tildelt USB Bluetooth-adapteren. Hvis du udskriver fra en ekstern Bluetooth-aktiveret enhed, skal Enhedsnavn eller Adresse for enhed vælges.</p>
Adresse for enhed	<p>USB Bluetooth-adapterens adresse. Hvis du udskriver fra en ekstern Bluetooth-aktiveret enhed, skal Enhedsnavn eller Adresse for enhed vælges.</p> <p>BEMÆRK! Du kan ikke ændre Adresse for enhed.</p>
Papirhåndtering	<p>Tryk på knappen Vælg  for at åbne menuen Papirhåndtering, og vælg derefter størrelse og type for det blanke papir, der er lagt i inputbakken. Hvis du har en valgfri inputbakke, kan du også angive papirkilden. Du kan finde yderligere oplysninger under Menuen Papirhåndtering.</p>
*Fabriksindstilling	

Installation af Dell 966 Internal Wireless/Ethernet Adapter

- [Minimumkrav til opsætning](#)
- [Indstillinger for trådløst netværk](#)
- [Trådløs kryptering](#)
- [Installation og opsætning af adapteren](#)
- [Konfiguration af adapteren ved brug af Trådløst opsætningsværktøj](#)

 **BEMÆRK!** Dell 966 Internal Wireless/Ethernet Adapter er muligvis ikke tilgængelig i alle områder. Kontakt den lokale Dell-forhandler for at få oplysninger om tilgængelighed.

Minimumkrav til opsætning

- Dell™ 966 Internal Wireless/Ethernet Adapter
 - Dell Photo All-In-One Printer 966 (All-i-en)
 - Et eksisterende trådløst netværk
 - Cd'en *Drivere og værktøjer*, der fulgte med printeren
 - En computer, der anvender et af følgende operativsystemer:
 - Windows Vista™
 - Windows® XP
 - Windows 2000
-

Indstillinger for trådløst netværk

Det kan være påkrævet at angive visse indstillinger for trådløst netværk for at konfigurere adapteren, der er installeret på printeren. Følgende er nogle af de indstillinger, der kan være påkrævet:

- Netværksnavn, også kaldet SSID (Service Set ID)
 - BSS-type (Basic Service Set) (den type trådløst netværk, du bruger - ad-hoc eller infrastruktur)
 - Trådløst kanalnummer
 - Netværksgodkendelse og krypteringstype
 - Sikkerhedsnøgle(r)
-

Trådløs kryptering

Følgende sikkerhedstyper understøttes:

- Ingen sikkerhed

- WEP med enten en 64-bit- eller 128-bit-nøgle
- WPA med enten et 128-bit TKIP-krypteringsprogram eller et 128-bit AES-CCMP-krypteringsprogram

Foruddefatte WPA-nøgler (WiFi Protected Access) fungerer som adgangskoder og skal opfylde følgende kriterier:

- Hvis du bruger heksadecimale tegn, skal gyldige nøgler bestå af 64 tegn.
- Hvis du bruger ASCII, skal gyldige nøgler bestå af mindst 8 tegn.

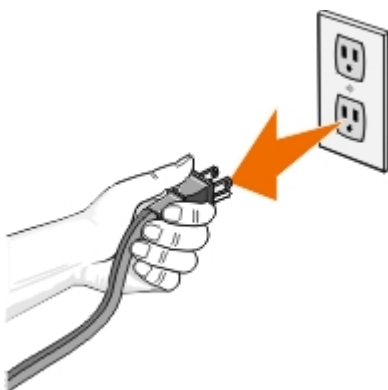
Det trådløse netværk kan bruge mellem en og fire WEP-nøgler. WEP-nøgler fungerer som adgangskoder og skal opfylde følgende kriterier:

- Hvis du bruger heksadecimale tegn, skal gyldige nøgler bestå af enten 10 eller 26 tegn.
- Hvis du bruger ASCII, skal gyldige nøgler bestå af enten 5 eller 13 tegn.

Installation og opsætning af adapteren

Installation af adapteren

1. Sluk printeren, og tag derefter netledningen ud af stikkontakten.



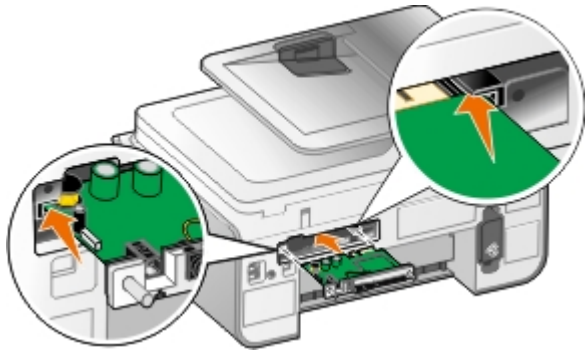
⚠ FORSIGTIG! Hvis du ikke frakobler printeren, kan der opstå skade på printeren og kortet. Kontroller, at printeren er slukket, og at netledningen er taget ud af stikkontakten, inden du fortsætter.

2. Fjern bagdækslet ved at skubbe tappet til venstre og derefter trække dækslet af printeren.
3. Fjern skruerne og dækselpladen.



⚠ FORSIGTIG! Trådløse adaptere kan let beskadiges af statisk elektricitet. Berør en metalgenstand, f.eks. printerrammen, inden du berører kortet.

4. Pak adapteren ud. Gem emballagen.
5. Juster kanterne på adapteren i forhold til styrene til venstre og højre, og skub derefter kortet ind i printeren. Det er normalt, at adapteren ikke flugter med bagsiden af printerem, før trin 6 er fuldført.

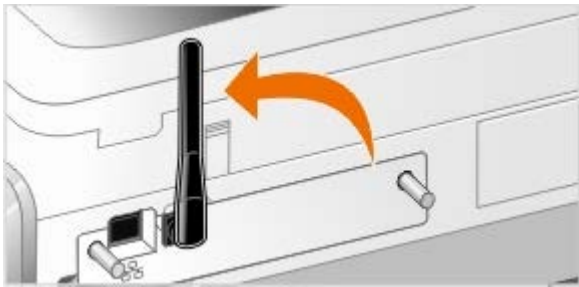


BEMÆRK! Du kan kontrollere, at adapteren er justeret korrekt, ved at sikre, at Ethernet-porten er placeret til venstre for adapteren.

6. Spænd tommelskruerne til venstre og højre for at fastgøre adapteren.



7. Drej antennen, så den peger opad.



Du er nu klar til at konfigurere adapteren til et trådløst netværk eller et Ethernet-netværk.

Opsætning af adapteren til et trådløst netværk

1. Sæt printerens netledningen i stikkontakten.
2. Tryk på **afbryderknappen**.
3. *Hvis du bruger printerens med en ny Dell-computer:* Tilslut USB-kablet mellem porten bag på printerens og porten bag på computeren, og gå derefter til [trin 8](#).


Hvis du bruger printerens med en eksisterende computer: Gå til næste trin.

4. Kontroller, at computeren er tændt, og indsæt derefter cd'en *Drivere og værktøjer*. Cd'en startes automatisk.

BEMÆRK! Hvis du ikke har cd'en *Drivere og værktøjer*, kan du hente den relevante software på support.dell.com.

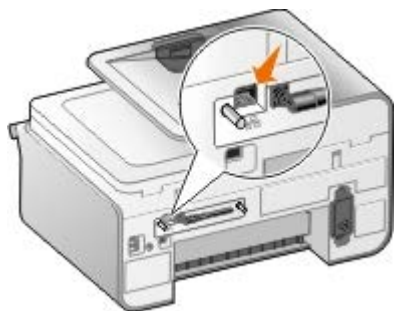
5. Vælg **Ved brug af et trådløst netværk**, og klik derefter på **Næste**.
6. Vælg **Jeg accepterer vilkårene i denne licensaftale**, og klik derefter på **Næste**.
7. Læs oplysningerne om firewallundtagelser, og klik derefter på **Næste**.
8. Vælg de trådløse indstillinger, du vil bruge, og klik derefter på **Næste**.


Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre installationen. Du kan finde yderligere oplysninger om konfiguration af adapteren til netværket under [Konfiguration af adapteren ved brug af Trådløst opsætningsværktøj](#).

 **BEMÆRK!** Netværksnavnet (SSID) og sikkerhedsindstillingerne for det trådløse netværk, du vil oprette forbindelse til, er muligvis påkrævet for at fuldføre denne opsætningsguide. Du kan få flere oplysninger ved at kontakte administratoren af det trådløse netværk eller se netværksdokumentationen.

Du kan finde yderligere oplysninger om konfiguration af adapteren til netværket under [Konfiguration af adapteren ved brug af Trådløst opsætningsværktøj](#).

Opsætning af adapteren til et Ethernet-netværk



1. Slut printeren til et netværk ved brug af et Ethernet-kabel (sælges separat).
2. Sæt printerens netledning i væggen, og tryk derefter på **afbryderknappen** .
3. Indsæt cd'en *Drivere og værktøjer*, der fulgte med printeren. Cd'en startes automatisk.


 **BEMÆRK!** Hvis du ikke har cd'en *Drivere og værktøjer*, kan du hente den relevante software på support.dell.com.


4. Vælg **Ved brug af et Ethernet-kabel**, og klik derefter på **Næste**.
5. Klik på **Jeg accepterer vilkårene i denne licensaftale** for at acceptere licensaftalen.
6. Læs oplysningerne om firewallundtagelser, og klik derefter på **Næste**.
7. Printeren vises på printerlisten og er allerede markeret. Klik på **Næste** for at begynde installationen.

Hvis printeren ikke vises, skal du muligvis konfigurere adapterens IP-adresse manuelt til netværket.

Du kan finde yderligere oplysninger om konfiguration af adapteren til netværket under [Konfiguration af adapteren ved brug af Trådløst opsætningsværktøj](#).

Opsætning af printeren ved brug af avanceret opsætning

1. Sæt printerens netledning i væggen, og tryk derefter på **afbryderknappen** .
2. Indsæt cd'en *Drivere og værktøjer*, der fulgte med printeren. Cd'en startes automatisk.

 **BEMÆRK!** Hvis du ikke har cd'en *Drivere og værktøjer*, kan du hente den relevante software på support.dell.com.

3. Vælg **Avanceret opsætning**, og klik derefter på **Næste**.
4. Vælg, hvordan printeren skal knyttes til et netværk, og klik derefter på **Næste**.
5. Klik på **Jeg accepterer vilkårene i denne licensaftale** for at acceptere licensaftalen.
6. Hvis du har valgt *Peer-to-peer-klient*: Angiv navnet på fjerndatamaskinen og navnet på den delte printer, og klik

derefter på **Næste**. Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre installationen.

Hvis du har valgt Peer-to-peer-vært: Vælg **Jeg vil dele printer**, angiv printerens sharenavn, og klik derefter på **Næste**. Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre installationen.

Hvis du har valgt Dell Wireless Adapter 3300: Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre installationen.

Konfiguration af adapteren ved brug af Trådløst opsætningsværktøj

Oversigt over konfiguration

Hvis du vil konfigurere kortet ved brug af Trådløst opsætningsværktøj, skal du slutte den printer, som kortet er installeret i, til en computer med et USB-kabel og starte cd'en *Dokumenter og værktøjer*. Trådløst opsætningsværktøj fører dig trinvis gennem konfigurationen. Guiden kan automatisk registrere trådløse netværksindstillinger eller give dig mulighed for manuelt at angive indstillinger for netværkskonfiguration.

Inden du konfigurerer adapteren, skal du kontrollere, at printeropsætningen er korrekt:

- Adapteren er installeret korrekt i printeren.
- Blækpatronerne er installeret korrekt.
- Der er lagt papir i printeren.
- USB-kablet er sluttet til printeren og computeren.
- Printeren er tændt og klar til at blive installeret.

Brug af en tilgængelig trådløs netværkskonfiguration

1. På skærbilledet **Trådløse netværk i området** skal du vælge det korrekte **Netværksnavn (SSID)** på listen og derefter klikke på **Næste**.
2. På skærbilledet **Bekræft eller rediger trådl. indstil.** skal du kontrollere hver netværksattribut for at sikre, at indstillingerne er korrekte, og derefter klikke på **Næste** for at anvende indstillingerne.



BEMÆRK! Hvis du klikker på **Næste**, kontrollerer opsætningsværktøjet den trådløse kommunikation med printeren. Kontrollen kan tage op til 120 sekunder.

3. Kontroller, at adapteren kan kommunikere via netværket. Du kan finde yderligere oplysninger under [Kontrol af netværkskommunikation](#).

Angivelse af en anden trådløs netværkskonfiguration

1. Fra skærbilledet **Trådløse netværk i området** skal du vælge **Jeg ønsker at angive en anden konfiguration** og derefter klikke på **Næste**.
2. *Hvis det netværksnavn (SSID), du vil bruge, er tilgængeligt*, skal du vælge det fra listen og derefter klikke på **Næste**.

Hvis netværksnavnet (SSID) ikke er tilgængeligt

- a. Vælg **Jeg ønsker at angive et andet netværksnavn**, og klik på **Næste**.
- b. Angiv **Netværksnavn (SSID)**.

c. Vælg den korrekte **Kanal** på rullelisten. (**Automatisk** er standardindstillingen).

d. Vælg den **Trådløse tilstand**.

- Ved *infrastrukturtilstand* skal du vælge **Få adgang til et eksisterende netværk via en trådløs router (Infrastrukturtilstand)** - **Typisk** og derefter klikke på **Næste**.

Du kan få yderligere vejledning om installation under [Konfiguration af adapteren i infrastrukturtilstand](#).

- Ved *ad-hoc-tilstand* skal du vælge **Få adgang til andre computere direkte uden at bruge en trådløs router (Ad-hoc-tilstand)** og derefter klikke på **Næste**.

Du kan få yderligere vejledning om installation under [Manuel konfiguration af adapteren i ad-hoc-tilstand](#).

3. Vælg den korrekte sikkerhedsmetode, og klik derefter på **Næste**. Hvis der ikke blev registreret nogen sikkerhed, skal du gå til [trin 5](#).

4. Angiv den eller de korrekte sikkerhedsnøgler til netværket, og klik på **Næste**.

5. På skærbilledet **Bekræft eller rediger trådl. indstil.** skal du kontrollere hver netværksattribut for at sikre, at indstillingerne er korrekte, og derefter klikke på **Næste** for at anvende indstillingerne.



BEMÆRK! Hvis du klikker på **Næste**, kontrollerer opsætningsværktøjet den trådløse kommunikation med printeren. Kontrollen kan tage op til 120 sekunder.

6. Kontroller, at adapteren kan kommunikere via netværket. Du kan finde yderligere oplysninger under [Kontrol af netværkskommunikation](#).

Konfiguration af adapteren i infrastrukturtilstand

De trin, du skal følge for at konfigurere adapteren i infrastrukturtilstand, afhænger af de sikkerhedsindstillinger, du vælger.

- Hvis du ikke vil have sikkerhed

1. På skærmen **Trådløse sikkerhedsindstillinger** skal du vælge **Ingen sikkerhed** og derefter klikke på **Næste**.

2. På skærbilledet **Bekræft eller rediger trådl. indstil.** skal du kontrollere hver netværksattribut for at sikre, at indstillingerne er korrekte, og derefter klikke på **Næste** for at anvende indstillingerne.

3. Kontroller, at adapteren kan kommunikere via netværket. Du kan finde yderligere oplysninger under [Kontrol af netværkskommunikation](#).

- Hvis du vil bruge WEP-sikkerhed (Wired Equivalent Privacy)

1. I vinduet **Trådløse sikkerhedsindstillinger** skal du vælge **WEP (Wired Equivalent Privacy)** og derefter klikke på **Næste**.

Skærbilledet **WEP-sikkerhedsoplysninger** åbnes.

2. Angiv den korrekte **Netværksnøgle**, og klik på **Næste**.

3. På skærbilledet **Bekræft eller rediger trådl. indstil.** skal du kontrollere hver netværksattribut for at sikre, at indstillingerne er korrekte, og derefter klikke på **Næste** for at anvende indstillingerne.

4. Kontroller, at adapteren kan kommunikere via netværket. Du kan finde yderligere oplysninger under [Kontrol af netværkskommunikation](#).

- Hvis du vil bruge WPA-sikkerhed (Wi-Fi Protected Access)

1. På skærbilledet **Trådløse sikkerhedsindstillinger** skal du vælge **WPA (Wi-Fi Protected Access)** og

derefter klikke på **Næste**.

Skærbilledet **WPA-sikkerhedsoplysninger** åbnes.

2. Angiv den korrekte **WPA-netværksnøgle**, og klik på **Næste**.
3. På skærbilledet **Bekræft eller rediger trådl. indstil.** skal du kontrollere hver netværksattribut for at sikre, at indstillingerne er korrekte, og derefter klikke på **Næste** for at anvende indstillingerne.
4. Kontroller, at adapteren kan kommunikere via netværket. Du kan finde yderligere oplysninger under [Kontrol af netværkskommunikation](#).

- *Hvis du kun vil slutte til adgangspunkter, som understøtter WPA2-sikkerhed*

1. På skærbilledet **Trådløse sikkerhedsindstillinger** skal du vælge **WPA (Wi Fi Protected Access)** og derefter klikke på **Avancerede WPA-indstillinger**.

Dialogboksen **Avancerede WPA-indstillinger** åbnes.

2. Marker afkrydsningsfeltet **Brug kun WPA2-godkendelse**, og klik på **OK**.

Du kommer tilbage til skærbilledet **Trådløse sikkerhedsindstillinger**.

3. Klik på **Næste**.
4. Angiv den korrekte **WPA-netværksnøgle**, og klik på **Næste**.
5. På skærbilledet **Bekræft eller rediger trådl. indstil.** skal du kontrollere hver netværksattribut for at sikre, at indstillingerne er korrekte, og derefter klikke på **Næste** for at anvende indstillingerne.
6. Kontroller, at adapteren kan kommunikere via netværket. Du kan finde yderligere oplysninger under [Kontrol af netværkskommunikation](#).

Manuel konfiguration af adapteren i ad-hoc-tilstand

De trin, du skal følge for at konfigurere adapteren i ad-hoc-tilstand, afhænger af de sikkerhedsindstillinger, du vælger. Sikkerhedsindstillingerne er mere begrænsede i ad-hoc-tilstand, end de er i infrastrukturtilstand.

- *Hvis du ikke vil have sikkerhed*

1. På skærmen **Trådløse sikkerhedsindstillinger** skal du vælge **Ingen sikkerhed** og derefter klikke på **Næste**.
2. På skærbilledet **Bekræft eller rediger trådl. indstil.** skal du kontrollere hver netværksattribut for at sikre, at indstillingerne er korrekte, og derefter klikke på **Næste** for at anvende indstillingerne.
3. Kontroller, at adapteren kan kommunikere via netværket. Du kan finde yderligere oplysninger under [Kontrol af netværkskommunikation](#).

- *Hvis du vil bruge WEP-sikkerhed (Wired Equivalent Privacy)*

1. I vinduet **Trådløse sikkerhedsindstillinger** skal du vælge **WEP (Wired Equivalent Privacy)** og derefter klikke på **Næste**.
2. Angiv den korrekte **Netværksnøgle**.
3. Hvis du har yderligere netværksnøgler, skal du markere afkrydsningsfeltet **Mit netværk kræver mere end en netværksnøgle** og derefter angive netværksnøglerne.
4. Klik på **Næste**.
5. På skærbilledet **Bekræft eller rediger trådl. indstil.** skal du kontrollere hver netværksattribut for at sikre, at indstillingerne er korrekte, og derefter klikke på **Næste** for at anvende indstillingerne.

6. Kontroller, at adapteren kan kommunikere via netværket. Du kan finde yderligere oplysninger under [Kontrol af netværkskommunikation](#).

Kontrol af netværkskommunikation

Du skal kontrollere, at adapteren kan kommunikere via netværket, før du afslutter installationen af printersoftware.

- Hvis adapteren blev konfigureret korrekt, og det er tilgængeligt på netværket, skal du fjerne USB-kablet og klikke på **Næste** for at fortsætte med installationen af printersoftware.
- Hvis adapteren ikke kunne sluttes til det trådløse netværk, skal du prøve et af følgende forslag:
 - Klik på **Vis indstillinger** for at kontrollere at indstillingerne er korrekte.
 - Vælg **Jeg ønsker at ændre de angivne indstillinger**, og klik på **Næste**.
Følg vejledningen på skærmen for at opdatere de trådløse indstillinger.
 - Vælg **Jeg har flyttet den trådløse printer tættere på den trådløse router. Jeg vil forsøge at oprette forbindelse igen**, og klik derefter på **Næste**.

Ilægning af papir og originaler

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

Ilægning af papir i bakker

Ilægning af papir

1. Luft papiret.

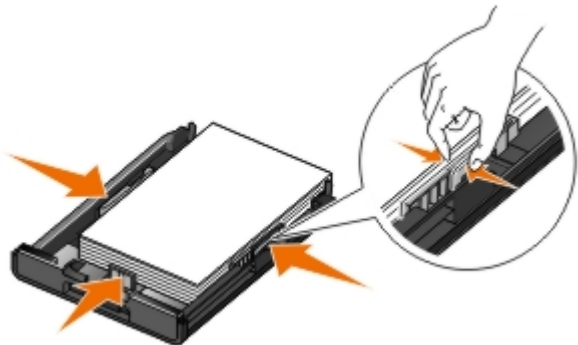


2. Fjern papirbakken. Skub låsen ind, og træk derefter bakken ud, så den er lang nok til at kunne opbevare papiret.



3. Læg papir i papirbakken, og juster papirstyrene.

 **BEMÆRK!** Du kan kun lægge Letter-, Legal- eller A4-papir i den valgfri papirbakke.



4. Sæt papirbakken tilbage.




5. Træk papirstøtten på papirbakken ud, og løft derefter papirstopperen.



BEMÆRK! Papirudskriftsbakken kan indeholde op til 50 ark papir.

Retningslinjer for udskriftsmedier

Ilæg op til:	Sørg for, at:
150 ark almindeligt papir	<ul style="list-style-type: none"> Papirstyrene hviler mod papirets kanter. Du ilægger papiret med udskriftssiden nedad, og at den øverste del indføres først i printerens. Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Kladde, Normal eller Foto. Undgå at vælge Kladde, hvis du har installeret en fotoblækpatron.
10 konvolutter i papirbakken 1 konvolut i den lille medieføder	<ul style="list-style-type: none"> Konvolutternes udskriftsside vender nedad. Du kan også lægge konvolutter i den lille medieføder en ad gangen. Du udskriver konvolutterne med papirretningen Liggende og med afsenderadressen til venstre. <p>BEMÆRK! 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 med retningen Liggende med frimærkehjørnet i øverste venstre hjørne.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
20 ark bannerpapir	<ul style="list-style-type: none"> Du fjerner alt papir fra papirinputbakken, før du ilægger bannerpapir. Du bruger bannerpapir, der er beregnet til inkjetprintere. Du vælger papirstørrelsen A4-bannerpapir eller Letter-bannerpapir. <p>BEMÆRK! Du kan finde yderligere oplysninger om ilægning af bannerpapir under Ilægning af bannerpapir.</p>
25 lykønskingskort, indekshort, postkort eller fotokort i papirbakken 1 lykønskingskort, indekshort, postkort eller fotokort i den lille medieføder 30 ark Hagaki- eller Hagaki-	<ul style="list-style-type: none"> Kortenes udskriftsside vender nedad. Du kan også lægge kort i den lille medieføder et ad gangen. Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.

<p>fotokort i papirbakken</p> 	
<p>50 ark glittet/foto- eller mat papir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papirets udskriftsside vender nedad. • Papirstyrene hviler mod papirets kanter. • Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.
<p>10 mm stak med påstrygningsark</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Du følger instruktionerne for ilægning på pakken med påstrygningsark. • Arkenes udskriftsside vender nedad. • Papirstyrene hviler mod arkenes kanter. • Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Normal eller Foto.
<p>50 ark transparenter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den ru side af transparenterne vender nedad. • Papirstyrene hviler mod transparenternes kanter. • Du vælger udskriftskvaliteten Automatisk, Kladde, Normal eller Foto.
<p>25 etiketark</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etiketternes udskriftsside vender nedad. • Den øverste del af etiketterne indføres først i printeren. • Papirstyrene hviler mod papirets kanter.
<p>150 ark brevpapir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brevpapirets udskriftsside vender nedad. • Den øverste del af brevpapiret indføres først ind i printeren. • Papirstyrene hviler mod papirets kanter.
<p>150 ark brugerdefineret papir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Papirstørrelsen overholder følgende mål: Brede: 76 - 216 mm (3,0 - 8,5 tommer) Længde: 127 - 432 mm (5,0 - 17,0 tommer) • Papirets udskriftsside vender nedad. • Papirstyrene hviler mod papirets kanter.

Ilægning af bannerpapir

1. Fjern papirbakken.
2. Fjern alt papir fra bakken.
3. Skub låsen ind, og træk derefter bakken ud, så den er lang nok til at kunne opbevare Legal-papir.



4. Sæt papirbakken tilbage.
5. Afriv kun det antal bannersider, der skal bruges til banneret.
6. Placer papirstakken på en plan overflade foran printeren.
7. Før det første ark af banneret over håndtaget og hele vejen til bagenden af papirbakken.



Om sammenkædning af bakker

Hvis du anskaffet en valgfri papirbakke, kan du angive, at bakkerne skal sammenkædes. Sammenkædning af bakker aktiverer den automatiske sammenkædningsfunktion for bakker, når du lægger papir af samme størrelse og type i standardpapirbakken og den valgfri papirbakke. Printeren sammenkæder automatisk bakkerne. Når den ene bakke er tom, indføres der papir fra den næste sammenkædede bakke.

Hvis du f.eks. har papir af samme størrelse og type i bakke 1 (standardpapirbakke) og bakke 2 (valgfri bakke), vælger printeren udskriftsmedier fra bakke 1, indtil den er tom, hvorefter printeren automatisk indfører udskriftspapir fra bakke 2.

Du kan desuden lægge en forskellig papirstørrelse i hver bakke, så printeren vælger det papir, der passer til størrelsen på den modtagne fax. Hvis du f.eks. har lagt Letter-papir i bakke 1 og Legal-papir i bakke 2, vælger printeren papir fra bakke 2, hvis du modtager en fax i Legal-størrelse.

 **BEMÆRK!** Du kan kun lægge Letter-, Legal- eller A4-papir i den valgfri papirbakke.

Du kan aktivere Sammenkædning af bakker, når du har installeret den valgfri papirbakke. Du kan også slå denne funktion til og fra efter behov.












Aktivering af sammenkædning af bakker for udskriftsjob ved brug af computeren

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Læg papir af samme type og størrelse i begge papirbakker.
3. Mens dokumentet er åbent, skal du klikke på **Filer® Udskriv**.















Dialogboksen **Udskriv** åbnes.

4. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.
Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.
5. Under fanen **Indstil printer** skal du vælge **Automatisk** på rullelisten **Papirkilde**.
6. Foretag de nødvendige ændringer for dokumentet under fanerne **Indstil printer** og **Avanceret**.
7. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.
Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.
8. Klik på **OK** eller **Udskriv**.










Aktivering af sammenkædning af bakker for udskriftsjob ved brug af betjeningspanelet


1. Brug **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Opsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Papirhåndtering**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Sammenkædning af bakker**, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at rulle til **Automatisk**.
4. Tryk på knappen **Tilbage** .










Aktivering af sammenkædning af bakker for kopieringsjob


1. Læg papir af samme type og størrelse i begge papirbakker.
2. I **hovedmenuen** skal du trykke på **pil** op eller ned   for at rulle til **Opsætning** og derefter trykke på knappen **Vælg** .
3. I menuen **Opsætning** skal du trykke på **pil** op eller ned   for at rulle til **Rediger standardindstillinger for kopiering** og derefter trykke på knappen **Vælg** .
4. I menuen **Standardindstillinger for kopiering** skal du trykke på **pil** op eller ned   for at rulle til **Papirhåndtering** og derefter trykke på knappen **Vælg** .
5. I menuen **Papirhåndtering** skal du angive størrelse og type for det papir, der er lagt i begge papirbakker.
6. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Sammenkædning af bakker**, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at vælge **Automatisk**.
7. Tryk på knappen **Tilbage**  for at gemme indstillingerne og gå tilbage til den forrige menu.

Aktivering af sammenkædning af bakker til udskrivning af modtagne faxer

1. Læg papir af samme type, men forskellig størrelse i begge bakker.
2. I **hovedmenuen** skal du trykke på **pil** op eller ned   for at rulle til **Opsætning** og derefter trykke på knappen **Vælg** .
3. I menuen **Opsætning** skal du trykke på **pil** op eller ned   for at rulle til **Rediger standardindstillinger for fax** og derefter trykke på knappen **Vælg** .
4. I menuen **Faxopsætning** skal du trykke på **pil** op eller ned   for at rulle til **Faxudskrivning** og derefter trykke på knappen **Vælg** .
5. I menuen **Faxudskrivning** skal du trykke på **pil** op eller ned   for at rulle til **Papirhåndtering** og derefter

trykke på knappen **Vælg** .

- I menuen **Papirhåndtering** skal du angive størrelse og type for det papir, der er lagt i begge papirbakker.
- Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Sammenkædning af bakker**, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at vælge **Automatisk**.
- Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Faxkilde**, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at vælge papirkilden.
- Tryk på knappen **Tilbage**  for at gemme indstillingerne og gå tilbage til den forrige menu.

 **BEMÆRK!** Hvis du lægger medier af samme type og størrelse i begge bakker, vælger printeren fra den næste bakke, når den papirkilde, du har angivet til faxning, er tom.


Om den automatiske papirtyperegistrering

Printeren indeholder en funktion til automatisk papirtyperegistrering, der kan genkende følgende papirtyper:

- Almindeligt/bestrøget
- Transparent
- Foto/glittet

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

Papirtype	Indstillinger for kvalitet/hastighed	
	Sort blækpatron og farveblækpatron installeret	Fotoblækpatron og farveblækpatron installeret
Almindeligt/bestrøget	Normal	Foto
Transparent	Normal	Foto
Foto/glittet	Foto	Foto

 **BEMÆRK!** Printerens kan ikke registrere papirstørrelse.

Sådan vælges papirstørrelse:


- Mens der er et dokument åbent, skal du klikke på **Filer® Udskriv**.
Dialogboksen **Udskriv** åbnes.
- Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.
Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.
- På fanen **Indstil printer** skal du vælge papirstørrelsen.
- Klik på **OK**.

Hvis du ikke slår den automatiske papirtyperegistrering fra, forbliver den aktiv. Sådan slås den automatiske papirtyperegistrering fra for en bestemt udskrivning:

- Mens der er et dokument åbent, skal du klikke på **Filer® Udskriv**.
Dialogboksen **Udskriv** åbnes.

2. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.
Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.
3. Vælg papirtype under fanen **Indstil printer**.
4. Klik på **OK**.

Sådan slås den automatiske papirtyperegistrering fra for alle udskrivninger:

1. *Windows® XP*: Klik på **Start® Kontrolpanel® Printere og anden hardware® Printere og faxenheder**.
Windows 2000: Klik på **Start® Indstillinger® Printere**.
Windows Vista™:
 - a. Klik på  **Kontrolpanel**.
 - b. Klik på **Hardware og lyd**.
 - c. Klik på **Printere**.
2. Højreklik på printerikonet.
3. Klik på **Udskriftsindstillinger**.
4. Vælg papirtype under fanen **Indstil printer**.
5. Klik på **OK**.


Ilægning af originaldokumenter

I ADF'en

Du kan lægge op til 50 ark af et originaldokument i ADF'en til scanning, kopiering eller faxning. ADF'en anbefales til ilægning af dokumenter på flere sider.

1. Læg et originaldokument med tekstsiden opad i ADF'en.



 **BEMÆRK!** Læg ikke postkort, fotokort, små emner eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

2. Juster papirstyret på ADF'en mod papirets kanter.

Papirkapacitet i ADF'en

Ilæg op til	Sørg for, at
50 ark Letter-papir	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet ilægges med tekstsiden opad. • Papirstyret hviler mod papirets kant.

50 ark Legal-papir	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet ilægges med tekstsiden opad. • Papirstyret hviler mod papirets kant.
50 ark A4-papir	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet ilægges med tekstsiden opad. • Papirstyret hviler mod papirets kant.
50 ark for-hullede medier med to, tre eller fire huller	<ul style="list-style-type: none"> • Papirstørrelsen overholder følgende mål: Bredde: 210,0 - 215,9 mm (8,27 - 8,5 tommer) Længde: 279,4 - 355,6 mm (11,0 - 14,0 tommer) • Dokumentet ilægges med tekstsiden opad. • Papirstyret hviler mod papirets kant.
50 ark kopieringsmedier med tre huller og kantforstærkning	<ul style="list-style-type: none"> • Papirstørrelsen overholder følgende mål: Bredde: 210,0 - 215,9 mm (8,27 - 8,5 tommer) Længde: 279,4 - 355,6 mm (11,0 - 14,0 tommer) • Dokumentet ilægges med tekstsiden opad. • Papirstyret hviler mod papirets kant.
50 ark fortrykte formularer og brevpapir	<ul style="list-style-type: none"> • Papirstørrelsen overholder følgende mål: Bredde: 210,0 - 215,9 mm (8,27 - 8,5 tommer) Længde: 279,4 - 355,6 mm (11,0 - 14,0 tommer) • Dokumentet ilægges med tekstsiden opad. • Papirstyret hviler mod papirets kant. • De fortrykte medier får lov til at tørre helt, inden du anvender ADF'en. • Du <i>ikke</i> anvender medier, der er trykt med bronzetrykfarve, i ADF'en. • Du ikke bruger medier med reliefprægede mønstre.
50 ark brugerdefineret papir	<ul style="list-style-type: none"> • Papirstørrelsen overholder følgende mål: Bredde: 210,0 - 215,9 mm (8,27 - 8,5 tommer) Længde: 279,4 - 355,6 mm (11,0 - 14,0 tommer) • Dokumentet ilægges med tekstsiden opad. • Papirstyret hviler mod papirets kant.

På scannerens glasplade

1. Åbn topdækslet.



2. Placer dokumentet med forsiden nedad på scannerens glasplade.



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



3. Luk topdækslet.



Vedligeholdelse

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

⚠ FORSIGTIG! Inden du udfører nogen af de procedurer, der er beskrevet i dette afsnit, skal du læse og følge sikkerhedsoplysningerne i *Brugerhåndbogen*.

Dell-blækpatroner kan kun fås gennem Dell. Du kan bestille mere blæk på internettet på www.dell.com/supplies eller 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.

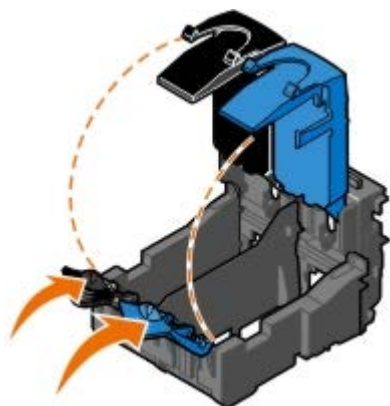
Udskiftning af blækpatroner

1. Tænd printeren.
2. Løft printerenheden.



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

3. Tryk ned på blækpatronlåsen for at åbne blækpatrondækslerne.

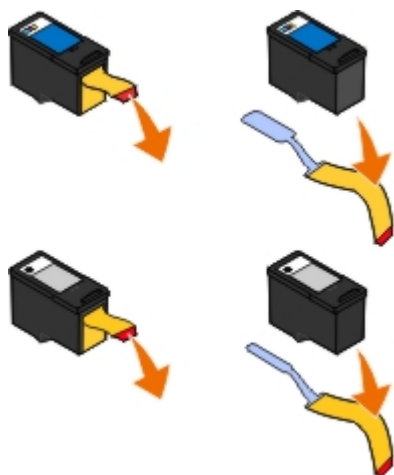


4. Fjern de brugte blækpatroner.



5. Opbevar blækpatronerne i en lufttæt beholder, f.eks. den opbevaringsenhed, du modtog sammen med fotoblækpatronen, eller bortskaf dem på korrekt vis.
6. Hvis du vil installere nye blækpatroner, skal du fjerne mærkaten og den gennemsigtige tape på bagsiden og i bunden af blækpatronerne.

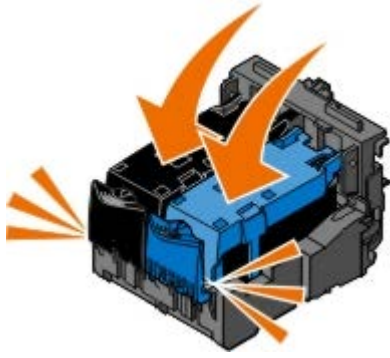
 **BEMÆRK!** Følgende figur viser en sort blækpatron og en farveblækpatron (bruges til normal udskrivning). Du skal anvende en fotoblækpatron og en farveblækpatron til udskrivning af fotos.



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 dækslerne, så de klikker på plads.









9. Sænk printerenheden, så den er fuldstændigt lukket.



Justering af blækpatroner

Printeren beder dig automatisk om at justere blækpatronerne, når du installerer eller udskifter dem. Det kan også være nødvendigt at justere blækpatronerne, hvis tegn ikke udskrives korrekt eller ikke justeres korrekt ved venstre margen, eller hvis lodrette eller lige streger er bølgedeformede.

Sådan justeres blækpatronerne fra betjeningspanelet:

1. Ilæg almindeligt papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
2. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Vedligeholdelse**.
3. Tryk på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Juster blækpatroner**.
5. Tryk på knappen **Vælg** .

Justeringssiden udskrives. Blækpatronerne justeres, når siden udskrives.

Sådan justeres blækpatronerne fra printersoftware:

1. Ilæg almindeligt papir.
2. *Windows XP:* Klik på **Start® Kontrolpanel® Printere og anden hardware® Printere og faxenheder**.

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

Windows Vista:

- a. Klik på  **Kontrolpanel**.
- b. Klik på **Hardware og lyd**.
- c. Klik på **Printere**.

3. Højreklik på printerikonet.
4. Klik på **Udskriftsindstillinger**.
Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.
5. Klik på fanen **Vedligeholdelse**.
6. Klik på **Juster blækpatroner**.
7. Klik på **Udskriv**.







Blækpatronerne justeres, når siden udskrives.

Rensning af blækpatrondyserne

Blækpatrondyserne 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 korrekt.
- Lodrette streger er takkede, eller kanter er grove.

Sådan renses dyserne fra betjeningspanelet:

1. Ilæg almindeligt papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
2. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til Vedligeholdelse.
3. Tryk på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til Rens blækpatroner.
5. Tryk på knappen **Vælg** .

Rensesiden udskrives.

Sådan renses dyserne fra printersoftware:

1. Ilæg almindeligt papir.
2. *Windows XP*: Klik på **Start® Kontrolpanel® Printere og anden hardware® Printere og faxenheder**.
Windows 2000: Klik på **Start® Indstillinger® Printere**.
Windows Vista:
 - a. Klik på  **Kontrolpanel**.
 - b. Klik på **Hardware og lyd**.
 - c. Klik på **Printere**.
3. Højreklik på printerikonet.
4. Klik på **Udskriftsindstillinger**.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.

5. Klik på fanen **Vedligeholdelse**.

6. Klik på **Rens blækpatronerne**.

Rensesiden udskrives.

7. Klik på **Rens igen**, hvis udskriftskvaliteten ikke er forbedret.




8. Udskriv dokumentet igen for at kontrollere, at udskriftskvaliteten er forbedret.




Hvis du stadig ikke er tilfreds med udskriftskvaliteten, skal du aftørre dyserne med en ren, tør klud, og derefter udskrive dokumentet igen.

Gendannelse af fabriksindstillingerne

Menuindstillinger, der er markeret med en stjerne (*), angiver de aktuelle indstillinger. Du kan gendanne de oprindelige printerindstillinger, der ofte kaldes *fabriksindstillinger*.

1. Kontroller, at printeren er tændt.

2. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til *Vedligeholdelse*, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

3. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til *Nulstil standardindstillinger*, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

4. Fremhæv *Ja*, og tryk på knappen **Vælg** .

 **BEMÆRK!** Nogle indstillinger, f.eks. telefonlister, klokkeslæt, dato og land, ændres ikke.

Udskrivning

- [Udskrivning af dokumenter](#)
 - [Udskrivning af fotos](#)
 - [Udskrivning af konvolutter](#)
 - [Udskrivning fra en Bluetooth-aktiveret enhed](#)
 - [Udskrivning af fotos fra et PictBridge-aktiveret kamera](#)
 - [Udskrivning af sorterede kopier af et dokument](#)
 - [Udskrivning af mere end én side på et ark papir](#)
 - [Dupleksudskrivning af et udskriftsjob \(tosidet udskrivning\)](#)
 - [Udskrivning af et billede som en plakat på flere sider](#)
 - [Udskrivning af et banner](#)
-

Udskrivning af dokumenter

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 **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.

5. Foretag de nødvendige ændringer for dokumentet under fanerne **Indstil printer** og **Avanceret**.
6. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.


Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.

7. Klik på **OK** eller **Udskriv**.
-

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 foto-/glittet papir med udskriftssiden opad.


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

3. Klik på **Filer**® **Udskriv** i et åbent dokument.


Dialogboksen **Udskriv** åbnes.

4. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.

 **BEMÆRK!** Hvis du bruger Dell Photo Studio™, skal du vælge **Printerindstillinger** for at få vist **Udskriftsindstillinger**.

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. Andre papirtyper end fotopapir udskrives med en margen på 2 mm ved alle kanter.


6. Foretag de nødvendige ændringer for dokumentet under fanerne **Indstil printer** og **Avanceret**.

7. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.

8. Klik på **OK** eller **Udskriv**.

9. Fjern hvert foto, når det kommer ud af printeren, for at forhindre, at fotoene 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 selvklebende. På denne måde holder udskrifterne længere.

Udskrivning af konvolutter

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

2. Ilæg konvolutten med udskriftssiden nedad.




3. Mens der er et dokument åbent, skal du klikke på **Filer® Udskriv**.

Dialogboksen **Udskriv** åbnes.

4. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.

5. Under fanen **Indstil printer** skal du vælge retningen **Konvolut** og derefter vælge konvoluttens størrelse i rullemenuen **Papirstørrelse**.

 **BEMÆRK!** 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.

6. Foretag de nødvendige ændringer for dokumentet under fanerne **Indstil printer** og **Avanceret**.

7. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.

8. Klik på **OK** eller **Udskriv**.

Udskrivning fra en Bluetooth-aktiveret enhed


- Denne All-In-One-printer (Alt-i-en) overholder Bluetooth-specifikation 1.2. Den understøtter Object Push Profile. Kontakt producenten af den Bluetooth-aktiverede enhed (mobiltelefon eller lommecomputer) for at bestemme kompatibilitet og interoperabilitet med hardwaren. Det anbefales, at du bruger den seneste firmware til den Bluetooth-aktiverede enhed.
- Du skal bruge yderligere tredjeparts software og drivere for at udskrive Microsoft-dokumenter fra en Windows Mobile-/Pocket PC-lommecomputer. Du kan finde yderligere oplysninger om påkrævet software og drivere og om, hvordan du køber disse komponenter, på Westteks websted på www.westtek.com.
- Se afsnittet med oplysninger om konfiguration af en forbindelse til en Bluetooth-aktiveret enhed, inden du ringer til Dells kundesupport. Du kan også besøge Dells websted for support på support.dell.com. Webstedet indeholder den seneste dokumentation. Sørg for at læse dokumentationen, der fulgte med Bluetooth-enheden, for at få vejledning til konfiguration.

Konfiguration af en tilslutning til en ekstern Bluetooth-aktiveret enhed

 **BEMÆRK!** Bluetooth-enheden understøtter ikke udskrivning af filer via computeren.

Hvis du sender et udskriftsjob til printerens fra en ekstern Bluetooth-aktiveret enhed for første gang, skal du konfigurere printerens, så USB Bluetooth-adapteren (tilsluttet printerens) kan kommunikere med andre Bluetooth-aktiverede enheder. Du skal ikke gentage denne konfiguration på printerens ved efterfølgende udskriftsjob. Du skal dog gentage konfigurationen, hvis:

- Du har nulstillet printerens til fabriksindstillingerne. Du kan finde yderligere oplysninger under [Gendannelse af fabriksindstillingerne](#).
- Du har slettet indholdet af listen over Bluetooth-enheder, eller hvis enheden ikke er angivet som en pålidelig enhed.
- Du har ændret sikkerhedsniveauet eller adgangsnøglen til USB Bluetooth-adapteren.
- Du har ændret USB Bluetooth-adapteren, der er sluttet til printerens.

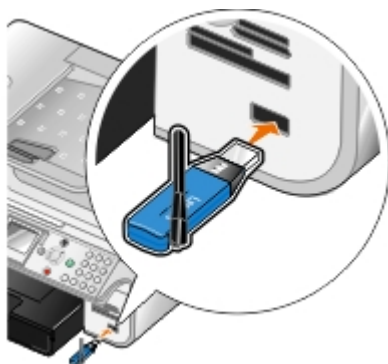
 **BEMÆRK!** Du skal konfigurere en tilslutning for hver Bluetooth-enhed, som du ønsker at bruge til at sende udskriftsjob til printerens. Se dokumentationen til enheden for at få yderligere oplysninger.

Sådan konfigureres en tilslutning mellem den eksterne Bluetooth-aktiverede enhed og USB Bluetooth-adapteren:












1. Aktiver Bluetooth på enheden.

Se dokumentationen til enheden for at få oplysninger.

2. Tænd printerens.
3. Indsæt en USB Bluetooth-adapter (sælges separat) i PictBridge-porten.




4. Tryk på **pil op** eller **ned**  for at rulle til **Opsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

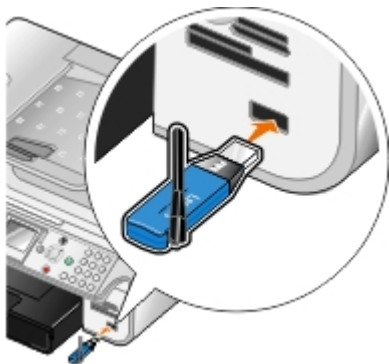
- Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Rediger standardindstillinger for Bluetooth**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - Ved **Bluetooth** er aktiveret skal du trykke på venstre eller højre **pil**   for at rulle til **Til**.
 - Ved **Registreringstilstand** skal du trykke på venstre eller højre **pil**   for at rulle til **Til**.
 - Ved **Sikkerhed** skal du trykke på venstre eller højre **pil**   for at vælge et sikkerhedsniveau.
-  **BEMÆRK!** Hvis sikkerhedsniveauet angives til **Høj**, skal du angive en adgangsnøgle til USB Bluetooth-adapteren. Alle eksterne Bluetooth-aktiverede enheder skal angive denne adgangsnøgle for at sende udskriftsjob til printeren.
- Tryk på knappen **Tilbage**  for at gemme indstillingerne og gå tilbage til den forrige menu.


Udskrivning fra en Bluetooth-aktiveret enhed

- Kontroller, at den eksterne Bluetooth-aktiverede enhed er konfigureret til at udskrive på printeren. Se dokumentationen til enheden for at få oplysninger.


 **BEMÆRK!** Visse enheder viser USB Bluetooth-adapterens navn eller adresse. Åbn menuen **Standardindstillinger for Bluetooth** for at få vist navn og adresse på USB Bluetooth-adapteren.

- Indsæt en USB Bluetooth-adapter (sælges separat) i PictBridge-porten.



 **MEDELELSE!** Fjern ikke den Bluetooth-aktiverede enhed, og rør ikke printeren i nærheden af hukommelseskortet eller den Bluetooth-aktiverede enhed, mens du udskriver aktivt fra Bluetooth. Data kan beskadiges.

- Angiv **Aktiver Bluetooth** og **Registreringstilstand** til **Til**.
 - Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Opsætning**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Rediger standardindstillinger for Bluetooth**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 - Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Aktiver Bluetooth**, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at rulle til **Til**.
 - Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Registreringstilstand**, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at rulle til **Til**.
 - Tryk på knappen **Tilbage** .
- Send udskriftsjobbet til printeren fra den eksterne Bluetooth-aktiverede enhed. Se dokumentationen til enheden for at få yderligere oplysninger.

 **BEMÆRK!** Hvis sikkerhedsniveauet er angivet til Høj, skal du angive adgangsnøglen fra den eksterne Bluetooth-aktiverede enhed. Adgangsnøglen kan ændres eller vises i menuen **Standardindstillinger for Bluetooth**. Du kan finde yderligere oplysninger under [Bluetooth-tilstand](#).


Udskrivning af fotos fra et PictBridge-aktiveret kamera

Printeren understøtter PictBridge-aktiverede kameraer.

1. Indsæt den ene ende af USB-kablet i kameraet.
2. Indsæt den anden ende af kablet i PictBridge-porten foran på printeren.

Se vejledningen, der fulgte med kameraet, for at få oplysninger om de rette valg af USB-indstillinger og PictBridge-tilslutning for kameraet samt oplysninger om brug.





 **BEMÆRK!** Hvis printeren ikke er sluttet til en computer, og der er sluttet et PictBridge-aktiveret kamera til printerens betjeningspanel, er der muligvis ikke adgang til visse funktioner på printerens betjeningspanel. Du kan få adgang til disse funktioner ved at frakoble det PictBridge-aktiverede kamera fra printerens betjeningspanel.

3. Tænd digitalkameraet.

Printeren skifter automatisk til **PictBridge**-tilstand.

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

 **BEMÆRK!** På mange digitalkameraer er der mulighed for to USB-indstillinger: computer og printer (eller PTP). Printerindstillingen (eller PTP) skal bruges ved PictBridge-udskrivning. Du kan få flere oplysninger i dokumentationen, der fulgte med kameraet.

 **MEDELELSE!** Fjern ikke den PictBridge-aktiverede enhed, og rør ikke printerens betjeningspanel i nærheden af hukommelseskortet eller den PictBridge-aktiverede enhed, mens du udskriver aktivt fra PictBridge. Data kan beskadiges.

Udskrivning af sorterede kopier af et dokument


1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Klik på **Filer® Udskriv** i et åbent dokument.

Dialogboksen **Udskriv** åbnes.

4. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.

5. Angiv det antal kopier, der skal udskrives, under fanen **Indstil printer**.

 **BEMÆRK!** Du skal angive mere end én kopi for at aktivere afkrydsningsfeltet **Sorter kopier**.

6. Marker afkrydsningsfeltet **Sorter kopier**.
7. Foretag yderligere ændringer for dokumentet under fanerne **Indstil printer** og **Avanceret**.
8. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.

9. Klik på **OK** eller **Udskriv**.
-

Udskrivning af mere end én side på et ark papir

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Klik på **Filer® Udskriv** i et åbent dokument.
4. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.

5. Vælg **Uddelingskopi** på rullelisten **Layout** under fanen **Avanceret**.
 6. Vælg, hvor mange sider der skal udskrives på et ark, på rullelisten **Sider pr. ark**.
 7. Marker afkrydsningsfeltet **Udskriv siderammer**, hvis du vil have rammer mellem siderne.
 8. Foretag yderligere ændringer for dokumentet under fanen **Indstil printer** og fanen **Avanceret**.
 9. Vælg det antal sider, der skal udskrives på hver side.
 10. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.
- Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.
11. Klik på **OK** eller **Udskriv**.
-

Dupleksudskrivning af et udskriftsjob (tosidet udskrivning)

Automatisk dupleksudskrivning

Automatisk dupleksudskrivning giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret uden at flytte arkene manuelt. Sørg for, at:

- Du har installeret den valgfri dupleksenhed.
 - Du har ilagt almindeligt Letter- eller A4-papir. Du kan ikke dupleksudskrive på konvolutter, karton og fotopapir.
1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
 2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
 3. Mens dokumentet er åbent, skal du klikke på **Filer® Udskriv**.

4. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.
5. Klik på fanen **Avanceret**, og marker derefter afkrydsningsfeltet **Tosidet udskrivning**.
6. Vælg **Automatisk** på rullelisten.
7. Vælg, hvordan siderne skal indbindes.
8. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.
Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.
9. Klik på **OK** eller **Udskriv**.

Manuel dupleksudskrivning

Manuel dupleksudskrivning giver dig mulighed for at udskrive et dokument på begge sider af papiret. Printerens udskriver dokumentets ulige sider på forsiden af papiret. Læg dokumentet i igen med papirets blanke side nedad, og udskriv dokumentets lige sider på bagsiden af papiret.

1. Tænd computeren og printerens, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Mens dokumentet er åbent, skal du klikke på **Filer® Udskriv**.
4. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.
5. Klik på fanen **Avanceret**, og marker derefter afkrydsningsfeltet **Tosidet udskrivning**.
6. Vælg **Manuel** på rullelisten.
7. Vælg, hvordan siderne skal indbindes.
8. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.
Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.
9. Klik på **OK** eller **Udskriv**.
10. Følg vejledningen på computerskærmen, når alle de ulige sider er kommet ud af printerens.

Udskrivning af et billede som en plakat på flere sider

1. Tænd computeren og printerens, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Klik på **Filer® Udskriv** i et åbent dokument.
4. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.
Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.
5. Vælg **Plakat** på rullelisten **Layout** under fanen **Avanceret**.
6. Vælg størrelsen på plakaten.
7. Foretag yderligere ændringer for dokumentet under fanen **Indstil printer** og fanen **Avanceret**.

8. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.

9. Klik på **OK** eller **Udskriv**.

Udskrivning af et banner

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

2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af bannerpapir](#).

3. Mens der er et dokument åbent, skal du klikke på **Filer® Udskriv**.

4. Klik på **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** afhængigt af programmet og operativsystemet.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.

5. Under fanen **Avanceret** skal du vælge **Bannerpapir** på rullelisten **Layout** og derefter vælge **Letter-bannerpapir** eller **A4-bannerpapir** på rullelisten **Format på bannerpapir**.

6. Foretag yderligere ændringer for dokumentet under fanen **Indstil printer** og fanen **Avanceret**.

7. Klik på **OK**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** lukkes.

8. Klik på **OK** eller **Udskriv**.



BEMÆRK! Efter at printeren begynder udskrivningen, skal du vente, indtil du kan se bannerets forreste kant komme ud af printeren, før du forsigtigt breder papiret ud på gulvet foran printeren.

Fejlfinding

- [Installationsproblemer](#)
- [Generelle problemer](#)
- [Fejlmeddelelser](#)
- [Forbedring af udskriftskvaliteten](#)
- [Generelle retningslinjer for valg og ilægning af udskriftsmedier](#)
- [Undgåelse af papirstop og forkert indføring](#)

Kontroller, at printeren er sluttet ordentligt til stikkontakten og computeren (såfremt du anvender en), hvis printeren ikke fungerer.

Installationsproblemer

Computerproblemer

Kontroller, at printeren er kompatibel med computeren.


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

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 igen 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.
Windows Vista: Klik på  **Computer**.
3. Dobbeltklik på ikonet for **cd-rom-drevet**, og dobbeltklik derefter på **setup.exe**.
4. Klik på **Personlig installation** eller **Netværksinstallation**, når installationsvinduet til printersoftwarens åbnes.
5. Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre installationen.

Kontroller, om printersoftwarens er installeret.

Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printers**.

Windows Vista:

1. Klik på  **Programmer**.

2. Klik på **Dell Printers**.

Hvis printeren ikke vises på listen over printere, er printersoftwaren ikke installeret. Installer printersoftwaren. Du kan finde yderligere oplysninger under [Afinstallation og geninstallation af software](#).

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 computeren.
- Genstart computeren.

Vælg printeren som standardprinter.

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

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

Windows Vista:

- a. Klik på  **Kontrolpanel**.
- b. Klik på **Hardware og lyd**.
- c. Klik på **Printere**.

2. Højreklik på printerikonet, og vælg **Benyt som standardprinter**.

Printeren udskriver ikke, og udskriftsjob sidder fast i køen.

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**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Kontrolpanel**.
- b. Klik på **Hardware og lyd**.
- c. Klik på **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. Angiv det aktive printerobjekt som standardprinter ved at højreklikke på printerikonet og vælge **Benyt som standardprinter**.

5. Slet de andre kopier af printerobjektet 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. Desuden skal du undlade at installere printerdrivere fra cd'en *Drivere og værktøjer* flere gange.

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**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Kontrolpanel**.
 - b. Klik på **Hardware og lyd**.
 - c. Klik på **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 der er blinkende lamper på printeren.

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

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

Kontroller, at du har ilagt papiret korrekt.

Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).

Sørg for, at printeren ikke er sluttet til et PictBridge-aktiveret kamera.

Du kan finde yderligere oplysninger under [Udskrivning af fotos fra et PictBridge-aktiveret kamera](#).

Generelle problemer

Udskrivningsproblemer

Kontroller blækniveauerne, og installer om nødvendigt nye blækpatroner.

Du kan finde yderligere oplysninger under:

- [Dell Ink Management System](#).
- [Udskiftning af blækpatroner](#).

Sørg for at fjerne arkene enkeltvis fra papirudskriftsbakken.

For at undgå, at blækket udtværes ved brug af nedenstående medier, skal du fjerne hvert ark, når det skubbes ud, og lade det tørre:

- Fotopapir
- Glittet papir
- Transparenter
- Etiketter
- Konvolutter
- Påstrygningsark

Frigør hukommelse på computeren, hvis udskrivningshastigheden er lav

- Luk alle programmer, der ikke er i brug.
- Prøv at minimere antallet og størrelsen af grafikelementer og billeder i dokumentet.
- Overvej at købe mere RAM (Random Access Memory) til computeren.
- Fjern så mange ubrugte skrifttyper fra systemet som muligt.
- Afinstaller printersoftware, og installer den derefter igen. Du kan finde yderligere oplysninger under [Afinstallation og geninstallation af software](#).
- Vælg en lavere udskriftskvalitet. Du kan finde yderligere oplysninger under [Brug af Udskriftsindstillinger](#).

Kontroller, at du har ilagt papiret korrekt.

Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).

Kopieringsproblemer

Kontroller, om der vises blinkende lamper eller fejlmeddelelser på printeren.

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

Kontroller, at scannerens glasplade er ren.

Hvis scannerens glasplade er snavset, skal den aftørres med en fugtig, ren og fnugfri klud.

Brug indstillingen Fjern mønstre til at fjerne billedmønstre fra blade eller aviser.

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
2. Vælg **Dell All-In-One-center** (Alt-i-en).
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 3. Klik på **Vis flere kopieringsindstillinger**, og klik derefter på **Avanceret**.

Dialogboksen **Avancerede kopieringsindstillinger** åbnes.

4. Under fanen **Billedmønstre** skal du vælge **Fjern billedmønstre fra blade/aviser (derastrer)** og derefter klikke på **OK**.
5. Klik på **Kopier nu**.

Kontroller, at dokumentet eller fotoet er lagt korrekt på scannerens glasplade eller i ADF'en.

Du kan finde yderligere oplysninger om ilægning af originaldokumenter her:

- [På scannerens glasplade](#).
- [I ADF'en](#).

Kontroller papirstørrelserne.

Kontroller, at den brugte papirstørrelse svarer til den papirstørrelse, der er valgt på betjeningspanelet eller i **Dell All-In-One Center (Alt-i-en)**.

Scanningsproblemer

Kontroller, om der er blinkende lamper og fejlmeddelelser på printeren.

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


Kontroller USB-kablet.

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

Kontroller, om printersoftwaren er installeret.

Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printers**.

Windows Vista:

1. Klik på  **Programmer**.
2. Klik på **Dell Printers**.

Hvis printeren ikke vises på listen over printere, er printersoftwaren ikke installeret. Installer printersoftwaren. Du kan finde yderligere oplysninger under [Afinstallation og geninstallation af software](#).

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 computeren.
- Genstart computeren.

Sænk scanningsopløsningen til en lavere værdi, hvis scanningen tager for lang tid eller fastfryser computeren.

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
2. Vælg **Dell All-In-One-center** (Alt-i-en).
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 3. Klik på **Vis flere scanningsindstillinger**.
 4. Vælg en lavere scanningsopløsning i menuen **Vælg Scanningskvalitet**.
 5. Klik på **Scan nu**.

Øg scanningsopløsningen til en højere værdi, hvis kvaliteten af det scannede billede er dårlig.

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
2. Vælg **Dell All-In-One-center** (Alt-i-en).
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 3. Klik på **Vis flere scanningsindstillinger**.
 4. Vælg en højere scanningsopløsning i menuen **Vælg Scanningskvalitet**.
 5. Klik på **Scan nu**.

Brug indstillingen Fjern mønstre til at fjerne billedmønstre fra blade eller aviser.

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.









Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
2. Vælg **Dell All-In-One-center** (Alt-i-en).
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 3. Klik på **Vis flere scanningsindstillinger**, og klik derefter på **Avanceret**.
Dialogboksen **Avancerede scanningsindstillinger** åbnes.

4. Under fanen **Billedmønstre** skal du vælge Fjern billedmønstre fra blade/aviser (derastrer) og derefter klikke på **OK**.
5. Klik på **Scan nu**.

Vælg et andet program, hvis scanningen til et program ikke kan udføres.


Brug af betjeningspanelet

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Scan**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på knappen **Vælg** .
3. I menuen **Scanningstilstand** skal du trykke på **pil** op eller ned   for at rulle til **Scan til** og derefter trykke på venstre eller højre **pil**   for at vælge et andet program.

Brug af computeren

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
2. Vælg **Dell All-In-One-center** (Alt-i-en).
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 3. I rullemenuen **Send scannet billede til:** skal du vælge et andet program.
BEMÆRK! Hvis det program, du vil bruge, ikke findes på listen, skal du vælge **Søg efter flere...** i rullemenuen. På det næste skærbillede skal du klikke på **Tilføj** for at finde programmet og føje det til listen.

Kontroller, at dokumentet eller fotoet er lagt korrekt på scannerens glasplade eller i ADF'en.

Du kan finde yderligere oplysninger om ilægning af originaldokumenter her:

- [På scannerens glasplade.](#)
- [I ADF'en.](#)

Kontroller, at scannerens glasplade er ren.

Hvis scannerens glasplade er snavset, skal den aftørres med en fugtig, ren og fnugfri klud.

Faxproblemer

Kontroller, at både printeren og computeren er tændt, og at USB-kablet er indsat korrekt.

Kontroller, at computeren er tilsluttet en aktiv, analog telefonlinje.

- Brug af faxfunktionen kræver en telefonforbindelse til faxmodemet i computeren.
- Hvis du bruger en DSL-bredbåndstjeneste, skal du sørge for, at der er installeret et DSL-filter på telefonledningen.















Du kan få yderligere oplysninger ved at kontakte internetudbyderen.

- Kontroller, at computeren ikke er sluttet til internettet via et opkaldsmodem, når du skal faxe.

Hvis du bruger et eksternt modem, skal du sørge for, at det er aktiveret, og at det er sluttet korrekt til computeren.

Hvis printerens hukommelse er fuld, skal du udskrive en rapport over faxaktivitet og sende de sider igen, der ikke blev overført.















Indstil printeren til at scanne originaldokumenter efter opkaldet ved afsendelse af sider i farver.

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Faxopsætning, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Opkald og afsendelse, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Scan, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at rulle til Efter opkald.
5. Tryk på knappen **Tilbage** .











BEMÆRK! Denne indstilling gælder for alle efterfølgende faxjob.


Hvis opkalds-id'et ikke fungerer, skal du kontrollere, at du har valgt det korrekte mønster for opkalds-id.

Mønsteret for registrering af opkalds-id bestemmes af det land eller område, du valgte under startkonfigurationen. Hvis telefonerne i dit land bruger to registreringsmønstre, skal du ringe til telefonselskabet for at få at vide, hvilket mønster det bruger.

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Faxopsætning, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Ringning og besvarelse, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Mønster for opkalds-id, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at vælge en indstilling.
 - Vælg Mønster 1, hvis telefonerne i dit land anvender et registreringsmønster, der bruger FSK (Frequency-Shift Keying).
 - Vælg Mønster 2, hvis telefonerne i dit land anvender et registreringsmønster, der bruger DTMF (Dual Tone MultiFrequency).
5. Tryk på knappen **Tilbage** .

Angiv kvaliteten for udgående faxer til Ultrafin.

1. Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Rediger faxindstillinger, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Kvalitet, og brug derefter venstre eller højre **pil**   til at rulle til Ultrafin.

4. Tryk på knappen **Tilbage** .

Hvis kvaliteten af den modtagne fax stadig er dårlig, er det muligvis modtagerens faxmaskine, der er skyld i faxkvaliteten. Eventuelle justeringer, du foretager på printeren, påvirker ikke faxkvaliteten i den anden ende.

Netværksproblemer

Kontroller kabeltilslutningerne.

Gør følgende, hvis printeren er sluttet til en netværksadapter:

- Kontroller, om der er synlige skader på Ethernet-kablet og USB-kablet.
- Sæt den ene ende af USB-kablet helt ind i printeren og den anden ende helt ind i netværksadapteren.
- Sæt den ene ende af Ethernet-kablet helt ind i netværksadapteren og den anden ende helt ind i netværkshubben eller stikkontakten.

Gør følgende, hvis printeren er sluttet til en computer med tilslutning til netværket:

- Kontroller, om der er synlige skader på USB-kablet.
- Sæt den ene ende af USB-kablet helt ind i printeren og den anden ende helt ind i computeren.

Kontroller netværkstilslutningen.

Kontroller, at printeren er sluttet til en fungerende netværkstilslutning.

Se dokumentationen til netværksadapteren for at få oplysninger om opsætning og brug.

Problemer med hukommelseskort

Kontroller, at den anvendte hukommelseskorttype kan benyttes i printeren.

Du kan finde yderligere oplysninger under [Udskrivning fra et hukommelseskort eller en USB-nøgle](#).

Indsæt kun ét hukommelseskort ad gangen.

Skub hukommelseskortet ind, indtil det ikke kan komme længere.

Printeren kan ikke læse hukommelseskortets indhold, hvis kortet ikke er indsat korrekt i hukommelseskortåbningen.

Når du udskriver billeder fra et hukommelseskort, skal du kontrollere, at billedernes filformat understøttes af printeren.

Kun billeder i JPG-format og et begrænset sæt TIFF-formater kan udskrives direkte fra hukommelseskortet. Hvis du vil udskrive fotos fra hukommelseskortet i et andet filformat, skal fotoene overføres til computeren inden udskrivning.

Sørg for, at printeren ikke er sluttet til et PictBridge-aktiveret kamera.

Du kan finde yderligere oplysninger under [Udskrivning af fotos fra et PictBridge-aktiveret kamera](#).

Papirproblemer

Kontroller, at du har ilagt papiret korrekt.

Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).

Brug kun papir, der anbefales til printeren.

Du kan finde yderligere oplysninger under [Retningslinjer for udskriftsmedier](#).

Brug mindre mængder papir ved udskrivning af flere sider.

Du kan finde yderligere oplysninger under [Retningslinjer for udskriftsmedier](#).

Kontroller, at papiret ikke er krøllet, flosset eller på anden måde beskadiget.

Kontroller, om der er papirstop.


Hvis der er papirstop ved papirinputbakken:

1. Fjern papirbakken.



2. Træk i papiret med et fast greb for at fjerne det.
3. Sæt papirbakken tilbage.



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

Gør følgende, hvis der ikke er synligt papirstop:

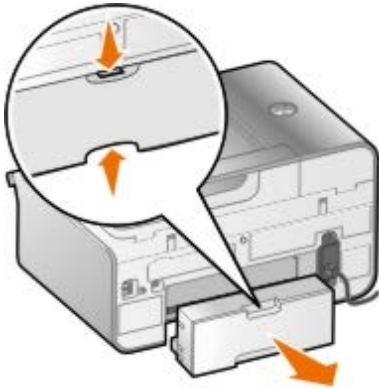
1. Sluk printeren.
2. Løft printerenheden.




3. Tag fat i papiret med et fast greb, og træk det forsigtigt ud af printeren.
4. Luk printerenheden.
5. Tænd printeren, og udskriv dokumentet igen.

Hvis der er papirstop i dupleksenheden eller ved det bagerste adgangspanel:

1. Fjern dupleksenheden, hvis du har en.



2. Åbn det bagerste adgangspanel.
3. Tag fat i papiret med et fast greb, og træk det forsigtigt ud af printeren.
4. Luk det bagerste adgangspanel.
5. Sæt dupleksenheden tilbage.
6. Tryk på knappen **Vælg**  for at fortsætte udskrivningen.

Hvis der er papirstop ved ADF'en:


1. Løft ADF-dækslet til venstre for ADF-inputbakken.



2. Tag fat i papiret med et fast greb, og træk det derefter forsigtigt ud af printeren.


3. Luk ADF-dækslet.
















4. Tryk på knappen **Vælg** .

5. Send udskriftsjobbet igen for at udskrive eventuelt manglende sider.

Fejlmeddelelser

Fejlmeddelelse:	Forklaring:	Løsning:
Justeringsproblem. Kontroller, at tapen er fjernet fra blækpatronerne, udfør nogle rensninger, eller se fejlfinding. Tryk på  for at forsøge igen	Tapen blev ikke fjernet fra blækpatronerne inden installation.	Fjern tapen fra blækpatronerne. Du kan finde yderligere oplysninger under Udskiftning af blækpatroner .
Der er problemer med læsning af hukommelseskortet. Kontroller, at det ikke er beskadiget og er indsat korrekt.	Hukommelseskortet er indsat i den forkerte åbning.	Fjern hukommelseskortet, og indsæt det igen i den korrekte åbning. Du kan finde yderligere oplysninger under Udskrivning af fotos .
Der blev ikke registreret nogen gyldige fotobilledfiler.	Hukommelseskortet eller USB-nøglen indeholder ikke understøttede filer.	Kontroller, at fotoene er gemt som JPG eller TIFF.
Filen kunne ikke hentes fra lagerenheden.	Computeren kan ikke hente filen fra et hukommelseskort eller en USB-nøgle.	Kontroller, at hukommelseskortet eller USB-nøglen ikke er beskadiget.
Der blev ikke fundet et MS Office-program, som der kan udskrives fra.	Computeren kan ikke finde et program, som der kan udskrives fra.	Kontroller, at hukommelseskortet eller USB-nøglen indeholder filer, som har filetypenavnene *.DOC, *.XLS eller *.PPT.
Den tilsluttede enhed er ikke en PictBridge-enhed eller understøttet masselagringsenhed. Afbryd forbindelsen, og se brugervejledningen.		Slut et PictBridge-aktiveret kamera eller en USB-nøgle til PictBridge-porten.
Afbryd forbindelsen til enheden for at anvende andre printerfunktioner.	En ikke-understøttet enhed er tilsluttet eller indsat i PictBridge-porten.	Fjern enheden, der ikke understøttes.
Fejl ved papir- eller fotostørrelse Rediger indstillingen for papir- eller fotostørrelse i standardindstillingerne for kameraet eller printeren	Fotoet er større end den angivne papirstørrelse.	<ul style="list-style-type: none">• Vælg en fotostørrelse, der er mindre end papirstørrelsen.• Vælg en papirstørrelse, der er større end papirstørrelsen. Hvis du vil udskrive et billede uden rammer, skal du vælge en papirstørrelse, der er den samme som fotostørrelsen.


Den tilsluttede enhed er ikke en understøttet Bluetooth-enhed. Afbryd forbindelsen, og se brugervejledningen.		Slut en USB Bluetooth-adapter til PictBridge-porten.
Venstre blækpatron mangler. Indsæt en sort blækpatron eller fotoblækpatron.		Indsæt en sort blækpatron eller fotoblækpatron i den venstre blækpatronholder. Du kan finde yderligere oplysninger under Udskiftning af blækpatroner .
Højre blækpatron mangler. Indsæt en farveblækpatron.		Indsæt en farveblækpatron i den højre blækpatronholder. Du kan finde yderligere oplysninger under Udskiftning af blækpatroner .
Fejl ved venstre blækpatron. Udskift blækpatronen. Fejl ved højre blækpatron. Udskift blækpatronen.		Blækpatronen er indsat i den forkerte blækpatronholder. Indsæt den sorte blækpatron eller fotoblækpatronen i den venstre holder og farveblækpatronen i den højre. Du kan finde yderligere oplysninger under Udskiftning af blækpatroner .
Kontroller AIO for hindringer, og tryk derefter på  .	Printerens printhead sidder fast.	Afhjælp holderstoppet, og tryk derefter på knappen Vælg  .
Fejl XXXX	Hvis der står Fejl på LCD-skærmen efterfulgt af fire cifre, er der opstået en alvorlig fejl.	Kontakt kundesupport. Du kan få yderligere oplysninger ved at gå til: support.dell.com .
Papirstop	Der er papirstop i printeren.	Afhjælp papirstoppet. Du kan finde yderligere oplysninger under Kontroller, om der er papirstop .
Afhjælp stoppet i den automatiske dokumentføder, og tryk derefter på  .		Afhjælp papirstoppet i ADF'en.
Blækbeholdning snart tom	Blækpatronen er ved at løbe tør for blæk. Meddelelsen Blækbeholdning snart tom vises, når niveauet i blækpatronerne er nede på ca. 25%, 15% og 10% tilbage.	Udskift blækpatronen. Du kan finde yderligere oplysninger under Udskiftning af blækpatroner .
Dokument i hukommelsen. Udskift blækpatronen før udskrivning.	Der er ikke blæk nok til at fuldføre udskriftsjobbet.	Udskift blækpatronen, og juster de nye blækpatroner. Printeren fortsætter med at udskrive de resterende sider.
Mangler papir	Hvis du har en valgfri inputpapirbakke, og du har lagt papir i begge bakker, er Sammenkædning af bakker ikke aktiveret.	Aktiver Sammenkædning af bakker. Du kan finde yderligere oplysninger under Om sammenkædning af bakker .
Uoverensstemmelse i medier	Du har aktiveret Sammenkædning af bakker og angivet papirtypen til Automatisk eller Automatisk registrering , men det ilagte papir er ikke almindeligt papir.	Tryk på knappen Vælg  for at fortsætte udskrivningen. I modsat fald skal du trykke på knappen annuller  og derefter ilægge almindeligt papir.
Manglende hukommelse Flere kopier kan ikke fuldføres. Tryk på  .	Printeren har ikke nok hukommelse til at scanne alle de originaldokumenter, der er lagt i ADF'en.	Tryk på knappen Vælg  for at udskrive de sider, der blev scannet. Læg de originaldokumenter, der ikke blev scannet, i igen, og opret kopier af dem.
Der er faxer i hukommelsen. Ilæg almindeligt papir, og tryk på  .	Printeren har modtaget indgående faxer, men der er ikke lagt almindeligt papir i inputbakken.	Læg almindeligt papir i inputbakken, og tryk derefter på knappen Vælg  .
Der er modtaget en fax. Ilæg papir, og vælg derefter størrelse for at udskrive faxen.	Der er en indgående fax, men det ilagte papir understøttes ikke.	Læg almindeligt Letter-, Legal- eller A4-papir i inputbakken, og vælg derefter papirstørrelsen.
Faxtilstand understøttes ikke	Indstillingen Automatisk faxkonvertering er slået fra, og den modtagende faxmaskine understøtter ikke farver eller opløsningen for den fax, du sender.	Slå Automatisk faxkonvertering til. 1. Tryk på pil op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til Fax, og tryk derefter på knappen Vælg .

2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Faxopsætning, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Opkald og afsendelse, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Automatisk faxkonvertering, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at rulle til Til.
5. Tryk på knappen **Tilbage** .

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.
- Brug papir, der er tungere, helt hvidt eller bestrøget. Anvend Dell Premium-fotopapir, hvis du udskriver fotos.

 **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 **Egenskaber**, **Indstillinger**, **Optioner** eller **Opsætning** 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. Du kan finde yderligere oplysninger under [Justering af blækpatroner](#) og [Rensning af blækpatrondyserne](#).

Du kan se flere løsninger ved at gå til support.dell.com.

Generelle retningslinjer for valg og ilægning af udskriftsmedier

- Hvis du forsøger at udskrive på fugtigt, bølget, krøllet eller flosset papir, kan det forårsage papirstop eller dårlig udskriftskvalitet.
- Brug kun kopieringspapir af høj kvalitet for at opnå den bedste udskriftskvalitet.
- Undgå at bruge papir med reliefprægede bogstaver, perforeringer eller med en for glat eller ru overflade. Dette kan forårsage papirstop.
- Opbevar papiret i emballagen, indtil du skal bruge det. Placer æsker på paller eller hylder, ikke på gulvet.
- Placer ikke tunge objekter oven på medierne, uanset om de er i emballagen eller ej.

Hold papiret væk fra fugtige omgivelser og andre forhold, der kan bevirke, at det bliver krøllet eller bølget.

- Opbevar ubrugt papir ved en temperatur på mellem 15°C og 30°C (59°F og 86°F). Den relative luftfugtighed skal være mellem 10% og 70%.
 - Under opbevaring skal du bruge fugtafvisende emballage, f.eks. plastikklommer eller plastikposer, for at forhindre, at støv og fugt beskadiger papiret.
-

Undgåelse af papirstop og forkert indføring

Du kan undgå de fleste papirstop og forkerte indføringer ved at følge nedenstående retningslinjer:

- Brug medier, der stemmer overens med printerens retningslinjer for medier.
- Sørg for, at medierne er lagt korrekt i inputbakken.
- Læg ikke for mange medier i inputbakken.
- Fjern ikke medier fra inputbakken under udskrivning.
- Bøj, luft og ret papiret ud inden ilægning.
- Brug ikke krøllet, fugtigt eller bølget papir.
- Placer medierne i henhold til vejledningen til printeren.


Udskrivning fra et hukommelseskort eller en USB-nøgle

- [Udskrivning af fotos](#)
- [Ændring af fotos inden udskrivning](#)
- [Udskrivning af Microsoft Office-filer](#)


De fleste digitalkameraer bruger et hukommelseskort til at gemme fotos. Printerens understøtter følgende digitale medier:


- Compact Flash type I og II
- Memory Stick
- Memory Stick PRO
- Memory Stick Duo (med adapter)
- Mini SD (med adapter)
- Mikrodrev
- Secure Digital
- MultiMedia-kort
- xD-billedkort

Hukommelseskort skal indsættes med mærkatet opad. Kortholderen indeholder fire åbninger til disse medier og et lille lys, der blinker og derved angiver, at kortet læses eller overfører data.


 **BEMÆRK!** Indsæt ikke mere end ét hukommelseskort ad gangen. Indsæt ikke et hukommelseskort, hvis der allerede er indsat en USB-nøgle i printerens.

Porten, der bruges til PictBridge, kan også benyttes til at hente oplysninger, der er gemt på USB-flash-drev-enheder.

 **BEMÆRK!** Indsæt ikke en USB-nøgle, hvis der allerede er indsat et hukommelseskort i printerens.

 **MEDDELELSE!** Fjern ikke hukommelseskortet eller USB-nøglen, og berør ikke printerens ved hukommelseskortet eller USB-nøglen, mens der aktivt læses, skrives eller udskrives fra disse enheder. Data kan beskadiges.

Printerens skifter automatisk til **fototilstand**, når du indsætter et hukommelseskort eller en USB-nøgle.


 **BEMÆRK!** Printerens understøtter FAT32-dataformat. Filer, der er gemt i NTFS-format, skal konverteres til FAT32-dataformat.




Udskrivning af fotos





Visning eller udskrivning af fotos


1. Indsæt et hukommelseskort eller en USB-nøgle.

Printerens skifter automatisk til **fototilstand**.





2. Tryk på knappen **Vælg**  for at åbne menuen **Fotokorttilstand**.

3. Tryk på **pil op** eller **ned**   for at rulle til **Gennemse** og **udskriv fotos**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

4. Tryk på venstre eller højre **pil** < > for at rulle gennem fotoene på hukommelseskortet eller USB-nøglen.
5. Tryk på knappen **Vælg**  for at vælge et foto til udskrivning.
6. Tryk på **pil** op eller ned   for at angive antallet af kopier.
7. Tryk på knappen **Start** .

 **BEMÆRK!** Kun fotos i JPG-format kan udskrives direkte fra hukommelseskortet eller USB-nøglen. Hvis du vil udskrive fotos fra hukommelseskortet eller USB-nøglen i et andet filformat, skal fotoene overføres til computeren inden udskrivning.

Lagring af fotos på computeren








1. Indsæt hukommelseskortet eller USB-nøglen. Printerens skifter automatisk til **fototilstand**.
2. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Gem fotos på computeren, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på knappen **Start** .

Håndtering af hukommelseskort åbnes på computeren.








4. Følg vejledningen i dialogboksen **Håndtering af hukommelseskort** for at overføre fotoene til computeren.


Visning af et diasshow

Du kan få vist alle de fotos, der er gemt på et hukommelseskort eller en USB-nøgle, ved hjælp af et diasshow.

1. Indsæt et hukommelseskort eller en USB-nøgle. Printerens skifter automatisk til **fototilstand**.
2. Tryk på knappen **Vælg**  for at åbne menuen **Fotokorttilstand**.
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til vis diasshow, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil** op eller ned   for at vælge hastigheden for diasshowet, og tryk derefter på knappen **Vælg** .


Udskrivning af alle fotos





1. Indsæt hukommelseskortet eller USB-nøglen. Printerens skifter automatisk til **fototilstand**.
2. Tryk på knappen **Vælg**  for at åbne menuen **Fotokorttilstand**.
3. Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til Udskriv alle fotos, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
4. Tryk på **pil** op eller ned   for at vælge antallet af fotos, der skal udskrives på en side, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

 **BEMÆRK!** Kun billeder i JPG-format og et begrænset sæt TIFF-formater kan udskrives direkte fra hukommelseskortet eller USB-nøglen. Hvis du vil udskrive fotos fra hukommelseskortet eller USB-nøglen i et andet filformat, skal fotoene overføres til computeren inden udskrivning.

Udskrivning af et DPOF-valg

Hvis kameraet understøtter DPOF, kan du angive, hvilke fotos du vil udskrive, og hvor mange du vil udskrive af hvert, mens hukommelseskortet stadig er sluttet til kameraet. Printerens registrerer disse indstillinger, når du indsætter hukommelseskortet i printerens.

















 **BEMÆRK!** Hvis du har angivet en papirstørrelse under DPOF-valget, skal du kontrollere, at størrelsen på det ilagte papir ikke er mindre end den størrelse, du har angivet.

1. Indsæt et hukommelseskort. Printerens skifter automatisk til **fortilstand**.
2. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Udskriv kameravalg**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på knappen **Vælg**  for at få vist det DPOF-valg, du har angivet.

Der vises et eksempel på udskriftsjobbet.

4. Tryk på knappen **Start**  for at udskrive fotoene.
-





Ændring af fotos inden udskrivning




1. Indsæt et hukommelseskort eller en USB-nøgle. Printerens skifter automatisk til **fortilstand**.
 2. Tryk på knappen **Vælg**  for at åbne menuen **Fotokorttilstand**.
 3. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Gennemse og udskriv fotos**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 4. Tryk på venstre eller højre **pil**   for at rulle til det foto, du vil redigere, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
 5. Tryk på knappen **Menu** .
 6. Tryk på **pil op** eller ned   i menuen **Foto** for at rulle til **Rediger foto**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
- Menupunkterne vises ved det foto, du vil redigere.
7. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle gennem menupunkterne.
 8. Tryk på venstre eller højre **pil**   for at rulle gennem indstillingerne for hvert menupunkt.
 9. Tryk på knappen **Tilbage** .
-


Udskrivning af Microsoft Office-filer

1. Tænd computeren og printerens, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Indsæt et hukommelseskort i en kortåbning eller en USB-nøgle i PictBridge-porten.

Printerens skifter automatisk til tilstanden **Udskriv filer**, hvis der kun er Microsoft Office-filer på hukommelseskortet eller USB-nøglen. Kun Microsoft Office-filer med filtypenavnene *.doc, *.xls og *.ppt understøttes.

 **BEMÆRK!** Printerens skifter automatisk til **Fortilstand**, hvis der er fotos på hukommelseskortet eller USB-nøglen. Tryk på knappen **Tilbage**  for at lukke menuen **Foto**, tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til **Udskriv filer**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

3. Tryk på knappen  for at åbne menuen **Filudskrivningstilstand**.
4. Tryk på **pil op** eller ned   for at rulle til den fil, du vil udskrive.

5. Tryk på knappen **Start** .

Specifikationer

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

Oversigt

Hukommelse	<ul style="list-style-type: none">32 MB SDRAM4 MB FLASH-hukommelse4 MB faxhukommelse
Tilslutning	USB 2.0, høj hastighed
Arbejdscyklus (gennemsnitlig)	5.000 sider pr. måned
Levetid	<ul style="list-style-type: none">Printer: 18.000 siderScanner: 18.000 scanningerADF: 18.000 scanninger

Miljøspecifikationer

Temperatur/relativ luftfugtighed

Forhold	Temperatur	Relativ luftfugtighed (ikke-kondenserende)
Brug	61° til 90° F	8 til 80%
Opbevaring	34° til 140° F	5 til 80%
Forsendelse	-40° til 140° F	5 til 100%


Strømforbrug og strømkrav


Nominal indgangsspænding	90-255 V
Nominal frekvens	47 Hz til 63 Hz
Minimal indgangsspænding	90 VAC
Maksimal indgangsspænding	255 VAC
Maksimal indgangsstrøm	1,0 A
Gennemsnitligt strømforbrug	
Standby	< 10 W

Funktionalitet i faxtilstand

Når du scanner til fax, scannes dokumentet med 200 dpi (dots per inch). Du kan faxe sort/hvide dokumenter.

For at faxningen kan fungere korrekt, skal printerens have forbindelse til en computer, der er sluttet til en aktiv, analog telefonlinje.

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

 **BEMÆRK!** ISDN-modemmer (Integrated Service Digital Network) 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 printerens indeholder denne funktionalitet, anbefaler Dell™, at du bruger de forudindstillede opløsninger.

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

Understøttelse af operativsystem

Printeren understøtter:

- Windows XP Professional x64
- Windows XP
- Windows 2000
- Windows Vista

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 Intel EM64T -understøttelse eller Intel Pentium 4 med Intel EM64T -understøttelse	256	1,5 GB
Windows XP	Pentium II 300	128	500 MB
Windows 2000	Pentium II 233	128	500 MB
Windows Vista	800 MHz	512	20 GB (15 GB ledig plads)

Medietyper og -størrelser

Medietype:	Understøttede størrelser:	I læg op til:
Almindeligt papir	<ul style="list-style-type: none">• Letter: 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)• A4: 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 tommer)• Legal: 216 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	150 ark
Bannerpapir	<ul style="list-style-type: none">• A4-bannerpapir• Letter-bannerpapir	20 ark
Konvolutter	<ul style="list-style-type: none">• 9-konvolutter: 3,875 x 8,875 tommer• 10-konvolutter: 4,25 x 9,5 tommer• 6,75-konvolutter: 3,25 x 6,5 tommer• 7,75-konvolutter: 3,875 x 7,5 tommer• A2-baronialkonvolutter: 111 x 146 mm• B5-konvolutter: 176 x 250 mm• C5-konvolutter: 162 x 229 mm• C6-konvolutter: 114 x 162 mm• DL-konvolutter: 110 x 220 mm• Chokei 3-konvolutter: 120 x 235 mm• Chokei 4-konvolutter: 90 x 205 mm• Chokei 40-konvolutter: 90 x 225 mm• Kakugata 3-konvolutter: 216 x 277 mm• Kakugata 4-konvolutter: 197 x 267 mm• Kakugata 5-konvolutter: 190 x 240 mm• Kakugata 6-konvolutter: 162 x 229 mm	10 konvolutter
Lykønskningskort, indekskort, postkort og fotokort	<ul style="list-style-type: none">• Foto-/postkort: 4 x 6 tommer• Indekskort: 3 x 5 tommer	25 kort
Foto-/glittet eller mat papir	<ul style="list-style-type: none">• 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)• A4: 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 tommer)• 101,6 x 152,4 mm (4 x 6 tommer)	50 ark
Påstrygningsark	<ul style="list-style-type: none">• 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)• A4: 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 tommer)	10 mm stak
Transparenter	<ul style="list-style-type: none">• 216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)• A4: 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 tommer)	50 transparenter
Brugerdefineret papir	Papirstørrelsen skal overholde følgende mål: <ul style="list-style-type: none">• Bredde: 76 - 216 mm (3,0 - 8,5 tommer)• Længde: 127 - 432 mm (5,0 - 17,0 tommer)	150 ark

Kabler

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



Kopiering



- [Kopiering af dokumenter](#)
 - [Sortering af kopier](#)
 - [Kopiering af fotos](#)
 - [Kopiering af et tosidet dokument](#)
 - [Oprettelse af en duplekskopi](#)
 - [Redigering af kopieringsindstillinger](#)
-

Kopiering af dokumenter



Brug af betjeningspanelet

1. Tænd printeren.
2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Ilæg originaldokumentet.



4. Tryk på knappen **Menu**  for at redigere kopieringsindstillingerne.
5. Tryk på knappen **Start** .

Kopieringen foretages med de aktuelle kopieringsindstillinger (farve eller sort).

 **BEMÆRK!** Hvis du trykker på knappen **Start**  uden at vælge en kopieringsindstilling, 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. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Ilæg originaldokumentet.



4. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:







- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
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 farveindstillingen i rullemenuen **Kopier**.
 **BEMÆRK!** Du skal oprette mere end én kopi, før du kan sortere dokumenter.
 7. Klik på **Vis flere kopieringsindstillinger** for at tilpasse kopien.
 8. Klik på knappen **Avanceret**.
Dialogboksen **Avancerede kopieringsindstillinger** åbnes.
 9. Marker afkrydsningsfeltet **Udskriv sætvis** under fanen **Udskriv**.
 10. Klik på **OK**.
 11. Klik på **Kopier nu**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.
-


Sortering af kopier







Brug af betjeningspanelet

1. Tænd printeren.
2. Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Ilæg originaldokumentet.



- Tryk på **pil** op eller ned   i hovedmenuen for at rulle til **Kopier**, og tryk derefter på knappen **Vælg**.
- Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Kopier**, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at angive antallet af kopier (1-99).

 **BEMÆRK!** Du skal oprette mere end én kopi, før du kan sortere dokumenter.

- Tryk på **pil** op eller ned   for at rulle til **Sorter**, og tryk derefter på venstre eller højre **pil**   for at rulle til **Til**.
- Tryk på knappen **Vælg** .
- Tryk på knappen **Start** .


Brug af computeren

- Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
- Ilæg papir. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
- Ilæg originaldokumentet.




- Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- Klik på  **Programmer**.
 - Klik på **Dell Printers**.
 - Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
- Vælg **Dell All-In-One-center** (Alt-i-en).

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

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

 **BEMÆRK!** Du skal oprette mere end én kopi, før du kan sortere dokumenter.

- Klik på **Vis flere kopieringsindstillinger** for at tilpasse kopien.
- Klik på knappen **Avanceret**.

Dialogboksen **Avancerede kopieringsindstillinger** åbnes.

- Marker afkrydsningsfeltet **Udskriv sætvis** under fanen **Udskriv**.
- Klik på **OK**.



11. Klik på **Kopier nu**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Kopiering af fotos

Brug af betjeningspanelet

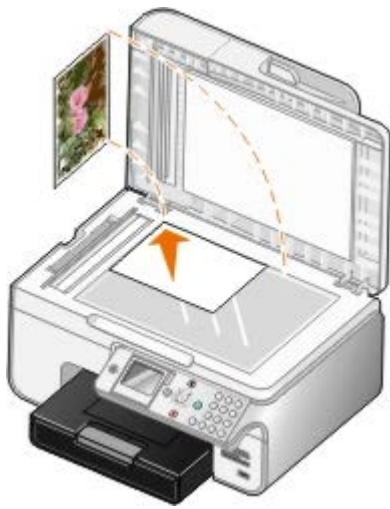
1. Tænd printeren.
2. Ilæg foto-/glittet papir med udskriftssiden nedad. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Ilæg originalfotoet.



4. Tryk på **pil op** eller ned **▲▼** for at rulle til **Kopier**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
5. Tryk på **pil op** eller ned **▲▼** i menuen **Kopieringstilstand** for at rulle til **Indholdstype**.
6. Tryk på venstre eller højre **pil** **<>** for at rulle til **Foto**.
7. Tryk på knappen **Start** .


Brug af computeren

1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg foto-/glittet papir med udskriftssiden nedad. Du kan finde yderligere oplysninger under [Ilægning af papir](#).
3. Ilæg originalfotoet.



4. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.








Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
5. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 6. Klik på **Vis udskrift nu**.
 7. Juster de punkterede linjer rundt om den del af billedet, du vil udskrive.
 8. Vælg antallet af kopier (1-99), og angiv derefter farveindstillingerne i rullemenuen **Kopier**.
 9. Klik på **Vis flere kopieringsindstillinger** for at tilpasse kopien.
 10. Klik på **Kopier nu**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Kopiering af et tosidet dokument

1. Ilæg originaldokumentet i ADF'en.



2. Tryk på **pil op** eller **ned**   i hovedmenuen for at rulle til **Kopier**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .
3. Tryk på **pil op** eller **ned**   i menuen **Kopieringstilstand** for at rulle til **Tosidede kopier**.
4. Tryk på venstre eller højre **pil**   for at rulle til **Tosidet original**, ensidet kopi (hvis du ikke har den valgfri dupleksenhed) eller **Toidet original**, tosidet kopi (hvis du har den valgfri dupleksenhed), og tryk derefter på


knappen **Vælg** .

5. Tryk på knappen **Start** .

Følg vejledningen på LCD-displayet, når originaldokumentet kommer ud af ADF'en.



Oprettelse af en duplekskopi

Hvis du køber og installerer en valgfri dupleksenhed, kan du oprette duplekskopier af dokumenter automatisk. Med en valgfri dupleksenhed er det ikke nødvendigt at flytte arkene manuelt. Den tager papiret og gør det muligt for printeren at udskrive på den side, der stadig er blank.



 **BEMÆRK!** Brug almindeligt Letter- eller A4-papir til at oprette duplekskopier. Opret *ikke* duplekskopier på konvolutter, karton eller fotopapir.


1. Ilæg originaldokumentet i ADF'en.



2. Tryk på **pil op** eller **ned**  i hovedmenuen for at rulle til **Kopier**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

3. Tryk på **pil op** eller **ned**  i menuen **Kopieringstilstand** for at rulle til **Tosidede kopier**.

4. Tryk på venstre eller højre **pil**  for at rulle til **Ensidet original, tosidet kopi** (hvis du vil kopiere et ensidet dokument) eller **Tosidet original, tosidet kopi** (hvis du vil kopiere et tosidet dokument), og tryk derefter på knappen **Vælg** .

5. Tryk på knappen **Start** .

Redigering af kopieringsindstillinger


Brug af betjeningspanelet

Hvis du bruger printeren som en separat kopimaskine, kan du ændre kopieringsindstillingerne i menuerne for **kopieringstilstand** i betjeningspanelet. Du kan finde yderligere oplysninger om indstillingerne under [Kopieringstilstand](#).

Brug af computeren

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
- b. Klik på **Dell Printers**.
- c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.

2. Vælg **Dell All-In-One-center** (Alt-i-en).

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

3. Vælg antal kopier (1-99) og farveindstilling i rullemenuen **Kopier**.

4. Klik på **Vis flere kopieringsindstillinger** for at gøre følgende:

- Vælg kopieringskvalitet.
- Vælg papirstørrelsen.
- Vælg størrelsen på originaldokumentet.
- Gør dokumentet lysere eller mørkere.
- Reducer eller forstør dokumentet.

5. Klik på knappen **Avanceret** for at redigere indstillinger, f.eks. for papirstørrelse og -kvalitet.

6. Klik på nedenstående faner for at foretage ændringer:

Klik på fanen:	For at gøre følgende:
Udskriv	<ul style="list-style-type: none">• Vælg papirstørrelse og papirtype.• Vælg indstillinger for udskrivning uden rammer.• Vælg udskriftskvalitet.• Sorter kopier.• Udskriv sidste side først.
Scan	<ul style="list-style-type: none">• Vælg farvedybde og scanningsopløsning.• Beskær det scannede billede automatisk.• Juster følsomheden for det automatiske beskæringsværktøj.• Angiv størrelsen på det område, der skal scannes.
Billedforbedringer	<ul style="list-style-type: none">• Ret billederne efter scanning (ret op).• Øg skarpheden af slørede billeder.• Juster billedets lysstyrke.• Juster farvekorrektionskurven (gamma) for billedet.
Billedmønstre	<ul style="list-style-type: none">• Foretag jævn konvertering af et gråtonebillede til et sort/hvidt prikmønster.• Fjern billedmønstre fra blade eller aviser (derastrering).• Reducer baggrundsstøjen på farvedokumenter.

7. Klik på **OK**.

8. Klik på **Kopier nu**, når du er færdig med at tilpasse indstillingerne.

Appendiks

- [Dells politik i forbindelse med teknisk support](#)
 - [Kontakt Dell](#)
 - [Garanti- og returpolitik](#)
-

Dells politik i forbindelse med teknisk support

Teknisk support fra en tekniker kræver kundens samarbejde og medvirken i fejlfindingsprocessen og sikrer, at operativsystem, software og hardware drivere gendannes til den oprindelige standardkonfiguration, som var gældende ved forsendelsen fra Dell. Desuden sikres det, at printerne og hardwaren, der er installeret af Dell, fungerer, som de skal. Ud over teknisk support fra en tekniker er der mulighed for assistance fra Dells onlinesupport. Endelig kan der være mulighed for yderligere teknisk support mod betaling.

Dell yder begrænset teknisk support for printerne samt alle programmer og eksterne enheder, der er installeret af Dell. Support for 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 Dell

Du kan få adgang til Dell Support på support.dell.com. Vælg land på velkomstsiden, og angiv de nødvendige oplysninger for at få adgang til hjælpeværktøjer og oplysninger.

Du kan kontakte Dell elektronisk på følgende adresser:

- Internettet

www.dell.com/

www.dell.com/ap/ (kun Asien/Stillehavsområdet)

www.dell.com/jp/ (kun Japan)

www.euro.dell.com (kun Europa)

www.dell.com/la/ (Latinamerika og Caribien)

www.dell.ca (kun Canada)

- FTP (anonym filoverførsel)

[ftp.dell.com](ftp://ftp.dell.com)

Log på med brugernavnet anonymous, og brug din e-mail-adresse som adgangskode.

- Elektronisk supportservice

mobile_support@us.dell.com

support@us.dell.com

la-techsupport@dell.com (kun Latinamerika og Caribien)

apsupport@dell.com (kun Asien/Stillehavsområdet)

support.jp.dell.com (kun Japan)

support.euro.dell.com (kun Europa)

Elektronisk tilbudsservice

apmarketing@dell.com (kun Asien/Stillehavsområdet)

sales_canada@dell.com (kun Canada)

Garanti- og returpolitik

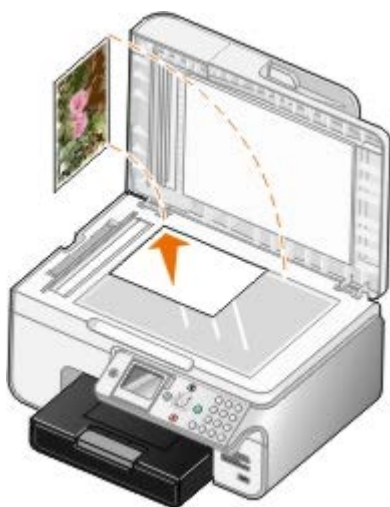
Dell Inc. ("Dell") fremstiller hardwareprodukter af dele og komponenter, der er nye eller svarende til nye i overensstemmelse med branchens standardpraksis. Du kan finde oplysninger om Dells garanti til printeren i *brugerhåndbogen*.

scanne

- [Scanning af dokumenter eller fotos på én side](#)
- [Scanning af flere fotos](#)
- [Scanning af dokumenter på flere sider](#)
- [Scanning via et netværk](#)
- [Angivelse af computernavn og pinkode](#)
- [Redigering af scannet tekst med 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 og reduktion af billeder og dokumenter](#)
- [Ændring af scanningsindstillinger](#)

Scanning af dokumenter eller fotos på én side


1. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg originaldokumentet eller -fotoet.



3. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
4. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 5. I rullemenuen **Send scannet billede til:** skal du vælge det program, du vil bruge.

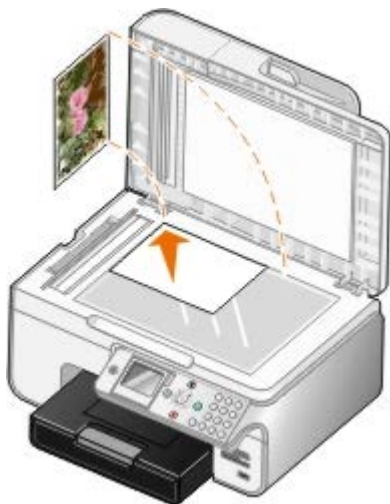
 **BEMÆRK!** Hvis det program, du vil bruge, ikke findes på listen, skal du vælge **Søg efter flere...** i rullemenuen. Klik på **Tilføj** på det næste skærmbillede for at finde programmet og føje det til listen.

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

Scanning af flere fotos

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

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




3. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
4. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.

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

5. I rullemenuen **Send scannet billede til:** skal du vælge det program, du vil bruge.

 **BEMÆRK!** Hvis det program, du vil bruge, ikke findes på listen, skal du vælge **Søg efter flere...** i rullemenuen. På det næste skærmbillede skal du klikke på **Tilføj** 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 inden udskrift** 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. Placer det næste foto på scannerens glasplade, og klik på **Ja**. Fortsæt, indtil du har scannet alle fotos.
12. Klik på **Nej**, når du bliver bedt om næste foto.
Programmet åbnes med de scannede fotos.

Scanning af dokumenter på flere sider


 **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.



3. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:


- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
4. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 5. I rullemenuen **Send scannet billede til:** skal du vælge det program, du vil bruge.

 **BEMÆRK!** Hvis det program, du vil bruge, ikke findes på listen, skal du vælge **Søg efter flere...** i rullemenuen. På det næste skærmbillede skal du klikke på **Tilføj** 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.




Scanning via et netværk

1. Kontroller, at computeren er tilsluttet netværket.


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


2. Tænd computeren og printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
3. Ilæg originaldokumentet.




- Tryk på **pil op** eller **ned**   i hovedmenuen for at rulle til *Scan*, og tryk derefter på knappen **Vælg** .


Printeren registrerer automatisk, om der er tilslutning til et netværk. Hvis der er tilslutning til et netværk, vises skærbilledet **Vælg vært**. Hvis der ikke er tilslutning til et netværk, vises menuen **Scanningstilstand**.

- Vælg den computer, som du vil sende dokumentet til, på skærbilledet **Vælg vært**, og tryk derefter på knappen **Vælg** .

 **BEMÆRK!** Printersoftwaren skal være installeret på computeren. Brug cd'en *Drivere og værktøjer* til at installere printersoftwaren.

- Angiv den firecifrede PIN-kode, der er defineret for værtscomputeren.

 **BEMÆRK!** Du kan få vist eller ændre PIN-koden eller navnet på den computer, som du vil sende scanningen til. Du kan finde yderligere oplysninger under [Angivelse af computernavn og pinkode](#). PIN-koden kræves ikke som standard. Den kræves kun, hvis PIN-koden er angivet.

- Tryk på knappen **Vælg** .

- Foretag nødvendige ændringer for scanningsindstillingerne, og tryk derefter på knappen **Start** .


Scanningen åbnes på den valgte computer.

Angivelse af computernavn og pinkode

Du kan angive en pinkode for scanning til netværket for at kontrollere, hvilke brugere der kan sende et scannet dokument til din computer. Du kan også give din computer et navn, som skal markeres, når der scannes via et netværk.

- Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- Klik på  **Programmer**.
 - Klik på **Dell Printers**.
 - Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
- Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 - Klik på **Vedligeholdelse/fejlfinding**.
 - I vinduet **Vedligeholdelse/fejlfinding** skal du klikke på **Foretag vedligeholdelse eller løs kvalitetsproblemer**.

Dialogboksen **Udskriftsindstillinger** åbnes.


- Under fanen **Vedligeholdelse** skal du klikke på **Netværksunderstøttelse**.

6. I dialogboksen **Netværksindstillinger for Dell** skal du klikke på **Skift pc-navn og PIN-kode for netværksskanning**.
7. Følg vejledningen på skærmen.
8. Når du har angivet et computernavn eller en pinkode, skal du klikke på **OK**.

Redigering af scannet tekst med OCR (Optical Character Recognition)

OCR-software konverterer et scannet billede til tekst, der kan redigeres i et tekstbehandlingsprogram. Der fulgte OCR-software med printeren, og den burde være installeret samtidig med printersoftware.

 **BEMÆRK!** Hvis du har hentet drivere og software til printeren fra Dells websted, er OCR-softwaren ikke inkluderet.


 **BEMÆRK!** Kunder, der bruger japansk eller forsimplet kinesisk tegnsystem, skal kontrollere, at der er installeret OCR-software på computeren.


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



3. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printere**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
4. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.
- Dell All-In-One-center (Alt-i-en)** åbnes.
5. I rullemenuen **Send scannet billede til:** skal du vælge det tekstbehandlingsprogram, du vil bruge.

 **BEMÆRK!** Hvis det ønskede program ikke findes på listen, skal du vælge **Søg efter flere** i rullemenuen. På det næste skærmbillede skal du klikke på **Tilføj** 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. Under fanen **Scan** skal du sørge for, at afkrydsningsfeltet **Konverter scannet objekt til tekst (OCR)** er markeret.
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 printeren, og kontroller, at der er forbindelse mellem dem.
2. Ilæg originaldokumentet.



3. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
4. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.
- Dell All-In-One-center (Alt-i-en)** åbnes.
5. I rullemenuen **Send scannet billede til:** skal du vælge det program, du vil bruge.

 **BEMÆRK!** Hvis det program, du vil bruge, ikke findes på listen, skal du vælge **Søg efter flere...** i rullemenuen. På det næste skærmbillede skal du klikke på **Tilføj** 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.

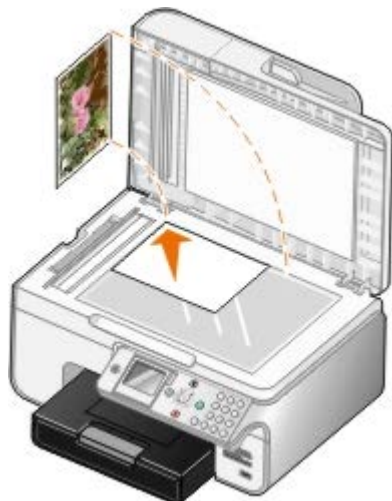
Når billedet er færdigbehandlet, åbnes det i det valgte program.

8. Rediger billedet med de værktøjer, der er tilgængelige i programmet. Du kan muligvis gøre følgende:
 - Fjern røde øjne
 - Beskær billedet
 - Føj tekst til billedet
 - Juster billedets lysstyrke og kontrast

Du kan finde yderligere oplysninger i dokumentationen, der fulgte med grafikprogrammet.

Lagring af et billede på computeren

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



3. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
4. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 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.



3. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
4. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.
Dell All-In-One-center (Alt-i-en) åbnes.
 5. Klik på **Send et billede eller dokument via e-mail** i afsnittet **Produktivitetsværktøjer**.
 6. Følg vejledningen på skærmen for at gøre dokumentet klar til afsendelse via e-mail.
 7. Klik på **Næste**.
 8. 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 vedhæfter dokumenter til e-mails.

Forstørrelse og reduktion af billeder og dokumenter

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




3. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.
 - b. Klik på **Dell Printers**.
 - c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.
4. Vælg **Dell All-In-One-center (Alt-i-en)**.

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

5. Klik på **Vis udskrift nu**.

 **BEMÆRK!** Hvis størrelsen på scanningsdokumentet (ses i øverste højre hjørne af vinduet til udskriftsvisning) står 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.

Ændring af scanningsindstillinger

Brug af betjeningspanelet

Du kan redigere kopieringsindstillingerne i menuen **Scanningstilstand** i betjeningspanelet. Du kan finde yderligere oplysninger om indstillingerne under [Scanningstilstand](#).

Brug af computeren

1. Klik på **Start® Programmer** eller **Alle programmer® Dell Printere® Dell Photo AIO Printer 966**.

Windows Vista:

- a. Klik på  **Programmer**.


b. Klik på **Dell Printers**.

c. Klik på **Dell Photo AIO Printer 966**.

2. Vælg **Dell All-In-One-center** (Alt-i-en).

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

3. I rullemenuen **Send scannet billede til:** skal du vælge det program, du vil bruge.

 **BEMÆRK!** Hvis det program, du vil bruge, 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.

4. Klik på **Vis flere scanningsindstillinger** for at:

- Vælg, hvilken type dokument der skal scannes.
- Vælg en scanningskvalitet.

5. Klik på knappen **Avanceret** for at redigere indstillinger, f.eks. for papirstørrelse og -kvalitet.

6. Klik på nedenstående faner for at foretage ændringer:

Klik på fanen:	For at gøre følgende:
Scan	<ul style="list-style-type: none">• Vælg en farvedybde.• Vælg en scanningsopløsning.• Juster følsomheden for det automatiske beskæringsværktøj.• Vælg det område, der skal scannes.• Brug OCR-programmet til at konvertere scannede emner til tekst.• Angiv, at du vil scanne flere emner.• Opdater listen over programmer, som du kan sende scanninger til.• Opdater standardfaxdriveren.
Billedforbedringer	<ul style="list-style-type: none">• Ret billederne efter scanning (ret op).• Øg skarpheden af slørede billeder.• Juster billedets lysstyrke.• Juster farvekorrektionskurven (gamma) for billedet.
Billedmønstre	<ul style="list-style-type: none">• Foretag jævn konvertering af et gråtonebillede til et sort/hvidt prik mønster.• Fjern billedmønstre fra blade eller aviser (derastrering).• Reducer baggrundstøjen på farvedokumenter.

7. Klik på **OK**.

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

Licensoplysninger

[BSD License and Warranty statements](#)

[GNU License](#)

Den printerresidente software indeholder:

- Software, som er udviklet af Dell og/eller tredjepart
- Software, som Dell har ændret og har licens til efter bestemmelser fra GNU General Public License version 2 og GNU Lesser General Public License version 2.1
- Software, der er givet i licens i henhold til BSDs erklæringer om licens og ansvar
- Software, der delvist er baseret på arbejdet af Independent JPEG Group.

Den software, der er ændret af Dell og givet i licens af GNU, er gratis software. Du kan redistribuere den og/eller ændre den i henhold til de licensvilkår, der er beskrevet herover. Disse licenser giver dig ikke nogen rettigheder til den software i denne printer, som Dell eller tredjepart ejer rettighederne til.

Eftersom den GNU-licenserede software, som Dells ændringer er baseret på, udtrykkeligt leveres uden ansvar, sker brugen af den udgave, Dell har ændret, også uden ansvar. Du kan finde yderligere oplysninger i ansvarsfraskrivelse i de beskrevne licenserklæringer.

BSD License and Warranty statements

Copyright (c) 1991 The Regents of the University of California. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. The name of the author may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE AUTHOR ``AS IS'' AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

GNU License

GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Library General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you". Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a. You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b. You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c. If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its

terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a. Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b. Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c. Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

1 April 1989

Lexmark International, Inc.

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Library General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed

to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The

act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a. The modified work must itself be a software library.

b. You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c. You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d. If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a. Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b. Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c. Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d. If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e. Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a. Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b. Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

1 April 1990

Lexmark International, Inc.

That's all there is to it!