

Dell™ B2375dfw Mono MFP
Dell™ B2375dnf Mono MFP
Brugerhåndbog



Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono MFP-brugerhåndbogen

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

For at bestille ekstra tonerpatroner eller forbrugsvarer fra Dell:


- 1 Dobbeltklik på ikonet **Dell B2375dnf Mono MFP Program til bestilling af Dell-forbrugsvarer** eller **Dell B2375dfw Mono MFP Program til bestilling af Dell-forbrugsvarer** på dit skrivebord.



ELLER

- 2 Besøg Dells websted.
<http://www.dell.com/supplies>

Kontakt til Dell

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

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

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

Bemærkninger, meddelelser og advarsler



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



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



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

Oplysninger i dette dokument kan ændres uden varsel.

© 2013 Dell Inc. Alle rettigheder forbeholdes.

Det er strengt forbudt at reproducere disse materialer på en hvilken som helst måde uden en skriftlig tilladelse fra Dell Inc.

Varemærker, der bliver brugt i denne tekst: Dell, DELL-logoet, Inspiron, Dell Precision, Dimension, OptiPlex,

Latitude, PowerEdge, PowerVault, PowerApp, Dell OpenManage og YOURS IS HERE-logoet er varemærker tilhørende Dell Inc.; Intel, Pentium og Celeron er registrerede varemærker tilhørende Intel Corporation i USA og andre lande; Microsoft, Windows, Windows Server, MS-DOS, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 er enten varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

Andre varemærker og produktnavne omtalt i dette dokument tilhører deres respektive ejere. Dell Inc. fralægger sig enhver form for ejendomsret til andre varemærker og navne tilhørende andre.

Google Cloud Print er et varemærke tilhørende Google Inc.

Google, Picasa, Google Docs, Android og Gmail er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Google Inc.

iPad, iPhone, iPod touch, Mac samt Mac OS er varemærker tilhørende Apple Inc., registreret i USA og andre lande.


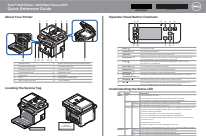
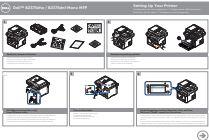
Wi-Fi Direct™, Wi-Fi Protected Setup™ og WPA2™-logoet er varemærker tilhørende Wi-Fi Alliance.


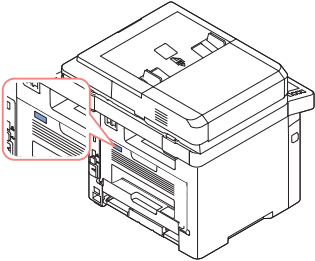
Alle andre mærke- eller produktnavne er varemærker tilhørende de respektive virksomheder eller organisationer.

Se filen "LICENSE.txt" på den medfølgende cd-rom for at få oplysninger om open source-licens.

Rev.1.00

Informationssøgning

Hvad søger du efter?	Find det her
<ul style="list-style-type: none">• Drivere til min printer• Min brugerhåndbog	<p>Cd med drivere og dokumentation</p>  <p>Du kan bruge cd'en Drivers and Documentation til at installere, afinstallere eller geninstallere drivere og hjælpeprogrammer eller til at åbne brugerhåndbogen. Detaljerede oplysninger finder du på "Software".</p> <p>Der ligger muligvis Readme-filer på cd'en Drivers and Documentation med de seneste opdateringer om tekniske ændringer i printeren eller teknisk referencemateriale til erfarne brugere eller teknikere.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan bruges printeren	<p>Lynreferencevejledning</p>  <p>! FORSIGTIG: Det er vigtigt, at du gennemlæser og sætter dig ind i alle sikkerhedsinstruktioner i Vigtige oplysninger, før du konfigurerer og betjener printeren.</p> <p>✍ BEMÆRK: Lynreferencevejledningen medfølger ikke i alle lande.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Hvordan indstiller jeg printeren	<p>Indstillingskema</p> 

Hvad søger du efter?	Find det her
<ul style="list-style-type: none"> • Sikkerhedsoplysninger • Oplysninger om garanti • Lovbekaftet erklæring 	<p>Vigtige oplysninger</p> 
<p>Ekspresservicekode og servicetagnummer</p>	<p>Ekspresservicekode og servicetagnummer</p>  <p>Identificer din printer, når du bruger www.dell.com/support eller kontakter teknisk service.</p> <p>Indtast ekspresservicekoden og servicetagnummer, når du kontakter teknisk support. Ekspresservicekoden fungerer ikke i alle lande.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Seneste drivere til min printer • Svar til spørgsmål om teknisk service og support • Dokumentation til min printer 	<p>Dell Support-webstedet: www.dell.com/support</p> <p>På Dell Support-webstedet får du adgang til flere onlineværktøjer, bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Løsninger - Fejlfindingstip, tekniske artikler og onlinekurser • Opgraderinger - Opgraderer oplysninger om komponenter, f.eks. hukommelse • Kundebetjening - Kontaktoplysninger, ordrestatus, garanti og oplysninger om reparationer • Til at downloade - Drivere • Reference - Printerdokumentation og produktspecifikationer <p>Du kan få adgang til Dell Support på www.dell.com/support. Vælg dit område på siden VELKOMMEN TIL DELL SUPPORT, og udfyld de anmodede oplysninger for at få adgang til hjælpeværktøjerne og -oplysningerne.</p>

Indhold

Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono MFP-brugerhåndbogen	1
Kontakt til Dell	1
Informationssøgning	3
Om	18
Pak printeren ud.....	19
Om din printer	21
Set forfra	21
Set bagfra	22
Betjeningsknapper	23
Præsentation af skærmen	25
Startskærmtilstand	25
Skærmtilstand for alle programmer	28
Redigering af startskærmen	29
Søgning efter en post i programmet	30
Om tastaturet	30
Brugerprofil	31
Log på	31
Indstilling af Jobhåndtering	32
Interne skrifttyper	32
Udskrivning af liste over understøttede PCL-skrifttyper	32
Udskrivning af liste over understøttede PS3-skrifttyper	32
Konfiguration af hardwaren	33
Isætning af tonerpatronen	34
Ilægning af papir	37
Oprettelse af tilslutninger	41
Tilslutning af telefonlinjen	41
Tilslutning af printerkablet	44

Tænd for printeren	46
Konfiguration af startsekvensen	47
Brug af USB-hukommelsesenhed	47
Om USB-hukommelse	47
Tilslutning af en USB-hukommelsesnøgle	47
Direkte USB	48
Scan til USB	49
Ændring af scanningsindstillinger	50
Administration af USB-hukommelsen	51
Sletning af en billedfil	51
Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed	51
Visning af USB-hukommelsesstatus	52
Import (kun administrator)	52
Eksport (kun administrator)	53
Oprettelse af et adressekartotek	53
Lagring af individuel adresse	53
Brug af hurtigopkaldsnumre	53
Lagring af gruppeadresse	54
Redigering af gruppeopkaldsnumre	54
Søgning efter en adresse i adressekartoteket	54
Eksport af adressebog (kun administrator)	55
Import af adressebog (kun administrator)	55
Udskrivning af adressekartotek	56
Brug af menuen Foretrukken (kun tilgængelig for administrator) ..	56
Sådan opretter du menuen Foretrukken	56
Konfiguration af e-mail (kun tilgængelig for administrator)	57
Konfiguration af e-mail	57
Menuoversigt	58
Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono MFP-menufunktioner	59
Udskrivning af indstillingerne for printeren og for menuen i betjeningspanelet	61
Udskrivning af indstillingerne for printeren	61
Udskrivning af indstillingerne for menuen i betjeningspanelet ...	61

Få adgang til Google Drive	61
Scan til Google Drive	62
Udskriv fra Google Drive	62
Scan til SharePoint Online	63
Scan til SharePoint® Online	63
Mine filer	64
Oprettelse af Mine filer	64
Anvendelse af Mine filer	64
Mine formularer	65
Scanning af en formular	65
Gennemse for at udskrive	65
Min kalender	67
Maskinkonfig.	68
Indstilling af maskinens id (kun tilgængelig for administrator) . . .	68
Ændring af sprog på displayet (kun tilgængelig for administrator) 68	
Valg af land (kun tilgængelig for administrator)	68
Indstilling af sommertid (kun tilgængelig for administrator)	68
Strømsparetilstand (kun tilgængelig for administrator)	69
Indstilling af klokkeslæt og dato (kun tilgængelig for administrator)	69
Indstilling af tidsformat (kun tilgængelig for administrator)	69
Indstilling af lyd/lydstyrke (kun tilgængelig for administrator)	70
Indstilling af Timeout (kun tilgængelig for administrator)	70
Indstilling af tilstanden Tonerbesparelse (kun tilgængelig for administrator)	71
Indstilling af meddelelse om lavt tonerniveau (kun tilgængelig for administrator)	71
Ignorering af tomme sider (kun tilgængelig for administrator) . . .	71
Ignorering af meddelelse om lavt tonerniveau (kun for fax) (kun tilgængelig for administrator)	72
Indstilling af sprog (kun tilgængelig for administrator)	72
Indstilling af hurtigopkald (kun tilgængelig for administrator)	72
Indstilling af Medioverskrivning (kun tilgængelig for administrator)	73
Ændring af administrators adgangskode (kun tilgængelig for administrator)	73
Indstilling af sikkerhed (kun tilgængelig for administrator)	74
Indstilling af højdetilpasning (kun tilgængelig for administrator) . .	75

Kontrol af firmwareversionen (kun tilgængelig for administrator) .	76
Rapporter	76
Indstilling af programhåndtering (kun tilgængelig for administrator)	78
Nulstilling til fabriksstandard (kun tilgængelig for administrator) . .	78

Software. 79

Softwareoversigt	80
Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet .	81
Installation af Dell software til lokal udskrivning.	82
Adgang til administrationsværktøj	84
Værktøj til firmwareopdatering	84
Brug af programmet til bestilling af Dell-forbrugsvarer	85
Brug af Dell Printer Manager.	86
Sådan virker Dell Printer Manager.	86
Oversigt over brugergrænsefladen Avancerede indstillinger	88
Brug af Status for Dell-printer	89
Oversigt over Status for Dell-printer	89
Anvendelse af Værktøj til trådløs konfiguration.	91
Afinstallation af programmer	92

Integreret webservice 93

Integreret webservice.	94
Hvad er Integreret webservice	94
Nødvendig webbrower.	94
Sådan logger du på Integreret webservice	94
Oversigt over Integreret webservice.	95
Fanen Oplysninger	95
Fanen Adressekartotek	96
Fanen Indstillinger.	99
Fanen Netværksindstillinger.	105
Fanen Sikkerhed	117

Papirhåndtering 131

Retningslinjer om udskriftsmedier 132

Papir 132

Transparenter 136

Konvolutter 136

Etiketter 138

Karton 138

Opbevaring af udskriftsmedier 139

Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer 139

Valg af udbakke 144

Udskrivning til udbakken (tryksiden nedad) 145

Udskrivning til bagdæksel (tryksiden op) 145

Ilægning af udskriftsmedier i papirbakken 146

Brug af universalbakken (MPF) 147

Indstilling af papirformat 150

Indstilling af papirtype 150

Indstilling af papirmargen 150

Indstilling af papirbakken 151

Indstilling af bakesammenkædning 151

Erstatning af bakke 151

Indstilling af standardbakken 151

Indstilling af papirfødningsstrømmen 152

Indstilling af automatisk arkfødning 152

Erstat størrelse 152

Konfigurer MPF 153

Bypass Mode 153

Bakketilstand 153

Udskrivning 154

Udskrivning af et dokument 155

Annullering af et udskriftsjob 155

Åbning af Udskriftsindstillinger	156
Fanen Grundlæggende	157
Fanen Papir	158
Fanen Grafik	161
Fanen Dell	168
Brug af en Foretrukken indstilling	168
Brug af Hjælp	169
Udskrivning af flere sider på ét ark papir	169
Ændring af dokumentets procentsats	171
Udskrivning af poster	172
Udskrivning af brochurer	174
Udskrivning på begge sider af papiret	175
Brug af vandmærker	177
Brug af et eksisterende vandmærke	177
Oprettelse af et vandmærke	178
Redigering af vandmærker	178
Sletning af vandmærker	178
Brug af overlays	179
Hvad er et overlay?	179
Oprettelse af et nyt sideoverlay	179
Brug af et sideoverlay	181
Sådan slettes et sideoverlay	183
Kopiering	184
Ilægning af papir til kopiering	185
Valg af papirbakke	185
Forberedelse af et dokument	185
Sådan indlæser du et originalt dokument	186
Kopiering	189
Anvendelse af kopiering og konfiguration af indstillinger	189
Antal kopier	189
Duplex	190
Zoom	190

Mørkhed	190
Original størrelse	191
Originaltype	191
Bakke	191
Layout	191
Sortering	197
Tryk	197
Vandmærke	198
Økokopiering	198
Ændring af standardindstillingerne	199
Scanning	200
Oversigt over scanning	201
Scan til e-mail	202
Oprettelse af en e-mail-konto	202
Scanning og afsendelse af en e-mail	202
Scan til PC/Netværks-pc	203
Scan til netværksmappe/FTP-server	204
Oprettelse af en netværksmappe/FTP-server	204
Scanning og afsendelse til en netværksmappe/FTP-server	205
Scanning til faxserver	206
Scan til WSD	207
Installation af en WSD-printerdriver	207
Scanning ved hjælp af WSD-funktionen	207
E-mail og fax	208
Scanning fra et billedredigeringsprogram	209
Scanning ved hjælp af WIA-driveren	210
Arbejde i netværk	211
Netværksopsætning (kun administrator)	212
Nyttige netværksprogrammer	213
Dell Webværktøj til konfiguration af printeren	213
Kabelbaseret netværkskonfiguration med SetIP	213

Udskrivning af netværkskonfigurationsrapport	213
Udskrivning via netværk	214
Konfiguration af IP-adresse	214
Konfiguration af IPv4 med programmet SetIP	214
Installation af driver via netværket	215
IPv6-konfiguration	218
Fra kontrolpanelet	218
Aktivering af IPv6	219
Konfiguration af IPv6-adresser	219
Opsætning af trådløst netværk (kun Dell B2375dfw)	220
Sådan kommer du i gang	220
Introduktion til trådløse opsætningsmetoder	221
Brug af WPS-knappen (kun Dell B2375dfw Mono MFP)	222
Elementer, du skal have klar	222
Valg af din type	223
Brug af menuknappen	224
Konfiguration vha. Windows (kun Dell B2375dfw Mono MFP)	226
Nem Wi-Fi-installation på Dell-printer	226
Adgangspunkt via USB-kabel i Windows	230
Ad hoc via USB-kabel i Windows	235
Brug af et netværkskabel	238
Sådan slås Wi-Fi-netværket til/fra (kun Dell B2375dfw Mono MFP)	239
Indstilling af Wi-Fi Direct til mobil udskrivning	240
Konfiguration af Wi-Fi Direct	240
Indstilling af mobilenheden	241
Fejlfinding i forbindelse med trådløst netværk	241
Andre problemer	242
Mobil Udskrivning	244
Android™ OS	244
Apple® iOS	244
AirPrint	245
Konfiguration af AirPrint	245
Udskrivning via AirPrint	245
Google Cloud Print™	246

Registrering af din Google-konto på printeren	246
Udskrivning med Google Cloud Print™.....	246

Fax..... 248

Indstilling af printer-ID..... 249

Opsætning af faxsystemet..... 249

Ændring af indstillingerne for faxopsætning	249
Tilgængelige standardfaxindstillinger	249
Test af faxlinjeforbindelsen	250

Afsendelse af fax..... 251

Justering af dokumentets mørkhed	251
Justering af dokumentets kvalitet.....	251
Afsendelse af fax	252
Hurtigopkald til fax	253
Gruppeopkald til fax	254
Håndfri fax	255
Bekræftelse transmissioner	255
Automatisk genkald.....	256
Genopkald til faxnummer	256

Modtagelse af en fax..... 257

Om modtagetilstande.....	257
Ilægning af papir til modtagelse af faxer	257
Automatisk modtagelse i faxtilstanden	257
Automatisk modtagelse i tilstanden Sv/fax	257
Manuel modtagelse med en ekstern telefon	257
Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD	258
Modtagelse af faxer i hukommelsen	259

Automatisk opkald..... 259

Hurtigopkald	259
Gruppe	261

Andre måder at faxe på..... 262

Afsendelse af en fax fra computeren	262
Afsendelse af en forsinket fax	262
Videresendelse af faxer til e-mail-adresser	263

Andre funktioner	263
Tilstanden afgiftsbesparelse (kun tilgængelig for administrator) .	263
Sådan bruger du funktionen Sikker modtagelse (kun tilgængelig for administrator).	264
Sådan benytter du indstillingerne for avanceret fax.	265
Mac	270
Installation af software til Mac	271
Installation af printerdriveren.	271
Geninstallation af printerdriveren	272
Installation af driver via netværket	272
Udskrivning	273
Udskrivning af et dokument.	273
Ændring af printerindstillinger	273
Udskrivning af flere sider på ét ark	273
Udskrivning på begge sider af papiret	273
Scanning	275
Konfiguration af trådløst netværk	275
Adgangspunkt via USB-kabel i Mac	275
Ad hoc via USB-kabel i Mac.	277
Linux	280
Sådan kommer du i gang	281
Installation af MFP-driveren	281
Systemkrav	281
Installation af MFP-driveren.	281
Geninstallation af MFP-driveren	282
Installation af driver via netværket	283
Installer Linux-driveren, og tilføj netværkprinter	283
Tilføjelse af en netværksprinter	283
Brug af Unified Driver Configurator	284
Printerkonfiguration	285
Konfiguration af MFP Porte	287
Udskrivning af et dokument	288

Udskrivning fra programmerer	288
Udskrivning af filer	288
Konfiguration af printeregenskaber	289
Scanning af et dokument	290
Redigering af et billede med Image Manager	292
Unix	293
Installation af driver via netværket	294
Systemkrav	294
Installer Unix-driveren, og tilføj netværkprinter	294
Afinstallation af printerdriveren	295
Konfiguration af printeren	295
Udskrivning af et dokument	296
Ændring af maskinindstillingerne	296
Fanen Generelt	297
Fanen Billede	297
Fanen Tekst	297
Fanen Margener	297
Fanen Printerspecifikke indstillinger	297
Vedligehold	298
Rydning af printerens NVRAM	299
Sikkerhedskopiering af data	300
Sikkerhedskopiering af data	300
Gendannelse af data	300
Rengøring af printeren	301
Udvendig rengøring af printeren	301
Indvendig rengøring af printeren	301
Rengøring af scanneren	303
Vedligeholdelse af tonerpatronen	304
Opbevaring af tonerpatronen	304
Fordeling af toner	304

Udskiftning af tonerpatronen	306
Rengøring af tromlen	307
Reserve dele	308
Bestilling af tilbehør	309
Fejlfinding	310
Afhjælpning af papirstop i DADF'en	311
Afhjælpning af papirstop i papirbakken	315
Papirstop i papirindføring (bakke 1)	315
Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2)	317
Papirstop i universalbakken (MPF)	318
Papirstop i fikseringsområdet	319
Papirstop i udbakken	320
Duplexstop	323
Tip til at undgå papirstop	325
Sletning af fejlmeddelelser i displayet	325
Problemløsning	329
Problemer med papirføding	329
Udskrivningsproblemer	331
Problemer med udskriftskvaliteten	334
Faxproblemer	339
Kopieringsproblemer	343
Scanningsproblemer	344
Problemer med globale adresser	345
Almindelige problemer med Windows	346
Almindelige Linux-problemer	347
Almindelige Mac-problemer	350
Fejlfinding af PostScript-fejl (PS)	351
Installation af ekstraudstyr	352
Installation af ekstraudstyr til printeren	353
Installation af en ekstra bakke 2	353

Specifikationer	357
Generelle specifikationer	358
Dells politik for teknisk support	359
Kun Kina	359
Kontakt til Dell	360
Politik for garanti og refundering	360

Om

[Pak printeren ud](#)

[Om din printer](#)

[Præsentation af skærmen](#)

[Interne skrifttyper](#)

[Konfiguration af hardwaren](#)

[Isætning af tonerpatronen](#)

[Ilægning af papir](#)

[Oprettelse af tilslutninger](#)

[Tænd for printeren](#)

[Brug af USB-hukommelsesenhed](#)

[Administration af USB-hukommelsen](#)

[Oprettelse af et adressekartotek](#)

[Brug af menuen Foretrukken \(kun tilgængelig for administrator\)](#)

[Konfiguration af e-mail \(kun tilgængelig for administrator\)](#)

Pak printeren ud

1 Vælg, hvor printeren skal placeres.



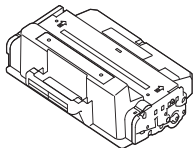
FORSIGTIG: Det kræver mindst to personer at løfte printeren sikkert.

- Sørg for, at der er plads til at åbne printerbakke, dæksler, låger og andet. Det er også vigtigt, at der er tilstrækkelig ventilation omkring printeren.
- Sørg for det korrekte miljø:
 - Et solidt, vandret underlag.
 - Væk fra luftstrøm fra aircondition, varmeapparater eller ventilatorer.
 - Væk fra sollys, meget fugt eller store temperaturforskelle.
 - En ren, tør og støvfri placering.
 - Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulation. Se "[Konfiguration af hardwaren](#)".
 - Anbring ikke maskinen tæt på kanten af et bord eller et skrivebord.

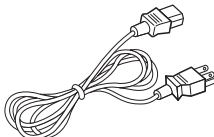


BEMÆRK: Lad printeren blive i kassen, til du er klar til at installere den.

2 Kontroller, at kassen ud over **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** også indeholder følgende komponenter. Hvis der mangler noget, skal du kontakte Dell:



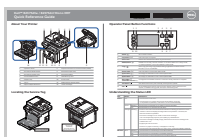
Tonerpatron



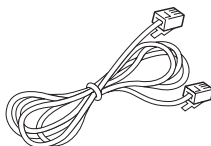
Strømkabel^a



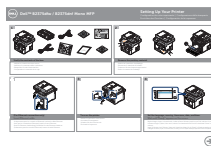
Cd med drivere og dokumentation^b



Lynreferencevejledning^c



Telefonledning^a



Indstillingsskema





Vigtige oplysninger



PaperPort14-cd

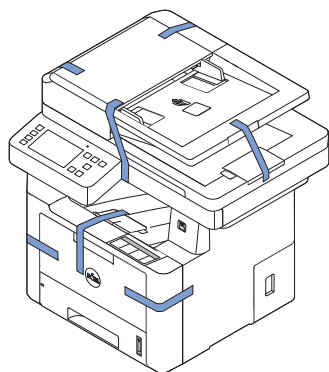
- a Strømkablets og telefonledningens udseende kan variere afhængig af specifikationerne fra land til land.
- b Cd'en med drivere og dokumentation indeholder Dell-printerdrivere, scanningsdrivere, Printerindstillingsværktøj, SetIP, Mac-driver, Linux-driver, Dell Toner Management System og en brugervejledning.
- c Lynreferencevejledningen medfølger ikke i alle lande.

 **BEMÆRK:** Brug telefonledningen der følger med din printer. Hvis du vælger at bruge en anden ledning, skal du vælge en AWG #26-ledning eller en ledning med lavere kaliber på maks. 250 cm (98").

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

3 Gem kassen og emballagen, hvis printeren skal pakkes ned igen.

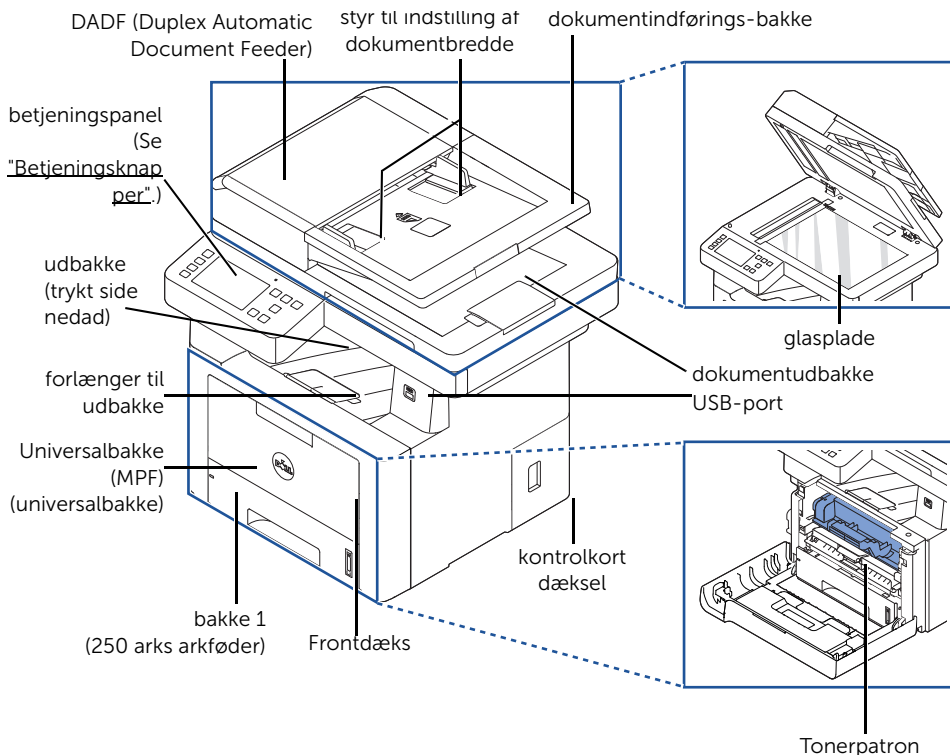
4 Fjern indpakningstapen fra printerens forside, bagside og sider.



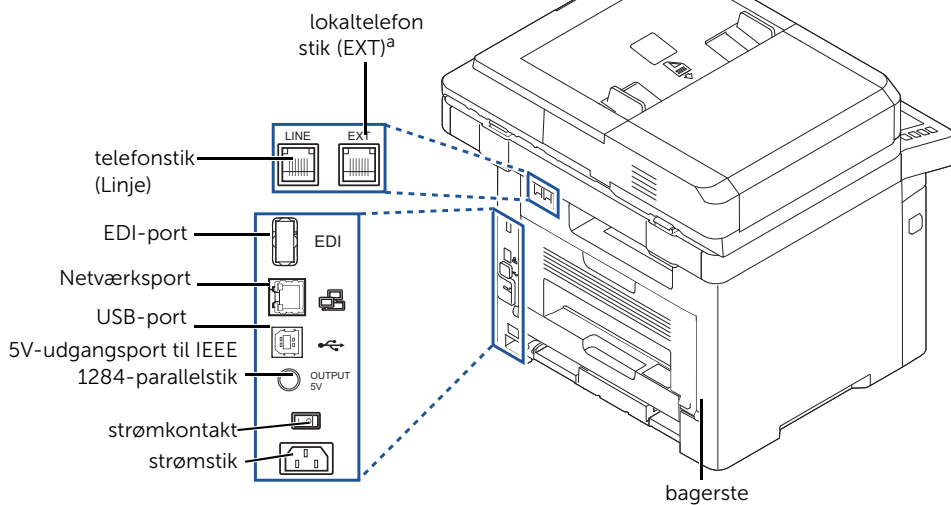
Om din printer

Dette er hoveddelene i din printer. Nedenstående illustrationer viser **Dell B2375dfw Mono MFP**- eller **Dell B2375dnf Mono MFP**-standardprinteren med en ekstra bakke 2 monteret:

Set forfra

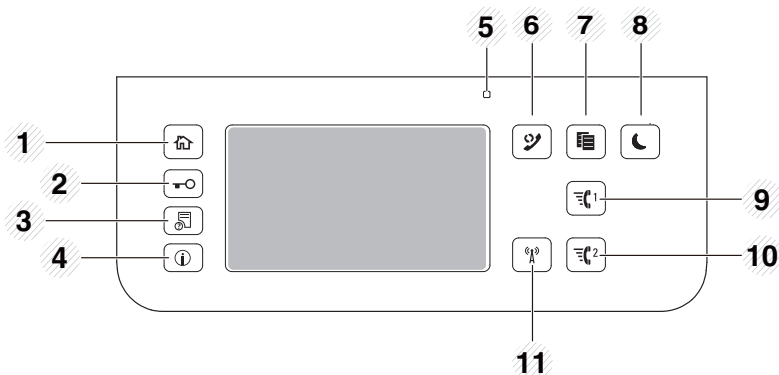


Set bagfra



^a Hvis du vil tilslutte lokaltелефonen eller telefonsvareren, kan du se "Oprettelse af

Betjeningsknapper



Tryk på:	Til:
1 Hjem (🏠)	Gå til startskærmen.
2 Log på/af (🔌)	Du kan logge på eller logge af.
3 Jobstatus (📄)	Jobstatus viser job, der kører i øjeblikket, og job i kø.
4 Info (ℹ️)	Giver detaljerede oplysninger om produktets funktioner og selve maskinen samt rapporter, fejlfindingsguide og lynreferencevejledning.
5 Statusindikator	Statusindikatoren angiver maskinens status.
6 Gentag/Pause (🔄)	Foretager et genopkald til det sidst sendte faxnummer eller modtagne opkalds-ID i klar-tilstand eller indsætter en pause (-) i et faxnummer i redigeringstilstand.
7 Kopier (📄)	Start kopijob ved hjælp af standardindstillingen, uanset hvilken skærm brugeren er i, hvis den vælges
8 Strømsparetilstand (🌙)	Du kan gå ind i eller forlade Strømsparetilstand
9 Hurtigopkald1 (📠 ¹)	Fax billede til destinationen fra det lagrede hurtigopkald1.
10 Hurtigopkald2 (📠 ²)	Fax billede til destination fra det lagrede hurtigopkald2.
11 Wi-Fi/WPS (📶) (Kun Dell B2375dfw Mono MFP)	Konfigurerer nemt den trådløse netværksforbindelse uden en computer.

Status-LED'ens betydning

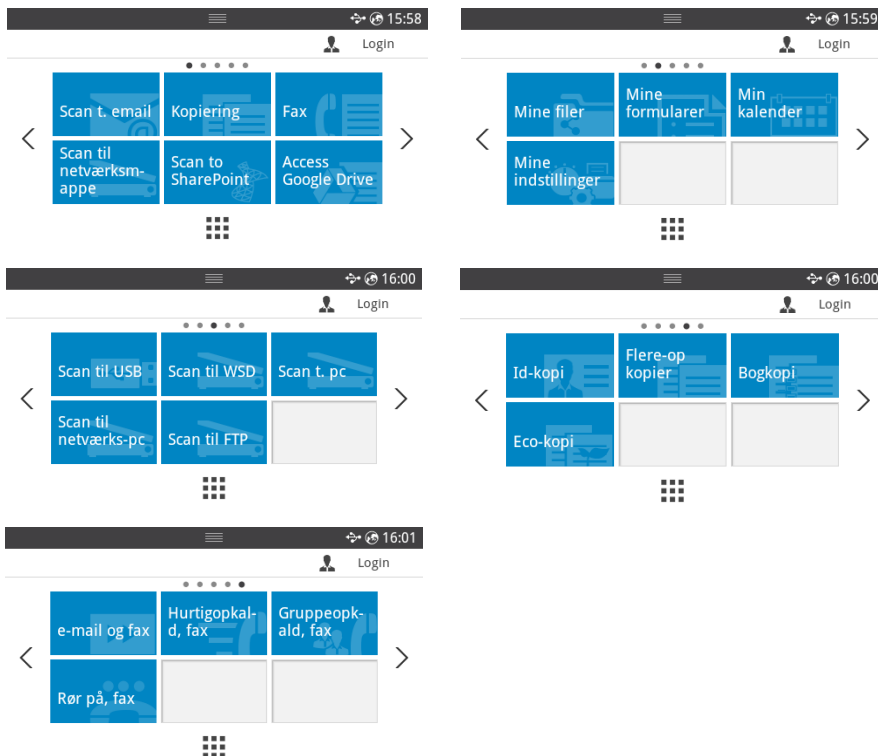
I tilfælde af problemer vises maskinens tilstand ved hjælp af en statusindikator, som lyser eller blinker i forskellige farver.

Indikator	Status	Beskrivelse	
Status	Fra	<ul style="list-style-type: none"> • Maskinen er offline. • Maskinen er i strømsparetilstand. Der skiftes automatisk til online, når der modtages data, eller når der trykkes på en vilkårlig tast. 	
	Grøn	Blinker	Maskinen varmer op eller er klar til at modtage data.
		Til	Maskinen er online og kan bruges.
	Orange	Blinker	<ul style="list-style-type: none"> • Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver afhjulpet. Læs meddelelsen i displayet. Når fejlen er afhjulpet, fortsætter maskinen. • Tonerpatronen er ved at være tom. Bestil en ny tonerpatron. Du kan forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner. • Tonerpatronen er helt tom. Udskift den gamle tonerpatron med en ny. • Der er opstået papirstop. • Der er ikke noget papir i bakken. Læg papir i bakken. • Maskinen er stoppet pga. en alvorlig fejl. Læs meddelelsen i displayet.
	Trådløs	Blå	Blinker
Til			• Maskinen er tilsluttet et trådløst netværk
Fra			<ul style="list-style-type: none"> • Maskinen er ikke tilsluttet et trådløst netværk. • Maskinen er i strømsparetilstand. • Maskinens driftstilstand er ad-hoc.


Præsentation af skærmen

Startskærmtilstand

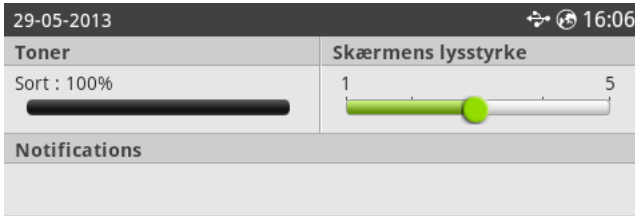
Fra startskærmen på kontrolpanelet kan du betjene maskinen på en brugervenlig måde. Når du trykker på startknappen (🏠) på panelet, vises startskærmen.



- **Scan til e-mail:** Du kan sende et scannet billede via din e-mail-konto. Se "[Scan til e-mail](#)"
- **Kopier:** Du kan bruge funktionen Kopier. Se "[Kopiering](#)"
- **Fax:** Du kan bruge funktionen Fax. Se "[Fax](#)"
- **Scan til netværksmappe:** Du kan gemme det scannede billede i en netværksmappe. Se "[Scan til netværksmappe/FTP-server](#)"
- **Scan til SharePoint Online:** Du kan scanne et dokument til din Microsoft SharePoint Online-konto. Se "[Scan til SharePoint Online](#)"
- **Få adgang til Google Drive:** Du kan scanne til eller udskrive fra din Google Drive-konto. Se "[Få adgang til Google Drive](#)"

- **Mine filer:** Du kan få adgang til, scanne eller udskrive fra denne interne lagring. Se "[Mine filer](#)"
- **Mine formularer:** Du kan scanne formularer eller udskrive formularskabeloner, som er indstillet på forhånd, fra intern eller ekstern storage. Se "[Mine formularer](#)"
- **Min kalender:** Du kan udskrive kalenderen fra din Google Calendar-konto. Se "[Min kalender](#)"
- **Mine indstillinger:** Du kan gennemse maskinens aktuelle indstillinger eller ændre dens værdier.
- **Scan til USB:** Du kan gemme det scannede billede på en USB-enhed. Se "[Scan til USB](#)"
- **Scan til WSD:** Du kan gemme det scannede billede via WSD. Se "[Scan til WSD](#)"
- **Scan til PC:** Du kan gemme det scannede billede på en pc. Se "[Scan til PC/Netværks-pc](#)"
- **Scan til netværks-PC:** Du kan gemme det scannede billede på en netværks-pc. Se "[Scan til PC/Netværks-pc](#)"
- **Scan til FTP:** Du kan gemme det scannede billede på en FTP. Se "[Oprettelse af en netværksmappe/FTP-server](#)"
- **ID-kopi:** Du kan bruge ID-kopi. Se "[Kopiering af ID-kort](#)"
- **Flerdoblet kopi:** Du kan bruge Flerdoblet kopi. Se "[Dobbelt eller 4-dobbelt kopiering \(N-op\)](#)"
- **Bogkopi:** Du kan bruge Bogkopi. Se "[Bogkopiering](#)"
- **Økokopi:** Du kan bruge Økokopi. Se "[Økokopiering](#)"
- **E-mail og fax:** Du kan sende det scannede billede via fax og e-mail med én handling. Se "[E-mail og fax](#)"
- **Hurtigopkald til fax:** Du kan sende en fax ved hjælp af hurtigopkald. Se "[Hurtigopkald til fax](#)"
- **Gruppeopkald til fax:** Du kan sende en fax ved hjælp af gruppeopkald. Se "[Gruppeopkald til fax](#)"
- **Håndfri fax:** Du kan sende en fax ved hjælp af Håndfri fax. Se "[Håndfri fax](#)"
- < , > : Tryk på venstre/højre piletast for at gå til forrige/næste side.
- **Alle programmer** () : Viser alle programmer.

- **Meddelelsesbjælke** : Tryk på den sorte bjælke øverst på skærmen. Den følgende skærm vises:



Hvis du vil lukke **Meddelelsesbjælken**, skal du trykke på den sorte bjælke igen.

- **Toner**: Viser, hvor meget toner der er tilbage.
- **Skærmens lysstyrke**: Justerer lysstyrken på displayet.
- **Meddelelser**: Viser oplysninger om maskinens status.

Skærmtilstand for alle programmer

Tryk på **Alle programmer** (☰) på startskærmen, og programmerne vises.



- **USB** : Du kan oprette forbindelse til USB.
- **Scan til faxserver**: Du kan gemme det scannede billede via en faxserver.
- **Scan til netværksmappe**: Du kan gemme det scannede billede i en netværksmappe.
- **Udskriv fra Mine filer**: Du kan udskrive fra My Files.
- **Fejlfinding**: Nyttige oplysninger om, hvad du kan gøre, når du støder på en fejl.
- **Søg** (🔍) : Du kan søge efter programmer.
- **Kategori** (🌟) : Viser listen over ofte anvendte programmer.

Redigering af startskærmen

Du kan redigere programmerne på startskærmen ved hjælp af **Rediger tilstand** og favoritfunktionen.

Rediger tilstand

Rør ved startvisningsområdet (eksklusive ikonet), og hold fast i det, indtil **Rediger tilstand** vises.



BEMÆRK: Du skal logge på for at bruge denne funktion.

- **Tilføj programmer** : Du kan tilføje programmer. Tryk på venstre/højre piletast for at vælge skærmen, og klik på det program, du gerne vil tilføje.
- **Fjern programmer** : Hvis du vil fjerne programmerne, skal du vælge dem.
- **Flyt programmer** : Du kan flytte programmer til den anden skærm. Tryk på venstre/højre piletast for at flytte programmet.

Sådan bruger du Foretrukken

Du kan indstille programmet, som ofte bruges på startskærmen.



BEMÆRK: Du skal logge på for at bruge denne funktion.

Tryk på knappen **Foretrukken** (★) ved alle programindstillinger.

For eksempel:

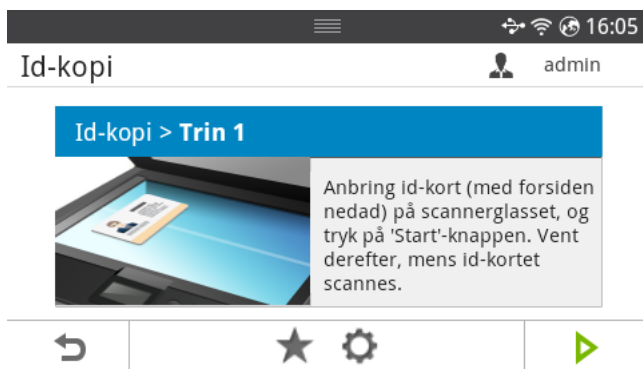
Hvis du vil ID-kopiere indstillingen til en foretrukken som vist nedenfor:

- 1 Tryk på **ID-kopi** på startskærmen.

ELLER


Tryk på **Alle programmer** (☰) → **ID-kopi** på startskærmen.

- 2 Tryk på knappen **Foretrukken** (★).



- 3 Vælg den indstilling, du vil føje til startskærmen.

- **Skift titelfarve**: Vælg titelfarven.
- **Skift tilefarve**: Vælg tilefarven.

- **Indstil titel:** Indstil titelteksten.
- 4 Tryk på **Marker** () på skærmen.
 - 5 Du kan finde genvejsmenuen ID-kopi på startskærmen.

Søgning efter en post i programmet

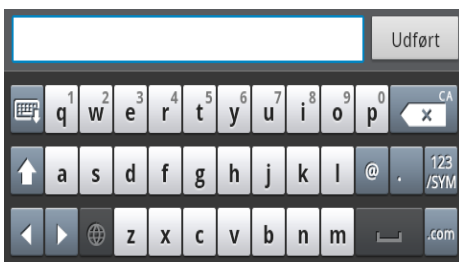
Du kan søge ved hjælp af **Søg** (), **Kategori** ().







- 1 Tryk på **Alle programmer** () på startskærmen.
 - Tryk på **Søg** () på skærmen: Indtast programnavnet i feltet med pop-op-tastaturet.
 - Tryk på **Kategori** () på skærmen
 - **Foretrukken-program** : Viser de foretrukne programmer.
 - **Kopi** : Viser kopirelaterede programmer.
 - **Fax** : Viser faxrelaterede programmer.
 - **Scan** : Viser scanningsrelaterede programmer.
 - **USB** : Viser USB-relaterede programmer.
- 2 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Om tastaturet

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

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





-  : Skjul pop op-tastatur.
-  : Sletter tegn i indtastningsområdet.
-  : Flytter markøren mellem tegn i indtastningsområdet.
-  : Skifter mellem små og store bogstaver.
-  : Skifter fra det alfanumeriske tastatur til tal- eller symboltastaturet.
-  : Mellemlinestast.

Brugerprofil

Administratoren kan registrere 20 brugere. En almindelig bruger kan registrere sig selv.

Opret ID

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Brugerprofil** → **Tilføj** () på startskærmen.
- 2 Indtast efter eget valg **ID**, **Adgangskode**, **Bekræft adgangskode**.
- 3 Tryk på **Marker** () på skærmen.



Slet ID

Du kan kun slette dit eget ID. Hvis du vil slette en anden bruger, skal du logge på som administrator.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Brugerprofil** → **Slet** () på startskærmen.
- 2 Tryk på **Ja** på skærmen.


Skift adgangskode

Du kan kun ændre din egen adgangskode. Hvis du vil slette en anden bruger, skal du logge på som administrator.


- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Brugerprofil** → **Kontroller dit ID** → **Skift adgangskode** () på startskærmen.
- 2 Indtast efter eget valg **Adgangskode**, og **Bekræft adgangskode**.
- 3 Tryk på **Marker** () på skærmen.

Log på

Afhængigt af de valgte godkendelsesindstillinger skal du logge ind som administrator eller bruger med ret til at få adgang til visse indstillinger i menuen Maskinkonfiguration.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** på displayet.
- 2 Vælg den ønskede indstilling. Hvis indstillingen er tilgængelig for administratoren eller brugeren med rettigheder, vises logon-siden.
- 3 Indtast **ID**, **Adgangskode** og **Domæne** vha. pop op-tastaturet, der vises, når du trykker på hvert felt.
 - Du kan også bruge knappen **Seneste brugere** til at finde det senest anvendte **ID** og knappen **Domæneliste** til at finde domænet på listen, der er lagret i maskinen
 - Når du logger ind, kan du på displayet se ID'et for den bruger, der er logget ind.
- 4 Tryk på **Marker** () på skærmen.


Indstilling af Jobhåndtering

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Jobhåndtering** fra startskærmen.
 - 2 Vælg de ønskede indstillinger.
 - **Lagret udskriftsjob**: Udskriftsjob, der aktuelt gemmes på RAM-disken.
 - **Udskrift af sikkert modtaget**: Udskriv sikre modtagne jobs, der ligger på RAM-disken.
- Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Interne skrifttyper

Dell B2375dfw Mono MFP- eller **Dell B2375dnf Mono MFP-**laserprinter understøtter PCL- og PS-skrifttyperne. Du kan udskrive en liste over understøttede PCL- og PS-skrifttyper ved at benytte følgende fremgangsmåde:

Udskrivning af liste over understøttede PCL-skrifttyper

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Rapporter** → **PCL-skrifttyperliste** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Start** (.
- 3 Der udskrives en liste over understøttede PCL-skrifttyper.

Udskrivning af liste over understøttede PS3-skrifttyper

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Rapporter** → **PS-skrifttyperliste** fra startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **Start** (.
- 3 Der udskrives en liste over PS-skrifttyper.



BEMÆRK: Du kan tilføje flere PCL- og PS-skrifttyper i **Printerindstillingsværktøj**. Se "[Brug af programmet til bestilling af Dell-forbrugsvarer](#)".

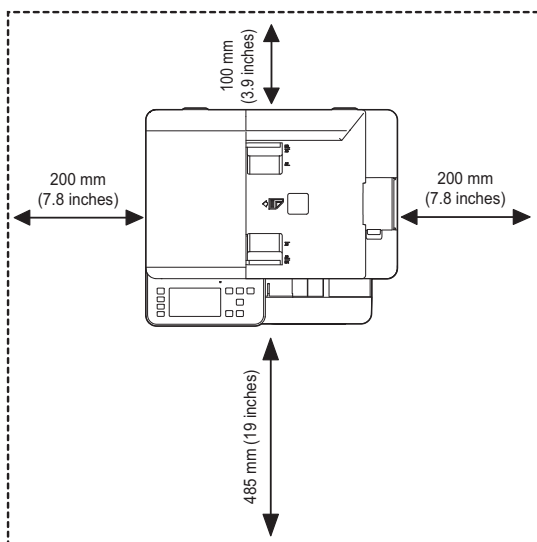
Konfiguration af hardwaren

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

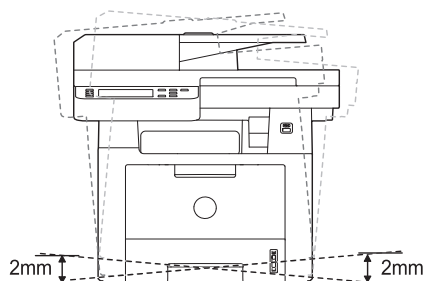
1 Vælg en stabil placering.

Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulation. Sørg for, at der er tilstrækkelig plads til at åbne dæksler og bakker.

Stedet skal være godt udluftet og ikke udsat for direkte sollys, andre varmekilder, kulde eller fugt. Anbring ikke maskinen tæt på kanten af et bord eller et skrivebord.




Anbring maskinen på en flad, stabil overflade med en hældning på maks. to mm. Dette er nødvendigt for at sikre udskriftskvaliteten.



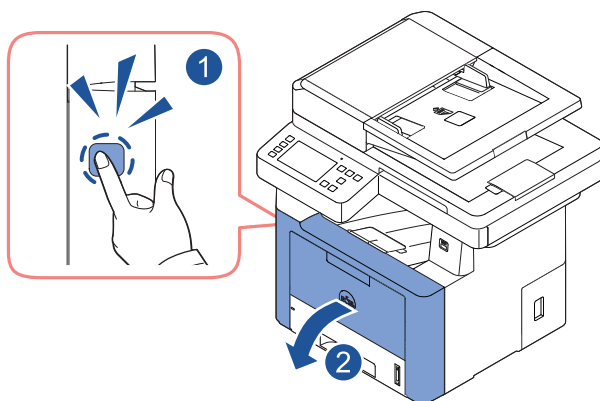
- 2 Pak maskinen ud, og undersøg alle de medfølgende komponenter.
- 3 Fjern tapen, mens du holder fast i maskinen.


- 4 Installer tonerpatronen.
- 5 Læg papir i. Se "Ilægning af papir".
- 6 Kontroller, at alle kabler er sluttet til maskinen.
- 7 Tænd for printeren.


 **BEMÆRK:** Under flytning af printeren bør denne ikke vippes eller vendes på hovedet. Ellers er der risiko for, at den indvendige side af printeren forurenes af toner, hvilket kan medføre skade på printeren eller give en dårlig udskriftskvalitet.

Isætning af tonerpatronen

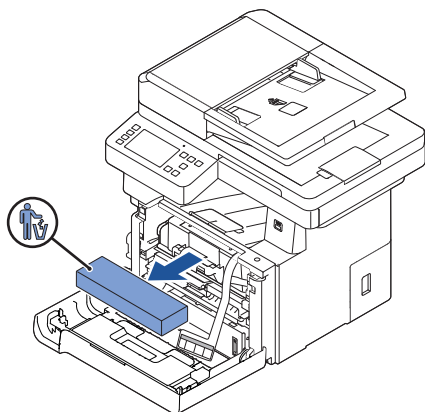
- 1 Åbn frontdækslet.



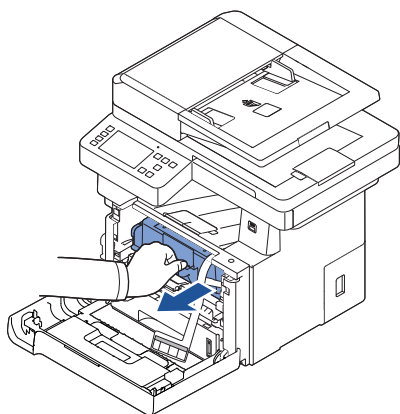
 **FORSIGTIG:** Undlad at udsætte tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end et par minutter, da dette medføre risiko for beskadigelse af tonerpatronen.

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

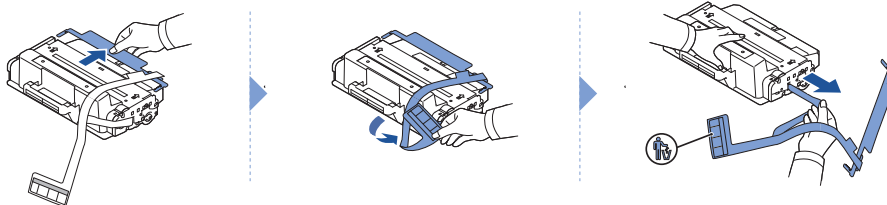
2 Fjern og kasser emballageskummet.



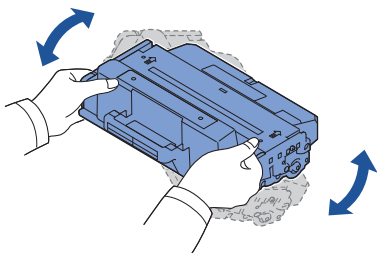
3 Træk tonerpatronen direkte ud.



4 Fjern etiketten og den beskyttende film fra tonerpatronen.

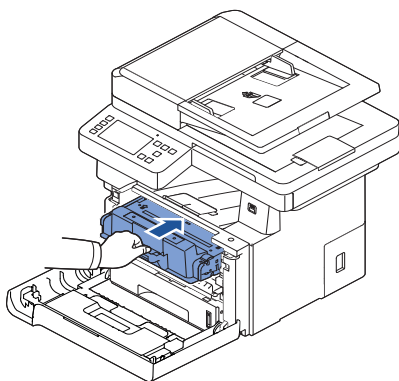


- 5 Ryst patronen grundigt fra side til side for at fordele toneren jævnt i patronen.

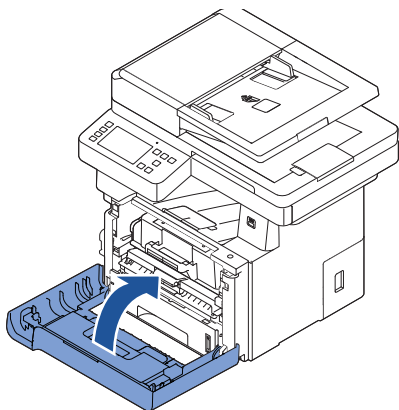


BEMÆRK: Hvis toneren kommer i kontakt med dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren, så den sætter sig fast i tøjet.

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




- 7 Luk frontdækslet.



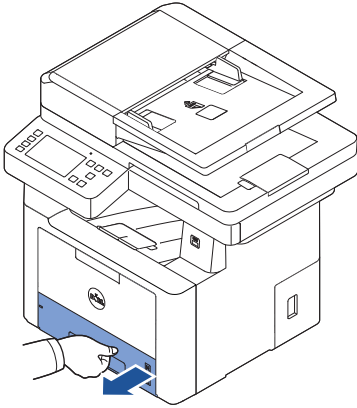
Ilægning af papir

Ilæg op til 250 ark almindeligt papir (80 g/m²) kontraktpapir i papirbakken.

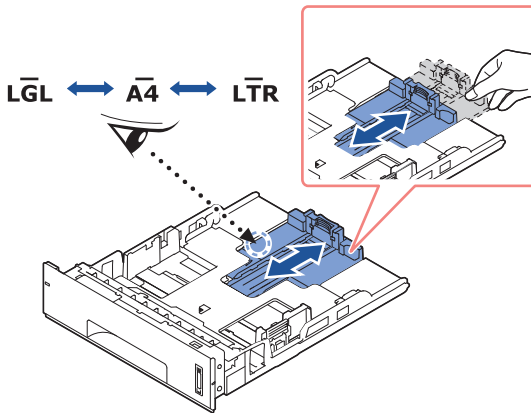
 **BEMÆRK:** Når du har lagt papir i bakken, skal du angive papirtype og -format. Se "Indstilling af papirtype" og "Indstilling af papirformat" angående det anvendte papir til kopiering og faxning eller "Fanen Papir" ved computerudskrivning.

Læg papiret i:

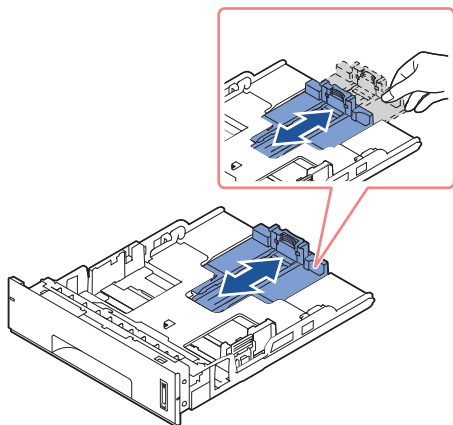
- 1 Træk papirbakken helt ud af printeren.



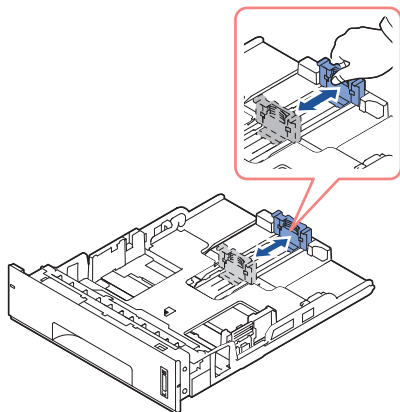
- 2 Hvis du ilægger papir, der er længere end standardformat (Letter eller A4), så som Legal papir, skal du trykke på og udløse papirstyret, og derefter skubbe papirlængdestyret helt ud for at udvide papirbakken til den fulde længde.



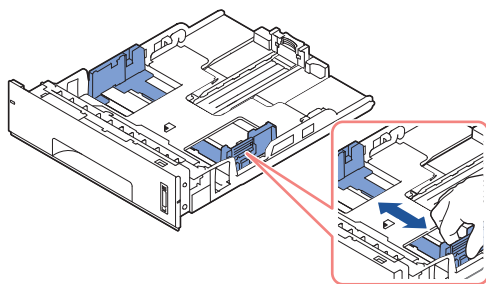
- 3** Skub papirlængdestyret ind, indtil det berører enden af papirstakken.



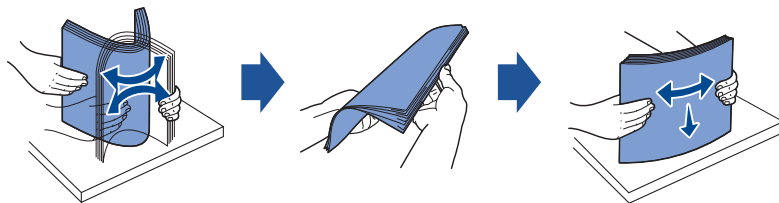
Hvis du ilægger papir, der er mindre end formatet Letter, skal du justere det forreste papirlængdestyr, så det lige netop berører papirstakken.



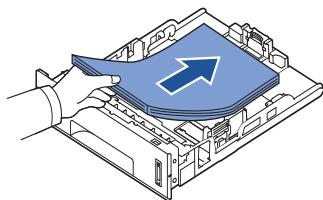
- 4** Klem på breddestyret, og skub det ind mod papirstakken, indtil det berører siden af stakken.



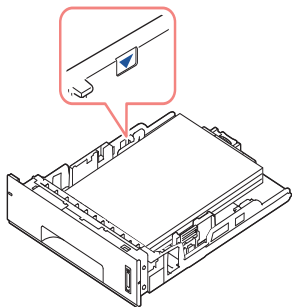
- 5 Luft papirarkene, og bøj dem frem og tilbage for at løsne dem. Udskriftsmedier må ikke foldes eller krølles. Ret kanterne ind på en plan overflade.




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




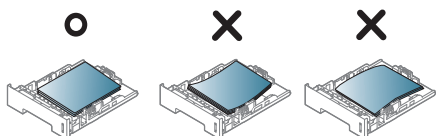
- 7 Overskrid ikke maksimal papirstakhøjde, der angives af papirgrænsemærkinger på begge bakkens sidevægge.



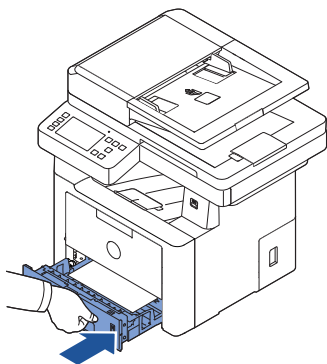
 **BEMÆRK:** En overfyldt papirbakke kan medføre papirstop.



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



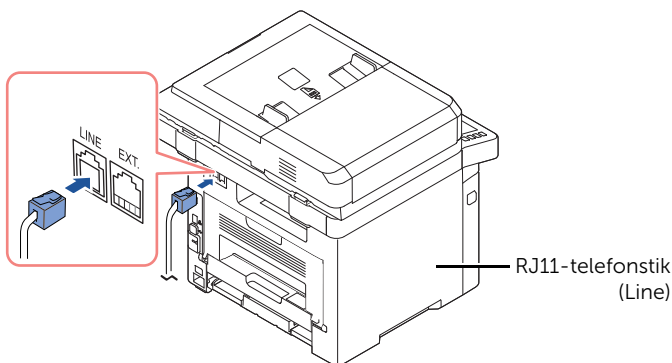
- 8 Skub papirbakken tilbage i printeren.



- 9 Indstil papirtypen og papirkvaliteten. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se "Indstilling af papirtype" og "Indstilling af papirformat".

Oprettelse af tilslutninger

Tilslutning af telefonlinjen

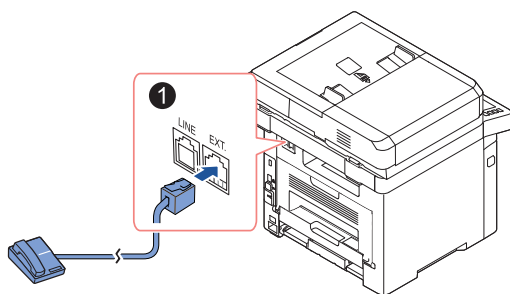


Til lysnettet

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

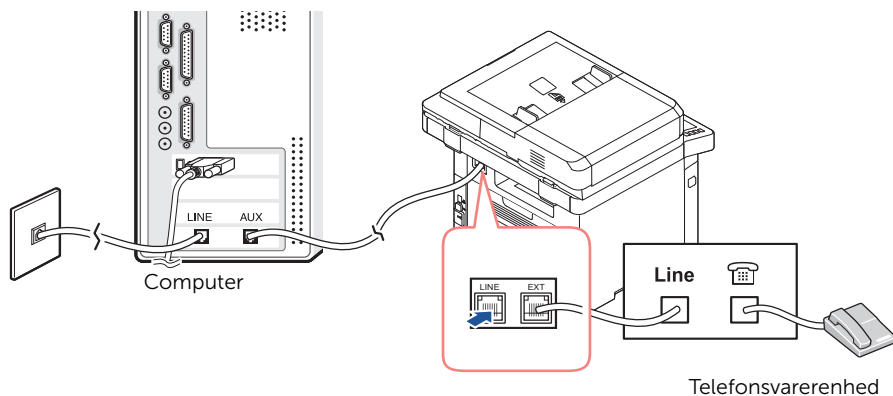
Hvis du vil slutte en telefon og/eller en telefonsvarer til printeren, skal du fjerne stikket fra lokaltelefonstikket (EXT) (☎) og slutte telefonen eller telefonsvareren til lokaltelefonstikket (EXT.).

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



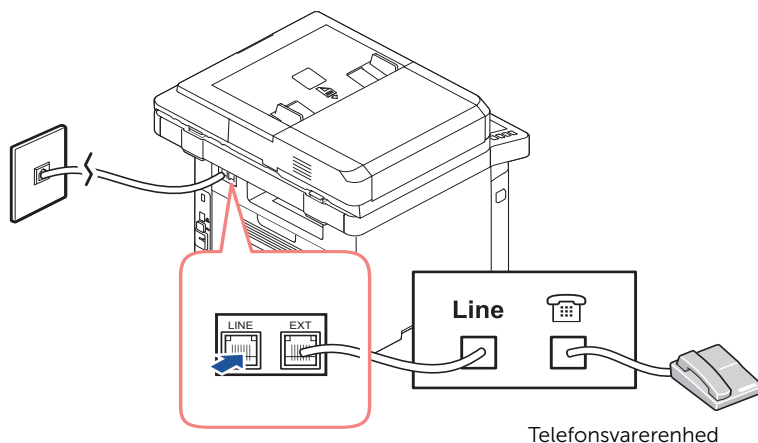
USA

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



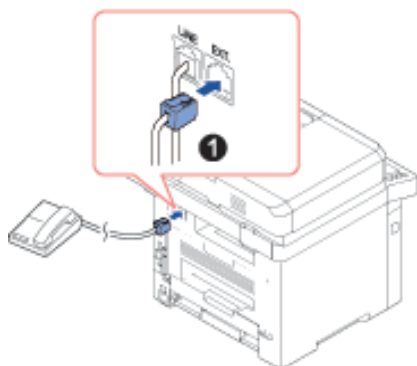
BEMÆRK: Angiv antallet af ring til en værdi, som er højere end den værdi, der er angivet for "Brug af telefonsvarer" for telefonsvarerenheden.

Hvis du tilslutter en fax ved hjælp af et computermodem:

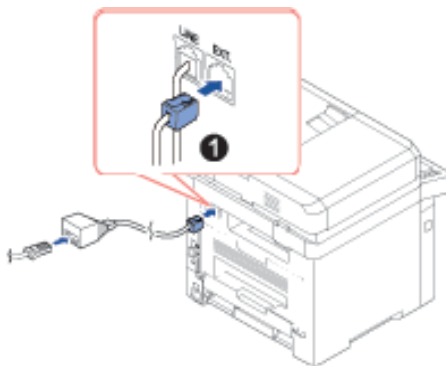


BEMÆRK: Angiv antallet af ring til en værdi, som er højere end den værdi, der er angivet for "Brug af telefonsvarer" for telefonsvarerenheden.

BEMÆRK: Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan du se "Brug af telefonsvarer" og "Brug af computermodem".



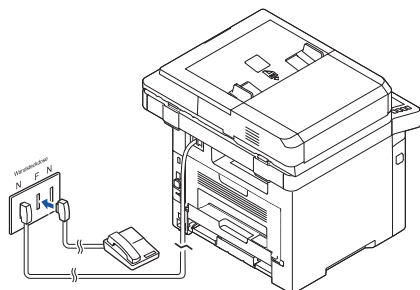
USA



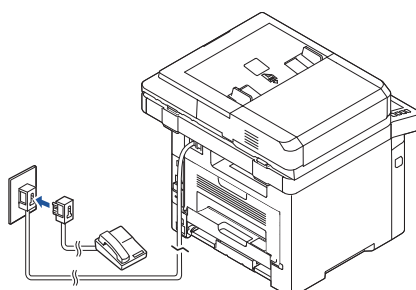
UK

BEMÆRK: Telefonadapteren hører ikke med i Storbritannien. Det anbefales, at du køber hos lokale leverandører.

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



Deutschland




France

Tilslutning af printerkablet

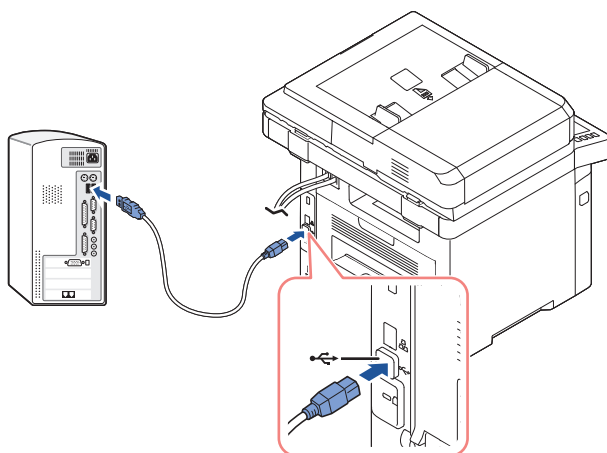
Lokal tilslutning af printeren

En lokal printer betegner en printer, der er sluttet til computeren ved hjælp af et USB-kabel. Hvis din printer er tilsluttet et netværk i stedet for computeren, skal du springe over dette trin og fortsætte med "[Tilslutning af printeren til netværket](#)".

 **BEMÆRK:** USB-kablerne sælges separat. Kontakt Dell for at købe et USB-kabel.

 **BEMÆRK:** Tilslutning af printeren til computerens USB-port kræver et godkendt USB-kabel. Du skal købe et kabel, der overholder USB 2.0-standarden, og som er ca. 3 meter langt.

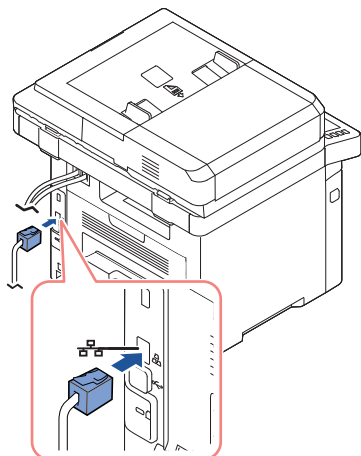
- 1 Kontroller, at der er slukket for printeren, computeren og andre tilsluttede enheder, og at stikket er taget ud af stikkontakten.
- 2 Sæt et USB-kabel i printerens USB-port.



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

Tilslutning af printeren til netværket

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



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

Tænd for printeren

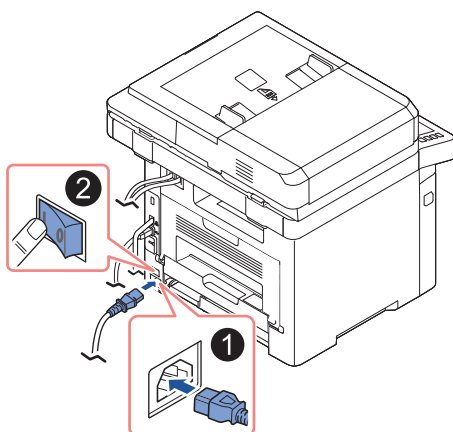
! **FORSIGTIG:** Fikseringsområdet inden i printeren bagpå bliver varm, når printeren tændes.

! **FORSIGTIG:** Pas på, du ikke brænder dig, når du fjerner dækslet og får adgang til dette område.

! **FORSIGTIG:** Skil ikke printeren ad, når den er tændt. Du kan få stød, hvis du gør det.

Tænd for printeren:

- 1 Sæt den ene ende af strømkablet i stikdåsen bag på printeren og den anden i et jordet stik.
- 2 Tænd printeren ved at trykke på tænd/sluk-knappen. Startskærmen vises på displayet og angiver, at printeren nu er tændt.



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

Konfiguration af startsekvensen

- 1 Indstil sproget. Se "Ændring af sprog på displayet (kun tilgængelig for administrator)".
- 2 Vælg land. Se "Valg af land (kun tilgængelig for administrator)".
- 3 Indstil dato og klokkeslæt. Se "Indstilling af klokkeslæt og dato (kun tilgængelig for administrator)".
- 4 Når **faxopsætning-bekræftelsesvinduet** vises, skal du vælge eller .
Hvis du har valgt , gendanner printeren standardfaxindstillingerne.
Hvis du har valgt **Marker** ():
 - a Indtast maskinens ID. Se "Indstilling af printer-ID".
 - b Vælg modtagertilstand, og angiv antal ring før svar. Se "Opsætning af faxsystemet".
 - c Afprøv faxlinjen. Se "Test af faxlinjeforbindelsen".
- 5 Printeren vender tilbage til startskærmen.

Brug af USB-hukommelsesenhed

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

Om USB-hukommelse

USB-hukommelsesenheder fås i forskellige størrelser med plads til lagring af dokumenter og præsentationer og download af musik og hele videoer, fotografier med høj opløsning og en række andre filer, som du vil gemme eller overføre.

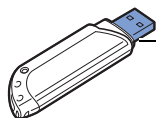
Med en valgfri USB-hukommelse kan du foretage følgende handlinger:

- Scanne dokumenter og gemme dem i USB-hukommelsen.
- Udskrive data, der er gemt på USB-enheden.
- Gendanne sikkerhedskopifiler i maskinens hukommelse
- Formatere USB-hukommelsen.
- Undersøge, hvor stor hukommelse der er tilgængelig.

Tilslutning af en USB-hukommelsesnøgle

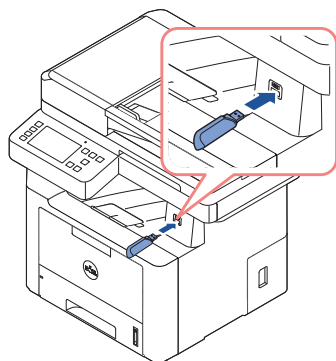
USB-porten foran på maskinen er beregnet til en hukommelse af typen USB V1.1 og USB V2.0. Maskinen understøtter USB-hukommelsesenheder med FAT16/FAT32 og en sektorstørrelse på 512 byte.

Kontroller USB-hukommelsesenhedens filsystem hos en forhandler.



Brug kun en
USB-hukommelsesnøgle af

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



⚠ FORSIGTIG: Du må ikke fjerne USB-enheden, mens maskinen er i gang, eller mens der skrives til USB-hukommelsen eller læses fra den. Maskinens garanti dækker ikke skader forårsaget af brugerens forkerte brug.

⚠ FORSIGTIG: Hvis USB-enheden har visse funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, registreres den muligvis ikke automatisk af maskinen. Du kan finde flere oplysninger om disse funktioner i brugerhåndbogen til USB-enheden.

Direkte USB

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

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

Emne	Beskrivelse
Udskriv fra USB	Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte.
Scan til USB	Du kan scanne et dokument og gemme det på en USB-hukommelsesenhed.
Filhåndtering	Du kan slette billeder, der er gemt i USB-nøglen.
Mappestørrelse	Du kan undersøge, hvor stor hukommelse der er tilgængelig til lagring af dokumenter.
Import	Du kan gendanne sikkerhedskopifiler på maskinen.
Eksport	Du kan sikkerhedskopiere Konfigurationsdata- og Adressekartotek- filer i USB-hukommelsen.


Scan til USB

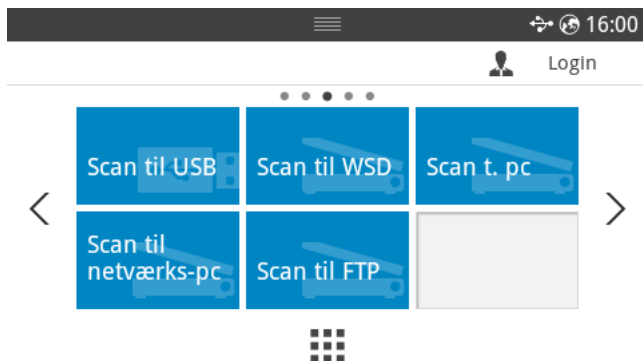
- 1 Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
- 2 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.



ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 3 Tryk på **Alle programmer** () → **Scan til USB** på startskærmen.



- 4 Om nødvendigt kan du scanne indstillingerne, herunder scannings opløsning, farve, format, pdf-kryptering, duplex, originale størrelse og originale type ved hjælp af **Indstilling** () på skærmen.
- 5 Tryk på **Start** () på skærmen. Printerens begynder at scanne dokumentet og gemmer det i USB-hukommelsen.
- 6 Når scanningen er udført, kan du fjerne USB-enheden fra maskinen.

Ændring af scanningsindstillinger


I følgende tabel vises de indstillinger, du kan vælge.

Originaltype	Originalstørrelse	Opløsning	Farve	Format	Duplex
Tekst, tekst/foto, foto	Automatisk duplexdokumentføder: Letter, A4, A5, JIS B5, Legal, Folio, Oficio, Executive Platten : Letter, A4, A5, JIS B5, Executive, Statement	100, 200, 300, 600	Farve, Grå, Mono	JPEG, BMP, TIFF, PDF, separat PDF, flersidet TIFF, XPS, flersidet XPS	Fra, kort kant, lang kant

1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Standardindstilling** → **Scan standard** → **Scan til USB**

2 Klik på **Indstillinger** for at justere indstillingerne for hver scanning.

- **Originaltype:** Angiver originalens type.
- **Originalstørrelse:** Angiver billedformatet.
- **Opløsning:** Angiver billedopløsningen.
- **Farve:** Angiver farvetilstanden. Hvis du vælger Mono her, kan du ikke vælge JPEG i Scanningsformat og omvendt.
- **Format:** Du kan vælge filformatet, før du fortsætter med scanningsjobbet. Hvis du vælger **Mono** under **Scanningsformat**, skal du ikke vælge **JPEG**. Afhængigt af den valgte scanningstype vises denne indstilling måske ikke.
- **Duplex:** Denne funktion anvendes især, når de originaldokumenter, der skal scannes, er tosidede.
- **Filpolitik:** Du kan vælge politikken for generering af filnavnet, inden du fortsætter med scanningsjobbet via USB. Hvis USB-hukommelsen allerede har det samme navn, når du indtaster et nyt filnavn, kan du omdøbe, overskrive eller annullere filen.

3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Administration af USB-hukommelsen

Du kan slette billeder, der er gemt i USB-nøglen.



Sletning af en billedfil

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


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



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

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **USB** på startskærmen.

- 2 Tryk på **Filhåndtering**.
- 3 Tryk på -mærket ved af den fil, du ønsker at slette.
- 4 Tryk på **OK**, når bekræftelsesvinduet vises.
- 5 Tryk på  for at gå til den øverste menu.

Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed

Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte.

Filen er understøttet af indstillingen Direkte udskrivning.

- PRN: Det er kun muligt at udskrive filer, der er oprettet med den driver, der følger med maskinen.



BEMÆRK: Hvis du udskriver PRN-filer, der er oprettet på en anden maskine, bliver udskriften anderledes.

- TIFF
- JPEG: JPEG-baseline
- PDF: PDF 1.7 eller tidligere version.



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



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

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **USB** på startskærmen.

- 2 Tryk på **Udskriv fra USB**.
- 3 Tryk på op-/nedpil for at vælge den ønskede fil eller mappe.
- 4 Vælg det antal kopier, der skal udskrives, eller indtast tallet.
- 5 Tryk på **Start** () på skærmen.
Udskrivningen startes.
- 6 Tryk på **OK**, når **Ja** vises, hvis du vil udskrive et andet job, og gentag vejledningen fra trin 2. Ellers skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** og trykke på **OK**.
- 7 Tryk på  for at gå til den øverste menu.

Visning af USB-hukommelsesstatus

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


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



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

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **USB** på startskærmen.

- 2 Tryk på **Vis plads**.
Den tilgængelige hukommelse vises i displayet.
- 3 Tryk på  for at gå til den øverste menu.

Import (kun administrator)


- 1 Sæt USB-hukommelsesenheden med de sikkerhedskopierede data i USB-porten.






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

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **USB** på startskærmen.

- 2 Tryk på **Import**.
- 3 Vælg **Konfigurationsdata** eller **Adressekartotek**, og tryk på **OK**.
- 4 Marker de komponenter, du vil gendanne, og klik på **OK**.
- 5 Tryk på **OK**, når **Ja** vises for at gendanne de sikkerhedskopierede data på maskinen.
- 6 Tryk på  for at gå til den øverste menu.







Eksport (kun administrator)

- 1 Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
 **BEMÆRK:** Sæt USB-hukommelsesnøglen i porten, så snart pop op-meddelelsen vises på skærmen.
ELLER
Tryk på **Alle programmer** () → **USB** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Eksport**.
- 3 Vælg **Konfigurationsdata** eller **Adressekartotek**, og tryk på **OK**.
- 4 Marker de komponenter, du vil gendanne, og klik på **OK**.
- 5 Tryk på **OK**, når **Ja** vises for at gendanne de sikkerhedskopierede data på maskinen.
- 6 Tryk på  for at gå til den øverste menu.

Oprettelse af et adressekartotek




Du kan oprette et adressekartotek med de e-mail-adresser, du oftest bruger, via **Integreret webservice** og derefter angive en e-mail-adresse hurtigt og nemt blot ved at indtaste det hurtignummer, du har tildelt den enkelte adresse i adressekartoteket.

Lagring af individuel adresse

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Adressekartotek** → **Adressekartotek** på startskærmen.
- 2 Tryk på ikonet **Tilføj** ().
- 3 Tryk på **Ny individuel**.
- 4 Indtast navnet, e-mail-adressen og telefonnummeret i hvert felt med pop op-tastaturet. Tryk derefter på venstre/højre piletast for at vælge hurtigopkaldsnummeret.
 **BEMÆRK:** Kontrollér **Foretrukken** () for adresser, som du ofte bruger. Du kan nemt finde dem i søgeresultaterne.
- 5 Tryk på **Marker** () på skærmen.
 **BEMÆRK:** Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen

Brug af hurtigopkaldsnumre

Når du bliver bedt om at indtaste et destinationsnummer, mens du er ved at sende en fax, skal du indtaste det hurtigopkaldsnummer, som du gemte det ønskede faxnummer under.

-  **BEMÆRK:** Hvis hurtigopkaldsnummeret er på ét ciffer (0-9), skal du trykke på den tilsvarende taltast på taltastaturet og holde den nede i over to sekunder.
-  **BEMÆRK:** Hvis hurtigopkaldsnummeret er på to eller tre cifre, skal du trykke på tasten eller tasterne med det eller de første cifre og derefter holde tasten med det sidste ciffer nede i over to sekunder.
-  **BEMÆRK:** Du kan udskrive adressebogen som en liste ved at vælge **Mine indstillinger** → **Adressekartotek** → **Udskriv** → **Start** (▶) på startskærmen.
- eller
- Tryk på **Mine indstillinger** → **Maksinkonfiguration** → **Rapporter** → **Adressekartotek** → **Start** (▶) på startskærmen.

Lagring af gruppeadresse

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Adressekartotek** → **Adressekartotek** på startskærmen.
- 2 Tryk på ikonet **Tilføj** (+).
- 3 Tryk på **Ny gruppe**.
- 4 Indtast gruppenavnet og tryk på ikonet **Tilføj** (+) på skærmen.
- 5 Vælg den e-mail-adresse, du ønsker på listen.
- 6 Tryk på **Marker** (✓) på skærmen.
- 7 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til startskærmen.


Redigering af gruppeopkaldsnumre

- 1 **Mine indstillinger** → **Adressekartotek** → **Adressekartotek** på startskærmen.
- 2 Vælg den ønskede gruppe.
- 3 Du kan redigere **Gruppenavn** og tilføje eller slette medlemmer.
- 4 Tryk på **Marker** (✓) på skærmen.
- 5 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til startskærmen.

Søgning efter en adresse i adressekartoteket

du kan søge ved hjælp af **Søg** (🔍), **Kategori** (🌟).

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Adressekartotek** → **Adressekartotek** på startskærmen.
 - Tryk på **Søg** (🔍) på skærmen: Indtast e-mail-adressen, telefonnummeret eller navnet i feltet med pop op-tastaturet.
 - Tryk på **Kategori** (🌟) på skærmen: Her vises de ofte anvendte adresser.
 - Tryk på **Server** (🖨️) på skærmen: Her vises de adresser, der er lagret på LDAP-serveren.

- 2 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Eksport af adressebog (kun administrator)

Du kan redigere det eksporterede adressekartotek i csv-format og sende det tilbage til maskinen ved at eksportere til maskinen fra computeren.

- 1 Få adgang til **Integreret webservice**. Se "[Integreret webservice](#)".
- 2 Klik på **Adressekartotek** → **Eksport** på **opgave**-rullelisten.
- 3 Indstil den ønskede indstilling, og tryk på knappen **Eksport**.

Derefter gemmes adressekartoteksfilen i din computer.

- **BOM**: Eksporterer adresselisten med BOM-oplysninger (Byte Order Mark).
- **Kryptering**
 - **Ingen kryptering** : Eksporterer adresseliste uden kryptering.
 - **Ingen kryptering uden fortrolighed** : Eksporterer ikke-fortrolig adresseliste uden kryptering.
 - **Kryptering** : Eksporterer krypteret adresseliste.

Import af adressebog (kun administrator)

Du kan importere adressekartoteket, som er gemt i maskinen, til computer i csv-format med **Integreret webservice**.



- Csv-filer, som er beskyttet med adgangskode eller forbedret sikkerhed, kan ikke redigeres.
- Csv-filen skal gemmes i Notepad i UTF-8-format.
- Du må ikke ændre første række (modelnavn, version, titelfelt).
- Brug komma(,) som separator.
- De eksisterende data i adressekartoteket slettes, når adressekartotekdata importeres fra en computer til maskinen.
- Sørg for at registrere gyldige data. Hvis du registrerer ugyldige data, kan er forekomme uventede fejl. Se reglerne nedenfor for registrering af gyldige data.
 - **Hurtigopkald**: Der kræves et nummer for hver adresse. Du kan ikke bruge dobbeltnumre. Der må kun bruges tal.
 - **Brugernavn**: Dette felt er ikke obligatorisk. Du kan maksimalt angive 64 byte i UTF-8. <, ", >, \ er ikke tilladt.
 - **Fax**: Dette felt er ikke obligatorisk. Du kan registrere op til 40 byte med tal (0-9) og specialtegn (#,*,-).
 - **E-mail**: Dette felt er ikke obligatorisk. Du kan registrere op til 128 byte i e-mail-adresseformat (f.eks.: printer@domain.com)

- 1 Få adgang til **Integreret webservice**. Se "[Integreret webservice](#)".

- 2 Klik på **Adressekartotek** → **Import** i **opgave**-området.
- 3 Vælg **Browse**, og vælg den gemte fil.
- 4 Vælg den ønskede indstilling, og tryk på knappen **Import**.
 - **Dekryptering**
 - **Ingen dekryptering** : Importerer adresseliste uden kryptering.
 - **Ingen dekryptering uden fortrolighed** : Importerer ikke-fortrolig adresseliste uden kryptering.
 - **Dekryptering** : Importerer krypterer adresseliste.

Udskrivning af adressekartotek


Du kan kontrollere indholdet af dit e-mail-adressekartotek ved at udskrive kartoteket på papir.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Adressekartotek** → **Udskriv** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Maskinen begynder at udskrive.

Brug af menuen Foretrukken (kun tilgængelig for administrator)

Du kan konfigurere indstillingen, som ofte bruges på startskærmen.


Sådan opretter du menuen Foretrukken

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Konfiguration af e-mail** på startskærmen.
- 2 Tryk på op-/nedpil for at vælge det ønskede menupunkt.
- 3 Om nødvendigt kan du trykke på venstre/højre piletast, indtil undermenupunktet vises.
- 4 Indtast den krævede information, eller vælg den ønskede status.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Konfiguration af e-mail (kun tilgængelig for administrator)

For at bruge funktioner som Scan til e-mail og Fax videresend til e-mail-adresser skal du først konfigurere SMTP-serverindstillingerne under netværksindstillinger. Du kan finde flere oplysninger om netværksparametre under "[Netværksopsætning \(kun administrator\)](#)".

Konfiguration af e-mail

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Konfiguration af e-mail** på startskærmen.
- 2 Tryk på op-/nedpil for at vælge det ønskede menupunkt.
- 3 Om nødvendigt kan du trykke på venstre/højre piletast, indtil undermenupunktet vises.
- 4 Indtast den krævede information, eller vælg den ønskede status.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Konfiguration af e-mail-konti, tilgængelige indstillinger

Indstilling	Beskrivelse
SMTP-server^a	Du kan indstille printeren til at få adgang til en SMTP-server for udgående mail. <ul style="list-style-type: none">• SMTP-server: Sætter dig i stand til at indtaste IP-adressen eller værtsnavnet for SMTP-serveren. Denne kan angives med tal med punktum imellem eller som et domænenavn. (f.eks. 111. 121. 211. 211 eller smtp.xyz.com)• Maks. mailstørrelse: Sætter dig i stand til at angive den maksimale størrelse for en mail, som kan sendes.
Kopi til afsender	Du kan indstille, om dine udgående e-mails skal sendes til din e-mail-konto.
Standard [Til:] Adresse	Du kan indstille den standard-e-mail-adresse, der vises på displayet (Maks. 9).
Standard [Fra:] Adresse	Du kan indstille den standard-e-mail-adresse, der vises på displayet (Maks. 1).
Standardemne	Du kan indstille standardemnet i dine e-mails.

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

Menuoversigt

Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono
MFP-menufunktioner

Udskrivning af indstillingerne for printeren og for
menuen i betjeningspanelet

Få adgang til Google Drive

Scan til SharePoint Online

Mine filer

Mine formularer

Min kalender

Maskinkonfig.

Dell™ B2375dfw/ B2375dnf Mono

MFP-menufunktioner

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



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

Se nedenstående tabel:

Kopiering	Scanning	Fax
Kopiering Økokopiering Bogkopi ID-kopi Flerdoblet kopi	Scan til e-mail Scan til PC Scan til netværks-pc Scan til netværksmappe Scan til FTP Scan til USB Scanning til faxserver Scan til WSD E-mail og fax	Fax Hurtigopkald til fax Gruppeopkald til fax Håndfri fax
Få adgang til Google Drive		
Scan til SharePoint Online		
Mine filer		

Mine formularer	
Min kalender	
Mine indstillinger	
USB	
Udskriv fra Mine filer	
Fejlfinding	
Maskinkonfiguration	Standardindstilling Papirkonfiguration Bakkens funktionsmåde Rapporter Faxkonfiguration E-mail-konfiguration Netværkskonfiguration Sikkerhed Brugerprofil Første konfiguration Konfiguration af hurtigopkald Gendan indstillinger Nulstilling til fabriksstilstand Jobhåndtering Tryk Programhåndtering

Udskrivning af indstillingerne for printeren og for menuen i betjeningspanelet



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

Udskrivning af indstillingerne for printeren

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Rapporter** → **Printerindstillinger** fra startskærmen.
- 2 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
- 3 Siden med **Printerindstillinger** udskrives.

Udskrivning af indstillingerne for menuen i betjeningspanelet

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Rapporter** → **Menutræ for betjeningspanel** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
- 3 **Menutræ for betjeningspanel** udskrives.

Få adgang til Google Drive

Du skal være registreret på Google-kontoen for at bruge denne funktion. **Få adgang til Google Drive** følger logon-politikken hos **Google**.

- 1 Tryk på **Få adgang til Google Drive** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle applikationer** (☰) → **Få adgang til Google Drive** på startskærmen.

- 2 Indtast **E-mail-ID** og **Adgangskode**.

Marker **Husk mig**, hvis du vil logge på automatisk. Klik derefter på **Ja**, når der popper en meddelelse op. Hvis du vil logge ind på en anden Google-konto, skal du trykke på **Log af** skærmen i **Få adgang til Google Drive** og logge på igen.

- 3 Tryk på **Log på** på skærmen.

- Ikonet **Tilbage** (◀) : Sådan afsluttes **Få adgang til Google Drive**.
- **Søg** (🔍) : Søger efter filer.
- Knappen **Foretrukken** (★) : Indstilling af Foretrukken. Se "[Brug af menuen Foretrukken \(kun tilgængelig for administrator\)](#)".

- **Indstillinger:** Konfiguration af indstillinger.
- **Eksempel :** Se herunder.
- **Log af :** Logger af **Få adgang til Google Drive**.



FORSIGTIG: Hvis du ikke logger af, kan andre mennesker bruge dit ID.

Scan til Google Drive


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

ELLER


Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad. Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om [ilægning af et dokument](#).

- 2 Tryk på **Få adgang til Google Drive** → **Scan til Google Drive** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () **Få adgang til Google Drive** → **Scan til Google Drive** på startskærmen.

- 3 Vælg den ønskede mappe.


Tilpas om nødvendigt scanningsindstillingerne, herunder **Opløsning**, **Farve**, **Format**, **Originalstørrelse**, **Originaltype**, **Duplex**, **PDF-kryptering**, **Filnavn**, **Filkonvertering** og **Opret mappe** ved at trykke på **Indstillinger** () på skærmen.

- 4 Tryk på **Start** () på skærmen.


Udskriv fra Google Drive

- 1 Tryk på **Få adgang til Google Drive** → **Udskriv fra Google Drive** på startskærmen.

ELLER




Tryk på **Alle programmer** () **Få adgang til Google Drive** → **Udskriv fra Google Drive** på startskærmen.


Om nødvendigt kan du brugertilpasse udskriftsindstillingerne, herunder **Antal kopier**, **Automatisk tilpasning**, **Duplex** og **Bakke** ved at trykke på **Indstillinger**.

- 2 Vælg den fil, som du vil udskrive.
- 3 Tryk på **Start** () på skærmen.




Scan til SharePoint Online

Du kan bruge **Scan til SharePoint Online** i maskinen. Du skal være registreret på **Microsoft Office 365**-konto for at bruge denne funktion. **Scan til SharePoint Online**, følg **Microsofts** login-politik.

- 1 Tryk på **Scan til e-mail** på startskærmen.
ELLER
Tryk på **Alle programmer** () → **Scan til SharePoint Online** på startskærmen.
- 2 Indtast **URL**, **Bruger-ID** og **Adgangskode**.
Marker **Husk mig**, hvis du vil logge på automatisk. Klik derefter på **Ja**, når der popper en meddelelse op. Derefter kan du logge på uden at logge ind. Hvis du vil logge ind på en anden **Microsoft office 365**-konto, skal du trykke på **Log af** skærmen i **Scan til SharePoint Online** og logge på igen.
- 3 Tryk på **Marker** () på skærmen.
- 4 Du kan også bruge URL til **Scan til SharePoint Online**-liste. Fra **Integreret webservice** vælger du fanen **Indstillinger** → **Løsningsindstillinger** → **Scan til SharePoint Online** → **Generelt**.
 - Ikonet **Tilbage** () : Afslut **Scan til SharePoint Online**.
 - **Søg** : Søger efter rier.
 - **Indstillinger**: Konfiguration af indstillinger.
 - **Eksempel** : Se herunder.
 - **Log af** : Logger af **Scan til SharePoint Online**.

 **FORSIGTIG:** Hvis du ikke logger af, kan andre mennesker bruge dit ID.

Scan til SharePoint® Online

- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.
ELLER
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad. Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- 2 Tryk på **Scan til SharePoint® Online** på startskærmen.
ELLER
Tryk på **Alle programmer** () → **Scan til SharePoint® Online** på startskærmen.
- 3 Vælg den ønskede mappe.
Tilpas om nødvendigt scanningsindstillingerne, herunder **Opløsning**, **Farve**, **Format**, **Originalstørrelse**, **Originaltype**, **Duplex**, **PDF-kryptering**, **Filnavn**, **Filkonvertering** og **Opret mappe** ved at trykke på **Indstillinger** () på skærmen.
- 4 Tryk på **Start** () på skærmen.

Mine filer

Denne funktion gør det muligt at bruge enhedens delte mappe som **Mine filer**. Fordelen ved denne funktion er, at du nemt kan bruge den delte mappe via computervinduet.

Oprettelse af Mine filer

- 1 Åbn vinduet Windows Stifinder på computeren.
- 2 Indtast printerens **[ip-adresse]** (f.eks.:\\169.254.133.42) i adressefeltet, og tryk på tasten, eller klik på **Kør**.

Anvendelse af Mine filer

Du kan bruge **Mine filer** på præcis samme måde som en normal computer. Opret, rediger og slet mappen eller filen, som var det en almindelig Windows-mappe. Du kan også gemme de scannede data i **Mine filer**. Du kan udskrive filer, der er gemt i **Mine filer**. Du kan udskrive TIFF-, PDF-, JPEG-, PRN-, PDF- og PCL-filer.

- Tryk på **Mine filer** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () **Mine filer** på startskærmen.

a Scan til Mine filer : Scanner og gemmer i **Mine filer**.

b Udskriv fra Mine filer : Printer filer i **Mine filer**.

c Filhåndtering: Opret mappe, slet mappe og filer.

d Mappestørrelse: Viser harddiskoplysninger.



BEMÆRK: Alle filer, der lagres under Mine filer er ikke krypterede og kan benyttes af alle brugere.

Mine formularer

Denne funktion tillader dig at scanne til **Mine filer**, **Netværksmappe**, **FTP** og udskrive fra **Mine filer**, Netværksplacering (**HTTP**, **HTTPS**, **Netværksmappe**, **FTP**) og også administrere **Mine filer**.

Scanning af en formular

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

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad. Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.


- 2 Tryk på **Mine formularer** → **Scan en formular** på startskærmen.




ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Mine formularer** → **Scan en formular** på startskærmen.

- 3 Vælg den ønskede mappe.

- **Mine filer** : Scanner til **Mine filer**.
- **Netværksmappe** : Scanner til **Netværksmappe**.
- **FTP** : Scanner til **FTP**.

Tilpas om nødvendigt scanningsindstillingerne, herunder **Opløsning**, **Farve**, **Format**, **Originalstørrelse**, **Originaltype**, **Duplex**, **PDF-kryptering**, **Filnavn** og **Overskriv** ved at trykke på **Indstilling** () på skærmen.

- **Søg** () : Søger i mappe og filer.
- **Tilføj bogmærke** () : Tilføj bogmærke.
- **Eksempel** () : Vis eksempel for et dokument.

- 4 Tryk på **Start** () på skærmen.


Gennemse for at udskrive


Gennemse fra Mine filer




Du kan udskrive dokumenter, der er gemt i **Mine filer**.

- 1 Tryk på **Mine formularer** → **Gennemse for at udskrive** → **Gennemse fra Mine filer** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Mine formularer** → **Gennemse for at udskrive** → **Gennemse fra Mine filer** på startskærmen.

Om nødvendigt kan du brugertilpasse udskriftsindstillingerne, herunder **Antal kopier**, **Automatisk tilpasning**, **Duplex** og **Bakke** ved at trykke på **Indstillinger** () på skærmen.

- **Søg** () : Søger i mapper og filer.
- **Tilføj bogmærke** () : Tilføj bogmærke.
- **Eksempel** () : Vis eksempel for et dokument.

2 Vælg den fil, du vil udskrive.


Tryk på **Start** () på skærmen.


Udskriv fra netværksplacering




Du kan udskrive på netværksplaceringen (**HTPP**, **HTTPs**, **Netværksmappe**, **FTP**).

1 Tryk på **Mine formularer** → **Gennemse for at udskrive** → **Vælg fra netværksplacering** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Mine formularer** → **Gennemse for at udskrive** → **Vælg fra netværksplacering** på startskærmen.

Om nødvendigt kan du brugertilpasse udskriftsindstillingerne, herunder **Antal kopier**, **Automatisk tilpasning**, **Duplex** og **Bakke** ved at trykke på **Indstillinger** () på skærmen.

- **Tilføj bogmærke** () : Tilføj bogmærke.
- **Gem** () : Gem formularer.
- **Eksempel** () : Vis eksempel på et dokument (kun JPEG).

2 Vælg **Type**, og indtast **Sti**.

- **Type** : Valg af protokol (understøtter kun navigationsfunktion i FTP).
- **Sti** : Indtast sti for netværksplacering.


Tryk på **Start** () på skærmen.

Administration af Mine filer



Du kan søge, tilføje og slette filer og mapper i **Mine filer**.

1 Tryk på **Mine formularer** → **Administrer mine filer** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Mine formularer** → **Administrer mine formularer** på startskærmen.

2 Du kan tilføje en mappe eller slette filen og mappen.

- **Tilføj mappe** () : Tilføjer mappe.
- **Slet** () : Sletter filer og mapper.

Min kalender


Du skal være registreret på Google Calendar™-kontoen for at bruge denne funktion. **Min kalender** følger logon-politikken hos **Google**.


- 1 Tryk på **Min kalender** på startskærmen.

ELLER


Tryk på **Alle programmer** () → **Min kalender** på startskærmen.

- 2 Indtast **E-mail** og **Adgangskode**, tryk på **Log på** på skærmen.

Marker **Husk mig**, hvis du vil logge på automatisk. Klik derefter på **Ja**, når der popper en meddelelse op. Derefter kan du logge på uden at logge ind. Hvis du vil logge ind på en anden Google-konto, skal du trykke på **Log på/af** () i kontrolpanelet i **Min kalender** og logge på igen.

- 3 Tilpas om nødvendigt udskriftsindstillingerne, herunder **Antal kopier** og **Bakke** ved at trykke på **Indstillinger** () på skærmen.

- Knappen **Foretrukken** (): Indstilling af Foretrukne. Se "[Brug af menuen Foretrukken \(kun tilgængelig for administrator\)](#)".
- **Log af** : Logger af **Min kalender**.
- Ikonet **Tilbage** () : Afslut **Min kalender**.
- **Indstillinger**: Konfiguration af indstillinger.
- Ikonet **Start** () : Udskriv kalenderen for det valgte område.

 **FORSIGTIG:** Hvis du ikke logger af, kan andre mennesker bruge dit ID. Hvis du ikke logger af, kan andre mennesker bruge dit ID.


- 4 Vælg den ønskede kalender.

Tryk på **Start** () på skærmen.

Maskinkonfig.


Indstilling af maskinens id (kun tilgængelig for administrator)

Du kan indstille maskinens ID og faxnummer, som det udskrives øverst på hver side. Hvis du har installeret faxesættet med flere linjer, skal du først vælge en linje og følge disse trin:

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Maskin-ID og faxnummer** på startskærmen.
- 2 Angiv **Fax** og **ID** ved hjælp af tastaturet på displayet. Se "[Om tastaturet](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om anvendelse af tastaturet.
- 3 Tryk på **OK** og derefter startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Ændring af sprog på displayet (kun tilgængelig for administrator)

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Sprog** på startskærmen.
- 2 Vælg det ønskede sprog.
- 3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Valg af land (kun tilgængelig for administrator)

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Vælg land** på startskærmen.
- 2 Vælg det ønskede land.
- 3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Indstilling af sommertid (kun tilgængelig for administrator)

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Sommertid** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Manuel**.
- 3 Indtast **Startdato**, **Starttid**, **Slutdato** og **Sluttid** ved hjælp af op/ned pilene.
- 4 Hvis du vælger **Ja**, skal du genstarte systemet med det samme.

Strømsparetilstand (kun tilgængelig for administrator)

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Strømbesparelse** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge de ønskede tidsindstillinger.
- 3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.



BEMÆRK: De tilgængelige indstillinger går fra 1 min. til 120 min., og du har også adgang til denne tilstand fra EWS (**Printerindstillinger** → **Udskriftsindstillinger** → **Konfigurationsmenu**, og vælg **Strømsparetilstand for udskrift**).


Indstilling af klokkeslæt og dato (kun tilgængelig for administrator)

Dato og klokkeslæt udskrives på alle faxer, der sendes.




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

Sådan indstilles klokkeslæt og dato:

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Dato og klokkeslæt** på startskærmen.
- 2 Vælg dato og klokkeslæt vha. op/ned pilene.
Dag= 01-31
Måned= 01-12
År = 2000 ~ 2036
Time = 01 ~ 12 (12-timers-tilstand)
00-23 (24-timers tilstand)
Minut= 00-59
- 3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Indstilling af tidsformat (kun tilgængelig for administrator)

Sådan opsættes tidsformatet:

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Tidsformat** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede indstilling.
Time = 01 ~ 12 (12-timers-tilstand)
00-23 (24-timers tilstand)
- 3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Indstilling af lyd/lydstyrke (kun tilgængelig for administrator)

Du kan indstille lydstyrken for tastelyde, alarmlyde og den lyd, der udsendes under et faxjob.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Lyd/lydstyrke** på startskærmen.
- 2 Vælg den ønskede indstilling.
 - **Tastelyd:** Du kan indstille lydstyrken for tastelyde ved tryk på knappen. Du kan vælge **Lydløs**, 1 (lav), 2 (med.), og 3 (høj)
 - **Alarmlyd:** Du kan indstille lydstyrken for alarmen. Du kan vælge **Lydløs**, 1 (lav), 2 (med.), og 3 (høj).
 - **Faxlyd**
 - **Højttalerlydstyrke** (kun under kommunikation): Du kan vælge **Lydløs**, 1 (lav) ~7 (høj). Lydene fra telefonlinjen via højttaleren, f.eks. en klartone eller en faxtone. Når denne indstilling er Kommunikation, hvilket vil sige "fælles", er højttaleren slået til, indtil den eksterne maskine svarer.
 - **Ringelydstyrke:** Justerer lydstyrken for ringesignalet. Til ringestyrken kan du vælge mellem **Lydløs**, 1(lav)-7(høj).
 - **Lydstyrke for klartone:** Justerer lydstyrken for klartone. Til lydstyrken for klartonen kan du vælge mellem **Lydløs**, 1(lav)-7(høj).
- 3 Tryk på **Marker** () og derefter startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Indstilling af Timeout (kun tilgængelig for administrator)

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Timeout** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre piletast for at vælge Til/Fra.
- 3 Indtast timeout-værdien vha. op/ned pilen eller direkte input vha. pop op-tastaturet.
- 4 Tryk på **Marker** () og derefter startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Indstilling af tilstanden Tonerbesparelse (kun tilgængelig for administrator)

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Tonerbesparelse** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Til**.
- 3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Indstilling af meddelelse om lavt tonerniveau (kun tilgængelig for administrator)

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Meddelelse om lavt tonerniveau** på startskærmen.
- 2 Vælg den ønskede indstilling.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge indstillingen i **Advarselsniveau** og **Advarsel på panel**.
- 4 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Ignorering af tomme sider (kun tilgængelig for administrator)

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Udskrivning af tomme sider** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Til**.
- 3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.



Ignorering af meddelelse om lavt tonerniveau (kun for fax) (kun tilgængelig for administrator)

Når tonerpatronen er næsten tom, viser printeren en Toner tom-meddelelse og fortsætter med at udskrive undtagen indkommende faxer. I denne situation gemmes indgående faxer i hukommelsen. Du kan dog indstille maskinen til at udskrive indgående faxer, selv om udskriftskvaliteten ikke er optimal.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Tillad lavt tonerniveau** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Til**.
- 3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.








Indstilling af sprog (kun tilgængelig for administrator)

Indstiller visningssproget i kontrolpanelets display.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Sprog** på startskærmen.
ELLER
Tryk på **Mine indstillinger** → **Sprog** på startskærmen.
- 2 Vælg det ønskede sprog.
- 3 Tryk på  og startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Indstilling af hurtigopkald (kun tilgængelig for administrator)

Indtast hurtigkaldsnumrene.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Konfiguration af hurtigopkald** på startskærmen.
ELLER
Tryk på **Hurtigopkald1** ()¹ eller **Hurtigopkald2** ()² på kontrolpanelet og hold knappen nede i mindre end 2 sekunder.
- 2 Vælg det ønskede nummer.
- 3 Vælg den relevante indstilling.
 - Tilføj ()¹ Hurtigopkald nummer 1: Gemt som Hurtigopkald 1
 - Tilføj ()² Hurtigopkald nummer 2: Gemt som Hurtigopkald 2
 - Slet ()^{*} Hurtigopkald nummer: Slet Hurtigopkaldnummeret.
- 4 Tryk på  og startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Indstilling af Medioverskrivning (kun tilgængelig for administrator)

Du kan vælge metoden til overskrivning af sikker ikke-flygtig hukommelse (harddisk).

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Medioverskrivning** på startskærmen.
- 2 Vælger den ønskede indstilling.
 - **DoD 5220.28M** : Vælg for at overskrive hukommelsen tre gange. Når du har overskrevet tre gange, bruges mønstret 0x35, 0xCA, 0x97 til at overskrive diskens indhold. Denne metode til overskrivning af disken er specificeret af US DoD.
 - **Australsk ACSI 33** : Vælg for at overskrive hukommelsen fem gange. Når der overskrives fem gange, bruges tegnet "C" og dets komplement skiftevis til at overskrive disken. Efter anden gang sker der en obligatorisk validering. Til femte gang anvendes vilkårlige data.
 - **Tysk VSITR** : Vælg at overskrive hukommelsen syv gange. Ved overskrivning 6 gange anvendes 0x00 og 0xff på skift til at overskrive disken, og den syvende gang overskrives disken med 0xAA.
 - **Brugerdefineret** : Vælg for at bestemme antallet af gange, som hukommelsen skal overskrives. Harddisken overskrives så mange gange, som det antal du valgte.
- 3 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Hvis du vælger Ja, slettes alle job, og systemet genstarter med det samme.

Ændring af administrators adgangskode (kun tilgængelig for administrator)



Du kan skifte administratoradgangskode.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Skift administrators adgangskode** på startskærmen.
- 2 Indtast ny adgangskode, og bekræft adgangskode.
Tryk på **Marker** (✓) og derefter startikonet (🏠) for at vende tilbage til startskærmen.

Indstilling af sikkerhed (kun tilgængelig for administrator)



Godkendelse

Denne funktion giver mulighed for at vælge godkendelsesmetoden til brugegodkendelse.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Sikkerhed** → **Godkendelse** på startskærmen.
- 2 Vælg **Tilstand**.
 - **Enhedstilstand**: Aktiver enhedsgodkendelse. Enhedsgodkendelse anmoder en bruger om at logge ind, før denne kan bruge enheden. Brugere kan ikke anvende programmer uden at logge ind.
 - **Programtilstand**: Aktiver programgodkendelse. En administrator kan vælge det/de program(mer), der kræver, at brugerne logger ind. Brugere kan ikke anvende de valgte programmer uden at logge ind. Tryk på Programtilstand for at aktivere godkendelsen.
 - **Grundlæggende tilstand**: Aktiver basisgodkendelse. Brugere bliver bedt om at logge ind, når de vælger indstillinger, der kun er tilgængelige for administratorer.
- 3 Vælg **Metode**.
 - **Lokal godkendelse**: Udfører godkendelsesprocessen baseret på de brugeroplysninger, som er gemt på enhedens harddisk.
 - **Kerberos-godkendelse**: Udfører godkendelsesprocessen baseret på de brugeroplysninger, som er gemt på kerberos-serveren.
 - **SMB-godkendelse**: Udfører godkendelsesprocessen baseret på de brugeroplysninger, som er gemt på smb-serveren.
 - **LDAP-godkendelse**: Udfører godkendelsesprocessen baseret på de brugeroplysninger, som er gemt på LDAP-serveren.
 - **Kun standardregnskab**: Giver brugere mulighed for at logge ind ved at angive id og adgangskode.
- 4 Tryk på  og startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Regnskab

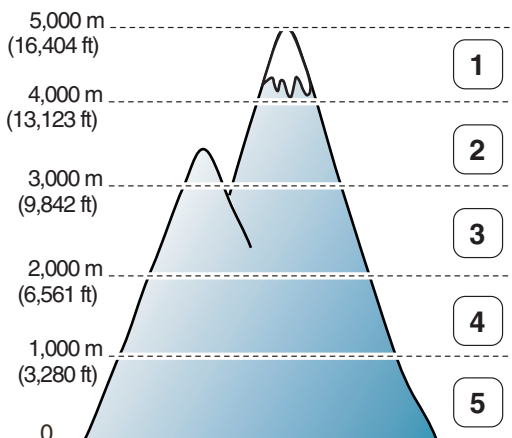
Du kan indstille begrænsning af forbrug for hver funktion, hvis regnskabsmetoden Standard vælges.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Sikkerhed** → **Regnskab** på startskærmen.
- 2 Vælg den rette regnskabsindstilling.
 - **Intet regnskab**: Vælg ikke at bruge denne funktion.
 - **Standardregnskab**: Vælg at bruge den installerede jobregnskabsmetode.
- 3 Tryk på  og startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Indstilling af højdetilpasning (kun tilgængelig for administrator)

Du kan vælge højden hvor din maskine er placeret. Udskriftskvaliteten påvirkes af atmosfærisk tryk, som bestemmes af maskinens højde over havoverfladen. Derfor er det vigtige at indstille det rigtige højdeniveau.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Højdetilpasning** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge maskinens højde.
Tryk på ↶ og startikonet (🏠) for at vende tilbage til startskærmen.



- 1 Høj 4
- 2 Høj 3
- 3 Høj 2
- 4 Høj 1
- 5 Normal

Kontrol af firmwareversionen (kun tilgængelig for administrator)

Du kan kontrollere den firmwareversion, der anvendes i maskinen.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Firmwareversion** på startskærmen.
- 2 Du kan kontrollere den firmwareversion, der anvendes i maskinen.

Rapporter

Der findes følgende rapporter:

Printerindstillinger Rapport

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

Rapport over Menutræ for betjeningspanel

Denne rapport indeholder oplysninger om listen over menufunktioner.

Rapport over Adressekartotek

Denne rapport indeholder oplysninger om listen over adressekartotek.

Rapport over udgående faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.

Rapport over indgående faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt modtagne faxer.

Rapport over planlagte job

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

Rapport over Besked bekræft

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

Rapport over junkfaxliste

Denne liste viser op til 10 faxnumre, der er angivet som junkfaxnumre ved hjælp af menuen Junkfaxkonfiguration; se "[Sådan benytter du indstillingerne for avanceret fax](#)". Når funktionen Junkfaxkonfiguration er aktiveret, blokeres indgående faxer fra de pågældende numre.

Denne funktion genkender de sidste 6 cifre i den afsendende faxmaskines faxnummer, der udgør denne maskines ID.

Rapport over Demoside

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

Rapport over PCL-skrifttypeliste eller PS-skrifttypeliste

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

Rapport over netværksindstillinger

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

Rapport over sendt e-mail

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte e-mails.

Udskrivning af en rapport

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Vælg **Rapporter**.
- 3 Vælg de ønskede rapporter, og tryk på **Start** (▶) på skærmen.
 - **Printerindstillinger**: Liste over printerindstillinger
 - **Netværksindstillinger**: Liste over netværksindstillinger
 - **Adressekartotek**: Individuel/gruppeliste
 - **Udgående fax**: Rapport om sendte faxer
 - **Indkommende fax**: Rapport om modtagne faxer
 - **Planlagte jobs**: Oplysninger om planlagte job
 - **Besked bekræft**: Beskedbekræftelse
 - **Junkfaxliste**: Lister med junkfaxnumre
 - **E-mail sendt**: Rapport over sendt e-mail
 - **Menutræ for betjeningspanel** : Træ med menuerne i betjeningspanelet
 - **Demoside**: Demoside
 - **PCL-skrifttypeliste**: Liste over PCL-skrifttyper
 - **PS-skrifttypeliste**: Liste over PS-skrifttyper



De valgte oplysninger udskrives.

Indstilling af programhåndtering (kun tilgængelig for administrator)

Du kan tilføje/slette/aktivere/deaktivere programmer. Men OOB-funktioner kan ikke tilføjes eller slettes.


Tilføjelse af et program

Du kan tilføje programmer.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Programhåndtering**
- 2 Klik på ikonet **Installer** ().
- 3 Find programfilen ved at indtaste URL'en i **Manual Indtastning (URL)** eller ved at bruge **USB-stik**.
- 4 Tryk på **Start** () på skærmen.


Sletning af et program

Du kan slette programmer.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Programhåndtering**
- 2 Vælg det ønskede program.
- 3 Klik på ikonet **Afinstaller** ().
- 4 Tryk på **Ja**.


Deaktivering af et program

Du kan aktivere eller deaktivere programmer.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Programhåndtering**
- 2 Vælg programmet.
- 3 Klik på knappen **Aktiveret**, og den ændres til **Deaktiveret**.
- 4 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Bekræftelse af programoplysninger

Du kan kontrollere oplysningerne om programmerne.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Programhåndtering**
- 2 Vælg programmet.
- 3 Klik på ikonet **Detaljerede oplysninger** ().

Nulstilling til fabriksstandard (kun tilgængelig for administrator)

Sletter alle data, der er gemt i hukommelsen, og sætter alle indstillinger tilbage til producentens standardindstillinger.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Nulstilling til fabriksstandard**
- 2 Tryk på **Start** () på skærmen.
- 3 Maskinen genstarter automatisk efter nulstilling til fabriksstandard.

Software

Softwareoversigt

Installation af software i Microsoft® -
Windows®-operativsystemet

Adgang til administrationsværktøj

Værktøj til firmwareopdatering

Brug af programmet til bestilling af Dell-forbrugsvarer

Brug af Dell Printer Manager

Brug af Status for Dell-printer

Anvendelse af Værktøj til trådløs konfiguration

Afinstallation af programmer

Softwareoversigt

Når du har indstillet din printer og sluttet den til computeren, skal du installere drivere og hjælpeprogrammer fra cd'en "Installation af software i Microsoft®

Windows®-operativsystemet", som leveres sammen med printerne. Hvis du har købt en Dell™-computer og printeren samtidigt, er drivere og hjælpeprogrammer automatisk installeret. Du behøver ikke installere dem. Cd'en "Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet" indeholder følgende:

- **Dell Printer PCL-driver** – så computeren kan kommunikere med printerne. Du skal installere printerdriveren(-erne) for at kunne bruge printerne sammen med Windows. Du kan finde flere oplysninger om installation af printerdrivere i Windows under "[Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet](#)".
- **PS-driver**-printerbeskrivelsesfil. Du kan bruge PostScript-driveren til at udskrive dokumenter.
- **Firmwareopdateringsprogram**- brug dette program til at opdatere din maskines firmware. Se "[Værktøj til firmwareopdatering](#)".
- **Integreret webservice**- gør det muligt at overvåge status på din netværksprinter uden at forlade skrivebordet.
- **Program til bestilling af Dell-forbrugsvarer**- giver dig mulighed for at bestille ekstra tonerpatroner eller forbrugsvarer fra Dell.
- **Printerindstillingsværktøj**- giver dig mulighed for at opsætte faxtelefonbog og printerens andre indstillinger fra din computers skrivebord.
- **Set IP**- Brug dette program til at definere printerens TCP/IP-adresser.
- **Dell Printer Manager** - Dell Printer Manager er et program, der samler Dell-maskinens indstillinger på ét sted.
- **Dell Printer Status**- Med dette program kan du overvåge printerens status, og du bliver advaret, hvis der sker fejl under udskrivningen.
- **Scannerdriver**- TWAIN- eller WIA-driveren (Windows Image Acquisition) er tilgængelige til scanning af dokumenter på printerne.
- **Brugerhåndbog**- HTML-dokumentation giver detaljerede oplysninger om brug af printerne.
- **LDAP**- giver dig adgang til at gemme e-mail-adresser på en bestemt LDAP-server. Understøtter desuden en metode til sikring af LDAP-kommunikation via SSL. Du kan konfigurere egenskaber for LDAP-serveren i **Integreret webservice**.

Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet

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



BEMÆRK: Til Microsoft Windows® XP, Windows Server® 2003 Server® 2008, Windows Vista®, Windows 7 og Windows Server® 2008 R2, Windows 8 skal systemadministratoren installere Dell-software.

Understøttede operativsystemer

- Windows XP Home edition eller Professional
- Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8

Minimumskrav

- Diskplads: Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: 1 GB
Windows 7: 16 GB
Windows 8: 16 GB
Windows Server 2008 R2: 10 GB
- Hukommelse: Windows Server 2003: 128 MB
Windows Vista/Server 2008: 512 MB
Windows 7: 1 GB
Windows 8: 1 GB (2 GB)
Windows Server 2008 R2: 512 MB (2.048 MB)
- Processor: Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz eller hurtigere
Windows 7: Pentium IV 1 GHz 32-bit eller 64-bit processor eller kraftigere
Windows 8: Pentium IV 1 GHz 32-bit eller 64-bit processor eller kraftigere
Windows Server 2008 R2: Pentium IV 1 GHz (x86)- eller 1,4 GHz (x64)-processorer (2 GHz eller hurtigere)
- Nødvendig software: Internet Explorer 6.0 eller nyere

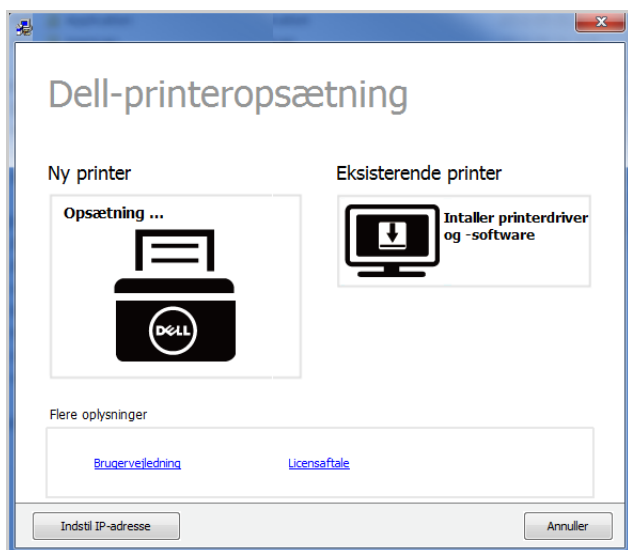
Installation af Dell software til lokal udskrivning

En lokal printer er en printer, der er tilsluttet til computeren ved hjælp af et USB-kabel. Hvis printeren er sluttet til et netværk i stedet for til computeren, kan du springe dette trin over og gå videre til "[Installation af Dell-software til netværksudskrivning](#)" eller ved tilslutning til et netværk i stedet for din computer til

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

 **BEMÆRK:** Hvis du tilslutter et USB-printerkabel, mens printeren og computeren er tændt, starter **Guiden Ny hardware fundet** straks. **Annuller** skærmen, og brug cd'en "Installation af software i[®] Windows[®]-operativsystemet" til at installere Dell-softwaren.

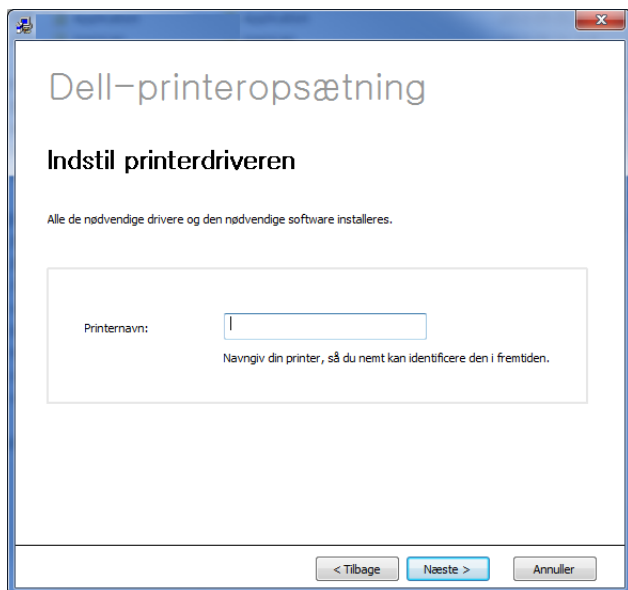
- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet. Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør**.
- 3 X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit cd-rom-drev, og klik på **OK**.
 - Hvis installationsvinduet ikke vises i Windows 8, skal du i **Amuletter** vælge **Søg** → **Apps** og søge efter **Kør**. Indtast X:\Setup.exe, hvor "X" erstattes med drevbogstavet for dit cd-rom-drev, og klik herefter på **OK**. Hvis pop op-vinduet "**Tryk for at vælge, hvad der skal ske med denne disk**" vises, skal du klikke på det, og vælge **Run Setup.exe**.
- 4 Vælg **Konfiguration...**



5 Vælg **USB** på **Vælg en tilslutningsmetode**.



6 Indtast navnet på printeren. Klik derefter på **Næste**.



7 Følg de anvisninger, der vises i installationsvinduet.

Adgang til administrationsværktøj

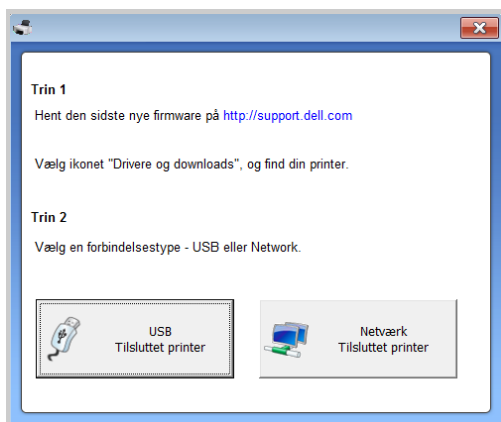
Dell leverer en række administrationsværktøjer til Dell-printere.

- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Vælg **Programmer** eller **Alle Programmer** i menuen **Start**.
 - I Windows 8 skal du i menuen **Amuletter** vælge **Søg** → **Apps**.
- 3 Find **Dell** → **Dell Printers** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP**
- 4 Du kan se installerede administrationsværktøjer.
- 5 Klik på det administrationsværktøj, du vil bruge.

Værktøj til firmwareopdatering

Du kan opgradere printerfirmwaren ved hjælp af **Værktøj til firmwareopdatering**.

- 1 Fra menuen **Start** i Windows skal du vælge **Programmer** → **Dell-printere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** → **Værktøj til firmwareopdatering**.
- 2 Hent den nyeste firmware. Klik på www.dell.com/support



- 3 Hvis printeren er tilsluttet med et USB-kabel, skal du klikke på **USB-tilsluttet printer**.
- 4 Klik på **Gennemse** og vælg den hentede fil.
- 5 Klik på **Opdater firmware**.

Brug af programmet til bestilling af Dell-forbrugsvarer

For at bestille ekstra tonerpatroner eller forbrugsvarer fra Dell:

 **BEMÆRK:** Kun tilgængelig for brugere af Mac OS.

1. Dobbeltklik på **Værktøj til bestilling af Dell-forbrugsstoffer**-ikonet på skrivebordet.



ELLER

Fra menuen **Start** i Windows skal du vælge **Programmer** → **Dell-printere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** → **Værktøj til bestilling af Dell-forbrugsstoffer**.

 **BEMÆRK:** I forbindelse med Mac

Åbn mappen **Programmer** → **Dell** → **Værktøj til bestilling af Dell-forbrugsstoffer**.

2. Vinduet **Værktøj til bestilling af Dell-forbrugsstoffer** åbnes.

Klik for at bestille ekstra tonerpatroner online. Se "Bestilling af tilbehør".

Vælg din placering. Viser telefonnummeret.

Du kan finde flere oplysninger om genbrug.



Viser tonerstatus for din printer.

Brug af Dell Printer Manager



- Kun tilgængelig for brugere af Windows og Mac OS.
- Til Windows er Internet Explorer 6.0 eller højere krævet til Dell Printer Manager.

Dell Printer Manager er et program, der samler Dell-maskinens indstillinger på ét sted. Dell Printer Manager kombinerer enhedsindstillinger, udskrivningsmiljøer, indstillinger/handlinger og opstart. Med alle disse funktioner samlet på ét sted kan du nemt og bekvemt få det optimale ud af din Dell-maskine. Dell Printer Manager giver brugeren valget mellem to forskellige brugergrænseflader: den grundlæggende og den avancerede brugergrænseflade. Du kan nemt skifte mellem de to grænseflader: blot et enkelt tryk på en knap.

Sådan virker Dell Printer Manager

Sådan åbnes programmet:

I Windows

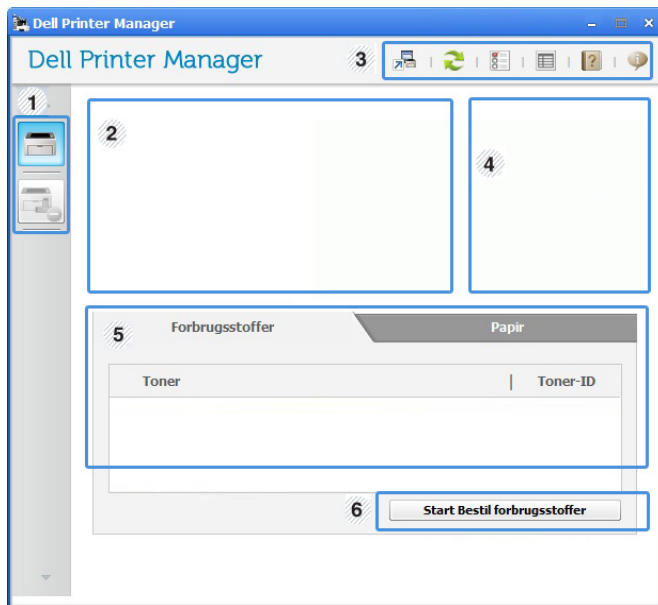
Vælg **Start** → **Programmer** eller **Alle programmer** → **Dell-printere** → **Dell B2375dnf Mono MFP** eller **Dell B2375dfw Mono MFP** → **Dell Printer Manager**.





- Til Windows 8 er det fra **Amuletter**, vælg **Søg** → **Apps** → **Dell-printere** → **Dell B2375dnf Mono MFP** eller **Dell B2375dfw Mono MFP** → **Dell Printer Manager**.
- Til Mac skal du åbne mappen **Programmer** → **Dell** → **Dell Printer Manager**.

Grænsefladen Dell Printer Manager består af flere grundlæggende afsnit, som er beskrevet i følgende tabel:



BEMÆRK: Skærbilledet kan variere, afhængigt af det benyttede operativsystem.



1	Printerliste	Printerlisten viser de printere, som er installeret på din computer og de netværksprintere, som er tilføjet af netværksregistrering (kun Windows).
2	Printer oplysninger	Her får du generelle oplysninger om maskinen. Du kan se oplysninger, som f.eks. maskinens modelnavn, IP-adresse (eller portnavn) og maskinens status.  BEMÆRK: Du kan få vist onlinebrugerhåndbogen.
3	Program oplysninger	Indeholder links til at skifte til de avancerede indstillinger, præferencer, hjælp og Om.  BEMÆRK: Knappen  bruges til at skifte til brugergrænsefladen med avancerede indstillinger. Se " <u>Integreret webservice</u> ".
4	Hurtiglinks	Viser Hurtige links til maskinspecifikke funktioner. Dette afsnit indeholder desuden links til programmer i avancerede indstillinger.  BEMÆRK: Hvis maskinen har oprettet forbindelse til et netværk, aktiveres ikonet Integreret webservice.

5	Indholdsområde	Viser oplysninger om den valgte maskine, det aktuelle tonerniveau og papir. Oplysningerne varierer afhængigt af den valgte maskine. Nogle maskiner understøtter ikke denne funktion.
6	Start Bestille forbrugsstoffer	Klik på knappen Rækkefølge fra vinduet til bestilling af forbrugsstoffer. Du kan bestille nye tonerpatroner online.

Oversigt over brugergrænsefladen Avancerede indstillinger

Den avancerede brugergrænseflade er beregnet til den person, som administrerer netværket og maskinerne.



BEMÆRK: Nogle menuer vises muligvis ikke i displayet, afhængigt af indstillinger eller modeller. De menuer, der ikke er vist, er ikke relevante for maskinen.

Enhedsindstillinger

Du kan konfigurere diverse maskinindstillinger såsom maskinkonfiguration, papir, layout, emulering, netværk og udskrivningsoplysninger.

Indstillinger for scanning til pc

Denne menu indeholder indstillinger til oprettelse eller sletning af profiler for scanning til pc.

- **Scanaktivering:** Bestemmer, om scanning aktiveres på enheden eller ej.
- **Profil:** Viser de scanningsprofiler, der er gemt på den valgte enhed.
- Fanen **Grundlæggende:** Indeholder indstillinger til generel scanning og enheder
- Fanen **Billede:** Indeholder indstillinger, der har relation til billedændringer.

Fax til pc-indstillinger

Denne menu indeholder indstillinger, der har relation til den valgte enheds grundlæggende faxfunktion.

- **Deaktiver:** Hvis Deaktiver er slået Til, vil indgående faxer ikke blive modtaget på denne enhed.
- **Aktiver faxmodtagelse fra enhed:** Aktiverer faxning på enheden og giver mulighed for angivelse af flere indstillinger.


Advarselsindstillinger (kun Windows)

Denne menu indeholder indstillinger for advarsler om fejl.

- **Printeradvarsel:** Indholder indstillinger for, hvornår der modtages advarsler.
- **E-mail-alarm:** Indeholder indstillinger for modtagelse af advarsler via e-mail.
- **Advarselshistorik:** Indeholder en historik over enheds- og tonerrelaterede advarsler.

Brug af Status for Dell-printer

Status for Dell-printer er et program, der overvåger og giver dig besked om maskinens status.




-  • Vinduet Status for Dell-printer og dets indhold, som vises i brugerhåndbogen, kan være anderledes end på den printer eller i det operativsystem, du bruger.
- Kun tilgængelig for brugere af Windows OS

Oversigt over Status for Dell-printer

Hvis der sker en fejl under drift, kan du se fejlen i Status for Dell-printer. Status for Dell-printer installeres automatisk, når du installerer maskinens software.

Status for Dell-printer kan også startes manuelt. Gå til **Udskriftsindstillinger**, klik på fanen **Grundlæggende** → knappen **Printerstatus**.

Disse ikoner vises på proceslinjen i Windows:

Ikon	Betydning	Beskrivelse
	Normal	Maskinen er i klartilstand, og der er ingen fejl eller advarsler.
	Advarsel	Maskinen er i en tilstand, hvor der snart kan opstå en fejl. Det kan f.eks. være statussen Lavt tonerniveau, som kan føre til statussen Toneren er tom.
	Fejl	Der er opstået mindst én fejl i maskinen.



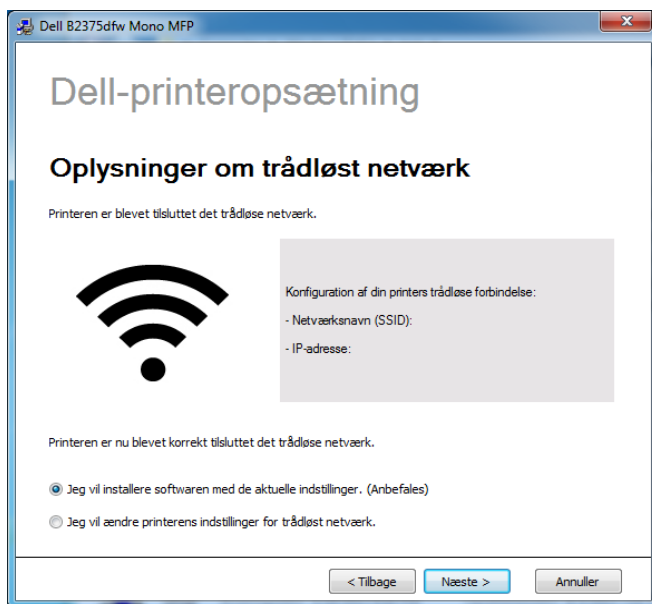
1	Tonerniveau	Du kan få vist, hvor meget toner der er tilbage i hver tonerpatron. Maskinen og antallet af tonerpatroner kan være anderledes end i vinduet vist herover, alt efter hvilken maskine du bruger. Nogle maskiner understøtter ikke denne funktion.
2	Indstilling	Du kan angive indstillinger, der har relation til advarsler for udskriftsjob.
3	Bestilling af forbrugsstoffer	Du kan bestille nye tonerpatroner online.
4	Brugerhåndbog	Du kan få vist onlinebrugerhåndbogen.
5	Luk	Luk vinduet.

Anvendelse af Værktøj til trådløs konfiguration

Dette program er beregnet til den trådløse konfiguration.

 **BEMÆRK:** Du kan kun bruge **SetIP**, hvis printeren er tilsluttet et netværk.


- 1 Slut USB-kablet til maskinen.
- 2 Udskriv konfigurationssiden for printeren for at få vist den aktuelle netværkskonfiguration.
- 3 Fra menuen **Start** vælger du **Programmer** → **Dell-printere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** → **Værktøj til trådløs konfiguration**.



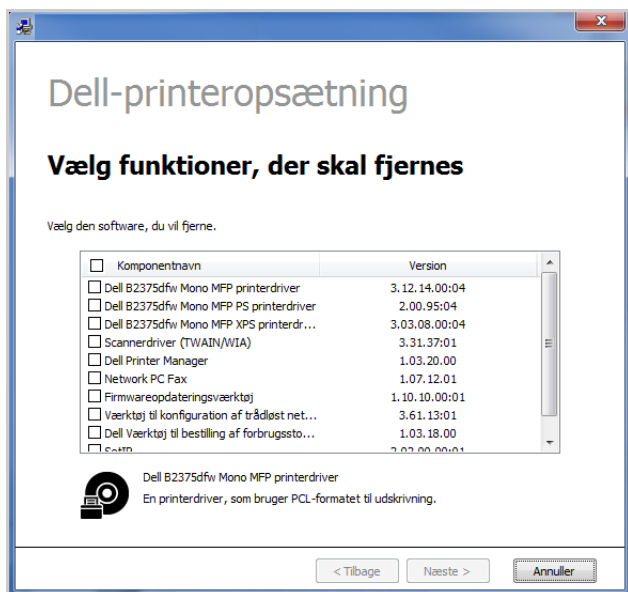
- 4 Følg de anvisninger, der vises i installationsvinduet.

Afinstallation af programmer

Du skal fjerne printerdriveren, hvis du opgraderer programmerne, eller hvis driverinstallationen mislykkes. Du kan fjerne softwaren ved hjælp af cd'en "Installation af software i Microsoft® Windows®-operativsystemet" eller funktionen til fjernelse af programmer i Windows.

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

- 1 Fra menuen **Start** i Windows skal du vælge **Programmer → Dell-printere → Dell B2375dnf Mono MFP** eller **Dell B2375dfw Mono MFP → Afinstaller**.



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

Integreret webservice

[Integreret webservice](#)

[Hvad er Integreret webservice](#)

[Nødvendig webbrowser](#)

[Sådan logger du på Integreret webservice](#)

[Øversigt over Integreret webservice](#)

Integreret webservice

Dette kapitel indeholder trinvis vejledning i konfiguration af netværksindstillingen via **Integreret webservice**. Gør det muligt at overvåge status på din netværksprinter uden at forlade skrivebordet.

Hvad er Integreret webservice

Hvis maskinen er tilsluttet et netværk, og TCP/IP-netværksparametrene er defineret korrekt, kan du styre maskinen via **Integreret webservice**. Brug **Integreret webservice** til at:

- Vise enhedsoplysninger om maskinen og kontrollere dens aktuelle status.
- Ændre TCP/IP-parametrene og konfigurere andre netværksparametre.
- Ændre foretrukken printer.
- Indstille e-mail-underretninger med besked om maskinens status.
- Få hjælp til brug af maskinen.
- Opgradere maskinens software.

Nødvendig webbrowser

Du har brug for en af de følgende web browsere for at kunne bruge **Integreret webservice**.

- Internet Explorer® 8.0 eller nyere
- Chrome 4.0 eller nyere
- FireFox 3.0 eller nyere
- Safari 3.0 eller nyere

Sådan logger du på Integreret webservice

Inden du konfigurerer indstillinger i **Integreret webservice**, skal du logge på som administrator. Du kan stadig bruge **Integreret webservice** uden at logge på, men du har ikke adgang til fanerne **Indstillinger** og **Sikkerhed**.

- 1 Klik på **Log på** øverst til højre på webstedet for Integreret webservice.
- 2 Indtast **ID** og **Adgangskode**, og klik derefter på **Log på**.
 - ID: admin
 - Adgangskode: admin

Oversigt over Integreret webservice



Oplysninger

Address Book

Settings

Sikkerhed

Vedligeholdelse



BEMÆRK: Nogle faner vises muligvis ikke, afhængigt af din model.

Fanen Oplysninger

Under denne fane får du generelle oplysninger om maskinen. Du kan f.eks. kontrollere resterende toner. Du kan også udskrive rapporter, f.eks. en fejlrapport.

Aktive advarsler

Du kan checke de aktuelle alarmer i maskinen. Brug disse oplysninger til at afhjælpe maskinfejl.

Du kan få vist alle alarmerne ved at klikke på knappen **Fold alle ud**. Klik på knappen **Skjul alle** for at lukke listen med alarmer.

- **Alvorlighedsgrad** : Viser, hvor alvorlig en alarm er.
- **Statuskode** : Viser maskinalarmens statuskode. Denne kode er serviceteknikere. Meddel denne kode til servicepersonen ved servicekald.
- **Beskrivelse** : Viser beskrivelsen af alarmerne.
- **Kompetenceniveau** : Viser det nødvendige ekspertniveau for løsning af problemet.

Forbrugsstoffer

Du kan kontrollere oplysningerne om forbrugsstoffer. For tonerpatroner og billedenheder vises status for forbrugsstoffer med en visuel graf over den resterende mængde af hvert forbrugsstof. Sideantal er også tilgængeligt som hjælp til at forudsige behovet for udskiftning af forbrugsstoffer.

Forbrugstællere

Du kan kontrollere faktureringsoplysningerne og forbrugstælleren i maskinen.

- **Udgiftsoplysninger** : Viser faktureringsoplysninger såsom maskinens serienummer.
- **Tællere** : Viser oplysninger om forbrugstællere efter jobtyper.

Aktuelle Indstillinger

Viser strømindstillinger for maskinen og netværket.

- **Maskinoplysninger** : Viser de aktuelle maskinindstillinger.
 - **System** : Viser systemrelaterede maskinindstillinger såsom generelle indstillinger og detaljerede bakkeindstillinger.

- **Printer** : Viser udskrivningsrelaterede indstillinger.
- **Kopiering** : Viser kopirelaterede indstillinger.
- **Fax** : Viser faxrelaterede indstillinger.
- **Scan til e-mail** : Viser indstillinger for scanning til e-mail.
- **Scan til netværksmappe** : Viser indstillinger for scanning til netværksmappe.
- **Scan til FTP** : Viser indstillinger for scanning til FTP.
- **Scan til USB** : Viser indstillinger for scanning til USB.
- **Scan til faxserver** : Viser indstillinger for scanning til faxserver.
- **Scanningssikkerhed** : Viser indstillinger for scanningssikkerhed.
- **Netværksoplysninger**: Viser de aktuelle netværksindstillinger. Brug denne side som reference, og ret de nødvendige indstillinger for brug af netværket.

Sikkerhedsoplysninger

Viser strømindstillinger for maskinen og netværket.

Udskriftsoplysninger

Du kan udskrive alle de rapporter, som maskinen fremstiller. Du kan bruge disse rapporter til at vedligeholde din maskine.

Fanen Adressekartotek

Du kan styre adressekartoteket. Denne funktion er også tilgængelig i maskinen.

Individuelt

Du kan styre individuelle adresser i adressekartoteket.

Tilføjelse af en individuel adresse i adressekartoteket



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere adressekartoteket (Import/eksport). Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)".

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Adressekartotek** → **Individuelt**.
- 2 Klik på knappen **Tilføj** over listen.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Indtast **Generelt**-oplysningerne.
- 4 Indtast **e-mail-adressen**.
- 5 Indtast **telefonnummer**.
- 6 Vælg den eller de servere, du bruger, under **netværksmappe,FTP**, og indtast de nødvendige serveroplysninger. Klik på knappen **Test** for at teste serveren.
- 7 Klik på **Anvend**.

Sletning af en individuel adresse i adressekartoteket



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere adressekartoteket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)"

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Adressekartotek → Individuelt**.
- 2 Marker afkrydsningsfeltet eller afkrydsningsfelterne for den post, du vil slette fra listen, og klik på knappen **Slet** over listen.
- 3 Klik på **OK**, når bekræftelsesbeskeden vises.

Redigering af en individuel adresse i adressekartoteket



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere adressekartoteket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)"

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Adressekartotek → Individuelt**.
- 2 Klik på knappen **Rediger** over listen.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Ret værdien efter behov.
- 4 Klik på **Anvend**.

Søgning efter en individuel adresse i adressekartoteket



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere adressekartoteket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)"

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Adressekartotek → Individuelt**.
- 2 Indtast søgeordet for din søgning, og vælg kategorien i rullelisten for at indsnævre søgningen.
- 3 Klik på knappen.
Søgeresultaterne vises i listen.

Import af en individuel adresse i adressekartoteket



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere adressekartoteket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)"

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Adressekartotek → Individuelt**.
- 2 Vælg **Import** i rullelisten **Opgave**. Der vises et pop op-vindue.
- 3 Vælg, hvordan du finder adressebogens placering.
 - **Fil** : Klik på knappen **Gennemse** for at finde den sti, hvor adressekartoteket er placeret.
 - **Dekryptering**
 - **Ingen dekryptering** : Importer adresseliste uden dekryptering.
 - **Ingen dekryptering uden fortrolighed** : Importerer adresseliste uden dekryptering og fortrolighed.
 - **Dekryptering** : Importerer adresseliste med dekryptering.

4 Klik på **OK**.

Der vises en pop op-meddelelse med resultatet. Hvis det mislykkes, skal du prøve igen.

Eksport af en individuel adresse i adressekartoteket

Du kan eksportere adressekartoteket som en .csv-fil og gemme det på computeren.



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere adressekartoteket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)"

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Adressekartotek** → **Individuelt**.
- 2 Vælg **Eksport** i rullelisten **Opgave**. Der vises et pop op-vindue.
- 3 Klik på knappen **Eksport**. Der vises et pop op-vindue.
- 4 Vælg den ønskede indstilling, og tryk på knappen **Eksport**.
- 5 Adressen i adressekartoteket lagres i **.csv**-format. Du kan lagre eller åbne adressen i adressekartoteket.

Gruppe

Du kan styre gruppeadressekartoteker.

Tilføje et gruppeadressekartotek



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere adressekartoteket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)"

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Adressekartotek** → **Grupper**.
- 2 Klik på knappen **Tilføj gruppe** over listen.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Indtast gruppeoplysningerne.
Hvis du vil tilføje individuelle adresser til gruppeadressekartoteket, skal du markere Tilføj enkeltperson(er), efter at denne gruppe er oprettet. Du kan føje enkeltpersoner til gruppen med det samme vha. et pop op-vindue.
- 4 Klik på **Anvend**.

Sletning af en gruppe



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere adressekartoteket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)"

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Adressekartotek** → **Grupper**.
- 2 Marker afkrydsningsfeltet eller afkrydsningsfelterne for den eller de grupper, du vil slette fra listen, og klik på knappen **Slet gruppe** over listen.
- 3 Klik på **OK**, når bekræftelsesvinduet vises.

Redigering af en gruppe



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere adressekartoteket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)".

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Adressekartotek** → **Grupper**.
- 2 Marker afkrydsningsfeltet eller afkrydsningsfelterne for den eller de grupper, du vil slette fra listen, og klik på knappen **Rediger gruppe** over listen.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Ret værdien efter behov.
- 4 Klik på **Anvend**.

Fanen Indstillinger

Fanen Indstillinger har undermenuerne **Maskinindstillinger**, **Netværksindstillinger** og **Løsningsindstillinger**. Du kan ikke se eller få adgang til denne fane, hvis du ikke logger ind som administrator. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)".

Maskinindstillinger

Du kan angive maskinrelaterede indstillinger.

System

- **Konfiguration:** Du kan angive generelle systemrelaterede indstillinger.
- **Indførbakke:** Du kan indstille papirstørrelsen, typen for hver bakke og andre bakkerelaterede indstillinger.
- **Lyd/lydstyrke:** Du kan indstille lydstyrken for knaplyde, beskedalarmer og den lyd, der udsendes under et faxjob.
- **Tryk:** Du kan justere indstillingen af trykket på udskrifter.
- **Klokkeslæt:** Når du har indstillet datoen og klokkeslættet, vil de blive brugt ved afsendelse/udskrivning af udskudte fax/udskriftsjob eller blive udskrevet på rapporter

Printer

Du kan angive kopirelaterede indstillinger, såsom mørkhed, eller justere baggrunden.

- **Generelt:** Du kan angive de grundlæggende indstillinger for udskrivning.
- **Grafik:** Du kan indstille **Udskriftsopløsning** for udskrivning.
- **Layout:** Du kan angive papirlayoutrelaterede indstillinger. Hvis du vil have flere oplysninger om indstillingerne, skal du ind under maskinens indstillinger.
- **PCL:** Du kan angive PCL-skrifttyperelaterede indstillinger.
- **PostScript:** Du kan angive PostScript-relaterede indstillinger.
- **PDF:** Du kan angive PDF-relaterede indstillinger.
- **XPS:** Du kan angive XPS-relaterede indstillinger.
- **Skrifttype- og makrohentning:** Du kan hente skrifttyper og makroer til maskinen.

Kopiering

Du kan angive kopirelaterede indstillinger såsom mørkhed.

- **Skift standard** : Du kan angive kopirelaterede standardindstillinger.

Fax

Du kan angive faxrelaterede indstillinger, f.eks. faxnummer eller genopkaldsforsøg.

- **Generelt** : Du kan angive generelle faxrelaterede indstillinger.
- **Skift standard** : Du kan angive kopirelaterede standardindstillinger.
- **Modtaget faxudskrivning** : Du kan angive indstillinger for modtaget faxudskrivning.
 - **Modtaget faxudskrivning** : Angiv generelle faxindstillinger.
 - **Udskriv i duplex** : Vælg at udskrive modtagne faxdata på begge sider af papiret.
 - **Autoreduktion** : Angiver automatisk reduktion af en indgående side. Når du modtager en fax, der indeholder sider, der er lige så lange som det papir, der ligger i papirbakken, eller længere, kan maskinen formindske originalstørrelsen, så den passer til det papir, der ligger i maskinen.

Maskinen kan kun reducere originalen, så den passer til siden, hvis denne indstilling aktiveres. Originalen opdeles og udskrives i den faktiske størrelse på to eller flere sider.
 - **Ryd størrelse** : Indtast den reducerede størrelse til reduktion. Maskinen formindsker det angivne segment, der er indstillet som reduceret størrelse. Hvis du har valgt Autoreduktion, er denne indstilling aktiveret.
 - **Tryk modtaget navn** : Du kan trykke modtagne navne på udskrifter.
- **Videresend** : Du kan angive indstillinger for videresendelse af fax, så brugeren kan videresende faxer til andre destinationer, for eksempel på fax, e-mail, netværksmappe og FTP. Det er også muligt at videresende faxer til flere destinationer.
- **Modtaget videsendt** : Du kan angive indstillinger for modtagelse af videresendte faxer, så brugeren kan videresende modtagne faxer til andre destinationer, for eksempel på fax, e-mail, netværksmappe og FTP. Det er også muligt at videresende faxer til flere destinationer.

Tilføjelse af en indstilling for videresendelse af fax

- 1 Fra **SyncThru™ Web Service** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Maskinindstillinger** → **Fax** → **Videresendelse af fax**.
- 2 Indtast de nødvendige oplysninger.
 - **Generelt**
 - **Videresend** : Aktiver videresendelsesfunktionen.
 - **Format for vedhæftet fax** : Vælg filformatet for den vedhæftede fax.
 - **Videresend med fax til e-mail**

- **Standard [Fra:] Adresse** : Indtast afsenderens e-mail-adresse.
- **Standardemne** : Indtast standardemne.
- **Standardmeddelelse** : Indtast standardmeddelelse.

3 Videresend liste

Klik på knappen **Tilføj**.

- **Videresend med fax til** : Vælg den destination, som faxen skal videresendes til.
- **Adresse** : Indtast modtagerens adresse. Du kan indlæse adressen fra adressekartoteket ved at klikke på **Indlæsning af adressekartotek**. Hvis du vælger FTP og SMB som destinationen, kan du indtaste oplysningerne manuelt ved at klikke på **Direkte input**.

4 Klik på **Anvend**.

Sletning af en indstilling for videresendelse af fax

- 1 Fra **SyncThru™ Web Service** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Maskinindstillinger** → **Fax** → **Videresendelse af fax**.
- 2 Vælg den indstilling, du vil slette, og klik på **Slet**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Klik på **OK**, når der vises en bekræftelsesmeddelelse.
Listen genindlæses, og den indstilling, du har slettet, fjernes fra listen.

Redigering af en indstilling for videresendelse af fax

- 1 Fra **Embedded Web Service** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Maskinindstillinger** → **Fax** → **Videresendelse af fax**.
- 2 Vælg den indstilling, du vil redigere, og klik på **Rediger**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Ret værdien efter behov.
- 4 Klik på **Anvend**.

Tilføjelse af en indstilling for videresendelse af fax

- 1 Fra **Embedded Web Service** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Maskinindstillinger** → **Fax** → **Modtag videresendelse**.
- 2 Indtast de nødvendige oplysninger.
 - **Generelt**
 - **Modtag videresendelse** : Aktiver funktionen for modtagelse af videresendelse.
 - **Format for vedhæftet fax** : Vælg filformatet for den vedhæftede fax.
 - **Videresend og udskriv** : Hvis du vil videresende udskrifter, skal du klikke på knappen **Aktiver**.

- **Videresend med fax til e-mail**
 - **Standard [Fra:] Adresse** : Indtast afsenderens e-mail-adresse.
 - **Standardemne** : Indtast standardemne.
 - **Standardmeddelelse** : Indtast standardmeddelelse.

3 Videresend liste

Klik på knappen **Tilføj**.

- **Videresend med fax til** : Vælg den destination, som faxen skal videresendes til.
- **Adresse** : Indtast modtagerens adresse. Du kan indlæse adressen fra adressekartoteket ved at klikke på **Indlæsning af adressekartotek**. Hvis du vælger FTP og SMB som destinationen, kan du indtaste oplysningerne manuelt ved at klikke på **Direkte input**. Du kan også videresende til pc og fax.

4 Klik på **Anvend**.

Sletning af en indstilling for videresendelse af fax

- 1 Fra **Embedded Web Service** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Maskinindstillinger** → **Fax** → **Modtag fax videresendelse**.
- 2 Vælg den indstilling, du vil slette, og klik på **Slet**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Klik på **OK**, når der vises en bekræftelsesmeddelelse.
- 4 Listen genindlæses, og den indstilling, du har slettet, fjernes fra listen.

Redigering af en indstilling for videresendelse af fax

- 1 Fra **Embedded Web Service** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Maskinindstillinger** → **Fax** → **videresendelse af fax**.
- 2 Vælg den indstilling, du vil redigere, og klik på **Rediger**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Ret værdien efter behov.
- 4 Klik på **Anvend**.

Scan til e-mail

Du kan konfigurere indstillinger for scan til e-mail-funktionen.



BEMÆRK: Hvis der ikke er konfigureret en udgående e-mail-server, skal du klikke på linket under **Outgoing Mail Server (SMTP)** og først konfigurere den udgående e-mail-server (se).

- **Generelt** : Angiv de generelle scan til e-mail-indstillinger.
 - **Standard [Fra:] Adresse** : Indtast den standardadresse, der skal vises i feltet Afsenderadresse.

- **Standard [Tit:] Adresse** : Indtast den standardadresse, der skal vises i feltet Til adresse.
- **Standardemne** : Indtast det standardemne, som vises i feltet Emne.
- **Standardmeddelelse** : Indtast den meddelelse, som vises i feltet **Meddelelse**. Marker **Brug standardmeddelelse** på **Scan til e-mail**, hvis du ønsker at bruge standardmeddelelsen ved afsendelse af e-mails.
- **Avanceret** : Angiv de avancerede scan til e-mail-indstillinger.
- **Rediger [Fra] adresse** : Vælg, om du vil tillade brugerne at ændre feltet Fra adresse.
- **Erstat [Fra] adresse** : Vælg, om brugerne skal kunne erstatte standard afsenderadresse med den godkendte brugers e-mail-adresse.
- **Kopi til afsender** : Vælg, om du vil aktivere den automatiske kopi til afsender-funktion, som sender en kopi af e-mailen til dig selv.
- **Ark til udskriftsbekræftelse** : Vælg, hvornår du vil udskrive arket til udskriftsbekræftelse.
- **Skift standard**
Du kan konfigurere indstillinger for scanning til e-mail såsom Opløsning, Farve, Format, Duplex, **Originalstørrelse** og **Originaltype**.

Scanning til netværksmappe

Du kan konfigurere indstillinger for scanning til netværksmappe.

- **Generelt**
 - **Generelt** : Du kan indstille **Timeout for serverforbindelse**. Du kan angive det tidsrum, som systemet vil vente, før servertilslutningen går ned pga. timeout. Du kan indstille denne tidsværdi mellem 1 – 300 sekunder. Tidsværdien skal være på 30 sekunder eller mere for pålidelig drift via hårdt belastede koncernnetværk.
 - **Scan til netværksmappe** : Du kan indstille **Ark til udskriftsbekræftelse**. Vælg, hvornår du vil udskrive arket til udskriftsbekræftelse.
- **Skift standard**
Du kan konfigurere indstillinger for scanning til netværksmappe såsom **Opløsning, Farve, Format, Duplex, Originalstørrelse** og **Originaltype**.

Scan til FTP

Du kan konfigurere indstillinger for funktionen Scan til FTP.

- **Generelt**
 - **Generelt** : Du kan indstille **Timeout for serverforbindelse**. Du kan angive det tidsrum, som systemet vil vente, før servertilslutningen går ned pga. timeout. Du kan indstille denne tidsværdi mellem 1 – 300 sekunder. Tidsværdien skal være på 30 sekunder eller mere for pålidelig drift via hårdt belastede koncernnetværk.

- **Scan til FTP** : Du kan indstille **Ark til udskriftsbekræftelse**. Vælg, hvornår du vil udskrive arket til udskriftsbekræftelse.

- **Skift standard**

Du kan konfigurere indstillinger for scanning til netværksmappe såsom **Opløsning, Farve, Format, Duplex, Originalstørrelse** og **Originaltype**.

Scan til USB

Du kan konfigurere indstillinger for funktionen Scan til USB.

- **Skift standard**

Du kan konfigurere indstillinger for scanning til netværksmappe såsom **Opløsning, Farve, Format, Duplex, Originalstørrelse, Originaltype, Overskriv**.

Scan til faxserver

Du kan konfigurere indstillinger for funktionen Scan til faxserver.

- **Generelt**

- **Standard [Fra:] Adresse** : Indtast den standardadresse, der skal vises i feltet Afsenderadresse.

- **Standard [Til:] Adresse** : Indtast den standardadresse, der skal vises i feltet Til adresse.

- **Tilpasningsfelt** : Vælg det ønskede tilpasningsfelt. Hvis du vælger **[Fra:] feltet**, kan du ikke bruge **Standard [Fra:] Adresse**.

- **Skift standard**

Du kan konfigurere indstillinger for scanning til netværksmappe såsom **Opløsning, Farve, Format, Duplex, Originalstørrelse** og **Originaltype**.

Scanningssikkerhed

Du kan angive scanningsrelaterede sikkerhedsindstillinger.

- **Generelt**

- **PC-scanningssikkerhed** : Når du bruger PC-scanning eller Scan til PC, skal du kryptere scanningsdataene for at gemme dem.

E-mail og fax

Du kan konfigurere indstillinger for Scan til e-mail og fax.

- **Skift standard**

Du kan konfigurere indstillinger for Scan til netværksmappe såsom **E-mail-indstillinger-Fra;** **E-mail-indstillinger-Emne;** **Opløsning, Farve, Format, Duplex, Originalstørrelse, Originaltype, Mørkhed, Kvalitet**.

E-mail-underretning

Når der sker en fejl, eller forbrugsstofferne er ved at løbe ud, sender maskinen en besked til administratoren via e-mail. Du kan angive, om du vil bruge denne funktion eller ej. Du kan også vælge, hvilke alarmer du vil modtage og hvornår.

- **Generelt**
 - **E-mail-underretning** : Markér for at modtage e-mail-underretning, når der er en alarm.
- **Modtagere og betingelser** : Du kan få vist en liste over alarmer og tilføje/slette/redigere aktuelle alarmer.

Tilføjelse af en alarm

- 1 Fra **SyncThru™ Web Service** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Maskinindstillinger** → **E-mail-underretning**.
- 2 Klik på knappen **Tilføj** under **Modtagere og betingelser**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Indtast modtagernes kontaktoplysninger under **Modtagere**.
- 4 Vælg de alarmer, for hvilke du ønsker at modtage besked fra, under **Meddelelser**.
- 5 Klik på **Anvend**.

Fanen Netværksindstillinger

Du kan opsætte netværksmiljøet for at bruge din maskine som en netværksmaskine.

Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Netværksindstillinger**.

Generelt

Du kan angive generelle maskinoplysninger til at bruge i netværket samt angive ethernet-indstillinger.

- **Generelt** : Angiv generelle netværksindstillinger.
- **Ethernet**: Angiv generelle ethernet-indstillinger.

TCP/IPv4

Du kan angive IPv4-indstillingerne.

- **Generelt** : Angiv generelle IPv4-indstillinger.
 - **IPv4-protokol** : Markér for at aktivere IPv4-protokollen.
 - **Tildel en IP-adresse** : Vælg metoden for tildeling af en IP-adresse.
 - **Manuelt** : Vælg for at ændre IP-adressen/undernetmaske/gateway-adresse manuelt.
 - **Automatisk** : IP-adresse/undernetmaske/gateway-adresse allokeres automatisk af BOOTP/DHCP-serveren.



BEMÆRK: Hvis du markerer Auto IP, når BOOTP eller DHCP ikke kan allokere IP-adressen/undernetmasken/gateway-adressen efter 2 minutter, allokerer maskinen automatisk en Link-Local IP-adresse, som er 169.254.0.0/16-sættet af adresser, som defineret i RFC 3927.

- **Domænenavn** : Angiv DNS-serverindstillingerne.
 - **Værtsnavn** : Viser værtsnavnet. Du kan ændre navnet under fanen **Indstillinger** → **Netværksindstillinger** → **Generelt** → **Printernavn**.
 - **Domænenavn**: Indtast domænenavnet. Du kan indtaste op til 128 tegn.
 - **Primær DNS-server** : Indtast adressen på den DNS-server, du primært vil bruge.
 - **Sekundær DNS-server** : Indtast adressen på den DNS-server, du vil bruge som alternativ.
 - **Dynamisk DNS-registrering** : Markér for at aktivere dynamisk DNS-registrering. Hvis denne indstilling er aktiveret, registrerer maskinen værtsnavnet og domænenavnet til konfigurerede DNS-servere dynamisk. Hvis denne indstilling er aktiveret, og DHCP vælges, deaktiveres DHCP FQDN-indstillingerne automatisk.
- **WINS** : Angiv WINS-serverindstillingerne.
 - **WINS-protokol** : Markér for at aktivere WINS-serveren.
 - **Primær WINS-server** : Indtast adressen på den WINS-server, du primært vil bruge.
 - **Sekundær WINS-server** : Indtast adressen på den WINS-server, du vil bruge som alternativ.

TCP/IPv6

Du kan angive IPv6-indstillingerne.

- **Generelt** : Angiv generelle IPv6-indstillinger.
 - **IPv6-protokol** : Markér for at aktivere IPv6-protokollen.
 - **Manuel adresse** : Markér for at indtaste Adresse/Præfiks manuelt.
- **De tildelte IPv6-adresser** : Viser de tilknyttede IPv6-adresser.
- **DHCPv6 (Dynamic Host Configuration Protocol version 6)**
 - **DHCPv6-konfiguration** : Vælg DHCPv6-konfigurationsmetoden.
 - **Brug DHCP som angivet af en router** : DHCPv6 aktiveres, når en router angiver brug af DHCPv6.
 - **Aktiver altid DHCP** : Uanset router-angivelsen kræver brug af DHCPv6 en IPv6-adresse.
 - **Brug aldrig DHCP** : Deaktiverer DHCPv6.
- **DNSv6 (Domain Name System version 6)**
 - **Værtsnavn** : Viser maskinens værtsnavn.
 - **IPv6-domænenavn** : Indtast domænenavnet. Du kan indtaste op til 128 tegn.
 - **Primær DNSv6-serveradresse** : Indtast adressen på den DNSv6-server, du primært vil bruge.

- **Sekundær DNSv6-serveradresse** : Indtast adressen på den DNSv6-server, du vil bruge som alternativ.
- **Dynamisk DNSv6-registrering** : Markér for at aktivere eller deaktivere DNSv6-serveren dynamisk.

Raw TCP/IP, LPR, IPP

Du kan indstille TCP/IP-, LPR- og IPP-protokoller til netværksudskrivning.

- **Raw TCP/IP-udskrivning**
 - **Raw TCP/IP-protokol** : Markér for at aktivere Raw TCP/IP.
 - **Portnummer**: Indtast maskinens portnummer til Raw TCP/IP-udskrivning. Du kan ændre dette portnummer, hver gang det netværksmiljø, du bruger, ændres.
- **LPR/LPD**
 - **LPR/LPD-protokol** : Markér for at aktivere LPR/LPD.
 - **Portnummer**: Indtast maskinens portnummer til LPD-udskrivning. Du kan ændre dette portnummer, hver gang det netværksmiljø, du bruger, ændres.
- **Internet Printing Protocol (IPP)**
 - **IPP-protokol** : Markér for at aktivere IPP.
 - **Printernavn** : Indtast navnet på printeren.
 - **Netværkssti** : Viser printer-URI.

AirPrint

Du kan angive **AirPrint**-relaterede indstillinger.

- **AirPrint** : Hvis du vil benytte **AirPrint**, skal du markere Aktivér.
 - **Brugervenligt navn** : Viser det brugervenlige navn, som anvendes af **AirPrint**. Det brugervenlige navn vises i Windows-netværket, når det registrerer en maskine.
 - **Placering** : Indtast maskinens placering.
 - **Geografisk placering** : Du kan angive den geografiske placering.
 - **Breddegrad** : Indtast breddegraden.
 - **Længdegrad** : Indtast længdegraden.
- **IPP-indstillinger**
 - **Sikker IPP** : Link til indstillinger for **Sikker IPP**.
 - **Raw TCP/IP, LPR, IPP** : Link til indstillinger for **Raw TCP/IP, LPR, IPP**.
- **Forbrugsstofoplysninger** : Du kan kontrollere Forbrugsstofoplysninger.

Google Cloud Print

Du kan angive indstillinger for **Google Cloud Print**.

- **Anonym registrering**
 - **Printernavn** : Indtast det ønskede printernavn.
 - **Printerbeskrivelse** : Indtast printerbeskrivelsen.

- **Proxyindstillinger** : Du kan indstille proxyserveren.
 - **Aktiver proxy** : Hvis du vil benytte proxyserveren, skal du markere Aktiver.
 - **Proxy-IP** : Indtast proxy-IP.
 - **Port** : Indtast porten.
- **Test forbindelse** : Du tester forbindelsen til proxyserveren.
- **Registreringsstatus** : Du kan kontrollere registreringsstatussen.

Telnet

Du kan indstille udskrivningsprotokollerne TCP/IP/IPv6, WINS, LPD og Raw TCP/IP til netværksudskrivning.

- **Telnet-protokol** : Hvis du vil benytte telnet, skal du markere Aktiver.
 - **Portnummer**: Indtast portnummeret som et tal mellem 1 og 65535. Standardporten er 23.
 - **Logon-ID** : Indtast ID'et, når du opretter forbindelse for at udskrive med telnet.
 - **Adgangskode** : Indtast adgangskoden, når du opretter forbindelse for at udskrive med telnet.
 - **Bekræft adgangskode** : Indtast adgangskoden igen.

WSD

Hvis du anvender Windows Vista® eller nyere som operativsystem, kan du angive WSD (Web Service for Device) til at søge efter enheden på netværket. Du kan også udskrive fra den enhed, der søges på.

- **WSD-protokol** : Markér for at aktivere WSD-protokollen.
- **Portnummer**: Viser portnummeret.

SLP

Du kan angive SLP for at søge efter enheden på netværket.

- **SLP-protokol**: Markér for at aktivere SLP-protokollen.
- **Portnummer**: Viser portnummeret.
- **Område 1~3** : Indtast det netværksområde, der skal anvendes. Der kan indstilles op til 3 områder. Hver maskine skal altid være i et eller flere omfang. Du har brug for omfang til at gruppere services, som er sammenlignelige med netværksnaboerne i andre systemer.
- **Meddelelsestype**: Vælg meddelelsestypen.
- **SLP-multicast-TTL** : indtast TTL-værdien.
- **Registreringslevetid**: Angiv registrering af servicelevetid ved registrering hos DA.
- **SLP MTU** : Indtast MTU-værdien (Maximum Transmission Unit).
- **Multicast-adresse**: Viser multicast-adressen.

UPNP

SSDP (Simple Service Discovery Protocol) er den grundlæggende opdagelsesprotokol i UPnP og tilbyder en mekanisme, som netværksklienter kan bruge til at opdage netværksservices. I programmer, der bruger SSDP som en opdagelsesprotokol, kan enheden identificeres af brugervenligt SSDP-navn.

- **SSDP-protokol** : Markér for at aktivere SSDP-protokollen.
- **Portnummer**: Viser portnummeret.
- **SSDP TTL** : Indtast pakkelevetiden. Fire er angivet som standardværdi.
- **Brugervenligt navn** : Viser det brugervenlige navn, som anvendes af SSDP. Det brugervenlige navn vises i Windows-netværket, når det registrerer en maskine.

mDNS

Multicast DNS (mDNS) anvendt i Bonjour (tidligere Rendezvous) fra Apple Inc. tilbyder funktioner, der minder om det normale unicast Domain Name System på LAN uden DNS-server.

- **mDNS-protokol** : Markér for at aktivere mDNS-protokollen.
- **Portnummer**: Viser det portnummer, der anvendes af mDNS.
- **mDNS-navn** : Viser det forekomst-navn, der bruges af services til registrering via mDNS.
- **Brugervenligt navn** : Viser det brugervenlige navn, som anvendes af mDNS. Det brugervenlige navn vil være det samme som den linkadresse, der bruges af mDNS-protokollen og vises i Windows netværket, når det registrerer en maskine.

CIFS (Mine filer)



BEMÆRK: Alle filer, der lagres under Mine filer er ikke krypterede og kan benyttes af alle brugere.

Du kan indstille scanningen til **Mine filer**-indstillinger.

- **CIF-server** : Hvis du vil benytte CIF-serveren, skal du markere Aktiver.
 - **Maks. tilslutning** : Du kan indstille det tilgængelige antal brugere med tilslutning.
 - **Anonym**: Hvis du vil anvende alle, skal du markere Tillad alle at oprette forbindelse.
 - **Logon-ID** : Indtast logon-ID'et.
 - **Adgangskode** : Indtast adgangskoden.
 - **Bekræft adgangskode** : Indtast adgangskoden igen.
 - Hvis du vil ændre adgangskoden, skal du markere **Skift adgangskode**.
- **My Files Status**: Du kan kontrollere mappens samlede størrelse og tilgængelige størrelse.

SNMP

Du kan angive **SNMP**-relaterede indstillinger.

SNMPv1/v2

Du kan angive **SNMPv1/v2**-indstillingerne.

- **Generelt**
 - **SNMPv1/v2-protokol** : Markér for at aktivere SNMPv1/v2-protokollen.
- **Gruppenavn** :
 - Tilføjelse af **SNMP**-gruppen
 - a** Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Netværksindstillinger** → **SNMP** → **SNMPv1/v2** → **Gruppenavn**.
 - b** Klik på knappen **Tilføj**.
Der vises et pop op-vindue.
 - c** Indtast de nødvendige oplysninger.
 - d** Klik på **Anvend**.
 - Sletning af **SNMP**-gruppen
 - a** Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Netværksindstillinger** → **SNMP** → **SNMPv1/v2** → **Gruppenavn**.
 - b** Markér afkrydsningsfeltet for det navn/de navne, som du vil slette fra listen, og klik på knappen Slet over listen.
 - c** Der vises et bekræftelsesvindue. Klik på **Ja**.
 - Redigering af **SNMP**-gruppen
 - a** Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Netværksindstillinger** → **SNMP** → **SNMPv1/v2** → **Gruppenavn**.
 - b** Markér afkrydsningsfeltet for det navn, som du vil redigere, på listen, og klik på knappen Rediger over listen.
 - c** Ret de nødvendige oplysninger.
 - d** Klik på **Anvend**.
- **SNMP-traps** :
 - Tilføjelse af **SNMP**-traps
 - a** Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Netværksindstillinger** → **SNMP** → **SNMPv1/v2** → **SNMP-traps**.
 - b** Klik på knappen **Tilføj**.
Der vises et pop op-vindue.
 - c** Indtast de nødvendige oplysninger.
 - d** Klik på **Anvend**.
 - Sletning af **SNMP**-traps

- a Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Netværksindstillinger** → **SNMP** → **SNMPv1/v2** → **SNMP-traps**.
 - b Markér afkrydsningsfeltet for det navn/de navne, som du vil slette fra listen, og klik på knappen **Slet** over listen.
 - c Der vises et bekræftelsesvindue. Klik på **Ja**.
- Redigering af **SNMP-traps**
- a Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Netværksindstillinger** → **SNMP** → **SNMPv1/v2** → **SNMP-traps**.
 - b Markér afkrydsningsfeltet for det navn, som du vil redigere, på listen, og klik på knappen **Edit** over listen.
 - c Ret de nødvendige oplysninger.
 - d Klik på **Anvend**.

SNMPv3

Du kan indstille SNMPv3-indstillinger.

- **Generelt**
 - **SNMPv3-protokol** : Markér for at aktivere SNMPv3-protokollen.
- **Godkendelse**
 - **Brugernavn** : Markér for at aktivere SNMPv3-protokollen.
 - **Godkendelsesadgangskode** : Indtast den adgangskode, du vil anvende til læse-skrive-godkendelse.
 - **Bekræft adgangskode** : Indtast adgangskoden igen for bekræftelse.
 - **Godkendelsesalgoritme** : Vælg godkendelsesmetode.
- **Beskyttelse af personlige oplysninger**
 - **Adgangskode for beskyttelse af personlige oplysninger** : Indtast den adgangskode, der bruges til at kryptere SNMPv3-anmodning/svar.
 - **Bekræft adgangskode** : Indtast Privat adgangskode for bekræftelse.
 - **Sikkerhedsalgoritme** : Viser den algoritme, der bruges til kryptering af SNMPv3-anmodning/svar. Kun DES-algoritmen understøttes, og du kan ikke ændre det manuelt.

SNMP/iPrint

- **SNMP/iPrint**
 - **SNMP/iPrint** : Vælg dit operativsystem.

Server for udgående e-mail (SMTP)

Du kan angive serverindstillingerne til udgående e-mails. Hvis denne indstilling ikke er konfigureret, kan du ikke bruge funktionen scan til e-mail. Udgående e-mails sendes via de SMTP-serveren, du angiver her.

- **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)**
 - **SMTP-server** : Indtast SMTP-serveradressen.
 - **Portnummer**: Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. 25 er angivet som standardværdi.
- **SMTP-logon-oplysninger**
 - **SMTP kræver godkendelse** : Markér, hvis du vil indstille godkendelsen ved afsendelse af udgående e-mails.
 - **Logon-ID** : Indtast det log-in-ID, der anvendes til godkendelse. Du kan indtaste op til 64 tegn.
 - **Adgangskode** : Indtast adgangskoden til godkendelse. Du kan indtaste op til 64 tegn.
 - **Bekræft adgangskode** : Indtast Privat adgangskode for bekræftelse.
- **POP3-godkendelse**
 - **SMTP kræver POP3 inden SMTP-godkendelse** : Du kan indstille POP3-godkendelse til at blive vist før brug af SMTP-klientgodkendelse. Hvis du aktiverer denne indstilling, kræves POP3 af SMTP-serveren først. Markér for at aktivere denne indstilling.
 - **POP3-server** : Indtast POP3-serveradressen.
 - **Portnummer**: Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. 110 er angivet som standardværdi.
 - **Logon-ID** : Indtast det logon-ID, der anvendes til godkendelse. Du kan indtaste op til 64 tegn.
 - **Adgangskode** : Indtast adgangskoden til godkendelse. Du kan indtaste op til 64 tegn.
 - **Bekræft adgangskode** : Indtast Privat adgangskode for bekræftelse.
- **Avanceret**
 - **Sikker e-mail-forbindelse med SSL/TLS** : Markér for at aktivere denne indstilling, hvis din SMTP-server understøtter SSL/TLS. Når du sender en e-mail fra maskinen, krypteres din e-mail. TLS/SSL vil oprette en sikker kanal mellem maskinen og SMTP-serveren.
 - **Timeout for SMTP-serverforbindelse** : Du kan angive det tidsrum, som systemet vil vente, før SMTP-servertilslutningen går ned pga. timeout. Du kan angive denne tidsværdi mellem 30 – 120 sekunder. Tidsværdien skal være på 30 sekunder eller mere for pålidelig drift via hårdt belastede koncernnetværk. 30 sekunder er indstillet som standard.
 - **Standard [Fra:] Adresse** : Indtast den standardadresse, der skal vises i feltet Afsenderadresse.
 - **Maksimal beskedstørrelse** : Du kan angive den maksimale meddelelsesstørrelse. Hvis det scannede dokument er større end denne meddelelsesstørrelse, bliver det opdelt i flere meddelelser.
- **Test af SMTP-konfiguration**
 - **Test** : Klik for at teste, om serveren fungerer korrekt.

HTTP

Du kan tillade eller blokere brugerne i at få adgang til **Integreret webservice**.

- **HTTP-protokol** : Markér for at tillade brugeren at få adgang til SyncThru™ Web Service.
- **Portnummer**: Viser serverportnummeret.

Proxy

Du kan angive proxyindstillinger og aktivere godkendelse til at oprette forbindelse til licensserveren via http-proxyserver. Disse proxyindstillinger angives i øjeblikket kun, hvis administratoren vil opdatere et XOA-programs licens online via proxyserver.

- **Proxyindstillinger**
 - **Brug proxy** : Markér for at aktivere proxyindstillinger.
 - **Adresse for HTTP-proxyserver** : Angiv den HTTP-proxyserveradresse, der skal bruges.
 - **Portnummer for HTTP-proxyserver** : Angiv det HTTP-proxyserverportnummer, der skal bruges.
- **Indstillinger for proxygodkendelse**
 - **Aktiver** : Markér for at aktivere proxyservergodkendelse.
 - **Bruger-ID** : Angiv bruger-ID til proxyservergodkendelse.
 - **Adgangskode** : Angiv adgangskoden til proxyservergodkendelse.

Trådløs (Kun Dell B2375dfw Mono MFP)

Du kan indstille trådløse indstillinger og WiFi-indstillinger.

Trådløs

- **Generelt**
 - **Trådløs** : Markér for at aktivere trådløs.
- **Trådløse indstillinger**
 - **Enkle trådløse indstillinger** : Du kan bruge **Enkle trådløse indstillinger**.
 - a Tryk på **Guide** .
 - b Vælg det ønskede **Netværksnavn (SSID)**.
 - c Klik på **Næste**.
 - d Viser bekræftelse af trådløs konfiguration. Klik på **Anvend**.
- **Avancerede indstillinger** : Du kan konfigurere avancerede indstillinger. Klik på **Brugerdefineret**.
 - **Strømbesparelse** : Slå til/fra.
 - **SSID** : Vælg rullelisten **Søgeliste**, eller indtast **Indsæt nyt SSID**.
 - **Driftstilstand** : Du kan vælge driftstilstanden.

- **Ad-hoc-kanal** : Hvis du vælger driftstilstanden **Ad-hoc**, skal du vælge Ad-hoc-kanalen.

- **Tilslutningsstatus**

- **Linkstatus** : Du kan kontrollere linkstatussen.

Wi-Fi Direct™

- **Wi-Fi Direct™**

- **Wi-Fi Direct™** : Slå Wi-Fi til/fra.
- **Enhedsnavn** : Indtast fællesnavnet.
- **IP-adresse**: Indtast IP-adressen.
- **Gruppeejer** : Du kan aktivere gruppeejeren.
- **Netværksnøgle** : Indtast din netværksnøgle.
 - Hvis du vil skjule netværksnøglen, skal du markere **Skjul netværksnøgle**.

- **Wi-Fi Direct™-status**

- Viser Wi-Fi-status (**Aktuel rolle, Aktuelt SSID, Aktuel status**).

Løsningsindstillinger

Du kan angive løsningsrelaterede indstillinger. Før du bruger denne funktion, skal du aktivere Programhåndtering. Se "[Programhåndtering](#)".

Få adgang til Google Drive

- **Generelt**

- **Send bekræftelsesrapport** : Du kan indstille din printer til at scanne bekræftelsesrapporten automatisk.
- **Filens præfiksnavn** : Du kan indstille præfiksnavnet.
- **Tillad brugeren at indtaste filnavnet** : Du kan tillade eller forbyde brugere at indtaste filnavnet.

- **Skift standard**

- **Scan til Google Drive** : Du kan indstille **Opløsning, Farve, Format, Duplex, Originalstørrelse, Originaltype, Overskriv** og **Opret mappe**.
- **Udskriv fra Google Drive** : Du kan indstille **Antal kopier, Automatisk tilpasning, Duplex** og **Sortering**.

- **Automatisk Login Bruger-liste**

Du kan kontrollere og slette den automatisk Login-liste.

Min kalender

- **Skift standard**

- **Udskriftsområde** : Du kan angive udskriftsområdet.
- **Antal kopier** : Du kan indstille **Antal kopier**.
- **Bakke** : Du kan indstille **Bakke**.

- **Automatisk Login Bruger-liste**
 - Du kan kontrollere og slette den automatisk Login-liste.

Scan til SharePoint Online

- **Generelt**
 - **Send bekræftelsesrapport** : Du kan indstille din printer til at udskrive og scanne bekræftelsesrapporten automatisk.
 - **Filens præfiksnavn** : Du kan indstille filens præfiksnavn.
 - **Tillad brugeren at indtaste filnavnet** : Du kan tillade eller forbyde brugere at indtaste filnavnet.
 - **Scan til SharePoint Online-liste**: Du kan **Tilføje**, **Slette** og **Redigere** listen. Indtast det ønskede **URL** på **Tilføj** liste.
- **Skift standard**
 - **Scan til SharePoint Online** : Du kan indstille **Opløsning**, **Farve**, **Format**, **Duplex**, **Originalstørrelse**, **Originaltype**, **Overskriv** og **Opret mappe**.
- **Automatisk Login Bruger-liste**
 - Du kan kontrollere og slette den automatisk Login-liste.

Mine formularer

- **Skift standard**
 - **Scan til mine formularer** : Du kan indstille **Opløsning**, **Farve**, **Format**, **Duplex**, **Originalstørrelse**, **Originaltype** og **Overskriv**.
 - **Udskriv mine formularer** : Du kan indstille **Antal kopier**, **Automatisk tilpasning** og **Duplex**.
- **Bogmærke** : Du kan tilføje, slette eller redigere bogmærker.

Tilføjelse af et Bogmærke



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere bogmærket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)"

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Mine formularer** → **Bogmærke**.
- 2 Klik på knappen **Tilføj** over listen.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Vælg den tilføjede type. Hvis du vælger **Tilføj mappe**, skal du indtaste **Mappenavnet**.
Hvis du vælger **Tilføj bogmærke**, skal du gå til det næste trin.
- 4 Vælg det tilføjede bogmærkes **Type**.
 - **Mine filer**
 - **Bogmærkenavn** : Indtast det ønskede bogmærkenavn.
 - **Sti til mine filer** : Indtast stien til filplaceringen.

- **Netværksmappe**
- **Bogmærkenavn** : Indtast det ønskede bogmærkenavn.
- **URL** : Indtast URL-stien.
- **Serverport** : Indtast serverporten.
- **Domæne** : Indtast domænenavnet.
- **FTP**
- **Bogmærkenavn** : Indtast det ønskede bogmærkenavn.
- **URL** : Indtast URL-stien.
- **Serverport** : Indtast serverporten.

5 Klik på **Anvend**.

Sletning af en bogmærkepost



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere bogmærket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)".

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Mine formularer** → **Bogmærke**.
- 2 Marker afkrydsningsfeltet eller afkrydsningsfelterne for den post, du vil slette fra listen, og klik på knappen **Slet** over listen.
- 3 Klik på **OK**, når bekræftelsesbeskeden vises.

Redigering af en bogmærkepost




BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere bogmærket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)".

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Mine formularer** → **Bogmærke**.
- 2 Klik på knappen **Rediger** over listen.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Ret værdien efter behov.
- 4 Klik på **Anvend**.

Søgning efter en bogmærkepost



BEMÆRK: Du skal logge ind som administrator for at håndtere bogmærket. Se "[Sådan logger du på Integreret webservice](#)".

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Indstillinger** → **Mine formularer** → **Bogmærke**.
- 2 Indtast søgeordet for din søgning, og vælg kategorien i rullelisten for at indsnævre søgningen.
- 3 Klik på knappen **Søg** ()
Søgeresultaterne vises i listen.

Mine filer



BEMÆRK: Alle filer, der lagres under Mine filer er ikke krypterede og kan benyttes af alle brugere.

- **Skift standard**
 - **Scan til Mine filer** : Du kan indstille **Opløsning, Farve, Format, Duplex, Originalstørrelse, Originaltype** og **Overskriv**.
 - **Udskriv fra Mine filer** : Du kan indstille **Antal kopier, Automatisk tilpasning** og **Duplex**.

Fanen Sikkerhed

Fanen Sikkerhed har Systemsikkerhed, Netværkssikkerhed, Brugeradgangskontrol og Systemlog. Du kan kun få adgang til denne fane, hvis du logger ind som administrator.

Systemsikkerhed

Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Systemsikkerhed**.

Systemadministrator

Fra **Embedded Web Service** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **System Security** → **System Administrator**.

Indtast systemadministrator-oplysningerne.

Håndtering af funktioner

Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Systemsikkerhed** → **Håndtering af funktioner**.

Du kan aktivere/deaktivere netværksfunktionerne. Markér de funktioner, som du vil aktivere, og klik på **Anvend**.



BEMÆRK: Hvis du vil oprette forbindelse via **Sikker HTTP** (HTTPS), skal du markere både HTTP og HTTPS.

Skjulning af oplysninger

Du kan aktivere/deaktivere skjulning af oplysninger. Vælg de funktioner, som du vil aktivere, og klik på **Anvend**.

- **Skjulning af restriktionsindstilling**
 - **Vis alle oplysninger**: Hvis du markerer denne knap, vises alle oplysninger.
 - **Vis kun brugerens egne oplysninger** : Hvis du markerer denne knap, vises kun brugerens egne oplysninger.

Genstart enhed

Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Systemsikkerhed** → **Genstart enhed**.

Du kan genstarte maskinen. Klik på knappen **Genstart nu** for at genstarte.



BEMÆRK: Hvis du genstarter maskinen, slettes alle de aktuelle job. Luk jobbene, før du genstarter.

Netværkssikkerhed

Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed**.

Digitalt certifikat

Du kan administrere digitale certifikater. Et digitalt certifikat er et elektronisk certifikat, der verificerer den sikre tilknytning mellem kommunikationsnoder. Du skal tilføje certifikatet for SSL-kommunikation.



- Du kan få vist alle certifikater i detaljer ved at klikke på knappen **Fold alle ud** og lukke dem ved at klikke på knappen **Skjul alle**.
- Hvis du vil have sikker kommunikation mellem **Integreret webservice** og maskinen, skal du på forhånd tilføje et certifikat og markere **Sikker HTTP** for at bruge maskinen som et sikkert miljø.

Tilføjelse af et certifikat

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Digitalt certifikat**.
- 2 Klik på knappen **Tilføj**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Vælg en af følgende installationsmetoder, og tilføj et certifikat.
 - **Opret et selvsigneret enhedscertifikat**
 - a I menuen **Installer/opret enhedscertifikat eller CSR** skal du vælge **Opret et selvsigneret enhedscertifikat** og klikke på **Næste**.
 - b Der henvises til afsnittet om oprettelse af et nyt certifikat og tilføjelse af de nødvendige værdier.
 - c Klik på **Næste**, kontrollér oplysningerne, og klik derefter på **Luk**.
 - d Markér det oprettede certifikat på listen.
 - **Installer CA-signeret enhedscertifikat**
 - a I menuen **Installer/opret enhedscertifikat eller CSR** skal du vælge **Installer CA-signeret enhedscertifikat** og klikke på **Næste**.
 - b Indtast **Brugervenligt navn**, **Privat adgangskode** og **Bekræft adgangskode** for certifikatet.
 - c Vælg det CA-signerede certifikat vha. knappen **Browse**.
 - d Klik på **Næste**, og kontrollér oplysningerne.
 - e Markér det oprettede certifikat på listen.
 - **Opret certifikatsigneringsanmodning (CSR)**

- a I menuen **Installer/opret enhedscertifikat eller CSR** skal du vælge **Opret certifikatsigneringsanmodning (CSR)** og klikke på **Næste**.
 - b Der henvises til afsnittet om oprettelse af et nyt certifikat og tilføjelse af de nødvendige værdier.
 - c Kopier oplysningerne til certifikatunderskriftnmodningen, og hent certifikatet fra certificeringsserveren.
 - **Sådan hentes certifikatet fra certificeringsserveren:**
 1. Åbn en webbrowser i certificeringsserveren, og opret forbindelse til **http://certification serverens IP-adresse/certsrv/**.
 2. Vælg **Anmod om certifikat**.
 3. Vælg **Avanceret certifikatanmodning**.
 4. Vælg **Send en certifikatanmodning ved hjælp af en base-64-kodet CMC eller PKC**
 5. Indsæt det kopierede **Certifikatunderskriftnmodning, anmodning gemt**, og vælg **Send**.
 6. Hent certifikatet fra **Download certifikat**.
 - d Find og overfør det hentede certifikat vha. knappen **Gennemse** og knappen **Upload certifikat**.
- **Sletning af et certifikat**
 - a Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Digitalt certifikat**.
 - b Markér afkrydsningsfeltet for det/de certifikat(er), som du vil slette fra listen, og klik på knappen **Slet** over listen.
 - c Listen genindlæses, og certifikatet, du slettede, fjernes fra listen.
 - **Redigering af et certifikat**
 - a Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Digitalt certifikat**.
 - b Markér afkrydsningsfeltet for det certifikat, som du vil redigere på listen, og klik på knappen **Rediger** over listen.
Der vises et pop op-vindue.
 - c Rediger de nødvendige oplysninger.
 - d Klik på **Anvend**.

Sikker tilslutning

Du kan konfigurere en sikker tilslutning.



BEMÆRK: Hvis du vil konfigurere en sikker tilslutning, skal du bruge et Digitalt certifikat.

SNMPv3

Se "[SNMPv3](#)".

IP-sikkerhed

Du kan indstille til aktivering eller deaktivering af **IPSec**-forbindelsen. Du kan også kontrollere **IPSec**-status.

IP/MAC Filtrering

Du kan angive filtreringsindstillinger for IP- og MAC-adressen. Hvis administratoren ikke tilføjer en filtreringsregel til IPv4-, IPv6- og MAC-adressen, sker filtreringen ikke. Hvis administratoren har tilføjet en filtreringsregel, anvendes filtreringen til de indtastede IPv4-, IPv6- og MAC-adresser.

IPv4-filtrering

Du kan aktivere/deaktivere IPv4-filtrering samt administrere filtreringsregler.

IPv6-filtrering

Du kan aktivere/deaktivere IPv6-filtrering samt administrere filtreringsregler.

MAC-filtrering

Du kan aktivere/deaktivere Mac-filtrering samt administrere filtreringsregler.

802.1x

Du kan aktivere/deaktivere 802.1x-sikkerhed. Se "[802.1x](#)".

Ekstern godkendelsesserver

Angiv serverne for godkendelse.

Kerberos-server

Du kan angive Kerberos-serverindstillinger.

Tilføje en Kerberos-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **Kerberos-server**.
- 2 Klik på knappen **Tilføj**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Indtast de nødvendige oplysninger.
 - **Krævede oplysninger**
 - **Ressource** : Indtast standardressource.
 - **Serveradresse** : Indtast standard serveradressen.
 - **Portnummer**: Indtast standard portnummeret. 88 er angivet som standardværdi.

- **Gør til standardserver** : Markér for at angive denne server som standardserveren.
- **Yderligere oplysninger**
- **Backupserver** : Indtast serveradressen til backup.
- **Portnummer**: Indtast backup-portnummeret. 88 er angivet som standardværdi.

4 Klik på **Anvend**.


Slette en Kerberos-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **Kerberos-server**.
- 2 Markér den/de server(e), som du vil slette fra Kerberos-serverlisten.
- 3 Klik på knappen **Slet**.
- 4 Klik på **Ja**, når der vises en bekræftelsesmeddelelse.

Redigere en Kerberos-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **Kerberos-server**.
- 2 Markér den/de server(e), som du vil redigere fra Kerberos-serverlisten.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Ret de nødvendige oplysninger.
- 4 Klik på **Anvend**.

Teste en Kerberos-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **Kerberos-server**.
 - 2 Markér den server, som du vil slette fra Kerberos-serverlisten.
-  **BEMÆRK:** Serveren, der skal testes, skal vælges på listen over servere, det blev tilføjet vha. funktionen for tilføjelse af en server.
- 3 Klik på knappen **Test**.

SMB-server

Du kan angive SMB-serverindstillinger.

Tilføje en SMB-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **SMB-server**.
- 2 Klik på knappen **Tilføj**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Indtast de nødvendige oplysninger.
 - **Krævede oplysninger**

- **Domæne** : Indtast det domænenavn, der skal bruges til at logge på. Du kan indtaste op til 128 tegn. Du kan kun bruge ASCII 32 – 35, 37 – 63, 65 – 123 eller 125 tegnsæt.
 - **Serveradresse** : Indtast standardserveren.
 - **Portnummer**: Indtast standardportnummeret som et tal mellem 1 og 65535. 445 er angivet som standardværdi.
 - Standard portnummer for SMB via NetBIOS er 139.
 - Standard portnummer for SMB via TCPIP er 445.
 - **Gør til standardserver** : Vælg for at gøre den til en standardserver.
 - **Yderligere oplysninger**
 - **Backupserver** : Indtast backup-serveren.
 - **Portnummer**: Indtast backupportnummeret som et tal mellem 1 og 65535. 445 er angivet som standardværdi.
- 4 Klik på **Anvend**.


Slette en SMB-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **SMB-server**.
- 2 Markér den/de server(e), som du vil slette fra SMB-serverlisten.
- 3 Klik på knappen **Slet**.
- 4 Klik på **Ja**, når der vises en bekræftelsesmeddelelse.

Redigere en SMB-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **SMB-server**.
- 2 Markér den/de server(e), som du vil redigere fra SMB-serverlisten, og klik på **Rediger**. Der vises et pop op-vindue.
- 3 Ret de nødvendige oplysninger.
- 4 Klik på **Anvend**.

Teste en SMB-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **SMB-server**.
- 2 Markér den server, som du vil teste fra SMB-serverlisten.
-  **BEMÆRK**: Serveren, der skal testes, skal vælges på listen over servere, det blev tilføjet vha. funktionen for tilføjelse af en server.
- 3 Klik på knappen **Test**.

LDAP-server

Du kan angive LDAP-serverindstillinger.

Tilføje en LDAP-server

1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **LDAP-server**.

2 Klik på knappen **Tilføj**.

Der vises et pop op-vindue.

3 Indtast de nødvendige oplysninger.

- **LDAP-server**

- **LDAP-server** : Indtast serveradressen.

- **Portnummer**: Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. 389 er angivet som standardværdi.

- **Match brugers logon-id med den følgende LDAP-attribut** : Vælg attributten.

- **LDAP-brugersøgning**

- **Søg i rodmappen** : Indtast rodmappen til søgning, som findes på det øverste søgeniveau i LDAP-mappetræet. Du kan indtaste op til 64 tegn.

- **Godkendelsesmetoder** : Vælg godkendelsesmetoden for adgang til LDAP-serveren under adressebogssøgningen.

- **Anonym** : Vælg at tillade brugerne uden at logge ind.

- **Enkel** : Vælg at angive adgangskoden for at logge ind. Hvis du vælger Enkel, skal du indtaste følgende oplysninger.

- **Logonnavn** : Du kan indtaste op til 64 tegn.

- **Adgangskode** : Du kan indtaste op til 64 tegn.

- **Bekræft adgangskode** : Indtast adgangskoden igen for bekræftelse.

- **Tilføj rod til base-DN** : Vælg, om du vil aktivere eller deaktivere vedhæftelse af rod til base DN.

- **Maks. antal søgninger** : Du kan indstille det maksimale antal resultater, som skal returneres under LDAP-adressebogssøgningen.

- **Søgningstimeout** : Du kan indstille den maksimale søge-timeout for LDAP-adressebogssøgningen.

- **LDAP-henvisning** : Vælg, om du vil slå **LDAP-henvisning** til eller fra. Hvis denne indstilling er **Til**, søger LDAP-klienten på henvisningsserveren, hvis LDAP-serveren ikke indeholder data, der kan besvare forespørgslen, og hvis LDAP-serveren har en henvisningsserver.

- **Søg ud fra** : Vælg den kategori, som du vil bruge til søgning.

- **LDAP'er** : Markér for at aktivere LDAP'er.

4 Klik på **Anvend**.

Sletning af en LDAP-server

1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **LDAP-server**.

2 Markér den/de server(e), som du vil slette fra LDAP-serverlisten.

- 3 Klik på knappen **Slet**.
- 4 Klik på **Ja**, når der vises en bekræftelsesmeddelelse.

Redigering af en LDAP-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **LDAP-server**.
- 2 Markér den/de server(e), som du vil redigere fra LDAP-serverlisten, og klik på **Rediger**. Der vises et pop op-vindue.
- 3 Ret de nødvendige oplysninger.
- 4 Klik på **Anvend**.

Test af en LDAP-server

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Netværkssikkerhed** → **Ekstern godkendelsesserver** → **LDAP-server**.
- 2 Markér den server, som du vil slette fra LDAP-serverlisten.
- 3 Klik på knappen **Test**.

802.1x

Du kan aktivere 802.1x-godkendelse, hvilket er en portbaseret godkendelse. Hvis denne godkendelse er aktiveret, kan maskinen ikke få adgang gennem netværkets beskyttede side, før maskinen er autoriseret. Brug denne funktion til at beskytte netværket.

802.1x Sikkerhed

- **802.1x Sikkerhed** : Markér for at aktivere denne funktion.
- **Godkendelsesalgoritme** : Vælg den godkendelsesalgoritme, der skal bruges.
 - **EAP-MD5** : Giver minimal sikkerhed. MD5 hash-funktionen er sårbar over for ordbogsangreb og understøtter ikke generering af nøgler.
 - **PEAPv0/EAP-MS-CHAPv2** : Anbefales til brugere, som kun har til hensigt at bruge Microsoft-klienter og -servere. Det anbefales ikke til andre brugere.
 - **EAP-MS-CHAPv2** : MS-CHAPv2 indeholder tovejs godkendelse mellem peers ved at kombinere en peer challenge-meddelelse med svarepakken og en godkenders svarmeddelelse på success-pakken.
 - **TLS** : Dette bruges til sikker kommunikation via internettet mellem en klient og server.
- **Brugeroplysninger** : Angiv **Brugernavn**, **Adgangskode** og **Bekræft adgangskode**, der skal bruges til godkendelsen.
- **Servervalidering** : Vælg/fravælg det certifikat, der skal bruges til validering. Denne indstilling vises, når du vælger **PEAPv0/EAP-MS-CHAPv2** eller **TLS**.

Brugeradgangskontrol

Du kan begrænse brugere i at få adgang til maskinen eller programmet. Du kan også give en specifik tilladelse til brugeren om kun at bruge en bestemt funktion i maskinen. Du kan f.eks. tillade bruger A kun at bruge udskriftsfunktionen. I dette tilfælde kan bruger A ikke anvende maskinen til at scanne, kopiere eller faxe.

Godkendelse (Aktivering af adgangskontrol)

Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Brugeradgangskontrol** → **Godkendelse**.

Du kan vælge godkendelsesmetoden til brugergodkendelse. Vælg en tilstand, og klik på knappen **Options**.


- **Tilstand**
 - **Basisgodkendelse** : Aktiver basisgodkendelse. Brugerne bliver bedt om at logge ind, når de vælger indstillinger, der kun er tilgængelige for administratorer. Vælg indstillinger, der er markeret med "a" eller "(kun administrator)" i denne vejledning.
 - **Enhedsgodkendelse** : Aktiver enhedsgodkendelse. Enhedsgodkendelse anmoder brugeren om at logge ind, før han eller hun anvender enheden. Brugerne kan ikke anvende nogen programmer uden at logge ind. Tryk på knappen **Rediger program**, og vælg det program, der skal aktivere/deaktivere godkendelsen.
 - **Programgodkendelse** : Aktiver programgodkendelse. En administrator kan vælge, at programmet/programmerne kræver, at brugerne logger ind. Brugerne kan ikke anvende valgte programmer uden at logge ind. Tryk på knappen **Rediger program**, og det program/de programmer, der skal aktivere/deaktivere godkendelsen.
- **Programtilstand**
 - **Rediger program** : Vælg den funktion eller det program, som godkendelse skal aktiveres/deaktiveres for. Denne indstilling er kun tilgængelig for Enhedsgodkendelse og Programgodkendelse.
- **AA-metode** : Vælg godkendelsesmetoden på listen.
 - **Options**-knap
 - **Log ind-identifikation** : Vælg indstillingerne for log-ind.
 - **Udløbsperiode for adgangskode** : Vælg, om der skal angives en udløbsperiode for adgangskoden.
 - **Adgangskodepolitik** : Vælg adgangskodepolitikken. Hvis du aktiverer **Anvend stærk adgangskode**, skal adgangskoden være på mindst 8 tegn, og den skal være en kombination af bogstaver, tal og specialtegn (bortset fra <, >, ", \). Hvis du vælger **Fjerngodkendelse**,
- **Log ind-restriktion** : Vælg, hvad du vil gøre med brugere, der gentagne gange ikke logger ind. Vælg **Aktiver** for at aktivere denne funktion.
- **Log ud-politik** : Vælg, hvornår bruger logges ud.
 - **Forcer udlogging** : Vælg automatisk at logge brugerne ud, når et job afsluttes.
 - **Ingen udlogging** : Vælg for at tillade brugerne at logge ud manuelt.

- **Log ud-påmindelse** : Vælg at vise brugerne en log-ud-meddelelse, når et job afsluttes.
- **Log ud-tid** : Vælg tiden for automatisk log ud. Når der ikke er nogen igangværende job, eller der ikke er nogen indtastning i det valgte tidsrum, logger systemet automatisk ud.


Brugerprofil

Du kan lagre brugeroplysninger på maskinens harddisk. Du kan bruge denne funktion til at styre brugernes anvendelse af maskinen. Du kan også gruppere brugerne og styre dem som en gruppe. Du kan tilføje op til 20 poster. En bruger, der identificeres ved bruger-ID og adgangskode, har tilladelse til at ændre deres adgangskode. De har også tilladelse til at få vist deres profiloplysninger. Når det gælder rollen, har brugerne kun tilladelse til at få vist den rolle, som de tilhører, men ikke tilladelserne.

Tilføjelse af en brugerprofil

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Brugeradgangskontrol** → **Brugerprofil** .
- 2 Klik på knappen **Tilføj**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Indtast de nødvendige oplysninger.
 **BEMÆRK:** Hvis du anbringer en bruger i en gruppe med ADMIN-rettigheder, kan brugeren anvende de samme ADMIN-rettigheder.
- 4 Klik på **Anvend**.

Sletning af en brugerprofil

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Brugeradgangskontrol** → **Brugerprofil** → **Individuel**.
- 2 Markér afkrydsningsfeltet for den rolle, som du vil slette fra listen, og klik på knappen **Slet** over listen.
 **BEMÆRK:** Der skal være mindst én person eller en gruppe med ADMIN-rettigheder, og denne kan ikke slettes.
- 3 Klik på **OK**, når bekræftelsesvinduet vises.
Listen genindlæses og profilen, du slettede, fjernes fra listen.

Redigering af en brugerprofil

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Brugeradgangskontrol** → **Brugerprofil** → **Individuel**.
- 2 Markér afkrydsningsfeltet for den rolle, som du vil redigere på listen, og klik på knappen **Rediger** over listen.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Rediger de nødvendige oplysninger.

4 Klik på **Anvend**.

System Log

Du kan beholde logfiler med begivenheder, der er sket i maskinen. Administratoren kan registrere og administrere oplysninger om brug af maskinen ved at opbevare systemlogfilerne. Systemlogfilerne lagres på maskinens harddisk (HDD), og når den er fuld, sletter den ældre data. Eksportér og gem de importerede regnskabsdata separat vha. eksportfunktionen.

Logkonfiguration

Du kan aktivere eller deaktivere, afhængigt af om du vil opbevare logfilerne eller ej. Du kan også sikkerhedskopiere logfiler efter perioder og overføre dem til en lagerserver.

- **Log Configuration**
 - **Joblog** : Markér for at beholde joblogfilerne.
 - **Driftslog** : Markér for at beholde driftslogfilerne, f.eks. systemopstart.
 - **Sikkerhedshændelseslog** : Markér for at beholde sikkerhedshændelseslogfilerne (brugergodkendelse, vise/slette logdata).
- **Sikkerhedskopiering af log**
 - **Sikkerhedskopiering af log** : Markér for at sikkerhedskopiere logfilerne.
 - **Planlæg** : Markér den periode, der skal sikkerhedskopieres.
 - **Klokkeslæt** : Markér den tidsperiode, der skal sikkerhedskopieres.
 - **Protokol** : Markér den server, hvor sikkerhedskopifilerne skal gemmes.
 - **Serveradresse** : Indtast serveradressen.
 - **Serverport** : Indtast portnummeret.
 - **Login-navn** : Indtast det login-navn, der skal bruges til at logge ind på serveren. Hvis du vil give alle adgang til serveren, skal du markere Anonym.
 - **Adgangskode** : Indtast adgangskoden.
 - **Bekræft adgangskode** : Indtast adgangskoden igen for bekræftelse.
 - **Domæne** : Indtast domænenavnet. Afhængigt af den protokol, du vælger, er dette felt muligvis ikke tilgængeligt.
 - **Sti** : Indtast den sti, hvor sikkerhedskopien af logfilen skal gemmes.
 - **Manuel sikkerhedskopiering** : Sikkerhedskopier med det samme med de aktuelle indstillinger. Hvis du sikkerhedskopierer manuelt, bliver indstillingerne ikke gemt.

Logfremviser

Du kan få vist, slette og søge efter logfiler.

Visning af logfilen

Du kan få vist, slette og søge efter logfiler.

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Systemlog** → **Logfremviser**.

- 2 Klik på logfilen, eller klik på knappen **Fold alle ud**.
- 3 Klik på knappen **Skjul alle** for at lukke logfilen.


Sletning af logfilen

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Systemlog** → **Logfremviser**.
- 2 Markér afkrydsningsfeltet(erne) til den eller de logfil/logfiler du vil slette, og klik på knappen **Slet**.
- 3 Klik på **OK**, når der vises en bekræftelsesmeddelelse.

Søgning efter logfilen

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Systemlog** → **Logfremviser**.
- 2 Indtast nøgleordet i feltet, og vælg kategorien på rullelisten ved siden af. Listen genindlæses.

Eksport af logfilen

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Sikkerhed** → **Systemlog** → **Logfremviser**.
- 2 Markér afkrydsningsfeltet(erne) til den eller de logfiler, du vil eksportere, og vælg **Eksportér** på **Opgave**-rullelisten.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Vælg destinationen til den ønskede fil, og klik på **Eksportér**.
 **BEMÆRK:** Filen gemmes i .csv-format
- 4 Gem filen.
- 5 Klik på **Luk**.

Fanen Vedligeholdelse

Under denne fane kan du vedligeholde maskinen ved at opgradere firmware, administrere programmer og angive kontaktoplysninger for afsendelse af e-mails. Du kan også oprette forbindelse til webstedet for Dell eller hente manualer eller drivere ved at vælge menuen **Link**.

Firmwareopgradering

Du kan markere firmwareversionen, der anvendes i maskinen. Markér versionen og opdatér den, hvis det er nødvendigt.

Markering af firmwareversionen.

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Vedligeholdelse** → **Firmwareopgradering**.
- 2 Markér firmwareversionen.

Programhåndtering

Du kan administrere programmerne.

Program

Du kan tilføje/slette/aktivere/deaktivere programmer. Men OOB-funktioner kan ikke tilføjes eller slettes.

Tilføjelse af et program

Du kan tilføje programmer.

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Vedligeholdelse** → **Programhåndtering** → **Program**.
- 2 Klik på knappen **Tilføj**.
Der vises et pop op-vindue.
- 3 Find programfilen ved at indtaste URL'en eller vha. knappen **Gennemse**.
- 4 Klik på **OK**.

Sletning af et program

Du kan slette programmer.

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Vedligeholdelse** → **Programhåndtering** → **Program**.
- 2 Vælg det/de program(mer), som du vil slette, og tryk på **Slet**.
- 3 Klik på **OK**, når der vises en bekræftelsesmeddelelse.
Listen genindlæses, og det program, du slettede, fjernes fra listen.
- 4 Klik på **OK**.

Aktivering/deaktivering af et program

Du kan aktivere eller deaktivere programmer.

- 1 Fra **Integreret webservice** skal du vælge fanen **Vedligeholdelse** → **Programhåndtering** → **Program**.
- 2 Vælg det program på listen, som du vil have vist i detaljer, og tryk på **Indstilling**.
- 3 Der vises et vindue, hvor du kan vælge at aktivere/deaktivere. Vælg den ønskede indstilling.
- 4 Klik på **OK**.

Slet gemt job

Du kan slette sikre udskrivningsjob og lagrede udskriftsjob.

Kloning

Du kan importere eller eksportere (overføre) forskellige indstillinger (computerindstilling, netværksoplysninger, adressekartotek osv.) mellem enheder, der indeholder funktionen **Kloning** i **Integreret webservice**.

Kontaktoplysninger

Viser en systemadministrators oplysninger.

Generelle indstillinger

Du kan konfigurere **Aktivmærke**.

Indstillinger for weblink

Viser links til nyttige websteder, hvor du kan hente eller kontrollere oplysninger. Du kan også tilføje nyttige steder.

Papirhåndtering

Retningslinjer om udskriftsmedier

Opbevaring af udskriftsmedier

Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer

Valg af udbakke

Ilægning af udskriftsmedier i papirbakken

Brug af universalbakken (MPF)

Indstilling af papirformat

Indstilling af papirtype

Indstilling af papirmargen

Indstilling af papirbakken

Retningslinjer om udskriftsmedier

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

Papir

Du opnår den bedste udskriftskvalitet, hvis du bruger 80 g/m² xerografisk papir med lange fibre. Forsøg med en prøve af alle de papirtyper, du overvejer at bruge med printeren, før du indkøber store mængder.

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

Papiregenskaber

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

Vægt

Printeren kan automatisk indføre langfibret papir med en vægt på mellem 60 og 105 g/m² i DADF'en og på mellem 60 og 105g/m² i papirbakken. Kontraktpapir, der er tyndere end 60 g/m², er muligvis ikke stift nok til at kunne indføres korrekt og kan medføre papirstop. Du opnår det bedste resultat, hvis du bruger langfibret papir med en vægt på 80 g/m².

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

Krøl

Krøl er udskrivningsmediets tendens til at bue ved kanterne. meget krøl kan give papirindføringsproblemer. Krøl opstår normal efter at papiret har passeret gennem printeren, hvor det udsættes for høje temperaturer. Opbevaring af uindpakket papir i fugtige omgivelser, også i papirbakken, kan medvirke til papirkrølning før udskrivning og kan give indføringsproblemer.

Overfladeglathed

Graden af overfladeglathed har direkte betydning for udskriftskvaliteten. Hvis papiret er for ru fikseres toneren ikke korrekt på papiret, hvilket giver dårlig udskriftskvalitet. Hvis papiret er for glat, kan det give indføringsproblemer. Glatheden bør ligge et sted mellem 100 og 300 Sheffield points; men det er en glathed mellem 150 og 250 Sheffield points, der giver den bedste udskriftskvalitet.

Fugtindhold

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

Fiberretning

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

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

Fiberindhold

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

Anbefalet papir

Du opnår den bedste udskriftskvalitet og den største indføringsstabilitet, hvis du bruger 80 g/m² xerografisk papir. Firmapapirer, beregnet til almindeligt brug i firmaer, kan også give acceptabel udskriftskvalitet.

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

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

Ikke anbefalet papir

Følgende papirer anbefales ikke til brug med printeren.

- Kemisk behandlede papirer, der bruges til at lave kopier uden karbonpapir, også kendt som karbonfrit papir, karbonfrit kopipapir (CCP), eller papir, der ikke behøver karbon (NCR)
- Fortrykte papirer med kemikalier, der kan beskadige printeren
- Fortrykte papirer, der kan påvirkes af temperaturerne i printerfikseringsenheden
- Fortrykt papir, der kræver en registrering (præcis udskriftsplacering på siden), der er større end +0,9 mm, f.eks. OCR-formularer (Optical Character Recognition)
- Belagte papirer (sletbar bond-papir), syntetiske papirer, termiske papirer
- Papir med ru kanter, ru papir eller papir med meget overfladegrafik eller krøllet papir
- Genbrugspapir der indeholder mere end 25 % genbrugsmateriale, der ikke overholder DIN 19 309

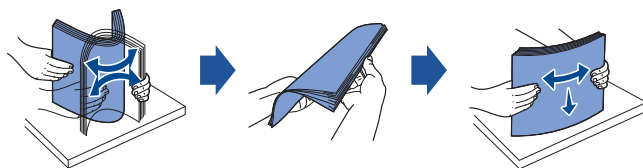
- Genbrugspapir med en vægt på mindre end 60 g/m²
- Formularer eller dokumenter i flere dele

Valg af papir

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

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

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



Valg af fortrykte formularer og brevpapir

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

- Brug papir med lange fibre for at få det bedste resultat.
- Brug kun formularer og brevpapir, der er trykt ved brug af litografisk offset eller graveret trykningsproces.
- Brug papir der opsuger blæk, men som ikke pletter.
- Undgå papir med ru overflade eller med meget overfladegrafik.

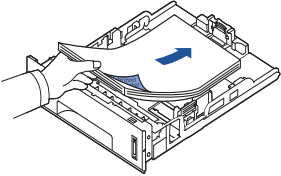
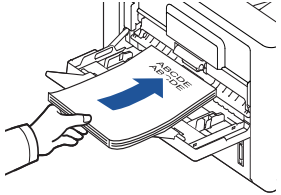
Brug papir, der er trykt med varmemodstandsdygtig blæk, som er beregnet til brug i xerografiske kopimaskiner. Blækket skal kunne tåle temperaturer på 180 °C uden at smelte eller afgive farlige stoffer. Brug blæk, der ikke påvirkes af resinen i toner eller silikonen i fikseringsenheden. Man kan regne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

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

Udskrivning på brevpapir

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

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

Udskriftsmedie kilde	Sidens top		
	Udskrivningsside	Stående	Liggende
Bakke 1 (standardbakke) Ekstra bakke 2	Tryksiden nedad til simplexudskrivning (enkelt-sided) 	Frontside af bakken	Venstre side af bakken
Universalbakke (MPF)	Udskriftside opad 	Logo går først ind i printerens	Venstre side af bakken

Valg af forhullet papir

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

Brug følgende retningslinjer for at vælge og bruge forhullet papir:

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

Transparenter

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

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

Valg af transparenter

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

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

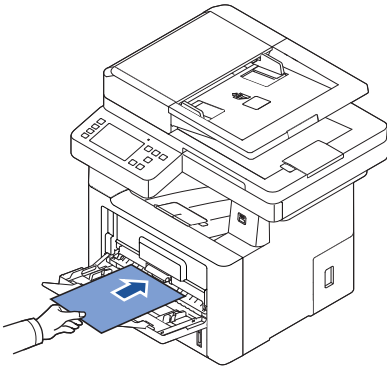
Konvolutter

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

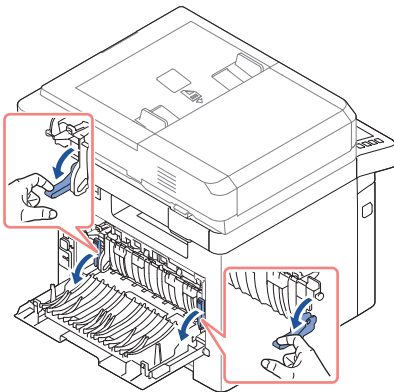
Når der udskrives på konvolutter:

- For at opnå den bedst mulige udskrivningskvalitet bruges kun konvolutter af høj kvalitet, som er beregnet til brug i laserprinter.
- Du opnår det bedste resultat med konvolutter, som er fremstillet af papir med en vægt på 80 g/m². Du kan bruge papir med en vægt på op til 90 g/m² vægt i universalbakken, når blot bomuldsindholdet er 25 procent eller mindre.
- Brug kun nye, ubeskadigede konvolutter.
- For at opnå det bedste resultat og minimere papirstop, skal du ikke bruge konvolutter der:
 - Er krøllede eller forvredne
 - Klister sammen eller på anden måde er beskadiget
 - Indeholder vinduer, huller, perforinger, udskæringer eller prægning
 - Bruger metalclips, binding med snor eller som har metalfoldningsbaner
 - Har et design, der kan blokere
 - Har påhæftede frimærker

- Har udsat klæbemiddel, når flappen er i den forseglede eller lukkede position
 - Har hakkede kanter eller buede hjørner
 - Er ru eller buede eller med indlæg
 - Brug konvolutter, der kan tåle temperaturer på 180 °C uden at lime, krølle, bølg eller udsende farlige stoffer. Hvis du er i tvivl om konvolutterne, som du overvejer at bruge, kan du konsultere forhandleren.
 - Juster papirbreddeguiden, så den passer til konvolutternes bredde.
 - Læg en konvolut med flapsiden nedad og med frimærkeområdet øverst til venstre. Den ende, hvor frimærket skal sidde, skal indføres i maskinen først.
- Se "[Brug af universalbakken \(MPF\)](#)" for instruktioner om ilægning af en konvolut.



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



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

Etiketter

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

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

- Brug hele etiketteark. Delvise etiketteark kan få etiketterne til at gå af underlaget under udskrivningen, hvilket giver papirstop. Delvise ark kan også ødelægge printerens patroner med lim, og kan ophæve dine printer- og patrongarantier.
- Brug etiketter, der kan tåle temperaturer på 180 °C uden at lime, krølle, bølge eller udsende farlige stoffer.
- Udskriv ikke mindre end 1 mm fra kanten af etiketten, perforeringen, eller mellem etiketterne.
- Brug ikke etiketteark, der har lim ud til kanten af arket. Vi anbefaler områdebelægning af limen mindst 1 mm væk fra kanten. Klæbemidlet ødelægger din printer og kan ophæve din garanti.
- Hvis områdebelægning af limen ikke er mulig, skal du fjerne en stribe på tre mm på forkanten og kortsiden og bruge en ikke-drivelim.
- Fjern en 3 mm stribe fra forkanten for at forhindre at etiketterne frigøres fra arket inde i printerens.
- Stående retning anbefales, især når der udskrives stregkoder.
- Brug ikke etiketter, der har utildækket lim.

Karton

Karton er i enkelt lag, og har mange egenskaber, så som fugtindhold, tykkelse og tekstur, der kan påvirke udskriftskvaliteten betydeligt. Du kan finde flere oplysninger om foretrukken vægt og fiberretning for udskriftsmedier under "[Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer](#)".

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

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

Opbevaring af udskriftsmedier

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

- For at opnå de bedste resultater opbevares udskriftsmedier i omgivelser med en temperatur på cirka 21 °C og en relativ luftfugtighed på 40 %.
- Opbevar kasser med udskriftsmedier på en palle eller hylde frem for direkte på gulvet.
- Hvis du opbevarer enkelte pakker med udskriftsmedier udpakke af original papkasse, skal du sørge for at de forbliver på en plan overflade, så kanterne ikke bukkes eller flosser.
- Placer ikke noget oven på pakker med udskriftsmedier.

Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer

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



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

Medieindføringskapacitet

Papir ^a	Papirbakke 1	Papirbakke 2	Universalbakke (MPF) ^b
Almindeligt papir	250 ark 80 g/m ² kontraktpapir	520 ark 80 g/m ² kontraktpapir	50 ark 80 g/m ² kontraktpapir
Transparenter ^c , etiketter, kort, konvolutter	-	-	5 ark 80 g/m ² kontraktpapir

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

Medieudføringskapacitet

Papirudgang	Beskrivelse
Udskriftsiden nedad	150 ark 80g/m ² bond-papir Fem ark transparenter, konvolutter, etiketter og kort
Udskriftside opad ^a	1 ark ^b

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

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

Udskriftsmedieformater og understøttelse

Forklaring J- angiver understøttet	Mål	Papirbakke (bakke 1 og ekstrabakke 2)	Universal bakke (MPF)	Duplexuds krivning
Udskriftmedieformat				
A4	8,27 x 11,7" 210 x 297 mm			
A5 ^a	5,83 x 8,27" 148 x 210 mm			-
A6	4,13 x 5,85" 105 x 148,5 mm			-
JIS B5	7,17 x 10,1" 182 x 257 mm			-
ISO B5	6,93 x 9,84" 176 x 250 mm			-
Letter	216 x 279 mm 215,9 x 279,4 mm			
Legal	8,5 x 14" 215,9 x 355,6 mm			
Executive	7,25 x 10,5" 184,2 x 266,7 mm			-
Oficio	8,5 x 13,5" 216 x 343 mm			
Folio	8,5 x 13" 216 x 330 mm			

Forklaring J- angiver understøttet	Mål	Papirbakke (bakke 1 og ekstrabakke 2)	Universal bakke (MPF)	Duplexuds krivning
Udskriftmedieformat				
Konvolut Monarch	3,875 x 7,5" 98,4 x 190,5 mm	-		-
Konvolut Nr. 9	3,87 x 8,87" 98 x 225 mm	-		-
Konvolut nr. 10	4,12 x 9,5" 105 x 241 mm	-		-
Konvolut DL	4,33 x 8,66" 110 x 220 mm	-		-
Konvolut C5	6,38 x 9,01" 162 x 229 mm	-		-
Konvolut C6	4,49 x 6,38" 114 x 162 mm	-		-
Brugerdefineret	(3,86 x 5,85 in til 8,5 x 14 in) (98 x 149 mm til 216 x 356 mm)	-		-

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

Understøttet udskriftsmedie

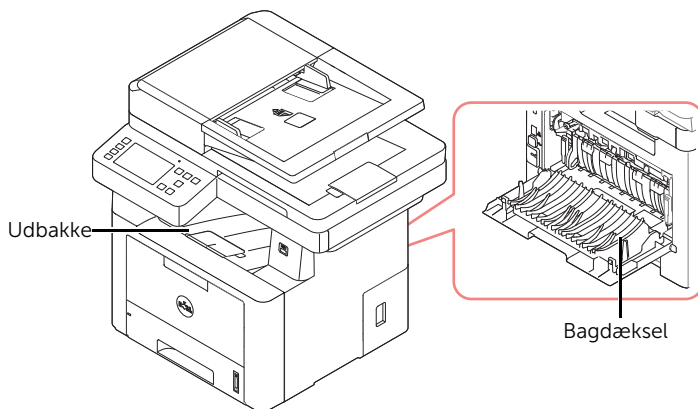
Udskriftsmedietyper (papirtyper)	Papirbakke (bakke 1 og ekstrabakke 2)	Universalbakke (MPF)
Almindeligt papir, tykt papir, genbrugspapir		
Tykt papir, kontraktpapir, karton, arkivpapir		
Fortrykt papir	-	
Farve	-	
Transparent	-	
Etiketter	-	
Tykkere	-	
Konvolutter	-	
Bomuldspapir	-	

Udskriftsmedietyper og -vægt


Udskriftsmedier	Type	Udskriftsmedielvægt	
		Bakke 1 og ekstra bakke 2	Universalbakke (MPF)
Almindeligt papir	Xerografisk eller erhvervspapir	70 til 85 g/m ² (19 til 23 lbs kontraktpapir)	70 til 85 g/m ² (19 til 23 lbs kontraktpapir)
Konvolutter med 100 % bomuldspapir	Sulfit, træfri eller op til 100 % bomuldspapir	-	75-90 g/m ² (20-24 lb)
Tykt papir	Xerografisk eller erhvervspapir	86 til 105 g/m ² (23 til 28 lbs kontraktpapir)	86 til 105 g/m ² (23 til 28 lbs kontraktpapir)
Tykkere papir	Xerografisk eller erhvervspapir	-	164 til 220 g/m ² (44 til 58 lbs kontraktpapir)
Tyndt papir	Xerografisk eller erhvervspapir	60 til 70 g/m ² (16 til 19 lbs kontraktpapir)	60 til 70 g/m ² (16 til 19 lbs kontraktpapir)
Transparent	Laserprinter	-	138 til 146 g/m ² kontraktpapir
Etiketter	Papir, Dual-web papir, polyester, vinyl	-	120 til 150 g/m ² (32 til 40 lbs kontraktpapir)
Karton	Bristol-kort, mærke, forside	121 til 163 g/m ² (32 til 43 lbs kontraktpapir)	121 til 163 g/m ² (32 til 43 lbs kontraktpapir)
Kontraktpapir	Xerografisk eller erhvervspapir	-	106 til 120 g/m ² (28 til 32 lbs kontraktpapir)
Minimumstørrelse (brugerdefineret)	<ul style="list-style-type: none"> Universalbakke: 76 x 127 mm (3 x 5") Bakke 1, Bakke 2: 98 x 148 mm 3,84 x 5,84" 	Universalbakke: 60 til 220 g/m ² kontraktpapir Bakke 1, Bakke 2: 60 til 163 g/m ² kontraktpapir	


Valg af udbakke

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



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

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

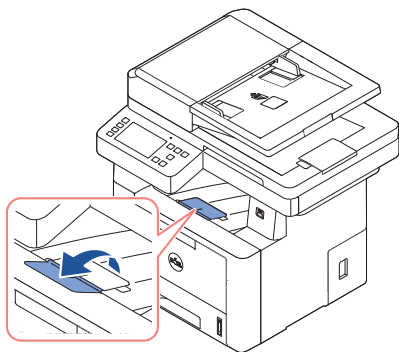
 **BEMÆRK:** Undgå at åbne eller lukke bagdækslet, mens printeren er i gang, da dette medfører risiko for papirstop.

Udskrivning til udbakken (tryksiden nedad)

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

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

! **FORSIGTIG:** Udbakkens overflade kan blive varm, hvis du udskriver mange stykker papir på en gang. Undlad at berøre overfladen, og lad ikke børn komme i nærheden af den.



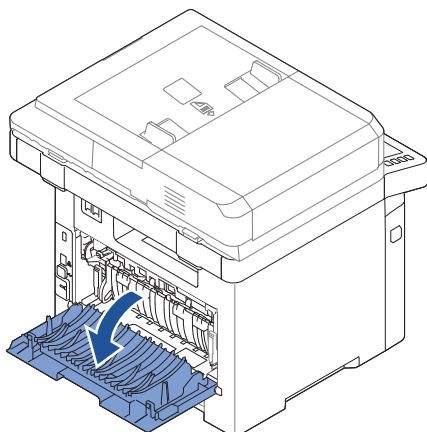
Udskrivning til bagdæksel (tryksiden op)

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

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

Sådan bruges bagdækslet:

Åbn det bageste dæksel ved at trække i det.



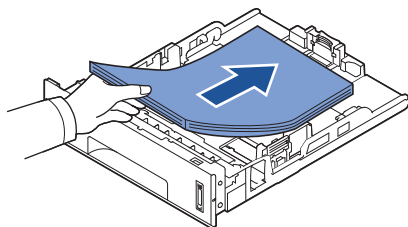
! **FORSIGTIG:** Fikseringsområdet inde i printerens bagdækslet bliver meget varmt, når printeren er i brug. Derfor skal du være forsigtig, når du nærmer dig dette område.

Ilægning af udskriftmedier i papirbakken

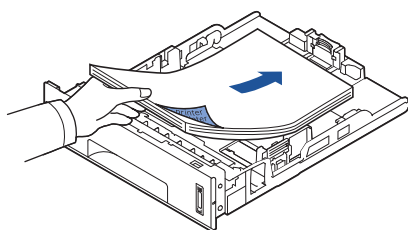
Du kan cirka ilægge 250 ark almindeligt papir i bakke 1 eller ekstrabakke 2. Hvis du anskaffer ekstrabakke 2, kan du se installationsanvisninger i "[Installation af en ekstra bakke 2](#)". Til faxning kan du kun bruge papir i størrelsen A4, Letter eller Legal. Til kopiering eller pc-udskrivning kan du bruge mange forskellige papirtyper og -formater; se "[Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer](#)".

Følg disse instruktioner for at ilægge udskriftsmedie i bakke 1 eller ekstrabakke 2. Disse bakker fyldes på samme måde.

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



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



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

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


BEMÆRK: Du kan ilægge papir, der allerede er skrevet på. Den trykte side skal vende opad med en ukrøllet kant forrest. Hvis du oplever problemer med papirindføringen, kan du prøve at vende papiret om. Bemærk, at udskriftskvaliteten ikke er garanteret.


Brug af universalbakken (MPF)

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

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

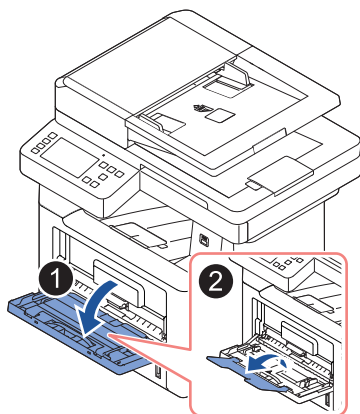
Tilladte materialer omfatter almindeligt papir i størrelser fra 76 x 127 mm til Legal 216 x 356 mm, den største tilladte størrelse, og med en vægt på mellem 60 og 163 g/m².

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

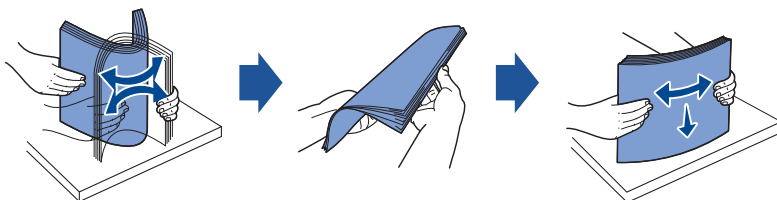
 **BEMÆRK:** Udglat eventuelle krøller eller æselører på postkort, konvolutter og etiketter, før du lægger dem i bakken.

Sådan bruges universalbakken (MPF):

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

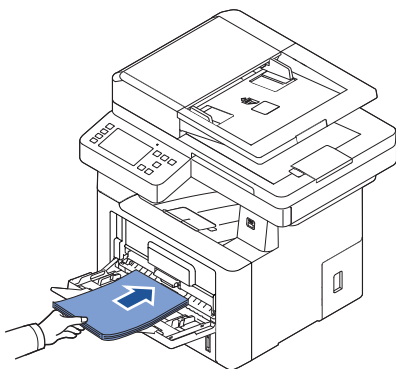


- 2 Hvis du bruger papir, skal du bøje papirstakken frem og tilbage for at adskille sammenhængende ark, før de lægges i bakken.



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

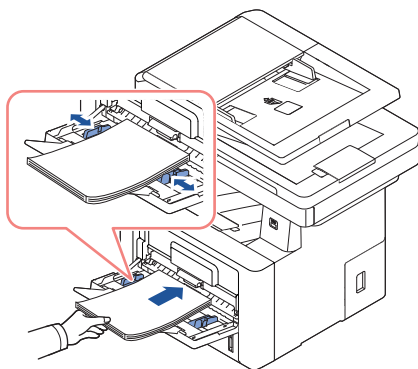
3 Ilæg udskriftsmaterialet **med den side opad, der skal udskrives på.**



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

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

- 4 Tryk på breddestyret, og skub det ind til bredden af udskriftsmaterialet. Pres dem ikke for langt ind, da det kan få papiret til at bøje. Det kan medføre papirstop, eller at papiret føres skævt ind.



- 5 Når du har lagt papir i bakken, skal du angive papirtype og -format for universalbakken (MPF). Se "Indstilling af papirtype", hvis du ønsker oplysninger om kopiering og faxning eller "Fanen Papir" om computerudskrivning.



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



FORSIGTIG: Kontroller, at den bageste låge åbner, når du udskriver på transparenter. Hvis det ikke er åbent, risikerer du, at transparenterne går i stykker på vej ud af maskinen.


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

Tip til brugen af universalbakken (MPF)

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


Indstilling af papirformat

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Papirkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Tryk på den papirbakke, du vil bruge.
- 3 Tryk på **Papirstørrelse**.
- 4 Tryk på den papirstørrelse, du anvender.
- 5 Tryk på **Marker**() for at afslutte.


Indstilling af papirtype

Når du har lagt papir i papirbakken eller universalbakken (MPF), skal du vælge den korrekte papirtype i betjeningspanelet. Denne indstilling gælder for kopierings- og faxfunktioner. I forbindelse med faxfunktionen kan du kun vælge indstillingen **Almindeligt papir**. I forbindelse med pc-udskrivning skal du vælge papirtypen i det program, du bruger.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Papirkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Tryk på den papirbakke, du vil bruge.
- 3 Tryk på **Papirtype**.
- 4 Tryk på den papirtype, du anvender.
- 5 Tryk på **Marker**() for at afslutte.

Indstilling af papirmargen

Du kan indstille papirmargen til simplex- eller duplexudskrivning.


- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Papirkonfiguration** → **Margen** på startskærmen.
- 2 Tryk på den papirbakke, du vil bruge.
- 3 Tryk på den udskriftstype, du vil bruge.
- 4 Vælg et mål som f.eks. **Topmargen**, **Venstre margen**, **Indbinding kort**, **Indbinding lang** osv. for at indstille papirmargenen.
- 5 Juster den ønskede indstilling vha. venstre/højre piletast
- 6 Tryk på **Marker**() for at afslutte.

Indstilling af papirbakken

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


Indstilling af bakkesammenkædning

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Bakkens funktionsmåde**.
- 3 Tryk på **Bakkesammenkædning**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at slå det ønskede **til**.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.


Erstatning af bakke

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


- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Bakkens funktionsmåde**.
- 3 Tryk på **Erstatning af bakke**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Nærmeste størrelse**.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Indstilling af standardbakken

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


- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Bakkens funktionsmåde**.
- 3 Tryk på **Standardkilde**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den anvendte papirbakke.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Indstilling af papirfødningsstrømmen

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Bakkens funktionsmåde**.
- 3 Tryk på **Konfigurer universalbakke**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den anvendte papirbakke.
 - **Bakketilstand:** Når du sender et udskriftsjob fra computeren, bruger printeren papiret i den bakke, du har angivet under printerindstillingerne. I denne tilstand behandles universalbakken (MPF) som en hvilken som helst anden bakke. Universalbakken tildeles ikke længere den højeste prioritet, og printeren henter i stedet papiret i den bakke, hvor indholdet svarer til det format og den type, der anmodes om. Standardkilden tildeles altid den højeste prioritet.
 - **Bypass Mode:** Når du sender et udskriftsjob fra computeren, og universalbakken (MPF) er fyldt med papir, starter printeren med at bruge papiret i universalbakken (MPF) først. I denne tilstand henter printeren automatisk papiret fra universalbakken (MPF) først, medmindre universalbakken (MPF) er lukket eller tom. Universalbakken (MPF) tildeles den højeste prioritet, og printeren henter det medie, der er placeret i universalbakken (MPF). Standardindstillingen er **Bypass Mode**.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Indstilling af automatisk arkfødning

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Bakkens funktionsmåde**.
- 3 Tryk på **Auto fortsæt**.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at slå det ønskede **til**.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Erstat størrelse

Denne indstilling bruges til at angive, om printeren kan bruge et andet papirformat, når det papirformat, der anmodes om, ikke findes i nogen af papirbakkerne. Printeren erstatter A4 med Letter, A5 med Statement, B5 med ISO B5 og Folio med Oficio. Hvis der f.eks. anmodes om papir i A4-format, og der ikke er A4-papir i nogen af bakkerne, bruger printeren i stedet papir i Letter-format, hvis dette format er tilgængeligt.

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



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

Konfigurer MPF

Universalbakken (MPF) kan konfigureres i **Bakketilstand** eller **Omgåtilstand** via menuen **Konfigurer MPF** i betjeningspanelet.

Bypass Mode

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



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

Bakketilstand

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



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

Udskrivning

Udskrivning af et dokument

Åbning af Udskriftsindstillinger

Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Ændring af dokumentets procentsats

Udskrivning af poster

Udskrivning af brochurer

Udskrivning på begge sider af papiret

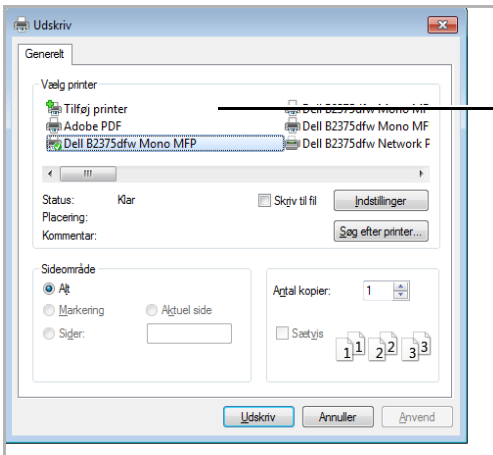
Brug af vandmærker

Brug af overlays

Udskrivning af et dokument

Vinduet **Udskriftsindstillinger** i det følgende er til Notesblok i Windows 7.

- 1 Åbn det dokument, du vil udskrive.
- 2 Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**.
- 3 Vælg din maskine på listen **Vælg printer**.





Kontroller, at printeren er markeret.

Windows 7





- 4 Vælg den printerdriver, du ønsker at bruge, i vinduet Udskriv.
- 5 De grundlæggende udskriftsindstillinger, herunder antal kopier og udskriftsområde, vælges i vinduet Udskriv.
- 6 Klik på **OK** eller på **Udskriv** i vinduet Udskriv, når du vil starte udskrivningen.

annullering af et udskriftsjob

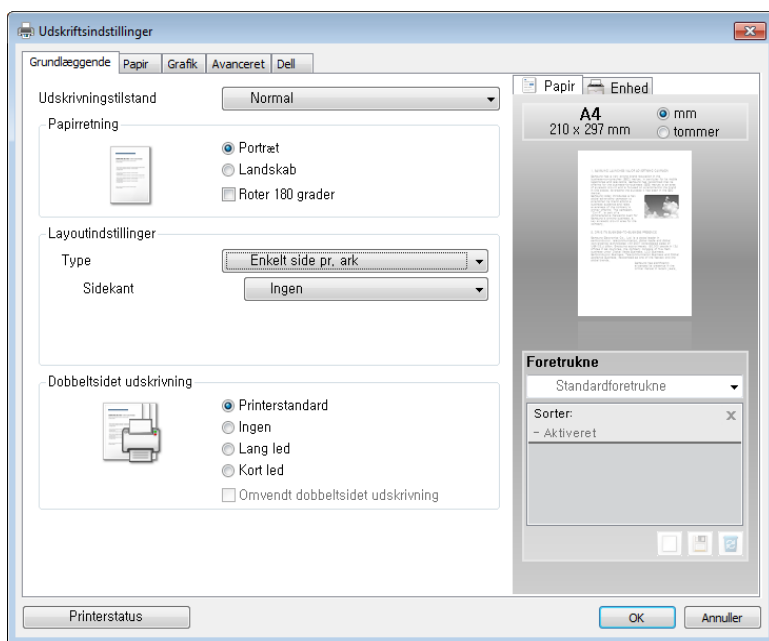
Hvis udskriftsjobbet venter i udskrivningskøen eller printerspooleren, kan du annullere jobbet som følger:

- Du kan få adgang til dette vindue ved blot at dobbeltklikke på maskinikonet () på proceslinjen i Windows.
- Du kan også annullere det aktuelle job ved at trykke  på skærmen.

Åbning af Udskriftsindstillinger

- Vinduet **Udskriftsindstillinger**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den maskine, som du anvender.
- Når du vælger en indstilling i **Udskriftsindstillinger**, ser du måske et advarselmærke  eller . Et  -mærke betyder, at du kan vælge netop den indstilling men den anbefales ikke, og et  -mærke betyder, at du ikke kan vælge denne indstilling på grund af maskinens indstillinger eller miljøet.

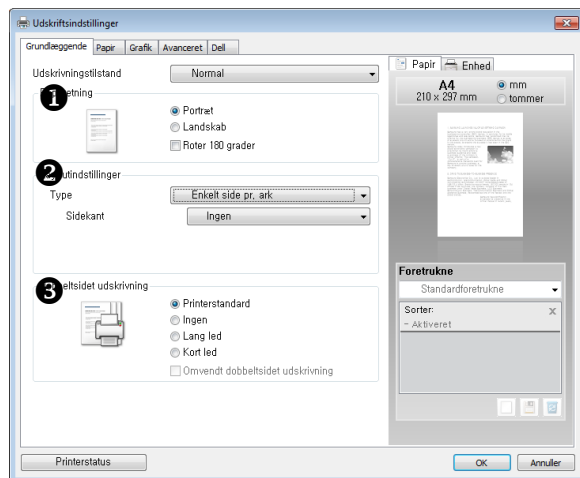
- 1 Åbn det dokument, du vil udskrive.
- 2 Vælg **Udskriv** i menuen Filer. Vinduet **Udskriv** vises.
- 3 Vælg din maskine på listen **Vælg printer**.
- 4 Klik på **Egenskaber** eller **Indstillinger**.





 **BEMÆRK:** Skærbilledet kan variere, afhængigt af model.

Fanen Grundlæggende

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




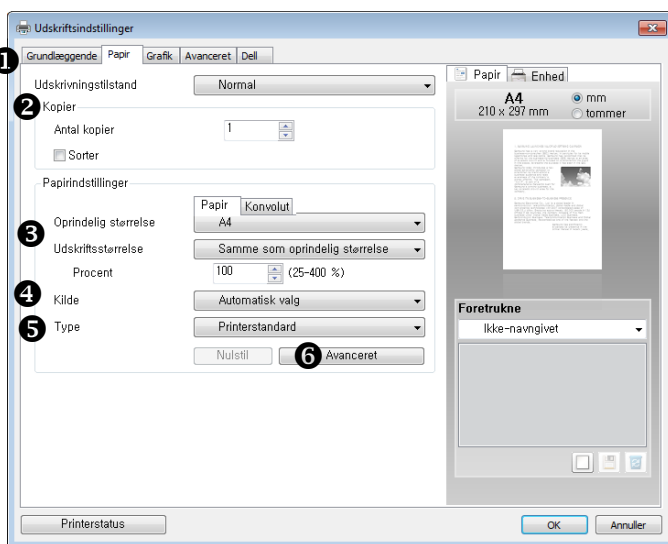
Egenskab	Beskrivelse
<p>1 Retning</p>	<p>Retning bestemmer, i hvilken retning der skrives på en side.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stående udskriver på tværs af sidebredden som i et brev. • Liggende udskriver på tværs af sidelængden som på et regneark. <p>Hvis du ønsker at rotere siden 180 grader, skal du vælge Roter 180 grader.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Stående</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Liggende</p> </div> </div> <p>Spejlbillede angiver spejlvendt materiale. Marker for at udskrive et spejlbillede af dokumentet ved at vende de vandrette koordinater. Denne funktion er kun tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.</p>
<p>2 Layoutindstillinger</p>	<p>Layoutindstillingerne gør det muligt at vælge avancerede udskrivningsindstillinger. For yderligere oplysninger se "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" "Udskrivning af poster" og "Udskrivning af brochurer".</p>

Egenskab	Beskrivelse
3 Dobbelt-sided udskrivning	Dobbelt-sided udskrivning giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret. Detaljerede oplysninger finder du på " Udskrivning på begge sider af papiret ".


Fanen Papir

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

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

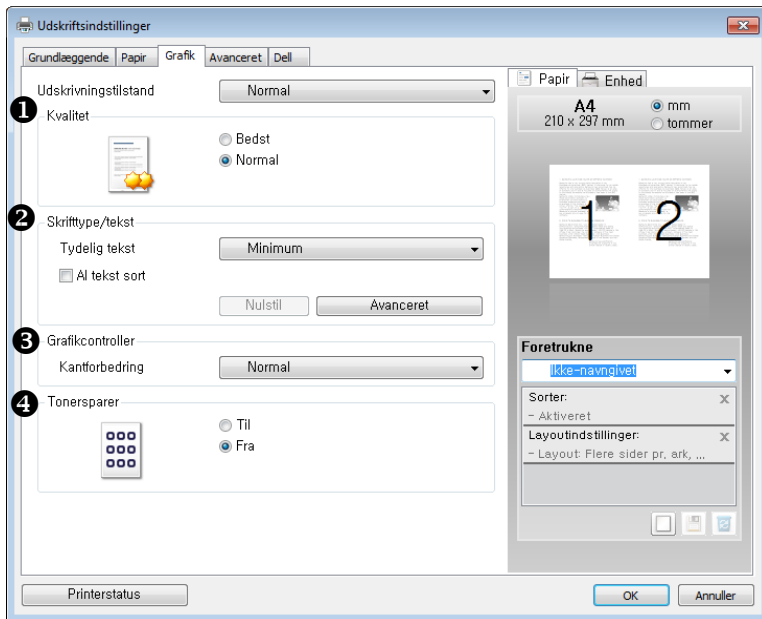


Egenskab	Beskrivelse
1 Udskrivningstilstand	<p>Udskriftstilstand giver dig mulighed for at vælge, hvordan du vil udskrive eller gemme udskriftsfilen ved at anvende storage (masselagringsenhed, printerhukommelse, internt flashdrev, RAM-disk). Vælg den ønskede indstilling blandt de følgende:</p> <p>Udskrivningstilstand</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Vælg denne indstilling for at få normal udskrivning uden at gemme dine dokumenter i printerlagring. • Kladde: Denne indstilling er tilgængelig, når du udskriver mere end to kopier. Printeren udskriver den første kopi og venter derefter, så du kan kontrollere udskrivningen, hvis der er et problem. Efter kontrollen kan du fortsætte med at udskrive de resterende kopier. • Fortrolig: Vælg denne indstilling, hvis du vil sende dit private eller fortrolige dokument med en bestemt adgangskode til printerlagring, således at du kan forhindre andre brugere i at åbne det. Adgangskoden skal indtastes, før dokumentet udskrives. Efter udskrivning ryddes dokumentet fra printerlagring. • Gem: Vælg denne indstilling for at gemme et dokument på harddisken uden at udskrive det. Når du vil gemme dit dokument i en privat dokumentboks, skal du indtaste adgangskoden. Brug denne indstilling sammen med en privat dokumentboks, når du gemmer et privat eller fortroligt dokument. • Gem og udskriv : Vælg denne indstilling for at gemme et dokument på harddisken og udskrive det. Når du vil gemme dit dokument i en privat dokumentboks, skal du indtaste adgangskoden. Brug denne indstilling sammen med en privat dokumentboks, når du gemmer et privat eller fortroligt dokument. • Spool : Indstillingen kan være nyttig til håndtering af store mængder data. Hvis du vælger denne indstilling, spooler printeren dokumentet til printerharddisken og udskriver derefter dokumentet fra køen på printerharddisken, hvilket nedsætter computerens arbejdsmængde. • Udskriftsplanlægning : Vælg denne indstilling for at udskrive dokumentet på et bestemt tidspunkt. Hvis du indstiller tiden til kl. 23, hvor printeren næsten ikke bruges, gemmer printeren dokumentet på printerharddisken og udskriver det kl. 23. <p>Nedenstående Egenskaber for udskriftsjob er tilgængelige.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jobnavn : Indtast navnet på udskriftsjobbet. Funktionen kan bruges, hvis du udskriver filen på et senere tidspunkt, eller hvis du bruger printerens kontrolpanel til at finde den gemte fil. • Bruger-ID : Indtast bruger-id. Funktionen kan bruges, hvis du udskriver filen på et senere tidspunkt, eller hvis du bruger printerens kontrolpanel til at finde den gemte fil.

Egenskab	Beskrivelse
① Udskriftstilstand (fortsæt)	<p>Adgangskode : Indtast den adgangskode, der skal bruges til indstillingerne til indstillingen Fortrolig. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du vælger Fortrolig, Gem eller Gem og udskriv ved valg af en privat dokumentboks. Hvis du angiver en adgangskode til en bestemt fil, skal adgangskoden indtastes, hvis du vil udskrive eller slette filen.</p> <p>Udskrift på : Vælg denne indstilling for at indstille tiden, når printeren begynder at udskrive. Du kan kun bruge denne indstilling, hvis du vælger Udskriftsplanlægning.</p>
② Kopier	<p>Med indstillingen Kopier kan du vælge det antal kopier, du vil udskrives. Du kan angive op til 999.</p>
③ Originalstørrelse / Udskriftsstørrelse	<p>Med indstillingen Originalstørrelse kan du vælge formatet på det papir, du har lagt i bakken.</p> <p>Hvis den pågældende størrelse ikke findes på listen Størrelse klikke på Rediger... Indstil papirformatet, og klik på OK, når vinduet Brugerdefinerede papirstørrelse vises. Indstillingen vises på en liste, så du kan vælge den.</p> <p>Med indstillingen Udskriftsstørrelse kan du vælge formatet på det anvendte papir. Du kan vælge rullelisten eller indstille Procentdel.</p>
④ Kilde	<p>Kontroller, at Source er angivet til den tilsvarende papirbakke.</p> <p>Hvis papirkilden er angivet til Automatisk valg, henter printeren automatisk udskriftsmaterialet fra universalkbakken (MPF) først og derefter fra papirbakken.</p>
⑤ Type	<p>Kontroller, at Type er angivet til Printerstandard. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype. Se "Retningslinjer om udskriftsmedier" for yderligere oplysninger om udskriftsmaterialer.</p>
⑥ Avanceret	<p>Denne indstilling gør det muligt at udskrive den første side med en anden type papir end resten af dokumentet. Du kan vælge papirkilden for den første side. Denne funktion er ikke tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.</p> <p> BEMÆRK: Hvis du klikker på Nulstil, vender indstillingerne tilbage til standardindstillingen.</p>



Fanen Grafik

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

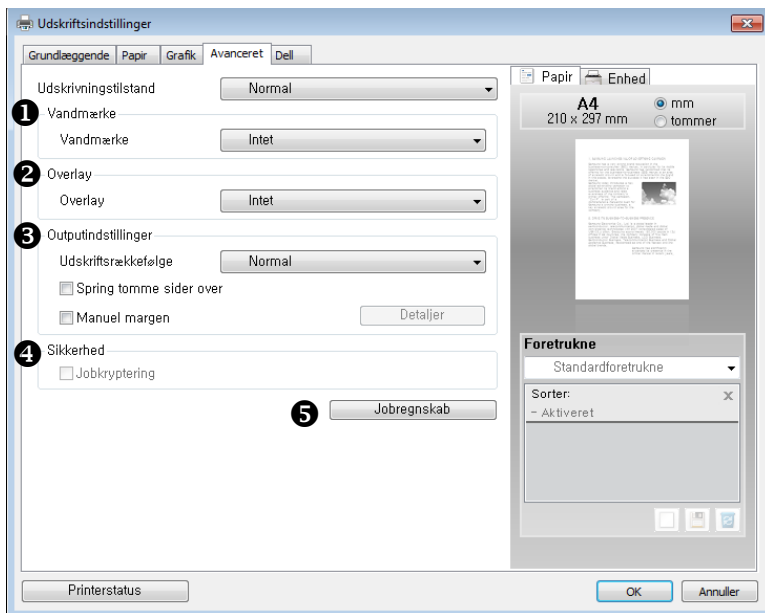


Egenskab	Beskrivelse
1 Kvalitet	Du kan vælge udskriftsopløsningen ved at vælge imellem Bedste eller Normal . Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. Højere indstillinger kan forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

Egenskab	Beskrivelse
<p>2 Skrifttype/tekst</p>	<p>Al tekst med sort</p> <p>Når afkrydsningsfeltet Al tekst med sort er markeret, udskrives al tekst i dokumentet med en dækkende sort farve, uanset hvilken farve der vises på skærmen. Når det ikke er markeret, udskrives farvet tekst i forskellige gråtoner.</p> <p>Avanceret</p> <p>TrueType-indstillinger bestemmer, hvad driveren fortæller printeren om, hvordan den skal afbilde teksten i dokumentet. Vælg den indstilling, der passer til dokumentets status.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Hent som kontur: Når denne indstilling er valgt, henter driveren alle de TrueType-skrifttyper, der bruges i dokumentet, og som ikke allerede er gemt (residente) på printeren. Hvis skrifttyperne efter udskrivning af et dokument ikke er udskrevet korrekt, skal du vælge Hent som bitmap-billede og udskrive dokumentet igen. Indstillingen Hent som bitmap-billede bruges ofte ved udskrivning fra Adobe-programmer. • Hent som bitmap-billede: Når denne indstilling er valgt, henter driveren skrifttyperedata som bitmap-billeder. Dokumenter med komplicerede skrifttyper, så som koreansk eller kinesisk, udskrives hurtigere i denne indstilling. • Udskriv som grafik: Når denne indstilling er valgt, downloader driveren alle skrifttyper som grafik. Ved udskrivning af dokumenter med stort indhold af grafik og relativt få TrueType-skrifttyper kan udskrivningshastigheden forøges, hvis denne indstilling vælges.


Egenskab	Beskrivelse
② Skrifttype/tekst (fortsæt)	<p>Benyt skrifttyper i printeren</p> <p>Når Benyt skrifttyper i printeren er markeret, bruger printeren de skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse (residente skrifttyper) til at udskrive dokumentet i stedet for at hente de skrifttyper, der bruges i dokumentet. Da overførsel af skrifttyper er tidskrævende, kan valg af denne indstilling øge udskrivningshastigheden. Hvis der bruges printerskrifttyper, forsøger printeren at afstemme de skrifttyper, der bruges i dokumentet, med de skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse. Hvis du imidlertid bruger skrifttyper i dokumentet, der er meget forskellige fra de skrifttyper, der er residente i printeren, kan udskriften vises meget forskelligt fra, hvordan den ser ud på skærmen.</p> <p> BEMÆRK: Hvis du klikker på Nulstil, vender indstillingerne tilbage til standardindstillingen.</p>
③ Grafikcontroller	<p>Denne funktion er kun tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.</p> <p>Negativeffekt: giver brugere mulighed for at udskrive et negativ af billedet ved at skifte værdierne for sort og hvid.</p>
④ Tonerbesparelse	<p>Ved at vælge denne indstilling kan du forlænge tonerpatronens levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.</p> <p> BEMÆRK: Du kan også ændre indstillingerne for Tonerbesparelse i Printerindstillingsværktøj.</p>


Fanen Avanceret



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

Egenskab	Beskrivelse
③ Outputindstillinger	<p>Udskriftsrækkefølge</p> <p>Du kan indstille den rækkefølge, som siderne skal udskrives i. Vælg udskrivningsrækkefølgen på rullelisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Printerens udskriver alle sider fra den første til den sidste side. • Alle sider modsat: Printerens udskriver alle sider fra den sidste til den første side. • Udskriv ulige sider: Printerens udskriver kun sider med ulige sidenummer. • Udskriv lige sider: Printerens udskriver kun sider med lige sidenumre. • Spring tomme sider over : Giver dig mulighed for at tilføje et tomt ark eller trykt skilleark mellem transparenterne. • Manuel margen : Denne indstilling gør det muligt at angive indbindingsmargen. Indbindingsmargen justerer indbindingsplaceringen. Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du bruger PS-printerdriveren. <p>Avanceret (Denne funktion er kun tilgængelig, når der bruges PostScript-driver.)</p> <p>PostScript-indstillinger</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskriftsindstillinger: angiver outputformatet til PostScript-filer. <ul style="list-style-type: none"> – Optimer til hastighed : Generelt bruger du denne indstilling til at udskrive dine dokumenter. – Optimer til brug på andre enheder : Hvis du vil oprette en fil, der passer til Adobe Document Structuring Conventions (ADSC), skal du vælge den. Hver enkelt side i dokumentet vil være et selvstændigt objekt. Det er nyttigt, når du vil oprette en PostScript-fil og udskrive den på en anden maskine. – EPS (Encapsulated PostScript) : Hvis du vil inkludere filerne som et billede i et andet dokument, der udskrives fra et andet program, skal du vælge det. – Arkivformat : Hvis du vil oprette en PostScript-fil, du kan bruge senere, skal du vælge det. • PostScript-sprog: angiver, hvilket PostScript-sprogniveau du vil bruge. Visse printere understøtter flere niveauer. Det er normalt bedst at vælge det højeste tilgængelige tal, da et højere sprogniveau giver flere funktioner.

Egenskab	Beskrivelse
③ Outputindstillinger (Fortsæt)	<ul style="list-style-type: none"> • PostScript PassThrough : Denne indstilling angiver, om der skal udskrives PostScript-data oprettet af et program, der kan oprette PostScript-koden til udskrivning. Standardindstillingen er automatisk. Hvis der vælges Automatisk eller Til, vil nogle udskrivningsindstillinger såsom flere sider pr. ark, vandmærke, brochure, skalering (eller udskriftsstørrelse) og plakat måske ikke virke korrekt, når der udskrives fra det program, der kan oprette PostScript. Hvis dette er tilfældet, skal du ændre denne indstilling til Fra. <ul style="list-style-type: none"> – Automatisk: Driveren afgør automatisk, om der skal udskrives PostScript-data, som oprettes af programmet, i overensstemmelse med nogle udskriftsindstillinger, som brugeren vil anvende. – Til: Driveren udskriver PostScript-data, som er oprettet af programmet. – Fra: Driveren udskriver ikke PostScript-data, som er oprettet af programmet.  BEMÆRK: I visse tilfælde kan det medføre uventet udskrivning, når Videresend PostScript slås fra. • Send PostScript-fejlhåndtering: angiver, om der sendes en PostScript-fejlhåndteringsbesked. Hvis du vil have printeren til at udskrive en fejlside, når der opstår en fejl i udskriftsjobbet, skal du markere denne indstilling.
④ Sikkerhed	Du kan angive Jobkryptering.

Egenskab	Beskrivelse
5 Jobregnskab	<p>Jobregnskab giver dig mulighed for at knytte oplysninger om bruger- og konto-id til de dokumenter, du udskriver.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration af jobregnskab: Du kan aktivere denne indstilling og konfigurere indstillinger for jobregnskab, så oplysninger om jobregnskabet deles med kunder. • Regnskabstype : Du kan vælge en regnskabstype, som er angivet af systemadministratoren. • Regnskab : Du kan aktivere udskriftsgodkendelse med bruger-id og adgangskode. • Kun ID: Du kan aktivere udskriftsgodkendelse udelukkende med bruger-id. <ul style="list-style-type: none"> – Brugertilladelse : Hvis en bruger klikker på denne indstilling, afgøres udskriftsjobbets gyldighed af niveauet for brugerens adgang og kontrol. – Gruppetilladelse: Hvis en bruger klikker på denne indstilling, afgøres udskriftsjobbets gyldighed af niveauet for gruppens adgang og kontrol, som brugeren er medlem af. • Bekræft navn/adgangskode ved udskrivning : Du kan bekræfte dit bruger-ID eller din adgangskode under udskrivning. <p> BEMÆRK: Dette fungerer muligvis ikke i et delt miljø.</p>

Fanen Dell

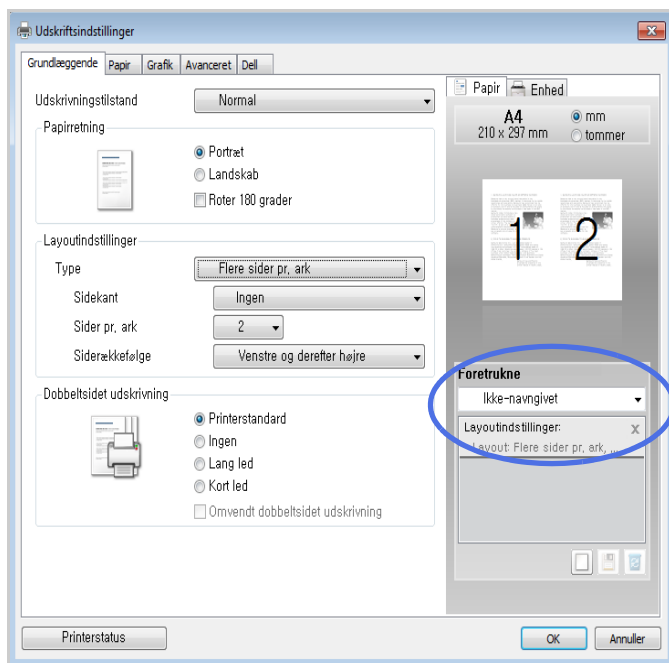
Brug fanen **Dell** til at få vist meddelelsen om ophavsret og driverens versionsnummer. Hvis du har en webbrowser, kan du oprette forbindelse til internettet ved at klikke på ikonet for **Dell Website**.

Brug af en Foretrukken indstilling

Indstillingen **Foretrukken**, som kan ses på hver af egenskabsfanerne, giver dig mulighed for at gemme den aktuelle egenskabsopsætning til fremtidig brug.

Sådan gemmer du et **foretrukket** element:

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



- 3 Klik på **Tilføj** (□).

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

Hvis du vil slette en indstilling, du har gemt, skal du vælge den på rullelisten **Foretrukken** og klikke på **Slet** (□).

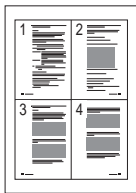
Du kan også gendanne printerdriverens standardindstillinger ved at vælge **Printerstandard** på listen.

Brug af Hjælp

Klik på den indstilling, du vil vide mere om, i vinduet **Udskriftsindstillinger**, og tryk på **F1** på dit tastatur.

Hvis du vil søge efter oplysninger via et nøgleord, skal du klikke på fanen **Dell** i vinduet **Udskriftsindstillinger** og indtaste et nøgleord på søgelinjen i indstillingen **Hjælp**.

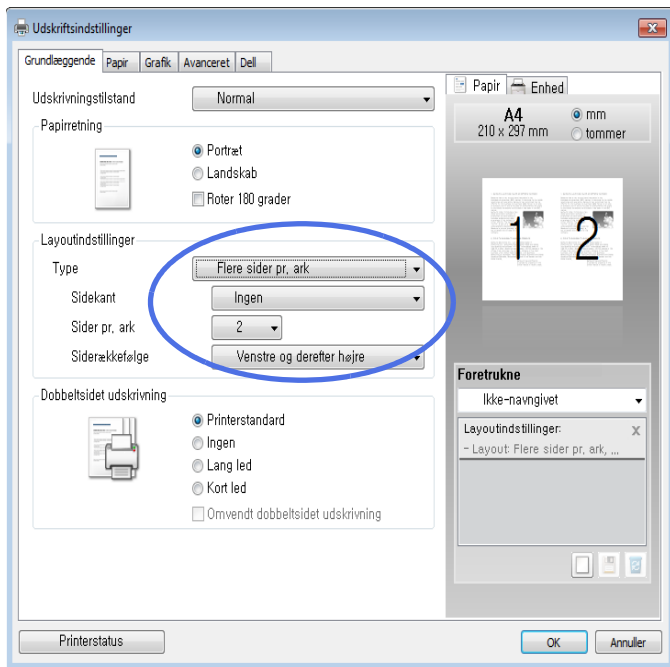
Udskrivning af flere sider på ét ark papir



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

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 I fanen **Grundlæggende** skal du vælge **Flere ark pr. side** på rullelisten **Type**.

- 3 Vælg det antal sider, du vil udskrive pr. ark (2, 4, 6, 9 eller 16) i rullemenuen **Sider pr. ark**.



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



Til højre,
derefter ned



Ned,
derefter til



Til venstre,
derefter ned

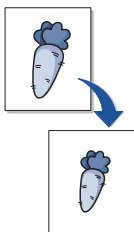


Ned, derefter
til venstre

Marker **Udskriv sidekant** for at udskrive en kant omkring hver side på arket. **Udskriv sidekant** er kun aktiveret, hvis indstillingen **Flere sider pr. ark** er angivet til en værdi, der er større end én.

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

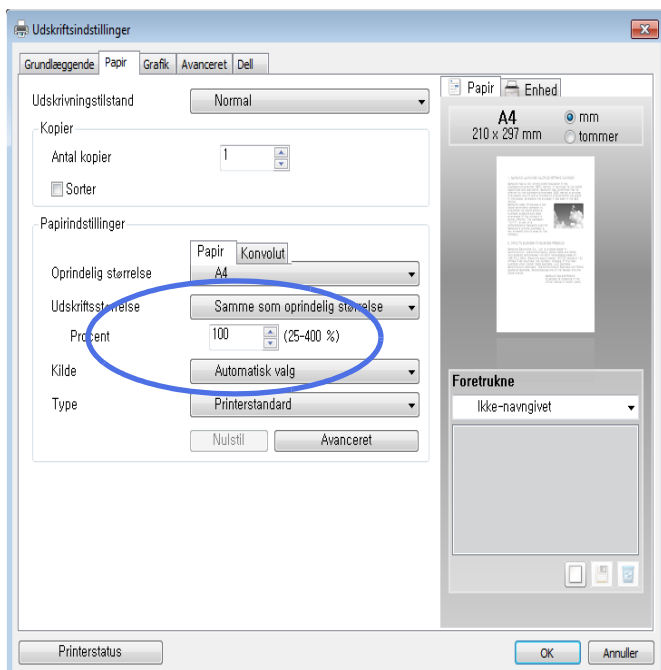
Ændring af dokumentets procentsats



Du kan skalere udskrivningen på en side.

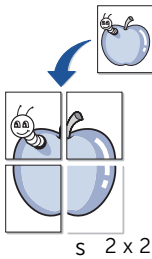
- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Klik på fanen **Papir**.
- 3 Indtast skaleringsgraden i feltet **Procent**.

Du kan også klikke på knappen \wedge eller \vee .



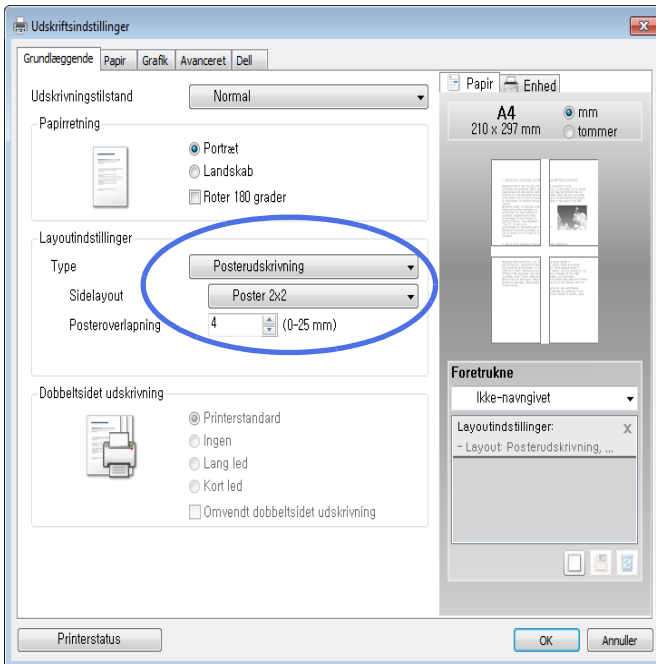
- 4 Vælg papirkilde, størrelse og type.
- 5 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Udskrivning af poster



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

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Under fanen **Grundlæggende** vælger du **Plakatudskrivning** på rullelisten **Type**.

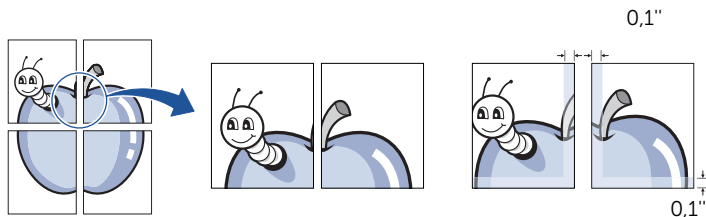


3 Vælg det ønskede sidelayout.

Angivelse af sidelayoutet:

- **Plakat 2x2:** Dokumentet forstørres og opdeles i 4 sider.
- **Plakat 3x3:** Dokumentet forstørres og opdeles i 9 sider.
- **Plakat 4x4:** Dokumentet forstørres og opdeles i 16 sider.

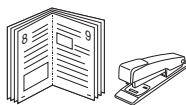
4 Vælg værdien for **Plakatoverlappning**. Angiv **Plakatoverlappning** i millimeter eller tommer ved at klikke på alternativknappen øverst til højre under fanen **Grundlæggende**, så det bliver nemmere at sætte arkene sammen bagefter.



5 Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -format og -type.

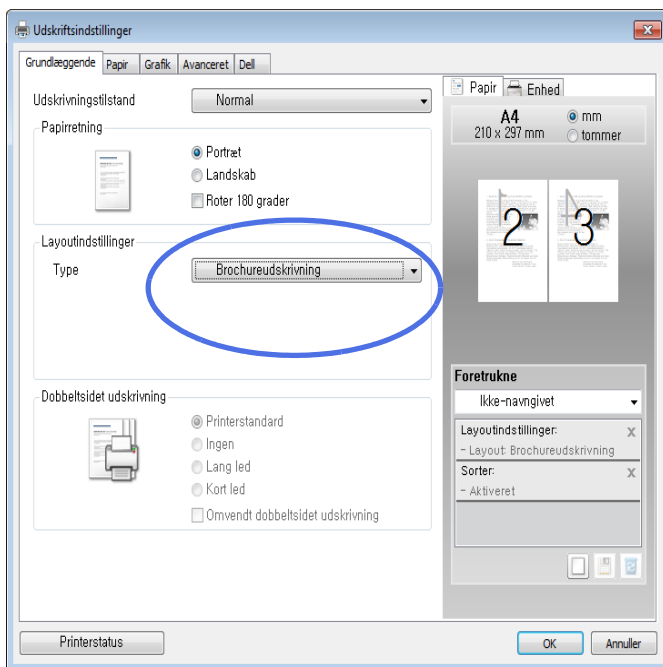
6 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet. Du kan nu fuldende plakaten ved at stykke de enkelte dele sammen.


Udskrivning af brochurer



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

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



 **BEMÆRK:** Indstillingen **Brochureudskrivning** er ikke tilgængelig for alle papirformater. Du kan få vist det tilgængelige papirformat for denne funktion ved at vælge papirformatet under indstillingen **Størrelse** under fanen **Papir** og derefter kontrollere, at **Brochureudskrivning** er aktiveret på rullelisten **Layoutindstillinger** under fanen **Layout**.

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

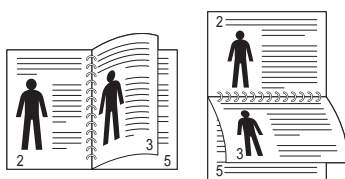
Udskrivning på begge sider af papiret



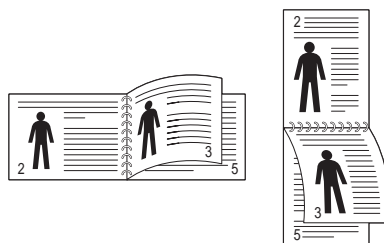
Printeren udskriver automatisk på begge sider af papiret.

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


- **Lang kant**, der er det mest konventionelle layout, der benyttes i bogbinding.
- **Kort kant**, der er den indbindingstype, der oftest bruges i kalendere.




Lang led



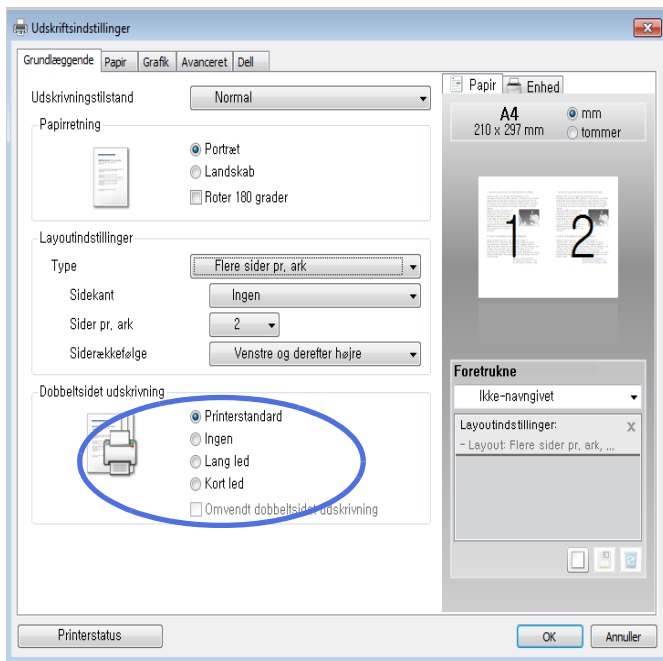
Kort led

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

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

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Vælg papirretning under fanen **Grundlæggende**.

3 Vælg den ønskede indbindingsindstilling i afsnittet **Dobbeltsidet udskrivning**.



4 Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -format og -type.

5 Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

Printeren udskriver automatisk på begge sider af papiret.

Brug af vandmærker

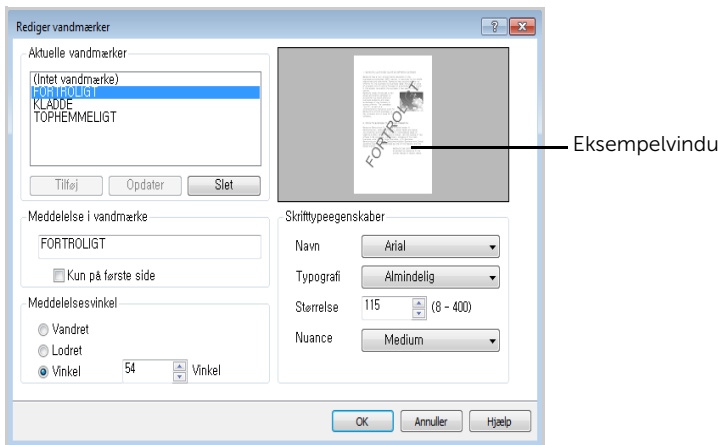


Indstillingen Vandmærke giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument. Du ønsker måske at få teksten "KLADDE" eller "FORTROLIGT" skrevet med store grå bogstaver diagonalt hen over den første side eller på alle siderne i et dokument.

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

Brug af et eksisterende vandmærke

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



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

Oprettelse af et vandmærke

- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Klik på fanen **Avanceret**, og klik på **Rediger...** i afsnittet **Vandmærke**. Vinduet Rediger vandmærke vises.
- 3 Indtast den tekst, du ønsker at udskrive, i tekstfeltet **Vandmærkebesked**. Meddelelsen vises i eksempelvinduet. Eksempelbilledet giver dig mulighed for at se, hvordan vandmærket vil blive vist på den udskrevne side.
Når afkrydsningsfeltet **First Page Only** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.



BEMÆRK: Du kan indtaste op til 256 bogstaver.

- 4 Vælg indstillingerne for vandmærker.
Du kan angive skrifttype, skriftstørrelse og niveau på gråtoneskalaen i sektionen **Attributter for skrifttype** og angive vandmærkets hældningsgrad i sektionen **Meddelelsesvinkel**.
- 5 Klik på **Tilføj** for at tilføje det nye vandmærke på listen.
- 6 Klik på **OK**, når du har oprettet vandmærket, og start udskrivningen.

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

Redigering af vandmærker

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

Sletning af vandmærker

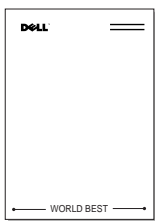
- 1 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.
- 2 Klik på fanen **Avanceret**, og klik på **Rediger...** i afsnittet **Vandmærke**. Vinduet Rediger vandmærke vises.
- 3 Vælg det vandmærke, du vil slette, på listen **Aktuelle vandmærker**, og klik på **Slet**.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

Brug af overlays

Hvad er et overlay?

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

Oprettelse af et nyt sideoverlay



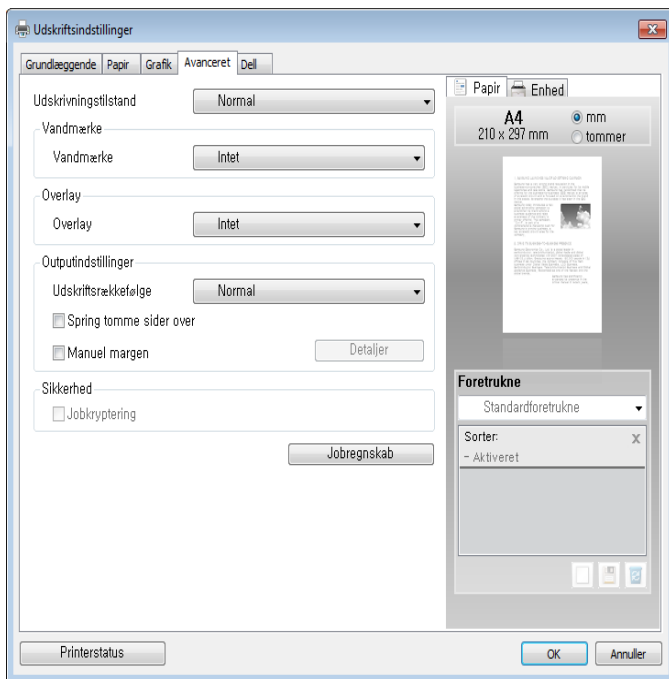
Hvis du vil benytte et sideoverlay, skal du oprette et nyt sideoverlay med dit logo eller billede.



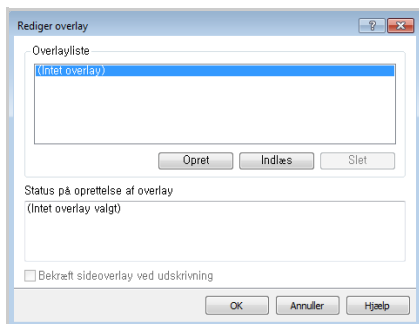
BEMÆRK: Overlayet skal have den samme størrelse som det dokument, du vil udskrive det sammen med. Opret ikke et overlay med et vandmærke.

- 1 Opret eller åbn et dokument med den tekst og/eller grafik, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer elementerne, som du ønsker dem på det nye overlay. Gem om nødvendigt filen til senere brug.
- 2 Hvis du vil ændre udskriftsindstillinger fra programmet, skal du åbne printeregenskaberne.

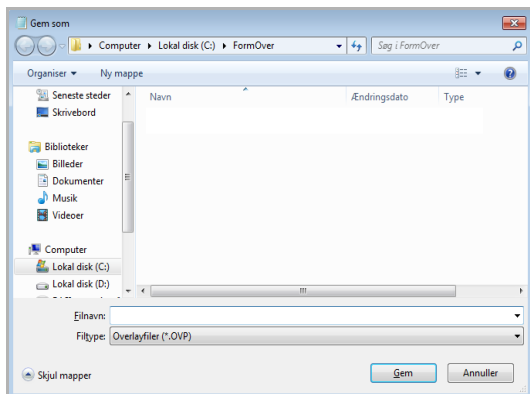
3 Klik på fanen **Avanceret**, og klik på **Rediger...** i afsnittet **Overlay**.



4 Klik på **Opret** i vinduet **Rediger overlays**.




- 5 Skriv et navn på op til otte tegn i feltet **Gem som** i vinduet **Filnavn**. Vælg eventuelt destinationsstien. Standard er **C:\Formover**.



- 6 Tryk på **Gem**. Navnet er vist på listen **Overlay List**.
- 7 Klik på **OK** eller **Ja**, indtil du er færdig med oprettelsen. Filen er ikke udskrevet; den er gemt på computeren.

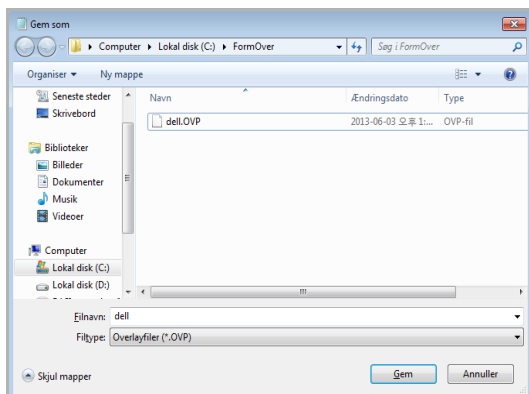
Brug af et sideoverlay

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

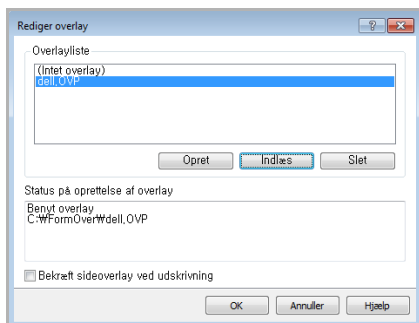
 **BEMÆRK:** Overlayets opløsningsgrad skal være den samme som opløsningsgraden for det dokument, du vil udskrive overlayet sammen med.

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

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



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



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

Hvis du svarer **Ja** i denne boks, bliver det markerede overlay udskrevet sammen med dokumentet. Hvis du svarer **No** i vinduet, annulleres brugen af overlaysiden.

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

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

Sådan slettes et sideoverlay

Du kan slette sideoverlay, der ikke længere bliver brugt.

- 1 Klik på fanen **Avanceret** i vinduet med printerens egenskaber.
- 2 Klik på **Rediger...** i sektionen **Overlay**.
- 3 Markér det overlay, du vil slette, i feltet **Overlayliste**.
- 4 Klik på **Slet**.
- 5 Klik på **Ja**, når du bliver bedt om at bekræfte sletningen.
- 6 Klik på **OK**, indtil vinduet **Udskriv** afsluttes.

Kopiering

Ilægning af papir til kopiering

Valg af papirbakke

Forberedelse af et dokument

Sådan indlæser du et originalt dokument

Kopiering

Anvendelse af kopiering og konfiguration af indstillinger

Ændring af standardindstillingerne

Ilægning af papir til kopiering


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

Valg af papirbakke

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

- 1 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Bakke**.
- 3 Vælg den ønskede papirbakke.

Du kan vælge mellem **Bakke1**, **Bakke2** (ekstraudstyr) og **MPF** (universalbakke). Hvis du ikke installerer den valgfri bakke 2, vises menupunktet **Bakke2** (ekstraudstyr) ikke på displayet.

- 4 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Forberedelse af et dokument

Du kan lægge en original, der skal kopieres, scannes eller faxes, enten direkte på glaspladen eller i den automatiske duplexdokumentføder (DADF). Hvis du bruger DADF'en, kan du ilægge op til 50 ark (80 g/m²) ad gangen. Ved brug af glaspladen kan du lægge et ark ad gangen.



BEMÆRK: Du opnår den bedste scanningskvalitet ved at bruge glaspladen i stedet for DADF'en.


Når du bruger den automatiske duplexdokumentføder, må du ikke:


- Ilæg ikke dokumenter, der er mindre end 142 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm.
- Forsøg ikke at indføre følgende type dokumenter:
 - Karbonpapir eller karbonbelagt papir
 - Overfladebehandlet papir
 - Gennemsigtigt eller tyndt papir
 - Krøllet eller foldet papir
 - Krøllet eller rullet papir


- Iturevet papir
- Papir med ødelagte hjørner som følge af gentaget hæftning eller fjernelse af hæfteklammer.
- Fjern alle hæfteklammer og papirklips, før du lægger dokumenterne i DADF'en.
- Kontroller, at eventuel lim, blæk eller slettelak er helt tør, før du lægger dokumenterne i DADF'en.
- Dokumenterne i stakken må ikke være af forskellig størrelse og vægt.
- Læg ikke hæfter, brochurer, transparenter eller andre dokumenter, der ikke er standard, i DADF'en.

Sådan indlæser du et originalt dokument

Du kan indlæse originaler enten via den automatisk duplexdokumentføder (DADF) eller via glaspladen. Når du bruger DADF'en, kan du ilægge op til 50 ark (80 g/m²) ad gangen. Ved brug af glaspladen kan du lægge et ark ad gangen.

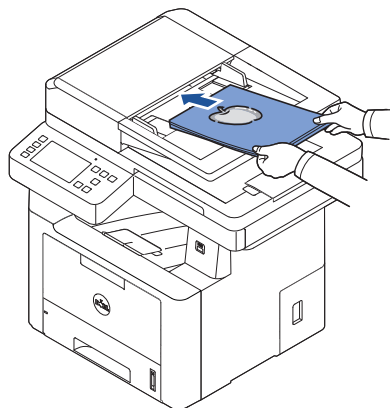
 **BEMÆRK:** Kontroller, at DADF'en ikke indeholder dokumenter. Hvis der findes et dokument i DADF'en, har dette dokument fortrinsret i forhold til dokumentet på glaspladen.

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

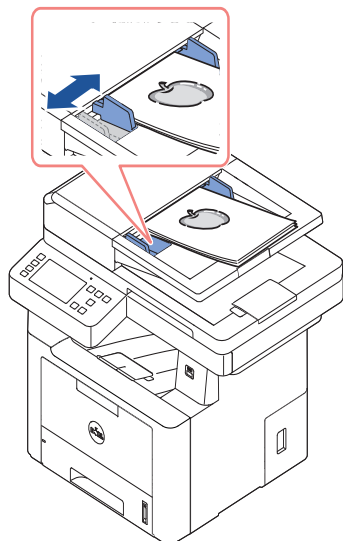
 **BEMÆRK:** Hvis du bruger duplexkopifunktionerne kan du finde flere oplysninger under "Ændring af standardindstillingerne".

Sådan indlæses en original via DADF'en:

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



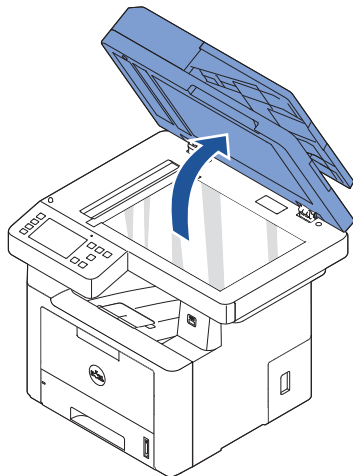
- 2 Juster styrene til indstilling af dokumentbredden, så de passer til dokumentets størrelse. Kontroller, at bunden af dokumentstakken passer til den papirstørrelse, der er angivet i dokumentindføringsbakken.



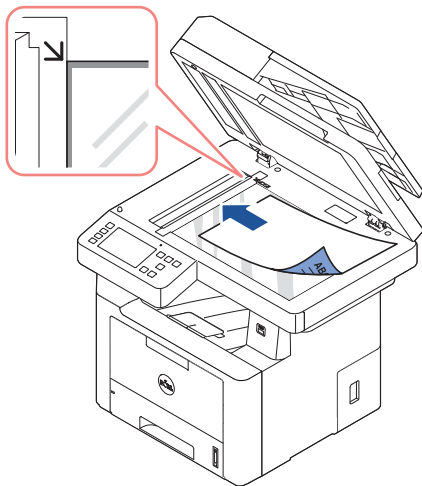
Se "Forberedelse af et dokument" for detaljerede retningslinjer for, hvordan du forbereder et originaldokument.

Sådan ilægges dokumentet på glaspladen:

- 1 Åbn dokumentdækslet.



- 2 Anbring dokumentet på glaspladen med tryksiden nedad, og anbring det, så det ligger helt oppe i øverste venstre hjørne.



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

- 3 Luk dokumentdækslet.



BEMÆRK: Hvis du kopierer fra en bog eller et tidsskrift, skal du løfte dokumentlåget, indtil det bremses af hængslerne, og derefter lukke dækslet. Hvis bogen eller magasinet er tykkere end 3 cm, er du nødt til at kopiere med låget åbent.



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

Kopiering



BEMÆRK: Der kræves ingen computerforbindelse for at kopiere.



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

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


ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 2 Du kan foretage eventuelle relevante tilpasninger af indstillingerne for kopiopgaven, f.eks. antal kopier, kopistørrelse, mørkhed og billedkvalitet, ved hjælp af betjeningspanelet. Se "[Anvendelse af kopiering og konfiguration af indstillinger](#)".
- 3 Tryk på **Start** (▶) på skærmen for at begynde kopieringen.



BEMÆRK: Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.

Anvendelse af kopiering og konfiguration af indstillinger


Menuerne for **Kopi** på betjeningspanelet tillader dig at tilpasse de grundlæggende kopieringsindstillinger: antal kopier, duplex, zoom, mørkhed, originalstørrelse, originaltype, bakke, layout, sortering, tryk og vandmærke. Konfigurer følgende indstillinger for det aktuelle kopijob, før du trykker på **Start** (▶) for at starte kopieringen.

Antal kopier

Du kan vælge et antal kopier mellem 1 og 199.

- 1 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre piletast for at finde **Antal kopier**.
- 3 Tryk på knapperne -/+ for at vælge det ønskede antal kopier.
- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen for at begynde kopieringen.



BEMÆRK: Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.

Duplex

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

- 1 Læg de dokumenter, du vil kopiere, i DADF'en.
Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- 2 Tryk på **Kopi** på startskærmen
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Duplex**.
- 4 Vælg den ønskede indstilling.
 - **1->1 side**: Udskriver i normal tilstand.
 - **1->2 Side på den lange led**: Udskriver siderne, så de skal læses som i en bog.
 - **1->2 Side på den korte led**: Udskriver siderne, så de skal læses på samme måde som sider, der vippes op på en notesblok.
 - **2->1 Side på den lange led**: Scanner begge sider af originalerne og udskriver dem på et separat ark.
 - **2->1 Side på den korte led**: Scanner begge sider af originalerne og udskriver hver side på et separat ark, hvor oplysningerne på bagsiden af udskriften roteres 180°.
 - **2->2 Side på den lange led**: Scanner begge sider af originalerne og udskriver dem på begge sider af papiret. Denne funktion udskriver en tro kopi af originalerne.

Tryk på **Start** (▶) på skærmen for at begynde kopieringen.

Zoom

Du kan reducere eller forstørre kopien i et interval fra 25 % til 400 %, når du kopierer originaler direkte fra glaspladen eller fra DADF'en.



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

Sådan vælger du blandt de foruddefinerede kopistørrelser:

- 1 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Zoom**.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge den ønskede zoomgrad.
- 4 Du kan vælge fra **Automatisk tilpasning**, 25~400 %.




BEMÆRK: Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker Automatisk tilpasning ikke.

Mørkhed

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

- 1 Tryk på **Kopi** på startskærmen
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at finde **Mørkhed**.
- 3 Tryk på knapperne -/+ for at vælge det ønskede niveau (-5 ~ 5).
- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen for at begynde kopieringen.



BEMÆRK: Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.

Original størrelse

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

- 1 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Originalstørrelse**.
- 3 vælg den ønskede originalstørrelse.

Originaltype

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


- 1 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Original Type**.
- 3 Vælg den ønskede billedkvalitet.
 - **Tekst:** Bruges til dokumenter med fine detaljer, så som fin tekst.
 - **Tekst/foto:** Bruges til dokumenter med både tekst og foto/gråtoner.
 - **Foto:** Bruges til dokumenter med foto eller gråtoner.

Bakke

Du kan vælge den papirbakke, du vil bruge til kopijobbet.

- 1 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Bakke**.
- 3 Vælg den ønskede papirbakke.

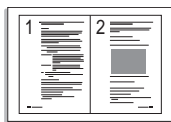
Du kan vælge mellem **Bakke1**, **Bakke2** (ekstraudstyr) og **MPF** (universalbakke). Hvis du ikke installerer den valgfri bakke 2, vises menupunktet **Bakke2** (ekstraudstyr) ikke på displayet.

Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

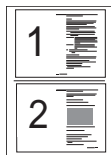
Layout

Juster layoutformatet som **dobbelt**, **4-dobbelt**, **ID**, **Brochure**, **Klon**, **Plakat**, **Bog**.

Dobbelt eller 4-dobbelt kopiering (N-op)



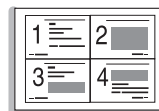
Dobbelt
kopiering
(stående)



Dobbelt
kopiering
(liggende)



4-dobbelt
kopiering
(stående)



4-dobbelt
kopiering
(liggende)

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



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

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

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 2 Tryk på **Kopi** → **Layout** → **Dobbelt** eller **4-dobbelt** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Flerdobbelt kopi** → **Flerdobbelt** → **Dobbelt** eller **4-dobbelt** på startskærmen.

- 3 Vælg **Dobbelt** eller **4-dobbelt**.

- **Dobbelt:** Kopierer to separate originaler på en side.
- **4-dobbelt:** Kopierer fire separate originaler på en side.


- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Stående** eller **Liggende** i henhold til den originale papirretning.

- 5 Hvis det er nødvendigt, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder antallet af kopier, mørkhed, originalstørrelse og originaltype. Se "[Anvendelse af kopiering og konfiguration af indstillinger](#)".

- 6 Tryk på  for at gå til den øverste menu.

- 7 Tryk på **Start** () på skærmen for at begynde kopieringen.



BEMÆRK: Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.



Brochurekopiering

Maskinen udskriver automatisk på en eller begge sider af papiret, som derefter foldes til en brochure med alle siderne i korrekt rækkefølge.

Maskinen reducerer og justerer også placeringen af hvert billede korrekt, så det passer på det valgte papir.

Sådan udføres brochurekopiering:

- 1 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- 2 Tryk på **Kopi** → **Layout** → **Brochure** på startskærmen.
- 3 Tryk på den relevante indstilling.
 - **Fra**: Deaktiverer denne funktion.
 - **1-sidet Original**: Kopierer fra én side af originalen til én side af brochuren.
 - **2-sidet Original Bog**: Kopierer hver side af en original til én side af brochuren.
 - **2-sidet Original Kalender**: Kopierer hver side af en original til én side af brochuren. Den anden side af hver enkelt original drejes 180 grader, så teksten står oprejst i brochuren.
- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.

 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.

Kopiering af ID-kort




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



Hvis originaldokumentet er større end den ene halvdel af kopipapiret, kan der være dele af originalen, der ikke bliver kopieret.

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

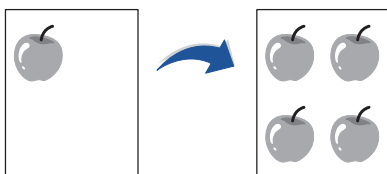
 **BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved brug af menuen **Zoom** for kopiering af ID-kort.

Sådan udføres kopiering af ID-kort:

- 1 Tryk på **Kopiering** → **Layout** → **ID** på startskærmen.
ELLER
Tryk på **Alle programmer** () → **ID** på startskærmen.

- 2 Anbring originalen med forsiden nedad på glaspladen, som vist med pilene, og luk scannerens låg.
 - 3 Tryk på knappen **Næste** (▶).
 - 4 Hvis det er nødvendigt, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder antal kopier, mørkhed, originaltype og originalstørrelse ved at trykke på **Indstillinger**. Se "Anvendelse af kopiering og konfiguration af indstillinger".
 - 5 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
 - 6 Vend originalen, og placer den på glaspladen som vist med pilene, og luk derefter scannerlåget.
 - 7 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
-  **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.



Klonkopiering



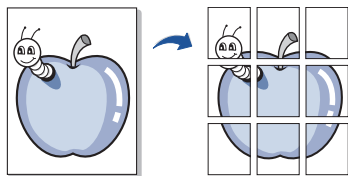
Denne specielle indstilling kan kun benyttes, når et dokument indlæses på glaspladen. Hvis der registreres et dokument i DADF'en, virker funktionen Kloning ikke.

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


Sådan udføres klonkopiering:

- 1 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se "Sådan indlæser du et originalt dokument", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
 - 2 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
 - 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Layout → Kloning**.
 - 4 Hvis det er nødvendigt, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder antal kopier, mørkhed, originaltype og originalstørrelse ved at trykke på **Indstillinger**. Se "Anvendelse af kopiering og konfiguration af indstillinger".
 - 5 Tryk på **Start** (▶) på skærmen for at begynde kopieringen.
-  **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.

Plakatkopiering




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

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

Sådan udføres plakatkopiering:

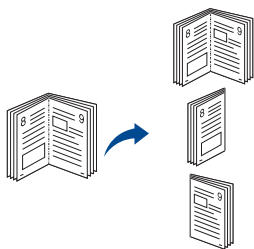
- 1 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- 2 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Layout → Plakat**.
- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen for at begynde kopieringen.

 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.

Det originale dokument opdeles i 9 dele. Hver del scannes og udskrives en ad gangen i følgende rækkefølge:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

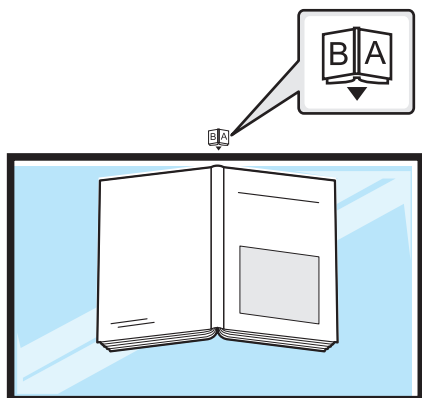
Bogkopiering



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


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

- 1 Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad:



- 2 Tryk på **Kopi** → **Layout** → **Bog** på startskærmen.



ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Bogkopi** på startskærmen.

- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge.

- **Begge:** Udskriver begge modstående sider af bogen.
- **Venstre:** Udskriver venstre side af bogen.
- **Højre:** Udskriver højre side af bogen.

- 4 Tryk på **Start** () på skærmen for at begynde kopieringen.

 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.

Sortering

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

Sådan udføres klonkopiering:



BEMÆRK: Menupunkterne **Sorter kopi**, **Dobbelt** og **4-dobbelt** er muligvis kun tilgængelige, når du indlæser dokumentet via DADF'en.

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

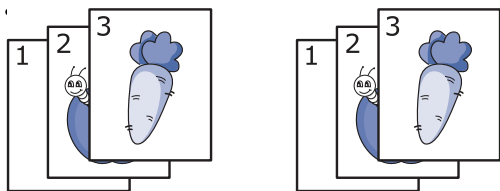
ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

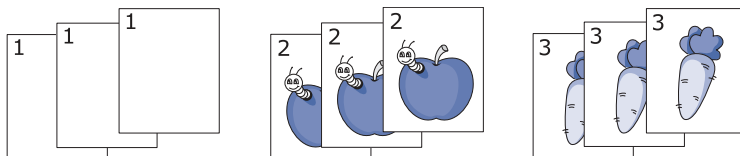
Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Sortering**.
- 4 Vælg det ønskede.

- **Slået til** : Udskriver i sæt, der svarer til rækkefølgen på originalerne.



- **Slået fra** : Udskriver individuelle sider sorteret i stakke.



BEMÆRK: Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.

Tryk

Du kan administrere dokumentet ved at udskrive dato og klokkeslæt, sidenummer eller bruger-id på udskrifterne.

- 1 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Tryk**.

ELLER

Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Tryk**.

Når du bruger denne metode, skal menuen **Kopi** deaktiveres og gælder ikke for faxudskrifter.

- 3 Vælg de ønskede indstillinger.
 - **Item** : Udskriver dato og klokkeslæt, IP-adresse, sidetal, enhedsoplysninger, kommentarer eller bruger-id på kopien.
 - **Uigennemsigtig** : Du kan vælge **gennemsigtig** eller **uigennemsigtig**.
 - **Position** : Angiver positionen.

Vandmærke

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

- 1 Tryk på **Kopi** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Vandmærke**.
- 3 Vælg de ønskede indstillinger.
 - **Meddelelse** : Vælg tekstmeddelelsen.
 - **Tekststørrelse** : Vælg tekstmeddelelsens størrelse.
 - **Position** : Vælg tekstmeddelelsens position.
 - **Mørkhed** : Vælg tekstens mørkhed.
 - **Kun første side** : Vælg, om du kun vil udskrive teksten på den første side.

Økokopiering

Du kan nedsætte tonerforbruget og brug af papir.

Sådan udføres økokopiering:

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


ELLER


Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.



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

- 2 Tryk på **Økokopi** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Økokopi** på startskærmen.


- 3 Om nødvendigt kan du tilpasse kopieringsindstillingerne. Se "[Anvendelse af kopiering og konfiguration af indstillinger](#)".
- 4 Tryk på **Start** () på skærmen for at begynde kopieringen.

 **BEMÆRK:** Du kan annullere kopijobbet når som helst. Tryk på () skærmen – så stopper kopieringen.

Ændring af standardindstillingerne

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

Sådan opretter du dine egne standardindstillinger:

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Standardindstilling** → **Kopier standard** → **Almindelig** på startskærmen.
- 2 Vælg den ønskede indstilling.
- 3 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Scanning

[Oversigt over scanning](#)

[Scan til e-mail](#)

[Scan til PC/Netværks-pc](#)

[Scan til netværksmappe/FTP-server](#)

[Scanning til faxserver](#)

[Scan til WSD](#)

[E-mail og fax](#)

[Scanning fra et billedredigeringsprogram](#)

[Scanning ved hjælp af WIA-driveren](#)

Oversigt over scanning

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

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

Brug din **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** til at konvertere billeder og tekst til data, som kan redigeres på computeren. Når du har installeret softwaren fra cd'en *Drivere og dokumentation*, kan du scanne billeder enten ved hjælp af **Dell Scan Manager**, som gør det muligt for dig at scanne et dokument på printeren som en JPEG-, TIFF- eller PDF-fil og gemme den på en netværkstilsluttet computer. Eller du kan sende det scannede billede som vedhæftet til en e-mail direkte fra printeren.



BEMÆRK: Hvis du foretrækker at bruge et andet program, så som Adobe PhotoShop, skal du tildele programmet til printeren ved at vælge det fra listen over tilgængelige programmer.

Scan til e-mail

Oprettelse af en e-mail-konto

- 1 Få adgang til **Integreret webservice**. Se "[Nødvendig webbrowser](#)"
- 2 Vælg **Indstillinger** → **Netværksindstillinger** → **Outgoing Mail Server(SMTP)**.
- 3 Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
- 4 Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet ud for **SMTP kræver godkendelse** for at aktivere godkendelse.
- 6 Indtast logonnavn og adgangskode til SMTP-serveren.
- 7 Tryk på **Anvend**.

BEMÆRK: Hvis godkendelsesmetoden for SMTP-serveren er POP3 før SMTP, skal du markere afkrydsningsfeltet for **SMTP kræver POP3 inden SMTP-godkendelse**.

BEMÆRK: Indtast IP-adressen og portnummeret.

Scanning og afsendelse af en e-mail

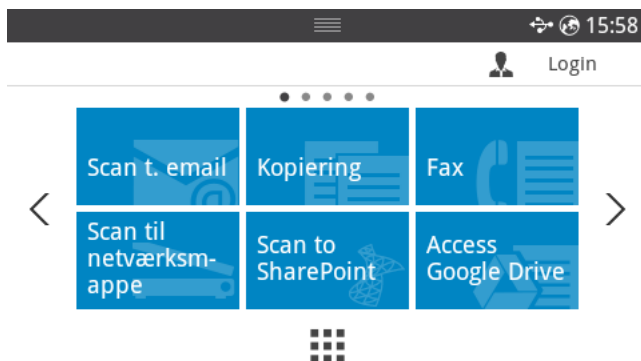
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.


ELLER



Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 2 Tryk på **Scan til e-mail** på displayet.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Send e-mail**.



- 4 Indtast modtagerens e-mail-adresse ved hjælp af **Direkte input** eller **Adresse** () på skærmen.

- Om nødvendigt kan du scanne indstillingerne, herunder scannings opløsning, farve, format, pdf-kryptering, duplex, originale størrelse og originale type ved hjælp af **Indstilling** () på skærmen.
- Tryk på **Start** () på skærmen.
Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.

Scan til PC/Netværks-pc

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

ELLER

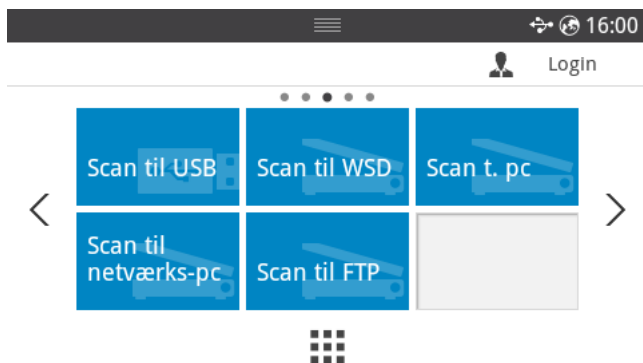
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- Tryk på **Scan til e-mail** eller **Scan til netværks-pc** på displayet.


ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Scan til PC** eller **Scan til netværks-pc** på startskærmen.




- Tryk på pil op/ned, indtil det ønskede program vises.
Hvis du vælger **Scan til netværks-pc**, kan du vælge computer-ID og adgangskode vha. pop op-tastaturet.




BEMÆRK: ID er samme id/adgangskode som det registrerede scannings-id til **Dell Printer Manager** →  Skift til avanceret tilstand → **Indstillinger for scanning til pc**.

- Det valgte programvindue åbnes. Juster scanningsindstillingerne, og scan. Se i brugerhåndbogen til programmet, hvis du ønsker yderligere oplysninger.


- 5 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Printeren begynder at scanne og sender derefter de scannede data til **Dell Printer Manager**.

 **BEMÆRK:** Hvis du vælger **Dokumenter**, gemmes de scannede billeder i mappen **Dokumenter** → **Billeder** → **Dell**.

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

Scan til netværksmappe/FTP-server

Oprettelse af en netværksmappe/FTP-server

- 1 Anvend **Dell Printer Configuration Web Tool**. Se "[Integreret webservice](#)".
- 2 Vælg **Adressekartotek** → **Individuel** → **Tilføj**.
- 3 Marker afkrydsningsfeltet ud for **Tilføj FTP** eller **Tilføj SMB**.
- 4 Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
- 5 Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535.
- 6 Marker afkrydsningsfeltet ud for **Anonym**, så tillader serveren adgang for uautoriserede personer.
- 7 Indtast logonnavn og adgangskode.
- 8 Indtast domænenavne, hvis din server er tilsluttet et bestemt domæne. Ellers skal du blot indtaste det computernavn, som er registreret på **Netværksmappe**.
- 9 Angiv stien til lagring af det scannede billede.
 -  • Mappen, hvor det scannede billede skal gemmes, skal oprettes i roden.
 - Mappedegenskaberne skal indstilles som delte.
 - Dit brugernavn skal have læseadgang og skriveadgang i mappen.
- 10 Tryk på **Anvend**.


Scanning og afsendelse til en netværksmappe/FTP-server

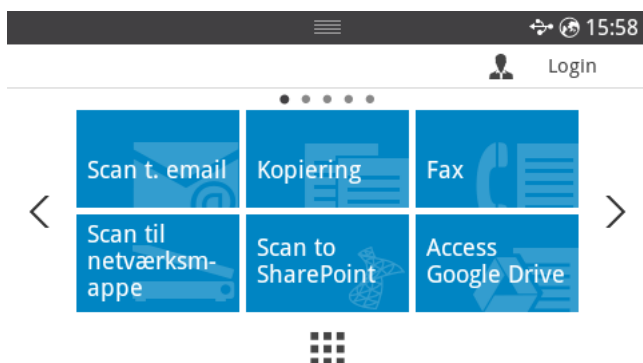
- 1 Maskinen skal have forbindelse til et netværk.
- 2 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 3 Tryk på **Alle programmer** () → **Scan til FTP** eller **Scan til netværksmappe** på startskærmen.



- 4 Vælg det ønskede server- og scanningsformat.
- 5 Maskinen begynder at scanne, og sender derefter filen til den angivne server.

Scanning til faxserver

Faxserveren leverer fax-/e-mail-dataene for at kunne sende jobbet. E-mailen behandles automatisk af faxserveren og sendes til den angivne modtager.

Printeren starter med at sende de scannede data til faxserveren. Faxserveren sender derefter fax-/e-mail-dataene til modtageren ved hjælp af PSTN.

Hvis du vil bruge funktioner på faxserveren til scanning til e-mail, skal du starte med at konfigurere de relevante netværksindstillinger. Du kan finde flere oplysninger om netværksparametre under "[Integreret webservice](#)".

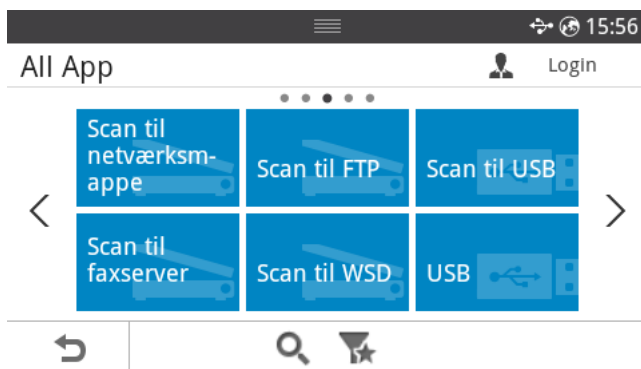
- 1 Maskinen skal have forbindelse til et netværk.
- 2 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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


- 3 Tryk på **Alle programmer** (☰) → **Scan til faxserver** på startskærmen.



- 4 Indtast nummeret på den eksterne fax vha. **Direkte input** eller **Faxliste**.
- 5 Vælg det ønskede server- og scanningsformat.
- 6 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen.

Scan til WSD

Scanner originalerne og gemmer de scannede data på den tilsluttede computer, hvis computeren understøtter WSD-funktionen (Web Service for Device). Hvis du vil bruge WSD-funktionen, skal du installere WSD-printerdriveren på din computer. I Windows 7 kan du installere WSD-driveren med **Kontrolpanel → Enheder og printere → Tilføj en printer**. Klik på **Tilføj en netværksprinter** fra guiden.


 **BEMÆRK:** WSD-funktionen fungerer kun sammen med Windows Vista® eller en nyere version på en WSD-kompatibel computer.

 **BEMÆRK:** Følgende installationstrin er baseret på en Windows 7-computer.

Installation af en WSD-printerdriver

 **BEMÆRK:** For at kunne installere WSD-printer skal du installere printerdriver

- 1 Vælg **Start → Kontrolpanel → Enheder og printere → Tilføj en printer**.
- 2 Klik på **Tilføj netværksprinter, trådløs printer eller Bluetooth-printer** fra guiden.
- 3 Vælg den printer, du vil bruge, på listen over printere, og klik derefter på **Næste**.

 **BEMÆRK:** IP-adressen for WSD-printeren er `http://IP-adresse/ws/` (f.eks.: `http:// 111.111.111.111/ws/`).

 **BEMÆRK:** Hvis der ikke vises en WSD-printer på listen, skal du klikke på **Den printer, jeg søger efter, findes ikke på listen → Tilføj en printer ved hjælp af TCP/IP-adresse eller værtsnavn** og vælge **Enheden Webtjenester** fra **Enhedstype**. Angiv derefter printerens IP-adresse.

- 4 Følg de anvisninger, der vises i installationsvinduet.

Scanning ved hjælp af WSD-funktionen

- 1 Maskinen skal have forbindelse til et netværk.
- 2 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 3 Tryk på **Scan til WSD** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Scan til WSD** på startskærmen.

- 4 Vælg din computers navn fra **Destinationsliste**.
- 5 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Printeren begynder at scanne og sender derefter filen til den angivne WSD-server.

E-mail og fax

Scanner originalerne og sender de scannede data til e-mail og fax med det samme.

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

ELLER

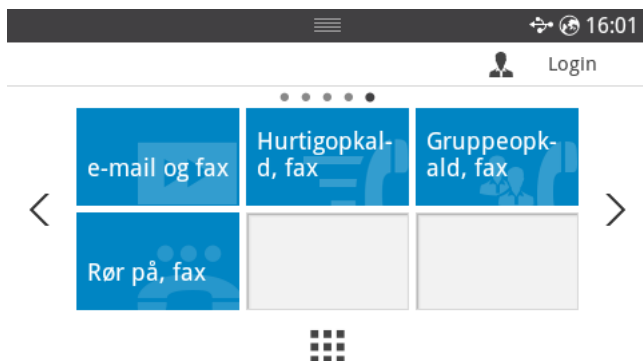
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 2 Tryk på **E-mail og fax** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** (☰) → **E-mail og fax** på startskærmen.



- 3 Indtast modtagerens e-mail-adresse samt faxnummer ved hjælp af **Direkte input** eller **Adresse** (✉) på skærmen.
- 4 Om nødvendigt kan du tilpasse scanningsindstillingerne, herunder scannings opløsning, farve, format, pdf-kryptering, duplex, originale størrelse og originale type osv. ved hjælp af **Indstillinger** (⚙) på skærmen.
- 5 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Printeren begynder at scanne og sender derefter e-mailen og faxen.

Scanning fra et billedredigeringsprogram

Du kan scanne og importere dokumenter i billedredigeringssoftware, f.eks. Adobe Photoshop, hvis softwaren er TWAIN-kompatibel. Følg trinene nedenfor for at scanne med TWAIN-kompatibelt software:

- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 3 Åbn et program, f.eks. Adobe Photoshop.
- 4 Klik på **Filer** → **Importer**, og vælg scannerenheden.
- 5 Angiv scanningsindstillingerne.
- 6 Scan og gem det scannede billede.

Scanning ved hjælp af WIA-driveren

Maskinen understøtter WIA-driveren (Windows Image Acquisition) til scanning af billeder. WIA er en af de standardkomponenter, der leveres af Microsoft Windows 7, og som fungerer sammen med digitale kameraer og scannere. I modsætning til TWAIN-driveren, giver WIA-driveren dig mulighed for at scanne og nemt justere billeder uden brug af yderligere software:



BEMÆRK: WIA-driveren fungerer kun på Windows-operativsystemer med en USB-port.

- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 3 Klik på **Start** → **Kontrolpanel** → **Enheder og printere**.
- 4 Højreklik på enhedsikonet i **Printere og faxenheder** → **Start scan**.
- 5 Programmet **Ny scanning** vises.
- 6 Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på **Eksempel** for at se, hvordan indstillingerne påvirker billedet.
- 7 Scan og gem det scannede billede.

Arbejde i netværk

[Netværksopsætning \(kun administrator\)](#)

[Nyttige netværksprogrammer](#)

[Konfiguration af IP-adresse](#)

[Installation af driver via netværket](#)

[IPv6-konfiguration](#)

[Opsætning af trådløst netværk \(kun Dell B2375dfw\)](#)

[Brug af WPS-knappen \(kun Dell B2375dfw Mono MFP\)](#)

[Konfiguration vha. Windows \(kun Dell B2375dfw Mono MFP\)](#)

[Sådan slås Wi-Fi-netværket til/fra \(kun Dell B2375dfw Mono MFP\)](#)


[Indstilling af Wi-Fi Direct til mobil udskrivning](#)

[Fejlfinding i forbindelse med trådløst netværk](#)




[AirPrint](#)

[Google Cloud Print™](#)

Netværksopsætning (kun administrator)

 **BEMÆRK:** Du kan også bruge denne funktion fra **Dell Webværktøj til konfiguration af printer**. Åbn webbrowseren fra din netværkscomputer, og angiv IP-adressen til din maskine. Når **Dell Webværktøj til konfiguration af printer** åbnes, skal du klikke på **Indstillinger** → **Netværksindstillinger**.

- Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Netværkskonfiguration** på startskærmen.

Indstilling	Beskrivelse
Ethernet-hastighed	Konfigurer netværkets overførselshastighed.
TCP/IP (IPv4)	Vælger den korrekte protokol og konfigurerer parametre for at bruge netværksmiljøet.  BEMÆRK: Der kan indstilles mange parametre. Hvis du ikke er sikker, skal du lade parametrene være eller kontakte netværksadministratoren.
TCP/IP (IPv6)	Vælg denne indstilling for bruge netværksmiljøet ved hjælp af IPv6.
802.1x	Du kan vælge brugergodkendelsen til netværkskommunikation. Kontakt netværksadministratoren for at få yderligere oplysninger.
Aktiver Ethernet	Du kan slå Ethernet til eller fra.  BEMÆRK: Sluk og tænd for strømmen, når du har ændret denne indstilling.
Wi-Fi	Vælg denne indstilling for bruge det trådløse netværk.
Ryd indstillinger	Nulstiller netværksindstillingerne til standardværdierne.  BEMÆRK: Sluk og tænd for strømmen, når du har ændret denne indstilling.

Nyttige netværksprogrammer

Der findes en række programmer, som gør det nemt at konfigurere netværksindstillinger i et netværksmiljø. Især for netværksadministratoren er det muligt at håndtere flere maskiner på netværket.



BEMÆRK: Angiv først IP-adressen, inden du anvender programmerne nedenfor.

Dell Webværktøj til konfiguration af printeren

Webserveren, der er integreret i netværksmaskinen, gør det muligt for dig at udføre følgende opgaver.

- Kontrollere oplysninger om og status for forbrugsstoffer.
- Tilpasse maskinindstillinger.
- Indstille muligheden for e-mail-underretning. Når du angiver denne indstilling, sender maskinen automatisk status (mangel på tonerpatron eller maskinfejl) til en bestemt persons e-mail.
- Konfigurere de netværksparametre, som maskinen skal bruge til at oprette forbindelse til forskellige netværksmiljøer.

Kabelbaseret netværkskonfiguration med SetIP

Med dette hjælpeprogram kan du vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere IP-adresserne, der skal bruges sammen med TCP/IP-protokollen.



BEMÆRK: TCP/IPv6 understøttes ikke af dette program.

Udskrivning af netværkskonfigurationsrapport

Du kan udskrive en **netværkskonfigurationsrapport** fra maskinens kontrolpanel, der viser den aktuelle maskines netværksindstillinger. Dette hjælper dig med at konfigurere et netværk.

- Maskinen har et display: Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Rapporter** → **Netværksindstillinger** fra startskærmen.

Ved hjælp af netværkskonfigurationsrapporten kan du finde din maskines MAC-adresse og IP-adresse.

For eksempel:

- MAC-adresse: 00:15:99:41:A2:78
- IP-adresse: 169.254.192.192

Udskrivning via netværk

Uanset om printeren er tilsluttet lokalt eller via netværk, skal du installere **Dell B2375dfw Mono MFP**- eller **Dell B2375dnf Mono MFP** -softwaren på enhver computer, som skal udskrive dokumenter på printeren.

Konfiguration af IP-adresse

Først skal du konfigurere en IP-adresse for netværksudskrivning og -administration. Som regel tildeles en ny IP-adresse automatisk af en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol) på netværket.

Konfiguration af IPv4 med programmet SetIP

Før du bruger programmet SetIP, skal du slå computerens firewall fra under **Kontrolpanel** → **Sikkerhedscenter** → **Windows Firewall**.

- 1 Hent softwaren fra **Dells** websted, pak den derefter ud, og installer den: (<http://www.dell.com> → find dit produkt → Support eller hentninger).
- 2 Følg de anvisninger, der vises i installationsvinduet.
- 3 Tilslut maskinen til netværket med et netværkskabel.
- 4 Tænd maskinen.
- 5 Fra startmenuen i Windows skal du vælge **Alle programmer** → **Dell-printere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** → **SetIP**.
- 6 Klik på ikonet  i vinduet SetIP for at åbne TCP/IP-konfigurationsvinduet.
- 7 Angiv maskinens nye oplysninger i konfigurationsvinduet. På en virksomheds intranet skal en netværksadministrator muligvis tildele dig disse oplysninger, før du fortsætter.
 **BEMÆRK:** Find maskinens MAC-adresse fra netværkskonfigurationsrapporten. Se "Udskrivning af netværkskonfigurationsrapport", og indtast det uden kolon. F.eks. bliver 00:15:99:29:51:A8 til 0015992951A8.
- 8 Klik på **Anvend**, og klik derefter på **OK**. Maskinen udskriver automatisk **Netværkskonfigurationsrapporten**. Kontroller, at alle indstillingerne er korrekte.

Installation af driver via netværket

Konfiguration af netværksparametre på betjeningspanelet

Emne	Krav
Netværksinterface	<ul style="list-style-type: none">• Ethernet 10/100/1000 Base TX kabelbaseret LAN• 802.11b/g/n trådløst LAN (kun Dell B2375dfw Mono MFP)
Netværksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows® XP, Windows Server® 2003, Windows Vista®, Windows® 7, Windows® 8, Windows Server® 2008 R2• Forskellige Linux-operativsystemer• Mac OS X 10.5 - 10.8• UNIX OS
Netværksprotokoller	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IPv4• DHCP, BOOTP• DNS, WINS, Bonjour, SLP, UPnP• Standard TCP/IP Printing (RAW), LPR, IPP, WSD, AirPrint, Google Cloud Print• SNMPv 1/2/3, HTTP, IPSec• TCP/IPv6 (DHCP, DNS, RAW, LPR, SNMPv 1/2/3, HTTP, IPSec)
Trådløs sikkerhed (Kun Dell B2375dfw Mono MFP)	<ul style="list-style-type: none">• Godkendelse: Åbent system, delt nøgle• Kryptering: WEP64, WEP128, TKIP, AES• WPA-sikkerhed: WPA-Enterprise/Personal, WPA2-Enterprise/Personal

1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.

2 Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet.

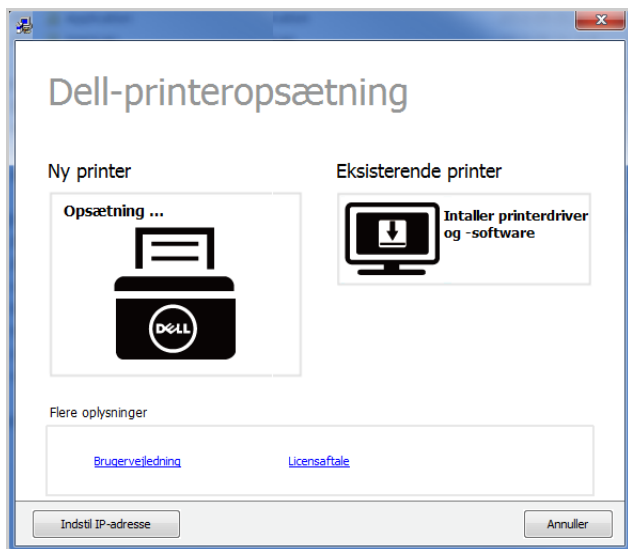
Software-cd'en bør starte automatisk, og et installationsvindue åbnes.

Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør**.

X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit cd-rom-drev, og klik på **OK**.

- Hvis installationsvinduet ikke vises i Windows 8, skal du i **Amuletter** vælge **Søg** → **Apps** og søge efter **Kør**. Indtast X:\Setup.exe, hvor "X" erstattes med drevbogstavet for dit cd-rom-drev, og klik herefter på **OK**. Hvis pop op-vinduet **"Tryk for at vælge, hvad der skal ske med denne disk"** vises, skal du klikke på det, og vælge **Kør Setup.exe**.

3 Vælg **Konfiguration...** i området **Ny printer**.

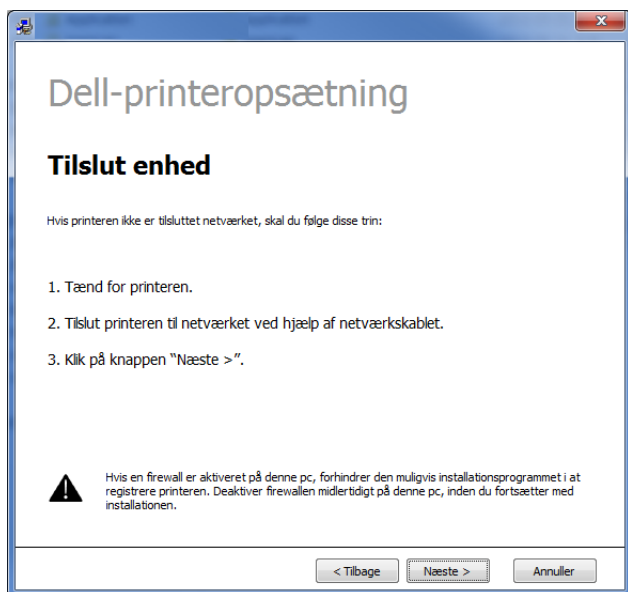


4 Vælg **Ethernet**.



- 5 Sørg for, at maskinen er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Desuden skal maskinens IP-adresse være angivet.

Klik på **Næste**.



- 6 De maskiner, du har søgt efter, vises på skærmen. Vælg den, du vil bruge, og klik på **Næste**.




BEMÆRK: Hvis du ikke kan finde maskinen på netværket skal du slå firewallen fra og klikke på **Opdater**. Hvis du bruger Windows, skal du klikke på **Start** → **Kontrolpanel** og åbne Windows-firewall'en, hvorefter den deaktiveres. Hvis du bruger et andet operativsystem, skal du se onlinevejledningen til systemet.

- 7 Følg de anvisninger, der vises i installationsvinduet.


I Startskærmen i Windows 8

- Programmet **Dell Printer Experience** kan kun benyttes i **Start**-skærmbilledet, hvis V4-driveren er installeret. V4-driveren hentes automatisk med Windows Update, hvis din computer er tilsluttet internettet. Hvis det ikke er tilfældet, kan du manuelt hente V4-driveren fra Dells websted www.dell.com → find dit produkt → Support eller hentninger.
- Du kan hente programmet Dell Printer Experience fra Windows Store. Du skal have en Microsoft-konto for at kunne bruge Windows Store.
 - a Fra **Amuletter**, vælg **Søg**.
 - b Klik på **Store**.
 - c Søg efter og klik på **Dell Printer Experience**.
 - d Klik på **Installer**.

- Hvis du installerer driveren vha. den medfølgende software-cd, installeres V4-driveren ikke. Hvis du vil bruge V4-driveren i skærbilledet **Skrivebord**, kan du hente den fra Dells websted, www.dell.com → find dit produkt → Support eller hentninger.
 - Hvis du vil installere Dells printeradministrationsværktøjer, skal du installere dem ved hjælp af den medfølgende software-cd.
- 1 Sørg for, at maskinen er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Desuden skal maskinens IP-adresse være angivet. Se "[Konfiguration af IP-adresse](#)".
 - 2 Fra **Amuletter** skal du vælge **Indstillinger** → **Skift pc-indstillinger** → **Enheder**.
 - 3 Klik på **Tilføj en enhed**.
Listen med fundne maskiner vises på skærmen.
 - 4 Klik på modellens navn eller værtsnavnet, du vil benytte.
 **BEMÆRK:** Du kan udskrive en netværkskonfigurationsrapport fra maskinens kontrolpanel. Rapporten vil vise den aktuelle maskines værtsnavn.
 - 5 Driveren installeres automatisk ved hjælp af **Windows Update**.
Hvis du valgte **EtheTalk**.

IPv6-konfiguration


FORSIGTIG: IPv6 understøttes kun korrekt i Windows Vista eller nyere.

-  **BEMÆRK:** Hvis det ser ud til, at IPv6-netværket ikke fungerer, skal du nulstille alle netværksindstillingerne til fabriksstandarderne og prøve igen ved hjælp af **Ryd indstill.**

I IPv6-netværksmiljøet skal du benytte den følgende procedure for at bruge IPv6-adressen.

Fra kontrolpanelet

- 1 Tilslut maskinen til netværket med et netværkskabel.
- 2 Tænd maskinen.
- 3 Udskriv en **Netværkskonfigurationsrapport** der kontrollerer IPv6-adresser. Se "[Udskrivning af netværkskonfigurationsrapport](#)".
- 4 Vælg **Start** → **Kontrolpanel** → **Printere og faxer**.
- 5 Klik på **Tilføj en printer** i den venstre røde i vinduet **Printere og faxer**.
- 6 Klik på **Tilføj en lokal printer** i vinduet **Tilføj printer**.
- 7 Vinduet **Guiden Tilføj printer** vises. Følg vejledningen i vinduet.

-  **BEMÆRK:** Aktiver IPv6, hvis maskinen ikke fungerer i netværksmiljøet. Se næste afsnit.

Aktivering af IPv6

- 1 Tilslut maskinen til netværket med et netværkskabel.
- 2 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Netværkskonfiguration** → **TCP/IP (IPv6)**
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Til** og tryk på. ↩
- 4 Sluk maskinen, og tænd den igen.
- 5 Geninstaller printerdriveren.

Konfiguration af IPv6-adresser

Maskinen understøtter de følgende IPv6-adresser til netværksudskrivning og -administration.

- **Link local-adresse:** Selvkonfigureret lokal IPv6-adresse (adressen starter med FE80).
- **Stateless-adresse:** IPv6-adresse, der er konfigureret automatisk af en netværksrouter.
- **Stateful-adresse:** IPv6-adresse, der er konfigureret af en DHCPv6-server.
- **Manuel adresse:** IPv6-adresse, der er konfigureret manuelt af en bruger.

Konfiguration af DHCPv6-adressen (Stateful)

Hvis der er en DHCPv6-server på netværket, kan du angive en af følgende indstillinger som standard for dynamisk værtskonfiguration.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Netværkskonfiguration** → **TCP/IP (IPv6)**
- 2 Tryk på **DHCPv6-konfiguration**.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge.
 - **Brug altid:** Brug altid DHCPv6, uanset hvad routeren kræver.
 - **Brug aldrig:** Brug aldrig DHCPv6, uanset hvad routeren kræver.
 - **Router:** Brug kun DHCPv6, når en router kræver det.

Opsætning af trådløst netværk (kun Dell B2375dfw)

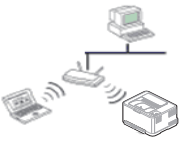



BEMÆRK: Sørg for, at maskinen understøtter et trådløst netværk. Trådløst netværk er muligvis ikke tilgængeligt afhængigt af modellen. (Kun **Dell B2375dfw Mono MFP**)

Sådan kommer du i gang

Kend din netværkstype

Normalt kan du kun have én forbindelse mellem computeren og maskinen ad gangen.

	<p>Infrastrukturtilstand</p> <p>Dette er et miljø, der normalt bruges til netværk i hjemmet og på små kontorer/hjemmekontorer (SOHO). Denne tilstand bruger et adgangspunkt til at kommunikere med den trådløse maskine.</p>
	<p>Ad hoc-tilstand</p> <p>Denne tilstand bruger ikke et adgangspunkt. Den trådløse computer og den trådløse maskine kommunikerer direkte.</p>

Det trådløse netværks navn og netværksnøgle


Trådløse netværk kræver en højere grad af sikkerhed. Når et adgangspunkt konfigureres, oprettes der derfor et netværksnavn (SSID), den anvendte sikkerhedstype og en netværksnøgle for netværket. Bed netværksadministratoren om disse oplysninger, før du går videre med maskininstallationen.

Introduktion til trådløse opsætningsmetoder

Du kan enten konfigurere de trådløse indstillinger fra maskinen eller computeren. Vælg indstillingsmetoden i tabellen nedenfor.




BEMÆRK: Visse installationstyper til trådløst netværk er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af model eller land.

Konfigurationsmetode	Tilslutningsmetode	Beskrivelse og reference
Fra maskinens kontrolpanel	Brug af WPS  (anbefalet)	<ul style="list-style-type: none">Se "Brug af WPS-knappen (kun Dell B2375dfw Mono MFP)".
Fra computeren	Adgangspunkt via USB-kabel (anbefalet)	<ul style="list-style-type: none">Windows-brugere kan læse "Adgangspunkt via USB-kabel i Windows".Mac-brugere kan læse "Adgangspunkt via USB-kabel i Mac".
	Ad hoc via USB-kabel	<ul style="list-style-type: none">Windows-brugere kan læse "Ad hoc via USB-kabel i Windows".Mac-brugere kan læse "Ad hoc via USB-kabel i Mac".





BEMÆRK: Hvis der opstår problemer under den trådløse konfiguration eller driverinstallation, kan du se kapitlet om fejlfinding. Se "[Fejlfinding i forbindelse med trådløst netværk](#)".

Brug af WPS-knappen (kun Dell B2375dfw Mono MFP)

Hvis din maskine og et adgangspunkt (eller en trådløs router) understøtter WPS (Wi-Fi Protected Setup™), kan du nemt konfigurere indstillingerne for det trådløse netværk ved at trykke på knappen  (WPS) på kontrolpanelet uden en computer.





- Hvis du vil bruge det trådløse netværk ved hjælp af infrastrukturen, skal du kontrollere, at netværkskablet er fjernet fra maskinen. Om du skal bruge **WPS**-knappen eller indtaste PIN-koden fra computeren for at oprette forbindelse til adgangspunktet (eller den trådløse router), afhænger af det adgangspunkt (eller den trådløse router), du bruger. Se brugervejledningen til adgangspunktet (eller den trådløse router), som du bruger.
- Når du bruger WPS-knappen til at indstille det trådløse netværk, kan sikkerhedsindstillingerne ændres. Du kan undgå dette ved at låse WPS-indstillingen til de aktuelle trådløse sikkerhedsindstillinger. Indstillingsnavnet kan variere afhængigt af adgangspunktet (eller den trådløse router), du anvender.
- WPS-knappen har to funktioner.
 - På kontrolpanelet skal du trykke på knappen  (WPS) og holde den inde i mere end 2 sekunder. Derefter skal du vente i op til to minutter, før du trykker på knappen WPS (PBC) på adgangspunktet (eller den trådløse router).
 - Hvis du trykker på knappen  (WPS) på kontrolpanelet i mere end 2 sekunder, vises menuerne nedenfor.
 - **Wi-Fi** : Du kan slå **Wi-Fi** til/fra.
 - **Wi-Fi Direct** : Du kan slå **Wi-Fi Direct** til/fra.
 - **WPS (Tilslut via PBC)** : Opret forbindelse mellem maskinen og et trådløst netværk vha. **PBC**-metoden.
 - **WPS (Tilslut via PIN)** : Opret forbindelse mellem maskinen og et trådløst netværk vha. **PIN**-metoden.

Elementer, du skal have klar

- Tjek, om adgangspunktet (eller den trådløse router) understøtter WPS (Wi-Fi Protected Setup™).
- Netværkscomputer (kun PIN-tilstand)



Valg af din type

Der findes to metoder til at slutte maskinen til et trådløst netværk ved hjælp af knappen  (WPS) på kontrolpanelet.


Metoden **Trykknapkonfiguration (PBC)** giver dig mulighed for at tilslutte maskinen et trådløst netværk ved at trykke på knappen (WPS) på kontrolpanelet på maskinen og  WPS-knappen (PBC) på et adgangspunkt (eller en trådløs router), som understøtter WPS (Wi-Fi Protected Setup™).

Metoden **Personligt identifikationsnummer (PIN)** giver dig mulighed for at tilslutte maskinen et trådløst netværk ved at indtaste de medfølgende PIN-oplysninger på et adgangspunkt (eller en trådløs router), som understøtter WPS (Wi-Fi Protected Setup™).

Tilslutning i PBC-tilstand

- 1 Tryk på knappen  (WPS) på kontrolpanelet i mere end 2 sekunder.
Maskinen starter og venter i op til to minutter, indtil du trykker på knappen WPS (PBC) på adgangspunktet (eller den trådløse router).
ELLER
Tryk på knappen  (WPS) (på kontrolpanelet) → **Tilslut via PBC** (fra startskærmen).
ELLER
Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Netværkskonfiguration** → **Wi-Fi** → **WPS** → **Tilslut via PBC** på startskærmen.
- 2 Tryk på knappen **WPS (PBC)** på adgangspunktet (eller den trådløse router).
 - a Indikatoren for WPS blinker hurtigt. Maskinen opretter forbindelse til et adgangspunkt (eller en trådløs router).
 - b Når maskinen har oprettet forbindelse til det trådløse netværk, lyser indikatoren for WPS.

Tilslutning i PIN-tilstand

- 1 Hvis du vil finde frem til PIN-nummeret, kan du udskrive netværkskonfigurationsrapporten. Se "[Udskrivning af netværkskonfigurationsrapport](#)".
- 2 Tryk på knappen  (WPS) (på kontrolpanelet) i mindre end 2 sekunder → **Tilslut via PIN** (fra startskærmen).
ELLER
Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Netværkskonfiguration** → **Wi-Fi** → **WPS** → **Tilslut via PIN** på startskærmen.
Maskinen begynder at oprette forbindelse til adgangspunktet (eller den trådløse router).
- 3 Du skal indtaste den ottecifrede PIN-kode inden for to minutter på den computer, der er tilsluttet adgangspunktet (eller den trådløse router).
Indikatoren blinker hurtigt i op til to minutter, indtil du indtaster den 8-cifrede PIN.

Indikatoren for WPS blinker i rækkefølgen, der er vist herunder:

- a Indikatoren for WPS blinker hurtigt. Maskinen opretter forbindelse til et adgangspunkt (eller en trådløs router).
- b Når maskinen har oprettet forbindelse til det trådløse netværk, lyser indikatoren for WPS.

Genoprettelse af forbindelsen til et netværk

Når den trådløse funktion er slået til, forsøger maskinen automatisk at genoprette forbindelse til adgangspunktet (eller den trådløse router) med de tidligere brugte indstillinger og adresser til trådløs forbindelse. Hvis det ikke lykkes i løbet af to minutter, standses den trådløse forbindelse, og Wi-Fi-indstillingen slukkes.




BEMÆRK: I følgende tilfælde genopretter maskinen automatisk forbindelse til det trådløse netværk:

- Maskinen slukkes og tændes igen.
- Adgangspunktet (eller den trådløse router) slukkes og tændes igen.
- Indikatoren for WPS blinker hurtigt. Maskinen prøver at oprette forbindelse til et adgangspunkt (eller en trådløs router).

Frakobling fra et netværk

Der er to tilgængelige metoder til frakobling af det trådløse netværk.

- a Tryk på knappen  (**WPS**) (på kontrolpanelet) i mindre end 2 sekunder → **Aktiver Wi-Fi** (fra startskærmen) → **Fra**.
- b Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Netværkskonfiguration** → **Wi-Fi** → **Aktiver Wi-Fi** → **Fra** på startskærmen.

Brug af menuknappen

Inden du starter, skal du kende dit trådløse netværks netværksnavn (SSID) og netværksadgangskoden, hvis netværket er krypteret. Disse oplysninger blev indstillet, da adgangspunktet (eller den trådløse router) blev installeret. Hvis du ikke kender det trådløse miljø, kan du spørge den person, der har konfigureret dit netværk.



BEMÆRK: Når du har oprettet den trådløse netværksforbindelse, skal du installere en maskindriver for at kunne udskrive fra et program. Se "[Installation af driver via netværket](#)".

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Netværkskonfiguration** → **Wi-Fi** → **Aktiver Wi-Fi** → **Til**, og vælg **Wi-Fi-indstillinger** på startskærmen.
- 2 vælg den ønskede konfigurationsmetode.
 - **Søgeliste** (anbefales): I denne tilstand er konfigurationen automatisk. Maskinen viser en liste over tilgængelige netværk at vælge imellem. Når der er valgt et netværk, beder printerens om den tilsvarende sikkerhedsnøgle.
 - **Brugerdefineret:** I denne tilstand kan brugerne angive eller manuelt redigere deres eget SSID eller vælge en detaljeret sikkerhedsindstilling.

Brug af andre menuknapper

- **Wi-Fi** : Du kan slå **Wi-Fi** til/fra.
- **Wi-Fi Direct** : Du kan slå **Wi-Fi Direct** til/fra.
- **WPS**: Du kan vælge tilslutningsmetoden.
- **Wi-Fi-signal**: Du kan kontrollere Wi-Fi-statussen.
- **Wi-Fi-standard** : Indstiller standard.

Konfiguration vha. Windows (kun Dell B2375dfw Mono MFP)

Nem Wi-Fi-installation på Dell-printer

Før du anvender Nem Wi-Fi-installation på Dell-printer, skal du sikre dig, at OS på din computer er Windows 7 eller højere.

- Elementer, du skal have klar
 - Adgangspunkt
 - Netværkstilsluttet computer
 - Program-cd, der fulgte med maskinen

1 Tænd computeren, adgangspunktet og maskinen.

2 Slut din computer til det trådløse netværk.

3 Sæt den medfølgende cd i cd/dvd-drevet.

Software-cd'en bør starte automatisk, og et installationsvindue åbnes.

Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start → Alle programmer → Tilbehør → Kør**.

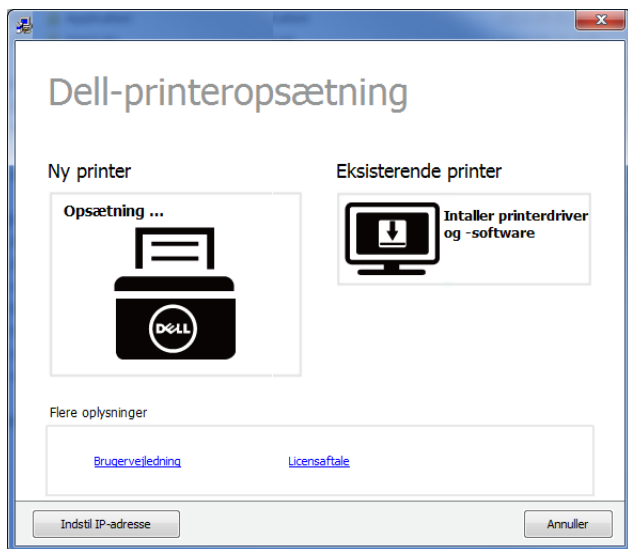
X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit cd/dvd-drev, og klik på **OK**.

- I Windows 8,

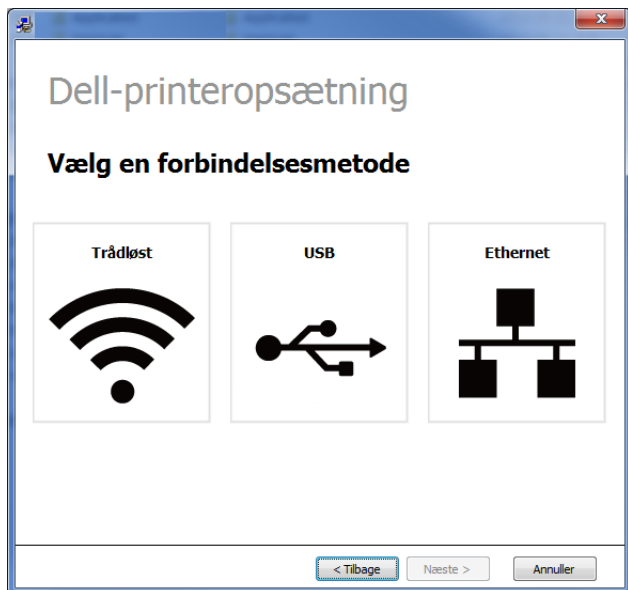
Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du i **Amuletter** vælge **Søg → Apps** og søge efter **Kør**. Indtast X:\Setup.exe, hvor "X" erstattes med drevbogstavet for dit cd/dvd-drev, og klik herefter på **OK**.

Hvis pop-op-vinduet "**Tryk for at vælge, hvad der skal ske med denne disk.**" vises, skal du klikke på det, og vælge **Kør Setup.exe**.

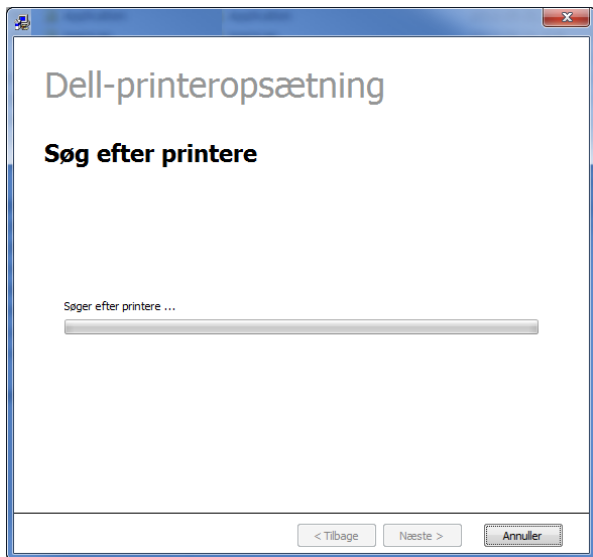
4 Klik på **Ny printer** .



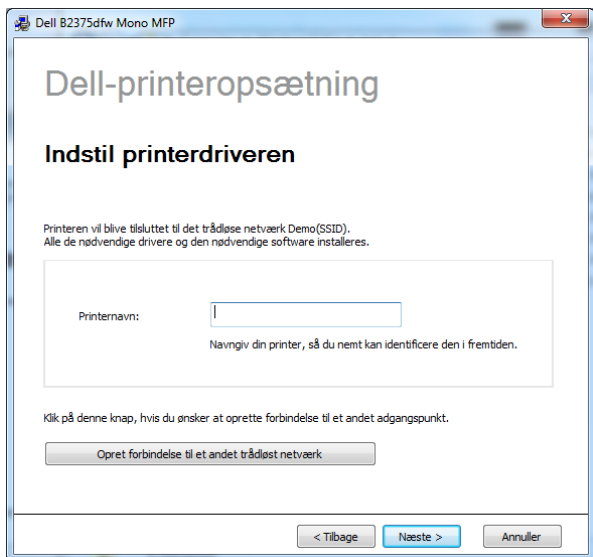
5 Vælg **Trådløst**.



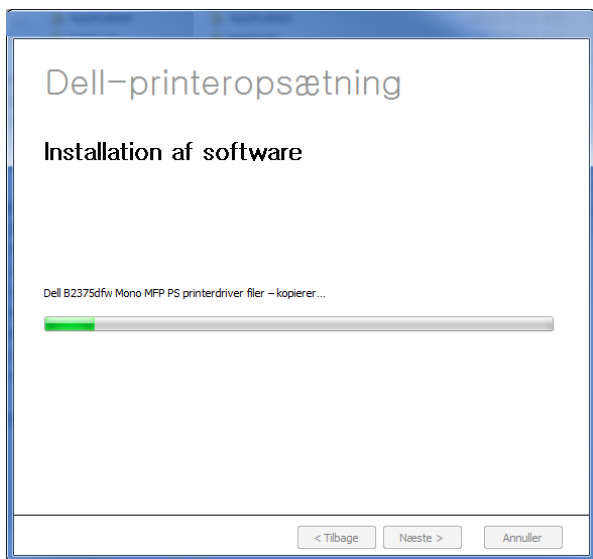
6 Softwaren søger efter printere.



7 Indstil printernavnet, og klik på **Næste**.



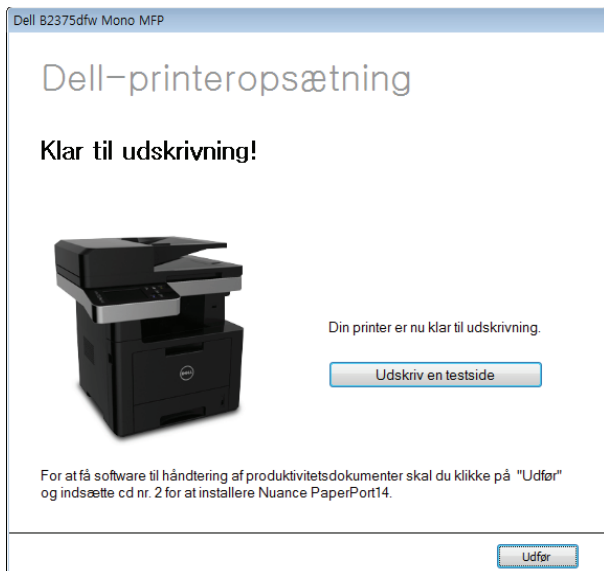
8 Konfigurationen installerer printersoftware.



9 Når installationen er afsluttet, vises der et vindue, hvor du bliver bedt om at udskrive en testside. Klik på **Udskriv en testside**, hvis du vil udskrive en testside.

Ellers skal du blot klikke på Næste og gå til trin 10.

10 Klik på Udfør.



Adgangspunkt via USB-kabel i Windows

- Elementer, du skal have klar
 - Adgangspunkt
 - Netværkstilsluttet computer
 - Program-cd, der fulgte med maskinen
 - Maskinen med et trådløst netværkskort installeret
 - USB-kabel

1 Kontroller, at USB-kablet er tilsluttet maskinen.

2 Tænd computeren, adgangspunktet og maskinen.



BEMÆRK: Hvis "**Guiden Ny hardware fundet**" vises under installationsproceduren, skal du klikke på **Annuller** og lukke vinduet.

3 Sæt den medfølgende cd i cd/dvd-drevet.

Software-cd'en bør starte automatisk, og et installationsvindue åbnes.

Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start → Alle programmer → Tilbehør → Kør**.

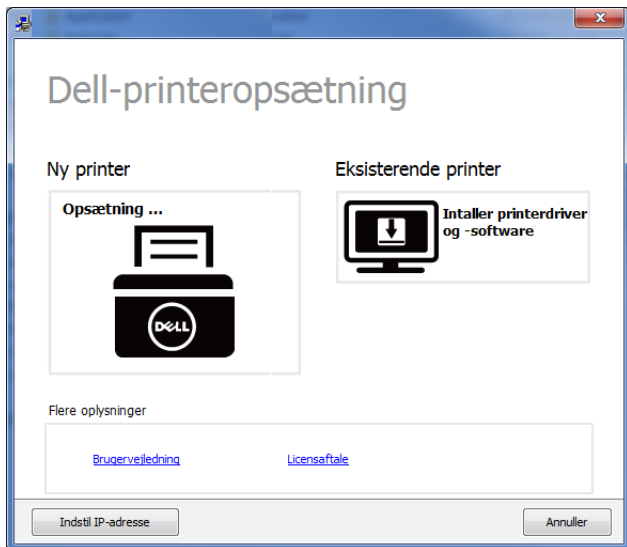
X:**Setup.exe**, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit cd/dvd-drev, og klik på **OK**.

- I Windows 8,

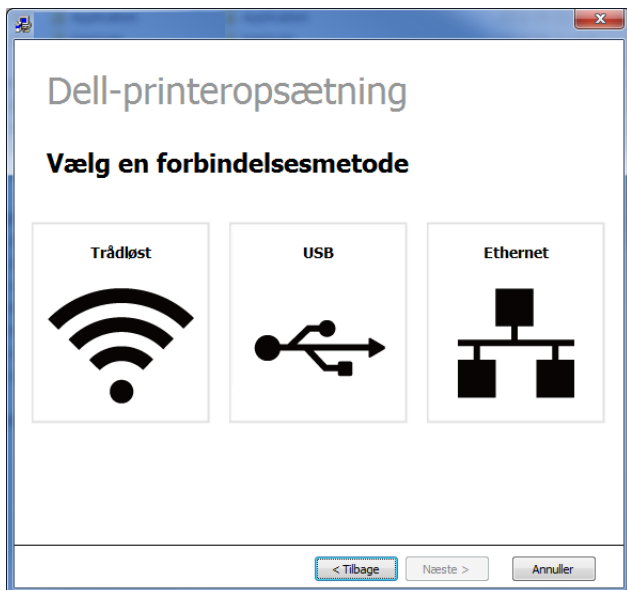
Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du i **Amuletter** vælge **Søg → Apps** og søge efter **Kør**. Indtast X:\Setup.exe, hvor "X" erstattes med drevbogstavet for dit cd/dvd-drev, og klik herefter på **OK**.

Hvis pop-op-vinduet "**Tryk for at vælge, hvad der skal ske med denne disk**." vises, skal du klikke på det, og vælge **Kør Setup.exe**.

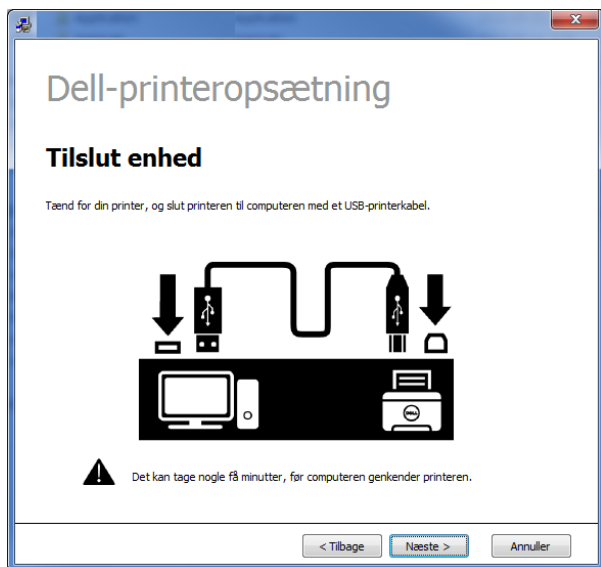
4 Vælg **Ny printer**.




5 Vælg **Trådløst**.




6 Klik på **Næste**.



7 Softwaren søger efter det trådløse netværk.

 **BEMÆRK:** Hvis søgningen mislykkedes, skal du kontrollere, om USB-kablet er tilsluttet korrekt mellem computeren og maskinen samt følge vejledningen i vinduet.

8 Efter søgningen viser vinduet de trådløse netværksenheder. Vælg navnet (SSID) for det adgangspunkt, som du bruger, og klik på **Næste**.

 **BEMÆRK:** Hvis du ikke kan finde det ønskede netværksnavn, eller hvis du vil konfigurere det trådløse netværk manuelt, skal du klikke på **Avanceret indstilling**.

- **Indtast det trådløse netværks navn:** Indtast SSID'et for det ønskede adgangspunkt (der skelnes mellem store og små bogstaver i SSID'et).
- **Operation Mode:** Vælg **Infrastruktur**.
- **Godkendelse:** Vælg en godkendelsestype.

Åbent system: Der bruges ikke godkendelse, og der bruges muligvis kryptering, afhængigt af behovet for datasikkerhed.

Delt nøgle: Der bruges godkendelse. En enhed, der har en korrekt WEP-nøgle, kan få adgang til netværket.

WPA Personal eller WPA2 Personal: Vælg denne indstilling for at godkende printerserveren baseret på Forhåndsdelte WPA-nøgle. Der bruges her en delt hemmelig nøgle (omtales normalt som Adgangskode til forhåndsdelte nøgle), der konfigureres manuelt på adgangspunktet og af de individuelle klienter.

- **Kryptering:** Vælg kryptering: (Ingen, WEP64, WEP128, TKIP, AES, TKIP AES).

- **Netværksnøgle:** Angiv netværkets krypteringsnøgle.
- **Bekræft netværksnøglen:** Bekræft netværkets krypteringsnøgle.
- **WEP-kryptering:** Hvis du bruger WEP-krypteringen, skal du vælge det passende WEP-nøgleindeks.



BEMÆRK: Vinduet med trådløs netværkssikkerhed vises, hvis adgangspunktet har sikkerhedsindstillinger.

Vinduet med trådløs netværkssikkerhed vises. Vinduet kan være anderledes afhængig af sikkerhedstilstanden: WEP eller WPA.

– **WEP**

Vælg **Åbent system** eller **Delt nøgle** til godkendelsen, og indtast WEP-sikkerhedsnøglen. Klik på **Næste**.

WEP (Wired Equivalent Privacy) er en sikkerhedsprotokol, der forhindrer uautoriseret adgang til dit trådløse netværk. WEP krypterer datadelen af hver pakke, der udveksles på det trådløse netværk, med en 64-bit eller 128-bit WEP-krypteringsnøgle.

– **WPA**

Angiv den delte WPA-nøgle, og klik på **Næste**.

WPA autoriserer og identificerer brugere på baggrund af en hemmelig nøgle, der ændres automatisk med jævne mellemrum. WPA anvender også TKIP (Temporal Key Integrity Protocol) og AES (Advanced Encryption Standard) til datakryptering.

9 Vinduet viser de trådløse netværksindstillinger og kontrollerer, om de er rigtige. Klik på **Næste**.

- **DHCP-metoden**

Hvis IP-adressetildelingsmetoden er DHCP, skal du kontrollere, om DHCP vises i vinduet. Hvis vinduet viser Statisk, skal du klikke på **Skift TCP/IP** for at ændre tildelingsmetoden til DHCP.

- **Metoden Statisk**

Hvis IP-adressetildelingsmetoden er Statisk, skal du kontrollere, om Statisk vises i vinduet. Hvis vinduet viser DHCP, skal du klikke på **Rediger TCP/IP** for at indtaste IP-adressen og andre værdier for maskinens netværkskonfiguration. Før du indtaster IP-adressen for maskinen, skal du kende oplysningerne om computerens netværkskonfiguration. Hvis computeren er indstillet til DHCP, skal du kontakte netværksadministratoren for at få oplyst den statistiske IP-adresse.

For eksempel:

Hvis computerens netværksoplysninger er som vist herunder:

- IP-adresse: 169.254.133.42
- Undernetmaske: 255.255.0.0

Maskinens netværksoplysninger bør være som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.43
- Undernetmaske: 255.255.0.0 (brug computerens undernetmaske.)
- Gateway: 169.254.133.1

10 Når indstillingerne for det trådløse netværk er udført, skal du fjerne USB-kablet mellem computeren og maskinen. Klik på **Næste**.



BEMÆRK: Hvis vinduet **Ændring af pc'ens netværksindstillinger** vises, skal du følge den viste fremgangsmåde.

Klik på **Næste**, hvis du er færdig med at konfigurere computerens indstillinger for trådløst netværk.

Hvis du indstiller computerens trådløse netværk som DHCP, tager det flere minutter, før den modtager IP-adressen.

11 Vinduet **Indstilling af trådløst netværk gennemført** vises. Hvis du vil udskrive fra en Wi-Fi Direct-understøttet mobilenhed, skal du konfigurere Wi-Fi Direct-indstillingen.



BEMÆRK: Wi-Fi Direct-indstilling:

- Wi-Fi Direct-indstillingen vises kun på skærmen, hvis printeren understøtter denne funktion.
- Kan starte med at oprette Wi-Fi Direct ved hjælp af Dell Printer Manager
- **Netværksnavn (SSID):** Standardnetværksnavnet er modelnavnet og den maksimale længde er 22 tegn (ikke-inklusive "Direct-xx-").
- **Netværksnøgle** er den numeriske streng, og størrelsen er 8-64 tegn.

12 Når installationen er afsluttet, vises der et vindue, hvor du bliver bedt om at udskrive en testside. Klik på **Udskriv en testside**, hvis du vil udskrive en testside.

13 Klik på **Udfør**.

Ad hoc via USB-kabel i Windows

Hvis du ikke har et adgangspunkt (AP), kan du alligevel oprette trådløs forbindelse mellem maskinen og computeren ved at oprette et ad hoc trådløst netværk ved at følge de enkle trin nedenfor.

- Elementer, du skal have klar
 - Netværkstilsluttet computer
 - Program-cd, der fulgte med maskinen
 - Maskinen med et trådløst netværk kort installeret
 - USB-kabel

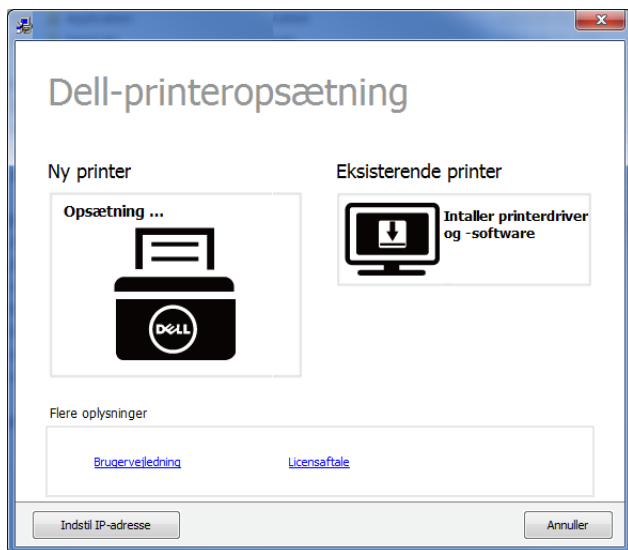
- 1 Kontroller, at USB-kablet er tilsluttet maskinen.
- 2 Tænd computeren, adgangspunktet og maskinen.
- 3 Sæt den medfølgende cd i cd/dvd-drevet.

Software-cd'en bør starte automatisk, og et installationsvindue åbnes.

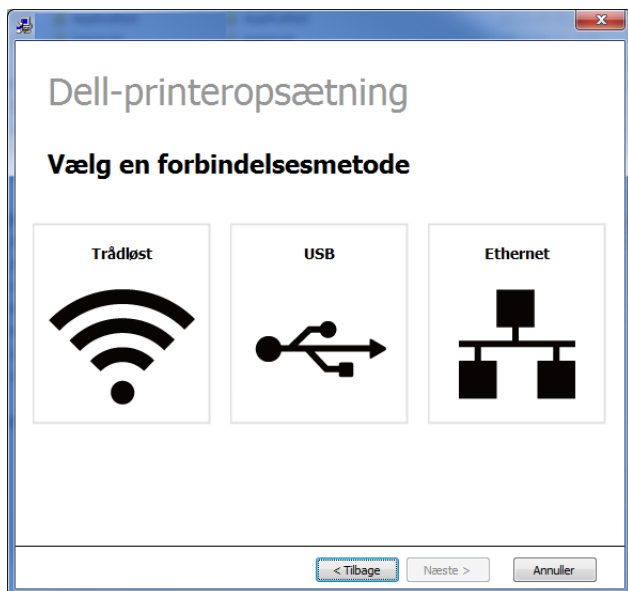
Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** → **Alle programmer** → **Tilbehør** → **Kør**.

X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit cd/dvd-drev, og klik på **OK**.

- 4 Vælg **Ny printer**.



5 Vælg Trådløst.



6 Softwaren søger efter det trådløse netværk.



BEMÆRK: Hvis søgningen på netværket mislykkedes, skal du kontrollere, om USB-kablet er tilsluttet korrekt mellem computeren og maskinen samt følge instruktionen i vinduet.

7 Når søgningen på de trådløse netværk er gennemført, vises der en liste med de trådløse netværk.

Hvis du vil bruge Dells ad hoc-standardindstilling, skal du vælge det sidste trådløse netværk på listen, hvis **Netværksnavn (SSID)** er **Dell_device** og **Dell_Signal** er **Printerens eget netværk**.

Klik derefter på **Næste**.

Hvis du vil bruge andre ad hoc-indstillinger, skal du vælge et andet trådløst netværk på listen.



BEMÆRK: Hvis du vil ændre ad hoc-indstillingerne, skal du klikke på knappen **Avanceret indstilling**.

- **Indtast det trådløse netværks navn:** Indtast SSID'et for det ønskede adgangspunkt (der skelnes mellem store og små bogstaver i SSID'et).
- **Operation Mode:** Vælg ad hoc.
- **Kanal:** Vælg kanalen. (**Auto-indstilling** eller 2.412 til 2.467 MHz).
- **Godkendelse:** Vælg en godkendelsestype.

Åbent system: Der bruges ikke godkendelse, og der bruges muligvis kryptering, afhængigt af behovet for datasikkerhed.

Delt nøgle: Der bruges godkendelse. En enhed, der har en korrekt WEP-nøgle, kan få adgang til netværket.

- **Kryptering:** Vælg kryptering (Ingen, WEP64, WEP128).
- **Netværksnøgle:** Angiv netværkets krypteringsnøgle.
- **Bekræft netværksnøglen:** Bekræft netværkets krypteringsnøgle.

WEP-kryptering: Hvis du bruger WEP-krypteringen, skal du vælge det passende **WEP Key Index**.

Vinduet med trådløs netværkssikkerhed vises, hvis Ad-Hoc-netværket har en sikkerhedsindstilling.

Vinduet med trådløs netværkssikkerhed vises. Vælg **Åbent system** eller **Delt nøgle** for godkendelsen, og klik på **Næste**.

- WEP (Wired Equivalent Privacy) er en sikkerhedsprotokol, der forhindrer uautoriseret adgang til dit trådløse netværk. WEP krypterer datadelen af hver pakke, der udveksles på det trådløse netværk, med en 64-bit eller 128-bit WEP-krypteringsnøgle.

8 Vinduet med indstillinger for trådløs netværkssikkerhed vises. Kontroller indstillingerne, og klik på **Næste**.



BEMÆRK: Før du indtaster IP-adressen for maskinen, skal du kende oplysningerne om computerens netværkskonfiguration. Hvis computerens netværkskonfiguration er sat til DHCP, skal indstillingen for det trådløse netværk også være DHCP. Hvis computerens netværkskonfiguration er sat til Statisk, skal indstillingen for det trådløse netværk også være Statisk.

Hvis computeren er sat til DHCP, og du vil bruge netværksindstillingen Statisk, skal du kontakte netværksadministratoren for at få oplyst den statistiske IP-adresse.

- **Ved DHCP-metoden:** Hvis IP-adressetildelingsmetoden er DHCP, skal du kontrollere, om DHCP vises i vinduet **Bekræftelse af indstilling for trådløst netværk**. Hvis vinduet viser Statisk, skal du klikke på **Ændring af TCP/IP** for at ændre tildelingsmetoden til **Modtag IP-adresse automatisk (DHCP)**.
- **Ved metoden Statisk:** Hvis IP-adressetildelingsmetoden er Statisk, skal du kontrollere, om Statisk vises i vinduet **Bekræftelse af indstilling for trådløst netværk**. Hvis vinduet viser DHCP, skal du klikke på **Rediger TCP/IP** for at indtaste IP-adressen og andre værdier for maskinens netværkskonfiguration.

For eksempel:


Hvis computerens netværksoplysninger er som vist herunder:

- IP-adresse: 169.254.133.42
- Undernetmaske: 255.255.0.0

Maskinens netværksoplysninger bør være som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.43
- Undernetmaske: 255.255.0.0 (brug computerens undernetmaske.)
- Gateway: 169.254.133.1


9 Når indstillingerne for det trådløse netværk er udført, skal du fjerne USB-kablet mellem computeren og maskinen. Klik på **Næste**.

 **BEMÆRK:** Hvis vinduet **Ændring af pc'ens netværksindstillinger** vises, skal du følge den viste fremgangsmåde.

Klik på **Næste**, hvis du er færdig med at konfigurere computerens indstillinger for trådløst netværk.

Hvis du indstiller computerens trådløse netværk som DHCP, tager det flere minutter, før den modtager IP-adressen.

10 Vinduet **Indstilling af trådløst netværk gennemført** vises. Hvis du vil udskrive fra en Wi-Fi Direct-understøttet mobilenhed, skal du konfigurere Wi-Fi Direct-indstillingen.

 **BEMÆRK: Wi-Fi Direct-indstilling:**


- Wi-Fi Direct-indstillingen vises kun på skærmen, hvis printeren understøtter denne funktion.
- Kan starte med at oprette Wi-Fi Direct ved hjælp af Dell Printer Manager
- **Netværksnavn (SSID):** Standardnetværksnavnet er modelnavnet og den maksimale længde er 22 tegn (ikke-inklusive "Direct-xx-").
- **Netværksnøgle** er den numeriske streng, og størrelsen er 8-64 tegn.

11 Klik på **Næste**, når vinduet **Bekræft printerforbindelse** vises.

12 Klik på **Udfør**.

Brug af et netværkskabel

Maskinen er netværkskompatibel. For at gøre maskinen i stand til at samarbejde med dit netværk skal du udføre forskellige konfigurationsprocedurer.

 **BEMÆRK:** Når du har oprettet den trådløse netværksforbindelse, skal du installere en maskindriver for at kunne udskrive fra et program. Se "[Opsætning af trådløst netværk \(kun Dell B2375dfw\)](#)".

Kontakt netværksadministratoren eller den person, der har oprettet det trådløse netværk, for at få oplysninger om netværkskonfigurationen.

- Elementer, du skal have klar
 - Adgangspunkt
 - Netværkstilsluttede computer
 - Program-cd, der fulgte med maskinen
 - Der er installeret en maskine med et trådløst netværkskort
 - Netværkskabel

Udskrivning af en netværkskonfigurationsrapport

Du kan identificere maskinens netværksindstillinger ved at udskrive en netværkskonfigurationsrapport.

Se "[Udskrivning af netværkskonfigurationsrapport](#)"

IP-indstilling vha. programmet SetIP (Windows)

Dette program bruges til manuel opsætning af din maskines netværks-IP-adresse vha. MAC-adressen til kommunikation med maskinen. MAC-adressen er netværksgrænsefladens hardwareserienummer og findes i **Netværkskonfigurationsrapporten**.

Se "[Konfiguration af IP-adresse](#)"

Konfiguration af maskinens trådløse netværk

Inden du starter, skal du kende dit trådløse netværks netværksnavn (SSID) og adgangskoden til netværket, hvis netværket er krypteret. Disse oplysninger blev indstillet, da adgangspunktet (eller den trådløse router) blev installeret. Hvis du ikke kender det trådløse miljø, kan du spørge den person, der har konfigureret dit netværk.

Sådan slås Wi-Fi-netværket til/fra (kun Dell B2375dfw Mono MFP)

Der er to tilgængelige metoder til frakobling af det trådløse netværk på din maskine.

- a Tryk på knappen  (**WPS**) (på kontrolpanelet) i mindre end 2 sekunder → **Wi-Fi** (fra startskærmen) → **Fra** .
- b Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Netværkskonfiguration** → **Wi-Fi** → **Aktiver Wi-Fi** → **Fra** på startskærmen.

Du kan også aktivere og deaktivere **Wi-Fi**-netværket i **Embedded Web Service**.

- 1 Kontrollér at maskinen er tilsluttet netværket.
- 2 Start en webbrowser, f.eks. Internet Explorer, Safari eller Firefox, og angiv maskinens nye IP-adresse.

For eksempel:

 <http://192.168.1.133/>

- 3 Klik på **Log på** øverst til højre på webstedet for Integreret webservice.
- 4 Indtast **ID** og **Adgangskode**, og klik på **Login**. Hvis det er første gang, du logger på Integreret webservice, skal du indtaste nedenfor angivne ID og adgangskode. Det anbefales, at du ændrer standardadgangskoden af sikkerhedsmæssige årsager.
 - **ID:** admin
 - **Adgangskode:** admin
- 5 Når vinduet **Integreret webservice** åbner, skal du klikke på **Indstillinger** → **Netværksindstillinger**.
- 6 Klik på **Trådløs** → **Brugerdefineret**.

Du kan også aktivere og deaktivere **Wi-Fi**-netværket.

Indstilling af Wi-Fi Direct til mobil udskrivning

Wi-Fi Direct er en brugervenlig peer-to-peer-tilslutningsmetode til din Wi-Fi Direct-certificerede printer og en mobilenhed, som giver sikker tilslutning og bedre overførselshastighed end ad hoc-tilstand.

Med Wi-Fi Direct kan du slutte din printer til et Wi-Fi Direct-netværk, mens du samtidig opretter forbindelse til et adgangspunkt. Du kan også bruge et kabelforbundet netværk og et Wi-Fi Direct-netværk samtidig, så flere brugere kan få adgang til og udskrive dokumenter både fra Wi-Fi Direct og fra et kabelforbundet netværk.



- Du kan ikke forbinde din mobile enhed til internettet gennem printerens Wi-Fi Direct.
- Den understøttede protokolliste passer muligvis ikke til din model. Wi-Fi Direct-netværk understøtter IKKE IPv6, netværksfiltrering, IPSec, WINS og SLP-tjenester.
- Det højeste antal enheder, der kan forbindes via Wi-Fi Direct, er tre.

Konfiguration af Wi-Fi Direct

Du kan aktivere Wi-Fi Direct-funktionen på én af følgende måder.

Fra den USB-kabelforbundne computer (anbefalet)

Når driveren er installeret, kan Dell Printer Manager installeres, og der kan foretages ændringer i Wi-Fi Direct.



BEMÆRK: Dell Printer Manager er kun tilgængeligt for brugere af Windows og Mac OS.

- Klik på **Start** → Vælg **Programmer** eller **Alle programmer** → **Dell Printers** → **Dell Printer Manager** → **Enhedsindstillinger** → **Netværk**.
- **Direkte Wi-Fi til/fra:** Vælg **Til** for at aktivere.
- **Enhedsnavn:** Indtast printerens navn for at søge efter printerens på et trådløst netværk. Enhedsnavnet er som standard et modelnavn.
- **IP-adresse:** Indtast printerens IP-adresse. Denne IP-adresse bruges kun til det lokale netværk og ikke til den kabelforbundne infrastruktur eller det trådløse netværk. Vi anbefaler at bruge standardindstillingen for den lokale IP-adresse (192.168.3.1 er en standardindstilling til printerens lokale IP-adresse til Wi-Fi Direct)
- **Gruppeejer:** Aktiver denne indstilling for at tildele printerens til Wi-Fi Direct-gruppeejer. **Gruppeejer** fungerer på samme måde som et trådløst adgangspunkt. Vi anbefaler at aktivere denne indstilling.
- **Netværksadgangskode:** Hvis din printer er en **Gruppeejer**, er det nødvendigt med et **Netværksadgangskode** til andre mobile enheder for at oprette forbindelse til printerens. Du kan selv konfigurere en adgangskode til netværket, eller du kan huske på den **Netværksadgangskode**, som genereres vilkårligt.

Fra maskinen (maskiner med en skærm)

- Vælg **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Netværkskonfiguration** → **Wi-Fi** → **Wi-Fi Direct** på berøringsskærmen.
- **Til/fra**: Vælg **Til** for at aktivere.

Fra den netværksforbundne computer

Hvis printeren bruger et netværkskabel eller et trådløst adgangspunkt, kan du aktivere og konfigurere Wi-Fi Direct fra **Integreret webservice**.

- Når vinduet **Integreret webservice** åbnes, skal du klikke på **Indstillinger** → **Netværksindstillinger** → **Trådløs** → **Wi-Fi Direct** → **Brugerdefineret**.
- Aktiver eller deaktiver **Wi-Fi Direct**, og konfigurér andre indstillinger.

Indstilling af mobilenheden

- Når Wi-Fi Direct er indstillet for printeren, henvises der til brugermanualen for den mobilenhed, som du bruger til at indstille dens Wi-Fi Direct.
- Når Wi-Fi Direct er indstillet, skal du hente app'en til mobiludskrivningsprogrammet (for eksempel: Dell-mobilprinter) for at udskrive fra din smartphone.



BEMÆRK: Hvis din mobilenhed ikke understøtter WPS, skal du indtaste en printers "netværksadgangskode" i stedet for at trykke på WPS-knappen.

Fejlfinding i forbindelse med trådløst netværk

Problemer under konfiguration eller driverinstallation

Tilslutningsfejl - Kontroller navnet på det trådløse netværk

- Maskinen kan ikke søge efter det netværksnavn (SSID), som du har valgt eller indtastet. Kontroller netværksnavnet (SSID) på adgangspunktet, og prøv at oprette forbindelse igen.
- Dit adgangspunkt er ikke tændt. Tænd adgangspunktet.

Tilslutningsfejl - Kontroller netværkets sikkerhedsnøgle

- Sikkerheden er ikke konfigureret korrekt. Kontroller den konfigurerede sikkerhed på dit adgangspunkt og maskinen.

Tilslutningsfejl - Kontroller den trådløse forbindelse

- Computeren modtager ikke et signal fra din maskine. Kontroller USB-kablet og maskinens strømforsyning.

Tilslutningsfejl - Træk Ethernet-kablet ud

- Din maskine er tilsluttet med et netværkskabel. Fjern netværkskablet fra maskinen.

Kontroller USB-tilslutning

- Når du anvender USB-kabel, skal det frakobles. Kontroller USB-kablet.

Kontroller IP-adresse

- Din maskine modtager ikke et IP-signal fra adgangspunktet. Kontroller den konfigurerede sikkerhed på dit adgangspunkt og maskinen.

Kontroller netværksindstillinger

- Den konfigurerede netværksadresse kan ikke oprette forbindelse mellem computeren og maskinen.

- For DHCP-netværksmiljø

Printeren modtager IP-adressen automatisk (DHCP), hvis computeren er konfigureret til DHCP.

- For statisk netværksmiljø

Maskinen bruger den statiske adresse, hvis computeren er konfigureret til en statisk adresse.

For eksempel:

Hvis computerens netværksoplysninger er som vist herunder:

- IP-adresse: 169.254.133.42
- Undernetmaske: 255.255.0.0

Maskinens netværksoplysninger bør være som vist nedenfor:

- IP-adresse: 169.254.133.43
- Undernetmaske: 255.255.0.0 (brug computerens undernetmaske.)
- Gateway: 169.254.133.1

Andre problemer

Hvis der opstår problemer, mens du bruger maskinen på et netværk, skal du kontrollere følgende:



BEMÆRK: Oplysninger om adgangspunktet (eller den trådløse router) finder du i produktets brugervejledning.

- Computeren, adgangspunktet (eller den trådløse router) eller maskinen er muligvis ikke tændt.
- Kontroller den trådløse modtagelse omkring maskinen. Hvis routeren er langt fra maskinen, eller hvis der er en forhindring, kan der være vanskeligheder med modtagelsen af signalet.

- Sluk og tænd adgangspunktet (eller den trådløse router), maskinen og computeren. Nogle gange kan netværkskommunikationen genetableres ved at slukke og tænde strømmen.
- Kontroller, om firewallsoftwaren (V3 eller Norton) blokerer kommunikationen. Hvis computeren og maskinen er tilsluttet på det samme netværk, og det ikke kan findes ved at søge efter det, blokerer firewallsoftwaren muligvis kommunikationen. Læs i brugervejledningen til softwaren, slå den fra, og prøv at søge efter maskinen igen.
- Kontroller, om maskinens IP-adresse er allokeret korrekt. Du kan kontrollere IP-adressen ved at udskrive en netværkskonfigurationsrapport.
- Kontroller, om adgangspunktet (eller den trådløse router) har konfigureret sikkerhed (adgangskode). Hvis der findes en adgangskode, skal du kontakte adgangspunktets (eller den trådløse routers) administrator.
- Tjek maskinens IP-adresse. Geninstaller maskinens driver, og tilpas indstillingerne for at oprette forbindelse til maskinen på netværket. På grund af DHCP's egenskaber kan den allokerede IP-adresse blive ændret, hvis maskinen ikke bruges i lang tid, eller hvis adgangspunktet er blevet nulstillet.

Registrer produktets MAC-adresse, når du konfigurerer DHCP-serveren på adgangspunktet (eller den trådløse router). Så kan du altid bruge den IP-adresse, der blev angivet med MAC-adressen. Du kan identificere maskinens MAC-adresse ved at udskrive en netværkskonfigurationsrapport. Se "[Udskrivning af netværkskonfigurationsrapport](#)".

- Kontroller det trådløse miljø. Du kan muligvis ikke oprette forbindelse til netværket i infrastrukturmiljøet, hvor du skal angive en brugers oplysninger, inden du opretter forbindelse til adgangspunktet (eller den trådløse router).
- Denne maskine understøtter kun IEEE 802.11b/g/n og Wi-Fi. Andre trådløse kommunikationstyper (f.eks. Bluetooth) understøttes ikke.
- Hvis du bruger ad-hoc-tilstanden til operativsystemer som f.eks. Windows Vista, skal du muligvis angive den trådløse forbindelses indstillinger, hver gang du bruger den trådløse maskine.
- Du kan ikke bruge infrastrukturtilstand og ad hoc-tilstand samtidig på trådløse Dell-netværksmaskiner.
- Maskinen er inden for det trådløse netværks rækkevidde.
- Maskinen er placeret på afstand af forhindringer, der kan blokere det trådløse signal. Fjern eventuelle store metalgenstande mellem adgangspunktet (eller den trådløse router) og maskinen.

Sørg for, at maskinen og det trådløse adgangspunkt (eller den trådløse router) ikke er adskilt af stolper, vægge eller støttesøjler, der indeholder metal eller beton.

- Maskinen er placeret på afstand af andre elektroniske enheder, der kan påvirke det trådløse signal.

Mange enheder kan interferere med det trådløse signal, blandt andet mikrobølgeovne og visse Bluetooth-enheder.

- Når konfigurationen af dit adgangspunkt (eller trådløse router) ændres, skal du konfigurere produktets trådløse netværk igen.
- Hvis Wi-Fi Direct er slået TIL, understøtter denne maskine kun IEEE 802.11 b/g.
- Hvis adgangspunktet er indstillet til kun at fungere med standarden 802.11n, kan det muligvis ikke tilslutte til din maskine.

Mobil Udskrivning

Dell B2375dfw Mono MFP og **Dell B2375dnf Mono MFP** understøtte udskrivning fra en række mobile enheder.

Android™ OS

- Hentning af **Dell Mobile Print** app gratis fra Google Play™. Letanvendeligt og navigere, de Dell Mobile Print app giver brugerne mulighed for at udskrive fotos, dokumenter og websider og flere direkte, til understøttes Dell Printers på et Wi-Fi eller Ethernet-netværk.

Apple® iOS

- Disse Printere er kompatible med **AirPrint™**. For detaljer om **AirPrint**, der henvises til **AirPrint**.
- Disse Printere er også kompatible med **Mobile Print App for Dell** ved Thinxstream™, tilgængeligt gratis fra **iTunes®**.

Scanne QR koder så du hurtigt kan få adgang til de relevante app-butikken.



Android



iOS

AirPrint



BEMÆRK: Kun AirPrint-certificerede maskiner kan anvende funktionen AirPrint. Se efter, om der er et AirPrint-certificeringsmærkat på den kasse, maskinen blev leveret i.



Med AirPrint kan du trådløst udskrive direkte fra en iPhone, iPad eller iPod touch, der kører den nyeste version af iOS.

Konfiguration af AirPrint

Bonjour(mDNS) og IPP-protokoller er et krav på din maskine, hvis du vil benytte **AirPrint**-funktionen. Du kan slå **AirPrint**-funktionen til på en af følgende måder.

- 1 Kontrollér at maskinen er tilsluttet netværket.
- 2 Start en webbrowser, f.eks. Internet Explorer, Safari eller Firefox, og angiv maskinens nye IP-adresse.


For eksempel:

 <http://192.168.1.133/>


- 3 Klik på **Log på** øverst til højre på webstedet for Integreret webservice.
- 4 Indtast **ID** og **Adgangskode**, og klik på **Login**. Hvis det er første gang, du logger på Integreret webservice, skal du indtaste nedenfor angivne ID og adgangskode. Det anbefales, at du ændrer standardadgangskoden af sikkerhedsmæssige årsager.
 - **ID:** admin
 - **Adgangskode:** admin
- 5 Når vinduet **Integreret webservice** åbner, skal du klikke på **Indstillinger** → **Netværksindstillinger**.
- 6 Klik på **AirPrint**.
Du kan aktivere **AirPrint**.

Udskrivning via AirPrint

Som eksempel giver iPad manualen følgende instruktioner:

- 1 Åbn e-mailen, fotoet, websiden eller dokumentet, som du vil udskrive.
- 2 Rør ved aktionsikonet ()
- 3 Vælg **navnet på din printerdriver**, og sæt menuen til opsætning.
- 4 Rør knappen Udskriv. **Udskriv** den.




BEMÆRK: Annuller udskriftsjobbet: For at annullere udskriftsjobbet eller se oversigt over udskriften skal du klikke på printercenterikonet () i multitask-området. Du kan klikke på annuller i printercenteret.

Google Cloud Print™

Google Cloud Print™ er en tjeneste, der giver dig mulighed for at udskrive til en printer ved hjælp af din smartphone, tablet eller en hvilken som helst anden enhed, der har forbindelse til internettet. Du skal blot registrere din Google-konto på printeren, og så er du klar til at bruge tjenesten **Google Cloud Print™**. Du kan udskrive dit dokument eller din e-mail med **Chrome OS**, **Chrome browser** eller et **Gmail™/ Google Docs™**-program på din mobilenhed, så du ikke behøver at installere printerdriveren på mobilenheden. På Google-webstedet (<http://support.google.com/cloudprint>) kan du finde flere oplysninger om Google Cloud Print™.


Registrering af din Google-konto på printeren

 **BEMÆRK:** Kontrollér, at printeren er tændt og har forbindelse til et traditionelt eller trådløst netværk, der har adgang til internettet.

Du skal oprette din Google-konto i forvejen.

- 1 Åbn Chrome-browseren.
- 2 Besøg www.google.com.
- 3 Log på Google-webstedet med din Gmail™-adresse.
- 4 Skriv printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter, eller klik på **Kør**.
- 5 Klik på **Login** i øverste højre hjørne på **Integreret webservice**-webstedet.
- 6 Angiv navnet på og en beskrivelse af printeren.
- 7 Klik på **Register**.

Pop op-bekræftelsesvinduet vises.

 **BEMÆRK:** Hvis du angiver, at browseren skal blokere pop op-vinduer, vises bekræftelsesvinduet ikke. Tillad, at der vises pop op-vinduer på webstedet.


- 8 Klik på **Udfør printerregistrering**.
- 9 Klik på **Administrer dine printere**.

Nu er din printer registreret i tjenesten **Google Cloud Print™**.

Google Cloud Print™-klar enheder vises på listen.




Udskrivning med Google Cloud Print™

Udskrivningsproceduren varierer, afhængigt af det program eller den enhed, du bruger. Du kan se listen over de programmer, der understøtter tjenesten Google Cloud Print™.

 **BEMÆRK:** Kontrollér, at printeren er tændt og har forbindelse til et traditionelt eller trådløst netværk, der har adgang til internettet.


Udskrivning fra et program på en mobilenhed

Følgende trin er et eksempel på brug af app'en Google Docs™ fra en Android-mobiltelefon.

- 1 Installer applikationen Cloud Print på din mobilenhed.
 **BEMÆRK:** Hvis du ikke har applikationen, kan du hente den fra applikationslageret, f.eks. Android Market eller App Store.
- 2 Åbn applikationen Google Docs™ på din mobilenhed.
- 3 Tryk på indstillingsknappen  for det dokument, du vil udskrive.
- 4 Tryk på sendeknappen .
- 5 Tryk på knappen Cloud Print .
- 6 Angiv evt. udskrivningsindstillingerne.
- 7 Tryk på **Klik her for at udskrive**.

Udskrivning fra Chrome-browseren

Følgende trin er et eksempel på brug af Chrome-browseren.

- 1 Kør Chrome.
- 2 Åbn det dokument eller den e-mail, du vil udskrive.
- 3 Klik på ikonet med skruenøglen  øverst til højre i browseren.
- 4 Klik på **Udskriv**. Der vises en ny fane til udskrivning.
- 5 Vælg **Udskriv med Google Cloud Print**.
- 6 Klik på knappen **Udskriv**.

Fax

Indstilling af printer-ID

Opsætning af faxsystemet

Afsendelse af fax

Modtagelse af en fax

Automatisk opkald

Andre måder at faxe på

Andre funktioner

Indstilling af printer-ID

I de fleste lande er det lovpligtigt at angive afsenderens faxnummer på alle faxer, der sendes. Printer-ID'et, som indeholder oplysninger om telefonnummer og navn eller firmanavn, udskrives i øverste højre hjørne på hver side, der sendes fra printeren.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Første konfiguration** → **Maskin-ID og faxnummer** på startskærmen.
- 2 Udfyld feltet **Fax** og **ID** vha. pop op-tastaturet.

Opsætning af faxsystemet

Ændring af indstillingerne for faxopsætning

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Standardindstilling** → **Faxstandard** på startskærmen.
- 2 Vælg at finde den status, der skal indtastes for den indstilling, du har valgt.

Tilgængelige standardfaxindstillinger

Du kan benytte de følgende opsætningsindstillinger til at konfigurere faxsystemet:

Indstilling	Beskrivelse
Mørkhed	Du kan vælge en standardværdi for mørkhed, når du faxer dine dokumenter (-5 ~ 5).
Kvalitet	Du kan vælge at sætte standard opløsningsindstillingen til Standard , Fin , Superfin .
Originaltype	Du kan vælge typen for den original, du faxer. Dette vil give en bedre fax.
Originalstørrelse	Du kan indstille billedformatet.

Indstilling	Beskrivelse
Duplex	<p>Denne funktion er især velegnet til to-sidede originaler. Du kan vælge, om maskinen skal sende faxen på den ene side eller begge sider af papiret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-sidet: For originaler, der kun udskrives på én side. • 2->1 Side på den lange led: Scanner begge sider af originalerne og udskriver dem på et separat ark. • 2->1 Side på den korte led: Scanner begge sider af originalerne og udskriver hver side på et separat ark, hvor oplysningerne på bagsiden af udskriften roteres 180°.

Test af faxlinjeforbindelsen

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Vedligeholdelse** → **Faxlinjetest** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Marker** () på skærmen.
Resultatet af testen vises i printeren.

Hvis testen af faxlinjeforbindelsen mislykkes, skal du kontrollere ledningen til telefonlinjen eller kontakte teleselskabet.




BEMÆRK: Hvis testen lykkes, kan du gå i gang med at bruge faxfunktionen. Hvis testen mislykkes, skal du se afsnittet om fejlfinding til fax.

Afsendelse af fax


Justering af dokumentets mørkhed

Brug mørkhedsindstillingen til at faxe dine dokumenter lysere eller mørkere.

- 1 Tryk på **Fax** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Indstilling** () på skærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Mørkhed**.
- 4 Vælg den ønskede mørkhedstilstand (-5 ~ 5).
 - **1** : anbefales til mørkt tryk.
 - **2** : anbefales til almindelige maskinskrevne eller trykte dokumenter.
 - **3**: anbefales til lyst tryk eller til svage blyantsaftegninger.

Justering af dokumentets kvalitet

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

- 1 Tryk på **Fax** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Indstilling** () på skærmen.
- 3 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Kvalitet**.
- 4 Vælg den ønskede kvalitet.

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

Tilstand	Anbefales til:
Standard	Dokumenter med tegn af normal størrelse.
Fin	Dokumenter med små tegn eller tynde linjer eller dokumenter, der er udskrevet med en matrixprinter.
Superfin	Dokumenter med meget fine detaljer. Tilstanden Superfin er kun aktiveret, hvis fjernprinterens også understøtter opløsningsindstillingen Superfin . Se bemærkningerne nedenfor.



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

Afsendelse af fax

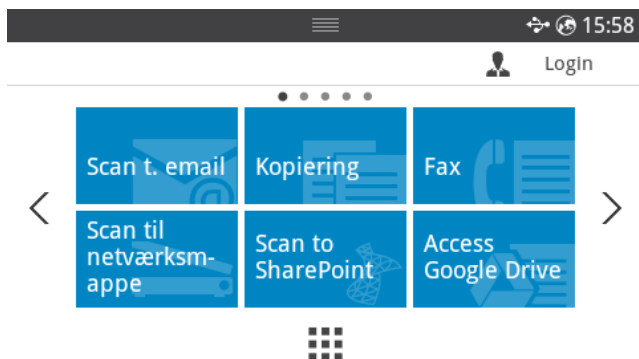
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i den automatiske duplexdokumentfoder (DADF).



ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 2 Tryk på **Fax** på startskærmen.



- 3 Tryk på **Direkte input** eller **Adresse** () på skærmen.
- 4 Juster om nødvendigt indstillingerne for mørkhed og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "[Justering af dokumentets mørkhed](#)" eller "[Justering af dokumentets kvalitet](#)".
- 5 Indtast nummeret på den eksterne fax ved hjælp af pop op-tastaturet.
- 6 Tryk på **Start** () på skærmen.
- 7 Når dokumentet indlæses via glaspladen, vises meddelelsen **En ny side?** på skærmen, når dokumentet er blevet scannet ind i hukommelsen. Hvis du skal indlæse flere sider, skal du fjerne den side, der er blevet scannet, placere den næste side på glaspladen og trykke på **Yes**. Gentag efter behov.
Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på **Nej**, når meddelelsen **En ny side?** vises i displayet.
- 8 Den ringer til nummeret og sender faxen, når printerens etablerer kontakt til den modtagende maskine.



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

Hurtigopkald til fax

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


ELLER

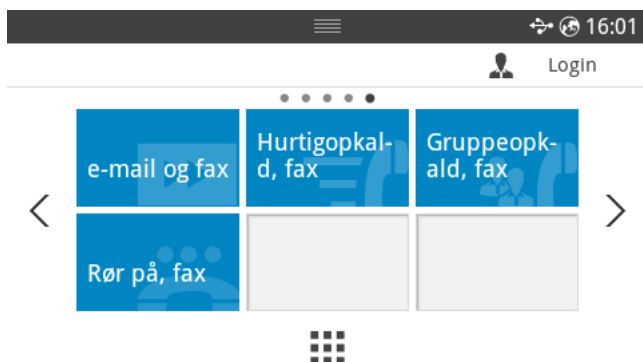
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 2 Tryk på **Hurtigopkald til fax** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Hurtigopkald til fax** på startskærmen.



- 3 Vælg destinationen fra listen over hurtigopkald.
- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
- 5 Når dokumentet indlæses via glaspladen, vises meddelelsen **En ny side?** på skærmen, når dokumentet er blevet scannet ind i hukommelsen. Hvis du skal indlæse flere sider, skal du fjerne den side, der er blevet scannet, placere den næste side på glaspladen og trykke på **Yes**. Gentag efter behov.
Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på **Nej**, når meddelelsen **En ny side?** vises i displayet.
- 6 Den ringer til nummeret og sender faxen, når printeren etablerer kontakt til den modtagende maskine.

Gruppeopkald til fax

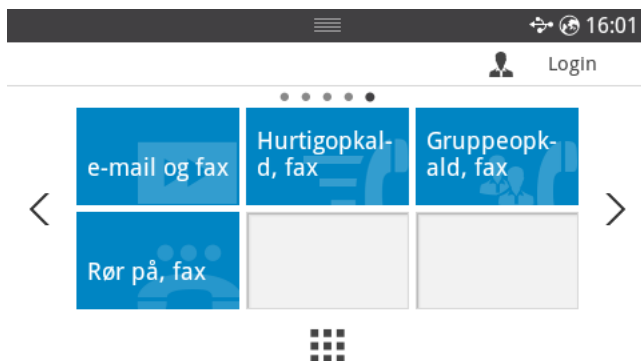
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i den automatiske duplexdokumentfoder (DADF).

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 2 Tryk på **Gruppeopkald til fax** på startskærmen.



- 3 Vælg destinationen fra listen over gruppeopkald.

- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.

- 5 Når dokumentet indlæses via glaspladen, vises meddelelsen **En ny side?** på skærmen, når dokumentet er blevet scannet ind i hukommelsen. Hvis du skal indlæse flere sider, skal du fjerne den side, der er blevet scannet, placere den næste side på glaspladen og trykke på **Yes**. Gentag efter behov.

Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på **Nej**, når meddelelsen **En ny side?** vises i displayet.

Den ringer til nummeret og sender faxen, når printeren etablerer kontakt til den modtagende maskine.

Håndfri fax

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


ELLER

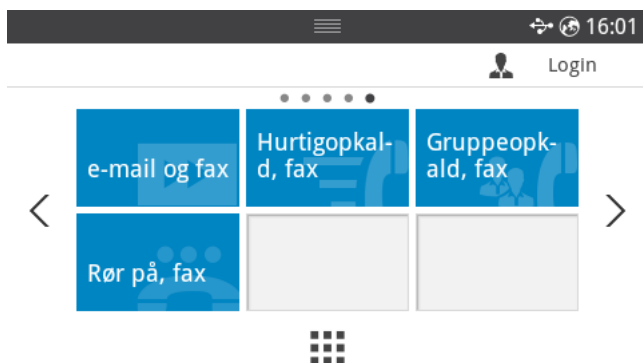
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.



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

- 2 Tryk på **Håndfri fax** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Håndfri fax** på startskærmen.



- 3 Juster om nødvendigt indstillingerne for mørkhed og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "[Justering af dokumentets mørkhed](#)" eller "[Justering af dokumentets kvalitet](#)".
- 4 Tryk på **Håndfri** () på skærmen.
- 5 Indtast faxnummeret på den eksterne fax ved hjælp af pop op-tastaturet.
- 6 Tryk på **Start** () på skærmen.

Bekræftelse transmissioner

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

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

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

Du kan indstille din printer til automatisk at udskrive en rapport, der bekræfter transmissionen, efter hvert faxjob. Se punktet **Besked bekræft** i "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)" for yderligere detaljer.

Automatisk genkald

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

Ændring af tidsintervallet mellem genopkald og antallet af genopkaldsforsøg, se "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)".

Genopkald til faxnummer

Brug denne funktion, hvis du vil foretage genopkald til det senest kaldte faxnummer.

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

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 2 Tryk på **Fax** på startskærmen.

ELLER

Tryk på **Alle programmer** () → **Fax** på startskærmen.

- 3 Tryk på **Genopkald** på kontrolpanelet eller **Opkalds-ID** på skærmen. Hvis du vælger **Opkalds-id**, vises ti nyligt sendte faxnumre med ti modtagne opkalds-id'er.

- 4 Vælg det ønskede faxnummer.

- 5 Juster om nødvendigt indstillingerne for mørkhed og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "[Justering af dokumentets mørkhed](#)" eller "[Justering af dokumentets kvalitet](#)".

- 6 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.

- 7 Den ringer til nummeret og sender faxen, når printeren etablerer kontakt til den modtagende maskine.

Modtagelse af en fax

Om modtagetilstande



BEMÆRK: For at bruge **Svar/fax**-tilstand kobles en telefonsvarer til maskinen i det eksterne telefonstik (☎) bag på printeren.

Når der ikke er mere plads i hukommelsen, kan printeren ikke mere modtage indgående faxer. Du kan frigøre hukommelse, så du kan fortsætte, ved at annullere udskrivning af modtagne faxer.

Ilægning af papir til modtagelse af faxer

Retningslinjerne for, hvordan du lægger papir i papirbakken, er de samme, uanset om du udskriver, faxer eller kopierer, bortset fra at faxer kun kan udskrives i papirstørrelserne Letter, A4 og Legal. Du kan finde flere oplysninger om ilægning af papir under "[Ilægning af papir](#)". Se "[Indstilling af papirtype](#)" og "[Indstilling af papirformat](#)" for oplysninger om indstilling af papirtype og -størrelse i bakken.

Automatisk modtagelse i faxtilstanden

Printeren leveres fra producenten i faxtilstanden.

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

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

Se "[Indstilling af lyd/lydstyrke \(kun tilgængelig for administrator\)](#)", hvis du vil justere ringestyrken.

Automatisk modtagelse i tilstanden Sv/fax

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

Hvis printeren ikke sporer en faxtone, overtager telefonsvareren opkaldet. Hvis printeren sporer en faxtone, begynder den automatisk modtagelse af faxen.



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

Manuel modtagelse med en ekstern telefon

Denne funktion virker bedst, når du bruger en ekstern telefon, som sluttes til det eksterne stik (☎) på bagsiden af printeren. Du kan modtage en fax fra en person, du taler med på den eksterne telefon, uden at skulle gå hen til faxmaskinen.

Når du modtager et opkald på den eksterne telefon og hører faxtoner, skal du blot indtaste kombinationen ***9*** (stjerne ni stjerne) på den eksterne telefon.

Printeren modtager dokumentet.

Tryk langsomt på tasterne i den angivne rækkefølge. Tryk på ***9*** en gang til, hvis du fortsat kan høre faxtonen fra den eksterne printer.

9 er den eksterne modtagekode, maskinen leveres med fra fabrikken. Den første og sidste stjerne er faste, men du kan ændre det midterste tal efter eget valg. Koden skal være ét ciffer. For detaljer om ændring af koden, se "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)".

Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD

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

Ved hjælp af DRPD-funktionen kan maskinen "lære", at det ringemønstre, du angiver, skal besvares af FAX-maskinen. Dette ringemønstre genkendes og besvares som et FAX-opkald, og alle andre ringemønstre sendes videre til den eksterne telefon eller telefonsvarer, der er sluttet til det eksterne telefonstik (☎) på bagsiden af printerens. Du kan til enhver tid nemt midlertidigt stoppe eller ændre DRPD-funktionen.

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

Sådan opsættes DRPD-tilstanden:

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Konfiguration af fax** → **DRPD-tilstand** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Næste** (→) på skærmen.
- 3 Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine.
- 4 Når printerens begynder at ringe, skal du ikke besvare opkaldet. Printerens skal registrere adskillige ring for at lære sekvensen.
- 5 Når printerens kan genkende sekvensen, vises **Gennemfør DRPD-konfiguration** på displayet.
- 6 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til startskærmen.

Når DRPD-funktionen er konfigureret, er indstillingen **DRPD** tilgængelig i menuen **Modtagetilstand**. For at kunne modtage faxer i DRPD-tilstand, skal du indstille menuen til DRPD; se "[Tilgængelige standardfaxindstillinger](#)".



BEMÆRK: DRPD skal konfigureres igen, hvis du bytter rundt på de registrerede numre på linjen eller slutter printerens til en anden telefonlinje.



BEMÆRK: Når DRPD-funktionen er blevet konfigureret, skal du ringe op til faxnummeret igen for at kontrollere, at maskinen svarer med en faxtone. Derefter opringes et andet nummer tildelt til samme linje, for at sikre at opkaldet er videresendt til det eksterne telefonstik eller til telefonsvareren, der er tilsluttet til det eksterne telefonstik (☎) bag på printeren.

Modtagelse af faxer i hukommelsen

Da din printer er en multi-funktionsenhed, kan den modtage faxer, mens den udfører andre opgaver. Hvis du modtager en fax, mens du kopierer, udskriver eller løber tør for papir eller toner, gemmer printeren indkomne faxer i hukommelsen. Så snart du er færdig med at kopiere, udskrive eller tilføje forbrugsstoffer, udskriver printeren automatisk faxen.

Automatisk opkald

Hurtigopkald

Du kan gemme op til 400 ofte anvendte numre i et-, to- eller trecifrede hurtigopkaldslokationer (1-400).

Lagring af et nummer til hurtigopkald

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Adressekartotek** på startskærmen.
- 2 Tryk på ikonet **Tilføj** (+).
- 3 Tryk på **Ny individuel**.
- 4 Indtast navnet, e-mail-adressen og telefonnummeret i hvert felt med pop op-tastaturet. Tryk derefter på op/ned piletasterne for at vælge hurtigopkaldsnummeret.
- 5 Tryk på **Marker** (✓) på skærmen.
- 6 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til startskærmen.

Afsendelse af fax ved hjælp af et hurtignummer

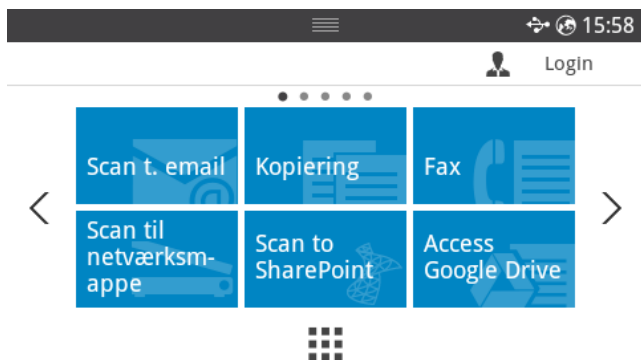
- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i den automatiske duplexdokumentfoder (DADF).

ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 2 Tryk på **Fax** på startskærmen.



- 3 Tryk på **Direkte input** på skærmen.
- 4 Juster om nødvendigt indstillingerne for mørkhed og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "Justering af dokumentets mørkhed" eller "Justering af dokumentets kvalitet".
- 5 Indtast hurtigopkaldsnummeret til den eksterne fax, og vent med at indtaste det sidste tal, indtil der bedes om det.
f.eks) Hvis hurtigopkaldsnummeret er "102", skal du indtaste "10" og vente med "2".
- 6 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
- 7 Når dokumentet indlæses via glaspladen, vises meddelelsen **En ny side?** på skærmen, når dokumentet er blevet scannet ind i hukommelsen. Hvis du skal indlæse flere sider, skal du fjerne den side, der er blevet scannet, placere den næste side på glaspladen og trykke på **Yes**. Gentag efter behov.
Når alle siderne er blevet scannet, skal du trykke på **Nej**, når meddelelsen **En ny side?** vises i displayet.
- 8 Den ringer til nummeret og sender faxen, når printeren etablerer kontakt til den modtagende maskine.



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





Gruppe

Hvis du ofte sender det samme dokument til flere forskellige modtagere, kan du oprette disse som en gruppe og gemme dem samlet. Dette giver dig mulighed for at bruge en gruppeindstilling til at sende det samme dokument til alle modtagerne i den pågældende gruppe.





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

Konfiguration af gruppe

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Adressekartotek** på startskærmen.
- 2 Tryk på ikonet **Tilføj** ().
- 3 Tryk på **Ny gruppe**.
- 4 Indtast gruppenavnet og tryk på ikonet **Tilføj** () på skærmen.
- 5 Vælg den hastighed, du ønsker på listen.
- 6 Tryk på **Marker** () på skærmen.
- 7 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Redigering af gruppe

Du kan slette et bestemt medlem fra en gruppe eller indsætte et nyt nummer i den valgte gruppe.


- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Adressekartotek** på startskærmen.
- 2 Vælg den ønskede gruppe.
- 3 Du kan redigere **Gruppenavn** og tilføje eller slette medlemmer.
- 4 Tryk på **Marker** () på skærmen.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Andre måder at faxe på

Afsendelse af en fax fra computeren


Du kan sende en fax fra computeren uden at gå hen til maskinen.




Hvis du vil sende en fax fra computeren, skal programmet **Fax til netværks-pc** være installeret. Dette program installeres, når du installerer printerdriveren.




- 1 Åbn det dokument, der skal sendes.
- 2 Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**.
Vinduet **Udskriv** åbnes. Afhængigt af programmet kan udseendet variere en smule.
- 3 Vælg **Fax til Dell-netværks-pc** i vinduet Udskriv
- 4 Klik på **Udskriv** eller **OK**.
- 5 Indtast modtagernes numre, og vælg indstillingen
 **BEMÆRK:** Klik på menuen **Hjælp** i vinduet, og klik på en indstilling, som du vil vide mere om.
- 6 Klik på Send.

Afsendelse af en forsinket fax

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






 **BEMÆRK:** Du kan også bruge denne funktion i **Hurtigopkald til fax** og **Gruppeopkald til fax**.

- 1 Læg dokumentet eller dokumenterne med tryksiden opad og med øverste kant først ind i DADF'en.
ELLER
Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.
Se "[Sådan indlæser du et originalt dokument](#)", hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.
- 2 Tryk på **Fax** på startskærmen.
ELLER
Tryk på **Alle programmer** () → **Fax** på startskærmen.
- 3 Tryk på **Indstilling** () på skærmen.
- 4 Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Sendetype** → **Forsink afsendelse**.
- 5 Tryk på pil op/ned for at indstille **Starttid**.
- 6 Tryk på **Marker** () på skærmen.
- 7 Juster om nødvendigt indstillingerne for mørkhed og opløsning for dokumentet, så du får det bedst mulige faxresultat. Se "[Justering af dokumentets mørkhed](#)" eller "[Justering af dokumentets kvalitet](#)".

- 8 Tryk på **Marker** () på skærmen.
- 9 Tryk på **Direkte input** eller **Adresse** () på skærmen.
- 10 Tryk på **Start** () på skærmen.
Når dokumentet er blevet indlæst fra glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side til. Vælg **Yes**, hvis du vil tilføje flere dokumenter, eller **No**, hvis du vil begynde at sende faxen med det samme.

Videresendelse af faxer til e-mail-adresser

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

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Konfiguration af fax** → **Send videre** eller **Videresend modtaget** på startskærmen.
- 2 Vælg **Til** i **Konfiguration**.
- 3 Vælg **Videresend til e-mail**.
- 4 Tryk på **Direkte input** eller **Adresse** () på skærmen, og indtast det ønskede.
- 5 Vælg den ønskede indstilling på **Vedhæftningstype** () eller **Fra adresse** ().
- 6 Tryk på **Marker** () på skærmen.
- 7 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Andre funktioner

Tilstanden afgiftsbesparelse (kun tilgængelig for administrator)

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

Sådan aktiveres tilstanden Afgiftsbesparelse:

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Konfiguration af fax** → **Afgiftsbesparelse** på startskærmen.
- 2 Tryk på venstre/højre pil for at vise **Til**.
- 3 Vælg **Startdato** og **Slutdato** vha. op/ned pilene.
- 4 Vælg dato og klokkeslæt vha. op/ned pilene.
- 5 Vælg **Starttid** og **Sluttid** vha. op/ned pilene.

Dato = "dd/mm/åååå"

Dag = 01 ~ 31

Måned = 01-12

År = 2000 ~ 2036

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



BEMÆRK: Du kan angive tidsformatet. Se "Indstilling af tidsformat (kun tilgængelig for administrator)".

6 Tryk på **Marker** () for at afslutte.

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

Hvis du vil slå tilstanden afgiftbesparelse fra, skal du følge trin 1 i "Tilstanden afgiftsbesparelse (kun tilgængelig for administrator)" og trykke på venstre/højre pil, indti **Fra** vises.



Sådan bruger du funktionen Sikker modtagelse (kun tilgængelig for administrator)

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





BEMÆRK: Hvis meddelelsen **Hukommelse fuld** vises i displayet, kan maskinen ikke modtage faxer. Slet eventuelle dokumenter, du ikke længere har brug for, i hukommelsen.

Sådan aktiverer du tilstanden Sikker modtagelse:


- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Konfiguration af fax** → **Sikker modtagelse** på startskærmen.
- 2 Vælg **Til** i **Konfiguration**.
- 3 Indtast en firecifret adgangskode, som du vil bruge, vha. tastaturet.
- 4 Indtast adgangskoden igen, og tryk på **Marker** () på skærmen.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Når der modtages en fax i den sikre modtagetilstand, gemmes faxen i hukommelsen på printeren, og meddelelsen **Sikker modtagelse** vises i displayet for at fortælle dig, at maskinen har gemt en modtaget fax.

Sådan udskriver du modtagne dokumenter:

- 1 Tryk på knappen **Jobstatus** () i panelet.
- 2 Vælg **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Jobhåndtering** → **Sikker modtagelse** på startskærmen.
- 3 Indtast den firecifrede adgangskode igen, og tryk på **Start** () på skærmen.
Eventuelle faxer, der er gemt i hukommelsen, udskrives.


Sådan slår du tilstanden Sikker modtagelse fra:

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** → **Konfiguration af fax** → **Sikker modtagelse** på startskærmen.
- 2 Vælg **Fra** i **Konfiguration**.
- 3 Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på **OK**.
Tilstanden deaktiveres, og maskinen udskriver alle de faxer, der er blevet gemt i hukommelsen.
- 4 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Sådan benytter du indstillingerne for avanceret fax

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

Ændring af konfigurationsindstillingerne

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Vælg **Faxopsætning**.
- 3 Vælg den ønskede faxindstilling.
- 4 Når den ønskede indstilling vises, skal du vælge den ønskede status ved at trykke på venstre/højre pil.
- 5 Tryk på startikonet () for at vende tilbage til startskærmen.

Angivelse af indstillinger for avanceret fax

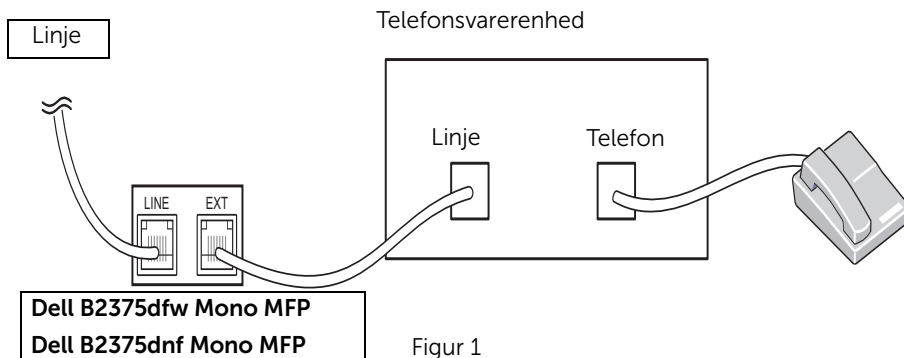
Indstilling	Beskrivelse
Send videre	Du kan indstille maskinen, så den ud over det faxnummer, du indtaster, altid videresender alle udgående faxer til en bestemt modtager. Vælg Fra for at slå denne funktion fra. Vælg Til for at slå denne funktion til. Du kan angive nummeret på den eksterne faxmaskine, som faxerne skal videresendes til. Du kan videresende til fax(1), e-mail(20), netværksmappe eller FTP(20). Tallet i "()" er til registrering af numre.

Indstilling	Beskrivelse
Modt. videres.	<p>Du kan indstille printeren til at videresende modtagne faxer til et andet faxnummer inden for et givet tidsrum. Når printeren modtager en fax, gemmes den i hukommelsen. Printeren ringer derefter op til det nummer, du har angivet, og sender faxen.</p> <p>Vælg Fra for at slå denne funktion fra.</p> <p>Vælg Til for at slå denne funktion til. Du kan angive det faxnummer, som faxerne skal videresendes til, samt start- og sluttidspunktet. Du kan også videresende indkomne faxer op til 25 faxnumre. Du kan videresende til fax (1), e-mail (20), SMB (20), PC (1). Tallet i "(" er til registrering af numre.</p>
Afgiftssparer	<p>Du kan indstille printeren til at gemme dine faxer i hukommelsen og til at sende dem på et angivet afgiftbesparelsetidspunkt. Se "<u>Tilstanden afgiftsbesparelse (kun tilgængelig for administrator)</u>", <u>hvis du vil have flere oplysninger om at sende faxer med afgiftsbesparelse.</u></p> <p>Vælg Fra for at slå denne funktion fra.</p> <p>Vælg Til for at slå denne funktion til. Du kan indstille starttidspunktet og datoen; og sluttidspunktet og datoen for afgiftbesparelsetilstand.</p>
Junkfaxkonfiguration	<p>Når du bruger funktionen Junkfaxkonfiguration, accepterer systemet ikke faxer, som afsendes fra bestemte eksterne stationer. Numrene til stationerne gemmes i hukommelsen som uønskede faxnumre. Denne funktion er nyttig, hvis du vil blokere uønskede faxer.</p> <p>Vælg Fra, hvis du vil slå denne funktion fra. Hvem som helst kan sende dig en fax.</p> <p>Vælg Til, hvis du vil slå denne funktion til. Du kan angive op til 10 faxnumre som junkfaxnumre. Når du har gemt de pågældende numre, modtager du ikke længere faxer fra de registrerede stationer.</p>
Sikker modtagelse	<p>Du kan beskytte de faxer, du modtager, så de ikke er tilgængelige for uautoriserede personer.</p> <p>Se "<u>Sådan bruger du funktionen Sikker modtagelse (kun tilgængelig for administrator)</u>", <u>hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du indstiller denne tilstand.</u></p>
Præfiksopkald	<p>Du kan angive et opkaldspræfiks (funktionen Foran opkald) på op til fem cifre. Maskinen ringer så dette præfiks-opkaldsnummer først, hver gang den ringer et automatisk opkaldsnummer. Dette er nyttigt, hvis du skal have adgang til en omstilling.</p>

Indstilling	Beskrivelse
Tryk modtaget navn	Med denne indstilling udskrives dato og klokkeslæt for modtagelsen automatisk i bunden af siden på alle de dokumenter, printerens modtager. Vælg Fra for at slå denne funktion fra. Vælg Til for at slå denne funktion til.
ECM-tilstand	ECM-tilstanden (Error Correction Mode) hjælper, hvis linjekvaliteten er dårlig, og sikrer, at alle faxer sendes gnidningsløst til enhver anden ECM-udstyret faxmaskine. Når ECM-tilstanden er aktiveret, tager det længere tid at sende en fax, hvis linjekvaliteten er dårlig. Vælg Fra for at slå denne funktion fra. Vælg Til for at slå denne funktion til.
Modemhastighed	Vælg den ønskede maksimumhastighed for modemmet, hvis telefonlinjen ikke kan bevare en højere modemhastighed. Du kan vælge 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6, eller 4,8 kbps.
Ring før svar	Angiver, hvor mange gange maskinen skal ringe, før den besvarer et indgående opkald.
Modtagetilstand	Vælger faxens standardmodtagetilstand.
Genopk.forsink	Indstiller tidsintervallet før automatisk genopkald.
Genopkaldsforsøg	Indstiller antallet af genopkaldsforsøg. Hvis du indtaster 0, ringer maskinen ikke op igen.
Besked bekræft	Indstiller maskinen til at udskrive en rapport, uanset om en faxtransmission blev fuldført eller ej.
Autorapport	En rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 kommunikationshandlinger, inklusive datoer og tidspunkter. De tilgængelige indstillinger er slået Til eller Fra .
Autoreduktion	Formindsker automatisk en indgående faxside, så den passer til størrelsen på det papir, der er lagt i maskinen.
Ryd størrelse	Kasserer en bestemt længde fra slutningen af den modtagne fax.
Modtagelseskode	Starter faxmodtagelsen fra en lokaltelefon, der er sat i EXT-stikket bag på maskinen. Hvis du tager lokaltelefonen og kan høre faxtoner, skal du indtaste koden. Fabriksindstillingen er *9*.
DRPD-tilstand	Sætter en bruger i stand til at besvare opkald fra flere forskellige telefonnumre via en enkelt telefonlinje. Du kan du indstille maskinen, så den registrerer de forskellige ringemønstre fra hvert nummer. Denne indstilling er ikke tilgængelig i alle lande

Indstilling	Beskrivelse
Bakke	Du kan vælge, hvilken bakke udskriftsjobbet skal udskrives fra.
Print Duplex	Du kan indstille printeren til at udskrive modtagne faxer på begge sider af papiret. De tilgængelige indstillinger er Fra, Lang led og Kort led .
Guide til faxkonfiguration	Ofte anvendte funktioner er samlet i denne guide, som brugeren kan anvende til nem konfiguration af faxindstillingerne.

Brug af telefonsvarer

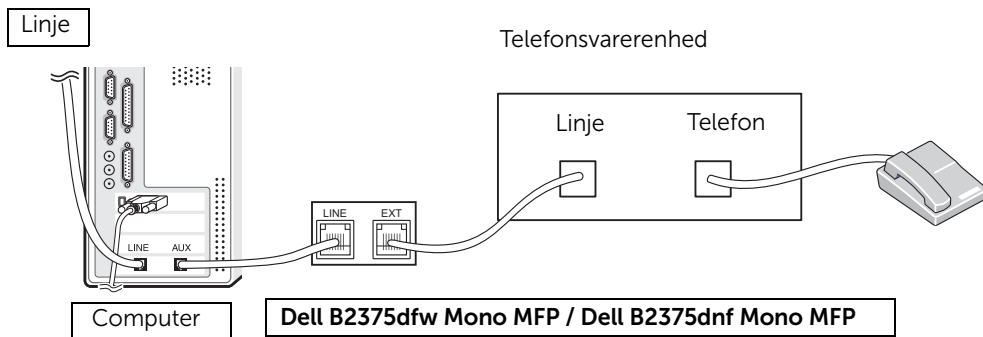


Du kan tilslutte en telefonsvarer (TAD) direkte bag på printeren, som vist i figur 1.

Indstil printeren til **Svar/Fax**-tilstand, og angiv indstillingen **Ring før svar** til en værdi, der er højere end indstillingen for antal ring før svar på telefonsvareren.

- Når telefonsvareren besvarer opkaldet, overvåger printeren sessionen. Printeren overtager linjen, hvis der registreres faxtoner, og starter modtagelsen af faxen.
- Hvis telefonsvareren er slået fra, går printeren automatisk i Faxtilstand efter et forud angivet antal ring.
- Hvis du besvarer opkaldet og hører faxtoner, vil printeren besvare faxopkaldet, hvis du åbner **Fax** → **Håndfrit opkald**, trykker på **Start** (▶) og derefter lægger røret på, eller trykker fjernmodtagekoden *9* og lægger røret på.

Brug af computermodem



Figur 2

Hvis du ønsker at bruge dit computermodem til faxning eller til at oprette en Internetforbindelse, skal du tilslutte computermodemmet direkte bag på din printer med TAD'en, som vist her i figur 2.

- Indstil printeren til **Svar/Fax**-tilstand, og angiv indstillingen **Ring før svar** til en værdi, der er højere end indstillingen for antal ring før svar på telefonsvareren.
- Slå computerens funktion for modemmets faxmodtagelse fra.
- Brug ikke computermodemmet, hvis din printer sender eller modtager en fax.
- For at faxe via computermodemmet, følges instruktionerne, der gives sammen med computermodemmet og faxprogrammet.
- Du kan hente billeder ved brug af din printer og Dell ScanDirect og sende dem med computermodemmet ved brug af dit faxprogram.

Mac

[Installation af software til Mac](#)

[Udskrivning](#)

[Scanning](#)

[Konfiguration af trådløst netværk](#)

Printeren understøtter Mac-systemer med et indbygget USB-interface eller netværkshort. Når du udskriver en fil fra en Mac-computer, kan du bruge PostScript-driveren ved at installere PPD-filen.

Installation af software til Mac

Cd'en Drivere og hjælpeprogrammer, som fulgte med printeren, indeholder en PPD-fil, som gør det muligt for dig at bruge PostScript driveren til udskrivning på en Mac-computer.

Kontroller følgende, før du installerer printerprogrammet:

Operativsystem	Krav		
	Processor	RAM	Ledig plads på harddisken
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• 867 MHz eller hurtigere Power PC G4/G5• Intel-processorer	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Intel-processorer	1 GB (2 GB)	1 GB
Mac OS X 10.7 - 10.8	<ul style="list-style-type: none">• Intel-processorer	1 GB (2 GB)	1 GB

Installation af printerdriveren

- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet.
- 3 Dobbeltklik på **cd-rom-ikonet, som vises** på Mac-computerens skrivebord.
 - I Mac OS X 10.8 skal du dobbeltklikke på cd-rom-ikonet på **Finder**.
- 4 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer** → ikonet **Installer OS X**.
- 5 Klik på **Fortsæt**.
- 6 Læs licensaftalen, og klik på **Fortsæt**.
- 7 Klik på **Acceptér** for at acceptere licensaftalen.
- 8 Klik på **Installér** Alle de komponenter, der er nødvendige for, at maskinen kan fungere, installeres.
 - Hvis du vælger **Brugertilpas**, kan du vælge at installere individuelle komponenter.
- 9 Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
- 10 Vælg **USB-tilsluttet printer** i **Printertilslutningstype**, og klik på **Fortsæt**.
- 11 Klik på knappen **Tilføj printer** for at vælge din printer og føje den til din printerliste.
 - Hvis din maskine understøtter fax, skal du klikke på knappen **Tilføj fax** for at vælge din fax og føje den til din faxliste
- 12 Klik på **Luk**, når installationen er fuldført.

Geninstallation af printerdriveren

Hvis printerdriveren ikke fungerer korrekt, skal du fjerne installationen af driveren og geninstallere den.

- 1 Åbn mappen **Programmer** → **Dell** → **Afinstallation af printersoftware**.
- 2 Klik på **Fortsæt** for at afinstallere printersoftware.
- 3 Marker det program, du vil slette, og klik på **Afinstallér**.
- 4 Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
- 5 Klik på **Luk**, når afinstallationen er fuldført.



BEMÆRK: Hvis der allerede er tilføjet en maskine, skal du slette den fra **Værktøjet til printerindstilling** eller **Udskriv og fax**.

Installation af driver via netværket

- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet.
- 3 Dobbeltklik på **cd-rom-ikonet, som vises** på Mac-computerens skrivebord.
 - I Mac OS X 10.8 skal du dobbeltklikke på cd-rom-ikonet på **Finder**.
- 4 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer** → ikonet **Installer OS X**.
- 5 Klik på **Fortsæt**.
- 6 Læs licensaftalen, og klik på **Fortsæt**.
- 7 Klik på **Acceptér** for at acceptere licensaftalen.
- 8 Klik på **Installér** Alle de komponenter, der er nødvendige for, at maskinen kan fungere, installeres.
 - Hvis du vælger **Brugertilpas**, kan du vælge at installere individuelle komponenter.
- 9 Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
- 10 Vælg **Netværkstilsluttet printer (trådløs eller kabelforbundet)** under **Printertilslutningstype**, og klik på knappen **Fortsæt**.
- 11 Klik på knappen **Tilføj printer** for at vælge din printer og føje den til din printerliste.
- 12 Klik på **IP**, og vælg **HP Jetdirect - Socket** i **Protokol**.
- 13 Indtast maskinens IP-adresse i feltet **Adresse**.
- 14 Indtast kønavnet i feltet **Kø**. Hvis du ikke kan bestemme kønavnet for maskinens server, kan du først forsøge at bruge standardkøen.
- 15 Hvis Automatisk valg ikke fungerer korrekt, skal du vælge **Vælg printersoftware** og maskinnavnet i **Udskriv via**.
- 16 Klik på **Tilføj**.
- 17 Klik på **Luk**, når installationen er fuldført.

Udskrivning

Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Mac, skal du kontrollere indstillingerne for printeren i alle de programmer, du bruger. Følg disse trin for at udskrive fra Mac.

- 1 Åbn det dokument, du vil udskrive.
- 2 Åbn menuen **Filer**, og klik på **Sideopsætning (Dokumentopsætninger)** i nogle programmer).
- 3 Vælg papirformat, papirretning, skalering og andre indstillinger, og klik på **OK**.
- 4 Åbn menuen **File**, og klik på **Print**.
- 5 Vælg antal kopier, og angiv hvilke sider du vil udskrive.
- 6 Klik på **Udskriv**.

Ændring af printerindstillinger

Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, når du bruger printeren.

Vælg **Print** i menuen **File** i dit Mac-program.

Udskrivning af flere sider på ét ark

Du kan udskrive mere end én side på et enkelt ark papir. Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive kladder på en omkostningseffektiv måde.

- 1 Åbn et program, og vælg **Print** i menuen **File**.
- 2 Vælg **Layout** på rullelisten under **Retning**. Vælg det antal sider, du vil udskrive på et ark papir, på rullelisten **Sider pr. ark**.
- 3 Vælg de øvrige indstillinger, du vil benytte.
- 4 Klik på **Udskriv**. Maskinen udskriver derefter det valgte antal sider, som du vil udskrive, på ét ark papir.

Udskrivning på begge sider af papiret

Før du påbegynder en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det endelige dokument skal bindes sammen. Indbindingsindstillingerne er:

Indbinding på den lange led: Denne indstilling giver det konventionelle layout, der anvendes i bogbinding.

Indbinding på den korte led: Denne indstilling er den type, der oftest bruges til kalendere.

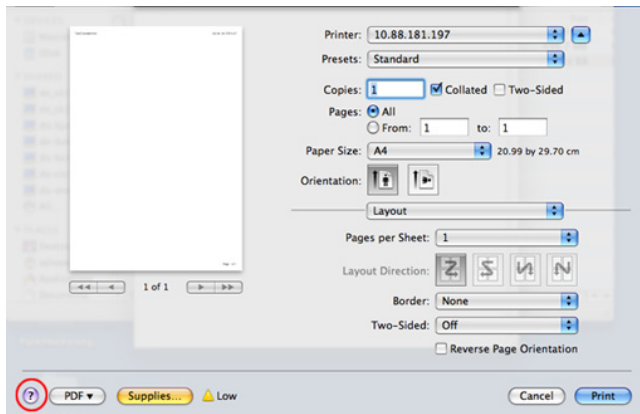


FORSIGTIG: Hvis du udskriver mere end 2 kopier, bliver den første og anden kopi muligvis udskrevet på det samme ark papir. Undgå at udskrive på begge sider af papiret, når du udskriver mere end 1 kopi.

- 1 Vælg **Print** i menuen **File** i dit Mac-program.
- 2 Vælg **Layout** på rullelisten under **Retning**.
- 3 Vælg en indbindingsretning under indstillingen **Tosidet udskrivning**.
- 4 Vælg de øvrige indstillinger, du vil benytte.
- 5 Klik på **Print**. Printerens udskriver nu på begge sider af papiret.

Brug af Hjælp

Klik på spørgsmålstegnet nederst til venstre i vinduet, og klik på det emne, som du vil have oplysninger om. Der vises et pop op-vindue med oplysninger om den pågældende indstillings funktion, som findes i driveren.



Scanning

Du kan scanne dokumenter ved hjælp af **Billedoverførsel**. Mac OS byder på **Billedoverførsel**.


- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Læg dokumentet eller dokumenterne i DADF'en med tryksiden opad.

ELLER


Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

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

- 3 Start **Programmer**, og klik på **Billedoverførsel**.

 **BEMÆRK:** Hvis meddelelsen **Ingen billedoverførselsehjed tilsuttet** vises, skal du tage USB-kablet ud og sætte det i igen. Hvis problemet fortsætter – se Hjælp til **Billedoverførsel**.

- 4 Vælg den ønskede indstilling.
- 5 Scan og gem det scannede billede.

 **BEMÆRK:** Hvis scanning ikke fungerer i **Billedoverførsel**, skal du opdatere Mac OS til den nyeste version.

Konfiguration af trådløst netværk

Adgangspunkt via USB-kabel i Mac

Elementer, du skal have klar

- Adgangspunkt
- Netværkstilsuttet computer
- Program-cd, der fulgte med maskinen
- Maskinen med et trådløst netværkskort installeret
- USB-kabel

- 1 Kontroller, at USB-kablet er tilsuttet maskinen.
- 2 Tænd computeren, adgangspunktet og maskinen.
- 3 Sæt den medfølgende cd i cd/dvd-drevet.
- 4 Dobbeltklik på cd/dvd-ikonet, som vises på Mac-computerens skrivebord.

- I Mac OS X 10.8 skal du dobbeltklikke på cd/dvd-ikonet på din Finder.

5 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer** → ikonet **Installer OS X**.

6 Klik på **Fortsæt**.

7 Læs licensaftalen, og klik på **Fortsæt**.

8 Klik på **Acceptér** for at acceptere licensaftalen.

9 Klik på **Installer**. Alle de komponenter, der er nødvendige for, at maskinen kan fungere, installeres.

Hvis du vælger **Brugertilpas**, kan du vælge at installere individuelle komponenter.

10 Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.

11 Vælg **Konfiguration af trådløst netværk** på **Printertilslutningstype**, og klik på **Fortsæt**.

12 Efter søgningen viser vinduet de trådløse netværksenheder. Vælg navnet (SSID) for det adgangspunkt, som du bruger, og klik på **Næste**.



BEMÆRK: Hvis du indstiller den trådløse konfiguration manuelt, skal du klikke på **Avanceret indstilling**.

- **Indtast det trådløse netværks navn:** Indtast SSID'et for det ønskede adgangspunkt (der skelnes mellem store og små bogstaver i SSID'et).
- **Operation Mode:** Vælg **Infrastruktur**.
- **Godkendelse:** Vælg en godkendelsestype.

Åbent system: Der bruges ikke godkendelse, og der bruges muligvis kryptering, afhængigt af behovet for datasikkerhed.

Delt nøgle: Der bruges godkendelse. En enhed, der har en korrekt WEP-nøgle, kan få adgang til netværket.

WPA Personal eller WPA2 Personal: Vælg denne indstilling for at godkende printerserveren baseret på Forhåndsdelte WPA-nøgle. Der bruges her en delt hemmelig nøgle (omtales normalt som Adgangskode til forhåndsdelte nøgle), der konfigureres manuelt på adgangspunktet og hvert af dets klienter.

- **Kryptering:** Vælg kryptering: (Ingen, WEP64, WEP128, TKIP, AES, TKIP AES).
- **Netværksadgangskode:** Angiv den krypterede netværksadgangskode.
- **Bekræft netværkets adgangskode:** Bekræft den krypterede netværksadgangskode.
- **WEP-kryptering:** Hvis du bruger WEP-krypteringen, skal du vælge det passende WEP-nøgleindeks.

Vinduet med trådløs netværkssikkerhed vises, hvis adgangspunktet har sikkerhedsindstillinger.

- Kan starte med at oprette Wi-Fi Direct ved hjælp af Dell Printer Manager. Se "[Brug af Dell Printer Manager](#)".
- **Netværksnavn (SSID):** Standardnetværksnavnet er modelnavnet og den maksimale længde er 22 tegn (ikke-inklusive "Direct-xx-").
- **Netværksadgangskode** er den numeriske streng, og størrelsen er 8-64 tegn.

- 13 Når indstillingerne for det trådløse netværk er udført, skal du fjerne USB-kablet mellem computeren og maskinen.
- 14 Konfigurationen af det trådløse netværk er færdig. Når installationen er færdig, skal du klikke på **Afslut**.



BEMÆRK: Når du har oprettet den trådløse netværksforbindelse, skal du installere en maskindriver for at kunne udskrive fra et program. Se "[Installation af software til Mac](#)".

Ad hoc via USB-kabel i Mac

Hvis du ikke har et adgangspunkt (AP), kan du alligevel oprette trådløs forbindelse mellem maskinen og computeren ved at opsætte et trådløst Ad-Hoc-netværk ved at følge disse enkle trin.

Elementer, du skal have klar

- Netværkstilsluttet computer
- Program-cd, der fulgte med maskinen
- Der er installeret en maskine med et trådløst netværkskort
- USB-kabel

Oprettelse af ad hoc-netværket i Mac

- 1 Kontroller, at maskinen er tilsluttet netværket, og at den er tændt.
- 2 Sæt den medfølgende cd i cd/dvd-drevet.
- 3 Dobbeltklik på cd/dvd-ikonet, som vises på Mac-computerens skrivebord.
 - I Mac OS X 10.8 skal du dobbeltklikke på cd/dvd-ikonet på din Finder.
- 4 Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer** → ikonet **Installer OS X**.
- 5 Klik på **Fortsæt**.
- 6 Læs licensaftalen, og klik på **Fortsæt**.
- 7 Klik på **Acceptér** for at acceptere licensaftalen.
- 8 Klik på **Installer**. Alle de komponenter, der er nødvendige for, at maskinen kan fungere, installeres.

Hvis du vælger **Brugertilpas**, kan du vælge at installere individuelle komponenter.
- 9 Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
- 10 Vælg **Konfiguration af trådløst netværk** på **Printertilslutningstype**, og klik på **Fortsæt**.
- 11 Når søgningen på de trådløse netværk er gennemført, vises der en liste med de trådløse netværk. Klik på knappen **Avancerede indstillinger**.



BEMÆRK:

- **Indtast det trådløse netværks navn:** Indtast SSID'et for det ønskede adgangspunkt (der skelnes mellem store og små bogstaver i SSID'et).

- **Operation Mode:** Vælg ad hoc.
- **Kanal:** Vælg kanalen (Auto-indstilling eller 2412 MHz til 2467 MHz).
- **Godkendelse:** Vælg en godkendelsestype.
Åbent system: Der bruges ikke godkendelse, og der bruges muligvis kryptering, afhængigt af behovet for datasikkerhed.
Delt nøgle: Der bruges godkendelse. En enhed, der har en korrekt WEP-nøgle, kan få adgang til netværket.
- **Kryptering:** Vælg kryptering (Ingen, WEP64, WEP128).
- **Netværksadgangskode:** Angiv den krypterede netværksadgangskode.
- **Bekræft netværkets adgangskode:** Bekræft den krypterede netværksadgangskode.
- **WEP-kryptering:** Hvis du bruger WEP-krypteringen, skal du vælge det passende WEP-nøgleindeks.

Vinduet med trådløs netværkssikkerhed vises, hvis Ad-Hoc-netværket har en sikkerhedsindstilling.

Vælg **Åbent system** eller Delt nøgle til godkendelsen, og klik på **Næste**.

- WEP (Wired Equivalent Privacy) er en sikkerhedsprotokol, der forhindrer uautoriseret adgang til dit trådløse netværk. WEP krypterer datadelen af hver pakke, der udveksles på det trådløse netværk, med en 64-bit eller 128-bit WEP-krypteringsnøgle.

12 Vinduet med indstillinger for trådløs netværkssikkerhed vises. Kontroller indstillingerne, og klik på **Næste**.



BEMÆRK: Før du indtaster IP-adressen for maskinen, skal du kende oplysningerne om computerens netværkskonfiguration. Hvis computerens netværkskonfiguration er sat til DHCP, skal indstillingen for det trådløse netværk også være DHCP. Hvis computerens netværkskonfiguration er sat til Statisk, skal indstillingen for det trådløse netværk også være Statisk.

Hvis computeren er sat til DHCP, og du vil bruge indstillingen Statisk for det trådløse netværk, skal du kontakte netværksadministratoren for at få oplyst den statistiske IP-adresse.

- **DHCP-metoden**

Hvis IP-adressetildelingsmetoden er DHCP, skal du kontrollere, om DHCP vises i vinduet **Bekræftelse af indstilling for trådløst netværk**. Hvis vinduet viser Statisk, skal du klikke på **Skift TCP/IP** for at ændre tildelingsmetoden til **Modtag IP-adresse automatisk (DHCP)**.

- **Metoden Statisk**

Hvis IP-adressetildelingsmetoden er Statisk, skal du kontrollere, om Statisk vises i vinduet **Bekræftelse af indstilling for trådløst netværk**. Hvis vinduet viser DHCP, skal du klikke på **Rediger TCP/IP** for at indtaste IP-adressen og andre værdier for maskinens netværkskonfiguration.

For eksempel:

Hvis computerens netværksoplysninger er som vist herunder:

- IP-adresse: 169.254.133.42
- Undernetmaske: 255.255.0.0

Maskinens netværksoplysninger bør være som følger:

- IP-adresse: 169.254.133.43
- Undernetmaske: 255.255.0.0 (brug computerens undernetmaske.)
- Gateway: 169.254.133.1

13 Når det vindue, der angiver, at forbindelsen med netværkskablet er bekræftet, vises, skal du frakoble netværkskablet og klikket på **Næste**.

Hvis netværkskablet er tilsluttet, kan det have svært ved at finde maskinen, når det trådløse netværk konfigureres.

14 Det trådløse netværk opretter forbindelse i henhold til netværkskonfigurationen.

15 Konfigurationen af det trådløse netværk er færdig. Når installationen er færdig, skal du klikke på **Afslut**.



BEMÆRK: Når du har oprettet den trådløse netværksforbindelse, skal du installere en maskindriver for at kunne udskrive fra et program. Se "[Installation af printerdriveren](#)".

Linux

[Sådan kommer du i gang](#)

[Installation af MFP-driveren](#)

[Installation af driver via netværket](#)

[Udskrivning af et dokument](#)

[Udskrivning af filer](#)

[Scanning af et dokument](#)

Sådan kommer du i gang

Den medfølgende Drivers and Documentation CD giver dig Dells MFP driverpakke til printeranvendelse sammen med en Linux-computer.

Dells MFP-driverpakke indeholder printer- og scannerdrivere, som giver dig mulighed for at udskrive dokumenter og scanne billeder. Pakken indeholder også nyttige programmer til konfigurerings af printeren og yderligere behandling af de scannede dokumenter.

Når driveren er installeret på Linux-systemet, gør driverpakken det muligt for dig at overvåge en række MFP-enheder via USB-port.

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

Installation af MFP-driveren

Systemkrav

Understøttede operativsystemer

- RedHat® Enterprise Linux WS 4, 5, 6 (32/ 64 bit)
- Fedora 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 (32/64 bit)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32/ 64 bit)
- OpenSuSE® 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4 (32/ 64 bit)
- Mandriva 2007, 2008, 2009, 2009.1, 2010 (32/64 bit)
- Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10, 10.04, 10.10, 11.04 (32/ 64 bit)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32/64 bit)
- Debian 4.0, 5.0, 6.0 (32/ 64 bit)

Anbefalede hardwarekrav

- Pentium IV 2.4 GHz (Intel Core™2)
- 512 MB (1 GB)
- 1 GB (2 GB)

Installation af MFP-driveren

- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Når vinduet **Administrator-login** vises, skal du skrive "root" i feltet **Login** og indtaste systemadgangskoden.



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

- 3 Hent Unified Linux-driverpakken til din computer fra Dell-webstedet.
- 4 Højreklik på pakken **Unified Linux Driver**, og pak den ud.
- 5 Dobbeltklik på **cdroot** → **autorun**.
- 6 Klik på **Næste**, når velkomstskærmbilledet vises.
- 7 Klik på **Finish**, når installationen er fuldført.

Installationsprogrammet har for din bekvemmeligheds skyld føjet skrivebordsikonet Unified Driver Configurator og Unified Driver til systemmenuen. Hvis du får problemer, kan du se i den skærnhjælp, der er tilgængelig via systemmenuen eller fra driverpakkens Windows-programmer, f.eks. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

Geninstallation af MFP-driveren

Hvis printerdriveren ikke fungerer korrekt, skal du fjerne installationen af driveren og geninstallere den.

- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Når vinduet **Administrator-login** vises, skal du skrive "root" i feltet **Login** og indtaste systemadgangskoden. Det er nødvendigt at logge på som superbruger (root) for at afinstallere printerdriveren. Hvis du ikke er superbruger, skal du kontakte systemadministratoren for at få hjælp.
- 3 Åbn terminalprogrammet. Når skærmbilledet Terminal vises, skal du skrive følgende.
 - `[root@localhost root]#cd /opt/DELL/mfp/uninstall/`
`[root@localhost uninstall]#./uninstall.sh`
- 4 Klik på **Næste**.
- 5 Klik på **Udfør**.

Installation af driver via netværket

Du skal hente Linux-softwarepakken på Dells websted for at installere printersoftware (http://www.dell.com → find dit produkt → Support eller hentninger).

Installer Linux-driveren, og tilføj netværkprinter

- 1 Kontroller, at maskinen er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Desuden skal maskinens IP-adresse være angivet.
- 2 Hent Unified Linux Driver-pakken fra Dells websted.
- 3 Pak Unified Linux Driver-pakken ud, og åbn det nye bibliotek.
- 4 Dobbeltklik på **cdroot** → **autorun**.
- 5 Dell-installationsvinduet åbnes. Klik på **Næste**.
- 6 Vinduet med Guiden Tilføj printer åbnes. Klik på **Næste**.
- 7 Vælg netværksprinter, og klik på knappen **Søg**.
- 8 Maskinens IP-adresse og modelnavn vises på listen.
- 9 Vælg din maskine, og klik på **Næste**.
- 10 Indtast printerbeskrivelsen, og tryk på **Næste**.
- 11 Klik på **Finish**, når maskinen er tilføjet.
- 12 Klik på **Finish**, når installationen er udført.

Tilføjelse af en netværksprinter

- 1 Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator**.
- 2 Klik på **Tilføj printer**.
- 3 Vinduet **Guiden Tilføj printer** åbnes. Klik på **Næste**.
- 4 Vælg **Netværksprinter**, og klik på knappen **Søg**.
- 5 Printerens IP-adresse og modelnavn vises på listen.
- 6 Vælg din maskine, og klik på **Næste**.
- 7 Indtast printerbeskrivelsen, og klik på **Næste**.
- 8 Klik på **Finish**, når maskinen er tilføjet.

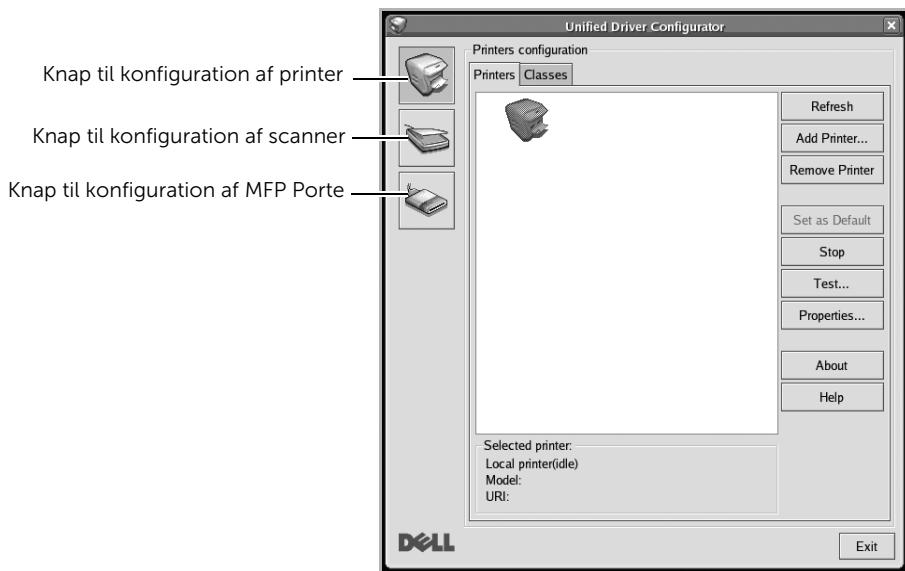
Brug af Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator er et værktøj, der primært er beregnet til konfiguration af maskinenheder. Du skal installere Unified Linux Driver for at bruge **Unified Driver Configurator**. Se "[Installation af MFP-driveren](#)".

Når du har installeret MFP-driveren, oprettes der automatisk et ikon for **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.

Åbning af Unified Driver Configurator

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



Du kan bruge skærmhjælpen ved at klikke på **Hjælp**.

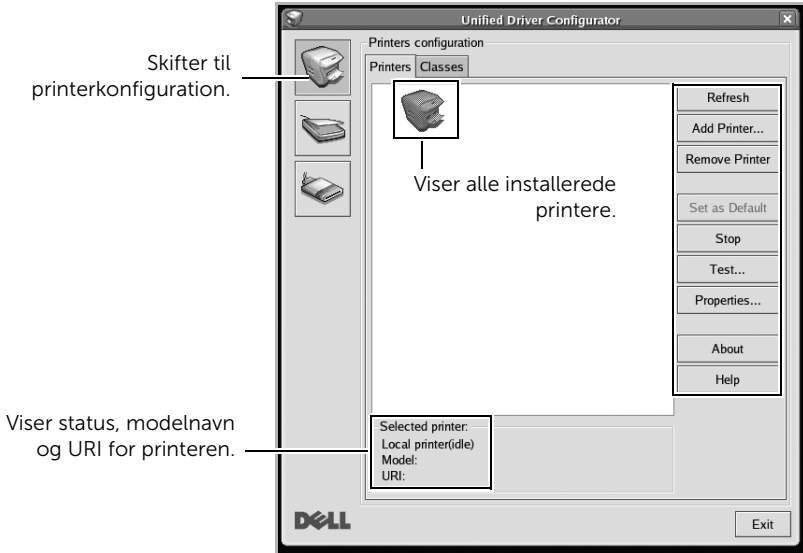
- 3 Når du har ændret konfigurationerne, skal du klikke på **Afslut** for at lukke **Unified Driver Configurator**.

Printerkonfiguration

Printerkonfiguration har to faner; **Printere** og **Klasser**.

Fanen Printers

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



Du kan bruge følgende printerstyringsknapper:

- **Opdater:** Opdaterer listen over tilgængelige printere.
- **Tilføj printer:** Giver dig mulighed for at tilføje en ny printer.
- **Fjern printer:** Fjerner den markerede printer.
- **Indstil som standard:** Angiver den aktuelle printer som standardprinter.
- **Stop/Start:** Stopper/starter maskinen.
- **Test:** Giver dig mulighed for at udskrive en testside, hvis du vil kontrollere, at maskinen fungerer korrekt.
- **Egenskaber:** Giver dig mulighed for at få vist og ændre printeregenskaber. Detaljerede oplysninger finder du på "[Udskrivning af et dokument](#)".

Fanen Klasser

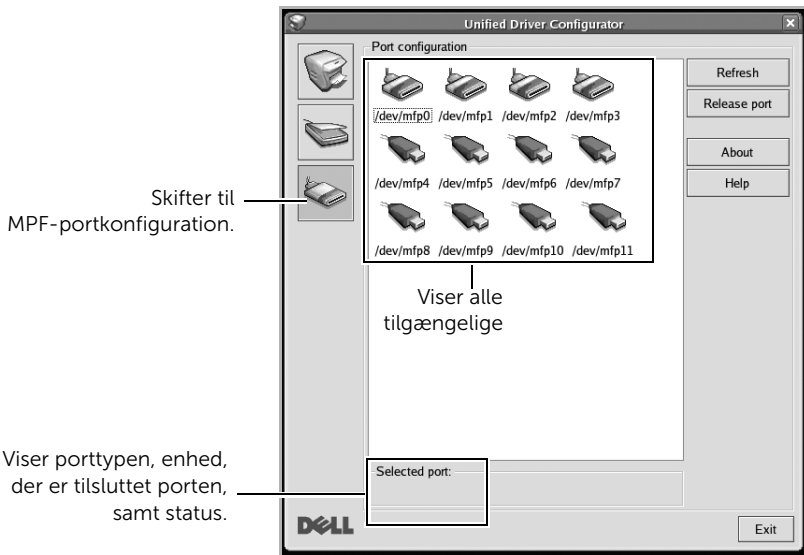
Fanen **Klasser** viser en liste over tilgængelige printerklasser.



- **Opdater:** Opdaterer listen over klasser.
- **Tilføj klasse...:** Giver dig mulighed for at tilføje en ny printerklasse.
- **Fjern klasse:** Fjerner den markerede printerklasse.

Konfiguration af MFP Porte

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



- **Opdater:** Opdaterer listen over tilgængelige porte.
- **Frigiv port:** Frigiver den markerede port.

Deling af porte mellem printere og scannere

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

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

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

Udskrivning af et dokument

Udskrivning fra programmer

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

- 1 Åbn det dokument, du vil udskrive.
- 2 Åbn menuen **Filer**, og klik på **Sideopsætning (Udskriftsindstillinger)** i nogle programmer).
- 3 Vælg papirstørrelse og -retning, og kontroller, at maskinen er valgt. Klik på **Anvend**.
- 4 Åbn menuen **Filer**, og klik på **Udskriv**.
- 5 Vælg maskine til din udskrivning.
- 6 Vælg antal kopier, og angiv hvilke sider du vil udskrive.
- 7 Skift andre udskriftsindstillinger i hver enkelt fane, hvis det er nødvendigt.
- 8 Klik på **Udskriv**.

Udskrivning af filer

Du kan udskrive tekst-, billed-, og pdf-filer på maskinen ved hjælp af CUPS-standardens direkte fra kommandolinjen. CUPS lp eller lpr-hjælpeprogrammet tillader dig at gøre det. Du kan udskrive disse filer vha. nedenstående kommandoformat.

```
"lp -d <printernavn> -o <indstilling> <filnavn>"
```

Se lp- eller lpr-man-siden i dit system for at få flere oplysninger.

Konfiguration af printeregenskaber

Du kan bruge vinduet **Printeregenskaber**, der stilles til rådighed af **Printerkonfiguration**, til at ændre de forskellige printeregenskaber for maskinen.

1 Åbn **Unified Driver Configurator**.

Skift om nødvendigt til Printerkonfiguration.

2 Vælg din printer på listen over tilgængelige printere, og klik på **Egenskaber**.


3 Vinduet **Printeregenskaber** åbnes.

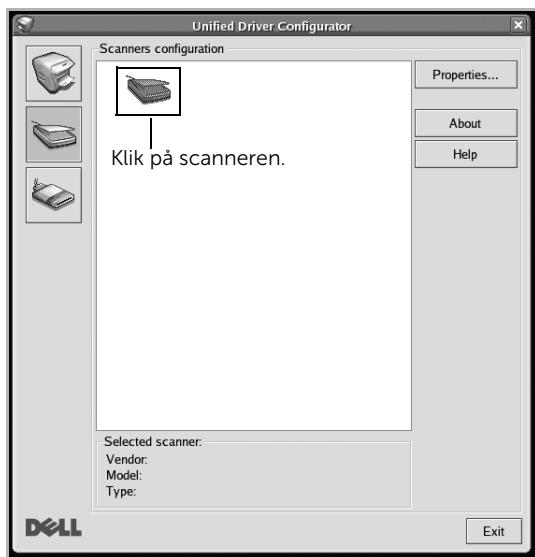
Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

- **Generelt** giver dig mulighed for at ændre printerplaceringen og navnet. Det navn, der angives på denne fane, vises på printerlisten i Printerkonfiguration.
- **Tilslutning**: giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden port.. Hvis du ændrer printerport fra USB til parallel eller omvendt, skal du omkonfigurere printerporten på denne fane.
- **Driver**: giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden printerdriver. Hvis du klikker på **Options**, kan du angive standardindstillinger for enheden.
- **Jobs**: viser listen med udskriftsjob. Klik på **Annuller job** for at annullere det valgte job, og marker afkrydsningsfeltet **Vis udførte job** for at få vist tidligere job på listen.
- **Klasser**: Viser den klasse, som printeren er i. Klik på **Føj til klasse** for at føje printeren til en bestemt klasse, eller klik på **Fjern fra klasse** for at fjerne printeren fra den valgte klasse.

4 Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet **Printeregenskaber**.

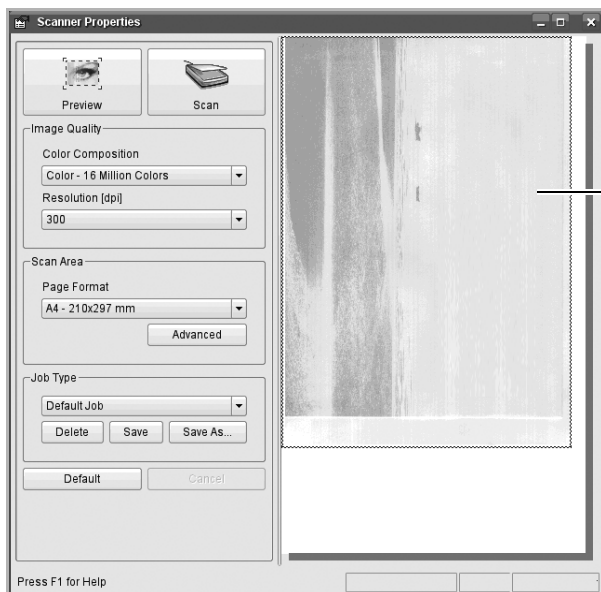
Scanning af et dokument

- 1 Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren, og at den er tændt.
- 2 Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
- 3 Klik på knappen  for at skifte til **Scannerkonfiguration**.
- 4 Vælg scanneren på listen.



- 5 Klik på **Egenskaber**.
- 6 Læg det dokument, der skal scannes, med tryksiden opad i DADF'en eller med tryksiden nedad på glaspladen.
- 7 Klik på **Eksempelvisning** i vinduet **Scanneregenskaber**.

8 Dokumentet scannes, og eksempelbilledet vises i ruden **Eksempel**.



Træk i markøren for at angive det billedområde, der skal scannes.

9 Træk i markøren for at angive det billedområde, der skal scannes, i ruden **Eksempel**.

10 Vælg den ønskede indstilling.

11 Scan og gem det scannede billede.

BEMÆRK: Du kan gemme dine scanningsindstillinger til senere brug og føje dem til rullelisten **Job Type**.

Redigering af et billede med Image Manager

Vinduet **Image Manager** indeholder menukommandoer og værktøjer, som du kan bruge til redigering af det scannede billede.

Brug disse værktøjer til at redigere billedet.



Unix


Installation af driver via netværket

Afinstallation af printerdriveren

Konfiguration af printeren

Udskrivning af et dokument

Ændring af maskinindstillingerne

 **BEMÆRK:** Kommandoerne er markeret med "" . Du skal ikke skrive anførelstegnene i indtastningen.

Du skal installere UNIX-printerdriverpakken først og derefter konfigurere printeren for at bruge UNIX-printerdriveren.

Installation af driver via netværket

Du skal installere UNIX-printerdriverpakken først og derefter konfigurere printeren for at bruge UNIX-printerdriveren.

Systemkrav

Understøttede operativsystemer

- Sun Solaris 9, 10, 11 (x86, SPARC)
- HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium)
- IBM AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.1 (PowerPC)

Ledig plads på harddisk

1 GB (2 GB)

Installer Unix-driveren, og tilføj netværkprinter

Installationsproceduren er almindelig for alle varianter af nævnte UNIX-operativsystem.

- 1 Hent og udpak UNIX-printerdriverpakken på din computer fra Dell-webstedet.
- 2 Opnå rodprivilegier.

`"su -"`

- 3 Kopier det relevante driverarkiv til mål-UNIX-computeren.
- 4 Pak UNIX-printerdriverpakken ud.

For eksempel skal du på IBM AIX bruge følgende kommandoer:

`"gzip -d < indtast pakkenavnet | tar xf -"`

- 5 Gå til den udpakkede mappe.
- 6 Kør installationsscriptet.

`"./install -i"`

install er installationsscriptfilen, der bruges til at installere og fjerne installationen af UNIX-printerdriverpakken.

Brug **"chmod 755 install"**-kommandoen til at give tilladelsen til installationsscriptet.

- 7 Udfør **"./install -c"**-kommandoen for at verificere installationsresultaterne.

- 8 Kør "**installprinter**" fra kommandolinjen. Dette åbner vinduet **Guiden Tilføj printer**. Konfigurer printeren i dette vindue som vist i de følgende procedurer.
- På nogle UNIX-operativsystemer, f.eks. Solaris 10, er netop tilføjede printere muligvis ikke aktiveret og/eller accepterer ikke opgaver. I det tilfælde skal du køre følgende to kommandoer på rodterminalen:
"**accept <printer_name>**"
"**enable <printer_name>**"

Afinstallation af printerdriveren

Programmet bør bruges til at slette den printer, der er installeret i systemet.

- a Kør "**uninstallprinter**"-kommandoen fra terminalen. Det åbner **Guiden Afinstaller printer**. De installerede printere vises på rullelisten.
- b Vælg den printer, der skal slettes.
- c Klik på **Slet** for at slette printeren fra systemet.
- d Udfør ". **/install -d**"-kommandoen for at fjerne installationen af hele pakken.
- e Hvis du vil verificere resultatet af fjernelsen, skal du udføre ". **/install -c**"-kommandoen.

Hvis du vil geninstallere den, skal du bruge kommandoen ". **/install -i**" for at geninstallere binære filer.

Konfiguration af printeren

Kør 'installprinter' fra kommandolinjen for at tilføje printeren til dit UNIX-system. Dette åbner vinduet med vinduet Guiden Tilføj printer. Konfigurer printeren i dette vindue i henhold til følgende trin:

- 1 Skriv navnet på printeren.
- 2 Vælg den relevante printermodel på modellisten.
- 3 Indtast en beskrivelse, der svarer til printertypen, i feltet **Type**. Dette er valgfrit.
- 4 Angiv en printerbeskrivelse i feltet **Beskrivelse**. Dette er valgfrit.
- 5 Angiv printerplaceringen i feltet **Placering**.
- 6 Skriv IP-adressen eller DNS-navnet på printeren i tekstfeltet **Enhed** for netværkstilsluttede printere. På IBM AIX med **jetdirect Queue type** er kun DNS-navnet muligt – numerisk IP-adresse er ikke tilladt.
- 7 **Queue type** viser tilslutningen som **lpd** eller **jetdirect** i det tilsvarende listefelt. Der er adgang til en yderligere **usb**-type på Sun Solaris OS.
- 8 Vælg **Kopier** for at angive antallet af kopier.

- 9 Kontroller indstillingen **Sorter** for at modtage kopier, der allerede er sorteret.
- 10 Kontroller indstillingen **Omvendt rækkefølge** for at modtage kopier i omvendt rækkefølge.
- 11 Kontroller indstillingen **Gør til standard** for at angive denne printer som standard.
- 12 Klik på **OK** for at tilføje printeren.
- 13 Vælg den ønskede indstilling.
- 14 Scan og gem det scannede billede.



BEMÆRK: Du kan gemme dine scanningsindstillinger til senere brug og føje dem til rullelisten **Job Type**.

Udskrivning af et dokument

Når du har installeret printeren kan du vælge billedet, teksten eller PS-filen, som du vil udskrive.

- 1 Udfør kommandoen "**printui <file_name_to_print>**".

Hvis du f.eks. udskriver "**dokument1**"

```
printui dokument1
```

Dette åbner UNIX-printerdriveren **Udskriftshåndtering**, hvor brugeren kan vælge forskellige udskriftsindstillinger.

- 2 Vælg en printer, der allerede er tilføjet.
- 3 Vælg udskriftsindstillingerne i vinduet, f.eks. **Sidevalg**.
- 4 Vælg, hvor mange kopier du har brug for, i **Antal kopier**.



BEMÆRK: Tryk på **Egenskaber** for at få fordel af de printerfunktioner, der findes i printerdriveren.

- 5 Tryk på **OK** for at starte udskriftsjobbet.

Ændring af maskinindstillingerne

UNIX-printerdriveren **Udskriftshåndtering**, hvor brugeren kan vælge forskellige indstillinger i printerens **Egenskaber**.

Følgende genvejstaster kan også anvendes: "H" for **Hjælp**, "O" for **OK**, "A" for **Anvend** og "C" for **annuller**.

Fanen Generelt

- **Papirstørrelse:** Indstil papirstørrelsen til A4, Letter eller andre papirstørrelser i overensstemmelse med dine krav.
- **Papirtype:** Vælg papirtypen. Tilgængelige indstillinger i listefeltet **Printerstandard**, **Almindelig** og **Tyk**.
- **Papirkilde:** Vælg hvilken bakke der skal udskrives fra. Som standard er det **Automatisk valg**.
- **Retning:** Vælg den retning som oplysningerne udskrives i på en side.
- **Duplex:** Udskriv på begge sider af papiret for at spare papir.
 - **BEMÆRK:** Automatisk/manual duplexudskrivning er muligvis ikke tilgængelig afhængigt af modeller. Som alternativ kan du bruge lpr-udskrivningssystemet eller andre programmer til udskrivning af ulige-lige.
- **Flere sider:** Udskriv flere sider på én side af papiret.
- **Sidekant:** Vælg en af kanterne (f.eks. **Single-line hairline** eller **Double-line hairline**)

Fanen Billede

Under denne fane kan du ændre dokumentets lysstyrke, opløsning eller billedretning.

Fanen Tekst

Indstil tegnmargenen, linjeafstanden eller kolonnerne til den aktuelle udskrift.

Fanen Margener

Indstil tegnmargenen, linjeafstanden eller kolonnerne til den aktuelle udskrift.

- **Brug margener:** Indstil margenerne til dokumentet. Som standard er margenerne ikke aktiveret. Brugeren kan ændre marginindstillingerne ved at ændre værdierne i de respektive felter. Disse værdier, der indstilles som standard, afhænger af den valgte sidestørrelse.
- **Enhed:** Skift enhederne til punkter, tommer eller centimeter.

Fanen Printerspecifikke indstillinger

Vælg forskellige indstillinger i **JCL**- og **General**-rammer for at brugertilpasse forskellige indstillinger. Disse indstillinger er specifikke for printeren og afhænger af PPD-filen.

Vedligehold

Rydning af printerens NVRAM

Sikkerhedskopiering af data

Rengøring af printeren

Vedligeholdelse af tonerpatronen

Reservedele

Bestilling af tilbehør

Rydning af printerens NVRAM



FORSIGTIG: Før du rydder hukommelsen, skal du kontrollere, at alle faxjob er udført. Ellers går disse job tabt.

Du kan slette selektivt blandt de oplysninger, der er gemt i printerens hukommelse.

- 1 Tryk på **Mine indstillinger** → **Maskinkonfiguration** på startskærmen.
- 2 Pileknappen at vælge **Gendan indstillinger**
- 3 Tryk på rulle knapperne, indtil du ser den ønskede indstilling er fremhævet.
 - **Printerkonfiguration:** Sletter alle data, der er gemt i hukommelsen, og sætter alle indstillinger tilbage til producentens standardindstillinger.
 - **Papirkonfiguration:** Sætter alle papirindstillinger tilbage til producentens standardindstillinger.
 - **Bakkens funktionsmåde:** Nulstiller alle bakkeindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - **Kopistandard:** Gendanner alle kopieringsindstillinger til fabriksindstillingerne.
 - **Faxstandard:** Nulstiller alle faxindstillinger til producentens standardindstillinger.
 - **Standard for e-mail og fax:** Sætter alle avancerede e-mail- og faxindstillinger tilbage til producentens standardindstillinger.
 - **Få adgang til standard for Google Drive:** Nulstiller alle indstillinger for Google Drive til producentens standardindstillinger.
 - **Standard for Min kalender:** Nulstiller alle indstillinger for Min kalender til producentens standardindstillinger.
 - **Scan til standard for SharePoint Online:** Gendanner alle indstillinger for Scan til SharePoint til fabriksindstillingerne.
 - **Standard for Mine formularer:** Nulstiller alle indstillinger for Mine formularer til producentens standardindstillinger.
 - **Standard for Mine filer:** Nulstiller alle indstillinger for Mine filer til producentens standardindstillinger.
 - **Rapport over udgående faxer:** Sletter alle fortegnelser over udgående faxrapporter.
 - **Rapport over indgående faxer:** Sletter alle fortegnelser over indgående faxrapporter.
 - **E-mailafsend.rapp.:** Sletter alle fortegnelser over sendte e-mails.
- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Den valgte hukommelse slettes.
- 5 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til startskærmen.

Sikkerhedskopiering af data

Data i printerens hukommelse kan slettes ved en fejltagelse i forbindelse med et strømsvigt eller lagerfejl. Sikkerhedskopier hjælper dig med at beskytte e-mail-/faxlisteposter og systemindstillingerne ved at lagre dem som sikkerhedskopifiler på en USB-hukommelsesenhed.



BEMÆRK: Du kan gemme telefonbogen i .csv-format. På denne måde kan du anvende og redigere listen med telefonnumre på computeren.

Sikkerhedskopiering af data


- 1 Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
- 2 Tryk på **Eksport**.
- 3 Tryk på den indstilling, du vil sikkerhedskopiere.
Vælg indstilling : Adressekartotek, konfigurationsdata.
- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Derefter **OK**. Dataene sikkerhedskopieres til USB-hukommelsesnøglen.
- 5 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til startskærmen.


Gendannelse af data

- 1 Sæt USB-enheden i USB-porten på printeren.
- 2 Tryk på **Import**.
- 3 Tryk på den indstilling, du vil gendanne.
- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Derefter **OK**. Dataene gendannes i maskinen.
- 5 Tryk på startikonet (🏠) for at vende tilbage til startskærmen.

Rengøring af printeren

For at bevare udskriftskvaliteten er det nødvendigt at følge de nedenstående rengøringsanvisninger, hver gang tonerpatronen udskiftes, eller hvis der opstår problemer med udskriftskvaliteten.

 **BEMÆRK:** Rør ikke overførselsrullen, der sidder under tonerpatronen, når du rengør printeren. Fedt fra fingrene kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

 **FORSIGTIG:** Rengøringsmidler, som indeholder sprit eller andre kraftige stoffer, kan misfarve eller ødelægge printerkabinettet.

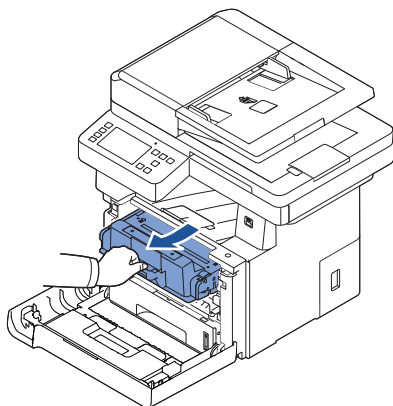
Udvendig rengøring af printeren


Rengør printerkabinettet med en blød, fugtig og fnugfri klud. Undgå, at der drypper vand på eller ned i printeren.


Indvendig rengøring af printeren

Papir-, toner- og støvpartikler kan samle sig i printeren og medføre problemer med udskriftskvaliteten, f.eks. pletter eller tonerstænk. Rengør printeren indvendigt for at undgå sådanne problemer.

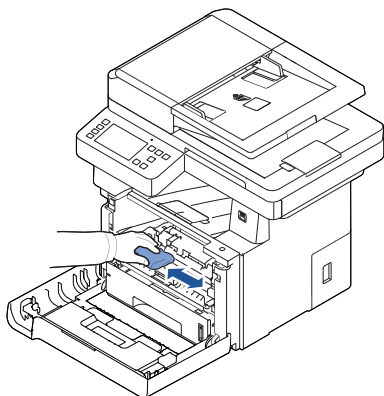
- 1 Sluk for printeren og tag strømkablet ud af stikket. Giv printeren passende tid til at køle af.
- 2 Åbn frontdækslet, og træk tonerpatronen lige ud. Sæt den på en ren og jævn overflade.



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

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

- 3 Tør eventuelt støv og spildt tonerstøv af området omkring tonerpatronen og i hulrummet til tonerpatronen med en tør fnugfri klud.




! **FORSIGTIG:** Rør ikke overførselsrullen i printeren. Fedt fra fingrene kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

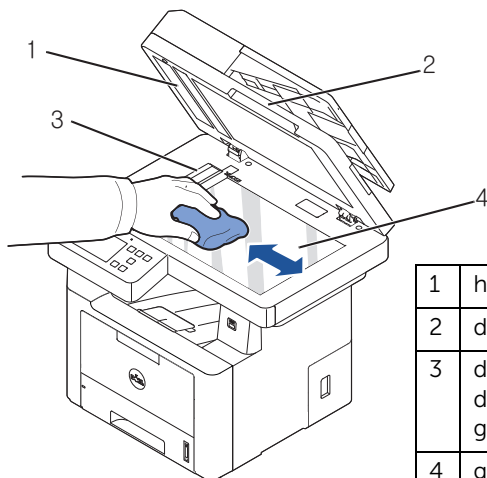
- 4 Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontdækslet.
- 5 Tilslut strømkablet, og tænd for maskinen.

Rengøring af scanneren


Du opnår det bedste resultat i forbindelse med kopiering, scanning og afsendelse af faxer, hvis du holder scanneren og DADF-glaspladen ren. Dell anbefaler rengøring af scanneren hver morgen og i løbet af dagen efter behov.

 **BEMÆRK:** Hvis der er streger på de dokumenter, du kopierer eller faxer, skal du undersøge, om scanneren og DADF-glaspladen er snavset.

- 1 Fugt en blød frugfri klud eller et stykke køkkenrulle med lidt vand.
- 2 Åbn dokumentdækslet.
- 3 Rengør glaspladen og glasset til den automatiske duplexdokumentføder (DADF) med kluden.



1	hvid flade
2	dokumentdæksel
3	den automatiske duplexdokumentføders glasplade
4	glasplade

 **BEMÆRK:** Dokumenterne bevæges hen over glasset til DADF'en. Du skal derfor være særligt opmærksom på eventuelle samlinger af snavs på glasset til DADF'en.

- 4 Tør undersiden af det hvide dokumentdæksel og den hvide flade af, indtil de er rene og tørre.
- 5 Luk dokumentdækslet.

Vedligeholdelse af tonerpatronen

Opbevaring af tonerpatronen

Opbevar tonerpatronen i den originale emballage, indtil den skal installeres.

Opbevar ikke tonerpatronen:

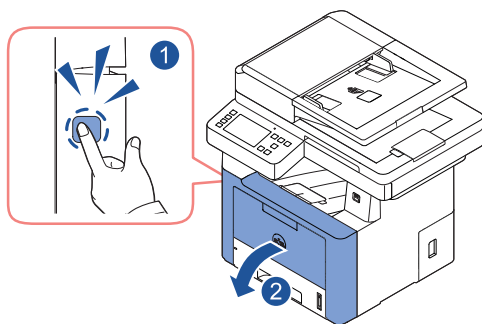
- Ved temperaturer over 40 °C
- I et område med store udsving i fugtighed eller temperaturer
- I direkte sollys
- På steder, hvor der er støv
- I en bil i lang tid
- I et miljø med korroderende gasser
- I et miljø med saltholdig luft

Fordeling af toner

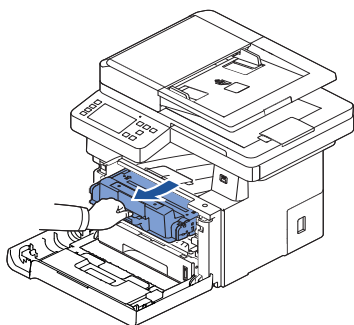
Når tonerpatronen er ved at løbe tør, forekommer der hvide striber, eller udskriften bliver lys. Der vises muligvis en meddelelse i displayet om, at tonerniveauet er meget lavt. Ryst omhyggeligt patronen fra side til side fem-seks gange for at fordele toneren jævnt i tonerpatronen og midlertidigt forbedre udskriftskvaliteten.

Denne metode er ikke nogen langsigtet løsning på problemet, men den kan hjælpe dig med at færdiggøre eventuelle nødvendige udskriftsjob, indtil du får installeret en ny tonerpatron.

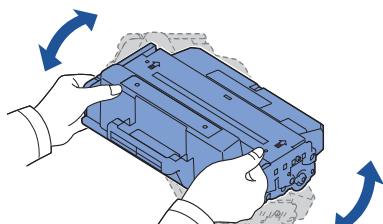
- 1 Åbn frontdækslet.





- 2 Træk tonerpatronen ud.



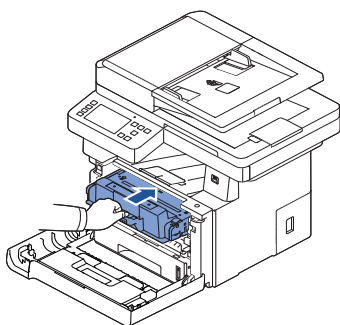
- 3 Ryst omhyggeligt patronen fra side til side fem-seks gange for at fordele toneren jævnt i patronen.



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

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

- 4 Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på printeren.
- 5 Tappene på siderne af patronen og de tilsvarende riller i printeren styrer patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.



- 6 Luk frontdækslet. Kontroller, at dækslet er helt lukket.

Udskiftning af tonerpatronen

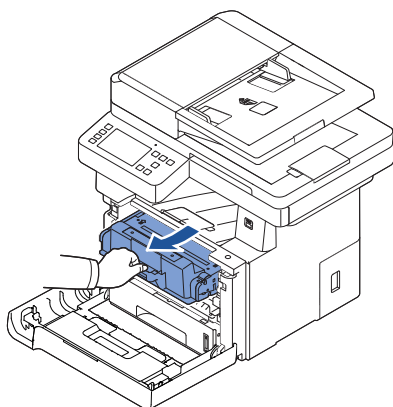
Hvis du eventuelt løber helt tør for toner, udskrives der kun tomme sider, når der sendes et udskriftsjob eller kopijob. Der vises muligvis en meddelelse i displayet om, at toneren er tom. I sådan tilfælde bliver indkommende faxer kun gemt i hukommelsen og ikke udskrevet. Så er det nødvendigt at udskifte tonerpatronen.

Bestil en ekstra tonerpatron, så du har den parat, når den nuværende patron ikke udskriver tilfredsstillende. Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du bestiller tonerpatroner under "[Bestilling af tilbehør](#)".

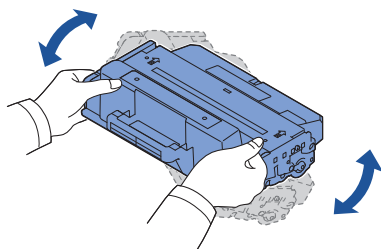
⚠ FORSIGTIG: Du opnår det bedste resultat, hvis du bruger tonerpatroner fra Dell. Der garanteres ikke for udskriftskvalitet og printerpålidelighed, hvis du ikke bruger tilbehør fra Dell.

Sådan udskifter du tonerpatronen:


- 1 Åbn frontdækslet.
- 2 Træk tonerpatronen ud.



- 3 Tag den nye tonerpatron ud af indpakningsposen.
- 4 Fjern pakketapen, og ryst omhyggeligt patronen fra side til side for at fordele toneren jævnt.



Gem kassen og indpakningen til senere transport.

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

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

- 5 Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på printeren.
- 6 Tappene på siderne af patronen og de tilsvarende riller i printeren styrer patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.
- 7 Luk frontdækslet. Kontroller, at dækslet er helt lukket.

Rengøring af tromlen

Hvis der er striber eller pletter på dit udskrift, kan det være at tonerpatronens Organiske fotokonduktørs (OPC) valse trænger til rengøring.

- 1 Inden du går i gang med rengøringen, skal du kontrollere, at der er papir i papirbakken.
- 2 Tryk på **Mine indstillinger** på startskærmen.
- 3 Tryk på **Vedligeholdelse → Rens tromle**
- 4 Tryk på **Start** (▶) på skærmen.
Printeren udskriver en renseside. Tonerpartikler på tromlens overflade sætter sig på papiret.
- 5 Hvis problemet fortsætter, skal du gentage trin 3 til 4, indtil tonerpartiklerne ikke længere sætter sig fast på papiret.

Reserve dele

Hvis du vil opretholde en optimal ydelse og undgå problemer med udskriftskvalitet og papirindføring pga. slidte dele, skal du fra tid til anden udskifte tromler og overførselsenheden på maskinen.

Følgende dele skal udskiftes, når du har udskrevet det angivne antal sider.

Emne	Ydelse (gennemsnit)
Rulle til bakke 1	Ca. 90.000 sider
Omvendt rulle til bakke 1	Ca. 60.000 sider
Rulle til bakke 2	Ca. 200.000 sider
Omvendt rulle til bakke 2	Ca. 100.000 sider
Rulle til universalbakke	Ca. 100.000 sider
Overf. rulle	Ca. 10.000 sider
Omvendt rulle til universalbakke	Ca. 80.000 sider
Rulle til dokumentføder (DADF)	Ca. 70.000 sider
Gummipude til dokumentføder (DADF)	Ca. 20.000 sider
Fikseringsenhed	Ca. 90.000 sider

Kontakt din Dell-repræsentant eller den forhandler, hvor du har købt printeren, når du skal købe reservedele. Vi anbefaler på det kraftigste, at disse dele bliver installeret af en uddannet servicetekniker.

Bestilling af tilbehør

Du kan bestille forbrugsstoffer ved brug af Dell Toner Management System eller **Dell Printer Configuration Web Tool**.

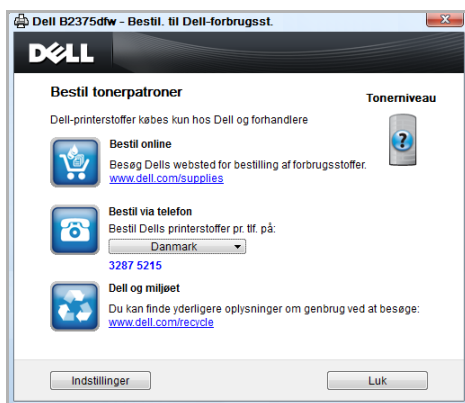
Hvis printeren har forbindelse til et netværk, skal du skrive printerens IP-adresse i webbrowseren og klikke på linket til tonerforbrugsstoffer.

- 1 Dobbeltklik på **Genbestilling af toner til Dell 2375dfw Mono MFP** eller ikonet **Genbestilling af toner til Dell 2375dnf Mono MFP** på dit skrivebord.

ELLER

- 2 Fra menuen **Start** vælger du **Programmer** → **Dell-printere** → **Dell B2375dfw Mono MFP** eller **Dell B2375dnf Mono MFP** → **Genbestilling af Dell 2375dfw Mono MFP Toner** eller **Genbestilling af Dell 2375dnf Mono MFP Toner**.

Vinduet Bestil tonerpatroner.



Du kan bestille forbrugsstoffer online ved at gå til premier.dell.com eller www.premier.dell.com.

Hvis du bestiller forbrugsstoffer over telefonen, skal du ringe til det nummer, der vises under overskriften **Bestil over telefon**.

ELLER

Hvis printeren har forbindelse til et netværk, skal du skrive printerens IP-adresse i webbrowseren for at starte **Dell Webværktøj til konfiguration af printeren** og derefter klikke på linket til forbrugsstoffer.



BEMÆRK: Der henvises til følgende oversigt når der bestilles tonerpatroner.

Tonerpatron	Artikelnummer
Dell-tonerpatron med standardkapacitet (3.000 sider)	NWYPC ^a
Dell-tonerpatron med høj kapacitet (10.000 sider)	C7D6F ^a

a ISO-standarddækning for sider i henhold til ISO/IEC 19752-testmetoden.

Fejlfinding

Afhjælpning af papirstop i DADF'en


Afhjælpning af papirstop i papirbakken

Sletning af fejlmeddelelser i displayet

Problemløsning

Afhjælpning af papirstop i DADF'en

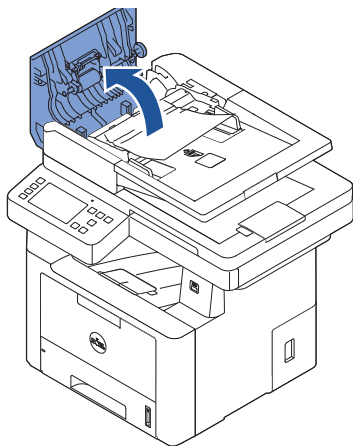
Hvis et dokument sidder fast, mens det føres gennem DADF'en, vises der en advarselsmeddelelse på displayet.

 **BEMÆRK:** Brug glaspladen til dokumenter bestående af tykke, tynde eller blandede papirtyper for at undgå problemer med papirstop.

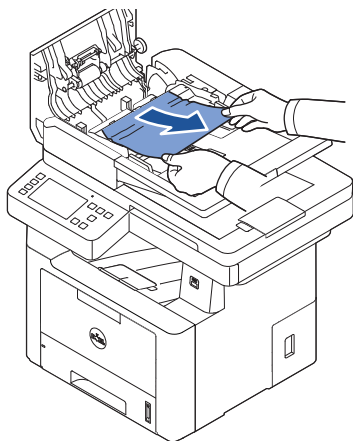
1 Fjern de resterende dokumenter fra den automatiske duplexdokumentføder.

Hvis dokumentet sidder fast i papirindførsområdet:

a Åbn den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.



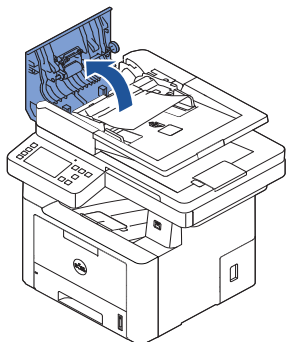
b Fjern dokumentet ved forsigtigt at trække det ud.



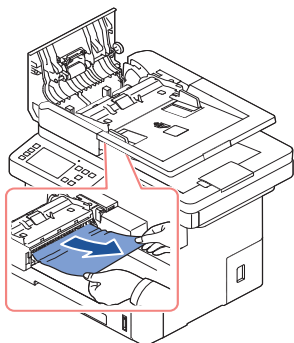
- c** Luk den automatiske duplex-dokumentføders dæksel. Læg derefter dokumentet i DADF'en igen.

Hvis dokumentet sidder fast i papirudføringsområdet:

- a** Åbn den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.



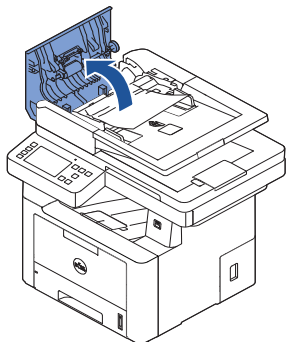
- b** Fjern dokumentet ved forsigtigt at trække det ud.



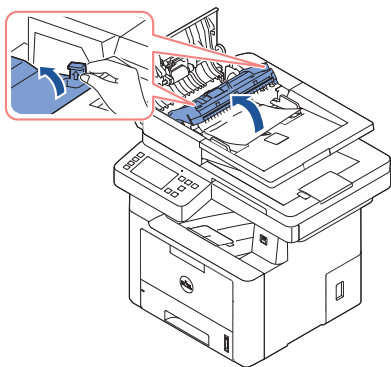
- c** Luk DADF-dækslet og dokumentindføringsbakken. Læg derefter dokumenterne tilbage i DADF'en.

Hvis dokumentet sidder fast i duplexområdet:

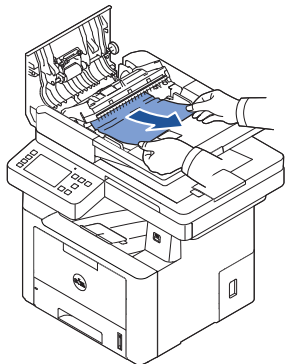
- a Åbn den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.



- b Åbn det indvendige dæksel til DADF'en.

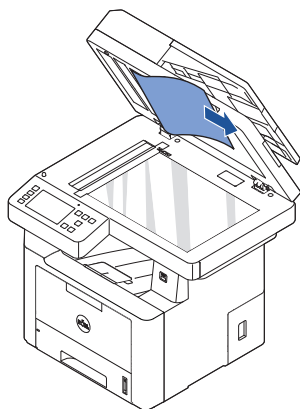


- c Fjern dokumentet ved forsigtigt at trække det ud.



- d Luk det indvendige dæksel og det øverste dæksel til DADF'en. Læg derefter dokumenterne tilbage i DADF'en.

- 2 Hvis du ikke kan se papiret eller ikke kan trække det fastklemte papir ud, skal du åbne dokumentdækslet.
- 3 Fjern forsigtigt dokumentet fra indførselsområdet ved at trække det let til højre.



- 4 Luk dokumentdækslet. Læg derefter dokumenterne tilbage i DADF'en.

Afhjælpning af papirstop i papirbakken

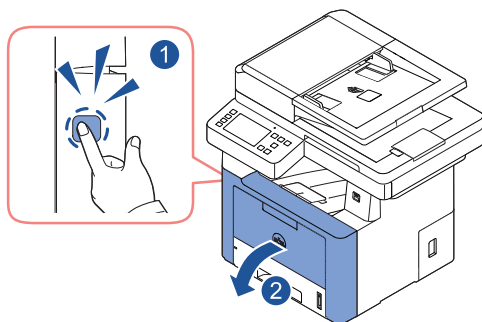
Når der opstår papirstop, vises meddelelsen **Papirstop** i displayet. Du kan lokalisere og udbedre papirstoppet ved hjælp af nedenstående tabel.

Meddelelse på betjeningspanelet	Papirstoppets placering	Gå til
Papirstop i bakke 1 Papirstop i valgfri bakke 2 Papirstop i universalbakke 1	Papirstop i papirindføring (bakke 1) Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2) Papirstop ved papirindføring (MPF)	"Papirstop i papirindføring (bakke 1)" "Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2)" "Papirstop i universalbakken (MPF)"
Papirstop inde i maskinen	Papirstop i fikseringsområdet	"Papirstop i fikseringsområdet" .
Papirstop i udføringsområdet	mellem fikseringsenheden og papirstoppet i udgangsområdet	"Papirstop i udbakken" .
Papirstop i duplexbanen	I duplexenheden	"Duplexstop 1" .

Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Følg denne fremgangsmåde for at afhjælpe papirstoppet.

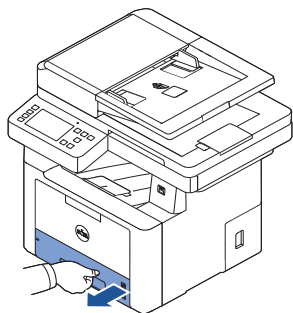
Papirstop i papirindføring (bakke 1)

- 1 Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemede papir føres automatisk ud af printeren.

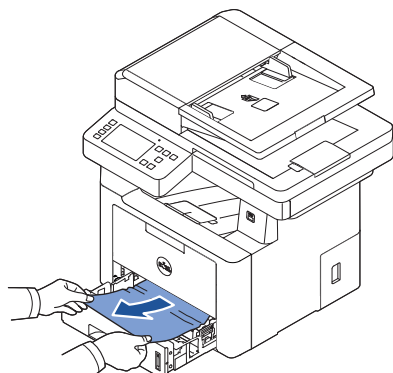


Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

- 2 Træk papirbakken ud.



- 3 Fjern papiret ved forsigtigt at trække det lige ud.

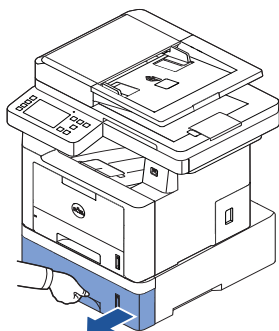


Hvis du ikke kan se papiret, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker, skal du kontrollere i fikseringsområdet. Yderligere oplysninger finder du i "[Papirstop i fikseringsområdet](#)".

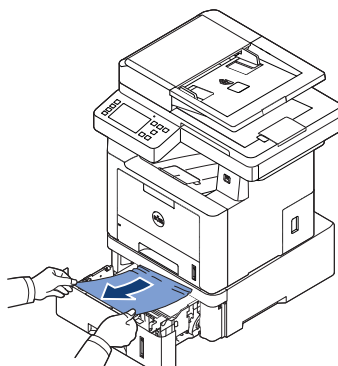
- 4 Skub papirbakken ind i printeren, indtil den klikker på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.

Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2)

- 1 Træk den ekstra bakke 2 ud.



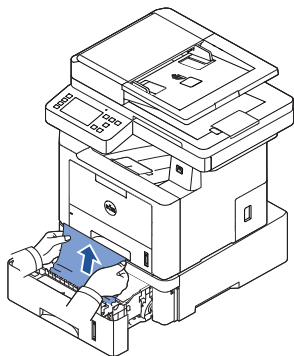
- 2 Fjern forsigtigt det fastklemede papir fra printeren.



Hvis du ikke kan se papiret i dette område, eller papiret ikke bevæger sig, når du trækker, skal du gå til næste trin.

- 3 Træk bakke 1 halvt ud.

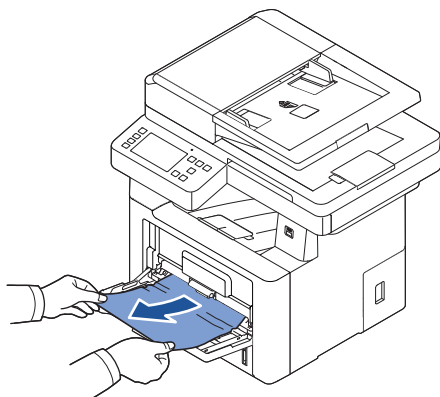
- 4 Træk papiret lige ud og opad.



- 5 Skub bakkene tilbage i printeren.
Udskrivningen genoptages automatisk.


Papirstop i universalbakken (MPF)

- 1 Træk papiret ud af printeren, hvis det ikke indføres korrekt.

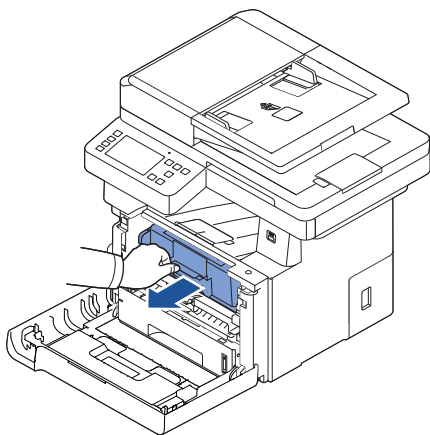


- 2 Åbn og luk frontdækslet for at genoptage udskrivningen.

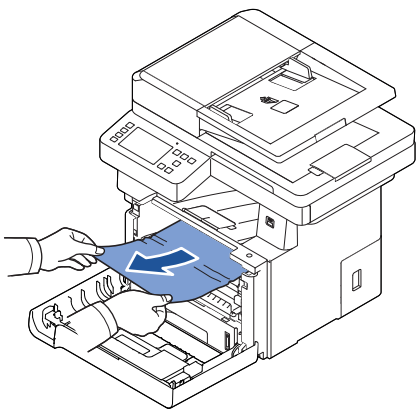
Papirstop i fikseringsområdet

 **BEMÆRKNING:** Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra printeren.

- 1 Åbn frontdækslet, og træk forsigtigt tonerpatronen lige ud.



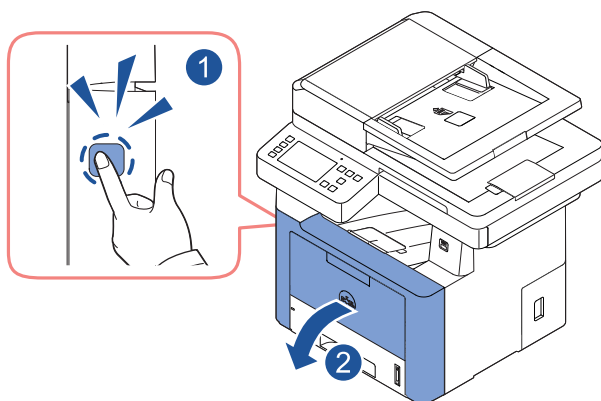
- 2 Fjern papiret ved forsigtigt at trække det lige ud.



- 3 Sæt tonerpatronen på plads igen, og luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

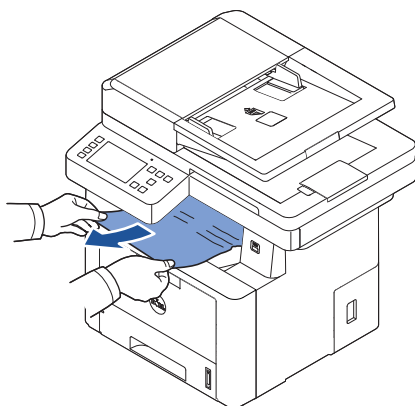
Papirstop i udbakken

- 1 Åbn og luk frontdækslet. Det fastklemte papir føres automatisk ud af printeren.



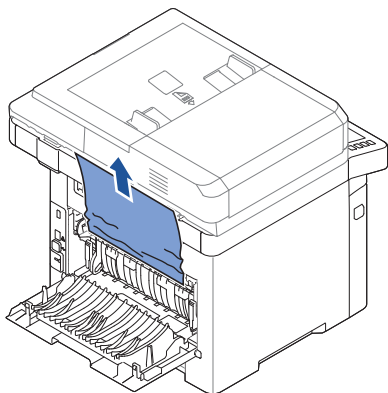
Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

- 2 Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.




- 3 Hvis du ikke kan se papiret i udbakken, eller hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, skal du åbne bagdækslet.

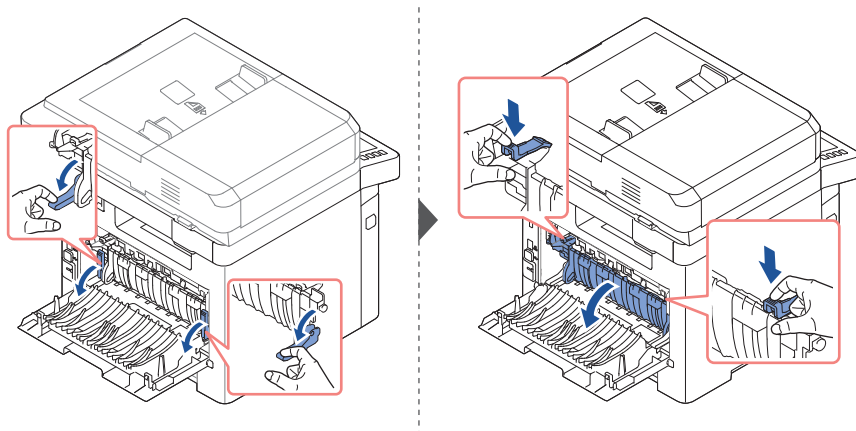
- 4 Hvis du kan se det fastklemte papir, skal du skubbe de to blå udløsergreb ned og fjerne papiret. Gå videre til trin 2.



Hvis du ikke kan se papiret, skal du fortsætte til næste trin.

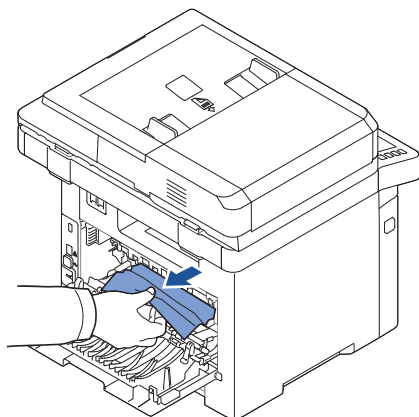
- 5 Åbn dækslet til fikseringsenheden, mens du skubber grebet til fikseringsenheden helt mod ned.

 **BEMÆRK:** Kontroller, at duplexstyret er foldet sammen, før du åbner dækslet til fikseringsenheden, da der ellers er risiko for skader på dækslet til fikseringsenheden.



6 Træk forsigtigt det fastklemte papir ud.

Hvis det fastsiddende papir ikke bevæger sig, når du trækker, skal du skubbe de to blå udløsergreb opad, så papiret frigøres, og derefter fjerne det.



7 Sæt grebene, fikseringsdækslet og duplexstyret tilbage på plads.

8 Luk baglågen.

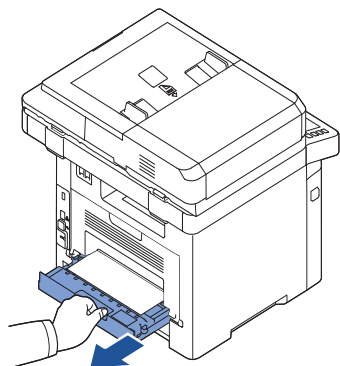
9 Åbn og luk frontdækslet.

Udskrivningen genoptages automatisk.

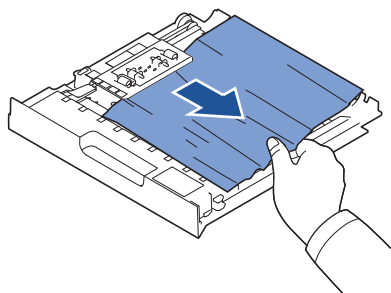
Duplexstop

Duplexstop 0

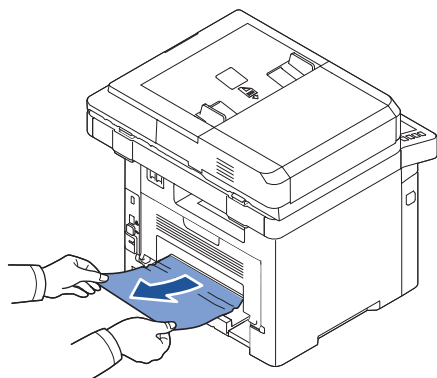
- 1 Træk duplexenheden ud af printeren.



- 2 Fjern det fastklebte papir fra duplexenheden.



Hvis papiret ikke kommer ud sammen med duplexenheden, skal du fjerne papiret fra printerens nederste del.

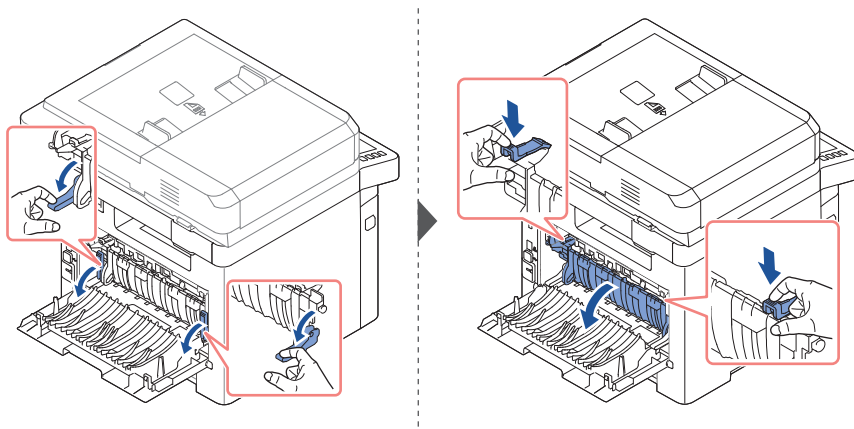


- 3 Skub duplexenheden ind i printeren.
- 4 Åbn og luk frontdækslet.
Udskrivningen genoptages automatisk.

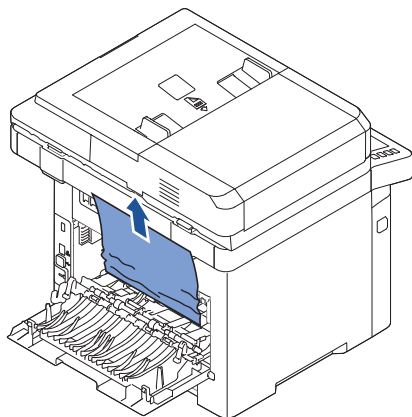
! **FORSIGTIG:** Hvis du ikke skubber duplexenheden korrekt ind, kan der opstå papirstop.

Duplexstop 1

- 1 Åbn den bagerste låge.
- 2 Fold duplexstyret helt ud.



- 3 Træk forsigtigt det fastklebte papir ud.



- 4 Sæt duplexstyret tilbage, og luk bagdækslet.
- 5 Åbn og luk frontdækslet.
Udskrivningen genoptages automatisk.

Tip til at undgå papirstop

De fleste papirstop kan undgås ved at vælge den korrekte papirtype. Hvis der opstår papirstop, skal du følge de trin, der er beskrevet på "[Afhjælpning af papirstop i papirbakken](#)".

- Følg de fremgangsmåder, der er beskrevet under "[Ilægning af udskriftmedier i papirbakken](#)". Sørg for, at de justerbare styr er placeret korrekt.
- Undgå at overfylde papirbakken. Sørg for, at det ilagte papir ikke overstiger den papirkapacitet, der er markeret på indersiden af papirbakken.
- Fjern ikke papir fra bakken, mens printeren udskriver.
- Bøj, luft og glat papiret ud, inden det lægges i bakken.
- Benyt ikke papir, der har folder, eller er fugtigt eller krøllet.
- Bland ikke forskellige papirtyper i papirbakken.
- Benyt kun anbefalede udskriftsmaterialer. Se "[Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer](#)".
- Kontroller, at den side af papiret, der skal udskrives på, vender nedad i papirbakken og opad i universalbakken (MPF).
- Kontroller, at duplexenheden er korrekt installeret.

Sletning af fejlmeddelelser i displayet

- ➡ **BEMÆRK:** Der vises muligvis et udråbstegn (⚠) eller et krydsmærke (❌) øverst til venstre på skærmen. Hvis det er tilfældet, skal du trykke på krydsmærket for at se den detaljerede meddelelse.
- ➡ **BEMÆRK:** [xxx] angiver medietypen.
- ➡ **BEMÆRK:** [yyy] angiver bakken.
- ➡ **BEMÆRK:** [zzz] angiver papirformatet.
- ➡ **BEMÆRK:** Visse fejlmeddelelser vises med tilhørende grafiske illustrationer i displayet på betjeningspanelet.
- ➡ **BEMÆRK:** Hvis meddelelsen ikke vises i tabellen, skal du slukke og tænde for strømmen og prøve at udskrive jobbet igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
- ➡ **BEMÆRK:** Når du ringer efter service, skal du have den viste meddelelse klar til servicemedarbejderen. Du kan nemt få hjælp.
- ➡ **BEMÆRK:** Afhængigt af indstillingerne vises nogle meddelelser muligvis ikke på displayet.

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
Faxlinje ikke tilsluttet	Din printeren kan ikke oprette forbindelse med den eksterne printer eller har mistet kontakten pga. et problem på telefonlinjen. ELLER Der høres ingen ringetone	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente en time eller eventuelt forsøge at bruge en anden telefonlinje og derefter forsøge at oprette forbindelse igen. • Aktiver ECM-tilstand. Se "ECM-tilstand". • Kontroller, at telefonledningen er korrekt tilsluttet. Se "<u>Tilslutning af telefonlinjen</u>". • Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer, ved at tilslutte en anden telefon.
DADF-papirstop ved indgang DADF-papirstop ved udgang DADF-papirstop i duplexbanen DADF Rev.-papirstop	Det ilagte dokument er stoppet i DADF'en.	Afhjælp dokumentstoppet. Se " <u>Afhjælpning af papirstop i DADF'en</u> ".
Papirstop i duplexbanen	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se " <u>Duplexstop 1</u> ".
Enhed understøttes ikke	En ikke-USB enhed er tilsluttet en USB-hukommelsesport.	Fjern non-USB enheden fra USB-hukommelsesporten.
Fikseringsfejl Lav varme fejl Overophedningsfejl Fikseringsenhedsfejl	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Træk netledningen ud, og sæt den i igen. Ring efter en servicemedarbejder, hvis problemet fortsætter.
Ugyldig patron	Den installerede tonerpatron er ikke beregnet til din printer.	Installer en original Dell tonerpatron, der er udviklet specielt til din printer.
IP-konflikt	IP-adressen bruges af en anden bruger.	Kontrollér IP-adressen, eller få en ny IP-adresse.

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
LSU-motorfejl LSU-blæser låst LSU Hsync-fejl	Der er opstået et problem i LSU-enheden.	Træk netledningen ud, og sæt den i igen. Ring til service, hvis problemet fortsætter.
Hovedmotor låst	Der er opstået et problem i hovedmotoren.	Træk netledningen ud, og sæt den i igen. Ring til service, hvis problemet fortsætter.
Papirstop i universalbakke 1 Papirstop i bakke 1 Papirstop i valgfri bakke 2	Der er opstået papirstop i papirbakkens indførselsområde.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i papirindføring (bakke 1) ", " Papirstop i papirindføring (ekstrabakke 2) " eller " Papirstop i universalbakken (MPF) ".
Papirstop inde i maskinen	Papiret har sat sig fast i maskinen.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i fikseringsområdet ".
Papirstop i udføringsområdet	Der er opstået papirstop i området mellem fikseringsenheden og udgangen.	Afhjælp papirstoppet. Se " Papirstop i udbakken ".
Standardbakke fuld	Dokumentudbakken er fuld.	Dokumentudbakken kan rumme op til 150 ark almindeligt papir. Når papiret er fjernet fra dokumentudbakken, genoptager printeren udskrivningen.
Tonerpatronen er ikke installeret	Tonerpatronen er ikke installeret.	Installer tonerpatronen. Se " Isætning af tonerpatronen ".
Tonerforsyningsfejl	Ikke leveret nok toner.	Frontlågen er ikke lukket korrekt. Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Tonerpatronfejl	Tonerpatronfejl.	Frontlågen er ikke lukket korrekt. Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Toner næsten tom Udskift toner nu	Tonerpatronen er tom.	Udskift tonerpatronen. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".
Toner brugt op	Slutningen af tonerpatronens levetid er nået.	Tonerpatronen er tom. Udskift tonerpatronen med en ny for at få en bedre udskrivningskvalitet. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
Lavt tonerniveau	Tonerpatronen er næsten tom.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den omhyggeligt. Ved at gøre dette kan du øge udskriftskvaliteten midlertidigt. ELLER Udskift tonerpatronen med en ny for at få en bedre udskrivningskvalitet. Se " Udskiftning af tonerpatronen ".
Bakke 2 åben	Bakke 2 er ikke lukket korrekt.	Luk bakke 2.
Udskift opsamlingsrulle	Bakkeopsamlingsrullens levetid er udløbet.	Udskift bakkens opsamlingsrulle med en ny. Kontakt serviceteknikeren.
Hele bakken tom	Der er ikke noget papir i bakken.	Læg papir i bakken. Se " Lægning af udskriftmedier i papirbakken ".
Scanner låst	Scanneren er låst.	Tænd og sluk for strømmen. Ring til service, hvis problemet fortsætter.
802.1x Netværksfejl	Kan ikke godkendes.	Kontroller protokollen for netværksgodkendelse. Kontakt netværksadministratoren, hvis problemet fortsætter.
Scannerlåge Åben	Dokumentføderen Dækslet er ikke lukket korrekt.	Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Ingen tonerpatron	Tonerpatronen er ikke installeret	Installer tonerpatronen. Se " Isætning af tonerpatronen ".
Bakke 2 Forbindelsesfejl	Der er opstået et problem i bakke 2.	Træk bakke 2 ud, og sæt den i.
Bakke 2 ikke installeret	Bakke 2 er ikke installeret.	Bakke 2 er ikke installeret. Installer det. Se " Installation af en ekstra bakke 2 ".
Bakke 2 er tom eller åben	Bakke 2 er tom eller åben.	Læg papir i Se " Lægning af udskriftmedier i papirbakken " eller luk bakke 2.
Bakke 1 er tom eller åben	Bakke 1 er tom eller åben.	Læg papir i. Se " Lægning af udskriftmedier i papirbakken " eller luk bakke 1.
Universalbakken er tom eller åben	Universalbakken er tom eller åben.	Læg papir i. Se " Brug af universalbakken (MPF) " eller luk universalbakken

Meddelelse i displayet	Betydning	Løsningsforslag
Harddiskfejl på videokort	Der er en fejl på videokortets harddisk.	Træk netledningen ud, og sæt den i igen. Ring efter en servicemedarbejder, hvis problemet fortsætter.
Videosystemfejl	Der er opstået en fejl på videosystemet.	Træk netledningen ud, og sæt den i igen. Ring efter en servicemedarbejder, hvis problemet fortsætter.
Låge åben	Frontdækslet eller bagdækslet er ikke lukket korrekt.	Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
Lav faxhukommelse	Hukommelsen er næsten fuld. Der kan ikke modtages flere faxdata.	Udskriv eller fjern de modtagne faxdata i hukommelsen.
Tom faxhukommelse	Faxhuk. fuld.	Udskriv eller fjern de modtagne faxdata i hukommelsen.
UI-kommunikationsfejl	Der er fejl på UI-systemet.	Kontrollér UI-tilslutningen.

Problemløsning

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede retningslinjer, indtil problemet er afhjulpet. Hvis problemet vedvarer, kontaktes Dell.

Problemer med papirføding

Tilstand	Løsningsforslag
Der er opstået papirstop under udskrivningen.	Afhjælp papirstoppet. Se " Afhjælpning af papirstop i papirbakken ".

Tilstand	Løsningsforslag
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for, at der ikke er for meget papir i papirbakken. Papirbakken kan indeholde op til 250 ark, afhængig af papirets tykkelse. • Kontroller, at du bruger den korrekte papirtype. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer". • Fjern papiret fra papirbakken, og bøj eller luft papiret. • Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.
Der kan ikke indføres flere sider i maskinen på én gang.	<ul style="list-style-type: none"> • Der er muligvis lagt forskellige typer papir i papirbakken. Ilæg kun papir af samme type, format og vægt. • Hvis flere sider har forårsaget papirstop, skal det udbedres. Se "Afhjælpning af papirstop i papirbakken".
Papiret indføres ikke i printeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern eventuelle forhindringer fra printerens indre. Se "Indvendig rengøring af printeren". • Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra bakken, og ilæg det korrekt. • Der er for meget papir i papirbakken. Fjern det overskydende papir fra bakken. • Papiret er for tykt. Benyt kun papir, der overholder de specifikationer, der kræves for printeren. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer".
Der opstår hele tiden papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at du har valgt det korrekte papirformat. Se "Indstilling af papirformat". • Der bruges en forkert type papir. Benyt kun papir, der overholder de specifikationer, der kræves for printeren. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer". • Der kan være papirrester inde i printeren. Åbn frontdækslet, og fjern resterne.
Transparenter klistrer sammen under udførelsen.	Brug kun transparenter, der er specielt fremstillet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af printeren.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.

Udskrivningsproblemer

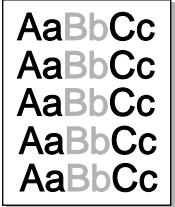
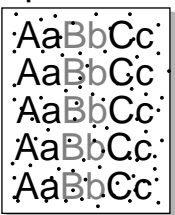
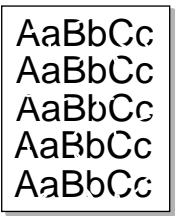
Tilstand	Mulig årsag	Løsningsforslag
Printeren udskriver ikke.	Der er ikke strøm på printerens.	Kontrollér strømforsyningen. Kontrollér afbryderen og stikkontakten.
	Printeren er ikke valgt som standardprinter.	Vælg Dell B2375dfw Mono MFP eller Dell B2375dnf Mono MFP som din standardprinter i Windows. Klik på knappen Start, Indstillinger → Printere . Højreklik på printerikonet Dell B2375dfw Mono MFP eller Dell B2375dnf Mono MFP , og vælg Indstil som standardprinter .
	Kontroller printerens for følgende:	<ul style="list-style-type: none"> • At frontdækslet og bagdækslet er helt lukket. • Der er papirstop. • Der mangler papir i printerens. • Tonerpatronen er ikke installeret. Kontakt en servicetekniker, hvis der opstår en systemfejl.
	Forbindelseskablet mellem printerens og computeren er ikke tilsluttet korrekt.	Tag printerkablet ud, og sæt det i igen.
	Forbindelseskablet mellem printerens og computeren er defekt.	Slut eventuelt kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv et job. Du kan også forsøge med et andet printerkabel.
	Printerens kan være forkert konfigureret.	Kontroller printeregenskaberne for at sikre, at udskriftsindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	Fjern printerdriveren, og geninstaller den. Se henholdsvis " Afinstallation af programmer " og " Anvendelse af Værktøj til trådløs konfiguration ".
	Printerens virker ikke korrekt.	Kontroller meddelelsen på betjeningspanelet, og se, om printerens angiver en systemfejl.
Printerens vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Valget af papirkilde i printerens egenskaber kan være forkert.	I mange programmer findes indstillingen til valg af papirkilde under fanen Papir under printeregenskaber. Vælg den korrekte papirkilde. Se " Fanen Papir ".

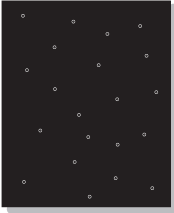
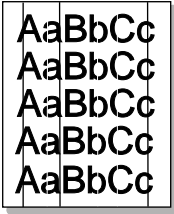
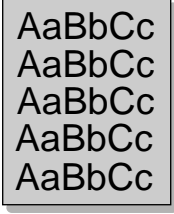
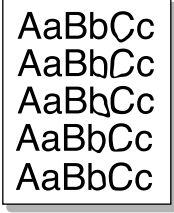
Tilstand	Mulig årsag	Løsningsforslag
Et udskriftsjob behandles meget langsomt.	Jobbet kan være meget komplekst.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten. Printerens maksimale udskrivningshastighed er 35 sider i minuttet for papir i formatet Letter.
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	Skift papirretning i programmet. Se " <u>Fanen Grundlæggende</u> ".
	Papirformatet og indstillingerne for papirformatet stemmer ikke overens.	Kontroller, at indstillingen for papirformatet i printerdriveren stemmer overens med papiret i bakken.
Printeren udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Printerkablet sidder løst eller er defekt.	Tag printerkablet ud, og slut det til igen. Prøv at udskrive et job, du tidligere har udskrevet uden problemer. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og printeren til en anden computer og udskrive et job, du ved virker. Endelig kan du prøve med et nyt printerkabel.
	Der er valgt en forkert printerdriver.	Kontroller programmets printervalg for at sikre, at din printer er valgt.
	Der er funktionsfejl i programmet.	Prøv at udskrive et job fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk for printeren, og tænd den igen.
Der udskrives sider, men de er blanke.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Ryst toneren grundigt. Se " <u>Fordeling af toner</u> ". Udskift eventuelt tonerpatronen.
	Filen kan indeholde blanke sider.	Kontrollér, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.

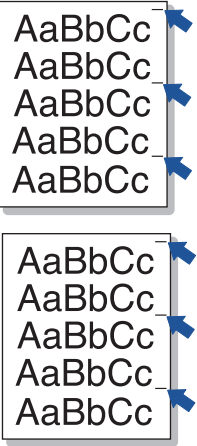
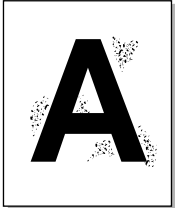
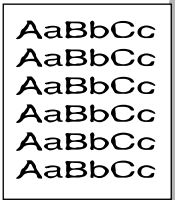
Tilstand	Mulig årsag	Løsningsforslag
Illustrationerne udskrives ikke korrekt i Adobe Illustrator.	Indstillingerne i programmet er forkerte.	Udskriv dokumentet ved at vælge Hent som bitmap i vinduet Avancerede indstillinger for Grafikegenskaber .
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørrer fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Hvis du er i DOS-miljøet, kan skrifttypen være indstillet forkert for maskinen.	Forslag til løsninger: Skift indstilling for sprog. Se " Brug af programmet til bestilling af Dell-forbrugsvarer ".
Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	Dette er ikke noget problem. Fortsæt med udskrivningen.

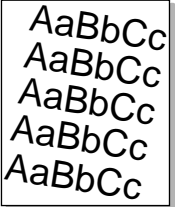
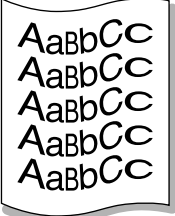
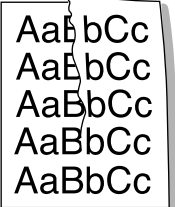
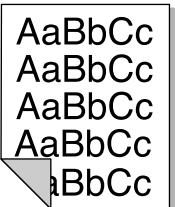
Problemer med udskriftskvaliteten

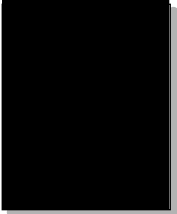
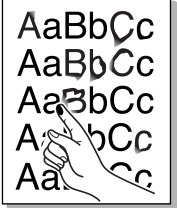
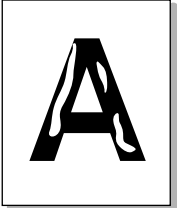
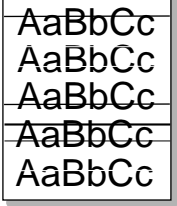
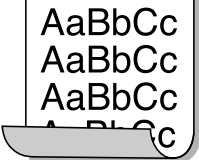
Printerens snavsede indre, eller papir, der ikke er lagt korrekt i, kan forringe printkvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Tilstand	Løsningsforslag
Lys eller falmet udskrift 	Hvis der vises en hvid stribe eller et falmet område på siden: <ul style="list-style-type: none">• Der er kun lidt toner tilbage. Du kan muligvis forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt. Se "Fordeling af toner". Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du sætte en ny tonerpatron i maskinen.• Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer".• En kombination af falmede og udtværede udskrifter kan betyde, at tonerpatronen trænger til rengøring. Se "Indvendig rengøring af printeren".• LSU-enhedens overflade inde i printeren kan være snavsset. Rengør LSU'en (se "Indvendig rengøring af printeren").
Tonerpletter 	<ul style="list-style-type: none">• Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer".• Overførselsrullen kan være snavsset. Rengør printeren indvendig. Se "Indvendig rengøring af printeren".• Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Se "Rengøring af tromlen".
Udfald 	Hvis der opstår falmede, ofte runde, områder tilfældigt rundt om på siden: <ul style="list-style-type: none">• Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive jobbet igen.• Papiret har muligvis et ujævnt fugtindhold, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer".• Hele papirstakken er af dårlig kvalitet. Fremstillingsprocessen kan resultere i, at visse områder afviser toneren. Prøv en anden papirtype eller et andet papirmærke.• Tonerpatronen kan være defekt. "Lodrette gentagne defekter" på næste side.• Hvis disse trin ikke løser problemet, bør du kontakte en servicetekniker.

Tilstand	Løsningsforslag
 <p data-bbox="79 365 244 392">Hvide pletter</p>	<p data-bbox="362 134 706 161">Der vises hvide pletter på siden:</p> <ul data-bbox="372 170 1031 316" style="list-style-type: none"> • Papiret er for groft, og en hel del snavs fra et papir falder ned i maskinen, så overførselsrullen kan være snavsset. Rengør maskinen indvendigt. Kontakt en servicetekniker. • Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Kontakt en servicetekniker.
<p data-bbox="79 413 258 440">Lodrette linjer</p> 	<ul data-bbox="372 416 1031 595" style="list-style-type: none"> • Hvis der kommer sorte, lodrette striber på siden, er tromlen i tonerpatronen sandsynligvis blevet ridset. Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • Hvis der forekommer hvide lodrette striber på siden, er overfladen af LSU-delen inde i printeren sikkert snavsset. Rengør LSU'en (se "Indvendig rengøring af printeren").
<p data-bbox="79 684 253 711">Grå baggrund</p> 	<p data-bbox="362 684 833 711">Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel:</p> <ul data-bbox="372 721 1031 933" style="list-style-type: none"> • Skift til papir med en mindre papirvægt. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer". • Kontroller printerens miljø; meget tørre forhold (lav luftfugtighed) eller høj luftfugtighed (højere end 80 % RF) kan forøge mængden af baggrundsskygge. • Udskift den gamle tonerpatron med en ny. Se "Udskiftning af tonerpatronen".
<p data-bbox="79 956 253 983">Tonerudtværing</p> 	<ul data-bbox="372 959 1031 1114" style="list-style-type: none"> • Rengør printeren indvendigt. Se "Indvendig rengøring af printeren". • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer". • Udskift tonerpatronen. Se "Udskiftning af tonerpatronen".

Tilstand	Løsningsforslag
<p>Lodrette gentagne defekter</p> 	<p>Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den trykte side af papiret med regelmæssige intervaller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen er muligvis beskadiget. Hvis der opstår et gentaget mærke på siden, skal du udskrive et renseark flere gange for at rengøre patronen; se "Rengøring af tromlen". Hvis problemet vedvarer, efter rensearket er udskrevet, skal du installere en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • Dele af printeren kan have toner på sig. Hvis defekterne forekommer på papirets bagside, løses problemet sandsynligvis af sig selv efter nogle få yderligere sider. • Fikseringsenheden kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.
<p>Sprede baggrundspletter</p> 	<p>De spredte pletter skyldes spredning af små tonerpartikler på den udskrevne side.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papiret kan være for fugtigt. Gentag udskrivningen på papir fra et andet parti. Åbn ikke pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke absorberer for meget fugtighed. • Hvis der forekommer spredt baggrundsmissfarvning på en konvolut, kan du ændre udskriftslayoutet, så du ikke udskriver i områder af konvolutten, hvor der er overliggende sammenføjninger på bagsiden. Udskrivning hen over sammenføjninger kan give problemer. • Hvis den spredte baggrundsmissfarvning dækker hele overfladen på en side, må du ændre udskriftsopløsningen i programmet eller i egenskaberne for printeren.
<p>Misdannede tegn</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis der opstår misdannede tegn og hule afbildninger, kan det være fordi, papirtypen er for glat. Prøv med noget andet papir. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer". • Hvis tegnene er misdannede og forekommer bølgede, har scannerenheden muligvis brug for eftersyn. Kontakt en servicemedarbejder, hvis dette er tilfældet.

Tilstand	Løsningsforslag
<p>Skrå skrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at papiret ligger korrekt. • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer". • Kontroller, at papiret eller andet materiale er lagt rigtigt i, og at styrene ikke er for stramme eller for løse omkring papirstakken.
<p>Krøller eller bølger</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at papiret ligger korrekt. • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Såvel høje temperaturer som luftfugtighed kan medføre, at papiret krøller. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer". • Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken. • Prøv at udskrive via bagdækslet.
<p>Folder eller bukninger</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollér, at papiret ligger korrekt. • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer". • Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken. • Prøv at udskrive via bagdækslet.
<p>Bagsiden af udskrifterne er snavset</p> 	<p>Kontroller, at tonerpatronen ikke er utæt. Rengør printeren indvendigt. Se "Indvendig rengøring af printeren".</p>

Tilstand	Løsningsforslag
Sorte sider 	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen. • Tonerpatronen er muligvis defekt og skal udskiftes. Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • Printeren skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Løs toner 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengør printeren indvendigt. Se "Indvendig rengøring af printeren". • Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer". • Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • Hvis problemet fortsætter, skal printeren muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Tegnhuller 	<p>Tegnhuller er hvide områder, som skulle være sorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruger transparenter, kan du forsøge med en anden type transparent. På grund af transparentens sammensætning, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene. • Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Vend papirstakken i papirbakken. • Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne. Se "Identificering af udskriftsmediekilder og specifikationer".
Vandrette striber 	<p>Hvis der forekommer vandrette parallelle striber eller udtværinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen kan være installeret forkert. Fjern tonerpatronen, og sæt den i igen. • Tonerpatronen kan være defekt. Installer en ny tonerpatron. Se "Udskiftning af tonerpatronen". • Hvis problemet fortsætter, skal printeren muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Krøl 	<p>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i printeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vend papirstakken i papirbakken. Prøv også at vende papiret 180° i papirbakken. • Prøv at udskrive via det andet bagdæksel.

Faxproblemer

Tilstand	Løsningsforslag
<p>Modtagne faxopkald besvares ikke af printeren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modtagetilstand indstillet til tilstanden Tel. (manuel modtagetilstand) • Der er muligvis foretaget en forkert indstilling for antal ring før svar. (Angiv indstillingen Ring før svar til et tal, der er højere end det tal, der er angivet for indstillingen Ring før svar i telefonsvareren, under Svar/fax-tilstand.) • DPRD-funktionen er muligvis aktiveret, men du har muligvis ikke adgang til tjenesten. Eller du har muligvis adgang til tjenesten, men funktionen er ikke korrekt konfigureret. • Ledningen til faxlinjen er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller ledningen er muligvis defekt. • Printeren er muligvis ikke i stand til at registrere modtagefaxtoner, fordi telefonsvareren er i færd med at afspille en indtalt besked. • En beskedtjeneste forhindrer muligvis printeren i at besvare opkald. • Der er muligvis problemer med signalintegrationen på faxlinjen. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Faxlinjetest. Se "Test af faxlinjeforbindelsen". • Printeren overvåger status på linjen, mens den modtager eller sender et faxjob. Hvis der opstår fejl under transmissionen, og indstillingen ECM-tilstand er angivet til Til, anmoder printeren muligvis om, at du skal sende en del af faxjobbet igen. Du skal kun deaktivere ECM-tilstand, hvis du har problemer med at sende eller modtage et faxjob, og hvis du er villig til at acceptere fejl i det job, der modtages eller sendes. Det kan være nyttigt at deaktivere funktionen, når du forsøger at sende eller modtage en fax over en stor afstand, f.eks. andre lande osv. • Printeren er muligvis løbet tør for papir, eller hukommelsen er fuld.
<p>Printeren kan ikke modtage faxer fra en ekstern telefon.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faxkablet er muligvis ikke korrekt tilsluttet. • Opkaldstilstanden på printeren er muligvis ikke konfigureret korrekt, eller indstillingerne for den eksterne telefon er muligvis ikke korrekte.
<p>Faxer modtages ikke automatisk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fax-tilstanden skal være aktiveret. • Der skal være papir i papirbakken. • Undersøg, om meddelelsen Hukommelse fuld vises i displayet.

Tilstand	Løsningsforslag
Modtagne faxer har tomme områder eller modtages i en dårlig udskriftskvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. • Kontroller din printer ved at lave en kopi.
Modtagne faxer er for lyse.	Printeren er muligvis ved at løbe tør for toner. Hvis printerens løber tør for toner, gemmes faxjobbet i hukommelsen på printerens. Udskift tonerpatronen hurtigst muligt, og udskriv faxen igen.
Faxer udskrives på to sider i stedet for én.	Indstillingen til automatisk reduktion er muligvis angivet til Fra . Prøv at aktivere indstillingen.
Modtagne faxer udskrives ikke på printerens	Funktionen Videresend modtaget er muligvis angivet til Fra . Prøv at aktivere funktionen. Du kan konfigurere printerens til at videresende alle udgående eller indgående faxer til bestemte e-mail-adresser. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Faxlinjetest . Se " Test af faxlinjeforbindelsen ".
Printeren sender ikke faxen.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis printerens befinder sig på et PBX-system, udsender PBX-systemet muligvis en opkaldstone, som printerens ikke er i stand til at registrere. • Der er muligvis problemer med signalintegrationen på faxlinjen. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Faxlinjetest. Se "Test af faxlinjeforbindelsen".
Der høres ingen klartone.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at telefonledningen er korrekt tilsluttet. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Faxlinjetest. Se "Test af faxlinjeforbindelsen". • Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer, ved at tilslutte en anden telefon. • Der er muligvis problemer med signalintegrationen på faxlinjen. Udfør en test af linjen via betjeningspanelet ved hjælp af funktionen Faxlinjetest. Se "Test af faxlinjeforbindelsen".
Printeren ringer op til et nummer, men det lykkes ikke at oprette forbindelse med den anden faxmaskine.	Den anden faxmaskine er muligvis slukket, mangler papir eller kan muligvis ikke besvare de opkald, den modtager. Tal med den person, der betjener den anden maskine, og bed vedkommende om at afhjælpe problemet.

Tilstand	Løsningsforslag
Faxen stopper under afsendelsen.	<ul style="list-style-type: none"> • Den faxmaskine, du sender til, er muligvis i stykker. • Der er muligvis fejl på telefonlinjen. • Faxjobbet er muligvis blevet afbrudt på grund af en kommunikationsfejl. • Telefonforbindelsen er muligvis dårlig. • Den faxmaskine, du sender til, er muligvis i stykker. • Printeren overvåger status på linjen, mens den modtager eller sender et faxjob. Hvis der opstår fejl under transmissionen, og indstillingen ECM-tilstand er angivet til Til, anmoder printeren muligvis om, at du skal sende en del af faxjobbet igen. Du skal kun deaktivere ECM-tilstand, hvis du har problemer med at sende eller modtage et faxjob, og hvis du er villig til at acceptere fejl i det job, der modtages eller sendes. Det kan være nyttigt at deaktivere funktionen, når du forsøger at sende eller modtage en fax over en stor afstand, f.eks. andre lande osv. • Der er muligvis fejl på telefonlinjen.
Der foretages løbende genopkald til et udgående faxnummer.	Printeren foretager automatisk genopkald til et faxnummer, hvis indstillingen for genopkald er angivet til Til .
Faxer, der er registreret som afsendt i printeren, modtages ikke af modtagerens faxmaskine.	<ul style="list-style-type: none"> • Den modtagende faxmaskine er muligvis slukket, eller der er muligvis fejl på maskinen. Dette er f.eks. tilfældet, hvis maskinen er løbet tør for papir. • Faxen er muligvis gemt i hukommelsen, fordi den venter på at blive sendt til et faxnummer, der er optaget, eller der findes andre faxer foran i køen, som venter på at blive sendt, eller faxen er oprettet som en forskudt fax, der først skal sendes på et senere tidspunkt.
Sendte faxer har en skygge på bagkanten af mediet.	DADF-scanneren (Flat-bed) er muligvis angivet til en forkert størrelse.
Dokumentet stopper midt under faxoverførslen.	Når du faxer via DADF, er der risiko for papirstop i DADF'en, hvis du bruger dokumenter, som er mindre end 142 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm. Se " Afhjælpning af papirstop i DADF'en ".
Hukommelsen er fuld.	Du sender muligvis en fax, som er for stor, eller som har en for høj opløsning.

Tilstand	Løsningsforslag
Dokumenter bliver ikke gemt i hukommelsen.	Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme dokumentet. Hvis displayet viser meddelelsen Hukommelse fuld, skal du slette de dokumenter, du ikke længere har brug for, fra hukommelsen og derefter gemme dokumentet igen.
Indføringen af dokumentet stopper midt under overførslen.	De sider, du indlæser, skal have en længde på højst 381 mm. Hvis du forsøger at faxe længere dokumenter, stopper siden, når den når til 381 mm.
Stemmeopkald modtages ikke af den eksterne telefon eller telefonsvarer, som deler line med printeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Der er muligvis tale om en fejl ved forbindelsen eller i konfigurationen af forbindelsen. Se "<u>Oprettelse af tilslutninger</u>". • Modtagetilstanden eller indstillingen for antal ring før svar er muligvis ikke konfigureret korrekt. Se "<u>Opsætning af faxsystemet</u>". • Telefonsvareren eller den eksterne telefon er muligvis i stykker.

Kopieringsproblemer

Tilstand	Løsningsforslag
Kopierne er for lyse eller for mørke.	Brug menuen Kontrast i Kopi til at gøre kopiens baggrund mørkere eller lysere.
Der forekommer udtværinger, striber, mærker eller pletter på kopierne.	<ul style="list-style-type: none">• Hvis der er fejl på originalen, skal du bruge Kontrast i Kopiering for at gøre baggrunden på kopierne lysere.• Hvis der ikke er nogen fejl på originalen, kan du prøve at rengøre glaspladen og undersiden af dokumentlåget. Se "Rengøring af scanneren".
Kopiens indhold er skævt.	<ul style="list-style-type: none">• Se efter, at originalen er placeret rigtigt på glaspladen.• Kontrollér, at kopipapiret er lagt korrekt i papirbakken.
Der udskrives tomme sider.	Originalen skal vende med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden opad i DADF'en
Trykket tværes nemt af kopien.	<ul style="list-style-type: none">• Udskift papiret i papirbakken med papir fra en ny pakke.• I områder med høj luftfugtighed bør papiret ikke efterlades i maskinen i længere perioder.
Der forekommer ofte papirstop.	<ul style="list-style-type: none">• Luft papirstakken, og vend den i papirbakken. Udskift papiret i bakken. Kontroller/juster papirstyrene, hvis det er nødvendigt.• Kontrollér, at papiret har den rigtige vægt. Det anbefalede er 75 g/m² bond-papir.• Undersøg printeren for papir eller papirstykker, efter du har afhjulpet et papirstop.
Der udskrives færre kopier pr. tonerpatron end forventet.	<ul style="list-style-type: none">• De originaler, du kopierer, indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke linjer. Dine originaler kunne fx være formularer, nyhedsbreve, bøger eller dokumenter, der bruger mere toner end et gennemsnitligt dokument.• Dokumentlåget efterlades åbent, når der kopieres.

Scanningsproblemer

Tilstand	Løsningsforslag
<p>Scanneren fungerer ikke.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at den original, du vil scanne, er placeret med tryksiden nedad på scannerpladen eller med tryksiden opad i DADF'en. • Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. Prøv forsanningsfunktionen for at se, om den virker. Prøv at reducere scanningsens opløsningsgrad. • Kontroller, at USB-kablet er korrekt tilsluttet. • Kontroller, at USB-kablet ikke er defekt. Udskift kablet med et, du ved, er i orden. Udskift evt. kablet. • Kontrollér, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontrollér programmet, du ønsker at bruge, for at sikre, at scannerjobbet sendes til den korrekte port.
<p>Enheden scanner meget langsomt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om printerens udskriver de data, den modtager. Scan dokumentet, når det aktuelle job er afsluttet. • Grafik scannes langsommere end tekst. • Kommunikations hastigheden bliver langsommere, når maskinen scanner, pga. af den store mængde hukommelse, der er nødvendig for at analysere og gengive et scannet billede eller en scannet tekst.
<p>Følgende meddelelse vises på computerskærmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Enheden kan ikke indstilles til den H/W-tilstand, du ønsker." • "Port bruges af et andet program." • "Port deaktiveret." • "Scanner modtager eller udskriver data. Prøv igen efter det aktuelle job." • "Ugyldig handle." • "Scanning mislykkedes." 	<ul style="list-style-type: none"> • Der kan være et kopjob eller udskriftsjob i gang. Prøv igen, når det aktuelle job er afsluttet. • Den valgte port anvendes i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen. • Printer kablet er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller strømtilførslen kan være afbrudt. • Scannerdriveren er ikke installeret, eller driftsmiljøet er ikke konfigureret korrekt. • Sørg for, at porten er tilsluttet korrekt, og at der er tændt for strømmen. Genstart derefter din computer. • Kontroller, at USB-kablet er tilsluttet korrekt.

Problemer med globale adresser

Tilstand	Løsningsforslag
Maks. LDAP-forespørgsel overskredet...	Der er grænse for, hvor mange resultater der kan modtages fra LDAP-serveren i forbindelse med en LDAP-forespørgsel. Antallet af resultater ligger i intervallet 0~100. Angiv forespørgslen til en værdi mellem 1 og 100.
LDAP-servergodkendelse mislykket...	Hvis en enhed har ugyldige legitimationsoplysninger (ID eller PW), returnerer LDAP-serveren en meddelelse om, at godkendelsen mislykkedes.
LDAP-forespørgsel mislykket...	Denne meddelelse vises, hvis brugeren trykker på STOP i løbet af søgningen, og der ikke er blevet returneret nogen data, før søgningen blev annulleret.
Kender ikke LDAP-attribut...	Resultatet afhænger af forespørgslen fra enheden. Hvis denne fejlmeddelelse vises, er det muligt at løse problemet ved at ændre forespørgslen.
LDAP-adresse ikke fundet...	Denne situation forekommer kun, når forbindelsen er oprettet korrekt, og søgningen ikke giver noget resultat.
LDAP-server ikke fundet...	Dette kan skyldes en forkert IP-adresse, eller at serveren ikke fungerer korrekt. Administratoren bør undersøge den fysiske tilstand, enhedens (klientens) konfiguration og serverens status. I tilfælde af enhedskonfiguration bør administratoren kontrollere IP-adressen, hostnavnet eller portnummeret.
LDAP-tidsbegrænsning overskredet...	Dette forekommer kun, når serveren returnerer fejlkode=8, der betyder "Servertimeout". Når serveren ikke kan returnere alle søgeresultater inden timeout. Dette er et usædvanligt tilfælde, som afhænger af serverens sidetilstand. Brugeren kan teste serverens funktion i forbindelse med andre forespørgsler.

Almindelige problemer med Windows

Tilstand	Løsningsforslag
Meddelelsen "Filen er i brug" vises under installationen.	Afslut alle programmer. Fjern alle programmer i startgruppen, og genstart Windows. Geninstaller printerdriveren.
Meddelelserne "Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool32" eller "Ugyldig handling" vises.	Luk alle andre programmer, og genstart Windows.
Meddelelserne "Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printer timeout-fejl." vises.	Disse meddelelser kan blive vist under udskrivningen. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis denne meddelelse vises i standby-tilstanden, eller når udskrivningen er færdig, skal du kontrollere forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.
Maskinoplysninger vises ikke, når du klikker på enheden i Enheder og printere.	Kontroller Printeregenskaber . Klik på fanen Porte . (Kontrolpanel → Enheder og printere → Højreklik på dit printerikon, og vælg Printeregenskaber). Hvis porten er indstillet til Fil eller LPT, skal du fjerne markeringen og vælge TCP/IP, USB eller WSD.
Fejlen skyldes en pop-op-meddelelse.	



BEMÆRK: Du kan finde oplysninger om Windows-fejlmeddelelser i den brugervejledning til Microsoft Windows, der fulgte med din pc.

Almindelige Linux-problemer

Tilstand	Løsningsforslag
Printeren udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollér, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn MFP Configurator, og skift til fanen Printers i vinduet Printerkonfiguration for at få vist listen over tilgængelige printere. Kontroller, at printere er vist på listen. Hvis den ikke gør, kan du starte guiden Tilføj ny printer for at konfigurere enheden.• Kontroller, at printeren er tændt. Åbn Konfiguration af printere, og marker printeren på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Valgt printer. Hvis status indeholder strengen "(stopped)", skal du trykke på knappen Start. Herefter burde printerens funktion være som normalt. Statusen "stopped" aktiveres muligvis, når der opstår visse problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens MFP-porten bruges af et scannerprogram.• Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Hvis du vil forhindre konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over enheden enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "enhed optaget". Du bør åbne MFP Ports Configuration og markere den port, der er tildelt til printerens. I ruden Valgt port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal klikke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt.• Undersøg, om programmet har en specialindstilling for udskrivning, f.eks. "-oraw". Hvis der står "-oraw" i kommandolinjeparаметeren, skal du fjerne den, før der kan udskrives korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" → "Printeropsætning" og redigere kommandolinjeparаметeren på kommandolinjen.

Tilstand	Løsningsforslag
<p>Printeren vises ikke på scannerlisten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om printeren er tilsluttet computeren. Kontroller, at printeren tilsluttet korrekt via USB-porten, og at den er tændt. • Kontroller, om scannerdriveren til din printer er installeret i dit system. Åbn MFP Configurator, skift til Scanners configuration, og klik derefter på Drivers. Kontroller, at der findes en driver med et navn, der svarer til navnet på din printer, i vinduet. • Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Hvis du vil forhindre konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over enheden enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "enhed optaget". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. • Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP Ports Configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. MFP-portens symbol /dev/mfp0 svarer til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Valgt port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal trykke på knappen Frigiv port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt.

Tilstand	Løsningsforslag
Printeren scanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der er lagt et dokument i printeren. • Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren. Kontroller, at den er korrekt tilsluttet, hvis der rapporteres om I/O-fejl under scanningen. • Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. Da funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (MFP-port), er det muligt, at der opstår en situation, hvor forskellige "bruger"-programmer samtidigt forsøger at få adgang til den samme MFP-port. Hvis du vil forhindre konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over enheden enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "enhed optaget". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure. Der vises en relevant meddelelsesboks. <p>Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP Ports Configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. MFP-portens symbol /dev/mfp0 svarer til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Valgt port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente, til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal trykke på knappen Frigiv port, hvis du er sikker på, at den aktuelle ports ejer ikke fungerer korrekt.</p>
Jeg kan ikke udskrive, når jeg har installeret både Linux Print Package (LPP) og MFP-driveren på den samme maskine.	<ul style="list-style-type: none"> • Da både Linux Printer Package og MFP-driveren opretter en symbolsk link til "lpr"-udskrivningskommandoen, der er almindeligt brugt på Unix-kloner, anbefales det ikke at bruge begge pakker på samme maskine.
Kan ikke scanne via Gimp Front-end.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om Gimp Front-end har "Xsane:Device dialog." i menuen "Acquire". Hvis det ikke er tilfældet, skal du installere plug-in'en Xsane til Gimp på computeren. Du kan finde plug-in-pakken Xsane til Gimp på Linux distributions-cd'en eller på Gimps hjemmeside. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, henvises du til distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. <p>Hvis du ønsker at bruge en anden type scannerprogram, henvises du til Hjælp i programmet.</p>

Tilstand	Løsningsforslag
Når jeg udskriver et dokument, får jeg fejlen: "Unable to open MFP port device file!".	Undgå at ændre udskriftsjobparametre (f.eks. via SLPR-hjælpeprogrammet) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsjobbet, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte jobbet igen fra starten. Da Linux MFP-driveren læser MFP-porten under udskrivning, vil den bratte afslutning af driveren medføre, at porten forbliver låst og dermed utilgængelig for efterfølgende udskriftsjob. Hvis denne situation er opstået, skal du prøve at frigive MFP-porten.

Almindelige Mac-problemer

Problemer i forbindelse med valg

Tilstand	Løsningsforslag
Printeren udskriver ikke et dokument fra Acrobat Reader.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produktern: Du kan muligvis løse problemet ved at udskrive PDF-filen som et billede. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmuligheder.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsjobbet er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS 10.3.2.	Opdater Mac OS til OS 10.3.3 eller nyere.
Nogle bogstaver vises ikke normalt ved udskrivning af en forside.	Dette problem skyldes, at Mac OS ikke kan oprette skrifttypen under udskrivningen af forsiden. Det engelske alfabet og engelske tal vises som normalt på forsiden.
Når du udskriver et dokument i Mac med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	Printerdriverens indstilling for opløsning stemmer muligvis ikke overens med indstillingen i Acrobat Reader.



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

Fejlfinding af PostScript-fejl (PS)



BEMÆRK: Hvis du vil modtage en udskrevet meddelelse eller en meddelelse på skærmen, når der opstår en PS-fejl, skal du åbne vinduet Print Options og klikke på den ønskede indstilling ved siden af sektionen for PostScript-fejl.

Problem	Mulig årsag	Løsning
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-funktionen er muligvis ikke installeret.	Udskriv en konfigurationsside, og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning.
Grænsekontrolfejl	Udskriftsjobbet er muligvis for kompliceret.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten. Eller udvid hukommelseskapaciteten.
Der udskrives en PS-fejlside.	Udskrivningsjobbet er muligvis ikke PS.	Kontroller, at udskrivningsjobbet er et PS-job. Kontroller, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PS-headerfil til printeren.
Ekstra bakke 2 er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke konfigureret til at genkende ekstrabakke 2.	Åbn PostScript-driveregenskaberne, vælg fanen Enhedsindstillinger , og angiv Bakkeindstillinger til Bakke 2 .

Installation af ekstraudstyr

Installation af ekstraudstyr til printeren

Installation af en ekstra bakke 2

Installation af ekstraudstyr til printeren

Fjern aldrig kontrolkortet, mens printeren er tilsluttet.

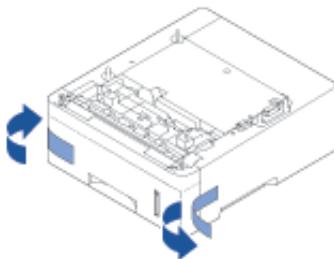
For at undgå risikoen for elektrisk stød, skal du altid trække strømkablet ud, når du installerer ENHVER form for internt eller eksternt ekstraudstyr til printeren.

Kontrolkortet er følsomt over for statisk elektricitet. Inden du installerer eller fjerner en intern ledning, skal du aflade dig selv for statisk elektricitet ved at berøre en metalgenstand, der er tilsluttet en strømkilde med jordforbindelse. Hvis du bevæger dig rundt, inden du afslutter installationen, skal du aflade dig selv for statisk elektricitet igen.

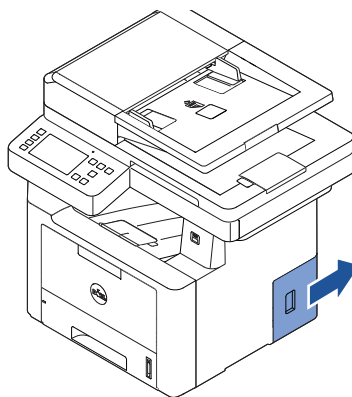
Installation af en ekstra bakke 2

Du kan øge printerens kapacitet til papirhåndtering ved at installere en ekstra bakke 2. Denne bakke kan indeholde 250 ark papir.

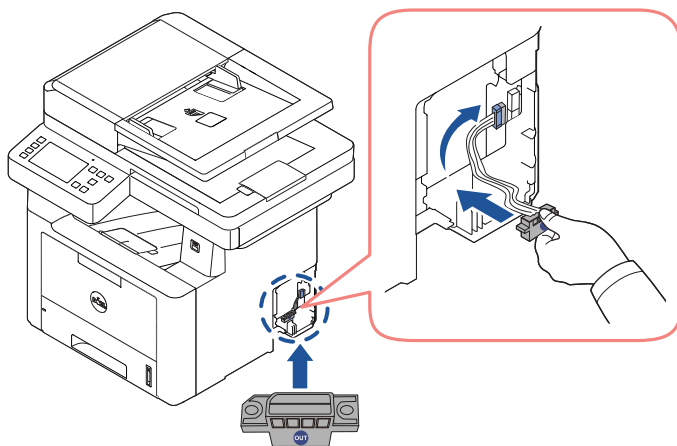
- 1 Sluk for printeren, og træk alle kabler ud af printeren.
- 2 Fjern emballagetapen.



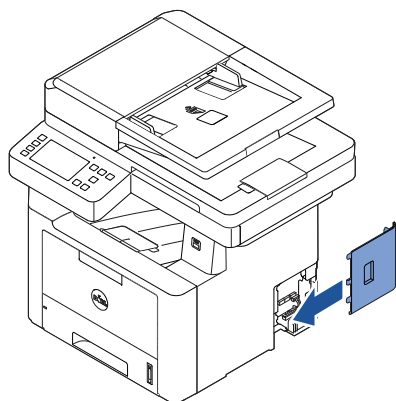
- 3 Tag fat i dækslet til kontrolkortet, og åbn det.



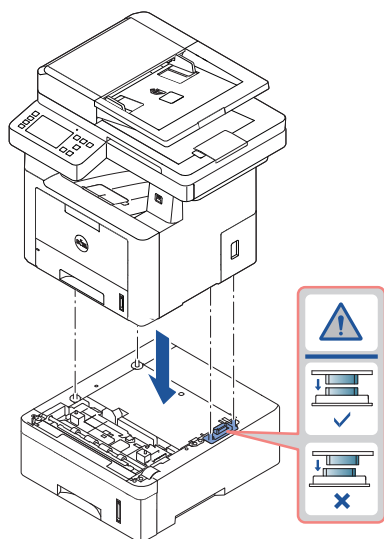
- 4 Tilslut kablet som vist nedenfor.



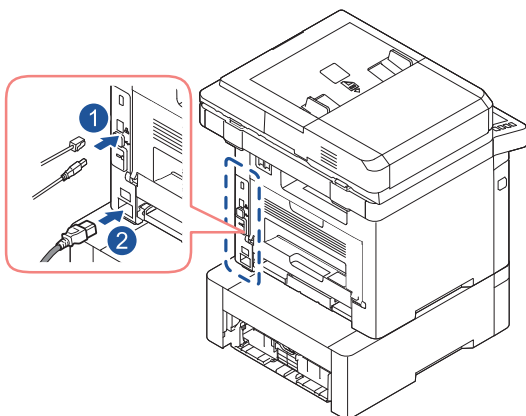
5 Luk kontrollkortdækslet.



6 Kombiner maskinen og den valgfri bakke 2 som vist nedenfor.



- 7 Tilslut et nødvendigt kabel, og tænd for maskinen.



- 8 Læg papir i ekstrabakke 2. I "[Ilægning af papir](#)" finder du oplysninger om, hvordan du lægger papir i denne bakke.
- 9 Tilslut strømkablet og andre kabler igen, og tænd for printeren.
Printerdriverne registrerer automatisk bakken, når den ekstra bakke 2 er blevet installeret.

Specifikationer

[Generelle specifikationer](#)

[Dells politik for teknisk support](#)

[Kontakt til Dell](#)

[Politik for garanti og refundering](#)

Generelle specifikationer



BEMÆRK: Specifikationsværdierne, der er anført nedenfor, kan ændres uden varsel. Du kan finde de eventuelle ændringer af oplysningerne på www.dell.com eller på www.dell.com/support.

Emne		Beskrivelse
Mål ^a	Bredde x længde x højde	447 x 462 x 420 mm (18,8 x 18,2 x 16,5")
Vægt ^a	Maskine med forbrugsstoffer	15,3 Kg (33,0 lbs)
Støjniveau ^b	Klartilstand	Mindre end 26 dB(A)
	Udskrivningstilstand	Mindre end 54 dB(A)
	Kopieringstilstand	Mindre end 56 dB(A)
	Scanningstilstand (glasplade)	Mindre end 56 dB(A)
	Scanningstilstand (dokumentføder)	Mindre end 58 dB(A)
Temperatur	Drift	10 til 30 °C (50 til 86 °F)
	Opbevaring (emballeret)	-20 til 40°C (-4 til 104°F)
Luftfugtighed	Drift	20 til 80 % RL
	Opbevaring (emballeret)	10 til 90 % RL
Nominel effekt ^c	110 volt-modeller	Vekselstrøm 110 – 127 V
	220 volt-modeller	Vekselstrøm 220 – 240 V
Strømkraft	110-127 VAC, 50/60 Hz, 6.5A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3.5A	
Strømforbrug	Gennemsnitlig driftstilstand	Mindre end 700 watt
	Klartilstand	Mindre end 15 watt
	Strømsparetilstand	Mindre end 4 watt
	Slukket tilstand	Mindre end 0,1 watt

- a Mål og vægt måles uden telefonrør og andet tilbehør.
- b Lydtryksniveau, ISO 7779. Testet konfiguration: basisinstallation af maskinen, A4 papir, enkelt-sidede udskriving.
- c Se klassificeringsetiketten på maskinen for at få oplysninger om den korrekte spænding (V), frekvens (Hertz) og strøm (A).

Kun Kina

回收和再循环

为了保护环境，我们公司已经为废弃的产品建立了回收和再循环系统。我们会为您无偿提供回收同类废旧产品的服务。当您要废弃您正在使用的产品时，请您及时与授权耗材更换中心取得联系，我们会及时为您提供服务。

中国能效标识

型号	能效等级	典型能耗 (kW·h)
Dell B2375dnf	1	2.2

依据国家标准 GB 25956-2010

Dells politik for teknisk support

Teknikerassisteret teknisk support kræver, at kunden samarbejder og deltager i fejlfindingsprocessen og genskabelsen af operativsystemets, programsoftwarens og hardwaredrivernes standardfabriksindstillinger, som da de blev sendt fra Dell, samt godkendelse af at printeren og al den Dell-installerede hardware fungerer korrekt. Ud over denne tekniske support med teknikerassistance er der mulighed for teknisk onlinesupport fra Dell Support. Yderligere muligheder for teknisk support er muligvis tilgængeligt via køb. Dell yder begrænset teknisk support til printeren samt eventuelle programmer og eksterne enheder, der er installeret af Dell. Support til tredjepartssoftware og eksterne enheder leveres af den oprindelige producent, inklusiv dem der købes og/eller installeres gennem Software og eksterne enheder (DellWare), ReadyWare og Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

Kontakt til Dell

Du kan få adgang til Dell Support på www.dell.com/support. Vælg dit område på siden VELKOMMEN TIL DELL SUPPORT, og udfyld de anmodede oplysninger for at få adgang til hjælpeværktøjerne og -oplysningerne.

Du kan kontakte Dell elektronisk ved hjælp af følgende adresser:

Internettet

- www.dell.com/
- www.dell.com/ap/ (kun lande i Asien/Stillehavsområdet)
- www.dell.com/jp/ (kun Japan)
- www.euro.dell.com (kun Europa)
- www.dell.com/la/ (Latinamerika og Caribien)
- www.dell.ca (kun Canada)

Anonym FTP (File Transfer Protocol)

- [ftp.dell.com](ftp://ftp.dell.com)
Log på som bruger: anonym, og brug din e-mail-adresse som adgangskode.

Elektronisk supportservice

- mobile_support@us.dell.com
- support@us.dell.com
- la-techsupport@dell.com (kun Latinamerika og Caribien)
- apsupport@dell.com (kun lande i Asien/Stillehavsområdet)
- support.jp.dell.com (kun Japan)
- support.euro.dell.com (kun Europa)

Elektronisk Quote-service

- apmarketing@dell.com (kun lande i Asien/Stillehavsområdet)
- sales_canada@dell.com (kun Canada)

Politik for garanti og refundering

Dell Inc. ("Dell") fremstiller hardwareprodukter af dele og komponenter, som er nye eller svarende til nye i overensstemmelse med den praksis, som er standard inden for branchen. Se Vigtige oplysninger for at få mere at vide om Dell-garantien på din printer.

Indeks

- A**
- Adressekartotek, bruge, 53
 - afgiftsbesparellestilstand, 263
 - afleveringsretning, valg af, 144
 - automatisk genkald, 256
- B**
- bagerste udkast, 145
 - bestilling af
 - forbrugsstoffer, 309
 - betjeningspanel, 23
 - brochureudskrivning, 174
- D**
- DADF (automatisk duplexdokumentføder), indlæsning via, 186
 - dato og klokkeslæt, indstilling, 69, 78, 263
 - dokument
 - forberedelse af, 185
 - lægge i
 - glasplade, 187
 - i DADF, 186
 - papirstop, afhjælpning af, 311
 - driver, printer
 - afinstallere, 92
 - installere, 82
- E**
- ekstern telefon, tilslutning, 41
 - ekstraudstyr, installation af hukommelse, 353
 - e-mail
 - indstilling af konto, 56-57
 - scanning/afsending, 204
 - ethernet, tilslutning, 45
- F**
- faxe
 - automatisk, 252-253
 - manuel, 253
 - problem, 339
 - faxsystem, indstilling
 - avanceret, 265
 - basis, 249
 - fejlmeddelelser, 325
 - forbrugsstoffer, bestilling af, 309
- G**
- glasplade
 - rengøre, 303
 - grafikegenskaber, udskrivning, 161
 - gruppeopkald, faxning
 - indstille, 261
 - opkald, 262
 - redigere, 261
- H**
- hjælp, 169
 - hurtigopkald, fax lagring, 259
 - opkald, 259
- I**
- ID, indstilling, 249
 - ilægning, papir
 - i papirbakke, 37
 - i universalbakke (MPF), 147
 - indlæsning, dokument på glasplade, 189
 - installere
 - hukommelse, 353
 - Tonerpatron, 34
- K**
- konfiguration til e-mail, 57
 - kopiering
 - annullere, 189-198
 - antal sider, 189
 - kontrast, 192
 - kvalitet, 191
 - problem, 343
 - reduceret/forstørret kopi, 198
 - standardindstilling, 199
 - timeout, indstilling, 70

- L**
- layout egenskaber, udskrivning, 157
 - Linux
 - afinstallering af driver, 282
 - installering af driver, 281
 - printeregenskaber, 288
 - udskrivning, 288
- M**
- Mac
 - afinstallering af driver, 272
 - installering af driver, 271
 - scanning, 275
 - udskrivning, 273
- O**
- opløsning, udskrivning, 163
 - overlay, brug af, 179
- P**
- papirformat, indstilling
 - papirbakke, 150
 - udskrivning, 160
 - papirilægning
 - i papirbakke, 37
 - i universalbakke (MPF), 147
 - papirkilde, indstilling, 160
 - papirretning, udskrivning i Windows, 157
 - papirstop, afhjælpning af dokument, 311
 - papir, 315
 - papirstop, fjernelse af, 315
 - papirtype, indstilling
 - papirbakke, 150
 - udskrivning, 160
 - patron
 - bestille, 309
 - fordeling, 304
 - installere, 34
 - udskifte, 306
 - placering af komponenter, 21
 - printer NVRAM
 - sletning, 299
 - printerdriver
 - afinstallere, 92
 - installere, 82
 - printeregenskaber, indstilling, 156
 - prioriteret fax, 263
 - problem, løse
 - Windows, 346
 - problem, løsning af
 - faxe, 339
 - fejlmeddelelser, 325
 - kopiering, 343
 - papirindføring, 329
 - PS fejl, 351
 - scanning, 344
 - udskriftskvalitet, 334
 - udskrivning, 331
- R**
- rapporter, udskrivning af, 265
 - reduceret/forstørret kopiering, 198
 - rengøre
 - indvendig, 301
 - scanner, 303
 - tromle, 307
 - udvendig, 301
- S**
- scanner, rengøring, 303
 - scanning
 - fra betjeningspanel, 202
 - fra WIA, 207, 210
 - problem, 344
 - software
 - afinstallere, 92
 - installere, 82
 - sommertid, indstilling,, 68, 70, 263
 - sortering, speciel kopifunktion, 192, 199
 - sprog i displayet, ændring af, 68
 - strømsparetilstand, 69
- T**
- tilpas til side
 - udskrivning, 172
 - tlf.-linje, tilslutning til, 41
 - tonerpatron
 - bestille, 309
 - fordeling, 304
 - udskifte, 306
- U**
- udskifte
 - tonerpatronen, 306
 - udskrivning
 - annullere, 155
 - brochurer, 174
 - flere sider på ét ark, 169
 - fra Linux, 288
 - fra Windows, 155
 - plakater, 172

problem, 331
sådan bruger du
overlays, 179
tilpasning til et valgt
papirformat, 172
vandmærke, 177

udskudt fax, 262

USB-hukommelse
styring, 51

USB-kabel, tilslutning
af, 44

V

valse, rengøring, 307

vandmærker,
udskrivning, 177