

# Dell™ Photo Allt-i-ett-skrivare 926

## Användarhandbok

Beställa bläck eller förbrukningsartiklar från Dell:

1. Dubbelklicka på ikonen på skrivbordet.




2. Besök Dells webbplats eller beställa förbrukningsartiklar till Dell-skrivaren via telefon.


[www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies)


För att få en så bra service som möjligt ser du till att ha serviceetiketten för Dell-skrivaren tillgänglig.

---

## Obs!, meddelanden och varningar

 **OBS!** Ett OBS! anger viktig information som hjälper dig att använda skrivaren på bästa sätt.

 **MEDDELANDE:** Ett MEDDELANDE anger antingen eventuell skada på maskinvara eller dataförlust samt berättar för dig hur du undviker problemet.

 **VARNING:** Ett VAR FÖRSIKTIG!-meddelande anger att det finns risk för materiell skada, personskada eller dödsfall.

Information in this document is subject to change without notice.  
© 2006 Dell Inc. All rights reserved.

Det är strängeligen förbjudet att på något sätt reproducera produkten utan skriftligt tillstånd från Dell Inc.

Varumärken som används i texten: *Dell*, logotypen *DELL*, *Dell Picture Studio* och *Dell Ink Management System* är varumärken som tillhör Dell Inc.; *Microsoft* och *Windows* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Andra varumärken och firmanamn kan användas i detta dokument för att hänvisa till antingen de enheter som gör anspråk på märken och namn eller deras produkter. Dell Inc. friskriver sig från äganderätt i varumärken och firmanamn förutom sina egna.


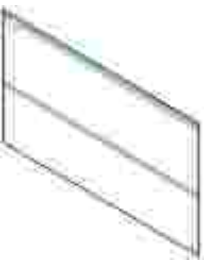
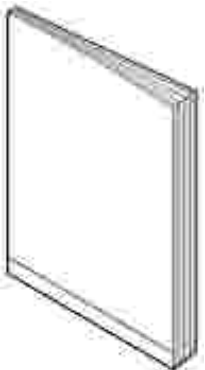
### BEGRÄNSADE RÄTTIGHETER AVSEENDE FÖRENTA STATERNAS REGERING

Denna programvara och dokumentation är föremål för BEGRÄNSADE RÄTTIGHETER. Vid användning, kopiering eller utlämnande av staten gäller de förbehåll som fastställs i underparagraf (c)(1)(ii) av bestämmelserna Rights in Technical Data and Computer Software, DFARS 252.227-7013, samt tillämpliga bestämmelser enligt FAR. Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.

Modell 926

Juli 2006 SRV NJ119 Rev. A00

# Hitta information

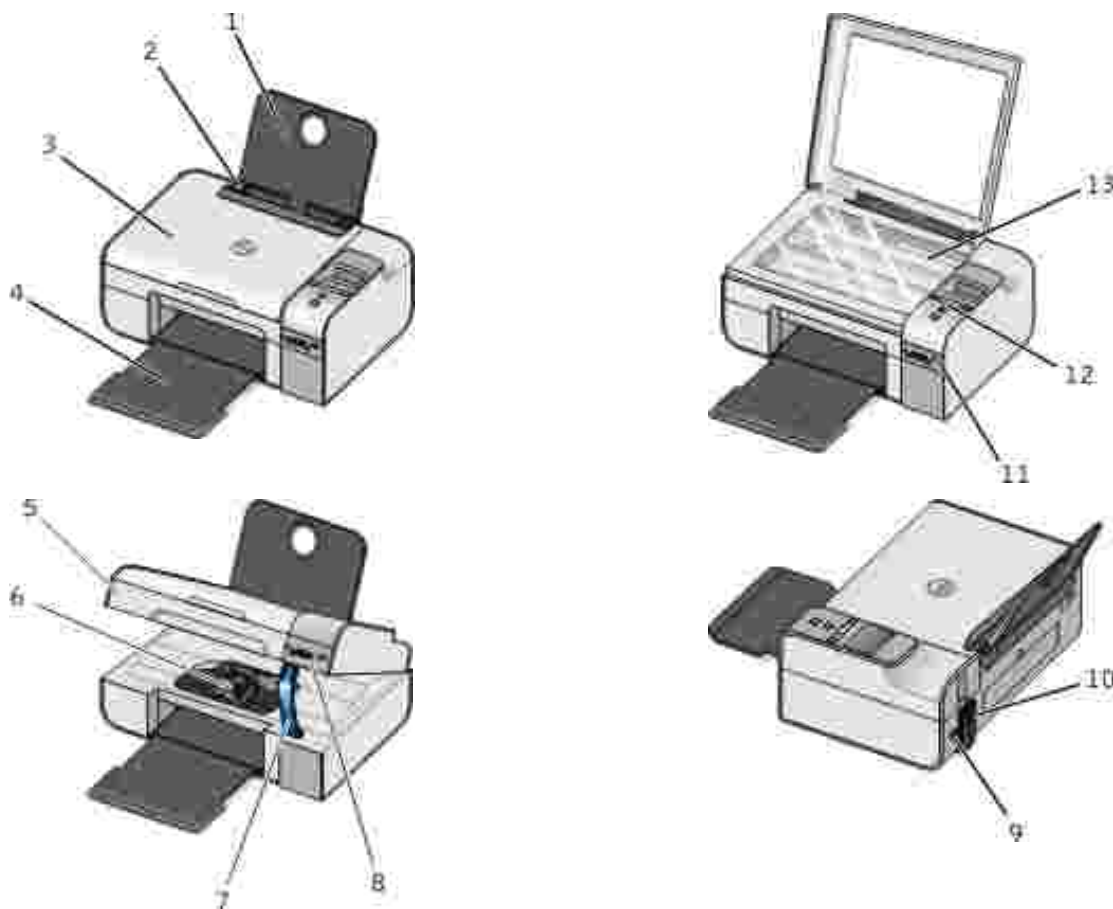
Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
<ul style="list-style-type: none"><li>• Drivrutiner till skrivaren</li><li>• Min <i>Användarhandbok</i></li></ul>	<p>Cd-skivan <i>Drivrutiner och verktyg</i></p>  <p>Om du köpte din Dell-dator och skrivare samtidigt har dokument och drivrutiner redan installerats på datorn. Du kan använda cd-skivan för att avinstallera/ominstallera drivrutiner eller för att få tillgång till dokumentationen. Det kan finnas Viktigt-filer på cd-skivan med uppdaterad information om tekniska ändringar som har gjorts i sista minuten på skrivaren eller avancerat tekniskt referensmaterial för erfarna användare eller tekniker.</p>
Hur du installerar skrivaren	<p>Postern <i>Installera skrivaren</i></p> 
<ul style="list-style-type: none"><li>• Säkerhetsinformation</li><li>• Hur du installerar och använder skrivaren</li><li>• Garantiinformation</li></ul>	<p><i>Användarhandbok</i></p> 
Kod för snabbservice och nummer på serviceetikett	Kod för snabbservice och nummer på serviceetikett

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
	 <p>Den här etiketten sitter på skrivaren (se nedan).</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senaste drivrutinerna till skrivaren</li> <li>• Svar på frågor om teknisk service och support</li> <li>• Dokumentation till skrivaren</li> </ul>	<p>Dells webbsidor för support: <a href="http://www.support.dell.com">www.support.dell.com</a></p> <p>Dell supportwebbsidor har flera online-verktyg, bland annat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lösningar – felsökningstips, artiklar skrivna av tekniker samt online-kurser</li> <li>• Uppgraderingar – uppgraderingsinformation för komponenter som t.ex. minne</li> <li>• Kundtjänst – information om kontakt, orderstatus, garanti och reparation</li> <li>• Nedladdningar – drivrutiner</li> <li>• Referens – skrivardokumentation och produktspecifikationer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hur du använder <i>Windows XP</i></li> <li>• Dokumentation till skrivaren</li> </ul>	<p>Windows XP Hjälp- och supportcenter</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicka på Start → Hjälp och support.</li> <li>2. Skriv in ett ord eller mening som beskriver problemet så bra som möjligt och klicka sedan på pil-ikonen.</li> <li>3. Klicka på det ämne som bäst beskriver problemet.</li> <li>4. Följ instruktionerna på skärmen.</li> </ol>

# Om skrivaren

- [Förstå skrivarens delar](#)
- [Förstå funktionspanelen](#)

## Förstå skrivarens delar

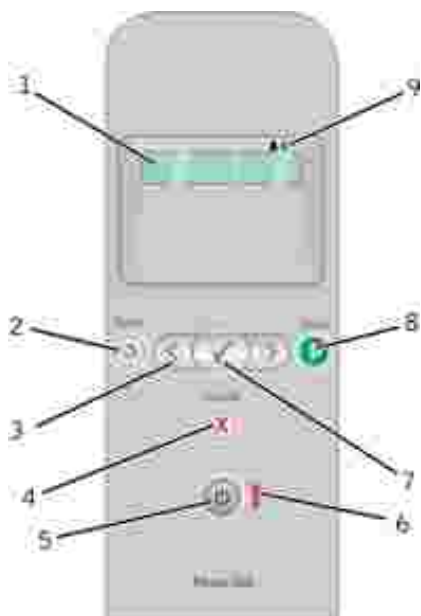











Nummer:	Del:	Beskrivning:
1	Pappersfacket	Del som stöder papper som lagts i.
2	Pappersstödet	Stöd som hjälper pappersinmatningen till skrivaren att fungera ordentligt.
3	Dokumentlocket	Skrivarens övre del som håller dokumentet eller fotot plant när du skannar det.

Nummer:	Del:	Beskrivning:
4	Utmatningsfacket	Fack som håller papperet när det matas ut ur skrivaren.
5	Skrivarenhet	Enhet som du lyfter för att få åtkomst till bläckpatronerna.
6	Bläckpatronshållare	Hållare som rymmer två bläckpatroner, en färgpatron och en för svartvit utskrift eller fotoutskrift. För mer information kan du se <a href="#">Byta ut bläckpatronerna</a> .
7	Skannerstöd	Del under skrivarenheten som håller skrivaren öppen när du byter bläckpatroner.  <b>OBS!</b> Om du vill stänga skrivaren för normal drift, lyfter du skrivarenheten, för tillbaka skannerstödet mot skrivarens baksida och sänker sedan skrivarenheten tills den vilar på själva skrivaren.
8	Minneskortplatser	Platser som du sätter in ett minneskort med digitala bilder i.
9	USB-anslutning	Plats som du kopplar in USB-kabeln i (säljs separat). Den andra delen av USB-kabeln kopplas in i datorn.
10	Strömkontakt	Uttag som du kopplar in strömkabeln i.  <b>VARNING:</b> Sätt i strömkabeln i skrivaren innan du ansluter strömkabeln till vägguttaget.
11	PictBridge-port	Porten som du ansluter den PictBridge-aktiverade digitalkameran till.
12	Funktionspanel	Panel på skrivaren som du använder för att styra kopiering, skanning, faxning och utskrift. För mer information kan du se <a href="#">Förstå funktionspanelen</a> .
13	Skannerglas	Yta som du placerar dokumentet eller fotot på med framsidan nedåt för att kopiera, faxa eller skanna den.

---

## Förstå funktionspanelen






Nummer	Använd:		För att:
1	Displayen		Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Knappen Bakåt		Gå tillbaka till föregående meny.
3	Pilknappar	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bläddra genom lägen, menyer och menyposter.</li> <li>• Öka eller minska det numeriska värdet.</li> <li>• Bläddra genom foton och Microsoft Office-filer på ett minneskort eller en digitalkamera.</li> </ul>
4	Knappen Avbryt		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbryta ett pågående skannings-, utskrifts- eller kopieringsjobb.</li> <li>• Gå ur en meny utan att spara ändringarna i standardinställningarna.</li> </ul>
5	Strömbrytaren		<p>Stänga av eller sätta på skrivaren.</p> <p><b>OBS!</b> Skrivaren stängs inte av om du trycker på strömbrytaren när en PictBridge-kamera med en aktiv session satts in i PictBridge-porten.</p>
6	Fellampa		Kontrollera om något är fel.
7	Knappen Välj		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komma åt menyerna som visas.</li> <li>• Välja ett menyalternativ.</li> <li>• Påbörja pappersmatning eller pappersutmatning genom att hålla knappen nedtryckt i tre sekunder.</li> </ul>
8	Knappen Start		Påbörja kopiering, skanning eller faxning.
9	Bläckdroppsikoner		<p>Visa egenskaperna under ikonerna för att kontrollera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bläcknivåerna i bläckpatronerna.</li> <li>• Saknade eller ogiltiga bläckpatroner.</li> </ul>








# Menyer på funktionspanelen

- [Läget Kopiera](#)
- [Läget Skanna](#)
- [Läget Faxe](#)
- [Läget Foto](#)
- [Läget PictBridge](#)
- [Läget Office-fil](#)
- [Läget Bluetooth](#)
- [Läget Underhåll](#)

När du trycker på pilknapparna   visas följande lägen. När det läge du vill använda visas trycker du på knappen Start  för att visa menyerna.

---




## Läget Kopiera

Menypost, kopiering	Inställningar
Kopiera, färg	<ul style="list-style-type: none"><li>● Färg</li><li>● Svart</li></ul>
Antal kopior	1–99
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"><li>● Automatiskt</li><li>● Utkast</li><li>● Normal</li><li>● Foto</li></ul>
Mörk	Tryck på knappen Välj  och använd sedan pilknapparna   för att justera inställningen Ljusstyrka.
Pappersstorlek	<ul style="list-style-type: none"><li>● US Letter</li><li>● Legal</li><li>● 4 x 6 tum</li><li>● A4</li><li>● B5</li><li>● A5</li><li>● A6</li><li>● L</li><li>● 2L</li></ul>

Menypost, kopiering	Inställningar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hagaki</li> <li>• 3 x 5 tum</li> <li>• 3,5 x 5 tum</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• 13 x 18 cm</li> </ul>
Papperstyp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatiskt</li> <li>• Vanligt</li> <li>• Bestruket</li> <li>• Foto</li> <li>• OH-film</li> </ul>
Zooma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> <li>• 125%</li> <li>• 150%</li> <li>• 175%</li> <li>• 200%</li> <li>• 4 x 6 tum</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• US Letter</li> <li>• A4</li> <li>• B5</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• 25%</li> <li>• 50%</li> <li>• 75%</li> </ul>
Korrigerig av sned inmatning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På</li> </ul>

## Läget Skanna

Menyn Skanna är endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till en dator eller en nätverksadapter.






Menypost, skanning	Inställningar
Skanna, färg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Färg</li> <li>• Svart</li> </ul>
Skanna till	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Använd pilknapparna för att välja  det program som du vill att dina skannade dokument ska öppnas i.</li> <li>• Om skrivaren är ansluten till ett nätverk använder du pilknapparna för att bläddra mellan tillgängliga datorer och trycker sedan på knappen Välj för att  öppna listan med tillgängliga program på datorn. </li> </ul>


## Läget Faxes

Menypost, fax	Inställningar
* Fabriken standardinställning	
Färg för fax	<ul style="list-style-type: none"><li>• *Svart</li><li>• Färg</li></ul>
Faxa nu	Tryck på knappen Start  när du vill skicka faxet.


## Läget Foto

Läget Foto är endast tillgängligt när ett minneskort har satts i skrivaren, eller om ett USB-minne eller en *PictBridge*-aktiverad digitalkamera är ansluten till PictBridge-porten.

Menypost, foto	Inställning
* Fabriken standardinställning	
Provark	<ul style="list-style-type: none"><li>• På undermenyn Skriv ut provark använder du pilknapparna   och väljer mellan följande inställningar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Alla</li><li>○ Senaste 25</li><li>○ Datumintervall</li></ul></li><li>• På undermenyn Skanna provark trycker du på Start  för att börja skanningen. För mer information kan du se <a href="#">Skriva ut foton med ett provark</a>.</li></ul>
Skriv ut DPOF <b>OBS!</b> Det här menyalternativet är endast tillgängligt när ett minneskort med <i>DPOF-bilder (Digital Print Order Format)</i> har satts i skrivaren, eller när en PictBridge-aktiverad digitalkamera med DPOF-bilder är ansluten till PictBridge-porten.	Tryck på Start  för att skriva ut alla DPOF-bilder på ett minneskort. För mer information se <a href="#">Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera</a> .
Färg för foto	<ul style="list-style-type: none"><li>• *Färg</li><li>• Svartvitt foto</li><li>• Sepia</li><li>• Antique</li></ul>
Fotoalternativ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Röda ögon</li><li>• Automatisk förbättring</li></ul>
Spara till dator	Tryck på Välj  för att starta Memory Card Manager. För mer information kan du se <a href="#">Använda Memory Card Manager</a> .

Menypost, foto	Inställning
Skriv ut bilder	Tryck på Välj  för att skriva ut alla bilder som sparats på ett minneskort, ett USB-minne eller en PictBridge-aktiverad digitalkamera.
Fotostorlek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *4 x 6 tum</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• 8 x 10 tum</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• 6 x 8 cm</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 13 x 18 cm</li> <li>• 8,5 x 11 tum</li> <li>• A4</li> <li>• A5</li> <li>• B5</li> <li>• A6</li> <li>• Hagaki</li> <li>• Plånbok</li> <li>• 3,5 x 5 tum</li> </ul>
Pappersstorlek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *8,5 x 11 tum</li> <li>• 8,5 x 14 tum</li> <li>• 4 x 6 tum</li> <li>• A4</li> <li>• B5</li> <li>• A5</li> <li>• A6</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> <li>• Hagaki</li> <li>• 3 x 5 tum</li> <li>• 3,5 x 5 tum</li> <li>• 10 x 15 cm</li> <li>• 5 x 7 tum</li> <li>• 13 x 18 cm</li> </ul>
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Automatisk</li> <li>• Utkast</li> <li>• Normal</li> <li>• Foto</li> </ul>
Papperstyp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Automatisk</li> <li>• Vanligt</li> <li>• Bestruket</li> <li>• Foto</li> <li>• OH-film</li> </ul>

Läget PictBridge




 **OBS!** Läget PictBridge är endast tillgängligt när en PictBridge-aktiverad digitalkamera är ansluten till skrivarens PictBridge-port.

Menypost, PictBridge	Inställningar
* Återställ fabriksinställningen	
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"><li>• *Automatisk</li><li>• Utkast</li><li>• Normal</li><li>• Foto</li></ul>
Fotostorlek	<ul style="list-style-type: none"><li>• *4 x 6 tum</li><li>• 5 x 7 tum</li><li>• 8 x 10 tum</li><li>• L</li><li>• 2L</li><li>• 6 x 8 cm</li><li>• 10 x 15 cm</li><li>• 13 x 18 cm</li><li>• 8,5 x 11 tum</li><li>• A4</li><li>• A5</li><li>• B5</li><li>• A6</li><li>• Hagaki</li><li>• Plånbok</li><li>• 3,5 x 5 tum</li></ul>
Pappersstorlek	<ul style="list-style-type: none"><li>• *8,5 x 11 tum</li><li>• 8,5 x 14 tum</li><li>• 4 x 6 tum</li><li>• A4</li><li>• B5</li><li>• A5</li><li>• A6</li><li>• L</li><li>• 2L</li><li>• Hagaki</li><li>• 3 x 5 tum</li><li>• 3,5 x 5 tum</li><li>• 10 x 15 cm</li><li>• 5 x 7 tum</li><li>• 13 x 18 cm</li></ul>
Papperstyp	<ul style="list-style-type: none"><li>• *Automatisk</li><li>• Vanligt</li><li>• Bestruket</li><li>• Foto</li><li>• OH-film</li></ul>



Menypost, PictBridge	Inställningar
Färg för foto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Färg</li> <li>• Svartvit</li> <li>• Sepia</li> <li>• Antique</li> </ul>
Fotoalternativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Röda ögon</li> <li>• Automatisk förbättring</li> </ul>

## Läget Office-fil

Använd läget *office-fil* för att skriva ut Microsoft® Office-filer som sparats på USB-minnen eller minneskort.

Menypost, Office-fil	Inställningar
Välj fil	Använd pilknapparna   för att bläddra genom mapparna och Microsoft™ Office-filer som sparats på USB-minnet eller minneskortet. Tryck på Välj  för att komma åt innehållet i mapparna eller välja fil för utskrift.

## Läget Bluetooth

Menypost, inställningar	Inställningar
Aktivera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På</li> </ul>
Upptäckt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• På</li> </ul>
Skrivarnamn	Namnet på skrivaren visas på displayen i följande format: Dell926-serviceetikett #. <b>OBS!</b> Namnet visas på skrivarlistan med enheter som ansluter till datorn med hjälp av trådlös <i>Bluetooth</i> .
Säkerhetsnivå	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hög</li> <li>• Låg</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Undermenyn Ange kod visas om du väljer Hög. Använd pilknapparna  för att bläddra genom siffrorna 0–9 för varje siffra i koden. Tryck på knappen Välj  för att välja ett nummer för varje siffra.</p>
Enhetslista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rensa</li> <li>• Spara</li> </ul>

## Läget Underhåll

Menypost, underhåll	Inställningar
Justera bläckpatroner	Tryck på knappen Välj  .
Rengöra bläckpatroner	Tryck på knappen Välj  .
Skriva ut testsida	Tryck på knappen Välj  .
Rensa inställningar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efter 2 min</li><li>• Aldrig</li></ul>
Ange standardinställningar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Använd fabriksinställningar</li><li>• Använd aktuella inställningar</li><li>• Datumformat</li><li>• Språk</li></ul>

# Fylla på papper och original

- [Fylla på papper i pappersfacket](#)
  - [Förstå den automatiska papperstypssensorn](#)
  - [Lägga originaldokument på skannerglaset](#)
- 

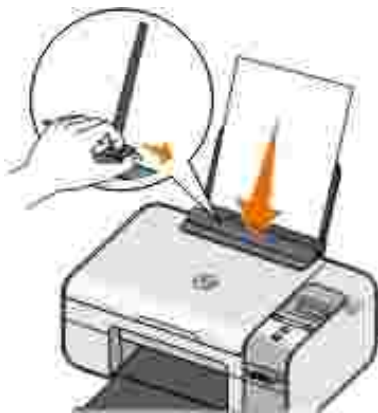
## Fylla på papper i pappersfacket

1. Bläddra igenom pappersbunten.



2. Läg pappersbunten i mitten av pappersfacket.

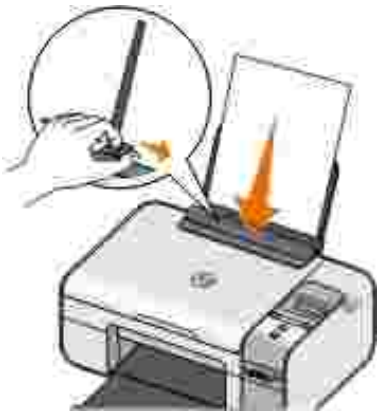


3. Justera pappersstödet så att det vilar mot papperets kant.



- **OBS!** Dra inte i båda pappersstöden samtidigt. När du flyttar på det ena pappersstödet justeras det andra därefter.
- **OBS!** Tvinga inte in papper i skrivaren. Papperet ska ligga slätt mot pappersfackets yta och båda pappersstöden ska ligga mot papperets kanter.



## Riktlinjer för utskriftsmaterial

Fyll på upp till:	Kontrollera att:
<p>100 ark vanligt papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pappersstödet ligger mot papperets kanter.</li><li>• Du lägger i brevpapper med utskriftssidan vänd uppåt och så att papperets övre del matas in i skrivaren först.</li></ul>
<p>100 ark bestruket papper</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papperets utskriftssida är vänd uppåt.</li><li>• Pappersstödet ligger mot papperets kanter.</li><li>• Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.</li></ul>
<p>20 ark banderollpapper</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Du tar bort allt papper från pappersfacket innan du lägger i banderollpapper.</li><li>• Du använder banderollpapper som är avsett för bläckstråleskrivare.</li><li>• Du placerar bunten med banderollpapper på eller bakom skrivaren och matar in det första arket.</li><li>• Pappersstödet ligger mot papperets kanter.</li><li>• Du väljer A4-banderoll eller Letter-banderoll som pappersstorlek.</li></ul>
<p>10 kuvert</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuvertens utskriftssida är vänd uppåt.</li><li>• Pappersstödet ligger mot kuvertens kanter.</li><li>• Du skriver ut kuvert med Liggande riktning.</li></ul> <p><b>OBS!</b> Om du skickar post inom Japan kan kuvertet skrivas ut med stående riktning och platsen för frimärke i det nedre högra hörnet, eller med liggande riktning och platsen för frimärke i det nedre vänstra hörnet. Om du skickar post internationellt skriver du ut med liggande riktning och platsen för frimärke i det övre vänstra hörnet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Du väljer rätt kuvertstorlek. Välj näst största storlek om inte exakt kuvertstorlek finns i listan och ställ in vänster- och högermarginalerna så att kuverten hamnar rätt.</li></ul>
<p>25 ark etiketter</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etikettens utskriftssida är vänd uppåt.</li><li>• Pappersstödet ligger mot papperets kanter.</li><li>• Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.</li></ul>

Fyll på upp till:	Kontrollera att:
25 gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kortens utskriftssida är vänd uppåt.</li> <li>• Pappersstödet ligger mot kortens kanter.</li> <li>• Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.</li> </ul>
25 ark foto-/glansigt eller bestruket papper	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperets utskriftssida är vänd uppåt.</li> <li>• Pappersstödet ligger mot papperets kanter.</li> <li>• Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.</li> </ul>
1 ark transferpapper	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du följer de instruktioner för påfyllning som finns på transferpapperens förpackning.</li> <li>• Transferpapperets utskriftssida är vänd uppåt.</li> <li>• Pappersstödet ligger mot transferpapperets kanter.</li> <li>• Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.</li> </ul>
50 OH-ark	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OH-filmens sträva sida är vänd uppåt.</li> <li>• Pappersstödet ligger mot OH-filmens kanter.</li> </ul>


## Förstå den automatiska papperstypssensorn

Skrivaren har en automatisk papperstypssensor som känner av följande papperstyper:

- Vanligt/bestruket
- OH-film
- Foto/glansigt

Om du fyller på med någon av dessa papperstyper känner skrivaren av papperstypen och justerar automatiskt inställningarna för Kvalitet/Hastighet.

Papperstyp	Inställningar för Kvalitet/Hastighet	
	Installerade svarta och färgpatroner	Installerade foto- och färgpatroner
Vanligt/bestruket	Normal	Foto
OH-film	Normal	Foto
Foto/glansigt	Foto	Foto

 **OBS!** Skrivaren känner inte igen pappersstorleken.

Välja pappersstorlek:

1. Öppna dokumentet och klicka på Fil → Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas då.

2. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på programmet eller operativsystemet).

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas då.

3. Välj pappersstorlek på fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar.

4. Klicka på OK.

Den automatiska papperstypssensorn är alltid på, såvida du inte stänger av den. Om du vill stänga av den automatiska papperstypssensorn för ett speciellt utskriftsjobb:

1. Öppna dokumentet och klicka på Fil → Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas då.

2. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på programmet eller operativsystemet).

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas då.

3. Välj papperstyp på fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar.

4. Klicka på OK.

Om du vill stänga av den automatiska papperstypssensorn för alla utskriftsjobb:

1. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och faxar.

/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.

2. Högerklicka på skrivarikonen.

3. Klicka på Utskriftsinställningar.

4. Välj papperstyp på fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar.

5. Klicka på OK.
- 

## Lägga originaldokument på skannerglaset




Du kan kopiera, skanna och skriva ut foton, textdokument, tidningsartiklar, tidningar och andra publikationer. Du kan även skanna in ett dokument för att sedan faxa det.

1. Se till att skrivaren är på.
2. Öppna dokumentlocket.
3. Placera originaldokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset i det nedre, högra hörnet.
4. Stäng dokumentlocket för att undvika mörka kanter på den skannade bilden.

# Skriva ut

- [Skriva ut dokument](#)
- [Skriva ut fotografier](#)
- [Skriva ut kuvert](#)
- [Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera](#)
- [Skriva ut foton >från ett minneskort eller en USB-nyckel](#)
- [Skriva ut från en Bluetooth-aktiverad enhet](#)

 OBS! Dell™ rekommenderar att du använder en färgpatron och en fotopatron för att skriva ut foton.

---

## Skriva ut dokument

1. Slå på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. För mer information kan du se [Fylla på papper i pappersfacket](#).
3. Med dokumentet öppet klickar du på Arkiv → Skriv ut.  
  
Dialogrutan Skriv ut öppnas.
4. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).  
  
Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.
5. På fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar och fliken Avancerat gör du eventuella ändringar i dokumentet.
6. När du har anpassat inställningarna klickar du på OK.  
  
Dialogrutan Utskriftsinställningar stängs då.
7. Klicka på OK eller Skriv ut.

---

## Skriva ut fotografier

 **OBS!** Dell rekommenderar att du använder en färgpatron och fotopatron när du skriver ut fotografier.

1. Slå på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på fotopapper med utskriftssidan mot dig.

 **OBS!** Vi rekommenderar att du använder fotopapper/glansigt papper när du skriver ut fotografier.

3. Öppna dokumentet och klicka på Fil→ Skriv ut.


Dialogrutan Skriv ut öppnas då.

4. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas då.

 **OBS!** Om du använder Dell Picture Studio™ väljer du Skrivarinställningar för att visa Utskriftsinställningar.

5. Markera Foto på fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar och markera sedan dpi-inställningarna för fotot på den nedrullningsbara menyn.

 **OBS!** Om du vill skriva ut marginalfria fotografier markerar du kryssrutan Marginalfri på fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar och väljer sedan den marginalfria pappersstorleken på den nedrullningsbara menyn på fliken Avancerat. Marginalfria utskrifter utförs endast om du använder fotopapper/glansigt papper. Utskriften på papper som inte är fotopapper har en 2 mm marginal på alla sidor.


6. På fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar och fliken Avancerat gör du eventuella ändringar i dokumentet.

7. När du har anpassat inställningarna klickar du på OK.

Dialogrutan Utskriftsinställningar stängs då.

8. Klicka på OK eller Skriv ut.

9. Ta bort varje foto när det matas ut ur skrivaren så att de inte klibbar ihop eller smetas ut.

 **OBS!** Låt utskrifterna torka ordentligt (12 till 24 timmar beroende på omgivningsförhållandena) innan du sätter in dem i ett fotoalbum eller en ram som inte är självhäftande. På detta sätt håller utskrifterna så länge som möjligt.

---

## Skriva ut kuvert

1. Slå på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på kuvert med utskriftssidan uppåt.




3. Med dokumentet öppet klickar du på Arkiv → Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

4. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.

5. Välj Liggande riktning på fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar.

 **OBS!** Om du skickar post inom Japan kan kuvertet skrivas ut med stående riktning och platsen för frimärke i det nedre högra hörnet eller med liggande riktning och platsen för frimärke i det nedre vänstra hörnet. Om du skickar post internationellt skriver du ut med liggande riktning och platsen för frimärke i det övre vänstra hörnet.

6. På fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar och fliken Avancerat gör du eventuella ändringar i dokumentet.
7. När du har anpassat inställningarna klickar du på OK.

Dialogrutan Utskriftsinställningar stängs då.

8. Klicka på OK eller Skriv ut.

---

## Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera

1. Sätt in ena änden av USB-kabeln i kameran.
2. Sätt in den andra änden av kabeln i PictBridge-porten i skrivarens främre del.



Läs i instruktionerna som medföljde kameran för att välja lämpliga USB-inställningar för kameran och PictBridge-anslutning samt användarinformation.



3. Sätt på digitalkameran.

Skrivaren anger automatiskt läget PictBridge .

**OBS!** När din skrivare inte är ansluten till en dator och en PictBridge-kamera är ansluten till din skrivare, kan några av funktionerna på skrivarens funktionspanelsknappar vara otillgängliga. Dessa funktioner blir tillgängliga när du kopplar bort PictBridge-kameran från din skrivare.


4. Tryck på vänster- eller högerpilarna  för att bläddra genom skrivarinställningarna och tryck sedan på knappen Välj . För mer information kan du se [Läget PictBridge](#).

**OBS!** Om du väljer att ändra utskriftsinställningarna från skrivaren, kan vissa utskriftsinställningar på digitalkameran ändras.

5. Läs instruktionerna som medföljde kameran för att börja skriva ut foton.

**OBS!** För flera digitalkameror finns det två inställningar för USB-läge: dator och skrivare (eller PTP; Picture Transfer Protocol). För PictBridge-utskrift ska USB-inställningen för skrivare (eller PTP) användas. Om du vill ha mer information kan du läsa dokumentationen som medföljde kameran.



 **MEDDELANDE:** Du får *inte* koppla från USB-kabeln eller vidröra skrivaren i området för PictBridge-porten när lampan blinkar.


---

## Skriva ut foton > från ett minneskort eller en USB-nyckel

De flesta digitalkameror använder ett minneskort för att lagra fotografier. Skrivaren har stöd för följande digitala medier:

- CompactFlash Type I och II
- Memory Stick
- Memory Stick PRO
- Memory Stick Duo
- Microdrive
- Secure Digital
- MultiMediaCard
- xD-Picture Card

Minneskort ska sättas in med etiketten vänd uppåt. Kortläsaren har fyra platser för dessa medier och en liten lampa som blinkar för att visa att kortet läses eller överför data.

 **MEDDELANDE:** Du får *inte* ta ut minneskortet eller vidröra skrivaren i området för minneskortet när lampan blinkar.




Anslutningen som används för PictBridge kan också användas för att komma åt information som finns lagrad på USB-flashenheter. Följande USB-flashenheter har certifierats för användning med den här skrivaren:

- DELL-256 MB High Speed USB 2.0-minnesnyckel
- DELL-128 MB High Speed USB 2.0-minnesnyckel
- DELL-64 MB High Speed USB 2.0-minnesnyckel

När du sätter i ett minneskort eller en USB-nyckel växlar skrivaren automatiskt till läget Foto.

 **OBS!** Sätt inte in mer än ett minneskort eller en USB-nyckel åt gången.




 **OBS!** Skrivaren stöder dataformatet FAT32. Filer som lagras i NTFS bör konverteras till dataformatet FAT32.

## Skriva ut alla foton på ett minneskort eller i ett USB-minne


1. Sätt in minneskortet eller USB-minnet.


Skrivaren växlar automatiskt till Foto-läge.

2. Tryck på knappen Välj  för att komma åt Foto-menyn.

3. Använd pilknapparna   för att bläddra till Skriv ut bilder och tryck sedan på knappen Välj  på funktionspanelen två gånger.

Skrivaren skriver ut alla foton på minneskortet eller USB-minnet.


 **OBS!** Om du enbart vill skriva ut några foton på ett minneskort eller i ett USB-minne, använder du ett provark för att välja vilka fotografier som ska skrivas ut. För mer information kan du se [Skriva ut foton med ett provark](#).





 **OBS!** Endast bilder i JPG-format eller en begränsad uppsättning TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet eller USB-minnet. Om du vill skriva ut fotografier som är lagrade på minneskortet eller USB-minnet i ett annat filformat, måste fotografierna överföras till datorn innan du skriver ut dem.

## Skriva ut foton med ett provark


1. Lägg i vanligt Letter- eller A4-papper.
2. Sätt in ett minneskort eller ett USB-minne.

Provark visas på displayen.

 **OBS!** Endast bilder i JPG-format eller TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet eller USB-minnet. Om du vill skriva ut fotografier som är lagrade på minneskortet eller USB-minnet i ett annat filformat, måste fotografierna överföras till datorn innan du skriver ut dem. För mer information kan du se [Spara foton på ett minneskort eller i ett USB-minne till datorn](#).

3. Tryck på Välj  för att komma åt menyn Provark.
4. Tryck på höger eller vänster pilknapp  om du vill bläddra till Skriv ut provark och tryck sedan på Välj .
5. Tryck på höger eller vänster pilknapp  för att ange vilka foton på minneskortet eller USB-minnet som ska skrivas ut på provarket.

Du kan välja mellan	För att
Alla	Skriva ut alla foton på minneskortet eller USB-minnet på provarket.
Senaste 25	Skriva ut de senaste 25 foton på provarket.
Datumintervall	Skriva ut foton som skapats inom ett specifikt datumintervall. <b>OBS!</b> Du kan välja flera datumintervall. En * visas till vänster om alla valda datumintervall.

6. Tryck på Start .

Provarket skrivs ut.


7. Följ instruktionerna på provarket för att välja vilka foton du vill skriva ut, och välja vilken layout och vilken papperstyp du vill använda.

Fyll i cirkeln med ikonen för röda ögon under ett foto för att minska effekten med röda ögon.




 **OBS!** Se till att du fyller i cirklarna helt och hållet när du gör dessa val.


8. Lägg provarket med textsidan nedåt på skannerglaset. För mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).

9. Fyll på papper.

 **OBS!** Se till att storleken på papperet som du fyllde på i skrivaren överensstämmer med den pappersstorlek som du valde i steg 1 på provarket..

 **OBS!** Fotopapper/glansigt papper rekommenderas för fotoutskrifter.


10. Använd pilknapparna   för att bläddra till Skanna provark och tryck sedan på Välj .

 **MEDDELANDE:** Ta *inte* bort minneskortet och stäng inte av skrivaren förrän fotona som du valt på fotoprovarket har skrivits ut. Provarket är inte längre giltigt när minneskortet avlägsnas från skrivaren eller när skrivaren stängs av.

## Skriva ut foton från en digitalkamera med hjälp av DPOF

DPOF (Digital Print Order Format) är en funktion som är tillgänglig på vissa digitalkameror och som låter dig spara information om utskriftsinställningar på ett minneskort tillsammans med de foton du vill skriva ut. Med en DPOF-aktiverad digitalkamera kan du ange vilka fotografier på minneskortet som ska skrivas ut, antalet kopior som ska skrivas ut och andra utskriftsinställningar. Skrivaren känner igen dessa inställningar när du sätter i minneskortet i skrivarens minneskortplatser.


1. Fyll på fotopapper eller glättat papper med utskriftssidan vänd uppåt.

 **OBS!** Se till att storleken på det papper som fyllts på inte är mindre än den storlek du angav i DPOF-valet.

2. Sätt i minneskortet. Skrivaren växlar automatiskt till läget Foto.

 **OBS!** Sätt inte in mer än ett minneskort eller en USB-nyckel åt gången.

3. Använd höger eller vänster pilknapp   för att bläddra till Skriv ut DPOF.




4. Tryck på knappen Start .


## Spara foton på ett minneskort eller i ett USB-minne till

## datorn

1. Sätt in minneskortet eller USB-minnet.

Skrivaren växlar automatiskt till menyn FOTO .

2. Använd pilknapparna för att   bläddra till Spara till dator och tryck sedan på knappen Välj . .

3. Tryck på knappen Start . .

Funktionen Memory Card Manager startas i datorn.




4. Följ anvisningarna i dialogrutan Memory Card Manager för hur du överför foton till datorn.

## Justera fotografier före utskrift

### Ändra inställningarna för **Färg för foto** .

1. Sätt in ett minneskort eller ett USB-minne i skrivaren.

Skrivaren visar automatiskt Fotomenyn.

2. Använd pilknapparna för att   bläddra till Färg för foto och tryck sedan på knappen Välj . .

3. Använd pilknapparna för att   bläddra mellan de olika färginställningarna för foto.

4. Tryck på knappen Välj för att  välja en färginställning för foto.


### Ändra inställningarna för **fotoalternativ** .

1. Sätt in ett minneskort eller ett USB-minne i skrivaren.

Skrivaren visar automatiskt Fotomenyn.

2. Använd pilknapparna för att   bläddra till Fotoalternativ och tryck sedan på knappen Välj . .





3. Använd pilknapparna för att   bläddra mellan inställningarna för fotoalternativ.

4. Tryck på knappen Välj för att  välja ett fotoalternativ.

## Ändra fotostorlek

1. Sätt in ett minneskort eller ett USB-minne i skrivaren.




Skrivaren visar automatiskt Fotomenyn.


2. Använd pilknapparna för att  bläddra till Fotostorlek och tryck sedan på knappen Välj . .
3. Använd pilknapparna för att  bläddra mellan inställningarna för fotostorlek.
4. Tryck på knappen Välj .  för att välja en fotostorlek.


## Skriva ut Microsoft Office-filer från ett minneskort eller USB-minne


1. Slå på skrivaren och datorn och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att det Microsoft Office-program som hanterar Microsoft Office-filen som du vill skriva ut finns installerad på datorn.
3. Sätt i ett minneskort eller USB-minne som innehåller Microsoft Office-filen som du vill skriva ut.


Skrivaren växlar till läget OFFICE-FIL.

 **OBS!** Om minneskortet eller USB-minnet innehåller foton, växlar skrivaren till läget FOTO istället för OFFICE-FIL. Tryck på knappen Bakåt  för att avsluta läget FOTO och tryck sedan på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till OFFICE-FIL.


4. På menyn OFFICE-FIL trycker du på knappen Välj för att komma åt menyn välj fil.
5. Använd höger- eller vänsterpilarna  om du vill bläddra genom mapparna och Microsoft Office-filerna på minneskortet eller USB-minnet.

 **OBS!** Endast de första 8 tecknen av ett fil- eller mappnamn visas på skrivarens display.

 **OBS!** Filnamn följs av en punkt (.) och ett filnamnställägg. Mappnamn föregås av ett bakstreck (\).

 **OBS!** Om de första 8 tecknen för fler än ett fil- eller mappnamn liknar varandra, följs dessa av ett tilde (~) och siffror. Siffrorna kommer att vara olika för varje fil- eller mappnamn.

6. Tryck på knappen Välj  för att välja filen som du vill skriva ut eller komma åt filer i en mapp.

7. Tryck på knappen Start .

---

## Skriva ut från en Bluetooth-aktiverad enhet

### Upprätta en anslutning mellan skrivaren och en Bluetooth-aktiverad enhet

Du måste upprätta en anslutning mellan en Bluetooth-aktiverad enhet och skrivaren om du skickar ett utskriftsjobb från Bluetooth-enheten för första gången. Du måste upprepa inställningen om:

- Du återställer skrivaren till fabriksinställningarna. För mer information kan du se [Återställa fabriksinställningarna](#).
- Du har ändrat säkerhetsnivån eller lösenordet för Bluetooth. För mer information kan du se [Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth](#).
- Den Bluetooth-aktiverade enhet du har kräver att användare upprättar en Bluetooth-anslutning för varje utskriftsjobb. Läs i instruktionerna som medföljde enheten för utskriftsinformation med Bluetooth.
- Du har rensat innehållet på Bluetooth-enhetslistan. För mer information kan du se [Läget Bluetooth](#).
- Namnet på den Bluetooth-enhet du använder raderas automatiskt från Bluetooth-enhetslistan.

När säkerhetsnivån för Bluetooth är inställd på **Hög**, sparar skrivaren en lista med upp till 8 Bluetooth-enheter som tidigare har upprättat en anslutning med skrivaren. Om det redan finns 8 enheter på listan och du sedan måste upprätta en anslutning för en annan Bluetooth-enhet, raderas den första enheten automatiskt från listan, så att den nya enheten kan sparas. Du måste upprepa inställningen för den raderade enheten för att kunna skicka ett utskriftsjobb till skrivaren.










 **OBS!** Du måste upprätta en anslutning för varje Bluetooth-enhet som du vill använda för att skicka utskriftsjobb till skrivaren.

Upprätta en anslutning mellan skrivaren och en Bluetooth-aktiverad enhet:

1. Sätt på skrivaren.
2. Sätt i en USB Bluetooth-adapter i USB-porten på skrivarens framsida.



 **OBS!** Det medföljer ingen adapter med skrivaren.

3. Tryck på höger- eller vänsterpilarna   för att bläddra till **BLUETOOTH** och tryck sedan på knappen **Välj** .
  4. Tryck på höger- eller vänsterpilarna   för att bläddra till **Avkänning** och tryck sedan på knappen **Välj** .
  5. Tryck på höger- eller vänsterpilarna   för att bläddra till **På** och tryck sedan på knappen **Välj** .
- Skrivaren är nu redo att acceptera en anslutning från en Bluetooth-aktiverad enhet.
6. Konfigurera den Bluetooth-aktiverade enheten för att upprätta en anslutning till skrivaren. Läs i instruktionerna som medföljde enheten för information om Bluetooth-anslutning.

 **OBS!** Du måste ange ett lösenord om säkerhetsnivån för Bluetooth är inställd på **Hög** på skrivaren. För mer information kan du se [Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth](#).

## Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth









1. Sätt på skrivaren.



2. Sätt i en Bluetooth USB-adapter i USB-porten.



**OBS!** Adaptern medföljer inte skrivaren.

3. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till **BLUETOOTH** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till **Säkerhetsnivå** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att välja en säkerhetsnivå, och tryck sedan på knappen **Välj** 
  - o Välj **Låg** för att tillåta Bluetooth-enheter att ansluta och skicka utskriftsjobb till skrivaren utan att användare måste ange en kod.
  - o Välj **Hög** om du vill att användare ska ange en fyrsiffrig kod på Bluetooth-enheten innan det går att ansluta och skicka utskriftsjobb till skrivaren.
6. Menyn **Ange kod** öppnas på funktionspanelens display om du väljer säkerhetsnivå **Hög**. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra fram till kodens första siffra, och tryck sedan på knappen **Välj**  för att välja siffran.

Koden sparas när du har valt den sista siffran.

**OBS!** Om du vill ändra koden trycker du på knappen **Tillbaka**  och knappen **Välj**  samtidigt.

## Skriva ut från en Bluetooth-aktiverad enhet


1. Sätt på skrivaren.

2. Sätt in en USB Bluetooth-adapter i PictBridge-porten.



 **OBS!** Adaptern medföljer inte skrivaren.

3. Kontrollera att läget Bluetooth är påslaget. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Bluetooth](#).
4. Kontrollera att skrivaren är inställd på att ta emot Bluetooth-anslutningar. Om du vill ha mer information kan du se [Upprätta en anslutning mellan skrivaren och en Bluetooth-aktiverad enhet](#).
5. Ställ in Bluetooth-enheten på att skriva ut till skrivaren. Läs i instruktionerna som medföljde enheten för information om utskriftsinställningar med Bluetooth.
6. Läs instruktionerna som medföljde Bluetooth-enheten för att börja skriva ut.

 **OBS!** Du måste ange ett fyrsiffrigt lösenord från Bluetooth-enheten om du ställer in Bluetooth-säkerhetsnivån på hög. Om du vill ha mer information kan du se [Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth](#).

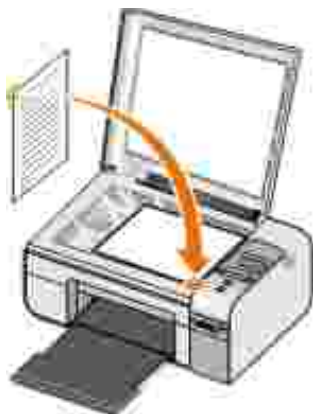
# Kopiera






- [Kopiera dokument](#)
  - [Kopiera foton](#)
  - [Ändra kopieringsinställningar](#)
- 


## Kopiera dokument



### Använda funktionspanelen

1. Sätt på skrivaren.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper i pappersfacket](#).
3. Lägg i originaldokumentet.



4. Använd pilknapparna   för att bläddra till läget KOPIERA och tryck sedan på knappen Välj .
5. Använd pilknapparna   för att bläddra mellan undermenyer för kopiering och ändra kopieringsinställningarna. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Kopiera](#).

6. Tryck på knappen Start .

 **OBS!** Om du trycker på knappen Start  utan att ändra kopieringsinställningarna från undermenyerna för kopiering, skrivs kopian ut med aktuella standardinställningar.

## Använda datorn

1. Slå på datorn och skrivaren och kontrollera att de är anslutna.
2. Fyll på papper. För mer information kan du se [Fylla på papper i pappersfacket](#).
3. Lägg i originaldokumentet.




4. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skriver 926.
  5. Välj Dell Allt-i-ett-center.  
Dell Allt-i-ett-center öppnas.
  6. Välj antalet kopior (1-99) och ange sedan färginställningen på snabbmenyn Kopiera.
  7. Klicka på Se fler kopieringsinställningar om du vill anpassa kopian.
  8. När du är färdig med anpassningen av dina inställningar klickar du på Kopiera nu.
-

# Kopiera foton

## Använda funktionspanelen

1. Slå på skrivaren.
2. Fyll på papper.
3. Lägg i originaldokumentet.



4. Från området Kopians kvalitet väljer du Foto.
5. Tryck på knappen Start .

## Använda datorn

1. Slå på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på fotopapper/glättat papper med utskriftssidan vänd uppåt.
3. Lägg i originalfotot.



4. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
  5. Välj Dell Allt-i-ett-center.  
Dell Allt-i-ett-center öppnas.
  6. Klicka på Förhandsgranska nu.
  7. Justera de prickade linjerna så att de passar runt den del av bilden som du vill skriva ut.
  8. Välj antalet kopior (1-99) och ange sedan färginställningarna på den nedrullningsbara menyn Kopiera.
  9. Klicka på Se fler kopieringsinställningar om du vill anpassa kopian.
  10. När du är färdig med anpassningen av dina inställningar klickar du på Kopiera nu.
- 

## Ändra kopieringsinställningar

1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
2. Välj Dell All-In-One Center.  
Dell All-In-One Center öppnas.

3. Välj antal kopior (1–99) och färginställning i listrutan Kopiera.

4. Klicka på Se fler kopieringsinställningar när du vill:

- Välja kopieringskvalitet.
- Välja pappersstorlek.
- Välja storlek på originaldokumentet.
- Göra dokumentet mörkare eller ljusare.
- Förminska eller förstora dokumentet.

5. Klicka på knappen Avancerat för att ändra alternativ t.ex. pappersstorlek och kvalitet.

6. Om du vill göra ändringar klickar du på följande flikar:

Klicka på den här fliken:	När du vill:
Skriv ut	<ul style="list-style-type: none"><li>● Välja pappersstorlek och -typ.</li><li>● Välja marginalfria utskriftsalternativ.</li><li>● Välja utskriftskvalitet.</li></ul>
Skanna	<ul style="list-style-type: none"><li>● Välja färgdjup och skanningsupplösning.</li><li>● Auto-beskära den skannade bilden.</li></ul>
Bildförbättringar	<ul style="list-style-type: none"><li>● Återställ bilder efter skanning (räta upp bilder).</li><li>● Göra suddiga bilder skarpare.</li><li>● Justera ljusstyrkan i bilden.</li><li>● Justera färgkorrigeringskurvan (gamma) i bilden.</li></ul>
Bildmönster	<ul style="list-style-type: none"><li>● Göra konverteringen av en gråskalebild till svartvitt punktmönster mjukare.</li><li>● Ta bort bildmönster från tidskrifter eller tidningar (avrastera).</li><li>● Minska bakgrundsstörningen i färgdokumentet.</li></ul>

7. Klicka på OK.

8. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Skriv ut nu.





# Skanna

- [Skanna ensidiga dokument eller foton](#)
  - [Skanna flera foton eller flersidiga dokument](#)
  - [Skanna ett dokument eller foto i nätverk](#)
  - [Redigera skannad text med optisk teckenigenkänning \(OCR\)](#)
  - [Redigera skannade bilder](#)
  - [Spara en bild på datorn](#)
  - [Skicka en skannad bild eller ett dokument via e-post](#)
- 


## Skanna ensidiga dokument eller foton

1. Sätt på datorn och skrivaren och kontrollera att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet eller fotot.



3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.  
Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. På den nedrullningsbara menyn Sänd skannad bild till: väljer du programmet du vill använda.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med, väljer du Sök fler... på den nedrullningsbara menyn. På nästa skärm klickar du på Lägg till för att hitta och lägga till programmet i listan.

6. Klicka på Se fler skanningsinställningar för att anpassa skanningsjobbet.

7. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Skanna nu.

---

## Skanna flera foton eller flersidiga dokument

 **OBS!** Vissa program stöder inte skanning av flera sidor.

1. Slå på datorn och skrivaren och kontrollera att de är anslutna.

2. Lägg i originaldokumentet. För mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).




3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skivare 926.


4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.







 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett-center från funktionspanelen på skrivaren. För mer information kan du se [Använda Dell Allt-i-ett-center](#).

5. På snabbmenyn Sänd skannad bild till: väljer du programmet du vill använda.  
 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med, väljer du Sök fler... i snabbmenyn. På nästa skärm klickar du på Lägg till för att hitta och lägga till programmet i listan.
  6. Klicka på Se fler skanningsinställningar för att anpassa skanningsjobbet.
  7. Klicka på knappen Avancerat.  
Dialogrutan Avancerade skanningsinställningar öppnas.
  8. På fliken Skanna markerar du kryssrutan Skanna flera bilder innan de skickas.
  9. Klicka på OK.
  10. När du är färdig med anpassningen av dina inställningar klickar du på Skanna nu.  
När du har skannat den första sidan visas ett meddelande där du blir tillfrågad om nästa sida.
  11. Placera nästa blad på skannerglaset och klicka på Ja. Upprepa tills du har skannat alla sidorna.
  12. Klicka på Nej när du får frågan om en sida till.  
Programmet öppnas med de flera sidorna skannade.
- 


## Skanna ett dokument eller foto i nätverk


1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till en nätverksadapter eller dator som är kopplad till nätverket.  
 **OBS!** Dell-skrivare kan endast anslutas till ett nätverk med en trådlös Dell-nätverksadapter (säljs separat).
2. Slå på datorn och skrivaren.
3. Lägg i originaldokumentet eller fotot.





4. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till läget SKANNA och tryck sedan på knappen Välj .
5. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till läget Skanna till och tryck sedan på knappen Välj .
6. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att välja datorn som dokumentet eller fotot ska skickas till och tryck sedan på knappen Välj .

Skrivaren skannar datorn efter en lista över program där skanningen kan öppnas.

 **OBS!** Skrivarprogrammet måste vara installerat på datorn. Använd CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* för att installera skrivarprogrammet.

 **OBS!** Om endast en dator är konfigurerad för att ta emot skanningar från skrivaren, visas datorns tillgängliga program automatiskt på skrivaren där skanningen kan öppnas.


7. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att välja programmet som du vill öppna dokumentet eller fotot med och tryck sedan på knappen Välj .
8. Tryck på knappen Start .

Skanningen öppnas på datorn och med programmet som du har valt.

---

## Redigera skannad text med optisk teckenigenkänning (OCR)

OCR-program konverterar en skannad bild till redigerbar text i ett ordbehandlingsprogram.

 **OBS!** För kunder med japanska eller kinesiska (förenklad): Säkerställ att du har installerat OCR-programmet på datorn. En kopia av OCR-programmet levererades med skrivaren och bör ha installerats samtidigt som skrivarprogrammet.

1. Slå på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet.




3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan även öppna Dell Allt-i-ett-center från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget Skanna trycker du på knappen Start . Dell Allt-i-ett-center öppnas på datorn.

5. På den nedrullningsbara menyn Sänd skannad bild till: väljer du det textredigeringsprogram som du vill använda.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med, väljer du Sök fler i den nedrullningsbara menyn. På nästa skärm klickar du på Lägg till för att hitta och lägga till programmet i listan.

6. Klicka på Se fler skanningsinställningar för att anpassa skanningsjobbet.

7. Klicka på knappen Avancerat.

Dialogrutan Avancerade skanningsinställningar öppnas.

8. På fliken Skanna kontrollerar du att kryssrutan Konvertera skannat objekt till text (OCR) har markerats.

9. Klicka på OK.

10. När du är färdig med anpassningen av dina inställningar klickar du på Skanna nu.

Den skannade texten öppnas i det valda programmet.

---

## Redigera skannade bilder

1. Sätt på datorn och skrivaren och kontrollera att de är anslutna.

2. Lägg i originaldokumentet.




3. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Photo Allt-i-ett-skivare 926.

4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Allt-i-ett-center från funktionspanelen på skrivaren. För mer information kan du se [Använda Dell Allt-i-ett-center](#).

5. På den nedrullningsbara menyn Sänd skannad bild till: väljer du programmet du vill använda.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med, väljer du Sök fler... på den nedrullningsbara menyn. På nästa skärm klickar du på Lägg till för att hitta och lägga till programmet i listan.

6. Klicka på Se fler skanningsinställningar för att anpassa skanningsjobbet.

7. När du är färdig med anpassningen av inställningarna klickar du på Skanna nu.

När bilden har bearbetats öppnas den i det program som du har valt.

8. Redigera bilden med de verktyg som finns i programmet. Du kan:

- o Ta bort röda ögon
- o Beskära bilden
- o Lägga till text på bilden
- o Justera ljusstyrkan och kontrasten på bilden.

Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen som medföljde grafikprogrammet.

---

## Spara en bild på datorn

1. Slå på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet.



3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

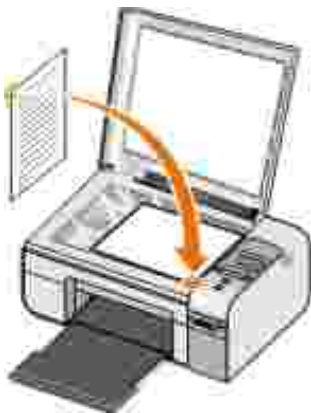
Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. Från avsnittet Produktivitetsverktyg klickar du på Spara en bild på datorn.
6. Följ instruktionerna på skärmen för att spara en bild på datorn.

---


## Skicka en skannad bild eller ett dokument via e-post

1. Slå på datorn och skrivaren och kontrollera att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet.



3. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skivare 926.
4. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

**OBS!** Du kan även öppna Allt-i-ett-centret från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget Skanna trycker du på Start . Dell Allt-i-ett-center öppnas.


5. I avsnittet Produktivitetsverktyg klickar du på Skicka en bild eller ett dokument via e-post.
6. Välj lämplig post på menyn Vad har skannats?.



7. Följ instruktionerna på skärmen för att förbereda dokumentet för e-post.

8. Klicka på Nästa.

9. Öppna e-postprogrammet, skriv ett meddelande till det bifogade dokumentet och skicka det.

 **OBS!** Mer information om hur du bifogar dokument till ett e-postmeddelande finns i hjälpen för e-postprogrammet.

# Faxa



- [Skicka ett fax](#)
  - [Ta emot ett fax](#)
  - [Övervaka faxaktivitet](#)
  - [Blockera skräpfax](#)
- 

## Skicka ett fax

### Skicka ett pappersfax

1. Sätt på skrivaren och datorn och se till att de är anslutna. Se till att datormodemet är anslutet till en aktiv analog telefonlinje. Om du har en DSL bredbandstjänst på samma telefonlinje som du använder för faxning måste du även ha ett DSL-filter installerat. Kontakta din Internetleverantör för information.
2. Lägg i originaldokumentet.



3. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till **FAX** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till **Faxa nu** och tryck sedan på knappen **Start** .

Programmet Dell faxlösningar öppnas.

5. Klicka på Skicka ett nytt fax.
6. Ange mottagarens kontaktinformation eller välj en befintlig kontakt i telefonboken.
7. Klicka på Nästa.
8. Markera ett försättsblad och klicka på Nästa.
9. Klicka på Nästa.
10. Klicka på Skicka.

## Faxa elektroniska dokument

1. Med filen öppen klickar du på Arkiv → Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

2. I listan med skrivare väljer du DellFax.
3. Klicka på OK och följ anvisningarna på skärmen.

## Skapa försättsblad till fax

1. När Dell faxlösningar är öppet väljer du Välj inställningar.
2. Klicka på fliken Skicka fax.
3. I området Försättsblad klickar du på Användarinformation.

4. Ange avsändaruppgifter.

 **OBS!** Du kan ha angivit denna information redan den första gången du använde Dell faxlösningar.

5. Klicka på OK.

6. I området Försättsblad klickar du på Konfigurera försättsblad.

7. Klicka på Nästa eller Förhandsgranska för att välja en mall för ditt försättsblad.

8. Lägg till en företagslogotyp om det behövs.

a. Klicka på Ändra.

b. Klicka på Bläddra.

c. Bläddra fram till en bild med företagslogotypen och klicka på Öppna.

d. Ändra logotypen om det behövs.

e. Klicka på OK.

9. Klicka på OK.





När du ska skicka ett fax ser du till att du anger Använd mall för försättsblad för att använda det försättsblad du just skapat. För mer information kan du se [Skicka ett fax](#).

## Skicka ett schemalagt fax

1. Slå på skrivaren och datorn och se till att de är anslutna. Se till att datormodemet är anslutet till en aktiv analog telefonlinje. Om du har en DSL bredbandstjänst på samma telefonlinje som du använder för faxning måste du ha ett DSL-filter installerat.

2. Lägg i originaldokumentet.



3. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till **FAX** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till **Faxa nu** och tryck sedan på knappen **Start** .

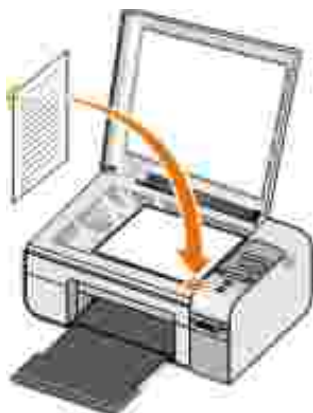
Programmet Dell faxlösningar öppnas.





5. Klicka på **Skicka ett nytt fax**.
6. Ange mottagarens kontaktinformation eller välj en befintlig kontakt i telefonboken.
7. Klicka på **Nästa**.
8. Markera ett försättsblad och klicka på **Nästa**.
9. Klicka på **Nästa**.
10. Välj **Fördröj sändning till:**, och ställ sedan in vilken tidpunkt du vill skicka faxet.
11. Klicka på **Skicka**.

## Skicka ett fax med bilagor

Du kan även skicka flera filer eller skannade dokument som ett enskilt fax.

1. Slå på skrivaren och datorn och se till att de är anslutna. Se till att datormodemet är anslutet till en aktiv analog telefonlinje. Om du har en DSL bredbandstjänst på samma telefonlinje som du använder för faxning måste du ha ett DSL-filter installerat.
2. Lägg i originaldokumentet.



3. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till FAX och tryck sedan på knappen Välj .
4. Tryck på höger- eller vänsterpilarna  för att bläddra till Faxa nu och tryck sedan på knappen Start .

Programmet Dell faxlösningar öppnas.

5. Klicka på Skicka ett nytt fax.
6. Ange mottagarens kontaktinformation eller välj en befintlig kontakt i telefonboken.
7. Klicka på Nästa.
8. Markera ett försättsblad och klicka på Nästa.
9. Klicka på Lägg till ett dokument... för att bifoga ytterligare filer, eller klicka på Lägg till en skanning... för att skanna dokument med faxet.
10. Klicka på Nästa.
11. Klicka på Skicka.

## Vidarebefordra ett mottaget fax

1. Slå på skrivaren och datorn och se till att de är anslutna. Se till att datormodemet är anslutet till en aktiv analog telefonlinje. Om du har en DSL bredbandstjänst på samma telefonlinje som du använder för faxning måste du ha ett DSL-filter installerat.
  2. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Faxlösningar→ Faxlösningar.  
  
Programmet Dell faxlösningar öppnas.
  3. I avsnittet Nyligen mottagna fax väljer du dokumentet som du vill vidarebefordra.
  4. Från snabbmenyn Fax klickar du på Vidarebefordra fax.
  5. Ange kontaktinformationen för mottagaren och klicka sedan på Nästa.
  6. Markera ett försättsblad och klicka på Nästa.
  7. Du kan bifoga flera filer eller skanna dokument med faxet.
  8. Klicka på Nästa.
  9. Ändra sändningsalternativen om det behövs.
  10. Klicka på Skicka.
- 

## Ta emot ett fax

### Ta emot ett fax automatiskt

1. Klicka på Start→ Alla program→ Faxlösningar→ Faxlösningar.

2. Välj Automatiskt från området Ta emot fax.

## Ta emot ett fax manuellt

1. Klicka på Start→ Program eller Start→ Alla program→ Faxlösningar→ Faxlösningar.  
Programmet Dell faxlösningar öppnas.
2. Välj Manuellt från området Ta emot fax.

## Skriva ut ett mottaget fax

1. Klicka på Start→ Program eller Alla→Program Faxlösningar→ Faxlösningar.  
Programmet Dell faxlösningar öppnas.
2. I avsnittet Nyligen mottagna fax väljer du dokumentet som du vill skriva ut.
3. Från snabbmenyn Fax klickar du på Skriv ut fax.  
Dialogrutan Skriv ut öppnas.
4. Välj namn på skrivaren som du vill använda i skrivarlistan.
5. Klicka på OK för att skriva ut valt faxdokument.

## Ta bort ett mottaget fax

1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Faxlösningar→ Faxlösningar.  
Programmet Dell faxlösningar öppnas.
2. I avsnittet Nyligen mottagna fax väljer du dokumentet som du vill ta bort.



3. Från snabbmenyn Fax klickar du på Ta bort fax.

4. Klicka på Ja för att ta bort det valda faxet.

---

## Övervaka faxaktivitet

### Visa faxstatusen

1. Klicka på Start→ Alla program→ Faxlösningar→ Faxlösningar.

2. Du kan se statusen för din fax i området Skicka fax eller Ta emot fax.

### Skapa en faxrapport

1. Klicka på Start→ Alla program→ Faxlösningar→ Faxlösningar.

2. Klicka på Skapa rapport i området Skicka fax eller Ta emot fax.

---

## Blockera skräpfax

1. När Dell faxlösningar är öppet väljer du Mottagningsinställningar.

2. Klicka på fliken Ta emot fax.

3. Välj Aktivera faxblockering.

Så här lägger du till en post i blockeringslistan:

1. I området Blockera skräpfax klickar du på Hantera blockeringslista.
2. Klicka på Nytt.
3. Ange vilket fax-id du vill blockera.
4. Klicka på OK.

### Så här redigerar du en post i blockeringslistan:

1. I området Blockera skräpfax klickar du på Hantera blockeringslista.
2. I listan väljer du den post som du vill ändra.
3. Klicka på Redigera.
4. Ändra uppgifterna i den post du vill blockera.
5. Klicka på OK.

### Så här raderar du en post i blockeringslistan:

1. I området Blockera skräpfax klickar du på Hantera blockeringslista.
2. I listan väljer du den post som du vill radera.
3. Klicka på Ta bort.
4. Klicka på Ja.

# Förstå programmet

- [Använda Dell Allt-i-ett-center](#)
- [Använda Utskriftsinställningar](#)
- [Använda Memory Card Manager](#)
- [Använda programmet Dell faxlösningar](#)
- [Dell bläckhanteringssystem](#)
- [Ta bort och installera om program](#)

I skrivarprogrammet ingår:

- Dell Allt-i-ett-center-Här kan du utföra olika skannings-, kopierings-, fax- och utskriftsåtgärder med dokument och bilder som nyligen har skannats och sparats.
- Utskriftsinställningar-Här kan du justera skrivarinställningarna.
- Dell Ink Management System™ -Varnar dig när bläcket håller på att ta slut i skrivaren.
- Memory Card Manager-Här kan du visa, hantera, redigera, skriva ut och spara foton på datorn.

---

## Använda Dell Allt-i-ett-center













Med Dell Allt-i-ett-center kan du:

- Skanna, kopiera, faxa samt använda produktivtetsverktyg.
- Välja vart de skannade bilderna ska skickas.
- Välja antal och färginställning för kopiorna.
- Få tillgång till information om felsökning och underhåll.
- Förhandsgranska de bilder du vill skriva ut eller kopiera.
- Hantera foton (kopiera dem till mappar, skriva ut dem, utföra kreativ kopiering).

Öppna Dell Allt-i-ett-center med datorn:

1. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
2. Välj Dell Allt-i-ett-center.

Öppna Dell Allt-i-ett-center med funktionspanelen:

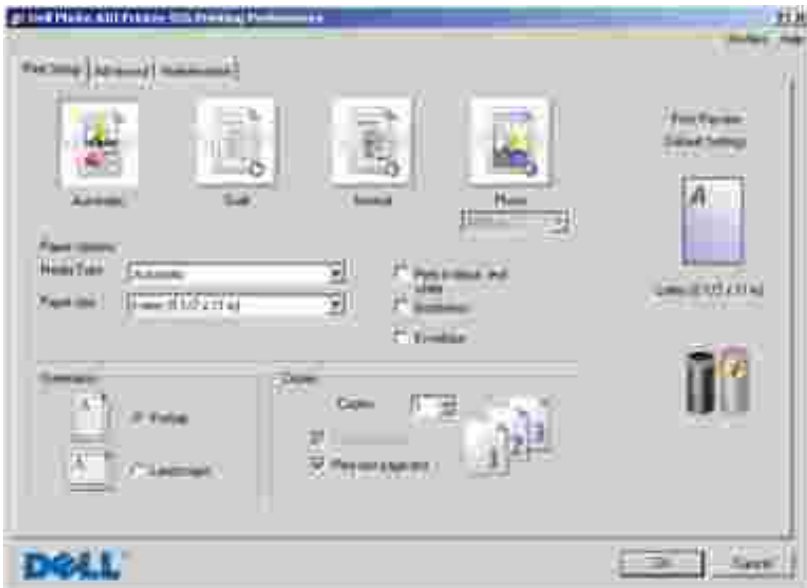
1. Tryck på vänster- eller högerpilarna   för att bläddra till läget SKANNA och tryck sedan på knappen Välj .
2. Tryck på vänster- eller högerpilarna   för att bläddra till Skanna till och tryck sedan på knappen Välj .
3. Tryck på vänster- eller högerpilarna   för att bläddra till Förhandsgranska och tryck sedan på knappen Välj .
4. Tryck på knappen Start .

Dell Allt-i-ett-center består av fyra huvudavsnitt:

Från detta avsnitt:	Kan du:
Förhandsgranska nu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja en del av den förhandsgranskade bilden som ska skannas eller kopieras.</li> <li>• Visa en bild av det som ska skrivas ut eller kopieras.</li> </ul>
Skanna och faxa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja till vilket program de skannade bilderna ska skickas.</li> <li>• Välja vilken typ av bild som skannas.</li> <li>• Välja kvalitetsinställning för skanningen.</li> <li>• Välja Skanna nu.</li> <li>• Välja Faxe nu.</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Klicka på Se fler skanningsinställningar om du vill se alla inställningar.</p>
Kopiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Välja antal och färginställning för kopiorna.</li> <li>• Välja kvalitetsinställning för kopiorna.</li> <li>• Ange den tomma pappersstorleken.</li> <li>• Ange storlek för originaldokumentet som kopieras.</li> <li>• Göra kopiorna ljusare eller mörkare (det här kan också utföras via funktionspanelen).</li> <li>• Förstora eller förminska kopiorna.</li> </ul> <p><b>OBS!</b> Klicka på Se fler kopieringsinställningar om du vill se alla inställningar.</p>
Produktivitetsverktyg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faxe med hjälp av modemmet i datorn.</li> <li>• Skicka en bild eller ett dokument via e-post.</li> <li>• Upprepa en bild flera gånger på en sida.</li> <li>• Förstora eller förminska en bild.</li> <li>• Skriva ut en bild som en flersidig affisch.</li> <li>• Spara en bild i datorn.</li> <li>• Spara flera fotografier.</li> <li>• Redigera text i ett skannat dokument (Optical Character Recognition).</li> <li>• Redigera en bild med en fotoredigerare.</li> </ul>

Om du vill ha mer information klickar du på Hjälp i Dell Allt-i-ett-center.

# Använda Utskriftsinställningar



Du kan ändra skrivarinställningarna i Utskriftsinställningar efter vilken typ av projekt du vill skapa.

Om du vill komma åt Utskriftsinställningar när ett dokument är öppet:

1. Klicka på Arkiv → Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

2. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).


Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.

Om du vill komma åt Utskriftsinställningar när ett dokument inte är öppet:

1. / *Windows XP* klickar du på Start → Inställningar → Kontrollpanelen → Skrivare och annan hårdvara → Skrivare och fax.

/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.

2. Högerklicka på skrivarikonen och välj sedan Utskriftsinställningar.

 **OBS!** Ändringar som gjorts i skrivarinställningarna från mappen Skrivare blir standardinställningar för de flesta program.

## Flikar för Utskriftsinställningar

Flik	Alternativ
Utskriftsformat/Skrivarinställningar	Kvalitet/Hastighet – Välj Automatiskt, Utkast, Normal eller Foto beroende på önskad utskriftskvalitet. Utkast är det snabbaste alternativet men ska inte väljas om en fotopatron har installerats.
	Mediatyp – Här kan du manuellt välja papperstyp eller låta skrivaren automatiskt känna av papperstypen.
	Pappersstorlek – Välj storleken på papperet.
	Skriv ut i svartvitt – Skriv ut färgbilder i svartvitt för att spara på bläcket i färgpatronen.  <b>OBS!</b> Det går inte att välja denna inställning om du har valt Använd färgpatronen för alla utskrifter i svartvitt.
	Marginalfri – Markera kryssrutan om du vill skriva ut foton utan marginaler.
	Riktning – Välj den riktning som den utskrivna sidan ska ha. Du kan skriva ut i stående eller liggande riktning.
	Kuvert – Markera kryssrutan om du vill skriva ut på ett kuvert. Avsnittet Pappersstorlek visar en lista med de kuvertstorlekar som går att skriva ut på.
	Kopior – Anpassa hur skrivaren skriver ut flera kopior av ett utskriftsjobb: Sorterade, Normal eller Skriv ut sista sidan först.
Avancerat	Dubbelsidig utskrift – Välj denna om du vill skriva ut på båda sidorna av papperet.
	Layout – Välj Normal, Banderoll, Spegelvänd, Miniaturer, Affisch, Häfte eller Marginalfri.
	Automatisk bildskärpa – Välj automatiskt den bästa nivån för bildskärpan baserat på bildens innehåll.
	Dells program för förbättrad upplevelse för kunder – Här kan du komma åt information om och ändra din status i Dells program för förbättrad upplevelse för kunder.
	Fler alternativ – Här kan du ange inställningar för Visningsläge och Slutför en utskrift. Du kan även se vilken papperstyp som skrivaren känner av.
Underhåll	Installera bläckpatroner
	Rengöra bläckpatroner
	Justera bläckpatroner
	Skriva ut en testsida
	Nätverkssupport

---

## Använda Memory Card Manager



Med Memory Card Manager kan du visa, hantera, redigera, skriva ut och spara foton från ditt minneskort eller USB-minne till datorn.

Starta Memory Card Manager:

1. Sätt i ett minneskort i minneskortsplatsen eller ett USB-minne i PictBridge-porten på skrivarens framsida.
2. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
3. Välj Memory Card Manager.


Så här anger du vilket minneskort eller USB-minne som ska övervakas av Memory Card Manager:

1. Sätt i ett minneskort i minneskortsplatsen eller ett USB-minne i PictBridge-porten på skrivarens framsida.
2. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
3. Välj Memory Card Manager.



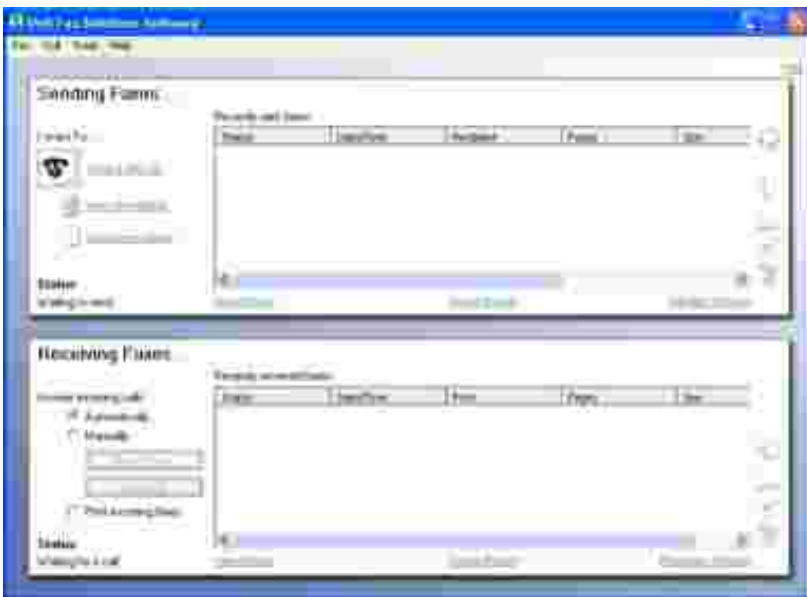
4. Klicka på Alternativ och välj sedan fliken Övriga enheter.
5. Klicka i rutan bredvid minneskortet eller USB-minnet som du vill ska övervakas och klicka sedan på OK.

Memory Card Manager startas när valt minneskort, som innehåller ett foto, sätts in i minneskortsplatsen eller när valt USB-minne, som innehåller ett foto, sätts in i PictBridge-porten.

 **OBS!** Du får *inte* ta ut minneskortet eller USB-minnet eller vidröra skrivaren i området för minneskortet eller USB-minnet när lampan blinkar.

---

## Använda programmet Dell faxlösningar



Med programmet Dell faxlösningar kan du:

- Skicka och ta emot fax.
- Hantera telefonboken.
- Skapa försättsblad.
- Visa faxhistorik.

- Skapa en faxrapport.
- Justera andra faxinställningar.

Så här öppnar du programmet Dell faxlösningar:

1. Klicka på Start → Program eller Alla program → Faxlösningar.
2. Välj Faxlösningar.

Programmet Dell faxlösningar består av två huvudavsnitt. När du sparar inställningarna tillämpas de på alla fax du skickar eller tar emot.

Från detta avsnitt:	Kan du:
Skicka fax	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skicka ett fax.</li> <li>• Hantera telefonboken.</li> <li>• Välja en mall för försättsbladet.</li> <li>• Ange information för försättsbladet.</li> <li>• Visa en lista över skickade och utgående fax.</li> <li>• Skapa en rapport för skickade och utgående fax.</li> <li>• Ange om du vill använda faxrubrik.</li> <li>• Ange hur många gånger skrivaren ska försöka skicka faxet när sändningen misslyckas.</li> <li>• Ange den drivrutin du vill använda för att skanna det dokument som du vill faxa.</li> </ul>
Ta emot fax	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ange hur du vill att inkommande samtal ska besvaras.</li> <li>• Välja att skriva ut inkommande fax.</li> <li>• Visa en lista över mottagna och inkommande fax.</li> <li>• Skapa en rapport för mottagna och inkommande fax.</li> <li>• Ställa in antalet signaler innan samtal besvaras.</li> <li>• Blockera skräpfax.</li> </ul>

Fler alternativ visas om du klickar på Sändningsinställningar eller Mottagningsinställningar. Klicka på varje flik och ändra inställningarna efter behov.

---

## Dell bläckhanteringssystem

Varje gång du skriver ut ett jobb, visas en skärm med utskriftsförloppet, vilken visar förloppet för utskriften såväl som mängden bläck som återstår och det ungefärliga antalet sidor som återstår i patronen. Sidräknaren är dold under de första 50 sidorna som patronen används för, tills utskriftsmönstret har lärts in och en mer korrekt beräkning kan göras. Antalet sidor som återstår ändras som ett resultat av den typ av utskriftsjobb som utförs med skrivaren.

När bläcknivåerna är låga i patronerna visas varningen Låg bläcknivå på skärmen när du försöker att skriva ut. Den här varningen visas varje gång du installerar en ny bläckpatron. För mer information kan du se [Byta ut bläckpatronerna](#).

När en eller båda bläckpatronerna är tomma visas fönstret Extra behållare på skärmen när du försöker att skriva ut. Om du fortsätter att skriva ut kan det hända att utskriftsjobbet inte skrivs ut så som du förväntar dig.

Om bläcket i den svarta bläckpatronen är slut kan du välja att skriva ut svart färg från färgpatronen (Behandla svart) genom att välja Gör en utskrift innan du klickar på knappen Fortsätt utskrift. Om du väljer Gör en utskrift och klickar på Fortsätt utskrift, används Behandla svart för all svartvit utskrift tills den svarta patronen har bytts ut, eller tills alternativet har avmarkerats från Fler alternativ, på fliken Avancerat för Utskriftsinställningar. Dialogrutan Extra behållare visas inte igen förrän bläckpatronen med låg bläcknivå har bytts ut. Kryssrutan Gör en utskrift återställs automatiskt när en ny eller annan bläckpatron installeras.



Om färgbläcket i färgbläckpatronen är slut kan du välja att skriva ut färgdokument i gråskala genom att välja Gör en utskrift innan du klickar på knappen Fortsätt utskrift. Om du väljer Gör en utskrift och klickar på Fortsätt utskrift, skrivs alla färgdokument ut i svartvitt tills den färgbläckpatronen har bytts ut, eller tills alternativet har avmarkerats från Fler alternativ, på fliken Avancerat för Utskriftsinställningar. Dialogrutan Extra behållare visas inte igen förrän bläckpatronen med låg bläcknivå har bytts ut. Kryssrutan Gör en utskrift återställs automatiskt när en ny eller annan bläckpatron installeras.

---

## Ta bort och installera om program

Om skrivaren inte fungerar ordentligt eller om meddelanden om kommunikationsfel visas när du använder skrivaren kan du ta bort och installera om programmet till skrivaren.

1. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
2. Klicka på Avinstallera Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.

3. Följ instruktionerna på skärmen.
4. Starta om datorn.
5. Sätt i *cd-skivan Drivrutiner och verktyg* och följ sedan instruktionerna på skärmen.

Om installationsskärmen inte visas:

- a. / *Windows XP* klickar du på Start → Den här datorn.  
/ *Windows 2000* dubbelklickar du på Den här datorn från skrivbordet.
- b. Dubbelklicka på ikonen CD-ROM-enhet och dubbelklicka sedan på setup.exe.
- c. När fönstret för installation av skrivarprogrammet visas, klickar du på Personlig installation eller Nätverksinstallation.
- d. Följ anvisningarna på skärmen för att slutföra installationen.

# Underhåll

- [Byta ut bläckpatronerna](#)
- [Justera bläckpatroner](#)
- [Rengöra bläckpatronens munstycken](#)
- [Ändra standardinställningarna på funktionspanelen](#)
- [Återställa fabriksinställningarna](#)

 **VARNING:** Innan du genomför några av de åtgärder som anges i detta avsnitt bör du läsa och följa säkerhetsinformationen i *Användarmanualen*.

Dells bläckpatroner går bara att få tag på från en Dell-återförsäljare. Du kan beställa mer bläck online på [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies) eller via telefon.

Dell rekommenderar att du använder Dells bläckpatroner. Dells garanti gäller inte för fel som uppstår med tillbehör, delar eller komponenter som inte kommer från Dell.

---

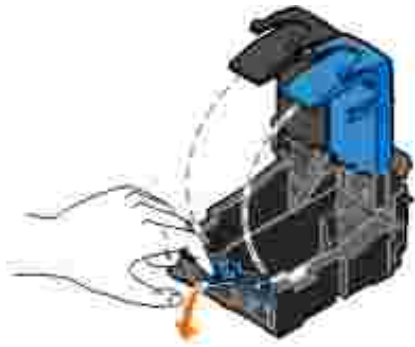
## Byta ut bläckpatronerna

1. Slå på skrivaren.
2. Lyft skrivarenheten och placera sedan skannerfacket mellan flikarna för att hålla den öppen.



Bläckpatronsvagnen flyttar sig och stannar vid påfyllningspositionen, om inte skrivaren är upptagen.

3. Tryck ner bläckpatronsspaken för att lyfta upp locket till bläckpatronerna.




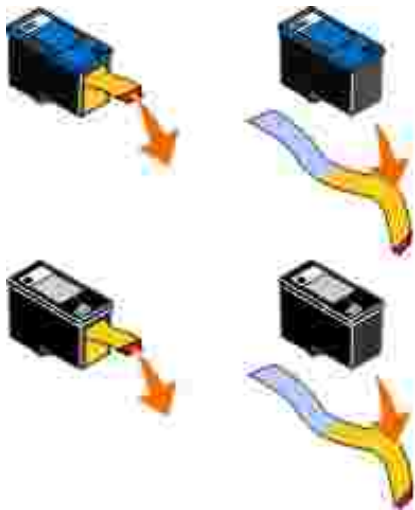
4. Ta bort de gamla bläckpatronerna.



5. Förvara patronerna i en lufttät behållare, t.ex. den förvaringsenhet som du fick med fotopatronen eller kassera dem på rätt sätt.

6. Om du installerar nya bläckpatroner måste du ta bort klisterlappen med den genomskinliga tejpens på varje bläckpatrons bak- och undersida.

 **OBS!** Bilden nedan visar en svart patron och en färgpatron (används för normala utskrifter). Använd en fotopatron och en färgpatron för fotoutskrifter.



7. Sätt i de nya bläckpatronerna. Se till att den svarta bläckpatronen eller fotopatronen sitter ordentligt i den vänstra hållaren och att färgpatronen sitter ordentligt i den högra hållaren.



8. *Knäpp* fast alla lock.



9. Håll upp skrivarenheten, tryck tillbaka skannerfacket för att låsa upp och sänk sedan skrivarenheten tills den är helt stängd.







---

## Justera bläckpatroner

Skrivaren uppmanar dig automatiskt att justera bläckpatronerna när de installeras eller byts ut. Det kan även bli nödvändigt att justera bläckpatronerna när tecken har fel form eller inte är justerade vid vänstermarginalen eller när vertikala eller raka linjer blir vågiga.

Så här justerar du bläckpatronerna från funktionspanelen:

1. Fyll på vanligt papper. För mer information kan du se [Fylla på papper i pappersfacket](#).
2. Använd pilknapparna  för att bläddra till UNDERHÅLL och tryck sedan på knappen Välj .
3. Använd pilknapparna  för att bläddra till Justera bläckpatroner och tryck sedan på knappen Välj .

En blå och svart justeringssida skrivs ut. Bläckpatronerna justeras när sidan har skrivits ut. Du kan kasta justeringssidan när justeringen är klar.

Så här justerar du bläckpatronerna från skrivarprogrammet:

1. Fyll på vanligt papper.
2. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och fax.  
  
/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.
3. Högerklicka på skrivarikonen.



4. Klicka på Utskriftsinställningar.

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.

5. Klicka på fliken Underhåll.

6. Klicka på Justera bläckpatroner.

7. Klicka på Skriv ut.

En blå och svart justeringssida skrivs ut. Bläckpatronerna justeras när sidan har skrivits ut. Du kan kasta justeringssidan när justeringen är klar.







---

## Rengöra bläckpatronens munstycken

Du kan behöva rengöra munstyckena om:

- Vita linjer förekommer i grafik och i helt svarta områden.
- Utskriften har smetats ut eller är för mörk.
- Färger är bleka, inte skrivs ut eller inte skrivs ut som de ska.
- Vertikala linjer är ojämna eller kanterna är otydliga.

Så här rengör du munstyckena från funktionspanelen:

1. Fyll på vanligt papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper i pappersfacket](#).
2. Använd pilknapparna   för att bläddra till UNDERHÅLL och tryck sedan på knappen Välj .
3. Använd pilknapparna   för att bläddra till Rengöra bläckpatroner och tryck sedan på knappen Välj .

Så här rengör du munstyckena från skrivarprogrammet:

1. Fyll på vanligt papper.
2. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan hårdvara → Skrivare och fax.  
  
/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.
3. Högerklicka på skrivarikonen.
4. Klicka på Utskriftsinställningar.  
  
Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.
5. Klicka på fliken Underhåll.
6. Klicka på Rengöra bläckpatroner.  
  
Rengöringssidan skrivs ut.
7. Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats klickar du på Rengör igen.
8. Skriv ut ditt dokument igen för att säkerställa att utskriftskvaliteten har förbättrats.

Om du fortfarande inte är nöjd med utskriftskvaliteten torkar du av munstyckena med en ren, torr trasa och skriver sedan ut dokumentet igen.

---










## Ändra standardinställningarna på funktionspanelen

Du kan ändra standardinställningarna för följande alternativ på funktionspanelen.

Meny på funktionspanelen	Menyalternativ
MENYN KOPIERA	Kopiera färg
	Antal kopior
	Kvalitet
	Mörk
	Papperstyp
	Zooma
	Korrigerig av sned inmatning

Meny på funktionspanelen	Menyalternativ
MENYN FOTO	Färg för foto
	Fotoalternativ
	Kvalitet
	Papperstyp
MENYN PICTBRIDGE	Kvalitet
	Papperstyp
	Fotoalternativ
MENYN SKANNA	Skanna färg
MENYN FAX	Färg för fax
MENYN UNDERHÅLL	Rensa inställningar
MENYN BLUETOOTH	Aktivera
	Upptäckt
	Säkerhetsnivå
	Säkerhetskod
	Enhetslista

Så här ändrar du standardinställningarna på funktionspanelen:




1. Sätt på skrivaren.
2. Ändra inställningarna på funktionspanelen.
3. Använd pilknapparna   för att bläddra till UNDERHÅLL och tryck sedan på knappen Välj .
4. Använd pilknapparna   för att bläddra till Ange standardinställningar och tryck sedan på knappen Välj .
5. Använd pilknapparna   för att bläddra till Använd aktuella inställningar och tryck sedan på knappen Välj .

Nuvarande inställningar på funktionspanelen sparas som de nya standardinställningarna.

---

## Återställa fabriksinställningarna

Menyinställningar som är markerade med en asterisk (\*) visar de aktiva inställningarna. Du kan återställa de ursprungliga skrivarinställningarna, ofta även kallade *fabriksinställningar*.

1. Se till att skrivaren är på.
2. Använd pilknapparna <> för att bläddra till UNDERHÅLL och tryck sedan på knappen Välj .
3. Använd pilknapparna <> för att bläddra till Ange standardinställningar och tryck sedan på knappen Välj .
4. Använd pilknapparna <> för att bläddra till Använd fabriksinställningar och tryck sedan på knappen Välj .

Inställningarna återställs till fabriksinställningarna.

# Felsökning

- [Installationsproblem](#)
  - [Allmänna problem](#)
  - [Felmeddelanden](#)
  - [Felkoder](#)
  - [Förbättra utskriftskvaliteten](#)
- 

## Installationsproblem

### Datorproblem

Kontrollera att skrivaren är kompatibel med din dator.

Skrivaren hanterar Windows XP Professional x64, Windows XP och Windows 2000.

Kontrollera att både skrivaren och datorn är påslagna.

Kontrollera USB-kabeln.

- Se till att USB-kabeln är ansluten till skrivaren och datorn.
- Stäng av datorn och återanslut USB-kabeln enligt beskrivningen på *affischen Installera skrivaren*. Starta sedan om datorn.

Installera programmet manuellt om fönstret för installation av programmet inte visas automatiskt.

1. Sätt i cd-skivan *Drivrutiner och verktyg*.

2. / *Windows XP* klickar du på Start → Den här datorn.

/ *Windows 2000* dubbelklickar du på Den här datorn från skrivbordet.

3. Dubbelklicka på ikonen för CD-ROM-enheten och dubbelklicka sedan på setup.exe.

4. När installationsskärmen för skrivaren visas, klickar du på Egen installation eller Nätverksinstallation.

5. Följ anvisningarna på skärmen för att slutföra installationen.

### Bestämma om skrivarprogrammet har installerats.

Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare.

Om skrivaren inte visas i listan över skrivare så är den inte installerad. Installera skrivarprogrammet. Mer information finns i [Ta bort och installera om program](#).

### Korrigera kommunikationsproblem mellan skrivaren och datorn.

- Dra ur USB-kabeln från skrivaren och datorn. Återanslut USB-kabeln till skrivaren och datorn.
- Stäng av skrivaren. Dra ur skrivarkabeln från eluttaget. Sätt i skrivarkabeln i eluttaget igen och slå på skrivaren.
- Starta om datorn.

### Ange skrivaren som standardskrivare.

1. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och fax.

/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.

2. Högerklicka på skrivarikonen och välj Ange som standardskrivare.

### Ingen utskrift görs eller utskrifter fastnar i skrivarkön.

Kontrollera om skrivaren är installerad flera gånger på datorn.

1. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skrivare och fax.

/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.

2. Kontrollera om det finns flera objekt för skrivaren.
3. Gör en utskrift till varje skrivare för att se vilken skrivare som är aktiv.
4. Ställ in skrivare som standardskrivare genom att högerklicka på skrivarens ikon och välj Ange som standardskrivare.
5. Ta bort övriga kopior av skrivare genom att högerklicka på skrivarens namn och välj Ta bort.

Om du vill undvika flera förekomster av skrivaren i mappen Skrivare, ser du till att alltid ansluta USB-kabeln till samma USB-port som först användes för skrivaren. Var också noga med att inte installera skrivaren flera gånger med cd-skivan *Drivrutiner och verktyg*.

## Skrivarproblem

Kontrollera att skrivarens strömkabel är ordentligt ansluten till skrivaren och eluttaget.

Kontrollera om skrivaren är stoppad eller pausad.

1. / *Windows XP* klickar du på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan hårdvara → Skrivare och fax.

/ *Windows 2000* klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.

2. Högerklicka på skrivarens ikon.
3. Kontrollera att Gör paus i utskrift inte har markerats. Om Gör paus i utskrift har markerats klickar du på alternativet för att avmarkera det.

Kontrollera om några lampor blinkar på skrivaren.

För mer information kan du se [Felmeddelanden](#).

Kontrollera att bläckpatronerna har installerats ordentligt och att etiketten och tejp  
har tagits bort från patronerna.

Se till att papperet fyllts på som det ska.

För mer information kan du se [Fylla på papper i pappersfacket](#).

Kontrollera att skrivaren inte är ansluten till en PictBridge-aktiverad kamera.

För mer information kan du se [Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera](#).

---

## Allmänna problem

### Utskriftsproblem

Kontrollera bläcknivåerna och installera nya bläckpatroner vid behov.

Om du vill ha mer information kan du se

- [Dell bläckhanteringssystem](#).
- [Byta ut bläckpatronerna](#).

Kontrollera att du har tagit bort enskilda ark från utmatningsfacket.

För att undvika att bläcket kladdar när du använder följande typer av medier tar du bort varje ark när det kommer ut och låter det torka:

- Fotopapper/glansigt papper
- OH-film
- Etiketter
- Kuvert



- Transferpapper

Frigör minnesresurser på datorn när utskriftshastigheten är låg.

- Stäng alla program som du inte använder.
- Försök att minska mängden, och storleken på, grafik och bilder i dokumentet.
- Du bör överväga att skaffa mer Random Access Memory (RAM-minne) till datorn.
- Ta bort så många oanvända teckensnitt som möjligt från systemet.
- Avinstallera skrivarens programvara och installera sedan om den. För mer information kan du se [Ta bort och installera om program](#).
- Välj lägre utskriftskvalitet. För mer information kan du se [Använda Utskriftsinställningar](#).

Se till att papperet fyllts på som det ska.

För mer information kan du se [Fylla på papper i pappersfacket](#).

## Kopieringsproblem

Kontrollera om några lampor blinkar på skrivaren.

Om du vill ha mer information kan du se [Felmeddelanden](#).

Se till att skannerglasets är rent.

Om skannerglasets är smutsigt torkar du försiktigt av det med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten.

Använd alternativet Ta bort mönster för att ta bort bildmönster från tidskrifter eller tidningar.

1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
2. Välj Dell Allt-i-ett-center.  
  
Dell Allt-i-ett-center öppnas.
3. Klicka på Se fler kopieringsinställningar och klicka sedan på Avancerat.  
  
Dialogrutan Avancerade kopieringsinställningar öppnas.
4. På fliken Bildmönster väljer du Ta bort bildmönster från tidskrifter/tidningar (descreen) och klickar sedan på OK.
5. Klicka på Kopiera nu.

Kontrollera att dokumentet eller fotot har lagts på korrekt på skannerglaset.

Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).

Kontrollera pappersstorleken.

Kontrollera att pappersstorleken som används passar den storlek du valt på funktionspanelen eller Dell Allt-i-ett-center.

Om du vill ha mer information kan du se

- [Läget Kopiera](#).
- [Använda Dell Allt-i-ett-center](#).

## Skanningsproblem

Kontrollera om några lampor blinkar på skrivaren och om det finns felmeddelanden.

För mer information kan du se [Felmeddelanden](#).

Kontrollera USB-kabeln.

- Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn.
- Stäng av datorn, sätt i USB-kabeln enligt bilden *Installera skrivaren* och starta sedan om datorn.

### Kontrollera om skrivarprogrammet är installerat.

Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell skrivare.

Om skrivaren inte finns med bland skrivarna är inte skrivarprogrammet installerat. Installera skrivarprogrammet. För mer information kan du se [Ta bort och installera om program](#).

### Rätta till kommunikationsproblem mellan skrivaren och datorn.

- Ta bort USB-kabeln från skrivaren och datorn. Koppla USB-kabeln på nytt till skrivaren och datorn.
- Stäng av skrivaren. Dra ut skrivarens nätkabel ur eluttaget. Sätt i skrivarens nätkabel i eluttaget igen och slå på skrivaren.
- Starta om datorn.

### Ändra skanningsupplösningen till ett lägre värde om skanningen tar för lång tid eller datorn låser sig.

1. Klicka på Start → Program eller Alla program → Dell-skrivare → Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
2. Välj Dell Allt-i-ett-center.  
Dell Allt-i-ett-center öppnas.
3. Klicka på Se fler skanningsinställningar.
4. Välj en lägre skanningsupplösning på menyn Välj skanningskvalitet.
5. Klicka på Skanna nu.

Ändra skanningsupplösningen till ett högre värde om kvaliteten på den skannade bilden är dålig.

1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
2. Välj Dell Allt-i-ett-center.  
Dell Allt-i-ett-center öppnas.
3. Klicka på Se fler skanningsinställningar.
4. Välj en högre skanningsupplösning på menyn Välj skanningskvalitet.
5. Klicka på Skanna nu.

Använd alternativet Ta bort mönster för att ta bort bildmönster från tidskrifter eller tidningar.

1. Klicka på Start→ Program eller Alla program→ Dell-skrivare→ Dell Photo Allt-i-ett-skrivare 926.
2. Välj Dell Allt-i-ett-center.  
Dell Allt-i-ett-center öppnas.
3. Klicka på Se fler skanningsinställningar och klicka sedan på Avancerat.  
Dialogrutan Avancerade skanningsinställningar öppnas.
4. På fliken Bildmönster väljer du Ta bort bildmönster från tidskrifter/tidningar (descreen) och klickar sedan på OK.
5. Klicka på Skanna nu.

Välj ett annat program om skanningen misslyckas till ett program.

Om du vill ha mer information kan du se

- [Använda Dell Allt-i-ett-center.](#)
- [Läget Skanna.](#)

Kontrollera att dokumentet eller fotot har lagts på korrekt på skannerglasets.

För mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglasets.](#)

Se till att skannerglasets är rent.

Om skannerglasets är smutsigt torkar du försiktigt av det med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten.

## Faxproblem

Kontrollera att du har satt på både skrivaren och datorn och att USB-kabeln är ordentligt isatt.

Kontrollera att datorn är ansluten till en aktiv analog telefonlinje.

- För att kunna använda faxfunktionen måste du ha en telefonanslutning till faxmodemet i datorn.
- När du har en DSL-bredbandstjänst måste du ha ett DSL-filter på telefonsladden. Kontakta din Internetleverantör för mer information.
- Kontrollera att datorn inte är ansluten till Internet med ett modem när du försöker skicka fax.

När du använder ett externt modem ska du kontrollera att det är påslaget och rätt anslutet till datorn.

Skicka originaldokumentet med en sida i taget när skrivarminnet är fullt.

Bilder av originaldokumentet lagras temporärt i skrivarminnet när du skannar för faxning. Mer skrivarminne används när du faxar flersidiga dokument eller när du skickar ett fax med bilagor. Faxningen kan bli långsam eller frysa om skrivarminnet blir fullt.

Kontrollera bläcknivåerna och installera nya bläckpatroner om så behövs när skrivaren tar emot ett tomt fax.

Om du vill ha mer information kan du se

- [Dell bläckhanteringssystem.](#)
- [Byta ut bläckpatronerna.](#)

Koppla bort den andra utrustningen tillfälligt.

Kontrollera att skrivaren och modemmet fungerar som det ska genom att koppla bort telefonsvarare eller linjedelare från telefonlinjen.

## Pappersproblem

Se till att papperet fyllts på som det ska.

För mer information kan du se [Fylla på papper i pappersfacket.](#)

Använd endast den papperstyp som är avsedd för skrivaren.

För mer information kan du se [Riktlinjer för utskriftsmaterial.](#)

Använd en mindre mängd papper när du skriver ut flera sidor.

För mer information kan du se [Riktlinjer för utskriftsmaterial.](#)

Kontrollera att papperet inte är skrynkligt, sönderrivet eller skadat.

Kontrollera om det finns pappersstopp.

Om pappersstoppet finns i pappersfacket:

1. Stäng av skrivaren.
2. Ta tag ordentligt i papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
3. Slå på skrivaren och skriv ut dokumentet igen.

Om pappersstoppet inte går att se:

1. Stäng av skrivaren.
2. Lyft skrivarenheten och placera skannerfacket mellan flikarna för att hålla den öppen.



3. Ta tag ordentligt i papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
4. Stäng skrivarenheten.
5. Slå på skrivaren och skriv ut dokumentet igen.

## Nätverksproblem

### Kontrollera kabelanslutningarna.

Om skrivaren är ansluten till en nätverksadapter:

- Kontrollera att det inte finns några synliga skador på Ethernet- eller USB-kabeln.
- Koppla in ena änden av USB-kabeln ordentligt i skrivaren, och den andra änden i nätverksadaptern.
- Koppla in ena änden av Ethernet-kabeln i nätverksadaptern, och den andra änden i nätverkshubben eller vägganslutningen.

Om skrivaren är kopplad till en dator som är ansluten till nätverket:

- Kontrollera att det inte finns några synliga skador på USB-kabeln.
- Koppla in ena änden av USB-kabeln ordentligt i skrivaren, och den andra änden i datorn.

### Kontrollera nätverksanslutning.

Kontrollera att skrivaren är kopplad till en fungerande nätverksanslutning.

Mer information om installation och användning finns i dokumentationen till nätverksadaptorn.

## Problem med minneskort

Se till att den typ av minneskort du använder kan användas i skrivaren.

För mer information kan du se [Skriva ut foton >från ett minneskort eller en USB-nyckel](#).

Sätt endast i ett minneskort i taget.

Du får *inte* ta ut minneskortet eller vidröra skrivaren i området för minneskortet när lampan blinkar.

Den blinkande lampan indikerar att skrivaren kommunicerar med minneskortet. Kommunikationsfel kan uppstå om du tar bort minneskortet eller vidrör området nära minneskortet medan lampan blinkar.

Sätt *inte* in mer än ett minneskort eller USB-minne åt gången.

Kontrollera att minneskortet satts in som det ska.

För in minneskortet tills det tar emot. Skrivaren läser inte innehållet på minneskortet om det inte är ordentligt isatt i kortplatsen.

När du skriver ut bilder från ett minneskort ska du kontrollera att filformatet på bilderna stöds av skrivaren.








Endast bilder i JPG-format eller en begränsad uppsättning TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet. Om du vill skriva ut fotografier som är lagrade på minneskortet i ett annat filformat, måste fotografierna överföras till datorn innan du skriver ut dem.







Kontrollera att skrivaren inte är ansluten till en PictBridge-aktiverad kamera.

För mer information kan du se [Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera](#).









## Felmeddelanden

Felmeddelande:	Vad det innebär:	Lösning:
Justeringsproblem. Ta bort tejp från bläckpatronerna eller kontrollera felsökningen. Tryck på  för att försöka justera igen.	Tejpen har inte tagits bort från bläckpatronerna innan de sattes i.	Ta bort tejp från bläckpatronerna. För mer information kan du se <a href="#">Byta ut bläckpatronerna</a> .
Enhetens formatering hanteras inte.	Det installerade minneskortets filsystemformat hanteras inte av skrivaren. Skrivaren hanterar filsystemformatet FAT32.	Formatera om minneskortet till FAT32. Mer information finns i dokumentationen som följde med minneskortet.
Ta bort stopp i hållaren och tryck sedan på  .	Något har fastnat i skrivhuvudshållaren.	Ta bort hindrande föremål i hållarens väg eller stäng bläckpatronslocket, och tryck sedan på Välj  .
<ul style="list-style-type: none"><li>• Installera en svart patron eller fotopatron på vänster sida.</li><li>• Installera en färgpatron på höger sida.</li><li>• Installera båda bläckpatronerna.</li></ul>	Det fattas en bläckpatron. <b>OBS!</b> Tecknen under droppikonen visar en ?-symbol för varje bläckpatron som fattas samtidigt som meddelandet ovan visas.	Sätt i den svarta patronen eller fotopatronen i den vänstra hållaren och färgpatronen i den högra hållaren. För mer information kan du se <a href="#">Byta ut bläckpatronerna</a> .
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fel i vänster bläckpatron. Byt bläckpatronen.</li><li>• Fel i höger bläckpatron. Byt bläckpatronen.</li><li>• Installera båda bläckpatronerna.</li></ul>	En bläckpatron är ogiltig. <b>OBS!</b> Tecknen under droppikonen visar en X-symbol för varje ogiltig bläckpatron samtidigt som meddelandet ovan visas.	Byt den ogiltiga bläckpatronen. För mer information kan du se <a href="#">Byta ut bläckpatronerna</a> .
Datorn ej ansluten	Start-knappen  trycktes ned när skrivaren var i läget Skanna eller Fax, men skrivaren är inte ansluten till datorn.	Se till att skrivaren är ansluten till datorn.
Ta bort pappersstopp och tryck sedan på  .	Papper har fastnat i skrivaren.	Ta bort papper som fastnat. För mer information kan du se <a href="#">Kontrollera om det finns pappersstopp</a> .
Fyll på papper och tryck sedan på  .	Papperet är slut i skrivaren.	Fyll på papper i skrivaren och tryck sedan på Välj  för att fortsätta utskriften. För mer information kan du se <a href="#">Fylla på papper i pappersfacket</a> .

Felmeddelande:	Vad det innebär:	Lösning:
Inga hanterade filer hittades.	Minneskortet eller USB-minnet som installerats i skrivaren innehåller bildformat som inte hanteras.	Sätt i minneskortet eller USB-minnet.
Den anslutna kameran eller enheten hanterar inte PictBridge.  Koppla bort enheten.	Den anslutna enheten hanteras inte, eller så har inte den PictBridge-aktiverade kameran ställts in till korrekt USB-läge.	Koppla bort enheten eller kontrollera inställningen för USB-läge. Mer information finns i dokumentationen som följde med digitalkameran.
Storleksvarning  Fotostorleken är större än pappersstorleken. Tryck på  för att välja en annan pappersstorlek.	Papperet i skrivaren är mindre än vald inställning för tom pappersstorlek.	Ändra inställning för tom pappersstorlek eller tryck på Välj  för att fortsätta utskriften.
Varning om låg bläcknivå	Bläcket håller på att ta slut i en bläckpatron. Varning om låg bläcknivå inträffar när den återstående nivån i bläckpatronerna når 25 procent, 15 procent och 10 procent.	Byt bläckpatronen. För mer information kan du se <a href="#">Byta ut bläckpatronerna</a> .
Endast en enhet eller ett mediekort är tillåtet. Ta bort alla enheter och kort.	Flera minneskort eller enheter har satts i skrivaren.	Ta bort alla minneskort och enheter.
Den här funktionen kan inte hanteras över ett nätverk.	Det går inte att skriva ut Microsoft Office-filer från ett minneskort eller USB-minne om skrivaren är ansluten till en nätverksadapter.	Anslut skrivaren direkt till en dator.
Papperstyper  Fyll på vanligt papper; tryck på  .  Visas under justering av bläckpatroner.	En annan papperstyp än vanligt papper har fyllts på i pappersfacket när justeringen av bläckpatroner startades.	Fyll på vanligt papper och tryck sedan på Välj  .
Papperstyper  Fyll på vanligt papper; tryck på  .  Visas under utskrift av provark.	En annan papperstyp än vanligt papper har fyllts på i pappersfacket när utskriften av provark startades.	Fyll på vanligt papper och tryck sedan på Välj  .
Det gick inte att identifiera ett provark.	Skrivaren kunde inte skanna provarket.	Skriv ut provarket igen och försök på nytt.

## Felkoder

Ett allvarligt fel har inträffat om en av nedanstående felkoder visas på skrivarens display.


Felkod:	Felnamn:	Vad det innebär:	Lösning:
Fel 0000	NVRAM R/W	Fel upptäckt vid läsning från eller skrivning till NVRAM	Tryck på strömbrytaren  för att återställa skrivaren.
Fel 0001	Minnesfel	Skrivaren kan inte återställa minnet.	Tryck på strömbrytaren  för att återställa skrivaren.
Fel 0002	Maskinvarufel	Ett allmänt maskinvarufel har inträffat och skrivaren kan inte upptäcka vilken del av maskinvarusystemet som inte fungerar.	Tryck på strömbrytaren  för att återställa skrivaren.
Fel 0003	Kontrollsummefel för ROM	Ett kontrollsummefel har uppstått i det skrivskyddade minnet.	Tryck på strömbrytaren  för att återställa skrivaren.
Fel 1003	Papperskalibreringsfel	Skrivaren kunde inte återställa eller kalibrera pappersmatningssystemet.	Koppla från nätkabeln, kontrollera om papper har fastnat och koppla sedan tillbaka nätkabeln.
Fel 0200	Slut på minne vid flashning	Skrivaren kan inte återställa flashminnet.	Tryck på strömbrytaren  för att återställa skrivaren.
Fel 1201	Ofullständig utskrift (dålig information till skrivarhuvud eller mer information väntas för swath)	Skrivarhållaren stannade innan ett utskriftsjobb var klart.	Tryck på strömbrytaren  för att återställa skrivaren.
Fel 1202	Datafel	Felaktig information har skickats från datorn till skrivaren.	Tryck på strömbrytaren  för att återställa skrivaren.
Fel 1203	Kortslutning i skrivarhuvudet	En kortslutning i skrivarhuvudet har inträffat.	Koppla från och koppla sedan tillbaka nätkabeln till skrivaren. Installera om bläckpatronerna. För mer information kan du se <a href="#">Byta ut bläckpatronerna</a> .
Fel 1205	Mono TSR-fel	Skrivaren kan inte fastställa temperaturen för skrivarhuvudet på grund av ett problem i mono-TSR-kretsen.	Installera om den svarta bläckpatronen. För mer information kan du se <a href="#">Byta ut bläckpatronerna</a> .
Fel 1206	Färg TSR-fel	Skrivaren kan inte fastställa temperaturen för skrivarhuvudet på grund av ett problem i färg-TSR-kretsen.	Installera om färgpatronen. För mer information kan du se <a href="#">Byta ut bläckpatronerna</a> .
Fel 1207	Papperssystemfel	Papperssystemkontrollen misslyckades.	Tryck på strömbrytaren  för att återställa skrivaren.
Fel 2200	Skannervagnen har fastnat	Skannervagnen fastnade under ett skannerjobb.	Stäng av skrivaren, vänta några sekunder och slå sedan på skrivaren.

 **OBS!** Kontakta kundsupport på [www.support.dell.com](http://www.support.dell.com) om felet kvarstår.

# Förbättra utskriftskvaliteten

Om du inte är nöjd med utskriftskvaliteten på dina dokument, finns det flera sätt att förbättra den.

- Använd lämplig pappersstorlek. Om du skriver ut foton med en fotopatron kan du använda t.ex. Dell Premium Photo Paper.
- Använd papper som är tjockare, ljus vitt eller bestruket. Om du skriver ut foton kan du använda Dell Premium Photo Paper.

 **OBS!** Dell Premium Photo Paper kanske inte finns tillgängligt överallt.

- Välj en högre utskriftskvalitet.

Så här väljer du en högre utskriftskvalitet:

1. När dokumentet är öppet klickar du på Arkiv→ Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut öppnas.

2. Klicka på Inställningar, Egenskaper, Alternativ eller Installation (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan Utskriftsinställningar öppnas.

3. På fliken Utskriftsformat/skrivarinställningar väljer du en högre inställning för kvalitet.

4. Skriv ut dokumentet igen.

5. Om utskriftskvaliteten inte förbättras försöker du med att justera eller rengöra bläckpatronerna. Mer information finns i [Justera bläckpatroner](#) och [Rengöra bläckpatronens munstycken](#).

För ytterligare lösningar går du till: [support.dell.com](https://support.dell.com).

# Specifikationer

- [Översikt](#)
  - [Miljöspecifikationer](#)
  - [Strömförbrukning och krav](#)
  - [Funktioner i läget Skriv ut och Skanna](#)
  - [Support för operativsystem](#)
  - [Minneskrav och specifikationer](#)
  - [Riktlinjer för utskriftsmaterial](#)
  - [Kablar](#)
- 

## Översikt

Minne	<ul style="list-style-type: none"><li>• 32 MB SDRAM</li><li>• 4 MB FLASH</li></ul>
Anslutningsbarhet	USB 2.0 High Speed
Arbetscykel (genomsnittlig)	3 000 sidor i månaden
Förväntad livslängd	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivare: 18 000 sidor</li><li>• Skanner: 18 000 skanningar</li><li>• Automatisk dokumentmatare: 18 000 skanningar</li></ul>

---

## Miljöspecifikationer

### Temperatur/relativ luftfuktighet

Förhållande	Temperatur	Relativ luftfuktighet (ej kondenserande)
Drift	16° till 32° C	8 till 80 %
Förvaring	1° till 60° C	5 till 80 %
Transport	-26° till 60° C	5 till 100 %

---

## Strömförbrukning och krav

Märkeffekt	110 V
Märkfrekvens	60 Hz
Lägsta ineffekt	90 VAC
Högsta ineffekt	255 VAC
Högsta inström	0,31 A
Genomsnittlig strömförbrukning	
Standby-läge	6,01 W
Funktionsläge	12,2 W

## Funktioner i läget Skriv ut och Skanna

Skrivaren kan skanna från 72 till 19 200 dpi. Trots att skrivaren har denna funktion rekommenderar Dell att du använder de förvalda upplösningarna.

Upplösning för utskrift och skanning	Skanningsupplösning	Utskriftsupplösning	
		Fotopapper/glansigt papper	Alla övriga material
Utkast	150 x 150 dpi	600 x 600 dpi	300 x 600 dpi
Normal	300 x 300 dpi	1200 x 1200 dpi	600 x 600 dpi
Foto	600 x 600 dpi (foto och monoskanning) 300 x 300 dpi (färgskanning)	4800 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi

## Support för operativsystem

Följande program hanteras av skrivaren:

- Windows XP Professional x64
- Windows XP
- Windows 2000

 **OBS!** För Vista-kompatibla drivrutiner kan du besöka [www.support.dell.com](http://www.support.dell.com).

## Minneskrav och specifikationer

Operativsystemet måste uppfylla minimikraven nedan.

Operativsystem	Processorhastighet (MHz)	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
Windows 2000	Pentium II 233	128 MB	286 MB
Windows XP	Pentium II 300	128 MB	500 MB
Windows XP 64 bit	AMD Athlon 64, AMD Opteron, Intel Xeon med Intel EM64T-stöd, Intel Pentium 4 med Intel EM64T-stöd	256 MB	1,5 GB

## Riktlinjer för utskriftsmaterial

Medietyp:	Storlekar som stöds:	Fyll på upp till:
Vanligt papper eller bestruket papper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Letter: 8,5 x 11 tum (216 x 279 mm)</li><li>• A4: 8,27 x 11,69 tum (210 x 297 mm)</li><li>• Legal: 8,5 x 14 tum (216 x 355,6 mm)</li></ul>	100 ark
Banderollpapper	<ul style="list-style-type: none"><li>• A4-banderoll</li><li>• Letter banderoll</li></ul>	20 ark
Kuvert	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9 kuvert: 3 7/8 x 8 7/8 tum</li><li>• 10 kuvert: 4 1/8 x 9 1/2 tum</li><li>• Baronial 5 1/2 kuvert: 4 3/8 x 5 3/4 tum</li><li>• 6 3/4 kuvert: 3 1/4 x 6 1/2 tum</li><li>• 7 3/4 kuvert: 3 7/8 x 7 1/2 tum</li><li>• A2 Baronial kuvert: 111 x 146 mm</li><li>• B5 kuvert: 176 x 250 mm</li><li>• C5 kuvert: 162 x 229 mm</li><li>• C6 kuvert: 114 x 162 mm</li><li>• DL kuvert: 110 x 220 mm</li><li>• Chokei 3 kuvert: 120 x 235 mm</li><li>• Chokei 4 kuvert: 90 x 205 mm</li><li>• Chokei 40 kuvert: 90 x 225 mm</li></ul>	10 kuvert

Medietyp:	Storlekar som stöds:	Fyll på upp till:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kakugata 3 kuvert: 216 x 277 mm</li> <li>• Kakugata 4 kuvert: 197 x 267 mm</li> <li>• Kakugata 5 kuvert: 190 x 240 mm</li> <li>• Kakugata 6 kuvert: 162 x 229 mm</li> </ul>	
Gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokort/vykort: 4 x 6 tum</li> <li>• Registerkort: 3 x 5 tum</li> </ul>	25 kort
Foto/glansigt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8,5 x 11 tum (216 x 279 mm)</li> <li>• 4 x 6 tum (101,6 x 152,4 mm)</li> </ul>	25 ark
Transferpapper	8,5 x 11 tum (216 x 279 mm)	1 ark transferpapper
OH-film	8,5 x 11 tum (216 x 279 mm)	50 OH-ark

## Kablar

En USB-kabel används till skrivaren (säljs separat).





# Bilaga

- [Dells policy för teknisk support](#)
  - [Kontakta Dell](#)
  - [Garanti och returpolicy](#)
- 

## Dells policy för teknisk support

Teknisk support som fås av en tekniker kräver kundens samarbete och deltagande i felsökningen och ombesörjande av återställning av operativsystemet, tillämpningsprogram och drivrutiner till den ursprungliga standardkonfigurationen som gällde vid leveransen från Dell, samt verifiering att skrivaren och all installerad maskinvara från Dell fungerar korrekt. Utöver denna teknikerstödda support finns det teknisk support online på Dell Support. Det kan finnas ytterligare alternativ för teknisk support att köpa.

Dell tillhandahåller begränsad teknisk support för skrivaren och Dell-installerad programvara och kringutrustning. Support för tredje parts program och kringutrustning tillhandahålls av originaltillverkaren, inklusive de som köpts och/eller installerats genom Program och kringutrustning (DellWare), ReadyWare och Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

---

## Kontakta Dell

Du når Dell Support på [support.dell.com](http://support.dell.com). Välj ditt område på sidan VÄLKOMMEN TILL DELL SUPPORT och fyll i efterfrågad information för att komma åt hjälpverktyg och information.

Du kan kontakta Dell elektroniskt via följande adresser:

- World Wide Web

[www.dell.com/](http://www.dell.com/)

[www.dell.com/ap/](http://www.dell.com/ap/) (endast för asiatiska/stillahavsländer)

[www.dell.com/jp/](http://www.dell.com/jp/) (endast för Japan)

[www.euro.dell.com](http://www.euro.dell.com) (endast för Europa)

[www.dell.com/la/](http://www.dell.com/la/) (endast för länder i Latinamerika)

- Anonymt filöverföringsprotokoll (FTP)

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

Logga in som användare: anonym och använd din e-postadress som lösenord.

- Elektronisk supporttjänst

mobile\_support@us.dell.com

support@us.dell.com

apsupport@dell.com (endast för asiatiska/Stillahavsländer)

[support.jp.dell.com/jp/jp/tech/email/](http://support.jp.dell.com/jp/jp/tech/email/) (endast för Japan)

[support.euro.dell.com](http://support.euro.dell.com) (endast för Europa)

- Elektronisk offerttjänst

apmarketing@dell.com(endast för asiatiska/stillahavsländer)

---

## Garanti och returpolicy

Dell Inc. ("Dell") tillverkar maskinvaruprodukter från delar och komponenter som är nya eller likvärdigt med nya enligt praxis för industristandard. Du finner information om Dells garanti för skrivaren i *användarmanualen*.

# Licensing Notice

[BSD-licens och garanti](#)

[GNU License](#)

The printer resident software contains:

- Software developed and copyrighted by Dell and/or third parties.
- Dell modified software licensed under the provisions of the GNU General Public License version 2 and the GNU Lesser General Public License version 2.1.
- Software licensed under the BSD license and warranty statements.
- Software based in part on the work of the Independent JPEG Group.

The Dell modified GNU licensed software is free software; you can redistribute it to and/or modify it under the terms of the licenses referenced above. These licenses do not provide you any rights to the Dell- or third-party-copyrighted software in this printer.

Since the GNU licensed software that the Dell modifications are based upon is supplied explicitly without warranty, use of the Dell modified version is similarly provided without warranty. See the warranty disclaimers in the referenced licenses for additional details.

To obtain source code files for the Dell modified GNU licensed software, launch the *Drivers and Utilities* CD that shipped with your printer and click Contact Dell, or refer to the "Contacting Dell" section of your *Owner's Manual*.

---

## BSD-licens och garanti

Copyright (c) 1991 The Regents of the University of California. Med ensamrätt.

Vidare spridning och användning i käll- och binära former, med eller utan modifiering, tillåts under förutsättning att nedanstående villkor uppfylls:

1. Vidare spridning av källkoden måste innehålla ovanstående uppgift om upphovsrätt, denna villkorslista och följande friskrivningsklausul.

2. Vidare spridningar i binär form måste återge ovanstående uppgift om upphovsrätt, denna villkorslista och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller andra material som medföljer distributionen.
3. Upphovsmannens namn behöver inte användas för att överlåta eller marknadsföra produkter som härrör sig från denna programvara utan särskild föregående skriftlig tillåtelse.

UPPHOVSMANNEN TILLHANDAHÅLLER PROGRAMVAREN I BEFINTLIGT SKICK OCH FRISKRIVER SIG FRÅN ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET. UPPHOVSMANNEN SKALL INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER VARA ANSVARIG FÖR DIREKTA, INDIREKTA, ÅTFÖLJANDE, SPECIELLA, TYPISKA ELLER HÄRAV FÖLJANDE SKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, GOTTGÖRELSE MED ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER, FÖRLORAD ANVÄNDNING, DATA ELLER VINST, ELLER AFFÄRSÄVBROTT) SOM KAN HA FÖRORSAKATS OCH I ALLA ANSVARSTEORIER, I AVTAL, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET ELLER I ANNAT FALL) SOM PÅ NÅGOT SÄTT UPPSTÅTT VID ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM EVENTUALITETEN FÖR SÅDAN SKADA AVISERATS.

---

## GNU License

### GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2, June 1991

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

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

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

#### Preamble

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

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

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

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

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

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

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

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

## GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

### TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

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

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

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

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

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

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

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

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

separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

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

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

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

a. Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b. Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c. Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

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

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

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

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

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

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If

you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

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

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

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

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

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

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

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

#### NO WARRANTY

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

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

## END OF TERMS AND CONDITIONS

### How to Apply These Terms to Your New Programs

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

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

1 April 1989

Lexmark International, Inc.

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

## GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

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

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

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

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

### Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

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

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

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.



We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

## GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

### TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

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

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

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

a. The modified work must itself be a software library.

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

c. You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d. If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

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

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

the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

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

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a. Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then

relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b. Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c. Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d. If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e. Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a. Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b. Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

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

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

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

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason

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

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

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

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

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

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

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

#### NO WARRANTY

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

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

## END OF TERMS AND CONDITIONS

### How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

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

1 April 1990

Lexmark International, Inc.

That's all there is to it!