

Dell™ 968 Allt-i-ett-skrivare Användarhandbok

Beställa bläck eller förbrukningsartiklar från Dell:

1. Dubbelklicka på ikonerna på skrivbordet.



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

www.dell.com/supplies

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

[Hitta information](#)

[Om skrivaren](#)

[Förstå funktionspanelens menyer](#)

[Fylla på papper och original](#)

[Skriva ut](#)

[Skriva ut från ett minneskort eller USB-minne](#)

[Kopiera](#)

[Skanna](#)

[Faxa](#)

[Förstå programmet](#)

[Nätverkshantering](#)

[Underhåll](#)


[Felsökning](#)


[Specifikationer](#)

[Bilaga](#)

[Licensmeddelande](#)

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.

Informationen i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande.

© 2007 Dell Inc. Med ensamrätt.

Återgivning på något sätt överhuvudtaget utan föregående skriftligt tillstånd från Dell Inc. är strängt förbjudet.


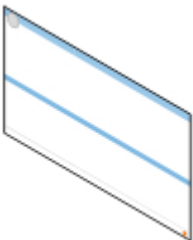

Varumärken som används i denna text: *Dell*, *DELL*-logotypen och *Dell Ink Management System* är varumärken som tillhör Dell Inc. *Microsoft* och *Windows* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller i andra länder. *Windows Server* och *Windows NT* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation. *Windows Vista* är antingen ett varumärke eller ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder. *Bluetooth* är ett registrerat varumärke som tillhör Bluetooth SIG, Inc. och som används av Dell Inc. under licens. *EMC* är ett registrerat varumärke som tillhör EMC Corporation. *Corel Snapfire* och *WordPerfect* är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Corel Corporation och/eller dess dotterbolag i Kanada, USA och/eller i andra länder.

Övriga varumärken och varunamn kan användas i detta dokument för att hänvisa antingen till enheter som äger märkena och namnen eller deras produkter. Dell Inc. fransäger sig allt äganderättsligt intresse i varumärken och varunamn som inte tillhör företaget.

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) i 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.

Hitta information

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
<ul style="list-style-type: none">• Drivrutiner till skrivaren• Min <i>Användarhandbok</i>• XPS-drivrutin (tillval)	<p>Cd med <i>drivrutiner och verktyg</i></p>  <p>Om du köpte Dell-datorn och skrivaren samtidigt är skrivarens drivrutiner och verktyg redan installerade på datorn. Du kan använda cd:n för att avinstallera/installera om drivrutiner eller öppna dokumentationen. Viktigt-filer kan ha inkluderats på cd:n för att informera om det senaste vad gäller tekniska ändringar av skrivaren eller avancerat tekniskt referensmaterial för erfarna användare eller tekniker.</p> <p>XPS-drivrutinen (XML Paper Specification) är en extra drivrutin (tillval) med vilken användare av Windows Vista™ kan komma åt den förbättrade grafiken och färgfunktionerna hos XPS. Drivrutinen finns i en zip-fil på cd-skivan. Om du vill ha mer information kan du se Installera XPS-drivrutinen (tillval).</p>
Så här installerar du skrivaren	<p><i>Installera skrivaren (affisch)</i></p> 
<ul style="list-style-type: none">• Säkerhetsinformation• Så här installerar du och använder skrivaren• Garantiinformation	<p><i>Användarhandbok</i></p> 
Kod för snabbservice och nummer på serviceetikett	Kod för snabbservice och nummer på serviceetikett



Om du vill ha mer information kan du se [Kod för snabbservice](#).

- Senaste drivrutinerna till skrivaren
- Svar på frågor till teknisk service och support
- Dokumentation till skrivaren


Dells webbsidor för support: support.dell.com

Webbplatsen Dell Support innehåller flera onlineverktyg, bl.a.:

- Lösningar – tips om felsökning, artiklar från tekniker och online-kurser
- Uppgraderingar – uppgraderingsinformation för komponenter, t.ex. minne
- Kundtjänst – information om kontakt, orderstatus, garanti och reparation
- Nedladdningar – drivrutiner
- Referens – skrivardokumentation och produktspecifikationer

- Hur du använder Windows Vista
- Dokumentation till skrivaren

Windows Vista Hjälp- och supportcenter

1. Klicka på  **Hjälp och support**.
2. Skriv in ett ord eller mening som beskriver problemet så bra som möjligt och klicka sedan på **pil**-ikonen.
3. Klicka på det ämne som beskriver problemet.
4. Följ instruktionerna på skärmen.

- Hur du använder Microsoft® Windows® XP
- Dokumentation till skrivaren

Windows XP Hjälp- och supportcenter

1. Klicka på **Start** ® **Hjälp och support**.
2. Skriv in ett ord eller mening som beskriver problemet så bra som möjligt och klicka sedan på **pil**-ikonen.
3. Klicka på det ämne som beskriver problemet.
4. Följ instruktionerna på skärmen.

Faxa

- [Installera skrivaren med externa enheter](#)
- [Skicka ett fax](#)
- [Ta emot fax](#)
- [Ändra faxinställningen](#)
- [Använda snabbuppringning](#)
- [Blockera fax](#)
- [Skapa en faxaktivitetsrapport](#)

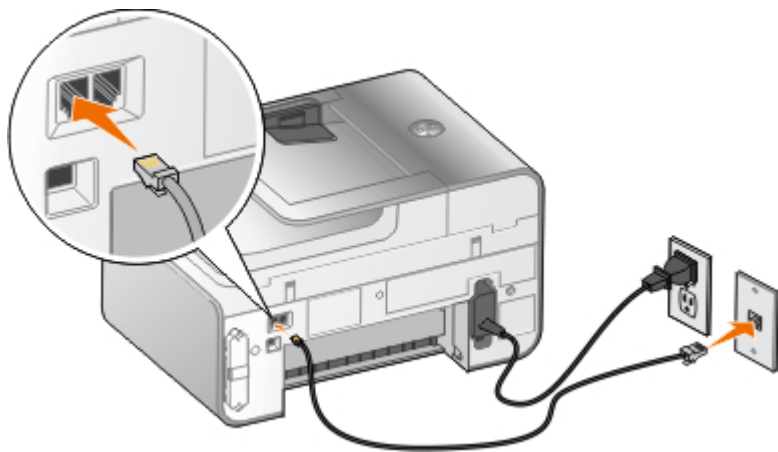
Du kan använda skrivaren för att skicka och ta emot fax utan att behöva ansluta till en dator.

Programmet Dell™ faxlösningar finns dessutom på cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* och bör ha installerats när du installerade skrivarprogramvaran. Du kan också använda faxprogrammet för att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Använda programmet Dell faxlösningar](#).

Utrustning	Fördelar	Se detta avsnitt
<ul style="list-style-type: none">• skrivare• telefonsladd (ingår)	Göra kopior och skicka och ta emot fax utan att använda en dator.	Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon
<ul style="list-style-type: none">• skrivare• telefon (säljs separat)• två telefonsladdar (en ingår)	<ul style="list-style-type: none">• Använda faxlinjen som en vanlig telefonlinje.• Installera skrivaren oavsett var telefonen är.• Göra kopior och skicka och ta emot fax utan att använda en dator.	Ansluta till en telefon
<ul style="list-style-type: none">• skrivare• telefon (säljs separat)• telefonsvarare (säljs separat)• tre telefonsladdar (en ingår)	Ta emot både inkommande röstmeddelanden och fax.	Ansluta till en telefonsvarare
<ul style="list-style-type: none">• skrivare• telefon (säljs separat)• datormodem (säljs separat)• tre telefonsladdar (en ingår)• USB-kabel (säljs separat)	Öka antalet uttag för telefonanslutning.	Ansluta till ett datormodem

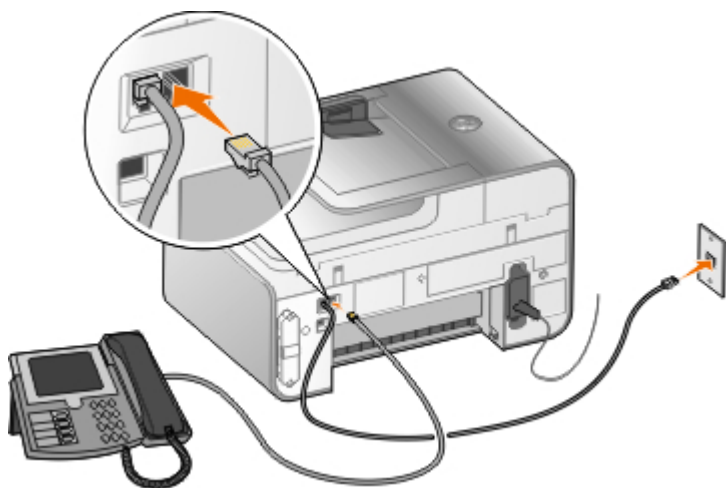
Installera skrivaren med externa enheter

Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon



1. Anslut ena änden av telefonsladden till FAX-anslutningen (FAX – vänster anslutning).
2. Anslut telefonsladdens andra ände till ett fungerande vägguttag för telefon.

Ansluta till en telefon



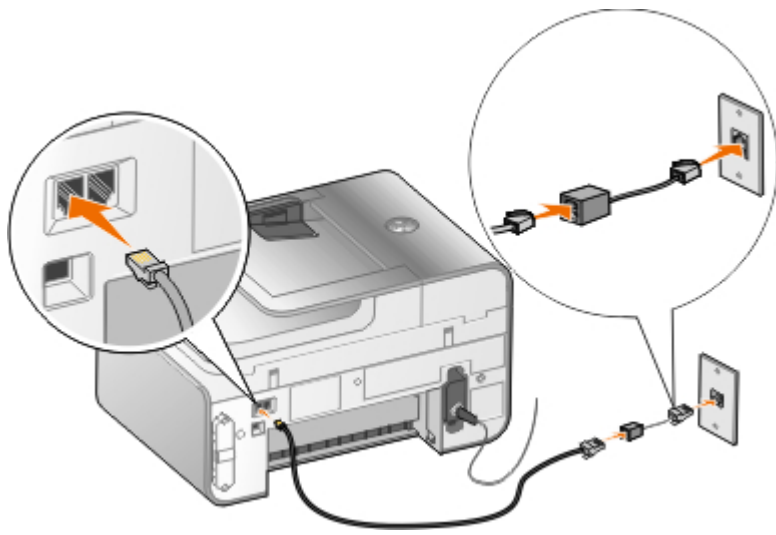
1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (FAX – vänster anslutning) på skrivaren till ett fungerande vägguttag för telefon.
2. Ta bort den blå skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (TELEFON – höger anslutning).
3. Anslut en telefonsladd från telefonen till TELEFON-anslutningen (TELEFON – höger anslutning).

OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (TELEFON – höger anslutning) och föra in den medföljande gula kontakten för att din fax ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.

Vad ska jag göra om jag har en DSL-linje (Digital Subscriber Line)?

DSL förser en dator med digitala data via en telefonlinje. Skrivaren har utformats för att fungera med analoga data. Om du faxar över en telefonlinje som är ansluten till ett DSL-modem måste du installera ett DSL-filter för att undvika störningar i den analoga faxmodemsignalen.

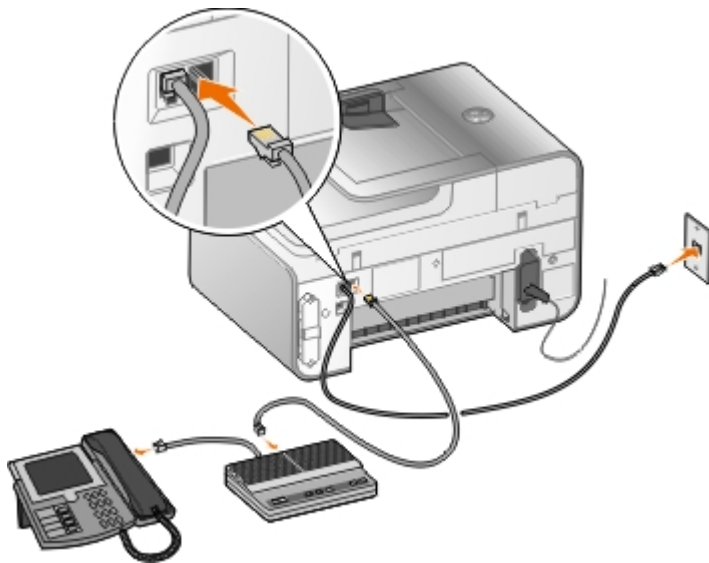
OBS! ISDN (integrated service digital network) och kabelmodem är inte faxmodem och stöder inte faxning.



1. Anslut DSL-filtret till en aktiv telefonlinje.
2. Anslut skrivaren direkt till DSL-filtrets utgång.

OBS! Installera inga linjedelare mellan DSL-filtret och skrivaren. Kontakta DSL-leverantören om du behöver mer hjälp.

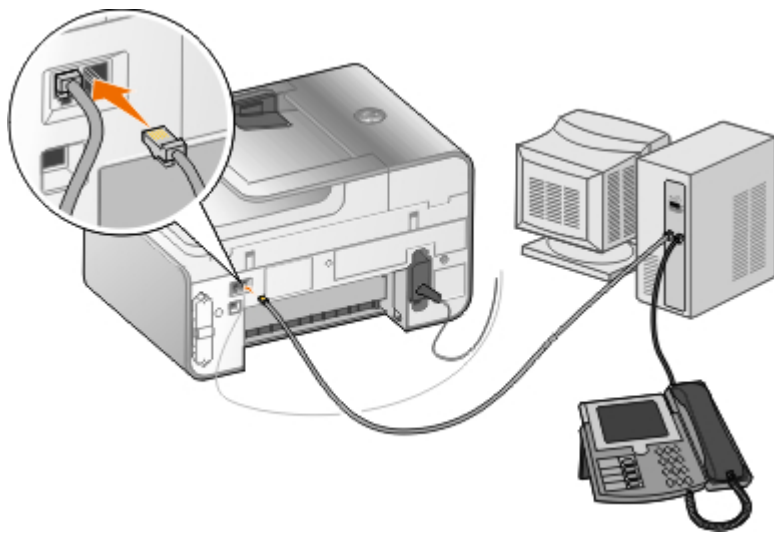
Ansluta till en telefonsvarare



1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (FAX – vänster anslutning) på skrivaren till ett fungerande vägguttag för telefon.
2. Ta bort den blå skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (TELEFON – höger anslutning).
3. Anslut en telefonsladd från telefonsvararen till en telefon.
4. Anslut en telefonsladd från telefonen till TELEFON-anslutningen (TELEFON – höger anslutning).

OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå pluggen från TELEFON-anslutningen (TELEFON – höger anslutning) och föra in den medföljande gula kontakten för att din fax ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.

Ansluta till ett datormodem



1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (FAX – vänster anslutning) på skrivaren till ett fungerande vägguttag för telefon.
2. Ta bort den blå skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (TELEFON – höger anslutning).
3. Anslut en telefonsladd från datormodemet till TELEFON-anslutningen (TELEFON – höger anslutning).
4. Anslut en telefonsladd från datormodemet till en telefon.

OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå pluggen från TELEFON-anslutningen (TELEFON – höger anslutning) och föra in den medföljande gula kontakten för att din fax ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.

Skicka ett fax


Skicka ett snabbfax

Använda funktionspanelen

1. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna** ▲ ▼ för att bläddra till **Faxa**.
4. Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer eller ett snabbuppringningsnummer.
5. Tryck på knappen **Start** ▶.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
4. I Windows Vista™:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I *Microsoft® Windows® XP eller Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell 968 AIO Printer**.



5. Välj **Dell Faxlösningar**.






















Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.


6. Klicka på **Skicka ett nytt fax**.
7. Följ anvisningarna på skärmen för att skicka ett fax.

Ange ett faxnummer


Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Faxa**.
2. Ange ett faxnummer.

Uppgift	Metod
Skicka till ett faxnummer	Använd knappsatsen för att ange ett nummer. Du kan ange högst 64 siffror i ett faxnummer.
Skicka ett fax till en post i telefonboken	<ul style="list-style-type: none"> • Ange numret som överensstämmer med kontaktens snabbuppringningsnummer. • Använd menyn Telefonbok. <ol style="list-style-type: none"> a. Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna   för att bläddra till Faxa och tryck sedan på knappen Välj . b. I Telefonbok trycker du på knappen Välj . c. Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna   för att bläddra till Sök på namn, Sök på telefonnummer eller Sök på grupp och tryck därefter på knappen Välj . d. Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna   för att bläddra fram namnet eller numret som du vill skicka faxet till.
Skicka ett fax till ett anknyningsnummer	Tryck på asterisk (*) och fyrkant (#), och använd sedan knappsatsen för att ange anknyningsnumret.
Skicka ett fax till en utgående linje	<p>Ställ in ett uppringningsprefix:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. På huvudmenyn trycker du på uppåt- eller nedåtpilarna   för att bläddra till Fax och trycker sedan på knappen Välj . b. Tryck på nedåtpilen  för att bläddra till Faxinställningar och tryck därefter på knappen Välj . c. Tryck på nedåtpilen  för att bläddra till Ringa upp och skicka och tryck därefter på knappen Välj . d. Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna   för att bläddra till Uppringningsprefix och tryck sedan på höger- eller vänsterpilen   för att bläddra till Skapa. e. Tryck på knappen Välj . <p>OBS! Om du vill ändra uppringningsprefixet bläddrar du till Ändra.</p>

	<p>f. Ange uppringningsprefixet med hjälp av knappsatsen. Du kan ange högst åtta siffror för prefixet.</p> <p>g. Tryck på knappen Välj .</p>
Ringa upp en faxanknytning vid lyssning över en telefonlinje (Ringa upp med luren på)	Slå en ytterligare 0 vid en tvåsiffrig anknytning eller en ytterligare 0 0 vid en ensiffrig anknytning. Om du t.ex. slår anknytningen 12 anger du 120. Om anknytningen är 2 slår du 200.

Använda datorn

- Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
- Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
- Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
- I Windows Vista:*
 - Klicka på  **Program**.
 - Klicka på **Dell-skrivare**.
 - Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I WindowsXP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.
- Välj **Dell Faxlösningar**.
Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.
- Klicka på **Skicka ett nytt fax**.
Dialogrutan **Skicka fax** öppnas.
- Ange kontaktinformationen för mottagaren i fälten Namn, Företag och Faxnummer eller klicka på **Välj mottagare i telefonboken** för att lägga till befintliga kontakter i mottagarlistan.
- Om du vill lägga till den nya kontakten i telefonboken klickar du på **Lägg till denna mottagare i telefonboken**.
- Om du vill skicka faxet till mer än en mottagare klickar du på **Lägg till en annan mottagare**.
 - Ange kontaktinformationen för nästa mottagare i fälten Namn, Företag och Faxnummer eller klicka på **Välj mottagare i telefonboken** för att lägga till befintliga kontakter i mottagarlistan.
 - Om du vill lägga till den nya kontakten i telefonboken klickar du på **Lägg till denna mottagare i telefonboken**.
 - Om du anger kontaktinformationen manuellt klickar du på **Lägg till** för att lägga till kontakten i mottagarlistan.
 - Om du vill ändra informationen om mottagaren väljer du mottagaren och klickar sedan på **Redigera**.
 - Om du vill ta bort en kontakt från mottagarlistan väljer du mottagaren och klickar på **Ta bort**.
 - Upprepa [steg a](#) till [steg e](#) tills mottagarlistan är fullständig.
- Klicka på **Nästa**.
- Följ anvisningarna på skärmen för att skicka ett fax.

Skicka avancerade fax

Använda funktionspanelen

Om du använder skrivaren som fristående fax kan du använda de olika undermenyerna för Fax för att anpassa utgående fax. På menyn Fax kan du:

- Skicka ett fördröjt fax
- Skicka fax med snabbuppringningslistan
- Hantera telefonboken för att skicka fax till individer eller grupper
- Personliggöra faxets skiljeblad
- Skapa och skriva ut en faxhistorik
- Skapa och skriva ut en faxrapport

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

Använda datorn

Använd programmet Dell faxlösningar för att dra nytta av avancerade faxfunktioner. Förutom att skicka grundläggande fax gör programmet Dell faxlösningar det också möjligt att:

- Skicka ett fördröjt fax
- Skicka elektroniska filer och pappersdokument på samma gång
- Skicka fax med snabbuppringningslistan
- Hantera telefonboken för att enkelt skicka fax till individer eller grupper
- Anpassa och spara olika skiljeblad
- Skapa och skriva ut en faxhistorik
- Skapa och skriva ut en faxrapport

Om du vill ha mer information kan du se [Använda programmet Dell faxlösningar](#).

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.








2. Klicka på **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

3. Klicka på lämpliga länkar i dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** för att utföra en uppgift.
4. Följ instruktionerna på datorskärmen.











Skicka ett fax via ett automatiserat svarssystem









Vissa företag har automatiserade svarssystem som kräver att du svarar på en mängd frågor för att koppla dig till den avdelning du vill prata med. När du svarat på frågorna genom att trycka på lämpliga knappar kopplas du slutligen till rätt avdelning. Ställ in skrivaren på Ringa upp med luren på om du vill skicka ett fax till ett företag som har ett automatiserat svarssystem.

1. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
 2. Lägg originaldokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
 3. På funktionspanelen trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**  för att bläddra till **Faxa** och trycker därefter på knappen **Välj** .
 4. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**  för att bläddra till **Ringa upp med luren på** och tryck därefter på knappen **Välj** .
 5. Ändra vid behov på informationen på skiljebladet och tryck därefter på knappen **Bakåt** .
 6. Slå telefonnumret till företaget med hjälp av knappsetsen.
 7. Navigera i det automatiserade svarssystemet med hjälp av knappsetsen.
 8. När du hör faxtonen trycker du på knappen **Start**  för att börja skicka faxet.
- Avbryt faxjobbet genom att trycka på knappen **Avbryt**  på skrivaren.
-

Ta emot fax

Ta emot ett fax automatiskt









1. Kontrollera att skrivaren är på och ansluten till en aktiv telefonlinje.
2. Kontrollera att **Autosvar** är aktiverat eller befinner sig inom den schemalagda perioden.
 - a. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**  för att bläddra till **Fax** och trycker sedan på knappen **Välj** .
 - b. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**  för att bläddra till **Autosvar**.
 - c. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**  för att bläddra till **På** eller **Schemalagd** och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - d. Om du valde **Schemalagt** visas skärmen **Svara schema automatiskt**. Använd knappsetsen för att ange den tid som du vill att **Autosvar** ska vara på eller av.
 - e. Tryck på knappen **Tillbaka** .
3. Ange antalet ringsignaler som skrivaren ska tillåta innan den svarar på inkommande fax.
 - a. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**  för att bläddra till **Fax** och trycker sedan på knappen **Välj** .
 - b. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .


- c. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Ringa upp och svara och tryck sedan på knappen **Välj** .
- d. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Svara på.
- e. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att välja antalet ringsignaler som ska gå fram innan faxet tas emot i skrivaren.
- f. Tryck på knappen **Tillbaka** .

När antalet inställda ringsignaler känns av tar skrivaren emot faxet automatiskt.












Ta emot ett fax manuellt


Du kan stänga av funktionen Autosvar om du vill kontrollera mottagna fax. Detta är användbart om du inte vill få spontana fax, om du sällan får fax eller om det är dyrt att använda fax där du bor.


1. Kontrollera att skrivaren är på och korrekt inställd på att ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
2. Stäng av **Autosvar**.
 - a. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax och trycker sedan på knappen **Välj** .
 - b. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Autosvar.
 - c. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till Av.
 - d. Tryck på knappen **Tillbaka** .
3. När telefonen ringer lyfter du upp luren på telefonen som är ansluten till skrivaren och lyssnar om du hör faxtonen.
4. Om du hör faxtonen skriver du **DELL# (3355#)** på funktionspanelens eller telefonens knappsats.

 **OBS!** DELL# är standardsvarskoden. Du kan ändra denna till någon annan kod. Om du vill ha mer information kan du se [Ändra hämtningskod](#).

Ändra hämtningskod










1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till Faxinställningar och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Ringa upp och svara och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Manuell svarskod och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Mata in en ny sju-siffrig kod med hjälp av knappsatsen.

 **OBS!** Giltiga tecken för hämtningskoden är 0-9, fyrkant (#), och stjärna (*). Andra tecken som anges ignoreras.


6. Tryck på knappen **Välj** .

Skriva ut ett långt fax

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna** för att bläddra till **Fax** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
2. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck därefter på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Faxutskrift** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
4. På **Om för stort** trycker du på **vänster- eller högerpilarna**   för att välja ett alternativ.
5. Tryck på knappen **Tillbaka** .












Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.


I Windows XP eller Windows 2000:
Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.
4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.
Dialogrutan **Begäran om Dell Guide för faxinställningar** öppnas.
5. Klicka på **Nej**.
Dialogrutan **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.
6. Klicka på fliken **Faxutskrifter/Rapporter**.
7. I fältet **Om faxet är för stort** väljer du ett alternativ.
8. Klicka på **OK**.
En dialogruta med en bekräftelse öppnas.
9. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.
10. Klicka på **Stäng**.

Skriva ut ett fax på båda sidorna av papperet




Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Fax** och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck därefter på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Faxutskrift** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
4. På menyposten **Dubbelsidig utskrift** trycker du på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till **Dubbelsidig utskrift**.
5. Tryck på knappen **Tillbaka** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
 2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
 3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell 968 AIO Printer**.
 4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan **Begäran om Dell Guide för faxinställningar** öppnas.
 5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.
 6. Klicka på fliken **Faxutskrifter/Rapporter**.
 7. I fältet **Dubbelsidig utskrift** väljer du **Dubbelsidig utskrift**.
 8. Klicka på **OK**.

En dialogruta med en bekräftelse öppnas.
 9. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.
 10. Klicka på **Stäng**.
-

Ändra faxinställningen

Använda funktionspanelen


Om skrivaren används som en fristående faxapparat kan du ändra faxinställningarna i menyerna i faxläget i **Faxinställningar**. Å andra sidan är ändringar på menyen **Faxinställningar** permanenta och gäller alla faxjobb. Om du vill

ha mer information kan du se [Menyn Faxinställningar](#).

Använda datorn

Du kan öppna **Verktöget för faxinställningar** om du vill konfigurera skrivarens faxinställningar från datorn.

1. För *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

För *Windows XP* och *Windows 2000*:

Klicka på **Start** **Program** eller **Alla program** **Dell-skrivare** **Dell 968 AIO Printer**.

2. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan för **Dell Begäran om Guiden för faxinställningar** öppnas.

3. Klicka på **Ja** om du vill använda Guiden för faxinställningar för att ställa in skrivaren på att faxa. Dialogrutan för **Välkommen till Guiden för faxinställningar** öppnas.

Klicka på **Nej** om du vill justera faxinställningarna manuellt. Dialogrutan för **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

På denna flik:	Kan du:
Ringa upp och skicka	<ul style="list-style-type: none">• Ange en uppringningsmetod.• Ange ett uppringningsprefix.• Välja uppringningsvolym.• Ange ditt namn och faxnummer.• Välja det antal uppringningsförsök som du vill att apparaten ska göra och tiden mellan dessa försök om faxet inte kan skickas första gången.• Välja om du vill skanna hela dokumentet innan eller efter du slår numret.• Ange en högsta sändningshastighet och utskriftskvalitet för utgående fax.• Automatiskt omvandla faxet så att det är kompatibelt med den mottagande faxapparaten oavsett sändningsinställningar.
Ringa och svara	<ul style="list-style-type: none">• Välja det antal ringsignaler som ska gå fram innan faxen besvarar samtal.• OBS! Antalet inställda ringsignaler på telefonsvararen måste alltid vara färre än antalet inställda ringsignaler på skrivaren.• Ange en tydlig ringsignal om telefonlinjen har den tjänsten aktiverad.• Välja uppringningsvolym.• Välja om du vill använda felkorrigerering.• Välja standard för nummerpresentation (1 om telefonen i ditt land har standarden FSK eller 2 om telefonen i ditt land har standarden DTMF). Standarden för nummerpresentation avgörs av det land eller region du valt under den första installationen. Ring ditt telekommunikationsföretag för att få reda på vilken standard som gäller om telefonerna i ditt land har två standarder.• Ange en manuell svarskod. Standardkoden är DELL# (3355#).• Välja om du vill svara på inkommande fax automatiskt eller vid en schemalagd tidpunkt.• Ange tiden när inkommande fax skall svaras på automatiskt.• Välja om du vill vidarebefordra ett fax, eller skriva ut det och sedan vidarebefordra det.• Ange ett faxnummer till vilket fax skall vidarebefordras.• Hantera blockerade fax.
Skriva ut faxutskrift/rapporter	<ul style="list-style-type: none">• Automatiskt välja att ändra storleken på för stora fax så att de kan skrivas ut på en sida eller behålla faxet i dess skala och skriva ut på två sidor.• Välja om du vill skriva ut en sidfot (datum, tid och sidnummer) på varje sida.

	<ul style="list-style-type: none"> • Om det finns ett extra pappersfack installerat väljer du från vilket pappersfack skrivaren skall ta papper. Välj Automatiskt om du vill att skrivaren skall ta papper som passar storleken på det inkommande faxet. • Om det finns en extra dubbelsidig utskrift väljer du om du vill skriva ut på papperets båda sidor. • Ange när du vill skriva ut en faxaktivitetsrapport. • Ange när du vill skriva ut en faxbekräftelse.
Snabbuppringning	Lägga till i, skapa eller redigera snabbuppringnings- eller gruppuppringningslistorna.
Skiljeblad	<ul style="list-style-type: none"> • Ange om du vill skicka ett skiljeblad med utgående fax. • Redigera eller uppdatera informationen som visas på skiljebladet. • Välja prioritet för det utgående faxet. • Inkludera ett kort meddelande.

Använda snabbuppringning










För att göra det lättare att skicka fax kan du tilldela ett snabbuppringningsnummer till 89 olika kontakter och 10 grupper som kan innehålla upp till 30 telefonnummer vardera med hjälp av skrivarens funktionspanel.


Om du vill skapa en snabbuppringnings- eller gruppuppringningslista med hjälp av datorn kan du se [Ändra faxinställningen](#).

Skapa en lista för Snabbuppringning eller Gruppuppringning

Använda funktionspanelen











Lägga till en post i listan Snabbuppringning

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Telefonbok och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Lägg till post och tryck därefter på knappen **Välj** .
4. Mata in ett namn och ett faxnummer med hjälp av knappsatsen.


 **OBS!** Det lägsta tillgängliga snabbuppringningsnumret tilldelas automatiskt till den här kontakten. Du kan inte ändra snabbuppringningsnumret.


5. Tryck på knappen **Tillbaka** .

Lägga till en post i listan Gruppuppringning

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Telefonbok och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Lägg till grupp och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Mata in ett namn och faxnummer till gruppen med hjälp av knappsatsen. Tryck på **uppåt- och nedåtpilarna**  för att mata in ett annat nummer. Du kan även använda alternativet **Sök på namn**, **Sök på telefonnummer** eller **Återuppringningshistorik** för att välja telefonnummer. Varje nummer du väljer eller matar in läggs till

gruppuppringningslistan.


 **OBS!** Kontakten tilldelas automatiskt det lägsta tillgängliga gruppuppringningsnumret. Du kan inte ändra snabbuppringningsnumret.

5. Tryck på knappen **Tillbaka** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).

3. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell 968 AIO Printer**.

4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan **Begäran om Dell Guide för faxinställningar** öppnas.

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

6. Klicka på fliken **Snabbuppringning**.

7. Om du vill lägga till en ny post i Snabbuppringningslistan klickar du på ett tillgängligt nummer mellan 1 och 89 och anger faxnumret och namnet på den nya kontakten.

Om du vill lägga till en ny grupp till Gruppuppringningslistan klickar du på ett tillgängligt nummer mellan 90 och 99. En mindre gruppvisa visas nedanför den huvudsakliga Snabbuppringningslistan. Ange faxnumrena och namnen på den nya grupposten.

8. Om du vill lägga till kontakterna från telefonboken klickar du på **Välj från telefonboken**.

Dialogrutan **Välj från telefonboken** öppnas.

- a. Välj en kontakt från telefonboken.
- b. Om du vill lägga till kontakten i listan klickar du på ett tillgängligt nummer i avsnittet Inställningar för snabb- och gruppuppringning.

Om du vill skriva över en befintlig post i listan klickar du på posten du vill ändra.

- c. Klicka på **Lägg till i eller ändra lista**.
- d. När du har lagt till telefonboksposter i snabb- eller gruppuppringningslistan klickar du på **OK** för att återvända till fliken Snabbuppringning.





9. Klicka på **OK**.


En dialogruta med en bekräftelse visas.

10. Klicka på **OK** för att skriva över inställningarna på skrivaren.

11. Klicka på **Stäng**.

Använda en lista för Snabbuppringning eller Gruppuppringning











1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Fax** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. Använd knappsatsen för att ange det tvåsiffriga snabbuppringningsnumret.
3. Tryck på knappen **Start** .


 **OBS!** Om du, när du matar in siffror, bara matar in två siffror och en inmatning motsvarar detta numret antar skrivaren att det är ett snabbuppringningsnummer. Om numret du angav inte motsvarar någon inmatning i telefonboken antar skrivaren att det är ett anknytningsnummer.

Blockera fax


Skapa en lista över blockerade fax

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Fax** och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck därefter på knappen **Välj** .
3. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxblockering** och tryck därefter på knappen **Välj** .
4. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Lägg till faxblockeringspost** och tryck därefter på knappen **Välj** .
5. Använd knappsatsen för att ange ett namn.
6. Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer och tryck sedan på knappen **Välj** .

 **OBS!** Det lägsta tillgängliga numret för blockerat fax tilldelas automatiskt till den här kontakten. Du kan inte ändra numret för blockerat fax.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan **Begäran om Dell Guide för faxinställningar** öppnas.

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

6. Klicka på fliken **Ringa och svara**.

7. Klicka på **Hantera blockerade fax**.

Dialogrutan **Hantera blockerade fax** öppnas.

8. Ange de faxnummer som du vill blockera på listan.

9. Klicka på **OK** för att återgå till fliken Ringa och svara.

10. Klicka på **OK**.











En dialogruta med en bekräftelse öppnas.

11. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.

12. Klicka på **Stäng**.


Aktivera faxblockering

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Fax** och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck därefter på knappen **Välj** .
3. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxblockering** och tryck därefter på knappen **Välj** .
4. På Blockeringslista trycker du på **vänster- eller högerpilarna**   för att välja på.
5. Tryck på knappen **Tillbaka** .

Om skrivaren identifierar ett fax från ett av numren i listan för blockerade fax avbryts överföringen.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan **Begäran om Dell Guide för faxinställningar** öppnas.

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

6. Klicka på fliken **Ringa och svara**.

7. Klicka på **Hantera blockerade fax**.

Dialogrutan **Hantera blockerade fax** öppnas.

8. Välj **Aktivera faxblockering**.

9. Klicka på **OK** för att återgå till fliken Ringa och svara.

10. Klicka på **OK**.











En dialogruta med en bekräftelse öppnas.

11. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.

12. Klicka på **Stäng**.


Blockera fax utan nummerpresentation

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Fax** och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck därefter på knappen **Välj** .
3. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxblockering** och tryck på knappen **Välj** .
4. På **Blockera ej-ID** trycker du på **vänster- eller högerpilarna**   för att välja på.
5. Tryck på knappen **Välj** .

Om skrivaren identifierar ett fax från en fax utan nummerpresentation så avbryts överföringen.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell 968 AIO Printer**.

4. Välj **Dell Verktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan **Begäran om Dell Guide för faxinställningar** öppnas.

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dell Verktyg för faxinställningar** öppnas.

6. Klicka på fliken **Ringa och svara**.

7. Klicka på **Hantera blockerade fax**.

Dialogrutan **Hantera blockerade fax** öppnas.

8. Välj **Blockera alltid fax från avsändare som saknar giltig nummerpresentation**.

9. Klicka på **OK** för att återgå till fliken Ringa och svara.

10. Klicka på **OK**.









En dialogruta med en bekräftelse öppnas.

11. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.

12. Klicka på **Stäng**.

Skapa en faxaktivitetsrapport

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Fax** och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Historik och rapporter** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. På menyn **Historik och rapporter** kan du visa eller skriva ut din faxaktivitet.

Använda datorn

1. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell 968 AIO Printer**.

2. Klicka på **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

3. Klicka på **Skriv ut aktivitetsrapport**.
4. På snabbmenyn **Visa** väljer du vilka fax du vill skriva ut en rapport för.
5. Välj ett datumintervall för rapporten.
6. Klicka på ikonen **Skriv ut** i det övre vänstra hörnet i dialogrutan om du vill skriva ut faxrapporten.


Om skrivaren


• [Förstå skrivarens delar](#)

• [Förstå funktionspanelen](#)

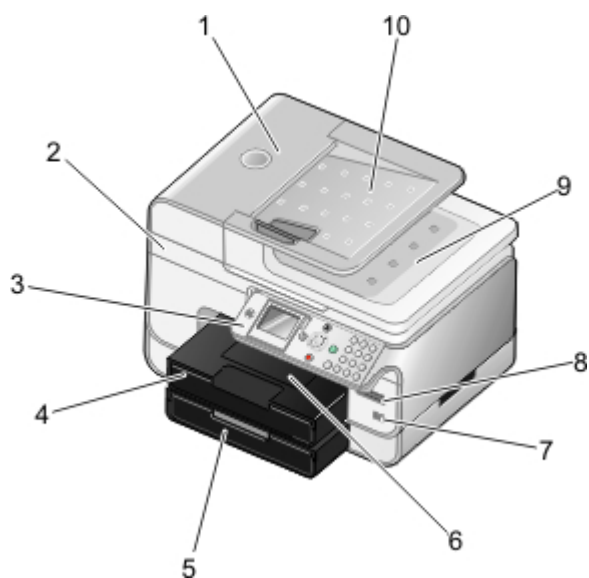
Du kan göra många olika saker med skrivaren. Några viktiga saker att tänka på:

- Om skrivaren är ansluten till en dator kan du antingen använda skrivarens funktionspanel eller skrivarprogramvaran för att skapa kvalitetsdokument.
- Du *måste* ansluta skrivaren till en dator för att skriva ut, skanna eller använda funktionen **Spara foton till dator** eller läget **Skriv ut filer**.
- Du *behöver inte* ansluta skrivaren till en dator för att kopiera dokument, skicka fax eller skriva ut från minneskort eller en PictBridge-kompatibel kamera.

 **OBS!** Skrivaren (oavsett om den är ansluten till en dator eller inte) måste vara ansluten till en telefonlinje innan du kan skicka ett fax.

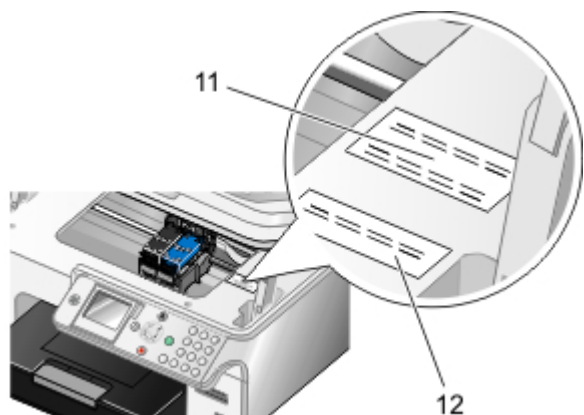
 **OBS!** Om du använder ett DSL-modem till datorn måste du installera ett DSL-filter på telefonlinjen som datorn är ansluten till.

Förstå skrivarens delar

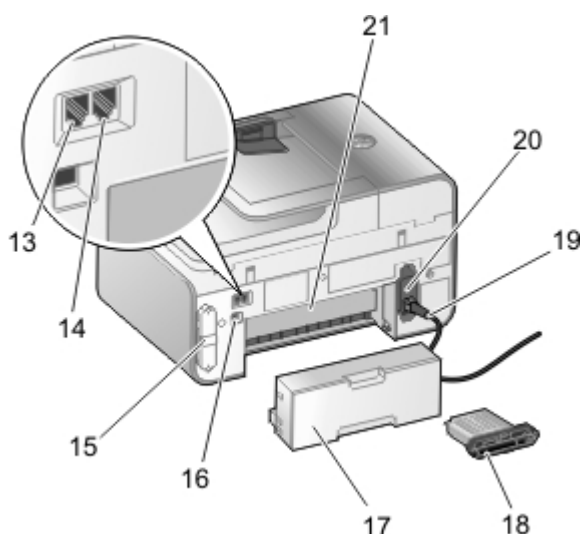


Nummer:	Del:	Beskrivning:
1	Automatisk dokumentmatare	Del som matar in originaldokumenten i skrivaren.
2	Skannerbasenhet	Enhet du lyfter upp för att komma åt bläckpatronerna.
3	Funktionspanel	Panel som du använder för att styra kopiering, skanning, faxning och utskrift. Om du vill ha mer information kan du se Förstå funktionspanelen .
4	Pappersfack	Fack för tomt papper.
5	Pappersfack (tillval)	Fack som du kan köpa separat för att öka mängden tomt papper som kan fyllas på i skrivaren.
6	Pappersutmatningsfacket	Fack som fångar upp papperet när det matas ut ur skrivaren. OBS! Dra utmatningsfacket rakt utåt för att förlänga det.
7	PictBridge-anslutning	Den anslutning du använder för att ansluta en PictBridge-aktiverad digitalkamera

		eller ett USB-minne till skrivaren.
8	Minneskortplatser	Platser som du sätter in ett minneskort med digitala bilder i. OBS! LCD-skärmen visar endast JPG- och en begränsad uppsättning TIFF-filer som finns på minneskortet. Om du vill visa andra bildtyper som finns lagrade på minneskortet öppnar du Minneskorthanteraren. Om du vill ha mer information kan du se Använda Minneskorthanteraren .
9	Dokumentlock med integrerat utmatningsfack för automatisk dokumentmatare	Den övre delen av skrivaren som ser till att dokumentet eller fotot ligger platt när du skannar det. Här kan du också samla ihop originaldokumenten när de har gått igenom den automatiska dokumentmataren.
10	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare	Fack för originaldokument. Använd det för att skanna, kopiera eller faxa flersidiga dokument.



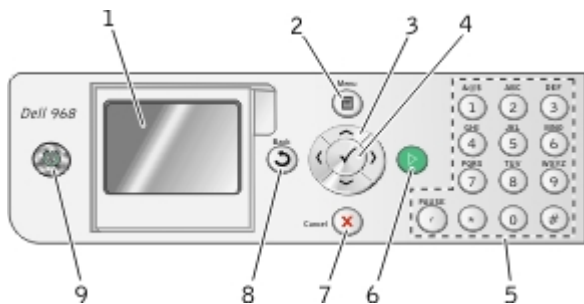
11	Kod för snabbservice	<ul style="list-style-type: none"> • Identifiera skrivaren när du går in på support.dell.com eller kontaktar teknisk support. • Ange koden för snabbservice för att ditt samtal ska hamna rätt när du kontaktar teknisk support. <p>OBS! Koden för snabbservice finns inte i alla länder.</p>
12	Etikett för beställning av förbrukningsartiklar	Om du vill beställa bläckpatroner eller papper kan du gå in på www.dell.com/supplies .













13	FAX-anslutning (FAX- vänster anslutning)	Uttag som du kopplar in en aktiv telefonlinje i för att ta emot eller skicka fax. OBS! Anslut inte ytterligare enheter till FAX-anslutningen (FAX- vänster anslutning) och anslut inte DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated services digital network) till skrivaren utan att använda ett digitalt filter.
----	--	--

14	TELEFON-anslutning (☎ – höger anslutning)	Uttag som du kopplar in ytterligare enheter i, till exempel data- och faxmodem, telefon eller telefonsvarare. Ta bort den blå pluggen innan du använder den. OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå pluggen från TELEFON-anslutningen (☎ – höger anslutning) och föra in den medföljande, gula kontakten för att faxen ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.
15	Baklucka	Lucka som du måste ta bort för att installera Dell™ 1150 intern nätverksadapter.
16	USB-anslutning	Den kontakt där du ansluter USB-kabeln (säljs separat). Den andra änden av USB-kabeln kopplas in i datorn.
17	Enhet för dubbelsidig utskrift (tillval)	Del som du kan köpa separat för att skriva ut på båda sidorna av papperet.
18	Valfri Dell intern trådlös adapter 1150	En nätverksenhet som du kan köpa separat för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk eller ett Ethernet-nätverk.
19	Anslutning för nätsladd	Ansluter skrivarens nätdel till eluttaget med den medföljande landsspecifika nätsladden.
20	Nätsladden	Strömförsörjer skrivaren. OBS! Det går att ta bort nätdelen. När nätdelen avlägsnas från skrivaren, men fortfarande är inkopplad till ett eluttag, lyser en lampa för att meddela dig om att det finns ström. OBS! Om strömmen är av när du kopplar ur skrivaren kommer strömmen att vara av när du kopplar in den igen.
21	Bakre åtkomstlucka (under enheten för dubbelsidig utskrift (tillval))	Del som du måste öppna för att ta bort papper som fastnat.

Förstå funktionspanelen



Siffr	Använd:		För att:
1	LCD-display		Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Meny, knapp		Ange en meny eller undermeny.
3	Pilknappar		<ul style="list-style-type: none"> • Navigera i menyer och menyposter. • Minska/öka antalet kopior. • Ändra valda lägen. • Navigera i foton lagrade på en digitalkameras minneskort. • Öka eller minska värden vid inställning av datum och tid.
4	Välj, knapp		<ul style="list-style-type: none"> • Välja en menypost. • Välja en bild att skriva ut (i läget Foto). • Påbörja pappersmatning genom att hålla knappen nedtryckt i tre sekunder.

5	Knappsatsen		Ange sifferinformation eller text.
6	Start, knapp		Påbörja kopiering, skanning eller faxning.
7	Avbryt, knapp		<ul style="list-style-type: none"> • Avbryta ett pågående skannings-, utskrifts- eller kopieringsjobb. • Avbryta ett kopieringsjobb (endast med skrivaren) och mata ut sidan. • Gå ur en meny och återvända till standardinställningarna.
8	Bakåt, knapp		<ul style="list-style-type: none"> • Återgå till föregående meny eller skärm. • Spara ändringarna tillfälligt på en undermeny.
9	Strömbrytare		<ul style="list-style-type: none"> • När skrivaren är avstängd trycker du på strömbrytaren  för att sätta igång den. • När skrivaren är på trycker du på strömbrytaren  för att sätta den i Energisparläge. I det här läget konsumerar skrivaren minimalt med ström. • När skrivaren är på eller i energisparläge trycker du och håller ned strömbrytaren  i 2 sekunder för att stänga av den. <p>OBS! Koppla <i>inte</i> ur skrivaren från det elektriska uttaget när den inte används. När skrivaren är avstängd krävs det upp till 1 watt ström för att utföra vanligt underhåll på bläckpatronerna.</p>

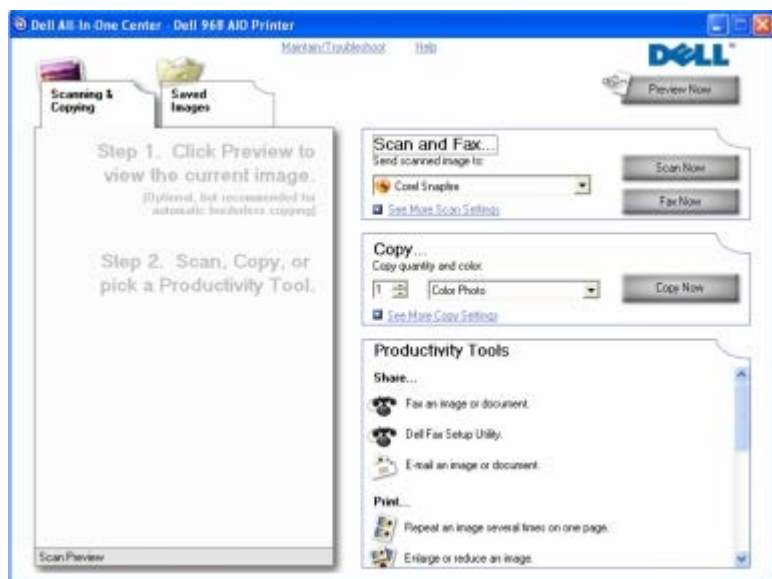
Förstå programmet

- [Använda Dell Allt-i-ett-center](#)
- [Använda programmet Dell faxlösningar](#)
- [Använda Utskriftsinställningar](#)
- [Använda Minneskorthanteraren](#)
- [Dell bläckhanteringssystem](#)
- [Ta bort och installera om programvaran](#)
- [Installera XPS-drivrutinen \(tillval\)](#)

Skrivarprogrammet omfattar:

- **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.
- **Programmet Dell faxlösningar** - Här kan du faxa elektroniska eller skannade dokument.
- **Utskriftsinställningar** - Här kan du justera skrivarinställningar.
- **Memory Card Manager** - Här kan du visa, hantera, redigera, skriva ut och skanna foton från minneskortet eller USB-minnet till datorn.
- **Dell Ink Management System™** - Varnar när det börjar bli ont om bläck i skrivaren.
- **Corel® Snapfire™ Plus** - Här kan du visa, hantera och redigera foton som finns lagrade på datorn.


Använda Dell Allt-i-ett-center



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


- Skanna, kopiera, faxa och använda produktivetsverktyg.
- Välja vart du vill skicka den skannade bilden.
- Välja antal och färg på kopiorna.

- Få tillgång till information om felsökning och underhåll.
- Förhandsgranska bilder du vill skriva ut eller kopiera.
- Hantera fotografier (kopiera dem till mappar, skriva ut dem, utföra kreativ kopiering).

 **OBS!** Om skrivaren är ansluten till ett nätverk med en trådlös eller Ethernet-anslutning måste du starta alla skannings- och kopieringsuppgifter från skrivarens funktionspanel istället för från Dell Allt-i-ett-center.

Så här öppnar du **Dell Allt-i-ett-center**:

1. I *Windows Vista™*:

- Klicka på  **Program**.
- Klicka på **Dell-skrivare**.
- Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I *Windows® XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell 968 AIO Printer**.

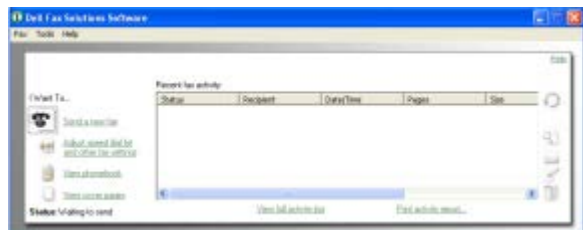
2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

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

I detta avsnitt:	Kan du:
Förhandsgranska nu	<ul style="list-style-type: none"> • Välja en del av den förhandsgranskade bilden som ska skannas eller kopieras. • Visa en bild på vad som ska skrivas ut eller kopieras.
Skanna och faxa	<ul style="list-style-type: none"> • Välja det program du vill skicka den skannade bilden till. • Välja den bildtyp som skannas. • Välja kvalitetsinställning för skanningen. • Välja Skanna nu för att skanna dokumentet eller fotot. • Välja Faxa nu för att skanna och sedan faxa en kopia av dokumentet eller fotot. <p>OBS! Klicka på Se mer skanningsinställningar för att se alla inställningar.</p>
Kopiera	<ul style="list-style-type: none"> • Välja antal kopior. • Välja antal och färginställning för kopiorna. • Välja en kvalitetsinställning för kopiorna. • Välja en tom pappersstorlek. • Ange storlek för originaldokumentet som kopieras. • Göra kopior ljusare eller mörkare (kan också utföras med funktionspanelen). • Ändra storlek på kopiorna. • Välja Kopiera nu för att skapa kopior. <p>OBS! Klicka på Se mer kopieringsinställningar för att se alla inställningar.</p>
Produktivitetsverktyg	<ul style="list-style-type: none"> • Faxa en bild eller ett dokument. • Öppna Dells verktyg för faxinställningar. • Skicka en bild eller ett dokument via e-post. • Upprepa en bild flera gånger på en sida. • Ändra storlek på en bild. • Skriva ut en bild som en flersidig affisch. • Skriva ut mer än en sida på ett pappersark. • Spara en bild på datorn. • Spara flera foton. • Skanna och spara som PDF. • Redigera text i ett skannat dokument med hjälp av OCR. • Redigera en bild med en fotoredigerare.

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

Använda programmet Dell faxlösningar



Med programmet **Dell faxlösningar** kan du:

- Skicka ett fax.

Klicka på **Skicka ett nytt fax** och följ sedan instruktionerna på datorskärmen.

- Justera andra faxinställningar.

Klicka på **Anpassa snabbuppringningslistan och andra faxinställningar** om du vill anpassa faxinställningarna.

- Visa och hantera telefonboken.

Klicka på **Visa telefonbok** om du vill öppna telefonboken. Du kan lägga till, redigera eller ta bort kontakt- och gruppinformation. Du kan också lägga till en kontakt eller grupp till snabbuppringningslistan.

- Visa och anpassa skiljebladet.


Klicka på **Visa skiljeblad** om du vill öppna dialogen Skiljeblad. I guiden Skiljeblad kan du anpassa, lägga till logotyper eller välja bland en mängd olika färdiga skiljeblad för ditt fax.

- Visa faxhistorik.

Klicka på **Visa fullständig aktivitetslogg** om du vill visa eller skriva ut en detaljerad lista över all faxaktivitet.


- Skapa en faxrapport

Klicka på **Skriv ut aktivitetsrapport** om du vill se en detaljerad rapport över all faxaktivitet. Klicka på ikonen **Skriv ut** för att skriva ut aktivitetsrapporten.

 **OBS!** Om skrivaren är ansluten till ett nätverk med en trådlös anslutning eller en Ethernet-anslutning måste du starta ett skannat fax från skrivarens funktionspanel istället för programmet Dell faxlösningar.

Så här öppnar du programmet Dell faxlösningar:

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell 968 AIO Printer**.

2. Klicka på **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

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 **Fil** ® **Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

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


1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  ® **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start** ® **Inställningar** ® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.

I Windows 2000 klickar du på **Start** ® **Inställningar** ® **Skrivare**.

2. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.
3. Klicka på **Utskriftsinställningar**.

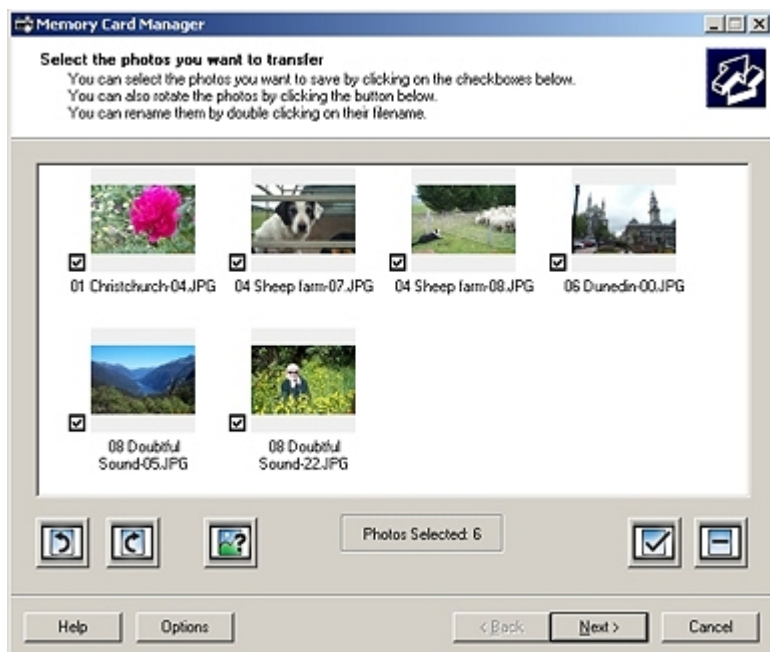
 **OBS!** Ändringar som gjorts i skrivarinställningarna från mappen **Skrivare** blir standardinställningar för de flesta program.

Dialogrutan Utskriftsinställningar har tre avsnitt:

Flik	Alternativ
Utskriftsformat	Kvalitet/Hastighet – Välj Automatisk , Utkast , Normal eller Foto beroende på önskad utskriftskvalitet. Utkast är det snabbaste alternativet men ska inte väljas om en fotopatron har installerats. Om du väljer Foto kan du välja mellan 4 800 dpi och 1 200 dpi för utskrift av glansiga foton.
	Mediatyp – Här kan du manuellt välja papperstyp eller låta skrivaren automatiskt känna av papperstypen.

	Pappersstorlek – Välj storleken på papperet.
	Papperskälla – Välj Automatisk , Fack 1/Bypassfack eller Fack 2 . OBS! Papperskälla är endast tillgängligt om ett extra pappersfack (tillval) är fastsatt på skrivaren.
	Skriv ut i svartvitt – Skriv ut färgbilder i svartvitt för att spara på bläcket i färgpatronen. OBS! Du kan inte välja denna inställning om du har valt Använd färgpatron för alla utskrift i svart .
	Marginalfri – Markera kryssrutan om du vill skriva ut foton utan marginaler.
	Riktning – Välj hur dokumentet ordnas på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut med 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.
	Exemplar – Anpassa hur skrivaren skriver ut flera kopior av ett utskriftsjobb: Sorterad , Normal eller Sista sidan först .
Avancerat	Dubbelsidig utskrift – Välj denna om du vill skriva ut på båda sidorna av papperet. Välj bland Automatiskt , Manuellt eller Dubbelsidig utskrift .
	Förlänga torktiden – Välj det här alternativet om du ser att bläcket smetas ut längst ner på de dubbelsidiga utskrifterna. Med den här inställningen hinner bläcket på papperet torka innan enheten för dubbelsidig utskrift matar tillbaka papperet in i skrivaren och skriver ut på den andra sidan. OBS! Du måste vänta några sekunder längre innan de dubbelsidiga utskrifterna är klara om du aktiverar denna funktion.
	Layout – Välj Normal , Banderoll , Spegelvänt , Miniatyrer , Affisch , Häfte eller Marginalfri .
	Automatisk bildskärpa – Välj automatiskt den bästa nivån för bildskärpan baserat på bildens innehåll.
	Dells program för förbättrad upplevelse för kunder – Använder du för att 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
	Rengör bläckpatroner
	Justera bläckpatroner
	Skriv ut en testsida
	Nätverksstöd

Använda Minneskorthanteraren



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

Starta Minneskorthanteraren:

1. Sätt i ett minneskort i kortplatsen eller ett USB-minnesenhet i PictBridge-porten på skrivarens framsida.

MEDELLENDE: Du får inte ta ut minneskortet eller USB-minnet eller vidröra skrivaren i området för minneskortet eller USB-minnet när läsning, skrivning eller utskrift sker från dessa enheter. Data kan förstöras.

2. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

3. Välj **Aktivera Minneskorthanteraren**.

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 i patronen är låga visas meddelandet **Låg bläcknivå** på skärmen när du försöker att skriva ut. Den här varningen visas varje gång du installerar en ny bläckpatron. Mer information finns i [Byta ut bläckpatroner](#).

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 färgbläckpatronen (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 programvaran

Om skrivaren inte fungerar som den ska eller om meddelanden om kommunikationsfel visas när du använder skrivaren kan du ta bort och installera om skrivarprogrammet.

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  ® **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

2. Klicka på **Avinstallera Dell 968 AIO Printer**.
3. Följ anvisningarna på skärmen.
4. Starta om datorn.
5. Sätt i cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* och följ sedan instruktionerna på skärmen.

Om fönstret för installation inte visas:

- a. I Windows Vista klickar du på  ® **Dator**.


I Windows XP klickar du på **Start** ® **Den här datorn**.


I Windows 2000 dubbelklickar du på **Den här datorn** på skrivbordet.

- b. Dubbelklicka på ikonen för **cd-romenheten** och dubbelklicka sedan på **setup.exe**.
 - c. När installationsskärmen för skrivarprogrammet visas klickar du på **Använda en USB-kabel**, **Använda ett trådlöst nätverk** eller **Använda en Ethernet-kabel**.
 - d. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.
-


Installera XPS-drivrutinen (tillval)

XPS-drivrutinen (XML Paper Specification) är en extra skrivardrivrutin som är utformad för att använda de avancerade XPS-färg- och grafikfunktionerna som endast finns för användare av Windows Vista. För att kunna använda XPS-funktionerna måste du installera XPS-drivrutinen som en extra drivrutin efter att du har installerat skrivaren.

 **OBS!** Innan du installerar XPS-drivrutinen följer du anvisningarna på affischen *Installera skrivaren* för att installera skrivaren på datorn.


 **OBS!** Innan du installerar XPS-drivrutinen måste du installera Microsoft QFE-patchen och extrahera drivrutinsfilerna från cd-skivan *Drivers and Utilities*. För att installera patchen måste du ha administratörsbehörighet på datorn.

Så här gör du för att installera Microsofts QFE-patch och extrahera drivrutinen:

1. Sätt i cd-skivan *Drivers and Utilities* och klicka sedan på **Avbryt** när installationsguiden visas.
2. Klicka på  **Dator**.
3. Dubbelklicka på ikonen för **cd-rom-enheten** och dubbelklicka sedan på **Drivrutiner**.
4. Dubbelklicka på **xps** och dubbelklicka sedan på **setupxps**.

XPS-drivrutinsfilerna kopieras till datorn och eventuella Microsoft XPS-filer som behövs startar. Följ anvisningarna på skärmen för att avsluta installationen av patchen.

Så här installerar du drivrutinen:

1. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
2. Under **Maskinvara och ljud** klickar du på **Skrivare** och klickar sedan på **Lägg till en skrivare**.
3. I dialogrutan **Lägg till skrivare** väljer du något av följande alternativ:
 - Om du använder en USB-anslutning kontrollerar du att USB-kabeln är ansluten till datorn och skrivaren och gör sedan följande:
 - a. Klicka på **Lägg till en lokal skrivare**.
 - b. På snabbmenyn **Använd en befintlig port**: väljer du **Virtuell skrivarport för USB** och klickar sedan på **Nästa**.
 - Om du använder en Ethernet-anslutning eller en trådlös anslutning kontrollerar du att skrivaren är ansluten till nätverket och gör sedan följande:
 - a. Klicka på **Lägg till en nätverksskrivare, en Bluetooth-skrivare eller en trådlös skrivare**.
 - b. Välj din skrivare i listan.
 - c. Om din skrivare inte finns med i listan klickar du på **Skrivaren jag vill ha finns inte med i listan**.
 - d. Välj **Lägg till en skrivare genom att använda en TCP/IP-adress eller ett värddamn** och klicka sedan på **Nästa**.
 - e. För att ta reda på skrivarens IP-adress skriver du ut en nätverksinstallationssida från menyn **Nätverksinstallation** under menyn **Installation** på skrivaren.
 - f. Skriv in skrivarens IP-adress i rutan **Värddamn eller IP-adress**: och klicka sedan på **Nästa**.
4. Klicka på **Har disk**.

Dialogrutan **Installera från disk** öppnas.

5. Klicka på **Bläddra** och navigera sedan till filerna med XPS-drivrutinen på datorn:

- a. Klicka på **Dator** och dubbelklicka sedan på **(C:)**.
 - b. Dubbelklicka på **Drivrutiner** och dubbelklicka sedan på **Skrivare**.
 - c. Dubbelklicka på mappen med skrivarens modellnummer och dubbelklicka sedan på **Drivrutiner**.
 - d. Dubbelklicka på **xps** och klicka sedan på **Öppna**.
 - e. I dialogrutan **Installera från disk** klickar du på **OK**.
6. Klicka på **Nästa** i följande två dialogrutor.

Om du vill ha mer information om XPS-drivrutinen kan du se XPS **Viktigt**-fil på cd-skivan *Drivers and Utilities*. Filen finns i mappen **xps** med batchfilen setupxps (D:\Drivers\xps\readme).

Förstå funktionspanelens menyer

• [Kopiera, läge](#)

• [Läget Foto](#)

• [Läget Skriv ut filer](#)

• [Läget Faxe](#)

• [Läget Skanna](#)

• [Läget Installation](#)


• [Läget Underhåll](#)

• [Läget PictBridge](#)




• [Läget Bluetooth](#)

Kopiera, läge



Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny
Kopiera	Färg	
	Exemplar	
	Förminska/Förstora	
	Kvalitet	
	Ljusare/Mörkare	
	Pappershantering	
	Sortera	
	Dubbelsidiga kopior	
	Miniatyrer	
	Layout	
	Originalstorlek	
	Innehållstyp	
	Ändra standardinställningar.	Pappershantering

 **OBS!** Menyn **Dubbelsidiga kopior** visas endast om den valfria enheten för dubbelsidig utskrift är påsatt på skrivaren.


Visa eller ändra meny för läget **Kopiera**:

- På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Kopiera.
- Tryck på knappen **Välj** .

Kopiera, menypost	Inställningar
Färg	Ange färg på kopiorna. <ul style="list-style-type: none">Färg*Svartvitt foto
Exemplar	Ange antal kopior. 1-99
Förminska/Förstora	Ange kopiornas storlek jämfört med originaldokumentet.

	<ul style="list-style-type: none"> • 50% • 100%* • 200% • Anpassad % • Anpassa till sida • 2 x 2 affisch • 3 x 3 affisch • 4 x 4 affisch • Marginalfri
Kvalitet	<p>Ange kopieringskvalitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Utkast • Normal • Foto
Ljusare/Mörkare	Tryck på vänster- eller högerpilarna  för att justera ljusstyrkan.
Pappershantering	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Pappershantering och välj sedan storlek och papperstyp för det tomma papperet som fyllts på i inmatningsfacket. Om du har ett extra inmatningsfack kan du också ange papperskällan. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering .
Sortera	<p>Ange om skrivaren ska sortera kopiorna eller inte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av* • På
Dubbelsidiga kopior	<p>Välj önskat alternativ för utskrift på papperets båda sidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-->1 (ensidigt original, ensidig kopia)* • 1-->2 (ensidigt original, dubbelsidig kopia) • 2-->1 (dubbelsidigt original, ensidig kopia) • 2-->2 (dubbelsidigt original, dubbelsidig kopia)
Miniatyrer	<p>Ange hur många olika bilder eller sidor av ett dokument som ska skrivas ut på en sida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 upp* • 2 upp • 4 upp
Layout	<p>Ange hur många gånger en bild ska upprepas på en sida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 per sida* • 4 per sida • 9 per sida • 16 per sida
Originalstorlek	<p>Ange storlek på originaldokumentet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autosökning* • 8,5 x 11 tum • 2,25 x 3,25 tum • 3 x 5 tum • 3,5 x 5 tum • 4 x 6 tum • 4 x 8 tum • 5 x 7 tum • 8 x 10 tum • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • B5 • A4 • 60 x 80 mm • 9 x 13 cm

- 10 x 15 cm
- 10 x 20 cm
- 13 x 18 cm
- 20 x 25 cm


Innehållstyp	Ange den typ av dokument du kopierar. <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Text och grafik • Foto • Endast text • Linjemönster Om du vill ha mer information kan du se Smart Copy .
Ändra standardinställningar.	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för kopiering . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Standardinställningar för kopiera .
*Fabriksinställning	


Smart Copy

Skrivaren är utrustad med **Smart Copy**, en teknik som gör att skrivaren automatiskt justerar inställningarna för **Innehållstyp** så att kvaliteten på kopiorna förbättras. När **Innehållstyp** är inställd på *Automatisk* (standardinställningen) skannar skrivaren varje dokument före kopiering och optimerar sedan inställningarna så att färgerna blir djupare, gråskalorna neutralare, texten skarpare och bilderna mer detaljerade.

Läget Foto

Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny	Läget Undermeny
Foto	Bläddra bland foton och skriva ut foton	Redigera foto	
		Visa helskärm	
		Ändra utskriftsinställningar	Pappershantering
		Förhandsgranskning	
	Välj dator		
	Fotoprovark	Skriva ut arket med alla x foton	
		Skriv ut de senaste 25 foton	
		Skriv ut ark med datumintervall	
		Skanna provark	
	Skriv ut alla foton		
	Visa bildspel		
	Spara foton till dator		
	Ändra standardinställningar.	Pappershantering	

 **OBS!** Menyn **Välj dator** visas endast om skrivaren är ansluten till ett nätverk.

 **OBS!** Alternativet **Skriv ut de senaste 25 foton** visas endast om det finns fler än 25 foton på minneskortet eller USB-minnet.


I de flesta digitalkameror sparas fotografier på ett minneskort. Skrivaren stöder följande digitala medier:

- CompactFlash Type I och II
- Memory Stick
- Memory Stick PRO

- Memory Stick Duo (med adapter)
- Microdrive
- Secure Digital
- SDHC-minneskort (Secure Digital High Capacity)
- Mini SD (med adapter)
- MultiMedia Card
- xD-Picture Card












Visa eller ändra inställningarna i läget Foto:

1. Sätta i ett minneskort. Skrivaren växlar automatiskt till läget **Foto** när kortet har lästs av.


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

2. Tryck på knappen **Välj** .

Fotokort, meny för läget

Menyalternativ	Inställningar
Bläddra bland foton och skriva ut foton	Tryck på knappen Välj  för att komma åt läget Förhandsgranska foto . Tryck på höger- eller vänsterpilen   för att bläddra mellan foton, eller tryck på knappen Start  för att skriva ut foton direkt från förhandsgranskningsskärmen.
Välj dator	Tryck på knappen Välj  för att visa en lista över datorer i nätverket. OBS! Den här menyn är endast tillgänglig om nätverksadaptern är ansluten och konfigurerad.
Fotoprovark	Tryck på knappen Välj  för att öppna undermenyn Fotoprovark . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Fotoprovark .
Skriv ut alla foton	Tryck på knappen Välj  för att komma åt skärmen Skriv ut alla fotografier där du kan ange antalet foton som skrivs ut på en sida. OBS! Endast foton 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.
Visa bildspel	Tryck på knappen Välj  för att gå till menyn Bildspel där du kan ange hastigheten för bildspelet med fotografierna på minneskortet. Markera den hastighet du önskar och tryck sedan på knappen Välj  för att starta bildspelet.
Spara foton till dator	Tryck på knappen Välj  för att komma åt läget Spara till dator . Du kan spara foton som sparats på minneskortet på datorn eller USB-minnet eller så kan du spara foton som sparats på USB-minnet på datorn eller ett minneskort.
Ändra standardinställningar.	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för foto . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Utskriftsinställningar för foto eller menyn Standardinställningar för foto .
Skriva ut kameraval	Tryck på knappen Välj  två gånger för att visa valen som du gjort med kameran. Om du vill ha mer information kan du se Förhandsgranska kameraval . OBS! Det här objektet visas endast om det finns ett DPOF-val (Digital Print Order Format) på minneskortet.











Menyn Fler fotoalternativ

Menyn **Fler fotoalternativ** öppnas när du trycker på knappen **Meny**  samtidigt som du har valt ett foto i läget **Förhandsgranska foto**.

Menyalternativ	Inställningar
Redigera foto	Tryck på knappen Välj  för att komma åt menyn för läget Fotoredigering . Om du vill ha mer information kan du se Menyn för läget Fotoredigering .
Visa helskärm	Tryck på knappen Välj  för att visa ett foto i fullskärm.
Ändra utskriftsinställningar	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för foto . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Utskriftsinställningar för foto eller menyn Standardinställningar för foto .
Förhandsgranskning	Tryck på knappen Välj  för att visa en förhandsgranskning av utskriftsjobbet för det valda fotot.

Menyn för läget Fotoredigering


Du kan komma åt menyn för läget **Fotoredigering** genom att välja Redigera fotografi från menyn **Fler fotoalternativ**.

Menyalternativ	Inställningar
Ljusstyrka	Tryck på höger- eller vänsterpilen   för att ange en inställning för mörker (standard är den mittersta inställningen).
Rotera	Rotera bilden 90° i angiven riktning. <ul style="list-style-type: none"> • Medsols * • Motsols 
Beskär	Tryck på knappen Välj  och tryck därefter på vänster- eller högerpilarna   för att välja alternativet Förminska eller Förstora   . Tryck på knappen Välj  upprepade gånger för att förminska eller förstora intresseområdet.
Automatisk förbättring	Ange om skrivaren automatiskt ska justera bilden eller inte. <ul style="list-style-type: none"> • Av* • På
Ta bort röda ögon	Ange om skrivaren ska justera färgen i bilden för att ta bort röda ögon eller inte. <ul style="list-style-type: none"> • Nej* • Ja
*Fabriksinställning	

Menyn Utskriftsinställningar för foto eller menyn Standardinställningar för foto






Du kommer åt menyn **Utskriftsinställningar för foto** genom att välja Ändra standardinställningar från huvudmenyn för läget **Fotokort** eller genom att välja Ändra utskriftsinställningar från menyn **Fler fotoalternativ**.

Menyalternativ	Inställningar
Fotostorlek	Ange storlek på originalfotona. <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk <p>OBS! Inställningen växlar till Automatisk om den valda fotostorleken inte får plats i den layout som valts.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • 60 x 80 mm • A6 • 10 x 15 cm • 13 x 18 cm


	<ul style="list-style-type: none"> A5 B5 A4 2,25 x 3,25 tum 3,5x5 tum 4x6"* 5x7 tum 8x10 tum 8,5x11 tum
Layout	<p>Ange storleken på de utskrivna fotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> Automatisk* Marginalfri (1 per sida) Ett foto centrerat 1 per sida 2 per sida 3 per sida 4 per sida 6 per sida 8 per sida 16 per sida
Kvalitet	<p>Ange kvaliteten på de utskrivna fotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> Automatisk* Utkast Normal Foto
Pappershantering	<p>Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Pappershantering och välj sedan storlek och papperstyp för det tomma papperet som fyllts på i inmatningsfacket. Om du har ett extra inmatningsfack kan du också ange papperskällan. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering.</p>
*Fabriksinställning	


Menyn Fotoprovark

Menyn **Fotoprovark** öppnas genom att du väljer **Fotoprovark** från huvudmenyn läget **Fotokort**.


Menyalternativ	Inställningar
Skriv ut arket med alla x foton	<p>Tryck på knappen Välj  för att skriva ut ett provark med alla foton på minneskortet eller USB-minnet.</p> <p>"X" är antalet foton som upptäcks på minneskortet eller USB-minnet.</p>
Skriv ut de senaste 25 fotona	<p>Tryck på knappen Välj  för att skriva ut ett provark med de senaste 25 fotona.</p>
Skriv ut ark med datumintervall	<p>Skriva ut foton som skapats inom ett specifikt datumintervall.</p> <ol style="list-style-type: none"> Tryck på knappen Välj  och välj därefter ett datumintervall. Tryck på knappen Välj  för att skriva ut provarket.
Skanna provark	<p>Tryck på knappen Välj  för att skanna ett provark efter att du gjort dina val.</p>

Förhandsgranska kameraval

Förhandsgranska kameraval öppnas om du trycker på knappen **Välj**  från menyn **Skriv ut kameraval**.

Om du vill navigera bland kameravalen trycker du på **vänster- eller högerpilarna**  . Tryck på knappen **Start**  för att skriva ut fotona med aktuella utskriftsinställningar.

Om du vill ändra utskriftsinställningarna trycker du på knappen **Meny** . Från menyn för läget **Fotokort** bläddrar du till

Ändra fotoutskriftsinställningar och tryck på knappen **Välj** .

Läget Skriv ut filer



Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Skriv ut filer	Pappershantering

Använd läget **Skriv ut filer** för att skriva ut dokument som sparats på USB-minnet eller minneskortet.

Skrivaren känner igen filer med följande filnamnstilläggs:


- .doc (Microsoft® Word)
- .xls (Microsoft Excel®)
- .ppt (Microsoft Powerpoint®)
- .pdf (Adobe® Portable Document Format)
- .rtf (Rich Text Format)
- .docx (Microsoft Word Open Document Format)
- .docx (Microsoft Word Open Document Format)
- .pptx (Microsoft Powerpoint Open Document Format)
- .wps (Microsoft Works)
- .wpd (WordPerfect®)

Visa eller ändra menyinställningarna i läget för **Skriv ut filer**:

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till en dator som har Microsoft Office installerat.
2. Sätt in ett minneskort i en minneskortplats eller ett USB-minne i PictBridge-porten.
3. Tryck på **uppåt-** eller **nedåtpilarna**   för att bläddra till **Skriv ut filer** och tryck därefter på knappen **Välj**



Menyn för läget Skriv ut filer




Menyalternativ	Inställningar
Pappershantering	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Pappershantering och välj sedan storlek och papperstyp för det tomma papperet som fyllts på i inmatningsfacket. Om du har ett extra inmatningsfack kan du också ange papperskällan. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering .
* Fabrikens standardinställningar	

Läget Faxa

Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny	Läget Undermeny
Faxa	Telefonbok	Namnsökning	
		Telefonnummersökning	


	Lägg till post	
	Gruppsökning	
	Lägg till grupp	Namnsökning
		Telefonnummersökning
		Återuppringningshistorik
Återuppringningshistorik		
Ringa upp med luren på		
Fördröj sändande fax		
Autosvar		
Redigera faxinställningar		
Faxinställningar	Telefonbok för snabbuppringning	Telefonbok
	Historik och rapporter	
	Ringa och svara	Schema för autosvar
	Faxutskrift	Pappershantering
	Ringa upp och skicka	
	Faxblockering	Namnsökning för blockerad fax
	Block.fax: lägg till post	
	Skriv ut nummersökning efter blockerad faxpost	

Så här visar eller ändrar du menyn för läget **Faxa**:

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till **Faxa**.
2. Tryck på knappen **Välj** .

För att faxfunktionen ska fungera måste

- Skrivarens FAX-anslutning (FAX – vänster anslutning) måste vara ansluten till en aktiv telefonlinje. Se [Installera skrivaren med externa enheter](#) för information om installationen.

 **OBS!** Du kan inte faxa med DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated signature digital network) om du inte skaffar ett digitalt linjefilter. Kontakta din Internet-leverantör för att få mer information.

- Om du använder **Fax Dell 968 Allt-i-ett-skrivare** för att skicka ett fax från ett program måste skrivaren vara ansluten till en dator med USB-kabel.

Meny för faxalternativ

Menyalternativ	Åtgärd
Fönster för faxnummer	Använd knappsatsen och ange det nummer som du vill skicka ett fax till. Numret visas i fönstret. OBS! Om du redan har angett ett nummer på huvudmenyn för Fax, kan du använda det här fönstret till att ange ett nytt nummer och skicka broadcast-fax.
Telefonbok	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Telefonbok . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Telefonbok .
Återuppringningshistorik	Tryck på knappen Välj  för att visa återuppringningshistoriken. De fem senaste numren som ringts upp visas på skärmen.
Ringa upp med luren på	Tryck på knappen Välj  för att ställa in läget Ringa upp med luren på .
Fördröj sändande fax	Tryck på knappen Välj  för att visa skärmen Fördröj sändning av fax . På den här

skärmen använder du knappsatsen och anger tidpunkten när du vill att faxet ska skickas.

Autosvar	Ställ in skrivaren på att svara på inkommande samtal. <ul style="list-style-type: none">• Av*• På• Schemalagd – Tryck på knappen Välj för att öppna menyn Schemalägga autosvar. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Schemalägga autosvar.
Redigera faxinställningar	Tryck på knappen Välj för att öppna menyn Redigera faxinställningar . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Redigera faxinställningar .
Faxinställningar	Tryck på knappen Välj för att öppna menyn Faxinställningar . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Faxinställningar .
* Fabrikens standardinställningar	

Menyn Telefonbok

Du kommer åt menyn **Telefonbok** genom att välja **Telefonbok** på menyn för läget **Faxa**. Du kan även komma åt den här menyn genom att välja **Telefonbok** för snabbuppringning på menyn **Faxinställningar**.

Du kan ange upp till 99 snabbuppringningsnummer – 89 individuella snabbuppringningsnummer för fax och 10 gruppuppringningsposter med upp till 30 nummer vardera.

Menyalternativ	Åtgärd
Namnsökning	Tryck på knappen Välj för att öppna menyn Sök på namn . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Sök på namn .
Telefonnummersökning	Tryck på knappen Välj för att öppna menyn Sök i telefonbok . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Sök på telefonnummer .
Lägg till post	Tryck på knappen Välj för att öppna menyn Telefonbok: Lägg till post . Om du vill ha mer information kan du se Menyn för borttagning av telefonbokspost .
Grupsökning	Tryck på knappen Välj för att öppna menyn Sök på grupp . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Sök på grupp .
Lägg till grupp	Tryck på knappen Välj för att öppna menyn Telefonbok: Lägg till grupp . Om du vill ha mer information kan du se Menyn för tillägg av telefonboksgrupp .
Skriv ut en lista	Tryck på knappen Välj för att skriva ut telefonboken som finns sparad på skrivaren.

Menyn Sök på namn

Du kommer åt menyn **Sök på namn** genom att välja **Sök på namn** på menyn **Telefonbok**.

Menyalternativ	Åtgärd
Fönstret Sökkriterier	Använd knappsatsen för att ange en bokstav. Listan bläddras automatiskt fram till rätt plats i telefonboken.
Snabbuppringning	Namnen för snabbuppringningsposterna visas. Antalet snabbuppringningsnummer i listan beror på hur många som angetts i skrivaren.


Menyn Sök på telefonnummer

Du kommer åt menyn **Sök i telefonbok** genom att välja **Sök i telefonbok** på menyn **Telefonbok**.

Menyalternativ	Åtgärd
Fönstret Sökkriterier	Använd knappsatsen för att ange ett nummer. Listan bläddras automatiskt fram till rätt plats i telefonboken.
Snabbuppringning	Faxnumren för snabbuppringningsposterna visas. Antalet snabbuppringningsnummer i listan beror på hur många som angetts i skrivaren.

Menyn för redigering av telefonbokspost

Du kommer åt menyn **Telefonbok: Redigera post** genom att trycka på knappen **Meny**  när ett snabbuppringningsnummer är markerat i menyn **Sök på telefonnummer** eller **Sök på namn**.

Menyalternativ	Åtgärd
Namn	Använd knappsatsen och redigera namnet för kontakten.
Faxnummer	Använd knappsatsen och redigera faxnumret för kontakten.
Snabbuppringningsnummer	Snabbuppringningsnumret som är tilldelat till den här kontakten visas. OBS! Snabbuppringningsnumret tilldelas automatiskt. Du kan inte ändra snabbuppringningsnumret.
Ta bort post	Tryck på knappen Välj  för att ta bort posten från telefonboken.

Menyn för borttagning av telefonbokspost

Du kommer åt menyn **Telefonbok: Lägg till post** genom att välja **Lägg till post** på menyn **Telefonbok**.

Menyalternativ	Åtgärd
Namn	Använd knappsatsen och ange namn för kontakten.
Faxnummer	Använd knappsatsen och ange faxnumret för kontakten.
Snabbuppringningsnummer	Lägsta tillgängliga snabbuppringningsnummer tilldelas kontakten. OBS! Snabbuppringningsnumret tilldelas automatiskt. Du kan inte ändra snabbuppringningsnumret.


Menyn Sök på grupp

Du kommer åt menyn **Sök på grupp** genom att välja **Sök på grupp** på menyn **Telefonbok**.

Menyalternativ	Åtgärd
Fönstret Sökkriterier	Använd knappsatsen för att ange en bokstav.
Snabbuppringning	Faxnumren för gruppposterna visas. Antalet grupper som visas i listan beror på hur många grupper som angetts i skrivaren.

Menyn för redigering av telefonboksgrupp




Du kommer åt menyn **Telefonbok: Redigera grupp** genom att trycka på knappen **Meny**  när ett snabbuppringningsnummer markerats på menyn **Sök på grupp**.

Menyalternativ	Åtgärd
Namn	Använd knappsatsen och redigera namnet för gruppen.
Faxnummer	Använd knappsatsen och redigera faxnumret för gruppen.
Snabbuppringningsnummer	Snabbuppringningsnumret som är tilldelat till den här gruppen visas. OBS! Snabbuppringningsnumret tilldelas automatiskt. Du kan inte ändra snabbuppringningsnumret.
Ta bort post	Tryck på knappen Välj  för att ta bort posten från telefonboken.

Menyn för tillägg av telefonboksgrupp

Du kommer åt menyn **Telefonbok: Lägg till grupp** genom att välja **Lägg till grupp** på menyn **Telefonbok**.

--	--

Menyalternativ	Åtgärd
Namn	Använd knappsatsen och ange namn för gruppen.
Faxnummerfönster	Använd knappsatsen och ange faxnumret för gruppen.
Namnsökning	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Sök på namn . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Sök på namn .
Telefonnummersökning	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Sök i telefonbok . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Sök på telefonnummer .
Återuppringningshistorik	Tryck på knappen Välj  för att visa återuppringningshistoriken. De fem senaste numren som ringts upp visas på skärmen.
Snabbuppringningsnummer	Lägsta tillgängliga snabbuppringningsnummer tilldelas gruppen. OBS! Snabbuppringningsnumret tilldelas automatiskt. Du kan inte ändra snabbuppringningsnumret.

Menyn Schemalägga autosvar

Du kommer åt menyn **Schemalägga autosvar** genom att välja *Schemalagd* från alternativet *Autosvar* på menyn **Faxläge**, eller genom att välja *Schemalägga autosvar* på menyn **Ringa och svara**.



När **Autosvar** är på svarar faxmaskinen på inkommande fax utan att användaren behöver göra något. När **Autosvar** är avstängt måste du svara manuellt på inkommande fax.

Menyalternativ	Åtgärd
Aktuell tid	Visar aktuell tidpunkt.
Sätt på autosvar vid	Använd knappsatsen för att ange klockslaget då du vill att autosvar ska aktiveras.
Stäng av autosvar vid	Använd knappsatsen för att ange klockslaget då du vill att autosvar ska avaktiveras.



Menyn Redigera faxinställningar


Du kommer åt menyn **Redigera faxinställningar** genom att välja *Redigera faxinställningar* på menyn för läget **Faxa**.

Inställningarna som ändras på den här menyn är tillfälliga och används endast för det faxjobb som skickas vid ändringstillfället. De gäller inte för efterföljande fax.

Menyalternativ	Åtgärd
Skiljeblad	Ange om du vill skicka ett skiljeblad med faxet eller inte. <ul style="list-style-type: none"> • Nej* • Ja
Färg	Ange färg på det skickade faxet. <ul style="list-style-type: none"> • Svartvitt* • Färg
Kvalitet	Ange kvaliteten på det skannade faxet. <ul style="list-style-type: none"> • Standard* • Fin • Superfin • Ultrafin
Ljusare/Mörkare	Tryck på höger- eller vänsterpilen   för att ange en inställning för mörker (standard är den mittersta inställningen).
Originalstorlek	Ange storlek på originaldokumentet. <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 tum* • A4

Menyn Skiljeblad

Du kommer åt menyn **Skiljeblad** genom att trycka på knappen **Meny**  när Skiljeblad är markerat på menyn **Redigera faxinställningar**. På menyn **Skiljeblad** trycker du på knappen **Meny**  för att redigera innehållet på skiljebladet.

Menyalternativ	Åtgärd
Från nr	Ange ditt faxnummer. <ul style="list-style-type: none"> • Lämna tomt* • Från nr 1 • Från nr 2 • Från nr 3 • Från nr 4 • Från nr 5 <p>OBS! Om du vill tilldela eller ändra information på menyn Från bläddrar du fram till alternativet som du vill ändra och trycker sedan på knappen Meny . Använd knappsatsen och ange information för avsändaren.</p>
Namn	Visar avsändarens namn.
Ditt telefonnummer #	Visar avsändarens telefonnummer.
Ditt faxnummer #	Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen.
Prioritet	Ange en prioritetsnivå som ska visas på skiljebladet. <ul style="list-style-type: none"> • Ingen* • För er kännedom • Var vänlig svara • Brådskande
Meddelande	Använd knappsatsen och skriv ett meddelande till mottagaren.
* Fabriken standardinställningar	






Menyn Faxinställningar

Du kommer åt menyn **Faxinställningar** genom att välja **Faxinställningar** på menyn för läget **Faxa** eller genom att välja **Ändra standardinställningar för fax** på menyn **Format**. Inställningarna som görs på den här menyn gäller för alla faxjobb som du skickar eller tar emot, om du inte återställer till fabriksinställningarna.


Menyalternativ	Åtgärd
Telefonbok för snabbuppringning	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Telefonbok . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Telefonbok .
Historik och rapporter	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Historik och rapporter . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Historik och rapporter .
Ringa och svara	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Ringa och svara . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Ringa och svara .
Faxutskrift	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Faxutskrift . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Faxutskrift .
Ringa upp och skicka	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Ringa upp och skicka . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Ringa upp och skicka .
Faxblockering	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Blockera fax . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Faxblockering .





Menyn Historik och rapporter

Du kommer åt menyn **Historik och rapporter** genom att välja **Historik** och **rapporter** på menyn **Faxinställningar**.

Menyalternativ	Åtgärd
Visa historik på skärmen	Tryck på knappen Välj  för att visa faxhistoriken på skärmen.
Skriv ut historik för skickade fax	Tryck på knappen Välj  för att skriva ut historik för skickade fax.
Skriv ut historik för mottagna fax	Tryck på knappen Välj  för att skriva ut historik för mottagna fax.
Visa pågående fax	Tryck på knappen Välj  för att visa information om pågående fax på skärmen.
Rapport	Ange när du vill skriva ut en faxhistorikrapport. <ul style="list-style-type: none">• Manuell utskrift*• Var 40:e utskrift
Skriv ut historik för faxaktivitet	Tryck på knappen Välj  för att skriva ut historik för faxaktivitet.
Bekräftelse	Ange när du vill skriva ut en bekräftelsesida för ett fax. <ul style="list-style-type: none">• Vid fel*• För alla• Av
* Fabrikens standardinställningar	

Menyn Fler alternativ för faxhistorik

Du kan öppna **Fler alternativ för faxhistorik** genom att markera ett av numren som visas på skärmen **Faxhistorik** och trycka på knappen **Välj** .

Menyalternativ	Åtgärd
Ring upp det här numret igen	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn för läget Faxa när det valda numret visas i fönstret för faxnummer.
Lägg till nummer i telefonboken	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Telefonbok: Lägg till post med aktuellt faxnummer automatiskt infört i fältet för faxnummer.
Lägg till nummer för blockerade fax	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Blockerade fax: Lägg till post med aktuellt faxnummer automatiskt infört i fältet för faxnummer.
Rensa all historik	Tryck på knappen Välj  för att rensa loggen för faxaktivitet.

Menyn Ringa och svara

Du kommer åt menyn **Ringa och svara** genom att välja **Ringa** och **svara** på menyn **Faxinställningar**.

Menyalternativ	Åtgärd
Ringsignalvolym	Ange volymen för faxmodemets ringsignal. <ul style="list-style-type: none">• Låg*• Hög• Av
Svara efter	Ange antalet ringsignaler innan skrivaren svarar på ett inkommande samtal. <ul style="list-style-type: none">• Första ringsignalen• Andra ringsignalen• Tredje ringningen*• Femte ringsignalen
Tydlig ringning	Ange inställning för tydlig ringsignal som överensstämmer med det alternativ som din

	<p>telefonoperatör tillhandahåller.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alla ringsignaler* • Enkel ringsignal • Två ringsignaler • Tre ringsignaler
Schema för autosvar	Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att öppna menyn Schemalägga autosvar . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Schemalägga autosvar .
Vidarebefordra fax	Ställ in skrivaren på att vidarebefordra fax eller vidarebefordra dem och skriva ut en kopia. <ul style="list-style-type: none"> • Av* • Vidarebefordra • Skriv ut och vidarebefordra
Manuell svars kod	Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att visa menyn Svarskod . Om du vill ändra koden använder du sifferknapparna för att ange en ny kod, och trycker sedan på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> . <p>OBS! Standardkoden är DELL# (3355#).</p>
Nummerpresentationsmönster	<ul style="list-style-type: none"> • Mönster 1 (FSK)* • Mönster 2 (DTMF) <p>OBS! Standarden för nummerpresentation avgörs av det land eller region du valt under den första installationen. Ring ditt telekommunikationsföretag för att få reda på vilken standard som gäller om telefonerna i ditt land har två standarder.</p>
*Fabriksinställning	

Menyn Faxutskrift




Du kan öppna menyn **Faxutskrift** genom att välja **Faxutskrift** på menyn **Faxinställningar**.

Menyalternativ	Åtgärd
Om för stort	Ange hur skrivaren ska hantera inkommande fax som är för stora för att skrivas ut på en sida. <ul style="list-style-type: none"> • Anpassa till sida* • Använd två sidor
Faxsidfot	Ange om en sidfot ska tas med på faxutskrifter eller inte. <ul style="list-style-type: none"> • På* • Av
Dubbelsidig utskrift	Ange önskad dubbelsidig utskrift. <ul style="list-style-type: none"> • Ensidig utskrift* • Dubbelsidig utskrift
Pappershantering	Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att öppna menyn Pappershantering och välj sedan storlek och papperstyp för det tomma papperet som fyllts på i inmatningsfacket. Om du har ett extra inmatningsfack kan du också ange papperskällan. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering .
* Fabrikens standardinställningar	

Menyn Ringa upp och skicka

Du öppnar menyn **Ringa och sända** genom att välja **Ringa** och **sända** på menyn **Faxinställningar**.

Menyalternativ	Åtgärd

Ditt faxnummer	Ange faxnumret med hjälp av knappsatsen. Det här numret visas på skiljebladet för utgående fax.
Ditt faxnamn	Använd knappsatsen för att ange faxnamn för skrivaren. Detta är det namn som visas i sidhuvudet på utgående fax.
Skiljeblad	Ange om du vill inkludera ett skiljeblad med utgående fax eller inte. <ul style="list-style-type: none"> • Nej* • Ja
Färg	Ange färg på utgående fax. <ul style="list-style-type: none"> • Svartvitt* • Färg
Kvalitet	Ange skanningskvaliteten på utgående fax. <ul style="list-style-type: none"> • Standard* • Fin • Superfin • Ultrafin
Ljusare/Mörkare	Tryck på höger- eller vänsterpilen < > för att ange en inställning för mörker (standard är den mittersta inställningen).
Uppringningsmetod	Ange uppringningsmetod som överensstämmer med ditt telefonsystem. <ul style="list-style-type: none"> • Tonval* • Puls • Bakom en telefonväxel (tonsökning av)
Återuppringningstid	Ange den tid som skrivaren ska vänta innan den ringer upp misslyckade fax igen. <ul style="list-style-type: none"> • 1 minut • 2 minuter* • 3 minuter • 4 minuter • 5 minuter • 6 minuter • 7 minuter • 8 minuter
Återuppringningsförsök	Ange antalet gånger skrivaren ringer upp igen för misslyckade fax <ul style="list-style-type: none"> • 0 gånger • 1 gång • 2 gånger • 3 gånger* • 4 gånger • 5 gånger
Uppringningsprefix	<ul style="list-style-type: none"> • Inget* – Tryck på knappen Välj  för att ändra standardinställningarna. • Skapa – Tryck på knappen Välj  för att skapa ett prefix om det är nödvändigt för en utgående linje. • Ändra – Tryck på knappen Välj  för att ändra befintligt prefix.
Uppringningsvolym	Ange uppringningsvolym för faxmodemet. <ul style="list-style-type: none"> • Av • Låg* • Hög
Skanna	<ul style="list-style-type: none"> • Innan uppringning* – faxet skannas till minnet innan du slår faxnumret. • Efter uppringning – du slår faxnumret, kontakt etableras med mottagande fax och sedan skannas faxet.

Maximal sändningshastighet	<p>Ange maximal datahastighet som telefonsystemet ska tillåta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 33,600 bps* • 31 200 bps • 28 800 bps • 26 400 bps • 24 000 bps • 21 600 bps • 19 200 bps • 16 800 bps • 14 400 bps • 12 000 bps • 9 600 bps • 7 200 bps • 4 800 bps • 2 400 bps
Automatisk faxkonvertering	<ul style="list-style-type: none"> • På* – faxet omvandlas automatiskt så att det är kompatibelt med den mottagande faxapparaten oavsett sändningsinställningar. • Av – ett faxfel som inte hanteras uppstår om sändningsinställningarna inte överensstämmer på den mottagande faxapparaten.
Felkorrigering	<p>Ange om skrivaren ska försöka korrigera datafel automatiskt i fax eller inte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På* • Av
Originalstorlek	<p>Ange originalstorlek på fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 tum* • A4
* Fabrikens standardinställningar	

Menyn Faxblockering

Du öppnar menyn **Faxblockering** genom att välja **Faxblockering** på menyn **Faxinställningar**.

När faxblockering är aktiverad bortkopplas samtal från faxar som har ett uppringar-ID som matchar ett som anges i blockeringslistan eller för vilka uppringar-ID:t är blockerat.

Menyalternativ	Åtgärd
Blockeringslista	<p>Sätta på eller stänga av faxblockeringsfunktionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av* • På
Blockera ej-ID	<p>Ange om skrivaren ska acceptera fax från okända avsändare eller inte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av* • På
Namnsökning för blockerad fax	<p>Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att öppna menyn Sök på namn för blockerade fax. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Sök på namn för blockerade fax.</p>
Nummersökning efter blockerad faxpost	<p>Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att öppna menyn Sök på nummer för blockerade fax. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Nummersökning efter blockerad faxpost.</p>
Block.fax: lägg till post	<p>Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att öppna menyn Blockerade fax: Lägg till post. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Block.fax: lägg till post.</p>
Skriv ut lista för blockerade fax	<p>Tryck på knappen Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att skriva ut innehållet på faxblockeringslistan.</p>
* Fabrikens standardinställningar	

Menyn Sök på namn för blockerade fax

Du öppnar menyn **Namnsökning för blockerad fax** genom att välja Namnsökning för blockerad fax på menyn **Faxblockering**.


Menyalternativ	Åtgärd
Fönstret Sökkriterier	Använd knappsatsen för att ange en bokstav. Listan bläddras automatiskt fram till rätt plats i telefonboken.
Värde för Faxblockeringslista	Den blockerade kontakten visas. Antalet kontakter på listan beror på hur många faxnummer som du har blockerat.


Menyn Nummersökning efter blockerad faxpost

Du kommer åt menyn **Sök på nummer för faxblockeringspost** genom att välja Sök på nummer för faxblockeringspost på menyn **Blockera fax**.

Menyalternativ	Åtgärd
Fönstret Sökkriterier	Använd knappsatsen för att ange ett nummer. Listan bläddras automatiskt fram till rätt plats i telefonboken.
Nummer på lista för blockerade fax	Det nummer som tilldelats till det faxnummer som blockeras visas. Vilket nummer som tilldelas till listan för blockerade fax beror på antalet faxnummer du har blockerat.

Menyn Block.fax, redig.post

Du kommer åt menyn **Redigera faxblockeringspost** genom att trycka på knappen **Meny**  med ett nummer markerat i menyn **Sök på namn för blockerade fax** eller **Sök på nummer för blockerade fax**.

Menyalternativ	Åtgärd
Namn	Använd knappsatsen och redigera namnet för kontakten.
Faxnummer	Använd knappsatsen och redigera faxnumret för kontakten.
Blockerat faxnummer	Ett nummer tilldelas till detta blockerade faxnummer. OBS! Numret tilldelas automatiskt. Du kan inte ändra det tilldelade numret.
Ta bort post	Tryck på knappen Välj  för att ta bort posten från faxblockeringslistan.

Menyn Block.fax:lägg till post

Du kan öppna menyn **Block.fax:lägg till post** genom att välja Block.fax:lägg till post på menyn **Faxblockering**.

Du kan lägga till upp till 50 nummer i listan för blockerade fax.





Menyalternativ	Åtgärd
Namn	Använd knappsatsen och redigera namnet för kontakten.
Faxnummer	Använd knappsatsen och redigera faxnumret för kontakten. Du måste ange ett nummer för att kunna lägga till en post från den här menyn.
Blockerat faxnummer	Ett nummer tilldelas till detta blockerade faxnummer. OBS! Numret tilldelas automatiskt. Du kan inte ändra det tilldelade numret.

Läget Skanna


Huvudmeny	Läget Huvudmeny

Skanna	Skanna till
	Färg
	Kvalitet
	Originalstorlek
	Ändra standardinställningar för skanning

Visa eller ändra menyinställningarna i läget **Skanna**:

1. Kontrollera att skrivaren och datorn är sammankopplade med en USB-kabel.
2. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Skanna och trycker därefter på knappen **Välj** .
3. Om datorn är ansluten till ett nätverk väljer du en värd på skärmen **Val av värd** och anger vid behov en fyrsiffrig PIN-kod för vald värd.
4. Tryck på knappen **Välj** .



Menyn Skanningsläge

Menyalternativ	Inställningar
Skanna till	Välj det program som du vill skicka skanningen till. <ul style="list-style-type: none"> • Förhandsvisning • E-post • Arkiv • program på datorn
Färg	Ange färg på det skannade objektet. <ul style="list-style-type: none"> • Färg* • Svartvitt foto
Kvalitet	Ange kvalitet (upplösning) på det skannade objektet. <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • 150 dpi • 300 dpi • 600 dpi
Originalstorlek	Ange storlek på originaldokumentet eller -bilden. <ul style="list-style-type: none"> • Autosökning* • L • 2L • A6 • A5 • B5 • A4 • 2,25 x 3,25 tum • 3 x 5 tum • 4 x 6 tum • 5 x 7 tum • 8 x 10 tum • 8,5 x 11 tum
Ändra standardinställningar.	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för skanning . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Standardinställningar för skanna .
* Fabrikens standardinställningar	

Läget Installation

Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny	Läget Undermeny
Installation	Pappershantering		
	Ändra standardinställningar för skrivare	Ange datum och tid	
		Pappershantering	
	Ändra standardinställningar för kopiering	Pappershantering	
	Ändra standardinställningar för foto	Pappershantering	
	Ändra standardinställningar för fax	Telefonbok för snabbuppringning	Telefonbok
		Historik och rapporter	
		Ringa och svara	Schema för autosvar
		Faxutskrift	Pappershantering
		Ringa upp och skicka	
		Faxblockering	Namnsökning för blockerad fax
			Nummersökning efter blockerad faxpost
			Block.fax: lägg till post
	Ändra standardinställningar för skanning		
	Ändra standardinställningar för Bluetooth	Pappershantering	
	Ändra standardinställningar för PictBridge	Pappershantering	
	Listan Utskriftsinställningar		
	Nätverksinstallation	Menyn Trådlös installation	Trådlös signalkvalitet
		TCP/IP	Ställ in IP-adress
			Ställ in IP-nätmask
Ställ in IP-gateway			
Menyn Nätverkstid			

Så här öppnar du menyn **Format**:

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**  för att bläddra till **Format**.
2. Tryck på knappen **Välj** .

Menyn Installationsläge

Menyalternativ	Åtgärd
Pappershantering	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Pappershantering . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering .
Ändra standardinställningar för skrivare	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för skrivare . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Standardinställningar för skrivare .
Ändra standardinställningar för kopiering	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för kopiering . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Standardinställningar för kopiera .
Ändra standardinställningar	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för foto . Om du vill ha

för foto	mer information kan du se Menyn Standardinställningar för foto .
Ändra standardinställningar för fax	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Faxinställningar . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Faxinställningar .
Ändra standardinställningar för skanning	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för skanning . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Standardinställningar för skanna .
Ändra standardinställningar för Bluetooth	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för Bluetooth . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Standardinställningar för Bluetooth .
Ändra standardinställningar för PictBridge	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Standardinställningar för PictBridge . Om du vill ha mer information kan du se Meny för PictBridge-standardinställningar .
Listan Utskriftsinställningar	Tryck på knappen Välj  för att skriva ut en lista med de alternativ som har ställts in med funktionspanelen.
Nätverksinstallation	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Nätverksinstallation . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Nätverksinstallation .

Menyn Pappershantering

På menyn **Pappershantering** kan du välja storlek och papperstyp för det tomma papperet som fyllts på i inmatningsfacket. Om du har ett extra inmatningsfack kan du också ange papperskällan.

Om du vill visa eller ändra menyn **Pappershantering** väljer du **Pappershantering** på menyn **Format**, menyn för läget **Kopiera**, menyn **Fotoutskriftsinställningar**, menyn **Standardinställningar för foto**, menyn **Standardinställningar för Skriv ut filer**, menyn **Faxutskrift** eller menyn **Standardinställningar för Bluetooth**.

Menyn Pappershantering för skrivare med ett inmatningsfack









Menyalternativ	Inställningar
Storlek	<p>Ange storleken på det papper som ligger i inmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 tum* • 8,5 x 14 tum • A4* • B5 • A5 • A6 • L • 2L • Hagaki • 3 x 5 tum • 3,5 x 5 tum • 4 x 6 tum • 4 x 8 tum • 5 x 7 tum • 10 x 15 cm • 10 x 20 cm • 13 x 18 cm <p>OBS! Storlek avgörs av det land du valde under den första installationen. Om du ändrar storlek på någon av menyerna ändras alternativet i samtliga menyer.</p>
Skriv in	<p>Ange den papperstyp som finns i inmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autosökning* • Vanligt • Matt • Foto • OH-film
*Fabriksinställning	

Ytterligare alternativ blir tillgängliga när ett pappersfack till sätts på

Menyalternativ	Inställningar
Storlek- Fack 2	Fack 1 och Fack 2 har samma standardpappersstorlek under den första installationen. Du kan fylla på olika pappersstorlekar i dessa två fack och välja den pappersstorlek som motsvarar dem. Fack 2 har samma storleksalternativ som fack 1.
Typ- Fack 2	Fack 2 har samma papperstypsalternativ som fack 1.
Förbindelse mellan fack	Ange som skrivaren ska ta papper från extrafacket om det första är tomt eller inte. <ul style="list-style-type: none"> • Av* • Automatisk Om du vill ha mer information kan du se Förstå Förbindelse mellan fack .
Kopieringsoriginal	Ange papperskälla för att göra kopior. <ul style="list-style-type: none"> • Fack1* • Fack2
Fotooriginal	Ange papperskälla för utskrift av foton. <ul style="list-style-type: none"> • Fack1* • Fack2
Utskriftsoriginal	Ange papperskälla för utskrift av filer. <ul style="list-style-type: none"> • Fack1* • Fack2
Faxoriginal	Ange papperskälla för utskrift av fax. <ul style="list-style-type: none"> • Fack1* • Fack2 • Automatisk OBS! Välj Automatisk om du vill att skrivaren ska ta från det fack som innehåller papper i samma storlek som det inkommande faxet. Du måste också ange rätt pappersstorlek för båda facken.
PictBridge-original	Ange papperskälla för utskrift av foton från en PictBridge-aktiverad kamera. <ul style="list-style-type: none"> • Fack1* • Fack2
Bluetooth-original	Ange papperskälla för utskrift av filer från en Bluetooth-aktiverad enhet. <ul style="list-style-type: none"> • Fack1* • Fack2
*Fabriksinställning	

Menyn Standardinställningar för skrivare

Om du vill visa eller ändra menyn **Standardinställningar för skrivare** väljer du **Ändra standardinställningar** för skrivare på menyn **Format**.


Menyalternativ	Inställningar
Ange datum och tid	Tryck på knappen Välj  och använd därefter knappsatsen för att ange aktuell datum och tid. Tryck på höger- eller vänsterpilarna   för att gå till nästa inmatningsfält.
Pappershantering	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Pappershantering . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering .
Språk	Tryck på vänster- eller högerpilarna   för att bläddra genom språkalternativen.
Land	Tryck på vänster- eller högerpilarna   för att bläddra genom landalternativen.

Ton för knapptryckning	Ange om en ton ska höras när du trycker på knapparna på funktionspanelen eller inte. <ul style="list-style-type: none"> • Av • På*
Energisparläge	Ange när skrivaren övergår i energisparläge. <ul style="list-style-type: none"> • nu • Efter 10 min • Efter 30 min* • Efter 60 min • Efter 120 min • Efter 240 min
Blockera värdinställningar	<ul style="list-style-type: none"> • Av* • På <p>OBS! Ställ in Blockera värdinställningar på På om du inte vill att andra användare ska kunna ändra inställningarna på skrivaren.</p>
Högtalarvolym	Ange volymnivå för skrivarens högtalare. <ul style="list-style-type: none"> • Av • Låg* • Hög
*Fabriksinställning	

Menyn Standardinställningar för kopiera

Om du vill visa eller ändra menyn **Standardinställningar för kopiering** väljer du Standardinställningar för kopiering på menyn **Format** eller så väljer du Ändra standardinställningar på menyn för läget **Kopiera**.


Menyalternativ	Inställningar
Färg	Ange färg på kopiorna. <ul style="list-style-type: none"> • Färg* • Svartvitt foto
Kvalitet	Ange kopieringskvalitet. <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Utkast • Normal • Foto
Originalstorlek	Ange storlek på originaldokumenten. <ul style="list-style-type: none"> • Autosökning* • 8,5 x 11 tum • 2,25 x 3,25 tum • 3 x 5 tum • 3,5 x 5 tum • 4 x 6 tum • 4 x 8 tum • 5 x 7 tum • 8 x 10 tum • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • B5 • A4 • 60 x 80 mm • 9 x 13 cm

	<ul style="list-style-type: none"> • 10 x 15 cm • 10 x 20 cm • 13 x 18 cm • 20 x 25 cm
Innehållstyp	<p>Ange den typ av dokument du kopierar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text och grafik* • Foto • Endast text • Linjemönster
Dubbelsidigt original	<p>Ange om originaldokumentet ska skrivas ut på ena eller båda sidorna av sidan eller inte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av* • På
Pappershantering	<p>Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Pappershantering. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering.</p>
*Fabriksinställning	

Menyn Standardinställningar för foto

Om du vill visa eller ändra menyn **Standardinställningar för foto** väljer du **Ändra standardinställningar för foto** på menyn **Format** eller så väljer du **Ändra standardinställningar** på menyn för läget **Fotokort**. Inställningarna som görs på den här menyn gäller för alla foton som kommer att skrivas ut, om du inte återställer till fabriksinställningarna.

Menyalternativ	Inställningar
Fotostorlek	<p>Ange storlek på originalfotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • 60 x 80 mm • A6 • 10 x 15 cm • 13 x 18 cm • A5 • B5 • A4 • 2,25 x 3,25 tum • 3,5x 5 tum • 4 x 6 tum • 5 x 7 tum • 8 x 10 tum • 8,5 x 11 tum
Layout	<p>Ange storleken på de utskrivna fotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Marginalfri (1 per sida) • Ett foto centrerat • 1 per sida • 2 per sida • 3 per sida • 4 per sida • 6 per sida • 8 per sida • 16 per sida
Kvalitet	<p>Ange kvaliteten på de utskrivna fotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Utkast • Normal • Foto

Pappershantering	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Pappershantering . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering .
*Fabriksinställning	

Menyn Faxinställningar

Om du vill öppna menyn **Faxinställningar** väljer du **Ändra standardinställningar** för fax på menyn **Format** eller så väljer du **Faxinställningar** på menyn för läget **Faxa**. Om du vill ha mer information kan du se [Menyn Faxinställningar](#).

Menyn Standardinställningar för skanna

Om du vill visa eller ändra menyn **Standardinställningar för skanning** väljer du **Ändra standardinställningar** för skanning på menyn **Format** eller så väljer du **Ändra standardinställningar** på menyn för läget **Skanna**.

Menyalternativ	Inställningar
Färg	Ange färg på de skannade objekten. <ul style="list-style-type: none"> • Färg* • Svartvitt foto
Kvalitet	Ange kvalitet (upplösning) på de skannade objekten. <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • 150 dpi • 300 dpi • 600 dpi
Originalstorlek	Ange storlek på originaldokumenten eller -bilderna. <ul style="list-style-type: none"> • Autosökning* • L • 2L • A6 • A5 • B5 • A4 • 2,25 x 3,25 tum • 3 x 5 tum • 4 x 6 tum • 4 x 8 tum • 5 x 7 tum • 8 x 10 tum • 8,5 x 11 tum
*Fabriksinställning	

Menyn Standardinställningar för Bluetooth


Om du vill visa eller ändra menyn **Standardinställningar för Bluetooth** väljer du **Ändra standardinställningar** för Bluetooth på menyn **Format**. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Bluetooth](#).








Meny för PictBridge-standardinställningar.

Om du vill visa eller ändra menyn **Standardinställningar för PictBridge** väljer du **Ändra standardinställningar** för PictBridge på menyn **Format**. Om du vill ha mer information kan du se [Läget PictBridge](#).

Menyn Nätverksinstallation


Om du vill öppna menyn **Format** väljer du **Nätverksinstallation** på menyn **Format**.

Menyalternativ	Inställningar
Återställa nätverksadapters standardinställningar	Tryck på knappen Välj  för att återställa alla trådlösa inställningar till standardinställningar.

Skriva ut nätverksinstallationssida	Tryck på knappen Välj  för att skriva ut en lista över nätverksinställningar.
Menyn Trådlös installation	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Trådlös installation . Om du vill ha mer information kan du se Menyn Trådlös installation .
TCP/IP	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn TCP/IP . Om du vill ha mer information kan du se TCP/IP-meny .
Menyn Nätverkstid	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Nätverkstid . På menyn Nätverkstid trycker du på höger- eller vänsterpilarna   för att aktivera eller avaktivera Tidsserver och trycker sedan på knappen Tillbaka  för att spara inställningarna. OBS! När Tidsserver är aktiverad uppdaterar det trådlösa Ethernet-kortet skrivarens tid en gång om dagen eller varje gång skrivaren sätts på.
Aktivt nätverk	Ange vilken nätverksanslutning som adaptern ska använda. <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Ethernet 10/100 • Trådlös 802.11b/g
*Fabriksinställning	









Menyn Trådlös installation





Om du vill visa eller ändra inställningarna på menyn **Trådlös installation** väljer du menyn Trådlös på menyn **Nätverksinstallation**.

Menyalternativ	Inställningar
Nätverksnamn	Motsvarar SSID som används för tillfället. OBS! Du kan inte ändra värdet för Nätverksnamn.
Trådlös signalkvalitet	Tryck på knappen Välj  för att visa aktuell signalstyrka.
*Fabriksinställning	

TCP/IP-meny

Om du vill visa eller ändra inställningarna på menyn **TCP/IP** väljer du TCP/IP på menyn **Nätverksinstallation**.




Menyalternativ	Inställningar
Aktivera DHCP	Ange om nätverket automatiskt ska tilldela IP-inställningar eller inte. <ul style="list-style-type: none"> • Ja* • Nej OBS! Du kan inte ändra eller ställa in en IP-adress, IP-nätmask och IP-gateway om DHCP är aktiverat.
Ställ in IP-adress	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Ställ in IP-adress . På menyn Ställ in IP-adress använder du knappsetsen för att ange en IP-adress. Tryck på högerpilen  för att ange ett antal siffror i nästa fält eller tryck på vänsterpilen  för att radera en inmatning. Tryck på knappen Tillbaka  för att spara inställningarna. OBS! IP-adressen kan inte ändras om DHCP är aktiverat.
Ställ in IP-nätmask	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Ställ in IP-nätmask . På menyn Ställ in IP-nätmask använder du knappsetsen för att ange en IP-adress. Tryck på högerpilen  för att ange ett antal siffror i nästa fält eller tryck på vänsterpilen  för att radera en inmatning. Tryck på knappen Tillbaka  för att spara inställningarna.

	OBS! IP-nätmasken kan inte ändras om DHCP är aktiverat.
Ställ in IP-gateway	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Ställ in IP-gateway . På menyn Ställ in IP-gateway använder du knappsatsen för att ange en IP-adress. Tryck på högerpilen  för att ange ett antal siffror i nästa fält eller tryck på vänsterpilen  för att radera en inmatning. Tryck på knappen Tillbaka  för att spara inställningarna. OBS! IP-gatewayen kan inte ändras om DHCP är aktiverat.
*Fabriksinställning	




Läget Underhåll

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Underhåll	Visa bläcknivåer
	Rengöra bläckpatroner
	Justera bläckpatroner
	Byt bläckpatroner
	Skriva ut testsida
	Uppringsdiagnostik
	Återställa standardinställningarna

Så här kommer du åt alternativ för läget **Underhåll**:

- På huvudmenyn trycker du på **uppåt- och nedåtpilarna**   för att bläddra till Underhåll.
- Tryck på knappen **Välj** .


Menyn Underhållsläge

Menyalternativ	Åtgärd
Visa bläcknivåer	Tryck på knappen Välj  för att visa aktuell bläcknivå för varje patron på skärmen.
Rengöra bläckpatroner	Tryck på knappen Välj  för att rengöra bläckpatronerna.
Justera bläckpatroner	Tryck på knappen Välj  för att justera bläckpatronerna.
Byt bläckpatroner	Tryck på knappen Välj  för att visa detaljerade steg för hur du byter bläckpatroner.
Skriva ut testsida	Tryck på knappen Välj  för att skriva ut en testsida.
Uppringsdiagnostik	Ange hur skrivaren ska behandla automatiska samtal för diagnostisk support. <ul style="list-style-type: none"> • Av* • Ljud på • Skriva ut T30 signalrapport • Både ljud och rapport
Återställa standardinställningarna	Tryck på knappen Välj  för att återställa alla inställningar till fabriken standardinställningar.
*Fabriksinställning	


Läget PictBridge

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Standardutskriftsinställningar för PictBridge	Fotostorlek
	Layout
	Kvalitet
	Pappershantering

Skrivaren växlar automatiskt till läget **PictBridge** när du ansluter en PictBridge-aktiverad kamera. Du kan skriva ut bilder med hjälp av kontrollerna på kameran. Om du vill ha mer information kan du se [Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera](#).


Om du vill visa eller ändra standardutskriftsinställningarna för **PictBridge** trycker du på knappen **Meny** .

Menyn Standardutskriftsinställningar för PictBridge







Menyalternativ	Inställningar
Fotostorlek	<p>Ange storlek på originalfotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hagaki • L • 2L • 60x80mm • A6 • 10x15 cm • 13x18cm • A5 • B5 • A4 • 2,25 x 3,25 tum • 3,5x5 tum • 4 x 6 tum • 5 x 7 tum • 8 x 10 tum • 8,5 x 11 tum <p>OBS! Fotostorlek avgörs av det land du valde under den första installationen.</p>
Layout	<p>Ange storleken på de utskrivna fotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Marginalfri (1 per sida) • Ett foto centrerat • 1 per sida • 2 per sida • 3 per sida • 4 per sida • 6 per sida • 8 per sida • 16 per sida
Kvalitet	<p>Ange kvaliteten på de utskrivna fotona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk* • Utkast • Normal • Foto
Pappershantering	<p>Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Pappershantering och välj sedan storlek och papperstyp för det tomma papperet som fyllts på i inmatningsfacket. Om du har ett extra inmatningsfack kan du också ange papperskällan. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering.</p>
*Fabriksinställning	

Läget Bluetooth


Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Standardinställningar för Bluetooth	Bluetooth-aktiverad
	Avkänningsläge
	Säkerhet
	Lösenord
	Pålitlig enhet – rensa alla
	Enhetens namn
	Enhetens adress
	Pappershantering


Om du vill skriva ut från en extern Bluetooth-aktiverad enhet måste du ansluta en USB Bluetooth-adapter till PictBridge-porten. Bluetooth-ikonen  visas på displayen när USB Bluetooth-adaptern är aktiverad.

Så här visar eller ändrar du **standardinställningar för Bluetooth**:

- Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Format** och tryck sedan på knappen **Välj** .
- Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Ändra standardinställningar för Bluetooth** och tryck sedan på knappen **Välj** .

Menyn Standardinställningar för Bluetooth

Menyalternativ	Inställningar
Bluetooth-aktiverad	<ul style="list-style-type: none">• På*• Av <p>OBS! När Bluetooth aktiverad är inställd på På accepterar skrivaren Bluetooth-anslutningar och tillåter USB Bluetooth-adaptern att kommunicera med andra Bluetooth-aktiverade enheter.</p>
Avkänningsläge	<ul style="list-style-type: none">• På*• Av <p>OBS! Ställ in Avkänningsläget till På om du vill att andra Bluetooth-aktiverade enheter ska kunna känna av USB Bluetooth-adaptern som är ansluten till din skrivare.</p>
Säkerhet	Ange önskad säkerhetsnivå. <ul style="list-style-type: none">• Låg*• Hög
Lösenord	Ange ett lösenord. Alla externa Bluetooth-aktiverade enheter måste ange det här lösenordet innan det går att skicka utskriftsjobb. <p>OBS! Du behöver endast ange ett lösenord om Säkerhetsnivån är inställd på Hög.</p>
Pålitlig enhet, rensa alla	Tryck på knappen Välj  om du vill rensa listan med pålitliga enheter. <p>OBS! Skrivaren kan lagra högst åtta externa Bluetooth-aktiverade enheter (pålitliga enheter). När skrivaren upptäcker mer än åtta enheter tas den enhet som användes längst bort i tiden bort från listan.</p>
Enhetens namn	Namnet som tilldelats USB Bluetooth-adaptern. När du skriver ut från en extern Bluetooth-aktiverad enhet ska Enhetens namn eller Enhetens adress väljas.
Enhetens adress	Adressen för USB Bluetooth-adaptern. När du skriver ut från en extern Bluetooth-aktiverad enhet ska Enhetens namn eller Enhetens adress väljas. <p>OBS! Det går inte att ändra Enhetens adress.</p>


Pappershantering	Tryck på knappen Välj  för att öppna menyn Pappershantering och välj sedan storlek och papperstyp för det tomma papperet som fyllts på i inmatningsfacket. Om du har ett extra inmatningsfack kan du också ange papperskällan. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Pappershantering .
------------------	---

***Fabriksinställning**

Nätverkshantering

- [Minimikrav för installation](#)
- [Inställningar för trådlöst nätverk](#)
- [Trådlös kryptering](#)
- [Installera och konfigurera Dell interna nätverksadapter 1150](#)
- [Konfigurera adaptern med verktyget för trådlös installation](#)

Dell™ interna nätverksadapter 1150 (tillval) gör det möjligt att ansluta skrivaren till ett nätverk via en trådlös anslutning eller Ethernet-anslutning.

 **OBS!** Dell interna nätverksadapter 1150 finns eventuellt inte tillgänglig överallt. Hör med din Dell-säljare om den finns tillgänglig.

Minimikrav för installation

- Dell intern nätverksadapter 1150
 - Dell Allt-i-ett-skrivare
 - Ett befintligt trådlöst nätverk
 - Cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* som medföljde skrivaren
 - En dator som använder något av följande operativsystem:
 - Windows Vista™
 - Microsoft® Windows® XP
 - Microsoft Windows 2000
-

Inställningar för trådlöst nätverk

Vissa inställningar för det trådlösa nätverket kan behöva göras för att konfigurera adaptern som har installerats i skrivaren. Här är några av de inställningar som du kan behöva göra:

- Nätverksnamn, kallas även SSID (Service Set ID)
 - BSS-typ (Basic Service Set) (den typ av trådlöst nätverk du använder - ad hoc eller infrastruktur)
 - Nummer på trådlös kanal
 - Nätverksautentisering och krypteringstyp
 - Säkerhetsnycklar/-nycklar
-

Trådlös kryptering

Följande säkerhetstyper stöds:

- Ingen säkerhet
- WEP med antingen 64-bitars eller 128-bitars nyckel
- WPA med 128-bitars TKIP-krypteringsmotor
- WPA2 med 128-bitars AES-CCMP-krypteringsmotor

En WPA (WiFi Protected Access) delad nyckel är som ett lösenord och måste uppfylla följande kriterier:


- Om du använder hexadecimaltecken ska giltiga nycklar vara 64 tecken.
- Om du använder ASCII ska giltiga nycklar vara minst 8 tecken.

Det trådlösa nätverket kan använda från en till fyra WEP-nycklar. En WEP-nyckel är som ett lösenord och måste uppfylla följande kriterier:

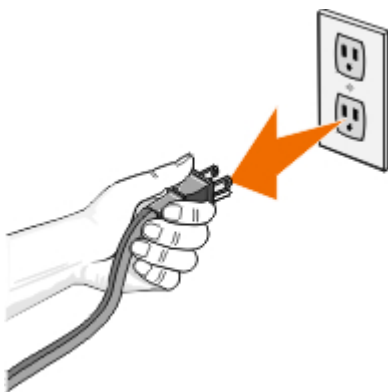
- Om du använder hexadecimaltecken ska giltiga nycklar vara antingen 10 eller 26 tecken.
- Om du använder ASCII ska giltiga nycklar vara minst 5 eller 13 tecken.


Installera och konfigurera Dell interna nätverksadapter 1150

Installera adaptern

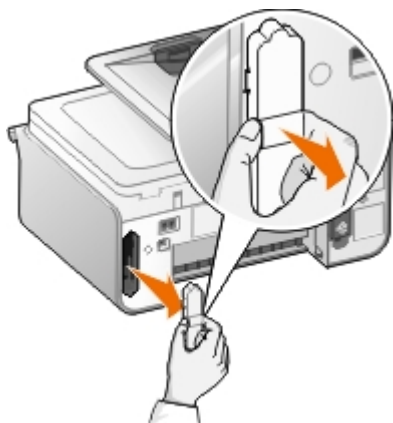
 **OBS!** Om skrivaren levererades med Dell intern nätverksadapter 1150 redan installerad går du till [Konfigurera adaptern för en trådlös anslutning](#) eller [Konfigurera adaptern för en Ethernet-anslutning](#).

1. Stäng av skrivaren och dra sedan ut nätsladden ur vägguttaget.



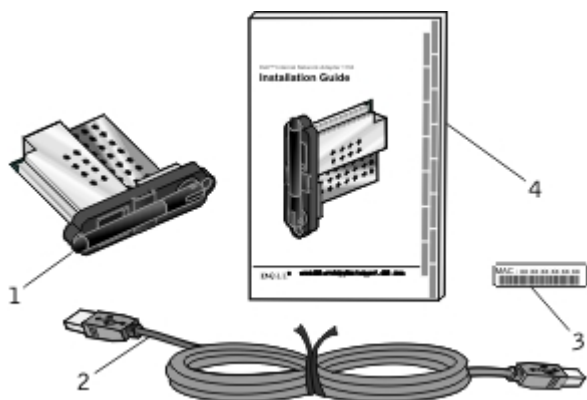
 **MEDDELANDE:** Om du inte kopplar ifrån skrivaren kan skrivaren och adaptern skadas.

2. Ta bort bakluckan.



➡ **MEDELAND:** Den trådlösa adaptorn kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid ett jordat metallföremål innan du rör vid adaptorn.

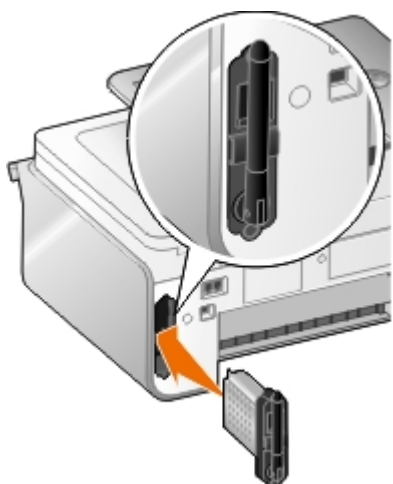
3. Ta ur Dell intern nätverksadapter 1150 från förpackningen.



Blänkare	Del
1	Dell intern nätverksadapter 1150
2	USB-kabel
3	MAC-adressetikett
4	<i>Installationsguide till Dell intern nätverksadapter 1150</i>

4. Sätt fast MAC-adressetiketten på skrivarens baksida.


5. Sätt i adaptorn i platsen tills den trycks jämnt mot skrivarens baksida.




Du är nu redo att konfigurera adaptorn så att den fungerar på nätverket.

✍ **OBS!** Ha USB-kabeln redo för trådlös konfiguration eller Ethernet-kabeln (säljs separat) redo för Ethernet-konfiguration.

Konfigurera adaptern för en trådlös anslutning


1. Sätt i skrivarens nätsladd i vägguttaget.
2. Tryck på **Strömbrytaren** .

Ikonen för trådlös anslutning  visas i huvudmenyn på funktionspanelen.

3. *Om du använder skrivaren med en ny Dell-dator:* Gå till [steg 8](#).

Om du använder skrivaren med en befintlig dator: Gå till nästa steg.

4. Se till att datorn är på och sätt sedan i cd-skivan med *drivrutiner och verktyg* som medföljde skrivaren. Cd-skivan startas automatiskt.


 **OBS!** Om du inte har cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* kan du ladda ned lämplig programvara från support.dell.com.

5. Välj **Använda ett trådlöst nätverk** och klicka sedan på **Nästa**.
6. Välj **Jag accepterar villkoren i det här licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
7. Läs informationen Undantag för brandväggen och klicka sedan på **Nästa**.

8. Anslut USB-kabeln mellan porten på skrivarens baksida och porten på datorn.

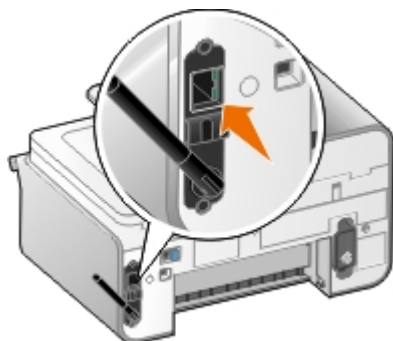
9. I dialogrutan **Konfigurera den trådlösa skrivaradaptern** väljer du **Skapa eller ändra skrivarens trådlösa inställningar** och klickar sedan på **Nästa**.


Dells verktyg för trådlös installation öppnas. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.


 **OBS!** Nätverksnamnet (SSID) och säkerhetsinställningarna för det trådlösa nätverket du vill ansluta till kan behövas för att slutföra denna installationsguide. Om du vill ha mer information kan du kontakta administratören för det trådlösa nätverket eller se nätverksdokumentationen.

Om du vill ha mer information om bläckpatronerna kan du se [Konfigurera adaptern med verktyget för trådlös installation](#).


Konfigurera adaptern för en Ethernet-anslutning



1. Anslut skrivaren till nätverket med en ethernet-kabel (säljs separat).
2. Anslut nätsladden till vägguttaget och tryck sedan på **strömbrytaren** .

Ikonen för fast Ethernet-anslutning  visas i huvudmenyn på funktionspanelen.









3. Se till att datorn är på och sätt sedan i cd-skivan med *drivrutiner och verktyg* som medföljde skrivaren. Cd-skivan startas automatiskt.

 **OBS!** Om du inte har cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* kan du ladda ned lämplig programvara från support.dell.com.

4. Välj **Använda en ethernet-kabel** och klicka sedan på **Nästa**.
5. Klicka på **Jag godkänner villkoren i licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
6. Läs informationen Undantag för brandväggen och klicka sedan på **Nästa**.
7. Skrivaren ska visas i listan och ska redan vara markerad. Klicka på **Nästa** för att starta installationsprocessen.

Om din skrivare inte finns med i listan kan du behöva konfigurera adaptorns IP-adress manuellt för att fungera med nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Konfigurera IP-adressen manuellt](#).

Konfigurera IP-adressen manuellt

1. Skriv ut en installationssida för att ta reda på adaptorns IP-adress:
 - a. I huvudmenyn på skrivarens funktionspanel trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till *Installation* och trycker sedan på knappen **Välj** .
 - b. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till *Nätverksinstallation* och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - c. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till *Skriv ut nätverksinstallationssida* och tryck sedan på knappen **Välj** .

Nätverksinstallationssidan skrivs ut.

Adaptorns IP-adress är märkt **Adress:** under rubriken **TCP/IP**.

2. På datorn klickar du på **Ange IP-adress**.

Dialogrutan **Konfigurera nätverksskrivare** öppnas.

3. Om skrivaren visas i listan klickar du på **Konfigurera** och väljer sedan **Konfigurera IP-adressen manuellt**.

Om skrivaren inte finns med i listan klickar du på **Lägg till skrivare** och väljer sedan **En ny skrivare**.


4. Skriv in adaptorns IP-adress i utrymmet och klicka sedan på **OK**.
5. Skrivaren bör visas i listan. Klicka på **Stäng** för att återgå till dialogrutan med skivarval.
6. Välj skrivaren från listan och klicka sedan på **Nästa**.

Slutför installationen genom att följa instruktionerna på skärmen.

Fråga nätverksadministratören eller läs dokumentationen för nätverket om du vill ha mer information om att konfigurera adaptorn på nätverket.

Ansluta skrivaren till en annan nätverksdator


Använda en trådlös anslutning

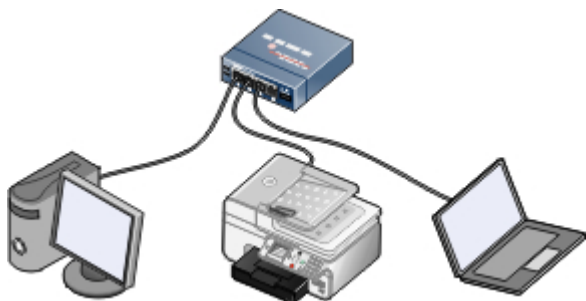
 **OBS!** För att utföra följande steg måste skrivaren redan vara ansluten till en dator eller en router med en trådlös anslutning.



1. Se till att skrivaren och den andra datorn är på och anslutna till nätverket.
2. Sätt i cd-skivan med *drivrutiner och verktyg* på den andra datorn.
Cd-skivan startas automatiskt.
3. Välj **Använda ett trådlöst nätverk** och klicka sedan på **Nästa**.
4. Välj **Jag accepterar villkoren i det här licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
5. Läs informationen Undantag för brandväggen och klicka sedan på **Nästa**.
6. I dialogrutan **Konfigurera den trådlösa skrivaradaptorn** väljer du **Behåll skrivarens befintliga trådlösa inställningar** och klickar sedan på **Nästa**.
7. Välj skrivarport från listan eller ange en IP-adress manuellt och följ sedan anvisningarna på skärmen. Om du vill ha mer information kan du se [Konfigurera IP-adressen manuellt](#).

Använda en Ethernet-anslutning

 **OBS!** För att utföra följande steg måste skrivaren redan vara ansluten till nätverket med en Ethernet-anslutning.



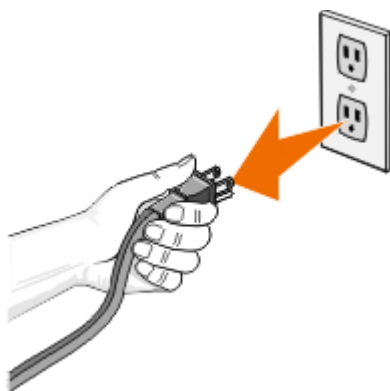
1. Se till att skrivaren och den andra datorn är på och anslutna till nätverket.
2. Sätt i cd-skivan med *drivrutiner och verktyg* på den andra datorn.
3. Välj **Använda en ethernet-kabel** och klicka sedan på **Nästa**.
4. Välj **Jag accepterar villkoren i det här licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
5. Läs informationen Undantag för brandväggen och klicka sedan på **Nästa**.
6. Välj skrivare från listan eller ange en IP-adress manuellt och följ sedan anvisningarna på skärmen. Om du vill ha mer information kan du se [Konfigurera IP-adressen manuellt](#).

Ta bort och installera om adaptorn

Om adaptorn inte fungerar ordentligt måste du eventuellt ta bort adaptorn och installera om den.

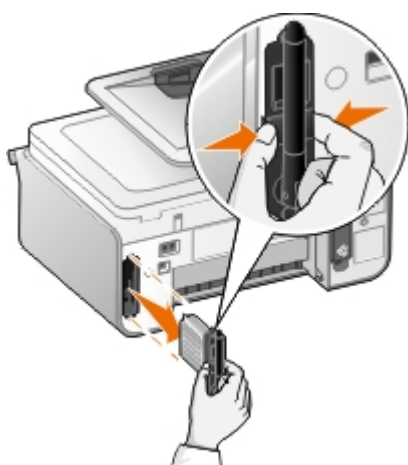
 **OBS!** Följande anvisningar gäller inte om du köpte skrivaren med nätverksadaptorn redan installerad.

1. Stäng av skrivaren och dra sedan ut nätsladden ur vägguttaget.



➔ **MEDDELANDE:** Om du inte kopplar ifrån skrivaren kan skrivaren och adaptern skadas.

2. Ta ett stadigt tag i sidoflikarna på Dell 1150 intern nätverksadapter och dra sedan så att den tas bort.



➔ **MEDDELANDE:** Nätverksadaptorn kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid ett jordat metallföremål innan du rör vid adaptorn.

➔ **MEDDELANDE:** Ta inte tag i antennen när du tar bort adaptorn. Antennen kan skadas om du drar i antennen.

3. Sätt i adaptorn igen enligt installationsanvisningarna. Om du vill ha mer information kan du se [Installera adaptorn](#).

Konfigurera adaptorn med verktyget för trådlös installation

✎ **OBS!** Om du använder cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* för att skapa nätverksanslutningen behöver du inte starta verktyget för trådlös installation. Det startas automatiskt när du väljer **Skapa eller ändra skrivarens trådlös inställningar** i dialogrutan **Konfigurera den trådlösa adaptorn**. Hoppa över **Konfigurationsöversikten** och gå till den rubrik som bäst beskriver nätverket.

Konfigurationsöversikt

Om du konfigurerar adaptorn med verktyget för trådlös installation ansluts den skrivare som kortet har installerats i till en dator med en USB-kabel och cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* startas.

Om du behöver justera inställningarna för den trådlösa adaptorn efter installationen behövs in CD-skivan. Starta verktyget för trådlös installation.

I Windows Vista:

1. Klicka på  **Program**.

2. Klicka på **Dell-skrivare**.
3. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.
4. Klicka på **verktyget för trådlös installation**.

I *Windows XP och Windows 2000*:

1. Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell 968 AIO Printer**.
2. Klicka på **verktyget för trådlös installation**.

Verktyget för trådlös installation vägleder dig genom konfigurationsprocessen. Guiden känner av trådlösa nätverksinställningar automatiskt eller ger dig möjlighet att ange konfigurationsinställningar för nätverket manuellt.

Innan du konfigurerar adaptern kontrollerar du att skrivaren har installerats korrekt:

- Adaptorn har installerats korrekt i skrivaren.
- Bläckpatronerna har installerats korrekt.
- Papper har fyllts på i skrivaren.
- USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn.
- Skrivaren har satts på och är klar för installation.

Använda en tillgänglig konfiguration för trådlöst nätverk

1. På skärmen **Trådlösa nätverk hittade i området** väljer du lämpligt **Nätverksnamn (SSID)** från listan och klickar sedan på **Nästa**.
2. Välj lämplig säkerhetsmetod och klicka sedan på **Nästa**. Om ingen säkerhet upptäcktes går du till [steg 5](#).
3. Ange lämpliga säkerhetsnycklar för nätverket och klicka sedan på **Nästa**.
4. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och sedan klickar du på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.



OBS! Om du klickar på **Nästa** uppmanas du av installationsverktyget att verifiera den trådlösa kommunikationen med skrivaren. Verifieringsprocessen kan ta upp till 120 sekunder.

5. Verifiera att adaptorn kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

Ange en annan konfiguration för trådlöst nätverk

1. På skärmen **Tillgängliga trådlösa nätverk i ditt område** väljer du **Jag vill ange en annan konfiguration** och klickar sedan på **Nästa**.
2. Om nätverksnamnet (SSID) som du vill använda finns tillgängligt, väljer du det i listan och klickar sedan på **Nästa**.

Om nätverksnamnet (SSID) inte finns tillgängligt

- a. Välj **Jag vill ange ett annat nätverksnamn**, och klicka sedan på **Nästa**.
- b. Välj **nätverksnamn (SSID)**.
- c. Välj lämplig **Kanal** på snabbmenyn. (**Automatisk** är standard.)

d. Välj **Trådlöst läge**.

- För *infrastruktur-läge* väljer du **Anslut till ett befintligt nätverk via en trådlös router (läge Infrastruktur) - typisk**, och klicka sedan på **Nästa**.

Ytterligare installationsanvisningar finns i [Konfigurera adaptern i infrastruktur-läget manuellt](#).


- För *Ad-hoc-läge* väljer du **Anslut till andra datorer direkt utan att använda en trådlös router (läge Ad hoc)**, och klicka sedan på **Nästa**.

Ytterligare installationsanvisningar finns i [Konfigurera adaptern i Ad hoc-läget manuellt](#).

3. Välj lämplig säkerhetsmetod och klicka sedan på **Nästa**. Om ingen säkerhet upptäcktes går du till [steg 5](#).

4. Ange lämpliga säkerhetsnycklar för nätverket och klicka sedan på **Nästa**.

5. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.

 **OBS!** Om du klickar på **Nästa** uppmanas du av installationsverktyget att verifiera den trådlösa kommunikationen med skrivaren. Verifieringsprocessen kan ta upp till 120 sekunder.

6. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

Konfigurera adaptern i infrastruktur-läget manuellt

Om du vill ställa in adaptern i infrastruktur-läget, varierar installationsstegen efter de säkerhetsinställningar som du väljer.

- *Om du inte vill ha någon säkerhet*

1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **Ingen säkerhet**, och klickar sedan på **Nästa**.

2. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.

3. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

- *Om du vill använda WEP-säkerhet (Wired Equivalent Privacy)*

1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **WEP (Wired Equivalent Privacy)**, och klickar sedan på **Nästa**.

Skärmen **Information om WEP-säkerhet** öppnas.

2. Ange lämplig **Nätverksnyckel** och klicka sedan på **Nästa**.

3. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.

4. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

- *Om du vill använda WPA-säkerhet (Wi-Fi Protected Access)*

1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **WPA (Wi-Fi Protected Access)**, och klickar sedan på **Nästa**.

Skärmen **Information om WPA-säkerhet** öppnas.

2. Ange lämplig **WPA-nätverksnyckel**, och klicka sedan på **Nästa**.

3. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.
 4. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).
- *Om du endast vill ansluta till åtkomstpunkter som hanterar WPA2-säkerhet*
 1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **WPA (Wi-Fi Protected Access)**, och klickar sedan på **Avancerade WPA-inställningar**.
Dialogrutan **Avancerade WPA-inställningar** öppnas.
 2. Markera kryssrutan **Använd endast WPA2-autentisering**, och klicka sedan på **OK**.
Du återgår till skärmen **Information om trådlös säkerhet**.
 3. Klicka på **Nästa**.
 4. Ange lämplig **WPA-nätverksnyckel**, och klicka sedan på **Nästa**.
 5. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.
 6. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

Konfigurera adaptern i Ad hoc-läget manuellt

Om du vill ställa in adaptern i Ad hoc-läget, varierar installationsstegen efter de säkerhetsinställningar som du väljer. Säkerhetsalternativen är mer begränsade i Ad hoc-läget än i infrastruktur-läget.

- *Om du inte vill ha någon säkerhet*
 1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **Ingen säkerhet**, och klickar sedan på **Nästa**.
 2. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.
 3. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).
- *Om du vill använda WEP-säkerhet (Wired Equivalent Privacy)*
 1. På skärmen **Inställningar för trådlös säkerhet** väljer du **WEP (Wired Equivalent Privacy)**, och klickar sedan på **Nästa**.
 2. Ange lämplig **Nätverksnyckel**.
 3. Om du använder flera nätverksnycklar markerar du kryssrutan **Mitt nätverk kräver mer än en nätverksnyckel**, och anger sedan ytterligare nätverksnycklar.
 4. Klicka på **Nästa**.
 5. På skärmen **Verkställ och bekräfta trådlösa inställningar** kontrollerar du att varje nätverksattribut är korrekt och klickar sedan på **Nästa** för att tillämpa inställningarna.
 6. Verifiera att adaptern kan kommunicera över nätverket. Om du vill ha mer information kan du se [Verifiera kommunikation i nätverk](#).

Verifiera kommunikation i nätverk

Du bör verifiera att adaptorn kommunicerar över nätverket innan du slutför installationen av skrivarprogrammet.

- *Om adaptorn har konfigurerats korrekt och finns tillgängligt i nätverket*, klickar du på **Nästa** för att fortsätta installationen av programmet.
- *Om adaptorn inte kunde anslutas till det trådlösa nätverket* kan du prova något av följande förslag:
 - Klicka på **Visa inställningar** för att kontrollera att nätverksinställningarna är korrekta.
 - Välj **Jag vill ändra de angivna inställningarna** och klicka sedan på **Nästa**.
Följ anvisningarna på skärmen för att uppdatera de trådlösa inställningarna.
 - Välj **Jag har flyttat den trådlösa skrivaren närmare den trådlösa routern. Jag vill försöka ansluta igen** och klicka sedan på **Nästa**.

Fylla på papper och original

- [Fylla på papper i fack](#)
 - [Förstå den automatiska papperstypsensorn](#)
 - [Fylla på originaldokument](#)
-

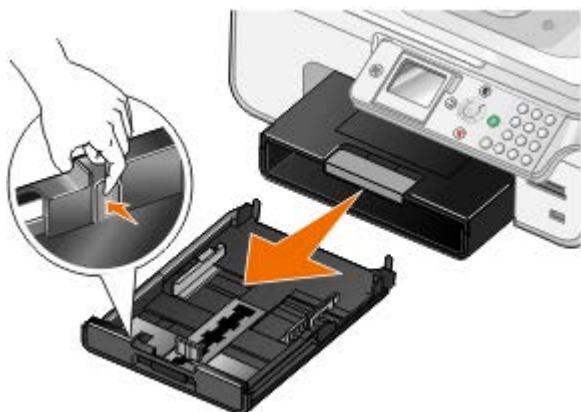
Fylla på papper i fack

Fylla på papper

1. Bläddra igenom papperet.

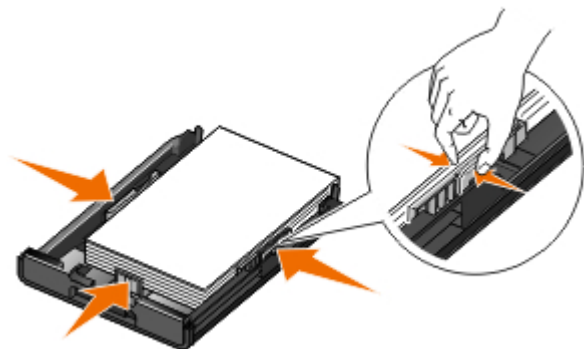


2. Ta bort pappersfacket. Tryck in spaken och dra ut pappersfacket tills det är tillräckligt långt för att passa papperets längd.



3. Fyll på papper i pappersfacket och justera sedan pappersstöden.

 **OBS!** Du kan endast fylla på papper av storleken Letter, Legal eller A4 i det valfria pappersfacket.



4. Sätt tillbaka pappersfacket.



5. Sträck ut pappersstödet på pappersfacket och lyft sedan dokumentmataren.



OBS! Utmatningsfacket rymmer upp till 100 pappersark.

Riktlinjer för utskriftsmaterial

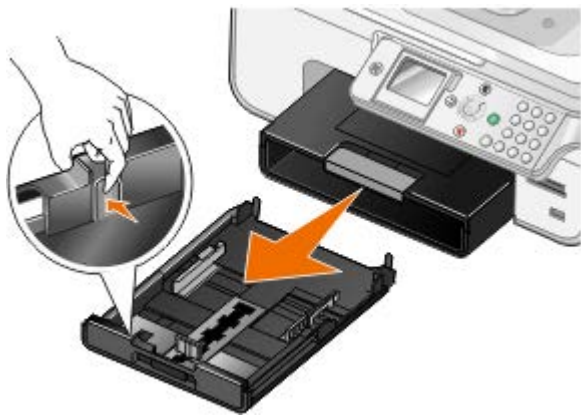
Fyll på upp till:	Se till så att:
150 ark vanligt papper	<ul style="list-style-type: none"> Pappersstöden ligger mot papperets kanter. Du lägger i papperet med utskriftssidan vänd nedåt och så att papperets övre del matas in i skrivaren först. Du väljer Automatisk, Utkast, Normal eller Foto som utskriftskvalitet. Välj inte Utkast om en fotopatron är installerad.
10 kuvert i pappersfacket 1 kuvert i den lilla mediemataren	<ul style="list-style-type: none"> Kuvertens utskriftssida är vänd nedåt. Du kan även föra in ett kuvert åt gången i den lilla mediemataren. Du kan skriva ut kuvert med Liggande riktning med returadressen till vänster. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Välja rätt kuvertstorlek. Välj näst största storlek om inte exakt kuvertstorlek finns i listan och ställ in vänster- och högermarginalerna så att texten hamnar rätt på kuverten.
20 ark banderollpapper	<ul style="list-style-type: none"> Du tar bort allt papper från inmatningsfacket innan du lägger i banderollpapper. Använda banderollpapper som är avsett för bläckstråleskrivare. Du väljer A4-banderoll eller Letter-banderoll som pappersstorlek. <p>OBS! Om du vill ha mer information om hur du fyller på banderollpapper kan du se Fylla på banderollpapper.</p>
25 gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort i pappersfacket 1 gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort i den lilla mediemataren 30 ark Hagaki-kort eller Hagaki-fotokort i pappersfacket	<ul style="list-style-type: none"> Kortens utskriftssida är vänd nedåt. Du kan även föra in ett kort åt gången i den lilla mediemataren. Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.



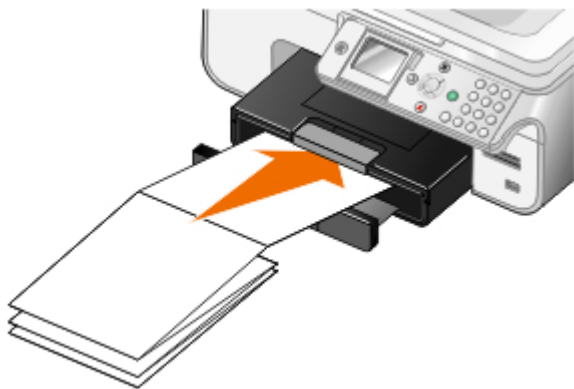
50 ark glansigt/fotopapper eller tjockt matt papper	<ul style="list-style-type: none">• Papperets utskriftssida är vänd nedåt.• Pappersstöden ligger mot papperets kanter.• Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.
10 mm transferpapper	<ul style="list-style-type: none">• Du följer de instruktioner för påfyllning som finns på transferpapperens förpackning.• Transferpapperets utskriftssida är vänd nedåt.• Pappersstödet ligger mot transferpapperets kanter.• Du väljer Automatisk, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.
50 ark OH-film	<ul style="list-style-type: none">• OH-filmens sträva sida är vänd nedåt.• Pappersstöden ligger mot OH-filmens kanter.• Du väljer Automatisk, Utkast, Normal eller Foto som utskriftskvalitet.
25 ark med etiketter	<ul style="list-style-type: none">• Etiketternas utskriftssida är vänd nedåt.• Etiketternas överkant matas in i skrivaren först.• Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
150 ark brevpapper	<ul style="list-style-type: none">• Brevpapperets utskriftssida är vänd nedåt.• Brevpapperets överkant matas in i skrivaren först.• Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
150 ark med anpassad pappersstorlek	<ul style="list-style-type: none">• Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 3,0 – 8,5 tum (76 – 216 mm) Längd: 5,0 – 17,0 tum (127 – 432 mm)• Papperets utskriftssida är vänd nedåt.• Pappersstöden ligger mot papperets kanter.

Fylla på banderollpapper

1. Ta bort pappersfacket.
2. Ta bort eventuella papper från skrivaren.
3. Tryck in spaken och dra ut pappersfacket tills det är tillräckligt långt för att passa papperets Legal-format.



4. Sätt tillbaka pappersfacket.
5. Riv endast av det antal banderollsidor som behövs för banderollen.
6. Lägg pappersbunten på en plan yta framför skrivaren.
7. Skjut in det första banderollarket över handtaget och hela vägen in i pappersfacket.



Förstå Förbindelse mellan fack

Om du har köpt ett extra pappersfack kan du ställa in facken så att de är länkade till varandra. Förbindelse mellan fack aktiverar förbindelsefunktionen för fack automatiskt när du lägger i papper med samma storlek och av samma typ i standardfacket och extrafacket. Skrivaren förbinder facken automatiskt: när ett fack är tomt matas papper från nästa länkade fack.

Om du till exempel har papper med samma storlek och av samma typ i Fack 1 (standardpappersfack) och Fack 2 (valfritt fack), väljer skrivaren media från Fack 1 tills det är tomt och sedan tar skrivaren automatiskt utskriftspapper från Fack 2.

Dessutom kan du lägga i papper med olika storlekar för varje fack så att skrivaren hämtar det papper som matchar storleken på det fax som du tagit emot. Om exempelvis papper i Letter-format ligger i Fack 2 och Legal-papper finns i Fack 1, hämtar skrivaren papper från Fack 1 om du får ett fax med Legal-format.

 **OBS!** Du kan endast fylla på papper av storleken Letter, Legal eller A4 i det valfria pappersfacket.

Du kan aktivera Förbindelse mellan fack när du har installerat ett extra pappersfack. Du kan också aktivera och inaktivera det här alternativet efter behov.

Aktivera Förbindelse mellan fack för utskriftsjobb med datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Lägg i papper med samma typ och storlek i båda pappersfacken.
3. Med ett dokument 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** visas.

5. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** väljer du **Automatisk** på den nedrullningsbara menyn **Papperskälla**.
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.

8. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.











Aktivera Förbindelse mellan fack för utskriftsjobb med funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Format** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
2. På Pappershantering trycker du på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Förbindelse mellan fack** och tryck sedan på **höger- eller vänsterpilen**   för att bläddra till **Auto**.
4. Tryck på knappen **Tillbaka** .

Aktivera Förbindelse mellan fack för kopieringsjobb










1. Lägg i papper med samma typ och storlek i båda pappersfacken.
2. På **huvudmenyn** trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Format** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
3. På menyn **Format** trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Ändra standardinställningar för kopiering** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
4. På menyn **Standardinställningar för kopiering** trycker du på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Pappershantering** och trycker sedan på knappen **Välj** .
5. På menyn **Pappershantering** anger du pappersstorlek och papperstyp i båda pappersfacken.
6. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Förbindelse mellan fack** och sedan trycker du på **höger- eller vänsterpilen**   för att välja **Auto**.
7. Tryck på knappen **Tillbaka**  för att spara inställningarna och gå tillbaka till föregående meny.


Aktivera Förbindelse mellan fack för att skriva ut mottagna fax

1. Lägg i papper av samma typ, men med olika storlekar i båda facken.
2. På **huvudmenyn** trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Format** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
3. På menyn **Format** trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Ändra standardinställningar för fax** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
4. På menyn **Faxinställningar** trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Faxutskrift** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
5. På menyn **Faxutskrift** trycker du på **nedåtpilen**  för att bläddra till **Pappershantering** och trycker sedan på

knappen **Välj** .



6. På menyn **Pappershantering** anger du pappersstorlek och papperstyp i båda pappersfacken.
7. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Förbindelse** mellan fack och sedan trycker du på **höger- eller vänsterpilen**   för att välja **Auto**.
8. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Faxkälla** och tryck sedan på **höger- eller vänsterpilen**   för att välja papperskälla.
9. Tryck på knappen **Tillbaka**  för att spara inställningarna och gå tillbaka till föregående meny.

 **OBS!** Om du lägger i papper av samma typ och med samma storlek i båda facken hämtar skrivaren från nästa fack när papperskällan som du angett för fax är tom.


Förstå den automatiska papperstypsensorn

Skrivaren har en automatisk papperstypssensor som känner av följande papperstyper:

- Vanligt/tjockt, matt papper
- 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	
	Svarta bläckpatroner och färgpatroner installerade	Foto- och färgpatroner installerade
Vanligt/tjockt, matt papper	Normal	Foto
OH-film	Normal	Foto
Foto/glansigt	Foto	Foto

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

Så här väljer du pappersstorlek:

1. Med dokumentet 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** visas.
3. På fliken **Utskriftsformat** väljer du pappersstorlek.
4. Klicka på **OK**.

Den automatiska papperstypssensorn är alltid på, om du inte stänger av den. Så här stänger du av den automatiska papperstypssensorn för ett visst utskriftsjobb:

1. Med dokumentet 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** visas.

3. Välj papperstyp på fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar**.
4. Klicka på **OK**.

Så här stänger du av den automatiska papperstypssensorn för alla utskriftsjobb:

1. *I Windows Vista™:*
 - a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows® XP klickar du på **Start**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.

I 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**.


Fylla på originaldokument

I den automatiska dokumentmataren

Du kan fylla på upp till 50 ark av ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren för att skannas, kopieras och faxas. Den automatiska dokumentmataren rekommenderas för påfyllning av flersidiga dokument.

1. Fylla på ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.



 **OBS!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera i stället dessa objekt på skannerglaset.

2. Justera pappersstödet på den automatiska dokumentmataren mot papperets kant.

Papperskapacitet i automatisk dokumentmatare

Fyll på upp till	Kontrollera att
50 ark av storleken US Letter	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentet ligger med textsidan uppåt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
50 ark av storleken Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet ligger med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
50 ark av storleken A4	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentet ligger med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
50 ark hålat papper med två, tre eller fyra hål	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 8,27 – 8,5 tum (210,0 – 215,9 mm) Längd: 11,0 – 14,0 tum (279,4 – 355,6 mm) • Dokumentet ligger med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
50 ark kopieringspapper med förstärkt kant och tre hål	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 8,27 – 8,5 tum (210,0 – 215,9 mm) Längd: 11,0 – 14,0 tum (279,4 – 355,6 mm) • Dokumentet ligger med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.
50 ark med förtryckta formulär och brevhuvuden	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 8,27 – 8,5 tum (210,0 – 215,9 mm) Längd: 11,0 – 14,0 tum (279,4 – 355,6 mm) • Dokumentet ligger med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant. • Det förtryckta papperet får torka ordentligt innan det används i den automatiska dokumentmataren. • Du får <i>inte</i> använda papper tryckt med bläck som innehåller metallpartiklar i den automatiska dokumentmataren. • Du undviker relieftryck.
50 ark med anpassad pappersstorlek	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 8,27 – 8,5 tum (210,0 – 215,9 mm) Längd: 11,0 – 14,0 tum (279,4 – 355,6 mm) • Dokumentet ligger med textsidan uppåt. • Pappersstödet vilar mot papperets kant.

På skannerglaset

1. Öppna dokumentlocket.



2. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset.



OBS! Se till att det övre vänstra hörnet på framsidan av objektet riktas in mot pilen på skrivaren.



3. Stäng dokumentlocket.



Underhåll

- [Byta ut bläckpatroner](#)
- [Justera bläckpatroner](#)
- [Rengöra bläckpatronens munstycken](#)
- [Rengöra skrivarens utsida](#)
- [Återställa fabriksinställningarna](#)
- [Återställa språk till fabriksinställningar](#)

⚠ VARNING: Innan du utför någon av åtgärderna i detta asnitt bör du läsa och följa säkerhetsinformationen i *Användarhandboken*.

Dells bläckpatroner kan endast köpas genom Dell. Du kan beställa mer bläck online på 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.

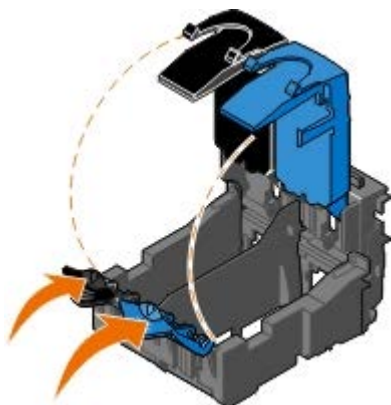
Byta ut bläckpatroner

1. Sätt på skrivaren.
2. Lyft upp skannerbasenheten.

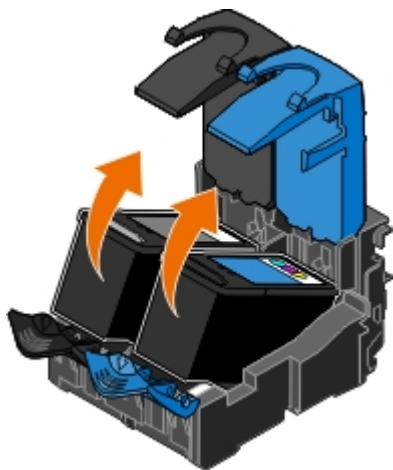


Bläckpatronshållaren flyttar sig och stannar vid påfyllningspositionen, om inte skrivaren är upptagen.

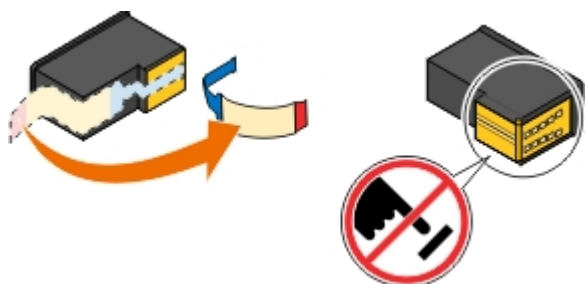
3. Tryck ned bläckpatronens spak för att lyfta varje lock.



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.



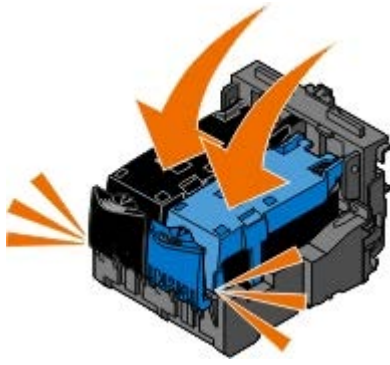
⚠ MEDDELANDE: Vidrör inte guldkontaktarna på sidan av bläckpatronerna eller metallmunstyckena på undersidan av bläckpatronerna.

7. Sätt i de nya bläckpatronerna. Kontrollera att den svarta bläckpatronen eller fotopatronen är ordentligt isatt i den vänstra bläckpatronhållaren och att färgpatronen är ordentligt isatt i den högra bläckpatronhållaren.

📌 OBS! Använd vid vanlig utskrift en svart bläckpatron och en färgpatron. Vid fotoutskrift byter du ut den svarta bläckpatronen mot en fotopatron.



8. *Knäpp* fast alla lock.



9. Sänk ned skannerbasenheten tills den är helt stängd.



Justera bläckpatroner

Skrivaren uppmanar dig automatiskt att justera bläckpatronerna när de installeras eller byts ut. Du kan också behöva justera bläckpatronerna när tecknen har fel form eller inte är justerade längs vänstermarginalen, eller om vertikala eller raka linjer ser ojämna ut.

Så här justerar du bläckpatronerna från funktionspanelen:

1. Fyll på vanligt papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
2. Tryck på **nedåtpilen** ▼ för att bläddra till **Underhåll**.
3. Tryck på knappen **Välj** ✓.
4. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna** ▲ ▼ för att bläddra till **Justera bläckpatroner**.
5. Tryck på knappen **Välj** ✓.

Justeringssidan börjar skrivas ut. Bläckpatronerna justeras när sidan skrivs ut.

Så här justerar du bläckpatronerna från skrivarprogrammet:

1. Fyll på vanligt papper.
2. *I Windows Vista™:*
 - a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.

*I Windows® XP klickar du på **Start** ® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.*

*I Windows 2000 klickar du på **Start** ® **Inställningar** ® **Skrivare**.*

3. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.

4. Klicka på **Utskriftsinställningar**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. Klicka på fliken **Underhåll**.

6. Klicka på **Justera bläckpatroner**.

7. Klicka på **Skriv ut**.

Bläckpatronerna justeras när sidan skrivs ut.

Rengöra bläckpatronens munstycken

Du kanske måste rengöra munstyckena om:


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

Så här rengör du munstyckena från funktionspanelen:

1. Fyll på vanligt papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
2. Tryck på **nedåtpilen** ▼ för att bläddra till **Underhåll**.
3. Tryck på knappen **Välj** ✓.
4. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna** ▲ ▼ för att bläddra till **Rengör bläckpatroner**.
5. Tryck på knappen **Välj** ✓.

Rengöringssidan skrivs ut.

Så här rengör du munstyckena från skrivarprogrammet:

1. Fyll på vanligt papper.
2. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
 - c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.

I Windows 2000 klickar du på **Start**  **Inställningar**  **Skrivare**.

3. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.

4. Klicka på **Utskriftsinställningar**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. Klicka på fliken **Underhåll**.
6. Klicka på **Rengör bläckpatroner**.
Rengöringssidan skrivs ut.
7. Om utskriftskvaliteten inte har förbättrats klickar du på **Rengör igen**.
8. Skriv ut dokumentet igen för att bekräfta 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.

Rengöra skrivarens utsida


1. Se till så att skrivaren är avstängd och inte är ansluten till vägguttaget.

 **VARNING:** För att undvika att få en elektrisk stöt ska du ta ut nätsladden ur vägguttaget och koppla bort alla sladdar från skrivaren innan du fortsätter.

2. Ta bort papper från pappersfacket och pappersutmatningsfacket.
3. Fukta en ren, luddfri trasa med vatten.

 **MEDDELANDE:** Använd inte vanliga rengöringsmedel, eftersom de kan skada skrivarens yta.






4. Torka endast av skrivaren utanpå och var noga med att ta bort bläckrester som har satt sig på pappersutmatningsfacket.





 **MEDDELANDE:** Om du torkar av inuti skrivaren med en fuktig trasa kan skrivaren ta skada. Skador på skrivaren som orsakas av att de korrekta anvisningarna för rengöring inte har följts täcks inte av garantin.

5. Se till så att pappersfacket och pappersutmatningsfacket är torra innan du börjar skriva ut.

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. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**  för att bläddra till Underhåll och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till Återställ standardinställningarna och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. När Ja är markerat trycker du på knappen **Välj** .






 **OBS!** Om nätverksadaptern är ansluten till skrivaren visas Även återställa alla nätverksinställningar till fabriksinställningarna?. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att välja Ja eller Nej och tryck sedan på knappen **Välj** .

 **OBS!** Vissa inställningar, såsom telefonlistor, tid, datum och land ändras inte.

Återställa språk till fabriksinställningar

Du kan återställa språket på displayen till fabriksinställningarna utan att behöva använda skrivarens menyer.

 **OBS!** När du använder den här nyckelföljden återställs även alla andra valda inställningar till fabriksinställningar.

1. Stäng av skrivaren.
2. Tryck ned knapparna **Start**  och **Avbryt** .
3. Samtidigt som du håller ned knapparna **Start**  och **Avbryt**  trycker du ned och släpper **strömbrytaren** .
4. Fortsätt hålla ned de två knapparna tills skärmen **Första installation** visas.
5. Tryck på **höger- eller vänsterpilen**   för att välja språk och land. Tryck på knappen **Välj**  för att spara varje val.
6. Använd knappsatsen för att ange tid, datum, faxnummer och faxnamn. Tryck på knappen **Välj**  för att spara varje val.

Skrivaren justerar bläckpatronerna efter att du har gjort dina val.

Skriva ut


- [Skriva ut dokument](#)
 - [Skriva ut foton](#)
 - [Skriva ut på kuvert](#)
 - [Skriva ut från en Bluetooth®-aktiverad enhet](#)
 - [Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera](#)
 - [Skriva ut mer än en sida på ett pappersark](#)
 - [Skriva ut en bild som en flersidig affisch](#)
 - [Skriva ut en banderoll](#)
 - [Skriva ut sorterade kopior av dokumentet](#)
 - [Skriva ut ett häfte](#)
 - [Sätta samman ett häfte](#)
 - [Skriva ut en dubbelsidig utskrift](#)
 - [Avbryta ett utskriftsjobb](#)
 - [Ändra standardinställningarna för utskriftsinställningar](#)
-

Skriva ut dokument

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
 2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
 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** visas.
 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.
 7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
-


Skriva ut foton

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

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper med utskriftssidan nedåt.
 **OBS!** Vi rekommenderar att du använder foto/glansigt papper när du skriver ut foton.
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** visas.


5. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** väljer du **Foto** och markerar sedan dpi-inställningarna för fotot på den nedrullningsbara menyn.

 **OBS!** Om du vill skriva ut marginalfria foton markerar du kryssrutan **Marginalfri** på fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och väljer sedan den marginalfria pappersstorleken på den nedrullningsbara menyn på fliken **Avancerat**. Marginalfri utskrift görs bara om du använder fotopapper/glansigt papper.

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.

8. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
9. Om du vill förhindra att fotografierna klibbar ihop eller blir smetiga tar du bort varje foto när det matas ut ur skrivaren.

 **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. Detta gör att utskrifterna håller så länge som möjligt.

Skriva ut på kuvert

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




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** visas.

5. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** väljer du riktningen **Kuvert** och väljer sedan storlek på kuvertet på snabbmenyn **Pappersstorlek**.

 **OBS!** Om du skickar brev inom Japan kan kuvertet skrivas ut i stående riktning med plats för porto i nedre högra hörn, eller i liggande riktning med plats för porto i det övre vänstra hörnet. Om du skickar brev internationellt bör du skriva ut med liggande sidriktning och frimärket i den 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.

8. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Skriva ut från en Bluetooth®-aktiverad enhet

- Denna skrivare är kompatibel med Bluetooth-specifikationen 1.2. Den har stöd för både OPP- (Object Push Profile) och PCL3-utskrift. Hör med tillverkarna (mobiltelefon eller handdator) till de Bluetooth-aktiverade enheterna vilken maskinvarukompatibilitet och interoperabilitet de har. Vi rekommenderar att du använder det senaste fasta programmet på den Bluetooth-aktiverade enheten.
- Om du vill skriva ut Microsoft-dokument från handdatorn Windows® Mobile/Pocket PC kan det hända att du måste ha ytterligare program och drivrutiner från andra tillverkare. Om du vill ha mer information om vilka program och drivrutiner som krävs kan du se handdatorns dokumentation.
- Läs avsnittet med information om hur en anslutning med en Bluetooth-aktiverad enhet upprättas innan du ringer Dells kundsupport. Du kan även besöka Dells supportwebbplats på support.dell.com. Denna webbplats innehåller den senaste dokumentationen. Läs dokumenten som medföljde den Bluetooth-aktiverade enheten för installationsanvisningar.


Upprätta en anslutning mellan skrivaren och en Bluetooth-aktiverad enhet

 **OBS!** Skrivaren har inte stöd för att skriva ut filer från datorn med en Bluetooth-anslutning.

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 göra om installationen om:

- Du återställer skrivaren till fabriksinställningarna. Om du vill ha mer information kan du se [Återställa fabriksinställningarna](#).
- Du har ändrat säkerhetsnivån eller lösenordet för Bluetooth. Om du vill ha 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. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Bluetooth](#).
- Namnet på den Bluetooth-enhet du använder raderas automatiskt från listan med Bluetooth-enheter.

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 åtta 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.

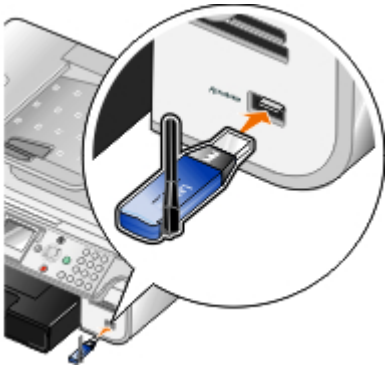
 **OBS!** Du måste upprätta en anslutning till skrivaren för varje Bluetooth-enhet som du vill använda för att skicka utskriftsjobb.

Upprätta en anslutning mellan den Bluetooth-aktiverade externa enheten och skrivaren:

1. Aktivera Bluetooth på enheten.

Läs informationen i dokumentationen till enheten.

2. Sätt på skrivaren.
3. Sätt in en USB Bluetooth-adapter (säljs separat) i PictBridge-porten.



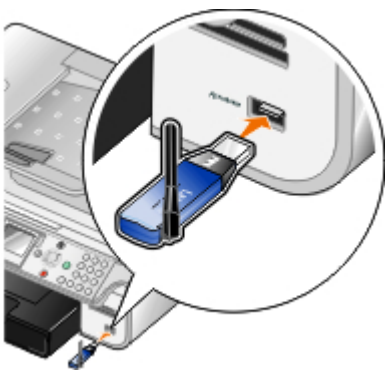
4. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna** för att bläddra till **Format** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna** för att bläddra till **Ändra standardinställningar för Bluetooth** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. I Bluetooth aktiverat trycker du på **vänster- eller högerpilarna** för att bläddra till **På**.
7. I Avkänningsläget trycker du på **vänster- eller högerpilarna** för att bläddra till **På**.
8. I säkerhet trycker du på **vänster- eller högerpilarna** för att välja en säkerhetsnivå.

 OBS! Om säkerhetsnivån är inställd på **Hög** måste du ange ett lösenord för USB Bluetooth-adaptorn. Detta lösenord måste anges för alla externa Bluetooth-aktiverade enheter som ska skicka ett utskriftsjobb till skrivaren.
9. Tryck på knappen **Tillbaka** för att spara inställningarna och gå tillbaka till föregående meny.


Skriva ut från en Bluetooth-aktiverad enhet








1. Kontrollera att den externa Bluetooth-aktiverade enheten är inställd för utskrift på skrivaren. Läs informationen i dokumentationen till enheten.


 OBS! Vissa enheter visar namn eller adress för USB Bluetooth-adaptorn. Öppna menyn **Bluetooth standardinställningar** för att visa namn och adress för USB Bluetooth-adaptorn.
2. Sätt in en USB Bluetooth-adapter (säljs separat) i PictBridge-porten.
















- OBS!** Ta inte bort den Bluetooth-aktiverade enheten och rör inte vid skrivaren nära minneskortet eller den Bluetooth-aktiverade enheten när utskrift sker via Bluetooth. Data kan förstöras.
3. Ställ in **Aktivera Bluetooth** och **Avkänningsläge** till **På**.
 - a. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna** för att bläddra till **Inställningar** och trycker sedan på knappen **Välj** .
 - b. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna** för att bläddra till **Ändra standardinställningar för**



Bluetooth och tryck sedan på knappen **Välj** .

- c. I Bluetooth aktiverat trycker du på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till På.
 - d. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Avkänningsläge och tryck sedan på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till På.
 - e. Tryck på knappen **Tillbaka** .
4. Skicka ett utskriftsjobb till skrivaren från den externa Bluetooth-aktiverade enheten. Mer information hittar du i dokumentationen till enheten.

 **OBS!** Om säkerhetsnivån är inställd på Hög måste du ange ett lösenord från den externa Bluetooth-aktiverade enheten. Lösenordet kan ändras eller visas på menyn **Bluetooth standardinställningar**. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Bluetooth](#).

Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth

1. Sätt på skrivaren.
2. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Format och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Ändra standardinställningar för Bluetooth och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. I Bluetooth aktiverat trycker du på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till På.
5. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Säkerhetsnivå och tryck därefter på **höger- eller vänsterpilarna**   för att välja en säkerhetsnivå.
 - Välj Låg för att tillåta Bluetooth-enheter att ansluta och skicka utskriftsjobb till skrivaren utan att användare måste ange en lösenord.
 - Välj Hög om du vill att användare ska ange ett fyrsiffrigt lösenord på Bluetooth-enheten innan det går att ansluta och skicka utskriftsjobb till skrivaren.
6. Om du ställde in säkerhetsnivån på Hög trycker du på **nedåtpilen**  för att bläddra till Lösenord.

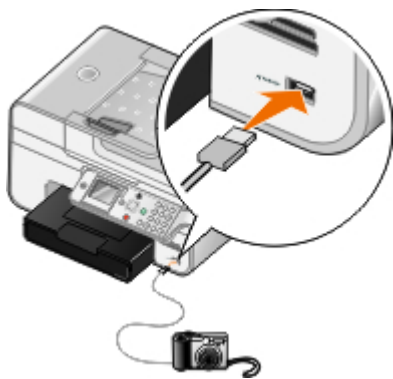
Standardlösenordet är inställt på 0000.
7. Tryck på **vänsterpilen**  flera gånger om du vill radera standardlösenordet och ange ett nytt fyrsiffrigt lösenord med hjälp av knappsatsen.
8. Tryck på knappen **Tillbaka**  för att spara ändringarna.

Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera

Skrivaren har stöd för utskrift från en PictBridge-aktiverad kamera.

1. Sätt på skrivaren.
2. Sätt i den ena änden av USB-kabeln i kameran.
3. Sätt i den andra änden av USB-kabeln i PictBridge-porten på framsidan av skrivaren.

Se instruktionerna som medföljer kameran för att välja lämpliga USB-inställningar i kameran och information om anslutning och användning av PictBridge.



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

4. Sätt på digitalkameran.

Skrivaren öppnar automatiskt läget **PictBridge**.

5. Se instruktionerna som medföljer kameran för att börja skriva ut foton.

MEDELANDE: Ta inte bort den PictBridge-aktiverade enheten eller vidrör skrivaren i området för minneskortet eller den PictBridge-aktiverade enheten när utskrift sker från PictBridge. Data kan förstöras.

OBS! Om digitalkameran har alternativ för USB-anslutning för dator och skrivare (PTP) använder du USB-anslutning för skrivare (PTP) för PictBridge-utskrift. Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen som medföljer kameran.

Skriva ut mer än en sida på ett pappersark

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv ® Skriv ut**.
4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. På fliken **Avancerat** markerar du **Miniatyrer** på den nedrullningsbara menyn **Layout**.
6. Välj hur många sidor du vill ska skrivas ut på ett ark på den nedrullningsbara menyn **Sidor per ark**.
7. Markera kryssrutan **Skriv ut sidramar** om du vill ha ramar mellan sidorna.
8. På fliken **Utskriftsformat** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.
9. Välj antal sidor som ska skrivas ut på varje sida.
10. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

11. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Skriva ut en bild som en flersidig affisch

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.

2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
 3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv @ Skriv ut**.
 4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
 5. På fliken **Avancerat** markerar du **Affisch** på den nedrullningsbara menyn **Layout**.
 6. Välj storlek på affischen.
 7. På fliken **Utskriftsformat** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.
 8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.
 9. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Skriva ut en banderoll

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till så att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv@ Skriv ut**.
4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Format** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas.
5. På fliken **Avancerat** väljer du **Banderoll** från den nedrullningsbara menyn **Layout** och sedan väljer du **US Letter-banderoll** eller **A4-banderoll** från den nedrullningsbara menyn **Storlek på banderollpapper**.
6. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.
7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.
8. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.




OBS! När skrivaren har börjat skriva ut bör du vänta tills du kan se banderollens framkant komma ut ur skrivaren och sedan försiktigt vika upp papperet ner på golvet framför skrivaren.

Skriva ut sorterade kopior av dokumentet

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
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** visas.

5. På fliken **Utskriftsformat** anger du hur många kopior som ska skrivas ut.

 **OBS!** Du måste ange mer än en kopia för att kryssrutan **Sortera kopior** ska aktiveras.

6. Markera kryssrutan **Sortera kopior**.

7. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.

8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

9. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Skriva ut ett häfte

Innan du ändrar inställningarna i Utskriftsegenskaper måste du välja rätt pappersstorlek i det program du använder. Du kan skriva ut häften med hjälp av följande pappersstorlekar:

- US Letter
- A4

1. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).

2. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv® Skriv ut**.

3. I dialogrutan Skriv ut klickar du på **Egenskaper**, **Inställningar**, **Alternativ** eller **Format** (beroende på program och operativsystem).


4. Klicka på fliken **Avancerat**.

5. På den nedrullningsbara menyn **Layout** väljer du **Häfte**.

6. Om du skriver ut ett tjockare häfte väljer du ett antal **Utskrivna ark per bunt**.


a. Klicka på **Alternativ® Layout-alternativ**.

b. På den nedrullningsbara menyn **Utskrivna ark per bunt** väljer du ett antal utskrivna ark per bunt.

 **OBS!** En bunt är ett antal ark papper som vikts samman. De utskrivna buntarna staplas, den ena ovanpå den andra, med korrekt sidordning. De staplade buntarna kan bindas till ett häfte. Vid utskrift med tjockare papper väljer du ett lägre antal **Utskrivna ark per bunt**.

7. Klicka på **OK** för att stänga öppna dialogrutor.

8. Skriv ut dokumentet.

 **OBS!** Om du vill ha information om hur du binder och sammanställer ett häfte kan du se [Sätta samman ett häfte](#).

Sätta samman ett häfte

1. Vänd på pappersbunten i utmatningsfacket.

2. Ta den första bunten från utmatningsfacket, vik den på mitten och lägg den åt sidan med första sidan ner.

3. Ta nästa bunt från utmatningsfacket, vik den på mitten och lägg den ovanpå den första buntan med första sidan ner.



4. Trava på så vis alla buntarna i en hög med första sidan ner, en efter en tills häftet är komplett.
5. Bind samman buntarna, så är häftet klart.



Skriva ut en dubbelsidig utskrift

Automatisk dubbelsidig utskrift

Med automatisk dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på båda sidorna av papperet utan att du behöver vända arken manuellt. Se till så att:

- Du har installerat tillvalsenheten för dubbelsidig utskrift.
 - Du har fyllt på vanligt tomt papper av storleken Letter eller A4. Du kan inte göra dubbelsidiga kopior på kuvert, papper för gratulationskort eller fotopapper.
1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
 2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
 3. Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv® Skriv ut**.
 4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).
 5. Klicka på fliken **Avancerat** och markera kryssrutan **Dubbelsidig utskrift**.
 6. På snabbmenyn väljer du **Automatiskt**.
 7. Välj hur du vill binda samman sidorna.
 8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.
 9. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Manuell dubbelsidig utskrift

Med manuell dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på båda sidorna av papperet. Skrivaren skriver ut dokumentets udda sidor först på papperets framsida. Lägg i dokumentet igen med den tomma sidan av papperet nedåt och skriv ut jämna sidor på baksidorna av papperet.

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
 2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
 3. Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv® Skriv ut**.
 4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).
 5. Klicka på fliken **Avancerat** och markera kryssrutan **Dubbelsidig utskrift**.
 6. På snabbmenyn väljer du **Manuellt**.
 7. Välj hur du vill binda samman sidorna.
 8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.
 9. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
 10. Följ instruktionerna på skärmen när alla sidor med udda nummer har kommit ut ur skrivaren.
-

Avbryta ett utskriftsjobb

Skickat från en lokal dator

Det finns två sätt att avbryta ett jobb som skickats från en dator som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel.

Från mappen **Skrivare**:

1. I *Windows Vista™*:

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I *Windows® XP* klickar du på **Start**  **Inställningar**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.


I *Windows 2000* klickar du på **Start**  **Inställningar**  **Skrivare**.

2. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.
3. Klicka på **Öppna**.
4. Välj den utskrift som du vill avbryta ur den lista som visas.
5. På menyn **Dokument** klickar du på **Avbryt**.

I fönstret **Utskriftsstatus**:

Fönstret **Utskriftsstatus** öppnas automatiskt längst ned till höger på skärmen när du skickar ett utskriftsjobb. Klicka på **Avbryt utskrift** för att avbryta det aktuella utskriftsjobbet.



Från verktygsfältet:

1. Dubbelklicka på skrivarikonen  längst ned till höger på datorskärmen eller verktygsfältet.

2. Högerklicka på det utskriftsjobb du vill avbryta.
3. Klicka på **Avbryt**.

Skickat från en Bluetooth-aktiverad enhet

Från skrivaren:

- Tryck på knappen **Avbryt**  för att avbryta utskriftsjobbet och avsluta Bluetooth-anlutningen.
- Tryck på **strömbrytaren**  för att avbryta utskriftsjobbet, avsluta Bluetooth-anlutningen och stänga av skrivaren.

Från en Bluetooth-aktiverad enhet:

Se dokumentationen som medföljde enheten om du vill ha mer information.

Skickat från en dator över ett trådlöst nätverk

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start**  **Inställningar**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.

I Windows 2000 klickar du på **Start**  **Inställningar**  **Skrivare**.

2. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.
3. Klicka på **Öppna**.
4. Välj den utskrift som du vill avbryta ur den lista som visas.
5. På menyn **Dokument** klickar du på **Avbryt**.

Ändra standardinställningarna för utskriftsinställningar

När du skickar ett dokument eller foto för utskrift kan du ange olika inställningar som t.ex. att skriva ut på båda sidorna av papperet, skriva ut med högre eller lägre kvalitet, skriva ut endast i svartvitt med mera. Om du har egna inställningar kan du göra dem till standardinställningar så att du inte måste ange utskriftsinställningar varje gång du skickar ett utskriftsjobb.

Öppna dialogrutan Utskriftsinställningar i mappen Skrivare om du vill göra dina egna utskriftsinställningar till standardinställningar för de flesta program.

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I *Windows XP* klickar du på **Start** ® **Inställningar** ® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.

I *Windows 2000* klickar du på **Start** ® **Inställningar** ® **Skrivare**.

2. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.
3. Välj **Utskriftsinställningar**.
4. Ändra de inställningar som du vill ange som standardinställningar vid utskrift från de flesta program.

På fliken Utskriftsformat/Skrivarinställningar kan du:

- Ändra standardutskriftskvaliteten till **Automatisk**, **Utkast**, **Normal** eller **Foto**.
- Ändra standardmedietyper och pappersstorlek.
- Göra svartvita utskrifter och marginalfria utskrifter till standardinställning.
- Ändra standardriktningen.
- Ändra standardantalet kopior.

På fliken Avancerat kan du:

- Göra automatisk dubbelsidig utskrift till standard.
- Förlänga torktiden vid dubbelsidiga utskriftsjobb som standard.
- Specificera layouter som du vill ange som standard.

På fliken Underhåll:

Det finns inga utskriftsinställningar att ange som standard på fliken **Underhåll**. Härifrån kan du

- Installera, rengöra och justera bläckpatroner.
- Skriva ut en testsida.
- Få information om att dela skrivare i ett nätverk.

Felsökning

- [Installationsproblem](#)
- [Felmeddelanden](#)
- [Undvika pappersstopp och sned pappersmatning](#)
- [Problem med papper](#)
- [Utskriftsproblem](#)
- [Kopieringsproblem](#)
- [Skanningsproblem](#)
- [Faxproblem](#)
- [Nätverksproblem](#)
- [Problem med minneskort](#)
- [Förbättra utskriftskvaliteten](#)
- [Allmänna riktlinjer för att välja eller fylla på papper](#)

Om skrivaren inte fungerar kontrollerar du att den är korrekt ansluten till eluttaget och datorn, om du använder en dator.

Om du vill ha mer hjälp och läsa den senaste informationen om felsökning av skrivaren kan du besöka support.dell.com/support.

Installationsproblem

Datorproblem

Kontrollera att skrivaren är kompatibel med datorn.

Skrivaren har stöd för Windows Vista™, Windows® XP och Windows 2000 endast.



Windows ME, Windows 98 och Windows 95 stöds inte av den här skrivaren.

Se till att både skrivaren och datorn är på.

Kontrollera USB-kabeln

- Se till att USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn.
- Stäng av datorn, anslut USB-kabeln igen på det sätt som visas på affischen *Installera skrivaren* och starta sedan om datorn.

Om fönstret för programvaruinstallation inte visas automatiskt installerar du programmet manuellt

1. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktyg*.
2. I Windows Vista klickar du på  **Dator**.
I Windows XP klickar du på **Start**  **Den här datorn**.
I Windows 2000 dubbelklickar du på **Den här datorn** på skrivbordet.
3. Dubbelklicka på ikonen för **cd-romenheten** och dubbelklicka sedan på **setup.exe**.
4. När installationsskärmen för skrivarprogrammet visas klickar du på **Använda en USB-kabel** eller **Använda ett trådlöst nätverk**.
5. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.

Kontrollera om skrivarprogrammet är installerat

I Windows Vista:

1. Klicka på  **Program**.
2. Klicka på **Dell-skrivare**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell 968 AIO Printer**.

Om skrivaren inte finns med i listan är skrivarprogrammet inte installerat. Installera skrivarprogrammet. Om du vill ha mer information kan du se [Ta bort och installera om programvaran](#).

Åtgärda kommunikationsproblem mellan skrivaren och datorn

- Koppla bort USB-kabeln från skrivaren och datorn. Anslut USB-kabeln till skrivaren och datorn igen.
- Stäng av skrivaren. Dra ut skrivarens nätsladd från vägguttaget. Sätt i skrivarens nätkabel i eluttaget igen och sätta på skrivaren.
- Starta om datorn.

Ställ in skrivaren som standardskrivare

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.

I Windows 2000 klickar du på **Start**  **Inställningar**  **Skrivare**.

2. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.
3. Välj **Ange som standardskrivare**.

Det går inte att skriva ut och utskriftsjobb fastnar i utskriftskön.

Kontrollera om skrivaren har installerats flera gånger i datorn.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.

I Windows 2000 klickar du på **Start**  **Inställningar**  **Skrivare**.

2. Kontrollera om det finns flera objekt av skrivaren.
3. Skriv ut ett jobb till vart och ett av dessa skrivareobjekt för att se vilket som är aktivt.

4. Ange att skrivaren är inställd som standardskrivare:

- a. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.
- b. Klicka på **Ange som standardskrivare**.

5. Ta bort de andra kopiorna av skrivarobjektet genom att högerklicka på skrivarnamnet och välja **Ta bort**.

För att förhindra flera skrivarobjekt i mappen **Skrivare** ser du till att alltid ansluta USB-kabeln i samma USB-port som ursprungligen användes för skrivaren. Installera heller inte skrivardrivrutinerna flera gånger från CD-skivan *Drivrutiner och verktyg*.

Utskriftsproblem

Se till att skrivarens nätsladd är ordentligt ansluten till skrivaren och eluttaget.

Kontrollera om skrivaren är upptagen eller pausad

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.

I Windows 2000 klickar du på **Start**  **Inställningar**  **Skrivare**.

2. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.

3. Kontrollera att **Gör paus i utskrift** inte har valts. Om **Gör paus i utskrift** har valts klickar du på den för att avmarkera alternativet.

Se efter om några lampor blinkar på skrivaren.

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

Se till att du har installerat bläckpatronerna korrekt och tagit bort etiketten och tejpen från varje patron.

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.

Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).

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

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





Felmeddelanden



Om du vill ha mer hjälp eller om du vill se den senaste informationen om felsökning för skrivaren kan du gå till <http://support.dell.com/support>.


















Felmeddelande:











Vad det innebär:





Lösning:

<p>Bläckpatron saknas</p> <p>Färgpatron saknas.</p> <p>Tryck på  för att skriva ut gråskala</p>		<p>Sätt i färgpatronen i den högra hållaren. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<p>Bläckpatron saknas</p> <p>Svart bläckpatron saknas.</p> <p>Tryck på  för att skriva ut behandla svart</p>		<p>Sätt i den svarta patronen eller fotopatronen i den vänstra hållaren. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<p>Bläckpatronsfel</p> <p>Endast en fotobläckpatron är installerad. Sätt i färgpatronen eller den svarta bläckpatronen.</p> <p>Tryck på  för att avsluta</p>	<p>Fotopatronen är den enda installerade bläckpatronen.</p>	<p>Sätt in den svarta bläckpatronen i den vänstra hållaren och färgpatronen i den högra. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<p>Bläckpatronsfel</p> <p>Fax är redo att skrivas ut men det finns inga bläckpatroner. Installera rätt bläckpatroner för utskrift</p>	<p>En eller flera av bläckpatronerna har satts in i fel hållare.</p>	<p>Sätt in den svarta bläckpatronen eller fotopatronen i den vänstra hållaren och färgpatronen i den högra hållaren. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<p>Bläckpatronsfel</p> <p>Fel i vänster bläckpatronshållare. Byt bläckpatronen.</p> <p>ELLER</p> <p>Fel i höger bläckpatronshållare. Byt bläckpatronen.</p> <p>ELLER</p> <p>Bläckpatronerna sitter på fel platser. Vänd på bläckpatronerna</p>	<p>En eller flera av bläckpatronerna har satts in i fel hållare.</p>	<p>Sätt in den svarta bläckpatronen eller fotopatronen i den vänstra hållaren och färgpatronen i den högra hållaren. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<p>Bläckpatronsfel</p> <p>Se användarhandboken</p>	<p>Skrivaren känner av ett allvarligt bläckpatronsfel.</p>	<p>Ta ut bläckpatronerna och koppla ur skrivaren. Koppla in skrivaren och sätt igång den. Sätt sedan i bläckpatronerna igen. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p> <p>Kontakta kundsupport om felmeddelandet visas igen. Om du vill ha mer information kan du gå till support.dell.com.</p>
<p>Bläckpatronsjustering</p> <p>Justeringsproblem.</p> <p>Kontrollera att tejpens tagits bort från kassetterna, kör några rengöringscykler eller läs felsökningen. Tryck på  för att försöka igen.</p>	<p>Tejpen har inte tagits bort från bläckpatronerna innan de sattes i.</p>	<p>Ta bort tejpens från bläckpatronerna. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<p>Fel pappers- eller fotostorlek.</p> <p>Byt inställning för pappers- eller fotostorlek i kameran eller skrivarens standardinställningar.</p>	<p>Fotostorleken är större än den inställda pappersstorleken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Välj en fotostorlek som är mindre än pappersstorleken. • Välj en pappersstorlek som är större än fotostorleken. Om du vill skriva ut en marginalfri bild väljer du en pappersstorlek av samma storlek som fotot.
<p>Fel på Flera kort</p>	<p>Ett eller flera minneskort eller ett USB-</p>	<p>Ta bort alla minneskort och tryck därefter på</p>

	minne sattes i innan skrivaren sattes igång.	knappen Välj  .
Fel på provark Det gick inte att identifiera ett provark.	Skrivaren kunde inte skanna provarket.	Skriv ut provarket igen och försök sedan på nytt.
Fel på provark Inga bilder har valts.	Provarket skannas utan att några bilder har valts.	Välj bilder på provarket och försök sedan på nytt.
Fel på provark Ingen foto-/pappersstorlek har valts.	Skrivaren upptäckte inte ett val av foto-/pappersstorlek.	Välj foto-/pappersstorlek, fyll i bubblan helt och hållet och försök sedan igen.
Fel på provark Ingen provarksinformation	Minneskortet eller USB-minnet togs bort eller skrivaren stängdes av. Informationen på provarket gäller inte längre.	Tryck på knappen Avbryt  för att återgå till menyn Fotoprovark och skriv sedan ut ett nytt provark. Om du vill ha mer information kan du se Skriva ut foton med ett provark .
Fel på provark Man kan endast välja ett alternativ för fotoförbättring åt gången. ELLER Man kan endast välja ett alternativ för foto/storlek åt gången.	Mer än ett val gjordes i en kategori.	Skriv ut provarket igen och försök sedan på nytt.
Fel på provark Vissa foton har tagits bort från kortet av datorn	Ett eller flera av foton som valdes på provarket togs bort från minneskortet av datorn innan du skannade provarket.	Flytta med hjälp av datorn tillbaka foton på minneskortet och skanna sedan provarket igen. Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen som medföljde kameran.
Kritiskt låg bläcknivå Dokument i minnet. Byt ut bläckpatronen.	Det finns inte tillräckligt med bläck för att slutföra utskriftsjobbet.	Byt bläckpatronen och justera de nya patronerna. Skrivaren fortsätter att skriva ut de återstående sidorna.
Låg bläcknivå	Bläcket håller på att ta slut i en bläckpatron. Felet Låg bläcknivå inträffar när den återstående nivån i bläckpatronerna når 25 procent, 15 procent och 10 procent.	Byt bläckpatronen. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner .
<ul style="list-style-type: none"> Låg svart bläcknivå. Beställ förbrukningsartiklar på www.dell.com/supplies Låg färgbläcknivå. Beställ förbrukningsartiklar på www.dell.com/supplies Låg bläcknivå i fotopatron. Beställ förbrukningsartiklar på www.dell.com/supplies Låg bläcknivå i svart och färgpatron. Beställ förbrukningsartiklar på www.dell.com/supplies Låg bläcknivå i foto- och färgpatron. Beställ förbrukningsartiklar på www.dell.com/supplies 	Bläcknivån i patronen är under 5 %.	Byt bläckpatronen. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner .
Läget Faxa Det gick inte att ansluta ELLER Inget svar	Det gick inte att ansluta skrivaren till den mottagande faxmaskinen.	Se till att faxnumret du angav fungerar. Försök att faxa igen senare.
Läget Faxa	Du anslöt skrivaren till ett DSL-	Installera ett DSL-filter innan du ansluter

Digital linje har upptäckts. Anslut till en vanlig telefonlinje.	vägguttag. Det går endast att faxa med skrivaren med en analog signal.	skrivaren till vägguttaget. Om du vill ha mer information kan du se Installera skrivaren med externa enheter .
Läget Faxe Irreparabelt faxfel	Det går inte att öppna läget Faxe på grund av ett allvarligt fel.	Kontakta Kundsupport. Om du vill ha mer information kan du gå till support.dell.com .
Läget Faxe Läget Faxe stöds inte	Alternativet Automatisk faxkonvertering är inaktivt och den mottagande faxapparaten stöder inte fax i färg eller den upplösning faxet har.	Aktivera Automatisk faxkonvertering . 1. På huvudmenyn trycker du på uppåt- eller nedåtpilarna   för att bläddra till Fax och trycker sedan på knappen Välj  . 2. Tryck på nedåtpilen  för att bläddra till Faxinställningar och tryck därefter på knappen Välj  . 3. Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna   för att bläddra till Ringa upp och skicka och tryck sedan på knappen Välj  . 4. Tryck på uppåt- eller nedåtpilarna   för att bläddra till Automatisk faxkonvertering och tryck därefter på vänster- eller högerpilarna   för att bläddra till På. 5. Tryck på knappen Tillbaka  .
Läget Faxe Minnet är fullt. Prova att ställa in för skanning efter uppringning.	Broadcast-faxjobbet var för stort för att få plats i skrivarens minne med nuvarande inställningar.	Ställ in skrivaren på Skanna efter uppringning för att använda mindre minne. Om du vill ha mer information kan du se Menyn Ringa upp och skicka .
Läget Faxe Telefonlinjefel	Skrivaren upptäckte inte en kopplingston eller tiden gick ut för samtalet innan du angav ett nummer med Ringa upp med luren på.	Kontrollera faxanslutningarna. Om du vill ha mer information kan du se Installera skrivaren med externa enheter .
Läget Skriv ut fil Det finns inga dokument på minnesenheten.	Det finns inga dokument av de typer som stöds på USB-minnet.	Kontrollera att minneskortet eller USB-minnet innehåller filer som har *.DOC, *.XLS, *.PPT, *.PDF, *.RTF, *.DOCX, *.XLSX, *.PPTX, *.WPS eller *.WPD som filnamnställg.
Maskinvarufel: [XXXX]. Se användarhandboken	Om LCD-skärmen visar Maskinvarufel följt av ett fyrsiffrigt nummer har ett allvarligt fel inträffat.	Kontakta Kundsupport. Om du vill ha mer information kan du gå till support.dell.com .
Media passar inte ihop	Du har aktiverat Förbindelse mellan fack och ställt in papperstypen på Automatiskt eller Auto-avkänning , men papperet som fyllts på är inte vanligt papper.	Tryck på knappen Välj  för att fortsätta skriva ut. Tryck annars på knappen Avbryt  och fyll sedan på vanligt papper.
Minnesbrist. Det går inte att slutföra utskrift av flera sidor. Tryck på  .	Det finns inte tillräckligt med minne i skrivaren för att skanna alla original som fyllts på i den automatiska dokumentmataren.	Tryck på knappen Välj  för att skriva ut sidorna som skannats. Lägg i de original som inte skannades och gör kopior av dem.
Ogiltig enhet Den anslutna enheten är inte en PictBridge eller en lagringsenhet som stöds. Koppla loss enheten och läs bruksanvisningen.		Anslut en PictBridge-aktiverad kamera eller ett USB-minne till PictBridge-porten.
Ogiltig enhet Den anslutna enheten är inte en Bluetooth-enhet som stöds. Koppla loss enheten och läs		Anslut en USB Bluetooth-adapter i PictBridge-porten.

bruksanvisningen.		
Ogiltig enhet Den anslutna USB-enheten stöds inte. Koppla loss enheten och läs bruksanvisningen.		Se till att USB-enheten som du försöker använda stöds av skrivaren. Om du vill ha mer information kan du se Skriva ut från ett minneskort eller USB-minne .
Ogiltig papperstyp Fax i minnet. Fyll på vanligt papper och tryck på  .	Skrivaren har tagit emot inkommande fax men det finns inget vanligt papper i inmatningsfacket.	Fyll på vanligt papper i inmatningsfacket och tryck sedan på knappen Välj  .
Ogiltig papperstyp Fax mottaget. Fyll på papper och välj sedan storlek för att skriva ut fax.	Det finns ett inkommande fax men ilagt papper stöds inte.	Fyll på vanligt papper i formatet US Letter, Legal eller A4 i inmatningsfacket och välj sedan pappersstorlek.
Papper slut i fack nummer Fyll på papper och tryck sedan på  .	Angivet pappersfack är tomt. Om du har ett inmatningsfack (tillval) och du har fyllt på papper i båda facken aktiveras inte Förbindelse mellan fack.	Fyll på papper och tryck därefter på knappen Välj  Om du har ett extra fack aktiverar du Förbindelse mellan fack. Om du vill ha mer information kan du se Förstå Förbindelse mellan fack .
Papper överensstämmer inte Fax mottaget. Fyll på papper i fack X och välj sedan storlek för att skriva ut fax.	Vald pappersstorlek eller papperstyp stöds inte för faxutskrift.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fyll på vanligt papper eller A4-papper i angivet pappersfack. 2. Markera överensstämmande pappersstorlek och tryck på knappen Välj  för att skriva ut faxet.
Papper överensstämmer inte Ogiltig pappersstorlek för det här läget. Byt papper och uppdatera valet.	Vald pappersstorlek har inte stöd för fotoutskrift.	Tryck på knappen Välj  och välj därefter en annan pappersstorlek.
Pappersfack borttaget Sätt i pappersfacket och tryck därefter på  .	Pappersfacket togs bort vid utskrift.	Sätt i pappersfacket och tryck därefter på knappen Välj  .
Papperspåfyllningsfel Lägg i originalet som ska skannas i den automatiska dokumentmataren och tryck därefter på  .	Originaldokumentet togs ut ur den automatiska dokumentmataren innan det skannades.	Lägg i originalet i den automatiska dokumentmataren och tryck därefter på knappen Välj  .
Pappersstorlek/papperstyp Vanligt papper i formatet US Letter eller A4 krävs för dubbelsidig utskrift.	Papperstypen eller pappersstorleken har inte stöd för dubbelsidig utskrift.	Fyll på vanligt papper eller A4-papper i pappersfacket och skicka utskriftsjobbet igen.
PictBridge Kommunikationsfel Koppla ur och koppla i kameran.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dra ut USB-kabeln ur PictBridge-porten på skrivaren. 2. Stäng av kameran och sätt sedan på den igen. 3. Anslut USB-kabeln till PictBridge-porten på skrivarens framsida.
Skanna, läge Angiven PIN-kod är ogiltig för vald dator. Ange en giltig PIN-kod eller tryck på  för att välja en	Datorn som du försöker skanna till kräver en PIN-kod för att tillåta anslutningen. Angiven PIN-kod överensstämmer inte med den som ställts in på datorn.	Kontakta administratören för nätverksdatorn för att få hjälp.

annan dator.		
Skanningsfel Irreparabelt skanningsfel Tryck på  för att fortsätta.	Skannern kunde inte kalibreras ordentligt.	Tryck på knappen Välj  för att starta om skrivaren. Kontakta kundsupport om felmeddelandet visas igen. Om du vill ha mer information kan du gå till support.dell.com .
Skriv ut filer, fel Det gick inte att hitta ett program för utskrift.	Datorn kunde inte hitta något program att använda för att skriva ut vald fil.	Se till att datorn har de program som krävs för att skriva ut Microsoft Office-dokument.
Skriv ut filer, fel Det gick inte att öppna filen från lagringsenheten.	Datorn kunde inte öppna filen från ett minneskort eller ett USB-minne.	Kontrollera att minneskortet eller USB-minnet inte är skadat.
Skrivarhållaren har fastnat Titta inuti skrivaren efter hinder och tryck sedan på  .	Något har fastnat i skrivhuvudshållaren i skrivaren.	Ta bort stoppet i hållaren och tryck sedan på knappen Välj  .

Undvika pappersstopp och sned pappersmatning

Du kan undvika de flesta pappersstopp och sneda pappersmatningar genom att följa dessa riktlinjer:

- Använd ett papper som följer skrivarens riktlinjer för val av papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
- Se till att papperet fylls på ordentligt i inmatningsfacket.
- Lägg inte i för mycket papper i inmatningsfacket.
- Ta inte bort papper från inmatningsfacket när utskrift pågår.
- Böj, fläkta och samla ihop papperet innan du lägger i det.
- Använd inte skrynkligt, fuktigt eller böjt papper.
- Lägg i papperet i enlighet med anvisningarna för skrivaren.

Problem med papper

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.

Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).

Använd bara papper som rekommenderas för skrivaren

Om du vill ha mer information kan du se [Riktlinjer för utskriftsmaterial](#).

Använd ett mindre antal papper när du skriver ut flera sidor

Om du vill ha mer information kan du se [Riktlinjer för utskriftsmaterial](#).

Se till att papperet inte är skrynkligt, trasigt eller skadat.

Kontrollera om pappersstopp uppstått


Om pappersstoppet är nära pappersinmatningsfacket:

1. Ta bort pappersfacket.



2. Dra i papperet för att försöka få ut det.
3. Sätt tillbaka pappersfacket.



4. Tryck på knappen **Välj** .
5. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.

Om pappersstoppet inte är synligt:

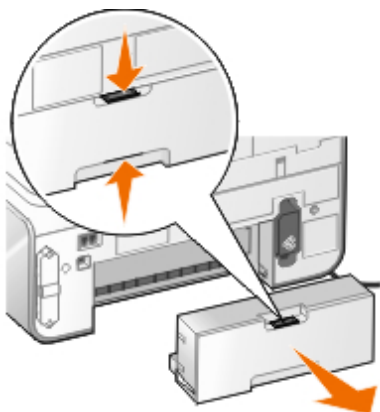
1. Stäng av skrivaren.
2. Lyft upp skannerbasenheten.




3. Ta ett ordentligt tag om papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
4. Stäng skannerbasenheten.
5. Sätt på skrivaren och skriv ut dokumentet igen.

Om pappersstoppet är i enheten för dubbelsidig utskrift eller nära den bakre åtkomstluckan:

1. Ta bort enheten för dubbelsidig utskrift om du har en sådan.



2. Öppna den bakre åtkomstluckan.
3. Ta ett ordentligt tag om papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
4. Stäng den bakre åtkomstluckan.
5. Sätt tillbaka enheten för dubbelsidig utskrift.
6. Tryck på knappen **Välj**  för att fortsätta skriva ut.


Om papperet fastnar nära den automatiska dokumentmataren:

1. Lyft upp locket på den automatiska dokumentmataren till vänster om dokumentmatarens inmatningsfack.



2. Ta ett ordentligt tag om papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
3. Stäng dokumentmatarlocket.



4. Tryck på knappen **Välj** .
5. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.

Utskriftsproblem

Kontrollera bläcknivåerna och installera nya bläckpatroner vid behov.

Om du vill ha mer information kan du se [Byta ut bläckpatroner](#).

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

Förlänga torktiden vid dubbelsidiga utskriftsjobb

Om bläcket smetas ut längst ner på de dubbelsidiga utskrifterna förlänger du torktiden för den utskrivna sidan innan enheten för dubbelsidig utskrift matar tillbaka papperet in i skrivaren och skriver ut den andra sidan.

OBS! Du måste vänta några sekunder längre innan de dubbelsidiga utskrifterna är klara om du aktiverar denna funktion.

Så här ställer du in denna funktion som standard för alla dubbelsidiga utskrifter:

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- c. Klicka på **Skrivare**.

*I Windows XP klickar du på **Start** ® **Kontrollpanelen** ® **Skrivare och annan hårdvara** ® **Skrivare och fax**.*

*I Windows 2000 klickar du på **Start** ® **Inställningar** ® **Skrivare**.*

2. Högerklicka på ikonen **Dell 968 AIO Printer**.

3. Välj **Utskriftsinställningar**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

4. Klicka på fliken **Avancerat**.

5. I området **Dubbelsidig utskrift** väljer du **Förläng torktiden**.

6. Klicka på **OK**.

Gör så här för att använda denna funktion endast för den aktuella dubbelsidiga utskriften:

1. Med dokumentet 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** visas.
3. Klicka på fliken **Avancerat**.
4. I området **Dubbelsidig utskrift** väljer du **Förläng torktiden**.
5. Klicka på **OK**.

Frigöra 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 teckensnitt som du sällan använder från systemet.
- Avinstallera skrivarprogrammet och installera sedan om det. Om du vill ha mer information kan du se [Ta bort och installera om programvaran](#).
- Välj en lägre utskriftskvalitet från dialogrutan Utskriftsinställningar.

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.

Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).

Kopieringsproblem

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


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

Se till att skannerglaset är rent.

Torka försiktigt av skannerglaset och den tunna glasremsan bredvid med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten.

Ta bort bildmönster från tidningar eller tidskrifter.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

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 i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

Kontrollera pappersstorleken.

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

Skanningsproblem

Se efter om några lampor blinkar på skrivaren och om det finns felmeddelanden.

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

Kontrollera USB-kabeln

- Se till att USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och datorn.
- Stäng av datorn, anslut USB-kabeln igen på det sätt som visas på affischen *Installera skrivaren* och starta sedan om datorn.

Kontrollera om skrivarprogrammet är installerat

I Windows Vista:

1. Klicka på  **Program**.
2. Klicka på **Dell-skrivare**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell 968 AIO Printer**.


Om skrivaren inte finns med i listan är skrivarprogrammet inte installerat. Installera skrivarprogrammet. Om du vill ha mer information kan du se [Ta bort och installera om programvaran](#).

Åtgärda kommunikationsproblem mellan skrivaren och datorn

- Koppla loss och anslut USB-kabeln från skrivaren och datorn.
- Stäng av skrivaren. Dra ut skrivarens nätsladd från vägguttaget. Sätt i skrivarens nätkabel i eluttaget igen och sätta på skrivaren.
- Starta om datorn.

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

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.


2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. Klicka på **See More Scan Settings (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. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.


2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. Klicka på **See More Scan Settings (Se fler skanningsinställningar)**.
4. Välj en högre skanningsupplösning på menyn **Välj skanningskvalitet**.
5. Klicka på **Skanna nu**.

Ta bort bildmönster från tidningar eller tidskrifter.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

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 det inte går att skanna till ett program.

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**  för att bläddra till skanna och trycker därefter på knappen **Välj** .
2. I Skanna till trycker du på **vänster- eller högerpilarna**  för att välja ett annat program.

Använda datorn

1. I Windows Vista:
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell 968 AIO Printer**.

2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. På den nedrullningsbara menyn **Sänd skannade bilder till:** väljer du ett annat program.

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.

Kontrollera att dokumentet eller fotot har lagts på korrekt i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.

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

Se till att skannerglaset är rent.

Torka försiktigt av skannerglaset och den tunna glasremsan bredvid det med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten.

Faxproblem

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














Kontrollera att skrivaren är ansluten till en aktiv analog telefonlinje.

- 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 med datormodemet.

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

När skrivarens minne är fullt skriver du ut en faxaktivitetsrapport och skickar om de sidor som inte överfördes.













När du skickar sidor i färg ställer du in skrivaren på att skanna originaldokumenten efter uppringning.

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till Faxinställningar och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Ringa upp och skicka och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Skanna och tryck sedan på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till Efter uppringning.
5. Tryck på knappen **Tillbaka** .











OBS! Denna inställning gäller för alla efterföljande faxjobb.


Om nummerpresentationen inte fungerar kontrollerar du att du valt rätt standard för nummerpresentation.

Standarden för nummerpresentation avgörs av det land eller region du valt under den första installationen. Ring ditt telekommunikationsföretag för att få reda på vilken standard som gäller om telefonerna i ditt land har två standarder.

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till Faxinställningar och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Ringa upp och svara och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Tryck på **nedåtpilen**  för att bläddra till Standard för nummerpresentation och tryck sedan på **vänster- eller högerpilarna**   för att välja ett alternativ.
 - Välj Standard 1 om telefonerna i ditt land använder FSK (Frequency Shift Keying).
 - Välj Standard 2 om telefonerna i ditt land använder DTMF (Dual Tone Multifrequency).
5. Tryck på knappen **Tillbaka** .

Ställ in kvaliteten på det utgående faxet till Ultrafin.

1. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Fax och trycker sedan på knappen **Välj** .
2. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Redigera faxinställningar och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Kvalitet och tryck sedan på **höger- eller vänsterpilen**   för att bläddra till Ultrafin.

4. Tryck på knappen **Tillbaka** .

Om kvaliteten på det mottagna faxet fortfarande är dålig kan det hända att faxapparaten i den mottagande änden begränsar faxkvaliteten. Eventuella justeringar som du gör på skrivaren påverkar inte kvaliteten på fax som tas emot i den andra änden.

Nätverksproblem

Kontrollera nätanslutningen

Kontrollera att strömlampan på skrivaren lyser.

Kontrollera kabeln

- Kontrollera att nätsladden är ansluten till skrivaren och till eluttaget.
- Se till att USB-kabeln inte är ansluten.

Kontrollera nätverksanslutningen.

Kontrollera att skrivaren är kopplad till en fungerande nätverksanslutning.

Starta om datorn

Stäng av datorn och sätt på den igen.

Ta bort och installera om nätverksadaptorn

1. Stäng av skrivaren och dra sedan ut nätsladden ur vägguttaget.
2. Ta tag i adaptorn i sidoflikarna – inte i antennen – och dra sedan så att den tas bort. Om du vill ha mer information kan du se [Ta bort och installera om adaptorn](#).
3. Sätt i adaptorn igen enligt installationsanvisningarna. Om du vill ha mer information kan du se [Installera adaptorn](#).

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.

Om du vill ha mer information kan du se [Skriva ut från ett minneskort eller USB-minne](#).

Sätt endast i ett minneskort i taget.

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 JPEG-format eller en begränsad uppsättning TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet. Endast TIFF-format som skapats direkt från digitalkameror och som inte modifierats i något program stöds. 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.

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

Förbättra utskriftskvaliteten

Om du inte är nöjd med utskriftskvaliteten i dokumenten finns det flera olika sätt att förbättra den.

- Använd lämpligt papper. Om du skriver ut foton med en fotopatron kan du använda t.ex. Dell™ Premium Photo Paper.
- Välj en högre utskriftskvalitet.

Välja en högre utskriftskvalitet:

1. Med dokumentet 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** visas.

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

4. Skriv ut dokumentet igen.

5. Om utskriftskvaliteten inte förbättras kan du prova att justera eller rengöra bläckpatronerna. Om du vill ha mer information kan du se [Justera bläckpatroner](#) och [Rengöra bläckpatronens munstycken](#).

För ytterligare lösningar går du till: <http://support.dell.com/support>.

Allmänna riktlinjer för att välja eller fylla på papper

- Om du försöker att skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller sönderrivet papper kan det orsaka pappersstopp och dålig utskriftskvalitet.
- Använd endast papper av hög kvalitet kopieringspapper för att uppnå bäst utskriftskvalitet.
- Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller ett material som är för glatt eller för grovt. Pappersstopp kan uppstå.
- Förvara papper i dess förpackning tills du ska använda det. Placera kartonger på pallar eller hyllor, inte på golvet.
- Placera inte tunga föremål på papperet, oavsett om det är förpackat eller inte.
- Håll papper på avstånd från fukt och andra eller andra förhållanden som kan göra att det skrynklas eller böjs.
- Förvara oanvänt papper vid temperaturer mellan 15 °C och 30 °C. Den relativa luftfuktigheten bör ligga mellan 10 % och 70 %.
- När papperet förvaras bör du använda en fuktsäker förpackning, till exempel en plastbehållare eller påse, för att undvika att damm och fukt förstör papperet.

Skriva ut från ett minneskort eller USB-minne

- [Skriva ut foton](#)
- [Justera foton före utskrift](#)
- [Skriva ut Microsoft Office-filer](#)

I de flesta digitalkameror sparas foton på ett minneskort. Skrivaren har stöd för följande digitala medier:

- Compact Flash Type I och II
- Memory Stick
- Memory Stick PRO
- Memory Stick Duo (med adapter)
- Mini SD (med adapter)
- Microdrive
- Secure Digital
- Secure Digital High Capacity
- MultiMedia Card
- xD-Picture Card

Minneskort ska sättas in med etiketten vänd uppåt. Kortläsaren har två kortplatser för dessa medier och en liten lampa som blinkar när läsning av kortet sker eller när det sänder data.

- **MEDDELANDE:** Ta inte bort minneskortet eller USB-minnet och vidrör inte skrivaren när minneskortets eller USB-minnets plats medan läsning, skrivning eller utskrift pågår från dessa enheter. Data kan förstöras.

Anslutningen som används för PictBridge kan också användas för att få åtkomst till information som är lagrad på USB-flashenheter. När du sätter i ett minneskort eller USB-minne byter skrivaren automatiskt till läget **Foto**.

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

- **OBS!** Skrivaren har stöd för FAT32-dataformat. Filer som sparats i NTFS måste konverteras till FAT32-dataformat.
-


Skriva ut foton



Visa eller skriva ut foton




1. Sätt i ett minneskort eller en USB-minnesenhet.

Skrivaren växlar automatiskt till läget **Foto**.

2. Tryck på knappen **Välj**  för att komma åt menyn för läget **Fotokort**.

3. I **Bläddra och skriv ut foton** trycker du på knappen **Välj** .



4. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   om du vill bläddra genom fotografierna på minneskortet eller USB-minnet.

5. Tryck på knappen **Välj**  för att välja ett foto som ska skrivas ut.
6. Tryck på **uppåt- och nedåtpilarna**   för att ange antalet kopior.




Upprepa steg 5 och 6 för varje foto du vill skriva ut.


7. Tryck på knappen **Start**  för att förhandsgranska dina val.

Menyn **Förhandsgranska fotoutskrift** öppnas.








8. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra genom miniatyrförhandsgranskningsbilderna av fotoutskrifterna.

Så här ändrar du utskriftsinställningarna:

- a. Tryck på knappen **Meny**  för att öppna menyn **Fotoutskriftsinställningar**.
 - b. När du justerat inställningarna trycker du på knappen **Tillbaka**  för att återgå till menyn **Förhandsgranska fotoutskrift**.
9. Tryck på knappen **Start**  för att skriva ut fotona.

 **OBS!** Endast foton i JPG-format eller en begränsad uppsättning TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet eller USB-minnet. Om du vill skriva ut foton som finns på minneskortet eller USB-minnesenheten i ett annat filformat, måste du överföra fotona till datorn innan du skriver ut dem.

Spara foton på datorn








1. Sätt in minneskortet eller USB-minnet. Skrivaren växlar automatiskt till läget **Foto**.
2. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till *Spara foton på datorn* och tryck därefter på knappen **Välj** .
3. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att välja en fildestination och tryck därefter på knappen **Välj** .
4. Tryck på knappen **Start** .

Memory Card Manager öppnas på datorn.










5. Följ anvisningarna i dialogrutan för **Memory Card Manager** för att överföra fotona till datorn.


Visa ett bildspel

Du kan visa alla foton som finns på ett minneskort eller ett USB-minne i ett bildspel.

1. Sätt in ett minneskort eller ett USB-minne. Skrivaren växlar automatiskt till läget **Foto**.
2. Tryck på knappen **Välj**  för att komma åt menyn **läget Fotokort**.
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till *Visa bildspel* och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att välja hur snabbt bildspelet ska visas och tryck sedan på knappen **Välj** .


Skriva ut alla fotografier





1. Sätt in minneskortet eller USB-minnet. Skrivaren växlar automatiskt till läget **Foto**.
2. Tryck på knappen **Välj**  för att komma åt menyn för läget **Fotokort**.
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Skriv ut alla foton** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att välja hur många foton som ska skrivas ut på en sida och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. På menyn **Förhandsgranska** trycker du på knappen **Meny**  för att justera utskriftsinställningarna och redigera foton eller trycker på knappen **Start**  för att skriva ut foton.


 **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 foton som finns på minneskortet eller USB-minnesenheten i ett annat filformat, måste du överföra foton till datorn innan du skriver ut dem.

Skriva ut ett DPOF-val

Om kameran har stöd för DPOF kan du ange vilka fotografier som ska skrivas ut, och hur många av varje, medan minneskortet fortfarande sitter i kameran. Skrivaren känner igen dessa inställningar när du sätter i minneskortet i skrivaren.




 **OBS!** Om du anger en pappersstorlek i DPOF-valet ser du till att storleken på det papper som fyllts på inte är mindre än den storlek du angivit.


1. Sätt i ett minneskort. Skrivaren växlar automatiskt till läget **Foto**.
2. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   om du vill bläddra till **Skriv ut kameraval** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på knappen **Välj**  när du vill visa det DPOF-val du angivit.







En förhandsgranskning av utskriften visas.
4. Tryck på knappen **Start**  för att skriva ut foton.

Skriva ut foton med ett provark


1. Sätt in minneskortet eller USB-minnet.


Om skrivaren upptäcker foton på minneskortet eller USB-minnet markerar den automatiskt läget **Foto**. Tryck annars på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Foto** och tryck sedan på knappen **Välj** .

 **OBS!** Endast bilder i JPEG-format eller en begränsad uppsättning TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet eller USB-minnet. Om du vill skriva ut foton som finns på minneskortet eller USB-minnesenheten i ett annat filformat, måste du överföra foton till datorn innan du skriver ut dem. Om du vill ha mer information kan du se [Spara foton på datorn](#).


2. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Fotoprovark** och tryck därefter på knappen **Välj** .
3. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att ange vilka foton på minneskortet eller USB-minnet som ska skrivas ut på provarket och tryck därefter på knappen **Välj** .

Du kan välja mellan	För att
Skriva ut arket med alla x foton	Skriva ut alla foton på minneskortet eller USB-minnet på provarket. "X" är antalet foton som upptäcks på minneskortet eller USB-minnet.

Skriv ut de senaste 25 foton	Skriva ut de senaste 25 foton på provarket.
Skriv ut ark med datumintervall	Skriva ut foton som skapats inom ett specifikt datumintervall. Tryck på knappen Välj  och välj därefter ett datumintervall.

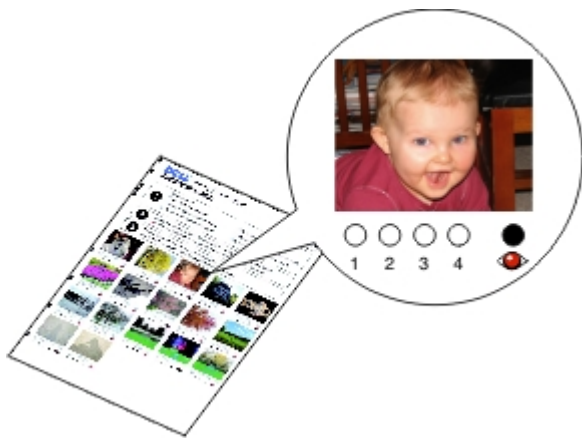
- Fyll på vanligt papper i formatet US Letter eller A4 och tryck därefter på knappen **Välj** . Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).


Provarket skrivs ut.


 **OBS!** När du skrivit ut ett provark markerar skrivaren automatiskt **Skanna provark** som förberedelse för steg 6.

- 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.

- Lägg provarket med framsidan nedåt på skannerglaset och tryck därefter på knappen **Välj** . Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).


- Fyll på fotopapperet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).

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



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

- Tryck på knappen **Start** .

Skrivaren skannar provarket och skriver ut valda foton.

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

Justera foton före utskrift

- Sätt i ett minneskort eller en USB-minnesenhet. Skrivaren växlar automatiskt till läget **Foto**.
- Tryck på knappen **Välj**  för att komma åt menyn för läget **Fotokort**.
- I Bläddra och skriv ut foton trycker du på knappen **Välj** .

- Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till det foto du vill redigera och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - Tryck på knappen **Meny** .

Menyn **Foto** öppnas.

 - I Redigera foto trycker du på knappen **Välj** .






Menyposterna visas bredvid det foto du vill redigera.

 - Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra genom menyposterna.
 - Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra genom alternativen för varje menypost.
 - När du anpassat fotona trycker du på knappen **Bakåt**  för att spara ändringarna.
-




Skriva ut Microsoft Office-filer

- Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
- Sätt in ett minneskort i en minneskortplats eller ett USB-minne i PictBridge-porten.

Skrivaren växlar automatiskt till läget **Skriv ut filer** om det bara finns Microsoft Office-filer lagrade på minneskortet eller USB-minnet. Endast filer med filnamnstilläggen *.DOC, *.DOCX, *.PDF, *.PPT, *.PPTX, *.RTF, *.XLS, *.XLSX, *.WPD och *.WPS känns igen.

 **OBS!** Skrivaren växlar automatiskt till läget **Foto** om det bara finns foton lagrade på minneskortet eller USB-minnet. Tryck på knappen **Bakåt**  för att stänga menyn **Foto** och tryck därefter på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Skriv ut filer**. Tryck på knappen **Välj**  för att öppna menyn läget **Skriv ut filer**.

- Tryck på knappen **Start**  för att öppna menyn valet **Skriv ut filer**.

 **OBS!** Tryck på knappen **Välj**  för att ändra inställningarna i **Pappershantering** innan du väljer en fil att skriva ut. När du anpassat inställningarna trycker du på knappen **Bakåt**  för att spara ändringarna.

- Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till filen som du vill skriva ut.
- Tryck på knappen **Start** .

Specifikationer

- [Översikt](#)
- [Miljöspecifikationer](#)
- [Strömförbrukning och krav](#)
- [Funktioner i faxläge](#)
- [Funktioner i läget Skriv ut och Skanna](#)
- [Stöd för operativsystem](#)
- [Minnesspecifikationer och krav](#)
- [Medietyper och storlekar](#)
- [Kablar](#)

Översikt

Minne	<ul style="list-style-type: none">32 MB SDRAM-minne4 MB flashminne2 MB fax
Anslutningsmöjligheter	USB 2.0 High Speed
Arbetscykel (genomsnitt)	5 000 sidor i månaden
Skrivarens livslängd	<ul style="list-style-type: none">Skrivare: 18 000 sidorSkanner: 18 000 skannade sidorAutomatisk dokumentmatare: 12 000 skannade sidor

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	-40 ° till 60 °C	5 till 100 %


Strömförbrukning och krav


Märkeffekt	90–255 V
Märkfrekvens	47 Hz till 63 Hz
Lägsta ineffekt	90 VAC
Högsta ineffekt	255 VAC
Högsta inström	1,0 A
Genomsnittlig strömförbrukning	
Standby-läge	< 10 W

Funktioner i faxläge

När du skannar till fax skannas ditt dokument in med 200 dpi (punkter per tum). Du kan faxa svartvita dokument.

För att faxen ska fungera som den ska måste skrivaren ha tillgång till en dator som är ansluten till en aktiv analog telefonlinje.

 **OBS!** Om du faxar över en telefonlinje som är ansluten till ett DSL-modem måste du installera ett DSL-filtrer för att undvika störningar av den analoga faxmodemsignalen.

 **OBS!** ISDN- (Integrated Service Digital Network) och kabelmodem är inte faxmodem och stöder inte faxning.

Funktioner i läget Skriv ut och Skanna

Skrivaren kan skanna från 72 till 19 200 dpi. Fastän 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	4800 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi

Stöd för operativsystem

Följande program hanteras av skrivaren:

- Windows Vista™
- Microsoft® Windows® XP Professional x64
- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows 2000

Minnesspecifikationer och krav

Operativsystemet måste uppfylla systemets minimikrav.

Operativsystem	Processorhastighet (MHz)	RAM-minne (Mb)	Hårddisk
Windows Vista	800 MHz Pentium®/Celeron®	512	20 GB (15 GB ledigt utrymme)
Microsoft Windows XP Professional x64	AMD Athlon 64, AMD Opteron, Intel Xeon med Intel EM64T-stöd, Intel Pentium 4 med Intel EM64T-stöd	256	1,5 GB
Microsoft Windows XP	Pentium II 300	128	500 MB

Medietyper och storlekar

Medietyp:	Storlekar som stöds:	Fyll på upp till:
Vanligt papper	<ul style="list-style-type: none">• Letter: 8,5 x 11 tum (216 x 279 mm)• A4: 8,27 x 11,69 tum (210 x 297 mm)• Legal: 8,5 x 14 tum (216 x 355,6 mm)• Executive: 7,25 x 10,5 tum (184,15 x 266,7 mm)• Statement: 8,5 x 5,5 tum (215,9 x 139,7 mm)	150 ark
Banderollpapper	<ul style="list-style-type: none">• A4, banderoll• Letter-banderoll	20 ark
Kuvert	<ul style="list-style-type: none">• 9 kuvert: 3 7/8 x 8 7/8 tum• 10 kuvert: 4 1/8 x 9 1/2 tum• 6 3/4 kuvert: 3 1/4 x 6 1/2 tum• 7 3/4 kuvert: 3 7/8 x 7 1/2 tum• A2 Baronial kuvert: 111 x 146 mm• B5 kuvert: 176 x 250 mm• C5 kuvert: 162 x 229 mm• C6 kuvert: 114 x 162 mm• DL kuvert: 110 x 220 mm• Chokei 3 kuvert: 120 x 235 mm• Chokei 4 kuvert: 90 x 205 mm• Chokei 40 kuvert: 90 x 225 mm• Kakugata 3 kuvert: 216 x 277 mm• Kakugata 4 kuvert: 197 x 267 mm• Kakugata 5 kuvert: 190 x 240 mm• Kakugata 6 kuvert: 162 x 229 mm	10 kuvert
gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none">• Fotokort/vykort: 4 x 6 tum• Hagaki-kort (100 x 148 mm)• Registerkort: 3 x 5 tum• 3,5 x 5 tum	25 kort
Fotopapper/matt eller glättat papper	<ul style="list-style-type: none">• 8,5 x 11 tum (216 x 279 mm)• 4 x 6 tum (101,6 x 152,4 mm)	50 ark
Transferpapper	8,5 x 11 tum (216 x 279 mm)	10 mm bunt
OH-film	8,5 x 11 tum (216 x 279 mm)	50 OH-filmer
Anpassad pappersstorlek	Papperet måste rymmas inom följande mått: <ul style="list-style-type: none">• Bredd: 3,0 – 8,5 tum (76 – 216 mm)• Längd: 5,0 – 17,0 tum (127 – 432 mm)	150 ark

Kablar

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



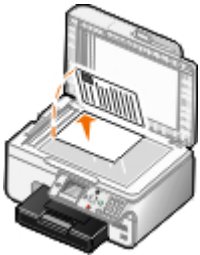
Kopiera



- [Kopiera dokument](#)
 - [Sortera kopior](#)
 - [Kopiera foton](#)
 - [Kopiera ett dubbelsidigt dokument](#)
 - [Göra en dubbelsidig kopia](#)
 - [Ändra kopieringsinställningar](#)
-

Kopiera dokument



Använda funktionspanelen

1. Sätt på skrivaren.
2. Fyll på papper. Mer information finns i [Fylla på papper](#).
3. Lägg i originaldokumentet.




4. Tryck på knappen **Meny**  för att ändra kopieringsinställningarna.
5. Tryck på knappen **Start** .

Kopian görs enligt det aktuella kopieringsvalet (Färg eller Svartvitt).

 **OBS!** Om du trycker på knappen **Start**  utan att ange ett kopieringsval skrivs kopian som standard ut i färg.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
4. I Windows Vista™:
 - a. Klicka på  **Program**.

- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I *Windows® XP eller Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell 968 AIO Printer**.

5. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.






6. Välj antalet kopior (1-99) och ange sedan färginställningen på den nedrullningsbara menyn **Kopiera**.
7. Klicka på **Se fler kopieringsinställningar** om du vill anpassa kopian.
8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Kopiera nu**.

Sortera kopior

Använda funktionspanelen







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



4. På huvudmenyn trycker du på **uppåtpilen**  för att bläddra till **Kopiera** och trycker sedan på knappen **Välj**.
5. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Kopior** och tryck sedan på **vänster- eller högerpilarna**   för att ange antalet kopior (1-99).



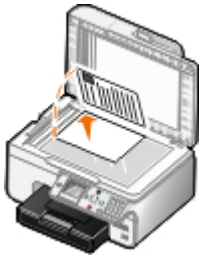
OBS! Du måste göra mer än en kopia innan du kan sortera dokument.

6. Tryck på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Sortera** och tryck sedan på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till **på**.
7. Tryck på knappen **Välj** .
8. Tryck på knappen **Start** .


Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.

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



4. I *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.


I *Windows® XP* eller *Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell 968 AIO Printer**.

5. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

6. Välj antalet kopior (1-99) och ange sedan färginställningen på den nedrullningsbara menyn **Kopiera**.

 **OBS!** Du måste göra mer än en kopia innan du kan sortera dokument.

7. Klicka på **Se fler kopieringsinställningar** om du vill anpassa kopian.

8. Klicka på knappen **Avancerat**.

Dialogrutan **Avancerade kopieringsinställningar** öppnas.

9. På fliken **Skriv ut** markerar du kryssrutan **Sortera kopior**.

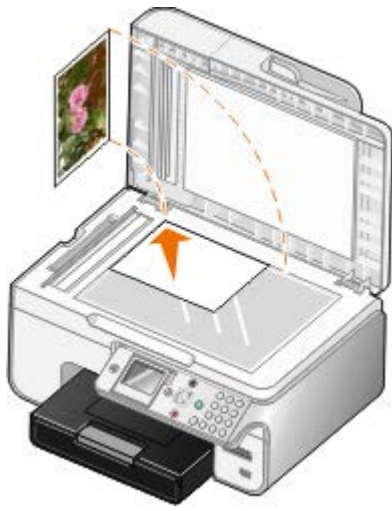
10. Klicka på **OK**.








11. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Kopiera nu**.

Kopiera foton


Använda funktionspanelen




1. Sätt på skrivaren.
2. Fyll på fotopapper/glansigt papper med utskriftssidan nedåt. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
3. Lägg i originalfotot.



4. Tryck på **uppåt-pilen**  för att bläddra till **Kopiera** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. På menyn **Kopieringsläge** trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Innehållstyp**.
6. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till **Foto**.
7. Tryck på knappen **Start** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
 2. Fyll på med fotopapper/glättat papper med utskriftssidan vänd uppåt. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
 3. Lägg originalfotot på skannerglasat. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
 4. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.
 - I Windows XP och Windows 2000:*









Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell 968 AIO Printer**.
 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 har anpassat inställningarna klickar du på **Kopiera nu**.
-

Kopiera ett dubbelsidigt dokument

1. Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren.




2. På huvudmenyn trycker du på **uppåtpilen**  för att bläddra till **Kopiera** och trycker därefter på knappen **Välj** .
3. På menyn **Kopieringsläge** trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Dubbelsidiga kopior**.
4. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till **Dubbelsidigt original, ensidig kopia** (om du inte har duplexenheten (tillval)) eller **Dubbelsidigt original, dubbelsidig kopia** (om du har duplexenheten (tillval)) och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Tryck på knappen **Start** .

Följ anvisningarna på skärmen när originaldokumentet kommer ut ur den automatiska dokumentmataren.









Göra en dubbelsidig kopia

Köp och installera en duplexenhet (tillval) så att du automatiskt kan göra dubbelsidiga kopior av dokument. Med en duplexenhet behöver du inte längre vända arken manuellt. Den plockar papperet och låter skrivaren skriva ut på sidan som fortfarande är tom.

 **OBS!** Använd tomt papper av storleken US Letter eller A4 när du ska göra dubbelsidiga kopior. Gör *inte* dubbelsidiga kopior på kuvert, papper för gratulationskort eller fotopapper.

1. Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren.



2. På huvudmenyn trycker du på **uppåtpilen**  för att bläddra till **Kopiera** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. På menyn **Kopieringsläge** trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till **Dubbelsidiga kopior**.
4. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till **1-->2** (ensidigt original, dubbelsidig kopia) (om du kopierar ett ensidigt dokument) eller **2-->2** (dubbelsidigt original, dubbelsidig kopia) (om du kopierar ett dubbelsidigt dokument) och trycker sedan på knappen **Välj** .
5. Tryck på knappen **Start** .


Ändra kopieringsinställningar

Använda funktionspanelen

Om du använder skrivaren som en fristående kopieringsmaskin kan du ändra kopieringsinställningarna i menyerna **Kopieringsläge** på funktionspanelen. Mer information om inställningar finns i [Kopiera_läge](#).

Använda datorn

1. I *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I *Windows XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. Välj antalet kopior (1-99) och färginställning på den nedrullningsbara menyn **Kopiera**.

4. Klicka på **Se fler kopieringsinställningar** för att:

- Välja en 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 som t.ex. pappersstorlek och kvalitet.

6. Klicka på följande flikar om du vill göra ändringar:

Klicka på den här fliken:	Om du vill:
Skriv ut	<ul style="list-style-type: none">• Välja pappersstorlek och -typ.• Välja utskriftsalternativ utan marginaler.• Välja utskriftskvalitet.• Sortera kopior.• Skriva ut sista sidan först.
Skanna	<ul style="list-style-type: none">• Välja färgdjup och skanningsupplösning.• Autobeskära den skannade bilden.• Justera känsligheten för verktyget för autobeskränning.• Ange storleken på det fält som ska skannas.
Bildförbättringar	<ul style="list-style-type: none">• Rätta upp bilden efter skanning.• Skärpa suddiga bilder.• Justera ljusstyrkan i bilden.• Justera färgkorrigeringskurvan (gamma) i bilden.
Bildmönster	<ul style="list-style-type: none">• Göra konverteringen av en gråskalebild till svartvitt punktmönster mjukare.

- Ta bort bildmönster från magasin eller tidningar (avrastrera).
- Minska bakgrundsstörning i färgdokumentet.

7. Klicka på **OK**.

8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Kopiera nu**.

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 kan kontakta Dell Support på support.dell.com. Välj region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och fyll i den information som efterfrågas för tillgång till hjälpverktyg och information.

Du kan kontakta Dell elektroniskt på följande adresser:

- World Wide Web

www.dell.com/

www.dell.com/ap/ (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

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

www.euro.dell.com (endast Europa)

www.dell.com/la/ (endast länder i Latinamerika och Västindien)

www.dell.ca (endast Kanada)

- Anonym FTP (File Transfer Protocol)

ftp.dell.com

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

- Elektronisk support

mobile_support@us.dell.com

support@us.dell.com

la-techsupport@dell.com (endast länder i Latinamerika och Västindien)

apsupport@dell.com (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

support.jp.dell.com (endast Japan)

support.euro.dell.com (endast Europa)

- Elektronisk säljservice

apmarketing@dell.com (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

sales_canada@dell.com (endast Kanada)

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*.

Skanna

- [Skanna enkelsidiga dokument eller foton](#)
- [Skanna flera foton till en enda fil](#)
- [Skanna flersidiga dokument](#)
- [Skanna i ett nätverk](#)
- [Ange datornamn och PIN-kod](#)
- [Redigera skannad text med OCR \(Optical Character Recognition\)](#)
- [Redigera skannade bilder](#)
- [Spara en bild på datorn](#)
- [Skicka skannade bilder eller dokument via e-post](#)
- [Ändra storlek på bilder eller dokument](#)
- [Rensa upp skannade kopior av tidningsartiklar](#)
- [Konvertera fotosamlingen till elektroniskt format](#)
- [Ändra skanningsinställningar](#)

Skanna enkelsidiga dokument eller foton

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).

 **OBS!** Fyll inte på vykort, fotokort, fotopapper eller små bilder i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.


3. I *Windows Vista™*:
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I *Windows® XP* eller *Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell 968 AIO Printer**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.
5. I den nedrullningsbara menyn **Sänd skannad bild till**: väljer du det program du vill använda.


 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med i listan 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 skanningen.
7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

Skanna flera foton till en enda fil

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

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Lägg originaldokumentet på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

5. I den nedrullningsbara menyn **Sänd skannad bild till:** väljer du det program du vill använda.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med i listan 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 skanningen.

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 har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

När du har skannat första sidan visas dialogrutan **Vill du skanna en till sida?**

11. Lägg nästa ark på skannerglaset och klicka på **Ja**. Upprepa detta tills du har skannat alla sidor.

12. När skanningen är klar klickar du på **Nej**.

När skrivaren slutför skanningen av den sista sidan eller bilden skapas en fil med alla skannade sidor i det valda programmet.

Skanna flersidiga dokument

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

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren.



3. I *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.


I *Windows XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

5. I den nedrullningsbara menyn **Sänd skannad bild till**: väljer du det program du vill använda.

 **OBS!** Om programmet som du vill använda inte finns med i listan 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 skanningen.


7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

Skrivaren skannar alla sidor som fyllts på i den automatiska dokumentmataren. När alla sidor i den automatiska dokumentmataren har skannats, skapas en fil med alla skannade sidor i det valda programmet.

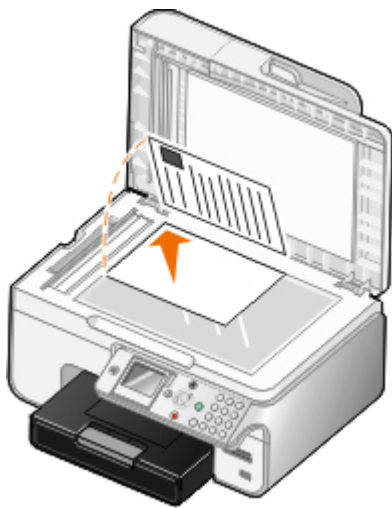
Skanna i ett nätverk

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.

2. Se till så att datorn och skrivaren båda är anslutna till nätverket.


 **OBS!** Dell™-skrivare kan endast anslutas till ett nätverk med en Dell-nätverksadapter (säljs separat).


3. Lägg i originaldokumentet.




4. På huvudmenyn trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**  för att bläddra till Skanna och trycker sedan på knappen **Välj** .

Skrivaren kontrollerar automatiskt om den är ansluten till ett nätverk. Om den är ansluten till ett nätverk visas skärmen för **val av värddator**. Om den inte är ansluten till ett nätverk visas menyn **Skanningsläge**.



5. På skärmen **Val av värd** väljer du den dator som du vill skicka dokumentet till och trycker sedan på knappen **Välj** .

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

6. Ange den fyrsiffriga PIN-koden för värddatorn och tryck sedan på knappen **Välj** .

 **OBS!** Du kan visa eller ändra PIN-koden eller namnet på den dator du vill skicka skanningen till. Om du vill ha mer information kan du se [Ange datornamn och PIN-kod](#). PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om PIN-koden har angivits.

Skrivaren laddar ned en lista över program från datorn.

7. På Skanna till trycker du på **vänster- eller högerpilarna**  för att välja ett progra, som du vill skicka skanningen till.
8. Gör de ändringar som behövs i skanningsinställningarna och tryck sedan på knappen **Start** .

Skanningen öppnas på vald dator.

Ange datornamn och PIN-kod

Ange ett namn för datorn så att du hittar den på skärmen Val av värddator när du skannar via ett nätverk. Om du vill förhindra användare från att skicka ett skannat dokument till din dator ställer du in en PIN-kod för att skanna till nätverket.

1. I Windows Vista:

- Klicka på  **Kontrollpanelen**.
- Klicka på **Hårdvara och ljud**.
- Klicka på **Skrivare**.

I Windows XP klickar du på **Start**  **Inställningar**  **Kontrollpanelen**  **Skrivare och annan hårdvara**  **Skrivare och fax**.

I *Windows 2000* klickar du på **Start® Inställningar® Skrivare**.

2. Högerklicka på skrivarikonen och klicka sedan på **Utskriftsinställningar**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.


3. På fliken **Underhålla** klickar du på **Nätverksstöd**.


Dialogrutan **Dell nätverksalternativ** öppnas.

4. I dialogrutan **Dell nätverksalternativ** klickar du på **Ändra namnet på datorn och PIN-koden för skanning i nätverk**.
5. Följ anvisningarna på skärmen.
6. När du har angivit ett datornamn eller en PIN-kod klickar du på **OK**.

Redigera skannad text med OCR (Optical Character Recognition)

OCR-program konverterar en skannad bild till redigerbar text i ett ordbehandlingsprogram. En kopia av OCR-programvaran levererades med skrivaren och bör ha installerats samtidigt som skrivarprogramvaran.


 **OBS!** Om du har laddat ned skrivardrivrutinerna och programvaran från Dells webbplats ingick inte OCR-programvaran.

 **OBS!** Kunder med japanska eller kinesiska (förenklad) bör kontrollera att de har OCR-program installerade på datorn.

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



3. I *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.


I *Windows XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell 968 AIO Printer**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. På den nedrullningsbara menyn **Sänd skannade bilder 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 skanningen.

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 inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

Den skannade texten öppnas i det valda programmet.

Redigera skannade bilder

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.

2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).

3. *I Windows Vista:*

a. Klicka på  **Program**.

b. Klicka på **Dell-skrivare**.

c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell 968 AIO Printer**.

4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

5. I 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** 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 skanningen.

7. När du har anpassat 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:

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

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

Spara en bild på datorn


1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
 2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
 3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.
 4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.
 5. I avsnittet **Produktivitetsverktyg** klickar du på **Spara en bild i datorn**.
 6. Följ instruktionerna på skärmen för att spara en bild i datorn.
-

Skicka skannade bilder eller dokument via e-post


 **OBS!** Om skrivaren är ansluten till ett nätverk med en trådlös eller Ethernet-anslutning måste du starta skanningen på skrivarens funktionspanel. Om du vill ha mer information kan du se [Från en nätverksskrivare](#).

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:


Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.
4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.





Dell Allt-i-ett-center öppnas.
5. I avsnittet **Produktivitetsverktyg** klickar du på **E-posta en bild eller ett dokument**.
6. Följ instruktionerna på skärmen för att förbereda dokumentet för e-post.
7. Klicka på **Nästa**.
8. Öppna e-postprogrammet, skriv ett meddelande som bifogas dokumentet och skicka det.


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


Från en nätverksskrivare


1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Se till så att datorn och skrivaren båda är anslutna till nätverket.

 **OBS!** Dell-skrivare kan endast anslutas till ett nätverk med en Dell-nätverksadapter (säljs separat).




3. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
4. På skrivarens funktionspanel trycker du på **uppåt- eller nedåtpilarna**   för att bläddra till Skanna och trycker sedan på knappen **Välj** .
5. På skärmen **Val av värd** väljer du den dator som du vill skicka dokumentet till och trycker sedan på knappen **Välj** .

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

6. Ange vid behov den fyrsiffriga PIN-koden för värddatorn och tryck sedan på knappen **Välj** .


 **OBS!** Du kan visa eller ändra PIN-koden eller namnet på den dator du vill skicka skanningen till. Om du vill ha mer information kan du se [Ange datornamn och PIN-kod](#). PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om PIN-koden har angivits.

Skrivaren laddar ned en lista över program från datorn.

7. I Skanna till trycker du på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till E-post.
8. Gör de ändringar som behövs i skanningsinställningarna och tryck sedan på knappen **Start** .

Skrivaren bifogar skanningen till ett nytt e-postmeddelande i standardprogrammet för e-post. Skriv ett meddelande till det bifogade dokumentet och skicka det sedan.


Ändra storlek på bilder eller dokument

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. I *Windows Vista*:
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I *Windows XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

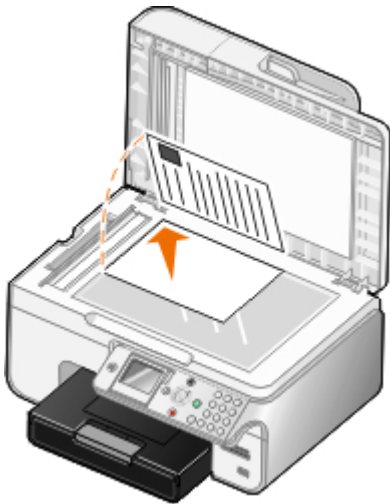
4. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.
Dell Allt-i-ett-center öppnas.
5. Klicka på **Förhandsgranska nu**.


 **OBS!** Om skanningsstorleken (står längst upp till höger i förhandsgranskningsfönstret) visas i rött finns det inte tillräckligt med systemresurser tillgängliga för att skanna i önskad upplösning eller storlek. Om du vill rätta till detta minskar du antingen upplösningen i eller storleken på det området som du vill skanna.

6. I avsnittet **Produktivhetsverktyg** väljer du **Förstora eller förminska en bild**.
7. Följ instruktionerna på skärmen för att välja storlek på den nya bilden.
8. När du har anpassat bilden klickar du på **Skanna nu**.

Rensa upp skannade kopior av tidningsartiklar

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Lägg tidningsartikeln eller urklippet vänt nedåt på skannerglaset.



3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

4. Klicka på **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

5. Klicka på **Se mer skanningsinställningar** eller **Se mer kopieringsinställningar**.
6. Klicka på **Avancerat**.

Dialogrutan **Avancerade skanningsinställningar** öppnas.


7. På fliken **Bildmönster** klickar du på **Ta bort bildmönster från tidskrifter/tidningar (avrastera)**.
8. Välj **Maximal kvalitet** eller **Maximal hastighet**.
9. Välj den typ som du har skannat eller kopierat på den nedrullningsbara menyn **Vad skannades?**.
10. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.

11. Skanna eller kopiera objektet.
-

Konvertera fotosamlingen till elektroniskt format

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.

2. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

3. Klicka på **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett Center öppnas.

4. I avsnittet **Produktivitetsverktyg** klickar du på **MagiChop – Spara flera foton**.

5. Placera ut fotografierna ett och ett på skannern med ett visst avstånd till kanten på skannerglaset.

6. Klicka på **Förhandsgranska bilden (obligatoriskt)**.

7. Välja arkivplats för bilderna.

8. Om du vill att alternativ för rotering och namnändring ska vara tillgängliga efter skanning väljer du **Ange alternativ för rotering och namnändring vid sparande**.

9. Klicka på **Skanna nu**.
-


Ändra skanningsinställningar

Använda funktionspanelen

Du kan ändra kopieringsinställningarna från menyn **Skanningsläge** på funktionspanelen. Mer information om inställningar finns i [Läget Skanna](#).

Använda datorn

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell 968 AIO Printer**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell 968 AIO Printer**.

2. Välj **Dell Allt-i-ett-center**.

Dell Allt-i-ett-center öppnas.

3. På den nedrullningsbara menyn **Sänd skannade bilder till**: väljer du programmet 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.

4. Klicka på **Se fler skanningsinställningar** för att:

- Välja vilken typ av dokument som skannas.
- Välja en skanningskvalitet.

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

6. Klicka på följande flikar om du vill göra ändringar:

Klicka på den här fliken:	För att:
Skanna	<ul style="list-style-type: none">• Välja färgdjup.• Välja en skanningsupplösning.• Justera känsligheten för verktyget för autobeskrivning.• Välja område att skanna.• Använda OCR-programmet för att omvandla skannade objekt till text.• Ange att du skannar flera objekt.• Uppdatera listan på program som skanningar kan sändas till.• Uppdatera standarddrivrutinen för fax.
Bildförbättringar	<ul style="list-style-type: none">• Rätta upp bilden efter skanning.• Skärpa suddiga bilder.• Justera ljusstyrkan i bilden.• Justera färgkorrigeringskurvan (gamma) i bilden.
Bildmönster	<ul style="list-style-type: none">• Göra konverteringen av en gråskalebild till svartvitt punktmönster mjukare.• Ta bort bildmönster från magasin eller tidningar (avrastera).• Minska bakgrundsstörning i färgdokumentet.

7. Klicka på **OK**.

8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **Skanna nu**.

Licensmeddelande

[BSD License and Warranty statements](#)

[GNU License](#)

För ytterligare licensavtal för öppen källa på denna cd kan du se D:\Drivers\XPS\Zopen.pdf.

Programvara av följande slag är inbyggd i skrivaren:

- Programvara utvecklad och upphovsrättsskyddad av Dell och/eller tredje part
- Programvara, modifierad av Dell som omfattas av GNU General Public License version 2 och GNU Lesser General Public License version 2.1
- Programvara som omfattas av BSD:s licens- och garantibestämmelser (BSD license and warranty statements)
- Programvara delvis baserad på arbete som utförts av Independent JPEG Group.

Programvara, modifierad av Dell, omfattas av GNU och är fri programvara; du har rätt att distribuera den vidare och/eller modifiera den i enlighet med ovan nämnda licensvillkor. Dessa licenser ger ingen rätt till upphovsrättsskyddad programvara från Dell eller tredje part i skrivaren.

Eftersom den programvara som Dells modifikationer bygger på och som omfattas av GNU uttryckligen levereras utan garanti levereras den av Dell modifierade versionen likaledes utan garanti. Mer information finns i garantibestämmelserna i de ovan nämnda licensavtalen.

BSD License and Warranty statements

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

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

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

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

GNU License

GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2, June 1991

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

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

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

Preamble

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

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

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

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

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

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

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

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

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical

distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

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

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

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

NO WARRANTY

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

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

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

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

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

1 April 1989

Lexmark International, Inc.

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

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

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

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

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

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

Preamble

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

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

particular case, based on the explanations below.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

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

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

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

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

scripts used to control compilation and installation of the library.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the

work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

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

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

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

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

a. Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a

license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

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

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

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

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

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

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

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

NO WARRANTY

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

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

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

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

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

1 April 1990

Lexmark International, Inc.

That's all there is to it!

