

Användarhandbok för Dell™ V105 allt-i-ett-skrivare

Så här beställer du bläck eller förbrukningsartiklar från Dell:

1. Dubbelklicka på ikonen på skrivbordet.



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

www.dell.com/supplies

Bäst service kan ges om du har skrivarens serviceetikett tillgänglig.

[Hitta information](#)

[Om skrivaren](#)

[Fylla på papper och original](#)

[Skriva ut](#)

[Kopiera](#)

[Skanna](#)

[Förstå programvaran](#)

[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.

© 2008 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 Vista* är antingen ett varumärke eller ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder. *Adobe* och *Photoshop* är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i 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.

Modell V105

Februari 2008 SRV FX703 Rev. A00

Hitta information

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
Så här installerar du skrivaren	Affischen <i>Installera skrivaren</i> 
<ul style="list-style-type: none">• Så här fyller du på utskrivbart material i skrivaren• Så här skriver du ut• Så här skannar och kopierar du dokument och foton• Så här tar du hand om och underhåller skrivaren• Så här kontaktar du Dell™ <p>OBS! Det kan hända att <i>Användarhandboken</i> inte finns tillgänglig i ditt land eller område.</p>	<i>Användarhandbok</i> 
<ul style="list-style-type: none">• Säkerhetsinformation för att förbereda användningen av skrivaren• Bestämmelser• Garantiinformation	<i>Produktinformationsguide</i> 
<ul style="list-style-type: none">• Papperstyper och papperstorlekar som stöds• Så här väljer och lagrar du utskriftsmaterial• Så här fyller du på utskrivbart material i skrivaren• Så här konfigurerar du skrivarinställningar• Så här installerar och använder du skrivarprogramvaran• Så här tar du hand om och underhåller skrivaren• Så här felsöker du och löser problem	<i>Användarhandbok</i> 
<ul style="list-style-type: none">• Programvara och drivrutiner – certifierade drivrutiner för skrivaren och installationsprogram för skrivarprogramvaran från Dell• Viktigt-filer – senaste tekniska ändringarna eller avancerat tekniskt referensmaterial för erfarna användare eller tekniker	<i>Cd-skivan Drivers and Utilities</i>  <p>OBS! Om du köpte Dell-datorn och skrivaren samtidigt är skrivarens drivrutiner och verktyg redan installerade på datorn.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Så här identifierar du skrivaren när du använder support.dell.com eller kontaktar supporten • Så här hittar du koden för snabbservice för att ditt samtal ska hamna rätt när du kontaktar supporten 	<p>Serviceetikett och snabbkodsetikett</p> <p>Dessa etiketter sitter på datorn. Om du vill ha mer information om var de sitter kan du se Förstå skrivarens delar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lösningar – Felsökningstips, vanliga frågor, dokumentation, nedladdningar av drivrutiner och produktuppggraderingar • Uppgraderingar – Uppgraderingsinformation för komponenter, som minne, nätverkskort och tillvalsutrustning • Kundtjänst – kontaktinformation, servicesamtal och orderstatus, garanti och reparationsinformation 	<p>Webbplatsen Dell Support – support.dell.com</p> <p>OBS! Välj område eller verksamhetsområde för att visa rätt supportwebbplats.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Förbrukningsartiklar till skrivaren • Tillbehör till skrivaren • Bläckpatroner och reservdelar till skrivaren 	<p>Webbplatsen för förbrukningsartiklar till Dell-skrivaren – www.dell.com/supplies</p> <p>Du kan köpa förbrukningsartiklar till skrivaren online, via telefon eller hos utvalda återförsäljare.</p>

Förstå programvaran

- [Använda Dell Imaging Toolbox](#)
- [Använda Utskriftsinställningar](#)
- [Dell Ink Management System](#)
- [Använda Dell servicecenter](#)
- [Installera XPS-drivrutinen \(tillval\)](#)
- [Ta bort och installera om programvaran](#)

Skrivarprogrammet omfattar:

- **Dell Imaging Toolbox** - använder du för att skanna, kopiera och skriva ut skannade och tidigare sparade dokument och bilder.
- **Skrivarinställningar** - använder du för att justera skrivarinställningarna.
- **Dell Ink Management System™** - varnar dig när bläcket håller på att ta slut i skrivaren.
- **Adobe® Photoshop® Album Starter Edition 3.2** - använder du för att visa, hantera och redigera foton som sparats på datorn.

Använda Dell Imaging Toolbox




Med **Dell Imaging Toolbox** kan du:

- Skanna, kopiera och använda en mängd olika verktyg för dina utskriftsbehov.
- Välja antal och kvalitet på kopiorna.
- Förhandsgranska bilder som du vill skriva ut, skanna eller kopiera.
- Hantera foton i ett digitalt fotoalbum.
- E-posta skannade dokument och foton.

- Kontrollera bläcknivåer.
- Beställa förbrukningsartiklar.

Så här öppnar du **Dell Imaging Toolbox**:

1. I *Windows Vista™*:

- Klicka på  **Program**.
- Klicka på **Dell-skrivare**.
- Klicka på **Dell V105**.

I *Windows® XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

Startskärmen för Dell Imaging Toolbox har följande avsnitt:

Från denna del:	Klicka på	För att
Skannern	Skanna	<ul style="list-style-type: none"> • Starta ett skanningsjobb. • Välja det program du vill skicka den skannade bilden till. • Välja den bildtyp som skannas. • Välja kvalitetsinställning för skanningen.
	Kopiera	<ul style="list-style-type: none"> • Skapa 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.
Foton	Mitt fotoalbum	<ul style="list-style-type: none"> • Hantera sparade foton i ett fotoalbum. • Skriva ut sparade foton. • Skapa fotogratulationskort. • Skapa affischer från sparade foton. • Bifoga ett sparat foton till e-postmeddelanden. • Konvertera sparade foton till PDF.
	Aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> • Ändra storlek på en bild. • Redigera bilder. • Skanna flera foton. • Konvertera ett skannat dokument till text med OCR. • Skanna flera bilder till en enda fil. • Skriva ut en bild som en flersidig affisch. • Skriva ut marginalfria foton.
	Skanna flera foton	Skanna flera foton samtidigt och spara dem som enskilda filer.
	Skriva ut marginalfria foton	Skriva ut foton utan kanter.
	Inställningar	Utskriftsinställningar
	Toolbox-	Justera Toolbox-inställningarna för skanning, filöverföring, e-post, bibliotek osv.

Om du vill ha mer information klickar du på ikonen **Hjälp** i **Dell Imaging Toolbox**.

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 V105**.
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 Utkast , Normal eller Foto beroende på önskad utskriftskvalitet. Utkast är det snabbaste alternativet men ska inte väljas om en fotopatron har installerats.
	Mediatyp – Här kan du manuellt välja papperstyp eller låta skrivaren automatiskt känna av papperstypen.
	Pappersstorlek – Välj storleken på papperet.
	Skriv ut i svartvitt – Skriv ut färgbilder i svartvitt för att spara på bläcket i färgpatronen. OBS! Du kan inte välja denna inställning om du har valt Använd färgpatron för alla utskrifter 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	2-sidig utskrift – Välj det här för att skriva ut på båda sidor av papperet och välj om du vill skriva ut en instruktionssida för hjälp med hur du fyller på papper.
	Layout – Välj mellan Normal , Banderoll , Spegelvänt , Miniatyrbilder , 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

Dell Ink Management System

Varje gång du skriver ut ett dokument visas ett fönster med en förloppsindikator, som visar hur långt utskriften hunnit samt hur mycket bläck som återstår och ungefärligt antal sidor som det räcker till. Sidräknaren är dold under de första 50 sidorna som skrivs ut med en bläckpatron, så att ett mönster för utskriftsvanor kan identifieras och en mer exakt beräkning kan göras. Antalet återstående sidor ändras beroende på typen av utskrifter som görs.

När bläcknivåerna är låga i patronerna visas varningen **Låg bläcknivå** på skärmen när du försöker att skriva ut. Varning visas varje gång du skriver ut tills du installerar en ny bläckpatron. Om du vill ha mer information kan du se [Byta bläckpatroner](#).

När en eller båda bläckpatronerna är tomma visas fönstret **Extra behållare** på skärmen när du försöker skriva ut. Om du fortsätter utskriften kan det hända att resultatet blir dåligt.

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

Så här justerar du inställningarna för Gör en utskrift:

1. Klicka på fliken **Avancerat**.
2. Klicka på **Fler alternativ**.
3. I avsnittet Gör en utskrift väljer du antingen **Använd färgpatron för alla utskrifter i svart** eller **Använd svart bläckpatron för att skriva ut i svartvitt** för att aktivera eller avaktivera dessa funktioner.
4. Klicka på **OK**.



Använda Dell servicecenter



Dell servicecenter är ett diagnostikverktyg som ger steg-för-steg-hjälp för att felsöka problem som uppstår när du använder skrivaren. Här finns även länkar till underhållsuppgifter för skrivare och kundsupport.

Du kan använda en av följande metoder för att komma till **Dell servicecenter**.

Från dialogrutan för ett felmeddelande:

Klicka på länken **Om du vill ha ytterligare hjälp kan du använda Dell servicecenter**.

Från Start-menyn:

1. I *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I *Windows XP* och *Windows 2000*:


Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V105**.


2. Klicka på **Dell servicecenter**.

Dialogrutan **Dell servicecenter** öppnas.


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 med *drivrutiner och verktyg* 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** klickar du på **Lägg till en lokal skrivare**.
4. På snabbmenyn **Använd en befintlig port:** väljer du **Virtuell skrivarport för USB** och klickar sedan på **Nästa**.
5. Klicka på **Har disk**.

Dialogrutan **Installera från disk** öppnas.

6. 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**.

7. 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).

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 V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

2. Klicka på **Avinstallera Dell V105**.
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** eller **Använda ett trådlöst nätverk**.
- d. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.

Om skrivaren

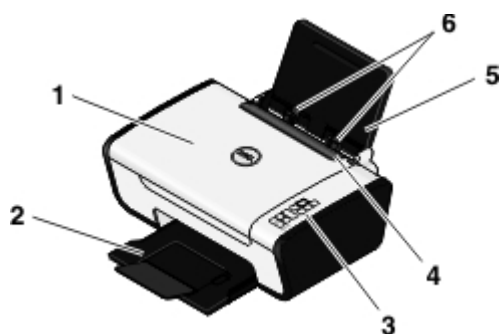
• [Förstå skrivarens delar](#)

• [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 och kvalitetsfoton.
- Du *måste* ansluta skrivaren till en dator för att kunna skriva ut eller skanna.
- Du *behöver inte* ansluta skrivaren till en dator för att kopiera dokument.

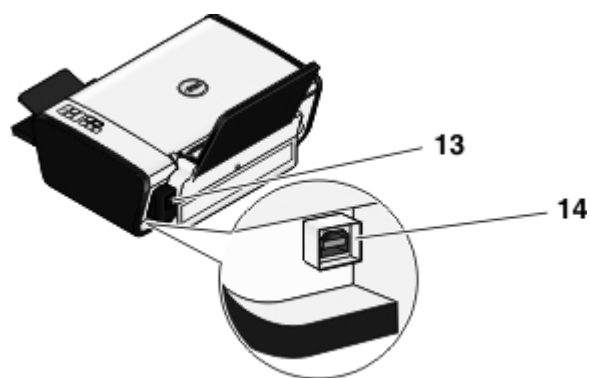
Förstå skrivarens delar



Nummer:	Del:	Beskrivning:
1	Dokumentlock	Övre del av skrivaren som ser till att dokumentet eller fotot ligger platt när du skannar det.
2	Pappersutmatningsfack	Fack som fångar upp papperet när det matas ut ur skrivaren. OBS! Dra utmatningsfacket rakt utåt för att förlänga det.
3	Funktionspanel	Panel på skrivaren som du använder för att styra kopiering, skanning och utskrift. Om du vill ha mer information kan du se Förstå funktionspanelen .
4	Skydd mot främmande föremål	Del som hindrar att mindre främmande föremål faller ner i pappersbanan.
5	Pappersfack	Del som innehåller papperet som fyllts på.
6	Pappersstöd	Stöd som hjälper till att mata in papperet korrekt i skrivaren.
7	Skannerglas	Yta där du lägger dokumentet eller fotot med framsidan nedåt för att kopiera eller skanna.

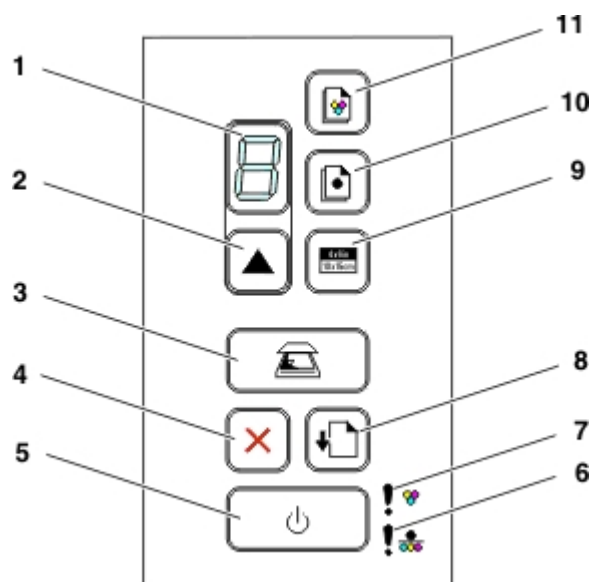


Nummer:	Del:	Beskrivning:
8	Skannerbasenhet	Enhet som du lyfter upp för att komma åt bläckpatronerna.
9	Skannerstöd	Del under skannerenheten som håller skrivaren öppen när du byter bläckpatroner. OBS! Om du vill stänga skrivaren för normal drift, lyfter du skannerbasenheten, för tillbaka skannerstödet mot skrivarens baksida och sänker sedan skannerbasenheten tills den vilar på själva skrivaren.
10	Etikett för beställning av förbrukningsartiklar	Om du vill beställa bläckpatroner eller papper kan du gå in på www.dell.com/supplies .
11	Bläckpatronshållare	Del som har plats för två bläckpatroner, en färg och en svart eller foto.
12	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. OBS! Koden för snabbservice finns inte i alla länder.



Nummer:	Del:	Beskrivning:
13	Nätsladd	Strömförsörjer skrivaren. OBS! Det går att ta bort nätsladden. När nätsladden avlägsnas från skrivaren, men fortfarande är inkopplad till ett eluttag, lyser en lampa för att meddela dig om att det finns ström i nätsladden. OBS! Om strömmen är av när du kopplar ur skrivaren kommer strömmen att vara av när du kopplar in den igen.
14	USB-anslutning	Kontakt där du ansluter USB-kabeln (säljs separat). Den andra änden av USB-kabeln kopplas in i datorn.

Förstå funktionspanelen



Nummer	Använd:	Ikon	För att:
1	Display		Visa antalet kopior som ska skrivas ut och felkoder.
2	Knappen Exemplar		Ange antal kopior.
3	Knappen Skanna		Skanna ett dokument eller foto till datorn.
4	Knappen Avbryt		Avbryta ett pågående skannings-, utskrifts- eller kopieringsjobb.
5	Strömbrytare		<ul style="list-style-type: none"> Sätta på eller stänga av skrivaren. Avbryta ett pågående utskrifts-, kopierings- eller skanningsjobb. Återställa skrivaren.
6	Fellampa för svart bläckpatron eller fotopatron		Kontrollera om den svarta bläckpatronen eller fotopatronen måste bytas ut.
7	Fellampa för färgpatron		Kontrollera om färgpatronen måste bytas ut.
8	Pappersmatningsknappen		Mata in eller mata ut papper.
9	10 x 15-kopia, knapp		Starta kopiering av ett 10 x 15-färgfoto.
10	Knappen Svartvit kopia		Starta en svartvit kopiering av ett dokument eller foto.
11	Knappen Färgkopia		Starta en färgkopiering av ett dokument eller foto.

Underhåll

- [Byta bläckpatroner](#)
- [Justera bläckpatroner](#)
- [Rengöra bläckpatronens munstycken](#)
- [Rengöra skrivarens utsida](#)

⚠ VARNING: Innan du utför någon av nedanstående åtgärder i detta avsnitt bör du läsa och följa säkerhetsinformationen i *Användarhandboken*.

Bläckpatroner från Dell™ kan endast köpas genom Dell. Du kan beställa mer bläck online på www.dell.com/supplies eller via telefon.

⚠ VARNING: Vi rekommenderar att du använder bläckpatroner från Dell till skrivaren. Dell ger inget garantiskydd för problem som orsakas av användning av tillbehör, delar eller komponenter som inte kommer från Dell.

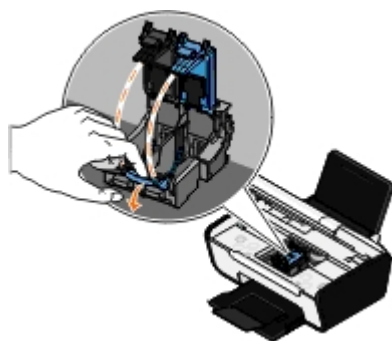
Byta bläckpatroner

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

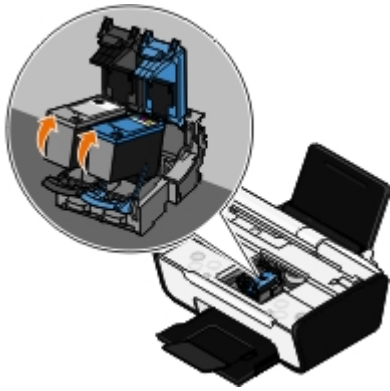


Bläckpatronshållaren flyttar sig och stannar vid påfyllningspositionen, om inte skrivaren är upptagen.

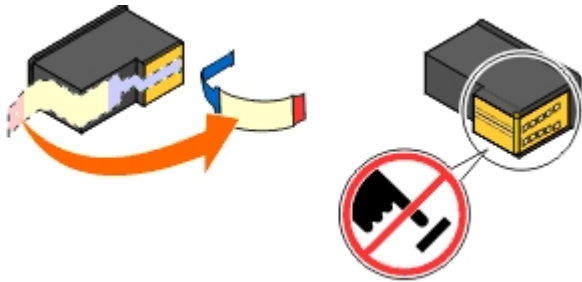
3. Tryck ned bläckpatronens spak för att lyfta varje lock.



4. Ta bort de gamla bläckpatronerna.

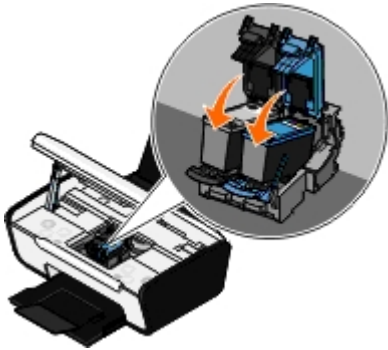


5. Förvara patronerna i en lufttät behållare, t.ex. den förvaringsenhet som du fick med fotopatronen eller kassera dem på rätt sätt.
6. Om du installerar nya bläckpatroner måste du ta bort klisterlappen med den genomskinliga tejpens på varje bläckpatrons bak- och undersida.



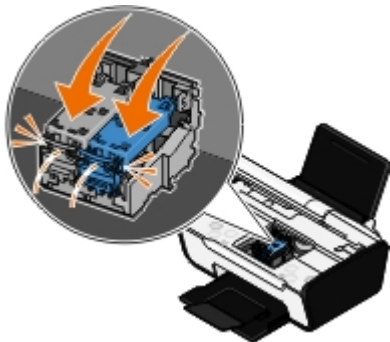
⚠ MEDDELANDE: Vidrör inte guldkontaktarna på sidan av bläckpatronerna eller metallmunstyckena på undersidan av bläckpatronerna.

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.

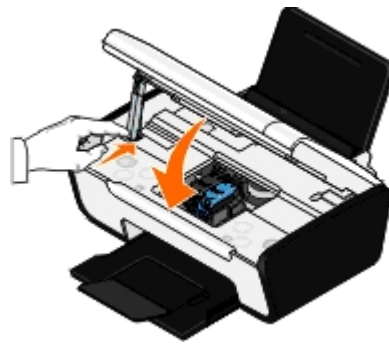
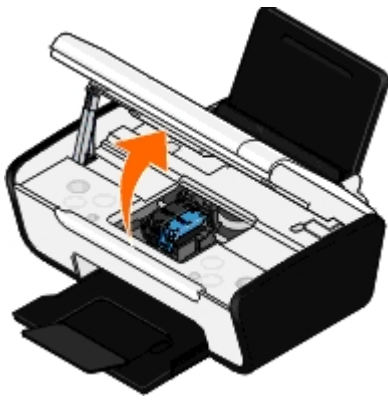


⚠ OBS! Använd en svart bläckpatron och en färgpatron för vanliga utskrifter. Byt den svarta bläckpatronen mot en fotopatron för fotoutskrifter.

8. *Knäpp* fast alla lock.



9. Stäng skrivaren. Lyft upp skannerbasenheten och tryck sedan skannerstödet bakåt mot skrivarens baksida. Sänk ned skannerbasenheten tills den ligger mot skrivarens huvuddel.



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:

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 V105**.
4. Klicka på **Utskriftsinställningar**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. Klicka på fliken **Underhåll**.
6. Klicka på **Justera bläckpatroner**.
7. Klicka på **Skriv ut**.
8. Följ instruktionerna på datorskärmen.

Bläckpatronerna justeras när sidan skrivs ut. Du kan kasta justeringssidan när justeringen är klar.

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 gör du för att rengöra munstyckena:

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 V105**.
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.

Fylla på papper och original

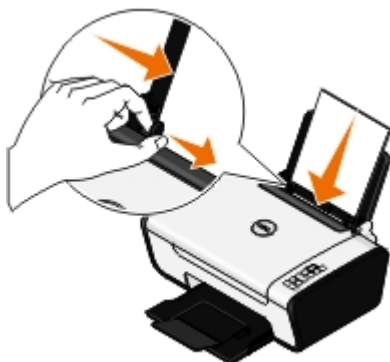
- [Fylla på papper](#)
- [Lägga originaldokument på skannerglaset](#)

Fylla på papper

1. Bläddra igenom papperet.




2. Placera papperet i mitten av pappersfacket.
3. Justera pappersstöden så att de vilar mot papperets kanter.



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

Riktlinjer för utskriftsmaterial

Fyll på upp till:	Se till att:
100 ark vanligt papper 	<ul style="list-style-type: none">• Pappersstöden ligger mot papperets kanter.• Du lägger i brevpapper med utskriftssidan vänd uppåt och så att papperets övre del matas in i skrivaren först.
25 ark tjockt, matt papper	<ul style="list-style-type: none">• Papperets utskriftssida är vänd uppåt.• Pappersstöden ligger mot papperets kanter.• Du väljer utskriftskvaliteten Normal eller Foto.

Första arket av banderollpaper



- Du tar bort allt papper från pappersfacket innan du lägger i banderollpaper.
- Använda banderollpaper som är avsett för bläckstråleskrivare.
- Du placerar bunten med banderollpaper på eller bakom skrivaren och matar in det första arket.
- Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
- Du väljer **A4-banderoll** eller **Letter-banderoll** som pappersstorlek.

10 kuvert



- Kuvertens utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot kuvertens kanter.
- Du skriver ut kuverten med riktningen **Liggande**.



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.

- Välja rätt kuvertstorlek. Välj näst största storlek om inte exakt kuvertstorlek finns i listan och ställ in vänster- och högermarginalerna så att kuverten hamnar rätt.

25 ark med etiketter

- Etikettarkets utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden vilar mot etikettarkets kanter.
- Du väljer utskriftskvaliteten **Normal** eller **Foto**.

25 gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort



- Kortens utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot kortens kanter.
- Du väljer utskriftskvaliteten **Normal** eller **Foto**.

25 ark fotopapper/glansigt papper

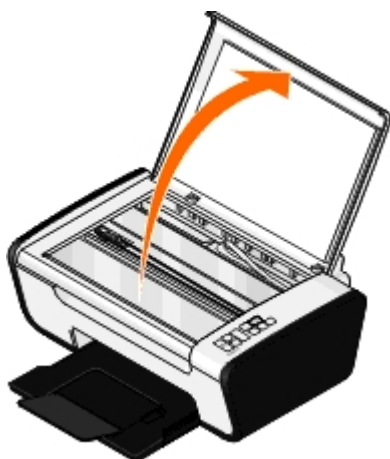
- Papperets utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
- Du väljer utskriftskvaliteten **Normal** eller **Foto**.

10 ark transferpapper


- | | |
|--------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Du följer de instruktioner för påfyllning som finns på transferpapperens förpackning.• Transferpapperets utskriftssida är vänd uppåt.• Pappersstödet ligger mot transferpapperets kanter.• Du väljer utskriftskvaliteten Normal eller Foto. |
| 50 OH-filmer | <ul style="list-style-type: none">• OH-filmens sträva sida är vänd uppåt.• Pappersstöden ligger mot OH-filmens kanter. |

Lägga originaldokument på skannerglaset

1. Öppna dokumentlocket.



2. Lägga 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.



Felsökning

- [Installationsproblem](#)
- [Felkoder och blinkande lampor på funktionspanelen](#)
- [Ta bort pappersstopp](#)
- [Undvika pappersstopp och sned pappersmatning](#)
- [Utskriftsproblem](#)
- [Kopieringsproblem](#)
- [Skanningsproblem](#)
- [Problem med papper](#)
- [Förbättra utskriftskvaliteten](#)
- [Allmänna riktlinjer för att välja eller fylla på papper](#)

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

Om du vill ha information om hur du felsöker bläckpatronsproblem kan du se [Felkoder och blinkande lampor på funktionspanelen](#).

Om du vill ha hjälp med underhåll av skrivaren kan du se [Underhåll](#).

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>.

Installationsproblem

Datorproblem

Kontrollera att skrivaren är kompatibel med datorn

Skrivaren stöder endast Windows Vista™, Windows® XP och Windows 2000.


Windows ME, Windows 98 och Windows 95 stöds inte av denna skrivare.

Se till att du har satt på både skrivaren och datorn.

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 *Drivers and Utilities*.
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-rom-enheten** 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 V105**.

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 sätt på skrivaren.
- Starta om datorn.
- Om problemet fortfarande kvarstår byter du USB-kabeln.

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 V105**.
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 skrivarobjekt för att se vilket som är aktivt.
4. Ange det skrivarobjektet som standardskrivare:
 - a. Högerklicka på ikonen **Dell V105**.
 - b. Klicka på **Ange som standardskrivare**.
5. Ta bort de andra skrivarobjekten genom att högerklicka på skrivarnamnen 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 skrivardrivrutiner flera gånger från cd-skivan *Drivers and Utilities*.

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 V105**.
3. Kontrollera att **Gör paus i utskrift** inte har valts. Om **Gör paus i utskrift** har valts klickar du på alternativet för att avmarkera det.

Se efter om några lampor blinkar på skrivaren.

Om du vill ha mer information kan du se [Felkoder och blinkande lampor på funktionspanelen](#).

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

Se till att du har lagt i papperet korrekt.

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

Felkoder och blinkande lampor på funktionspanelen





















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>.

Vad visas

Blinkande lampor

Vad det innebär:

Lösning:

på displayen:	på funktionspanelen:		
Inget	 blinkar snabbt.	Papperet är slut i skrivaren eller ett pappersstopp har uppstått i skrivaren.	Om papperet är slut i skrivaren fyller du på papper i skrivaren och trycker sedan på pappersutmatningsknappen  . Om du vill ha mer information kan du se Fylla på papper . Om ett pappersstopp har uppstått rensar du det. Om du vill ha mer information kan du se Kontrollera om pappersstopp uppstått .
Inget	 blinkar snabbt.	Bläcket håller på att ta slut i färgbläckpatronen. Den behöver snart bytas.	Beställ nya bläckpatroner. Om du vill beställa förbrukningsartiklar kan du besöka Dells webbplats på www.dell.com/support .
Inget	 lyser.	Bläcket i färgpatronen är slut. Den behöver bytas direkt.	Byt ut bläckpatronen mot en ny. Om du vill ha mer information kan du se Byta bläckpatroner .
Inget	 blinkar snabbt.	Bläcket håller på att ta slut i den svarta bläckpatronen eller fotopatronen. Den behöver snart bytas.	Beställ nya bläckpatroner. Om du vill beställa förbrukningsartiklar kan du besöka Dells webbplats på www.dell.com/support .
Inget	 lyser.	Bläcket i färgpatronen är slut. Den behöver bytas direkt.	Byt ut bläckpatronen mot en ny. Om du vill ha mer information kan du se Byta bläckpatroner .
EC1	 blinkar långsamt.	Färgpatronen är ogiltig.	Byt den ogiltiga bläckpatronen. Om du vill ha mer information kan du se Byta bläckpatroner .
EC1	 blinkar långsamt.	Den svarta bläckpatronen eller fotopatronen är ogiltig.	Byt den ogiltiga bläckpatronen. Om du vill ha mer information kan du se Byta bläckpatroner .
EC2	 och  blinkar snabbt.	Båda bläckpatronerna saknas.	Sätt i den svarta patronen eller fotopatronen i den vänstra hållaren och färgpatronen i den högra hållaren. Om du vill ha mer information kan du se Byta bläckpatroner .
EC3	 och  blinkar långsamt.	Bläckpatronerna sitter på fel platser.	Byt plats på bläckpatronerna. Sätt i 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 bläckpatroner .
EC4	 blinkar långsamt.	Skrivhuvudhållaren har stannat mitt i ett utskriftsjobb.	Ta bort stoppet i hållaren. Ta bort hindrande föremål i hållarens väg och tryck sedan på pappersutmatningsknappen  .
EC5	 och  blinkar växelvis.	Den ena bläckpatronen eller båda bläckpatronerna hade en kortslutning.	Ta reda på vilken bläckpatron som är dålig. Ta bort båda bläckpatronerna och sätt sedan i dem en i taget för att se vilken som är dålig. Byt ut den dåliga bläckpatronen.
EC6	 blinkar långsamt.	Skrivhuvudhållaren är inte i sitt ursprungsläge eller så har den inte stannat ordentligt på vänster sida av banan.	Ta bort stoppet i hållaren. Ta bort hindrande föremål i hållarens väg och tryck sedan på pappersutmatningsknappen  .
EJ	 blinkar långsamt.	Skrivhuvudhållaren har fastnat.	Ta bort stoppet i hållaren. Ta bort hindrande föremål i hållarens väg och tryck sedan på pappersutmatningsknappen  .

Ta bort pappersstopp

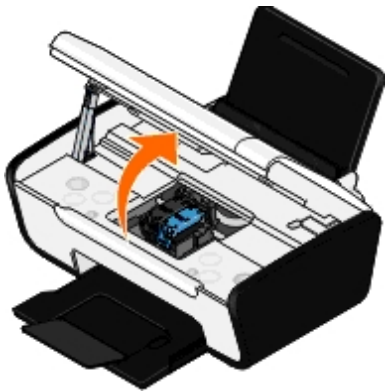
Pappersstopp i pappersbanan

1. Dra ordentligt i papperet för att få ut det. Om du inte når papperet för att det sitter för långt in i skrivaren lyfter du upp skannerbasenheten för att öppna skrivaren.

2. Dra ut papperet.
3. Stäng skannerbasenheten.
4. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.

Pappersstopp syns inte

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.

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.

Utskriftsproblem

Kontrollera bläcknivåerna och installera nya bläckpatroner vid behov.

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

Se till att du har tagit bort enskilda ark från pappersutmatningsfacket.

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

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

Frigör minnesresurser på datorn när utskriftshastigheten är låg.

- Stäng alla program som du inte använder.
- Försök att minska mängden, och storleken på, grafik och bilder i dokumentet.
- Du bör överväga att skaffa mer Random Access Memory (RAM-minne) till datorn.
- Ta bort teckensnitt som du inte använder från datorn.
- 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 i dialogrutan Utskriftsinställningar.

Se till att du har lagt i papperet korrekt.

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 [Felkoder och blinkande lampor på funktionspanelen](#).

Se till att skannerglasets är rent.




Torka försiktigt av skannerglasets samt den tunna glaslisten 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 V105**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell V105**.


2. Välj Dell Imaging Toolbox.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

3. På startskärmen klickar du på **Mitt fotoalbum**.
4. Klicka på **Fil® Öppna** för att välja den bild som du vill redigera.
5. Med en bild öppen klickar du på fliken **Avancerat**.
6. Klicka på **Bildmönster**.
Dialogrutan **Bildmönster** öppnas.
7. Välj **Ta bort bildmönster från tidskrifter/tidningar (avrastera)**.
8. I den nedrullningsbara menyn **Vilka mönster ska tas bort?** väljer du ett mönster beroende på det skannade objektet.
9. Klicka på **OK**.

Minska bakgrundsstörningar i skannade dokument.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

3. På startskärmen klickar du på **Mitt fotoalbum**.
4. Klicka på **Fil® Öppna** för att välja den bild som du vill redigera.
5. Med en bild öppen klickar du på fliken **Avancerat**.
6. Klicka på **Bildmönster**.
Dialogrutan **Bildmönster** öppnas.
7. Välj **Minska enstaka märken (bakgrundsstörningar) i färgdokument**.
8. Flytta reglaget från vänster till höger för att justera mängden bakgrundsstörningar i det skannade dokumentet.
9. Klicka på **OK**.

Kontrollera att dokumentet eller fotot ligger rätt på skannerglasat.

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

Kontrollera pappersstorleken.

Se till så att pappersstorleken som används överensstämmer med den storlek som du har angett på funktionspanelen eller i **Dell Imaging Toolbox**.

Skanningsproblem

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

Om du vill ha mer information kan du se [Felkoder och blinkande lampor på funktionspanelen](#).

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 V105**.

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 och koppla sedan in den igen.
- Stäng av skrivaren. Dra ut skrivarens nätsladd från vägguttaget. Sätt i skrivarens nätkabel i eluttaget igen och sätt 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 V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V105**.

2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

3. På startskärmen klickar du på **Skanna**.


Dialogrutan **Vad skannar du?** öppnas.

4. Klicka på **Anpassa inställningar**.

5. I den nedrullningsbara listan **Skanningsupplösning** väljer du en lägre skanningsupplösning.
6. För att ställa in den här inställningen som standard för alla skanningsjobb väljer du **Använd alltid dessa inställningar vid skanning**.
7. Klicka på **Start** för att börja skanna eller klicka på **Förhandsgranskning** för att förhandsgranska dokumentet eller fotot innan det skannas.

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 V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V105**.

2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

3. På startskärmen klickar du på **Skanna**.

Dialogrutan **Vad skannar du?** öppnas.

4. Klicka på **Anpassa inställningar**.

5. I den nedrullningsbara listan **Skanningsupplösning** väljer du en högre skanningsupplösning.

6. För att ställa in den här inställningen som standard för alla skanningsjobb väljer du **Använd alltid dessa inställningar vid skanning**.

7. Klicka på **Start** för att börja skanna eller på **Förhandsgranskning** för att förhandsgranska dokumentet eller fotot innan det skannas.

Ta bort bildmönster från tidningar eller tidskrifter.

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V105**.

2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

3. På startskärmen klickar du på **Mitt fotoalbum**.

4. Klicka på **Fil**® **Öppna** för att välja den bild som du vill redigera.

5. Med en bild öppen klickar du på fliken **Avancerat**.

6. Klicka på **Bildmönster**.

Dialogrutan **Bildmönster** öppnas.

7. Välj **Ta bort bildmönster från tidskrifter/tidningar (avrastrera)**.

8. I den nedrullningsbara menyn **Vilka mönster ska tas bort?** väljer du ett mönster beroende på det skannade objektet.

9. Klicka på **OK**.

Minska bakgrundsstörningar i skannade dokument.

1. *I Windows Vista:*

a. Klicka på  **Program**.

b. Klicka på **Dell-skrivare**.

c. Klicka på **Dell V105**.


I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell V105**.

2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

3. På startskärmen klickar du på **Mitt fotoalbum**.

4. Klicka på **Fil**  **Öppna** för att välja den bild som du vill redigera.

5. Med en bild öppen klickar du på fliken **Avancerat**.

6. Klicka på **Bildmönster**.

Dialogrutan **Bildmönster** öppnas.

7. Välj **Minska enstaka märken (bakgrundsstörningar) i färgdokument**.

8. Flytta reglaget från vänster till höger för att justera mängden bakgrundsstörningar i det skannade dokumentet.

9. Klicka på **OK**.

Kontrollera att dokumentet eller fotot ligger rätt på skannerglasets.

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

Se till att skannerglasets är rent.

Torka försiktigt av skannerglasets samt den tunna glaslisten bredvid med en ren, luddfri trasa som fuktats med vatten.

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 du vill ha mer information kan du se [Ta bort pappersstopp](#).

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

- [Skriva ut dokument](#)
 - [Skriva ut sorterade kopior av dokumentet](#)
 - [Skriva ut foton](#)
 - [Skriva ut ett häfte](#)
 - [Skriva ut på kuvert](#)
 - [Sätta samman ett häfte](#)
 - [Skriva ut mer än en sida på ett pappersark](#)
 - [Skriva ut en dubbelsidig utskrift](#)
 - [Skriva ut en bild som en flersidig affisch](#)
 - [Avbryta ett utskriftsjobb](#)
 - [Skriva ut en banderoll](#)
 - [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

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 uppåt.

 **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 **Format** (beroende på program och operativsystem).

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas.

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. Utskriften på papper som inte är fotopapper har en 2 mm marginal på alla sidor.


6. På flikarna **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och **Avancerat** gör du de ändringar som behövs för dokumentet.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs då.

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

9. Om du vill förhindra att foton 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 foton från 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. I *Windows Vista™*:

- a. Klicka på  **Program**.

- b. Klicka på **Dell-skrivare**.

- c. Klicka på **Dell V105**.

I *Windows® XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

5. På **startskärmen** klickar du på **Mitt fotoalbum**.

6. I fältet **Mappar** öppnar du den mapp som innehåller dina foton.

7. Klicka för att välja de foton som du vill skriva ut.

8. Klicka på **Fotoutskrifter**.

9. I de nedrullningsbara listorna väljer du önskade inställningar för utskriftskvalitet, pappersstorlek och papperstyp.

10. Om du vill skriva ut flera utskrifter av ett foto eller om du vill välja en annan fotostorlek än 10 x 15 cm markerar du de önskade alternativen i tabellen. Använd den nedrullningsbara listan i sista kolumnen för att visa och välja andra storlekar.

11. Klicka på **Skriv ut nu**.

Skriva ut marginalfria foton

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. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

5. På **startskärmen** klickar du på **Skriva ut marginalfria foton**.
6. I fältet **Mappar** öppnar du den mapp som innehåller dina foton.
7. Klicka för att välja de foton som du vill skriva ut.
8. Klicka på **Nästa**.
9. I de nedrullningsbara listorna väljer du önskade inställningar för utskriftskvalitet, pappersstorlek och papperstyp.
10. I tabellens sista kolumn väljer du antal utskrifter.
11. Klicka på **Skriv ut nu**.

Skapa fotogratulationskort

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. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

5. På **startskärmen** klickar du på **Aktiviteter**.


6. Klicka på **Göra fotogratulationskort**.
 7. På fliken **Stil** klickar du för att välja stil för gratulationskortet.
 8. Från fliken **Foto** öppnar du den mapp som innehåller dina foton.
 9. Markera och dra ett foto till förhandsgranskningsområdet till höger på skärmen.
 10. Klicka på textområdet för att lägga till text i fotogratulationskortet.
 11. När du har redigerat texten klickar du på **OK**.
 12. Om du vill skapa ytterligare fotogratulationskort med annan stil och/eller annat foto klickar du på **Lägg till nytt kort** och upprepar [steg 7](#) till [steg 11](#).
 13. Om du vill skriva ut fotogratulationskortet väljer du **Skriv ut fotogratulationskortet** på fliken Dela.
 14. Välj kopieringskvalitet, pappersstorlek, papperstyp och antal kopior som du vill skriva ut.
 15. Klicka på **Skriv ut nu**.
 16. Om du vill skicka fotogratulationskortet via e-post:
 - a. Klicka på **E-posta ditt fotogratulationskort** från fliken Dela.
 - b. Välj bildstorlek från området **Kvalitet/Hastighet för sändning** på skärmen.
 - c. Klicka på **Skapa e-postmeddelande** för att skapa ett e-postmeddelande med fotogratulationskortet bifogat.
-

Skriva ut på kuvert

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



3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv® Skriv ut**.
Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.
4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
5. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** väljer du **Kuvert** och sedan väljer du storlek på kuvertet på den nedrullningsbara menyn **Pappersstorlek**:

 **OBS!** Om du skickar brev inom Japan kan kuvertet skrivas ut i stående riktning med frimärket i det nedre högra hörnet, eller i liggande riktning med frimärket i det nedre vänstra hörnet. Om du skickar brev

internationellt bör du skriva ut med liggande sidriktning med frimärket i det övre högra hörnet.

Om du skickar brev inom Japan kan kuverten fyllas på på två sätt:



Om du skickar brev internationellt fyller du på kuvertet så här:



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 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/Skrivarinställningar** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.
9. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

10. 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 Utskriftsinställningar måste du välja rätt pappersstorlek i programmet. 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 antalet **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 anger du ett lägre antal **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 bunten 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

Med manuell dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på båda sidorna av papperet. Skrivaren skriver först ut dokumentets udda sidor på papperets framsida. Lägg i dokumentet igen med den tomma sidan av papperet uppåt 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. Välj hur du vill binda samman sidorna.
7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.


8. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
9. Följ instruktionerna på skärmen när alla sidor med udda nummer har kommit ut ur skrivaren.

Avbryta ett utskriftsjobb

Det finns tre sätt att avbryta ett utskriftsjobb 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 V105**.
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**.

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 V105**.
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 **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:

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.

Specifikationer

- [Översikt](#)
- [Miljöspecifikationer](#)
- [Strömförbrukning och krav](#)
- [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">8 MB SDRAM-minne8 MB flashminne
Anslutningsmöjligheter	USB 2.0 High Speed
Arbetscykel (genomsnitt)	3 000 sidor i månaden
Skrivarens livslängd	<ul style="list-style-type: none">Skrivare: 12 000 sidorSkanner: 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	100-240 V
Märkfrekvens	50 Hz till 60 Hz
Minimispänning	90 VAC
Maximal spänning	255 VAC
Maximal strömtillförsel	1,0 A
Genomsnittlig strömförbrukning	

Standby-läge	<10 W
Funktionsläge	<32 W

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:

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

Minnesspecifikationer och krav

Operativsystemet måste uppfylla systemets minimikrav.

Operativsystem	Processorhastighet (MHz)	RAM-minne (Mb)	Hårddisk
Microsoft Windows Vista	800 MHz Pentium®/Celeron®	512	500 MB
Microsoft Windows XP	800 MHz Pentium/Celeron	128	500 MB
Microsoft Windows 2000	800 MHz Pentium/Celeron	128	500 MB

Medietyper och storlekar

Medietyp:	Storlekar som stöds:	Fyll på upp till:
Vanligt	<ul style="list-style-type: none"> • Letter: 8,5 x 11 tum (216 x 279 mm) • Legal: 8,5 x 14 tum (216 x 355,6 mm) • Executive: 7 1/4 x 10 1/2 tum • Statement: 8 1/2 x 5 1/2 tum • A4: 8,27 x 11,69 tum (210 x 297 mm) • B5: 182 x 257 mm 	100 ark

	<ul style="list-style-type: none"> • A5: 148 x 210 mm • A6: 105 x 148 mm 	
Banderollpapper	<ul style="list-style-type: none"> • A4, banderoll • Letter-banderoll 	Första arket av banderollpapper
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 • Registerkort: 3 x 5 tum • Hagaki-kort: 100 x 148 mm 	25 kort
Tjockt, matt papper eller foto/glansigt papper	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 tum (216 x 279 mm) • A4: 8,27 x 11,69 tum (210 x 297 mm) • 4 x 6 tum (101,6 x 152,4 mm) 	25 ark
Transferpapper	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 tum (216 x 279 mm) • A4: 8,27 x 11,69 tum (210 x 297 mm) 	10 ark
OH-film	<ul style="list-style-type: none"> • 8,5 x 11 tum (216 x 279 mm) • A4: 8,27 x 11,69 tum (210 x 297 mm) 	50 OH-filmer
Anpassad pappersstorlek	<p>Papperet måste rymmas inom följande mått:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bredd: 3,0 – 8,5 tum (76 – 216 mm) • Längd: 5,0 – 17,0 tum (127 – 432 mm) 	100 ark

Kablar

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



Kopiera

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

Kopiera dokument

Använda funktionspanelen

- Sätt på skrivaren.
- Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
- Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).
- Om du vill skriva ut mer än en kopia trycker du på knappen **Exemplar** ▲ tills önskat antal kopior visas i displayen.
- Tryck på knappen **Färgkopia** 🖨️ för att starta en färgkopiering eller på knappen **Svartvit kopia** 🖨️ för att starta en svartvit kopiering.

Använda datorn

- Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
- Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
- Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).
- I Windows Vista™:*
 - Klicka på 🌐® **Program**.
 - Klicka på **Dell-skrivare**.
 - Klicka på **Dell V105**.

I Windows® XP eller Windows 2000:
Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V105**.
- Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.
- På **startskärmen** klickar du på **Kopiera**.

Dialogrutan **Vad skannar du?** öppnas.
- Välj **Dokument**.
- Klicka på **Anpassa inställningar** om du vill justera hur dokumentet skannas innan du skapar en kopia eller kopior.

9. Klicka på **Start**.



Dokumentet visas i det högra fältet i dialogrutan **Kopiera**.



10. I det vänstra fältet i dialogrutan **Kopiera** väljer du önskade kopieringsinställningar.

11. Klicka på **Kopiera nu**.


Kopiera foton

Använda funktionspanelen

1. Sätt på skrivaren.
2. Fyll på med fotpapper/glättat papper med utskriftssidan vänd uppåt. Om du vill kopiera ett 10 x 15-foto lägger du i ett 10 x 15 cm-foto med utskriftssidan uppåt. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
3. Lägg originalfotot på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).
4. Om du vill skriva ut mer än en kopia trycker du på knappen **Exemplar**  tills önskat antal kopior visas i displayen.
5. För att kopiera ett 10 x 15-foto trycker du på knappen **10 x 15-kopia** .

För att kopiera foton med andra storlekar trycker du på knappen **Färgkopia**  för att starta en färgkopiering eller på knappen **Svartvit kopia**  för att starta en svartvit kopiering.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på med fotpapper/glansigt papper med utskriftssidan vänd uppåt. Om du vill kopiera ett 10 x 15-foto lägger du i ett 10 x 15 cm-foto med utskriftssidan uppåt. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
3. Lägg originalfotot på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).
4. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V105**.

5. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

6. På **startskärmen** klickar du på **Kopiera**.

Dialogrutan **Vad skannar du?** öppnas.

7. Välj **Foto**.

8. Klicka på **Anpassa inställningar** om du vill justera hur dokumentet skannas innan du skapar en kopia eller kopior.

9. Klicka på **Start**.

Fotot visas i det högra fältet i dialogrutan **Kopiera**.

10. I de nedrullningsbara listorna väljer du önskade inställningar för utskriftskvalitet, pappersstorlek och papperstyp.

11. Om du vill skriva ut flera utskrifter av ett foto eller om du vill välja en annan fotostorlek än 10 x 15 cm markerar du de önskade alternativen i tabellen. Använd den nedrullningsbara listan i sista kolumnen för att visa och välja andra storlekar.

12. Klicka på **Kopiera nu**.

Bilaga

- [Dells policy för teknisk support](#)
 - [Kontakta Dell](#)
 - [Policy för garanti och returrätt](#)
-

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)

Policy för garanti och returrätt


Dell Inc. ("Dell") tillverkar sina maskinvaruprodukter av delar och komponenter som är nya eller motsvarande i enlighet med praxis för branschstandard. Om du vill ha information om Dells garanti för skrivaren kan du se *Produktinformationsguiden*.

Skanna


- [Skanna ensidiga dokument och enstaka foton](#)
 - [Skanna flera foton till en enda fil](#)
 - [Skanna dokument för redigering](#)
 - [Skanna foton för redigering](#)
 - [Spara foton på datorn](#)
 - [Ändra storlek på bilder eller dokument](#)
 - [E-posta dokument eller foton](#)
 - [Skapa en PDF](#)
 - [Anpassa skanningsinställningar](#)
 - [Ändra skanningsinställningarna](#)
-

Skanna ensidiga dokument och enstaka foton

Använda funktionspanelen

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 [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).
3. Tryck på knappen **Skanna** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Lägg originaldokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).
3. *I Windows Vista™:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows® XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.
5. På **startskärmen** klickar du på **Skanna**.

Dialogrutan **Vad skannar du?** öppnas.

6. Välj alternativet **Foto**.


Om du vill skanna ett dokument utan att ändra texten, och du inte vill göra en PDF, och väljer alternativet **Foto** skannas dokumentet som en bild och skickas till biblioteket istället för standardprogrammet för ordbehandling.

7. Klicka på **Start**.
-


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

 **OBS!** För bästa resultat lämnar du största möjliga mellanrum mellan foton och skanningsområdets kanter.

3. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V105**.


4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

5. På **startskärmen** klickar du på **Skanna flera foton**.
 6. Klicka på **Start**.
-

Skanna dokument för redigering

Funktionen *Optisk teckenigenkänning* (OCR) omvandlar ett skannat dokument till text som du kan redigera med ett ordbehandlingsprogram.

 **OBS!** Kunder som använder japanska eller förenklad kinesiska bör kontrollera att de har ett OCR-program installerat på datorn. En kopia av OCR-programmet medföljer skrivaren och bör ha installerats på datorn tillsammans med skrivarprogrammet.

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Lägg originaldokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).

3. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V105**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

5. På **startskärmen** klickar du på **Aktiviteter**.

6. Klicka på **Konvertera ett skannat dokument till text (OCR)**.

7. Klicka på **Start**.

Det skannade dokumentet laddas i standardprogrammet för ordbehandling. Nu kan du redigera dokumentet.

Skanna foton för redigering

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

2. Lägg originalfotot med framsidan nedåt på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).

3. I *Windows Vista*:

a. Klicka på  **Program**.

b. Klicka på **Dell-skrivare**.

c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell V105**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

5. På **startskärmen** klickar du på **Aktiviteter**.

6. Klicka på **Redigera bild**.

7. Välj alternativet **Foto** eller **Flera foton**.

8. Klicka på **Start**.


Bilden visas i dialogrutan **Spara eller redigera**.

9. Välj redigeringsalternativ i det vänstra fältet för att redigera dina foton.

Spara foton på datorn

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

2. Lägg originalfotot eller flera foton med framsidan nedåt på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).

 **OBS!** För bästa resultat lämnar du största möjliga mellanrum mellan foton och skanningsområdets kanter.

3. I *Windows Vista*:

a. Klicka på  **Program**.

b. Klicka på **Dell-skrivare**.

c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

5. På **startskärmen** klickar du på **Skanna**.

6. Välj alternativet **Foto** eller **Flera foton**.

7. Klicka på **Start**.

8. I det högra fältet i dialogrutan **Spara eller redigera** klickar du på **Spara**.

9. Så här gör du för att ändra hur bilden sparas:

a. Välj ett eller flera av följande alternativ:

- Om du vill spara bilden i en annan mapp klickar du på **Bläddra**, väljer en mapp och klickar sedan på **OK**.
- Om du vill byta namn på filen anger du namnet i området **Filnamn**.
- Om du vill spara fotot som en annan filtyp väljer du önskad filtyp i den nedrullningsbara listan **Filtyp**.
- Om du vill välja ett datum för fotot klickar du på den nedrullningsbara listan och väljer ett datum i kalendern.

b. Klicka på **Spara**.

Ändra storlek på bilder eller dokument

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 V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

3. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

4. På **startskärmen** klickar du på **Aktiviteter**.

5. Klicka på **Ändra den skannade bildens storlek**.

6. Om du skannar en ny bild:

- a. Klicka på **Fil® Ny® Skanna ny bild**.
- b. Välj alternativet **Foto**.
- c. Klicka på **Start**.

Miniatyrbilden av den skannade bilden visas i det högra fältet i dialogrutan **Bibliotek**.

- d. Välj det foto som du vill ändra storlek på.

Om du använder en sparad bild:

- a. I fältet **Mappar** i dialogrutan **Bibliotek** öppnar du mappen som innehåller den fil som du vill ändra storlek på.

Miniatyrbilderna av alla foton och dokument i mappen visas i förhandsgranskningsområdet.

- b. Välj det foto som du vill ändra storlek på.

7. Klicka på **Nästa**.

Dialogrutan **Bildupplösning/storlek** öppnas.


8. Välj storlek på den nya bilden med de förinställda fotostorlekarna eller ställ in en egen storlek.

9. Klicka på **OK**.

E-posta dokument eller foton

Skanna dokument eller foton för att bifoga e-post

Du kan skanna dokument eller foton och bifoga dem till e-postmeddelanden.

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Lägg originaldokumentet eller fotot med framsidan nedåt på skannerglaset. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V105**.


I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.


5. På **startskärmen** klickar du på **Skanna**.
6. Välj alternativet **Foto** eller **Flera foton**.

 **OBS!** När du skannar ett dokument för att e-posta väljer du **Foto** eller **Flera foton**. Om du väljer **Dokument** öppnas skanningen i standardprogrammet för ordbehandling istället för i biblioteket.

7. Klicka på **Start**.
Den skannade bilden visas i det högra fältet i dialogrutan **Spara eller redigera**.
8. Justera den skannade bilden med inställningarna i det vänstra fältet i dialogrutan **Spara eller redigera**.
9. Spara den skannade bilden.
10. Med det skannade objektet markerat klickar du på **E-posta**.
11. I området **Kvalitet/Hastighet för sändning** väljer du fotostorlek.
12. Klicka på **Skapa e-postmeddelande** för att bifoga dokumentet eller fotot till ett e-postmeddelande.

Bifoga en fil till ett e-postmeddelande

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell V105**.


2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

3. På **startskärmen** klickar du på **Mitt fotoalbum**.
 4. I fältet **Mappar** öppnar du den mapp som innehåller de filer som du vill skicka.
Miniatyrbilder av alla foton och dokument i mappen visas i förhandsgranskningsområdet.
 5. Klicka för att välja de foton eller dokument som du vill lägga till och klicka sedan på **E-posta**.
 6. Om du skickar mer än ett foto väljer du en fotostorlek.
 7. Klicka på **Skapa e-postmeddelande** för att skapa ett e-postmeddelande med filen bifogad.
-

Skapa en PDF

Från ett skannat objekt

1. Lägg ett originaldokument med framsidan nedåt på skannerglaset.
2. I Windows Vista:
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

3. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

4. På **startskärmen** klickar du på **Mitt fotoalbum**.

5. Klicka på **Lägg till** och klicka sedan på **Lägg till ny skanning**.

6. Välj **Foto**, **Flera foton** eller **Dokument**.

7. Tryck på **Start** för att börja skanna.

8. När du har valt skanning klickar du på **Konvertera till PDF**.

9. Klicka på **Lägg till ytterligare** för att skanna ytterligare bilder eller för att lägga till en bild från biblioteket.

10. Så här gör du för att lägga till eller skanna en annan bild:

a. Gör något av följande:

- Välj **Lägg till ny skanning** och välj sedan **Foto**, **Flera foton** eller **Dokument**. Klicka på **Start**.
- Välj **Lägg till foto från bibliotek** för att lägga till en tidigare skannad bild och markera eller avmarkera sedan bilder genom att klicka på dem i förhandgranskningsfältet.

b. Klicka på **Lägg till filer** när du har gjort dina val.

11. Välj **Spara alla bilder som en enda PDF-fil** eller **Spara varje bild som en separat PDF-fil**.

12. Klicka på **Skapa PDF**.

Programmet förbereder PDF-filen och öppnar en **Spara**-dialogruta.

13. Ange ett filnamn för din PDF och välj en lagringsplats.

14. Klicka på **Spara**.

Från ett sparad objekt

1. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

3. På **startskärmen** klickar du på **Mitt fotoalbum**.

4. I mappfältet öppnar du mappen som innehåller den bild som du vill konvertera till PDF och väljer sedan miniatyren.

5. Klicka på **Konvertera till PDF**.
6. Klicka på **Lägg till ytterligare** för att skanna en bild eller för att lägga till fler bilder från biblioteket.
7. Så här gör du för att lägga till eller skanna en annan bild:
 - a. Gör något av följande:
 - Välj **Lägg till ny skanning** och välj sedan **Foto**, **Flera foton** eller **Dokument**. Klicka på **Start**.
 - Välj **Lägg till foto från bibliotek** och markera eller avmarkera sedan bilderna genom att klicka på dem i förhandsgranskningsfältet.
 - b. Klicka på **Lägg till filer** när du har gjort dina val.
8. Välj **Spara alla bilder som en enda PDF-fil** eller **Spara varje bild som en separat PDF-fil**.
9. Klicka på **Skapa PDF**.
Programmet förbereder PDF-filen och öppnar en **Spara**-dialogruta.
10. Ange ett filnamn för din PDF och välj en lagringsplats.
11. Klicka på **Spara**.

Anpassa skanningsinställningar

1. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:


Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V105**.

2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.
Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.
3. På **startskärmen** klickar du på **Skanna**.
4. Klicka på **Anpassa inställningar**.
5. Ändra inställningarna efter behov.

Inställning	Alternativ
Färgdjup	Välj Färg, Gråskala eller Svartvitt.
Skanningsupplösning (punkter per tum)	Välj ett värde för skanningsupplösningen från den nedrullningsbara listan.
Storlek	<ul style="list-style-type: none"> • Autobeskära det skannade objektet. • Välj område att skanna genom att välja en pappersstorlek från den nedrullningsbara listan.
Konvertera bilden till text med optisk igenkänning (OCR)	Konvertera en bild till text.
Använd alltid dessa inställningar vid	Gör inställningarna permanenta genom att markera kryssrutan.

Ändra skanningsinställningarna

1. I Windows Vista:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V105**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell V105**.

2. Välj Dell Imaging Toolbox.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

3. På startskärmen klickar du på **Inställningar** och sedan klickar du på **Inställningar för Toolbox**.

4. Klicka på **Skanningsinställningar**.

- Välj **Använd alltid enkla skanningsinställningar** om du vill använda standardskanningsinställningarna.
- Välj **Starta alltid skanning med inställningarna nedan** om du vill anpassa de återstående skanningsinställningarna.
- I avsnittet **Färgdjup** väljer du färgdjup i listan.
- I avsnittet **Skanningsupplösning (punkter per tum)** väljer du upplösning i listan.
- Klicka på **Auto-beskär den skannade bilden** om du vill använda skjutreglaget för att välja beskärningsvärde.
- Klicka på **Välj skanningsområde** för att välja ett värde i listan.
- Klicka på **Konvertera bilder till text med OCR** om du vill omvandla bilder till text.

5. Klicka på **OK**.

Licensmeddelande

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

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!