

Användarhandbok för Dell™ V505

Beställa bläck eller förbrukningsartiklar från Dell:

1. Dubbelklicka på ikonen på skrivbordet.



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

www.dell.com/supplies

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

[Hitta information](#)

[Om din skrivare](#)

[Förstå funktionspanelens menyer](#)

[Fylla på papper och original](#)

[Skriva ut](#)

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

[Kopiera](#)

[Skanna](#)

[Faxa](#)

[Förstå programvaran](#)

[Trådlöst nätverk](#)

[Peer-to-peer-nätverk](#)

[Ändra konfigurationsinställningar med hjälp av skrivaren](#)

[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. *Bluetooth* är ett registrerat varumärke som tillhör Bluetooth SIG, Inc. och som används av Dell Inc. under licens. *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.

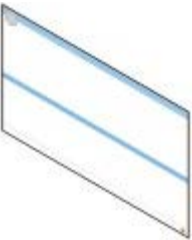



BEGRÄNSADE RÄTTIGHETER AVSEENDE FÖRENTA STATERNAS REGERING

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 V505

Juni 2008 SRV F806C Rev. A00

Hitta information

Vad letar du efter?	Här kan du hitta det
<p>Så här installerar du skrivaren</p>	<p>Affischen <i>Installera skrivaren</i></p> 
<ul style="list-style-type: none">• Så här fyller du på utskrivbart material i skrivaren• Så här utför du grundläggande utskrifts-, kopierings-, skannings- och faxuppgifter• Så här installerar du den interna trådlösa adaptern• Så här kontaktar du Dell™	<p><i>Användarhandbok</i></p>  <p>OBS! Det kan hända att <i>Användarhandboken</i> inte finns tillgänglig i ditt land eller område.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Säkerhetsinformation för att förbereda användningen av skrivaren• Bestämmelser• Garantiinformation	<p><i>Produktinformationsguide</i></p>  <p>OBS! Det kan hända att <i>Produktinformationsguiden</i> inte finns tillgänglig i ditt land eller område.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Papperstyper och pappersstorlekar 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 visar och skriver du ut dokument och foton från minneskort och USB-minnen• Så här installerar och använder du skrivarprogramvaran• Så här installerar och konfigurerar du den interna trådlösa adaptern• Så här tar du hand om och underhåller skrivaren• Så här felsöker du och löser problem	<p><i>Användarhandbok</i></p>  <p>OBS! <i>Användarhandboken</i> finns på cd-skivan <i>Drivers and Utilities</i> eller på nätet på support.dell.com.</p>
	<p>Cd-skivan <i>Drivers and Utilities</i></p>

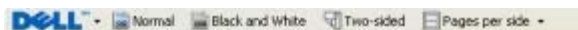
<ul style="list-style-type: none"> • Programvara och drivrutiner – certifierade drivrutiner för skrivaren och installationsprogram för skrivarprogramvaran från Dell • Viktigt-filer – senaste tekniska ändringarna eller avancerat tekniskt referensmaterial för erfarna användare eller tekniker 	 <p>OBS! 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 din skrivare när du använder support.dell.com eller kontaktar teknisk support • 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 produktuppgraderingar • 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](#)
- [Använda programmet Dell faxlösningar](#)
- [Använda Dell servicecenter](#)
- [Dell Ink Management System](#)
- [Installera Adobe® Photoshop®-albumet manuellt](#)
- [Installera XPS-drivrutinen \(tillval\)](#)

Skrivarprogrammet omfattar:

- **Dell Imaging Toolbox**- Använder du för att utföra olika skannings-, kopierings-, fax- och utskriftsåtgärder med dokument och bilder som nyligen har skannats eller som tidigare har sparats.
- **Utskriftsinställningar** – Använder du för att ställa in skrivaren.
- **Dells servicecenter** – Ger steg-för-steg-hjälp för felsökning, underhållsuppgifter och kundsupport.
- **Dell Ink Management System™** – Varnar dig när bläcket håller på att ta slut i skrivaren.
- **Adobe® Photoshop® Album Starter Edition** – Använder du för att visa, hantera och redigera foton som sparats på datorn.
- **Dell Toolbar**- Använder du för att skriva ut Windows-dokument i svart eller endast text för att spara bläck samt för skanna foton och redigera skannad text.



Använda Dell Imaging Toolbox




Med **Dell Imaging Toolbox** kan du:

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

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

1. I *Windows Vista™*:

- a. Klicka på  **Alla program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V505**.

I *Windows® XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

2. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

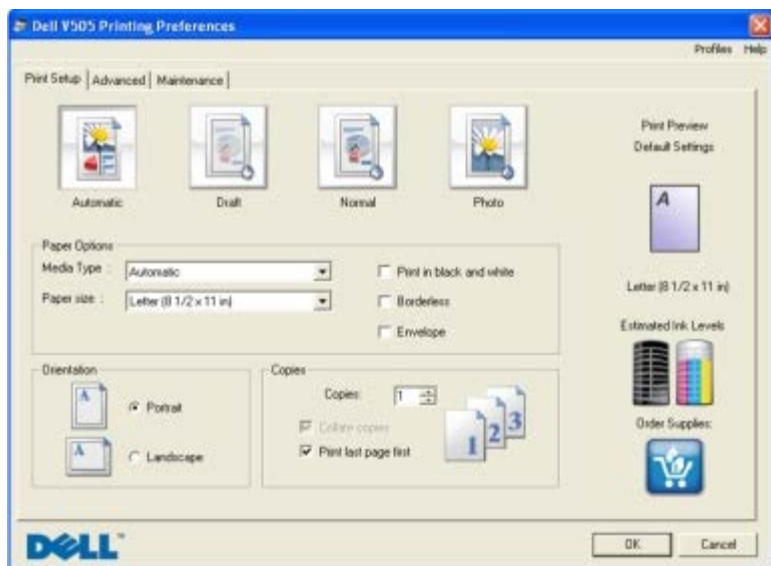
Startskärmen för Dell Imaging Toolbox har följande avsnitt:

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.
	Faxa	<ul style="list-style-type: none">• Skicka ett fax.• Justera snabbuppringningslistan.• Anpassa faxinställningarna.• Visa och redigera telefonboken.• Visa och redigera försättsbladet.

		<ul style="list-style-type: none"> • Visa och skriva ut aktivitetsrapporter.
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 foto 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.
	Överföra foton	Överföra foton från en kamera eller ett minneskort.
	Skanna flera foton	Skanna flera foton samtidigt och spara dem som enskilda filer.
	Skriva ut marginalfria foton	Skriva ut foton utan kanter.
Inställningar	Utskriftsinställningar	Justera skrivarinställningar som kvalitet, antal kopior, papperskälla och riktning för skannings- och kopieringsjobb.
	Toolbox-inställningar	Justera Toolbox-inställningarna för skanning, filöverföring, e-post, bibliotek osv.
	Nätverksinställningar	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivera peer-to-peer-nätverk. • Visa eller dölja felmeddelanden från nätverksutskrifter. • Välja typen av skrivardelning över nätverket. • Ändra datorns namn och pinkod för nätverksskanning.
	Guide för trådlös installation	Starta guiden för trådlös installation som gör det möjligt för dig att konfigurera den trådlösa anslutningen.
	Faxinställningar	Skicka ett fax, visa och redigera telefonboken och försättsbladen, skriva ut faxaktivitetsrapporter och anpassa faxinställningar.

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 **Arkiv® 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 maskinvara® Skrivare och faxar**.

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell V505**.
3. Klicka på **Utskriftsinställningar**.

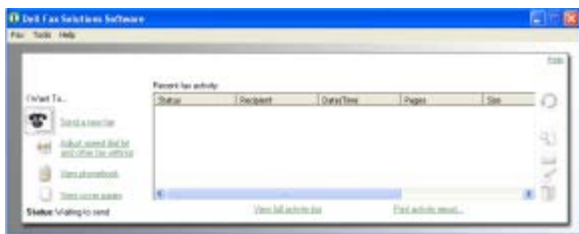
 **OBS!** Ändringar som gjorts i skrivarinställningarna från mappen **Skrivare** blir standardinställningar för de flesta program.

Dialogrutan Utskriftsinställningar har tre avsnitt:

Flik	Alternativ
Utskriftsformat	Kvalitet/Hastighet – Välj Automatisk , Utkast , Normal eller Foto beroende på önskad utskriftskvalitet. Utkast är det snabbaste alternativet men ska inte väljas om en fotopatron har installerats.
	Mediatyp – Här kan du manuellt välja papperstyp eller låta skrivaren automatiskt känna av papperstypen.
	Pappersstorlek – Välj storleken på papperet.

	<p>Skriv ut i svartvitt – Skriv ut färgbilder i svartvitt för att spara på bläcket i färgpatronen.</p> <p>OBS! Du kan inte välja denna inställning om du har valt Använd färgpatron för alla utskrifter i svart.</p>
	<p>Marginalfri – Markera kryssrutan om du vill skriva ut foton utan marginaler.</p>
	<p>Riktning – Välj hur dokumentet ordnas på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut med stående eller liggande riktning.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Exemplar – Anpassa hur skrivaren skriver ut flera kopior av ett utskriftsjobb: Sorterad, Normal eller Sista sidan först.</p>
Avancerat	<p>2-sidig utskrift – Välj det här alternativet om du vill skriva ut på båda sidorna av papperet. Välj bland Automatiskt, Manuellt eller Dubbelsidig utskrift.</p> <p>Förlänga torktiden – Välj det här alternativet om du ser att bläcket smetas ut längst ner på de dubbelsidiga utskrifterna. Med den här inställningen hinner bläcket på papperet torka innan enheten för dubbelsidig utskrift matar tillbaka papperet in i skrivaren och skriver ut på den andra sidan.</p> <p>OBS! Du måste vänta några sekunder längre innan de dubbelsidiga utskrifterna är klara om du aktiverar denna funktion.</p> <p>Layout – Välj Normal, Banderoll, Spegelvänt, Miniatyrer, Affisch, Häfte eller Marginalfri.</p> <p>Automatisk bildskärpa – Välj automatiskt den bästa nivån för bildskärpan baserat på bildens innehåll.</p> <p>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.</p> <p>Fler alternativ – Här kan du ange inställningar för Visningsläge och Slutför en utskrift. Du kan även se vilken papperstyp som skrivaren känner av.</p>
Underhåll	<p>Installera bläckpatroner</p> <p>Rengör bläckpatroner</p> <p>Justera bläckpatroner</p> <p>Skriv ut en testsida</p> <p>Nätverksstöd</p>

Använda programmet Dell faxlösningar



Med programmet **Dell faxlösningar** kan du:

- Skicka fax.

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

- Justera andra faxinställningar.

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

- Visa och hantera telefonboken.

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

- Visa och anpassa skiljebladet.

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

- Visa faxhistorik.


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

- Skapa en faxrapport

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

Så här öppnar du programmet Dell faxlösningar:

1. I *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V505**.

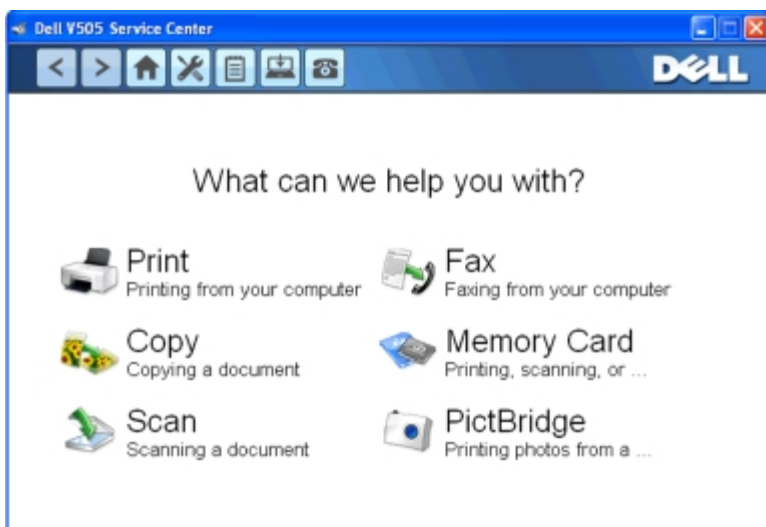
I *Windows XP och 2000*:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

2. Klicka på **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

2. Klicka på **Dell servicecenter**.

Dialogrutan **Dell servicecenter** öppnas.

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 ut bläckpatroner](#).

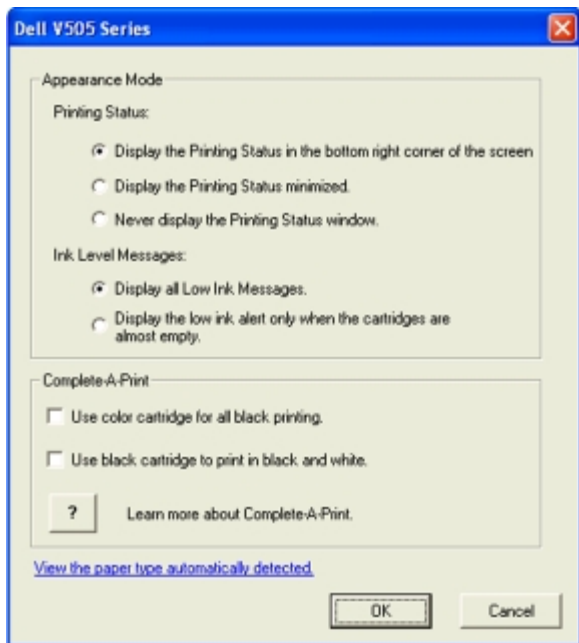
När en eller båda bläckpatronerna är tomma visas fönstret **Extra behållare** på skärmen när du försöker skriva ut. Om du fortsätter utskriften kan det hända att resultatet blir dåligt.

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**.





Installera Adobe® Photoshop®-albumet 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 mappen **Adobe**.
4. Dubbelklicka på **Autoplay.exe**.
5. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.


Installera XPS-drivrutinen (tillval)

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

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

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


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

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

4. Dubbelklicka på **xps** och dubbelklicka sedan på **setupxps**.

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

Så här installerar du drivrutinen:

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

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

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


Om din skrivare

[Förstå skrivarens delar](#)

[Förstå funktionspanelen](#)

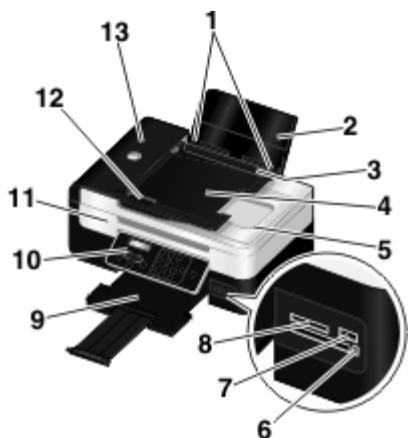
Du kan göra många olika saker med skrivaren. Några viktiga saker att tänka på:

- Om skrivaren är ansluten till en dator kan du antingen använda skrivarens funktionspanel eller skrivarprogrammet när du skapar kvalitetsdokument.
- Skrivaren *måste* vara ansluten till en dator om du ska skriva ut, skanna eller använda funktionen **Spara foton till dator** eller läget **Office-fil**.
- Skrivaren *behöver inte* vara ansluten till en dator om du ska göra fotokopior, skicka fax eller skriva ut från ett minneskort eller från en PictBridge-aktiverad kamera.

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

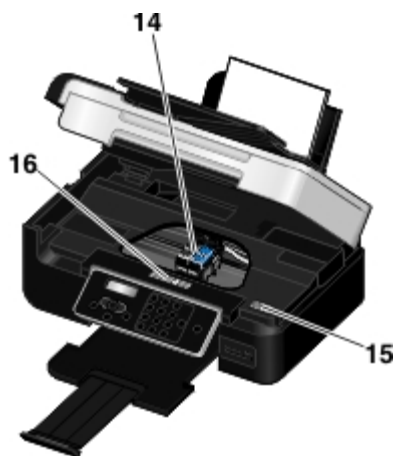
 **OBS!** Om du använder ett DSL-modem för datorn måste du installera ett DSL-filter på telefonlinjen som är kopplad till datorn. Kontakta din DSL-leverantör för information om DSL-filter.

Förstå skrivarens delar

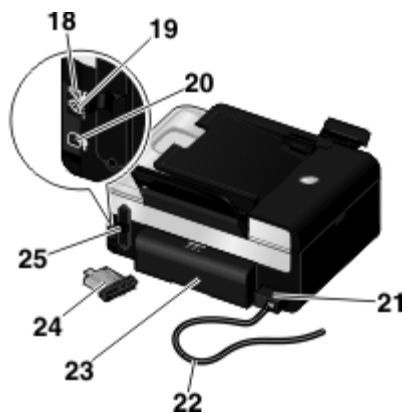



Nummer:	Del:	Beskrivning:
1	Pappersstöden	Hjälper till att mata in papperet korrekt i skrivaren.
2	Pappersfacket	För papper som fyllts på.
3	Skydd mot främmande föremål	Hindrar mindre främmande föremål från att falla ner i pappersbanan.
4	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare	För originaldokument. Använd det för att skanna, kopiera eller faxa flersidiga dokument.
5	Dokumentlock med integrerat utmatningsfack för automatisk dokumentmatare	Övre del av skrivaren som ser till att dokumentet eller fotot ligger platt när du skannar det. Härifrån kan du också ta upp originaldokumentet när det har gått igenom den automatiska dokumentmataren.
6	Kortläsarlampen	Visar kortläsarens status. Lampan blinkar för att indikera att ett minneskort används.
7	PictBridge-port	Ansluter en PictBridge-aktiverad digitalkamera eller ett USB-minne till

		skrivaren.
8	Minneskortplatserna	Platser som du sätter in ett minneskort med digitala bilder i.
9	Pappersutmatningsfacket	Fångar upp papperet när det matas ut ur skrivaren. OBS! Dra utmatningsfacket rakt utåt för att förlänga det.
10	Funktionspanel	Styr kopiering, skanning, faxning och utskrift. Om du vill ha mer information kan du se Förstå funktionspanelen .
11	Skannerbasenhet	Lyft upp för att komma åt bläckpatronerna.
12	pappersstöd för automatisk dokumentmatare	Hjälper till att mata in papperet korrekt i den automatiska dokumentmataren.
13	Den automatiska dokumentmataren	Matar in originaldokumenten i skrivaren.

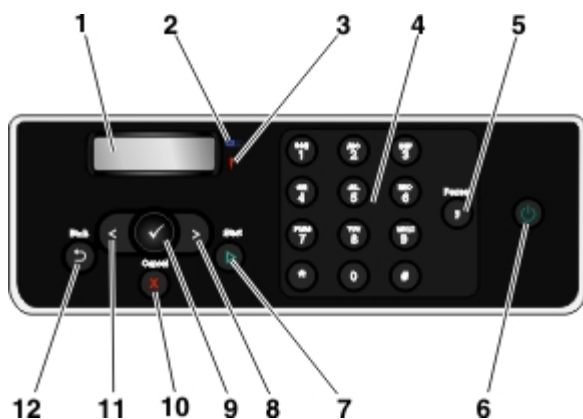


Nummer:	Del:	Beskrivning:
14	Bläckpatronshållare	Har plats för två bläckpatroner, en färgpatron och en svart bläckpatron eller en fotopatron.
15	Kod för snabbservice	<ul style="list-style-type: none"> • Identifierar din skrivare när du använder support.dell.com eller kontaktar teknisk support. • Ange koden för snabbservice för att ditt samtal ska hamna rätt när du kontaktar teknisk support. <p>OBS! Koden för snabbservice finns inte i alla länder.</p>
16	Etikett för beställning av förbrukningsartiklar	Gå in på www.dell.com/supplies för att beställa bläckpatroner eller papper.
17	Skannerglas	Yta där du lägger dokumentet eller fotot med framsidan nedåt för att kopiera, skanna eller faxa.



Nummer:	Del:	Beskrivning:
18	TELEFON-anslutning (☞ – mittenanslutningen)	<p>Kopplar in ytterligare enheter, t ex data- och faxmodem, telefon eller telefonsvarare. Ta bort den blå pluggen innan du använder den.</p> <p>OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå pluggen från TELEFON-anslutningen (☞ – övre anslutning) och sätta i den medföljande, gula kontakten för att faxen ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.</p> 
19	Fax-anslutning (FAX – nedre anslutning)	<p>Kopplar in en aktiv telefonlinje för att skicka eller ta emot fax.</p> <p>OBS! Anslut inte ytterligare enheter till FAX-anslutningen (FAX – nedre anslutning) och anslut inte DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated services digital network) till skrivaren utan att använda ett digitalt linjefilter.</p>
20	USB-anslutning	<p>Kopplar in USB-kabeln (säljs separat). Den andra änden av USB-kabeln kopplas in i datorn.</p>
21	Nätsladd	<p>Strömförsörjer skrivaren.</p> <p>OBS! Nätsladden kan tas bort. När strömförsörjningen har tagits bort från skrivaren, men förblir ansluten till ett vägguttag, lyser en LED-indikator för att visa att strömmen fortfarande är inkopplad.</p> <p>OBS! Om skrivaren är avstängd när du kopplar ur skrivaren kommer den att vara avstängd även när du kopplar in skrivaren igen.</p>
22	Nätsladd	<p>Ansluter skrivarens strömförsörjningsenhet till nätuttaget i ditt hem eller på ditt kontor.</p>
23	Lock till enheten för dubbelsidig utskrift	<p>Täcker enheten för dubbelsidig utskrift.</p> <p>Med enheten för dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på båda sidorna av papperet automatiskt.</p>
24	Dell Internal Network Adapter 1150 (tillval)	<p>En nätverksenhet som du kan köpa separat för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk.</p>
25	Baklucka	<p>Lucka som du måste ta bort för att installera Dell Internal Network Adapter 1150.</p>

Förstå funktionspanelen




Nummer	Använd:		För att:
1	Display		Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Wi-Fi-lampa		Kontrollera om Wi-Fi är aktiverat. <ul style="list-style-type: none"> • Av visar att skrivaren inte är påslagen. • Orange visar att skrivaren är redo för trådlös anslutning, men att den inte är ansluten. • Orange blinkande visar att skrivaren är konfigurerad men inte kan kommunicera med det trådlösa nätverket. • Blå anger att skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.
3	Fellampa		Kontrollera om något är fel.
4	Knappsatsen		Ange sifferinformation eller text.
5	Paus, knapp		Lägg in en paus på tre sekunder i numret som ska ringas upp för att vänta på en utgående linje eller navigera genom ett automatiserat svarssystem. OBS! Du kan bara ange en paus när du redan har börjat slå numret.
6	Strömbrytare		Stänga av eller sätta på skrivaren. OBS! Håll in strömbrytaren i mer än tre sekunder för att stänga av skrivaren. Om du håller in strömbrytaren i mindre än tre sekunder går skrivaren över i energisparläge. OBS! Skrivaren stängs inte av om du trycker på strömbrytaren när en PictBridge-kamera med en aktiv session satts in i PictBridge-porten.
7	Start, knapp		Påbörja kopiering, skanning eller faxning.
8	högerpil		<ul style="list-style-type: none"> • Öka ett numeriskt värde. • Bläddra i en lista på displayen.
9	Välj, knapp		<ul style="list-style-type: none"> • Komma åt menyn som visas. • Välja ett menyalternativ. • Påbörja pappersmatning eller pappersutmatning genom att hålla knappen nedtryckt i tre sekunder.
10	Avbryt, knapp		<ul style="list-style-type: none"> • Avbryta ett pågående skannings-, utskrifts- eller kopieringsjobb. • Gå ur en meny utan att spara ändringarna i standardinställningarna.
11	Vänsterpil		<ul style="list-style-type: none"> • Minska ett numeriskt värde. • Bläddra i en lista på displayen.
12	Bakåt, knapp		Gå tillbaka till föregående meny.



Trådlöst nätverk

- [Minimikrav för installation](#)
- [Inställningar för trådlöst nätverk](#)
- [Trådlös kryptering](#)
- [Installera Dell Internal Network Adapter 1150](#)
- [Konfigurera skrivaren för en Ethernet-anslutning](#)
- [Konfigurera skrivaren i ett trådlöst nätverk med en tillfällig USB-kabel \(rekommenderas för de flesta användarna\)](#)
- [Konfigurera skrivaren på ett trådlöst nätverk med ad hoc-anslutning](#)
- [Konfigurera skrivaren i ett trådlöst nätverk med hjälp av Wi-Fi Protected Setup](#)
- [Skriva ut en nätverksinstallationssida](#)
- [Ändra DHCP-inställningar](#)
- [Ändra inställningarna för det trådlösa nätverket efter installation](#)

 **OBS!** Dell™ Internal Network Adapter 1150 finns eventuellt inte tillgänglig överallt. Hör med din lokala Dell-återförsäljare om den finns tillgänglig.

Du kan konfigurera adaptern på ett trådlöst nätverk genom att:

- Använda ad hoc-anslutning (en ad hoc-profil måste först skapas innan en ad hoc-anslutning kan upprättas)
- Använda en tillfällig USB-kabel (rekommenderas för de flesta användarna)
- Använda Wi-Fi Protected Setup (rekommenderas för avancerade användare)

Du kan konfigurera adaptern med hjälp av Wi-Fi Protected Setup på tre sätt:

- Använda pinkod för Wi-Fi Protected Setup
- Använda tryckknappen för Wi-Fi Protected Setup på routerns webbsida
- Använda Wi-Fi Protected Setup med den fysiska tryckknappen på routern


Minimikrav för installation

- Dell Internal Network Adapter 1150
- Dell Allt-i-ett-skrivare
- Ett befintligt trådlöst nätverk
- Cd-skivan *Drivers and Utilities* som medföljde skrivaren
- En dator som använder något av följande operativsystem:
 - Windows Vista™
 - Microsoft® Windows® XP


Inställningar för trådlöst nätverk

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

- Nätverksnamn, kallas även SSID (Service Set ID)
- BSS-typ (Basic Service Set) (den typ av trådlöst nätverk som du använder – ad hoc eller infrastruktur)

 **OBS!** Infrastruktur är standardtypen för trådlöst nätverk för WPS-aktiverade skrivare.

- Nummer på trådlös kanal
- Nätverksautentisering och krypteringstyp
- Säkerhetsnycklar/-nycklar

 **OBS!** Om du vill se dina nuvarande nätverksinställningar skriver du ut en nätverksinstallationssida eller kontaktar serviceleverantören eller routerföretaget för mer information. Om du vill veta hur man skriver ut en nätverksinstallationssida kan du se [Skriva ut en nätverksinstallationssida](#).

Trådlös kryptering

WPA (Wi-Fi Protected Access) är standardsäkerheten för skrivare med Wi-Fi Protected Setup (WPS). Följande säkerhetstyper stöds för WPS-aktiverade skrivare:

- Ingen säkerhet
- WPA med 128-bitars TKIP-krypteringsmotor
- WPA2 med 128-bitars AES-CCMP-krypteringsmotor

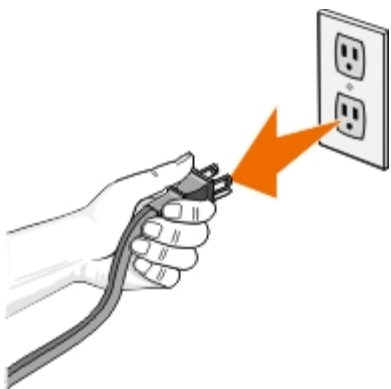
En delad WPA-nyckel (Wi-Fi Protected Access) är som ett lösenord och måste uppfylla följande kriterier:

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

Installera Dell Internal Network Adapter 1150

Installera Dell Internal Network Adapter 1150

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



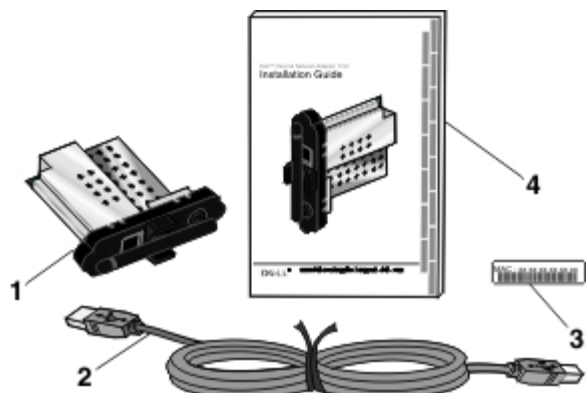
➡ **MEDDELANDE:** Om du inte kopplar ifrån skrivaren kan skrivaren och adaptern skadas.

2. Ta bort bakluckan.



➡ **MEDDELANDE:** Trådlösa kort skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid ett metallföremål innan du rör vid adaptern.

3. Ta ur Dell Internal Network Adapter 1150 från förpackningen.



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

4. Sätt fast MAC-adressetiketten på skrivarens baksida.



5. Sätt in adaptern på skrivarens baksida tills den *klickar* på plats.



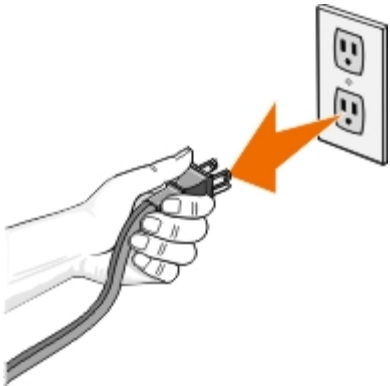
Du är nu redo att konfigurera adaptern så att den fungerar på det trådlösa nätverket.


Ta bort och installera om adaptern

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

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

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



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

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




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

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

3. Sätt i adaptorn igen enligt installationsanvisningarna. Om du vill ha mer information kan du se [Installera Dell Internal Network Adapter 1150](#).


Konfigurera skrivaren för en Ethernet-anslutning



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

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

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

 **OBS!** Om du inte har cd-skivan *Drivers and Utilities* kan du ladda ned lämplig programvara från support.dell.com.

4. På **välkomstskärmen** klickar du på **Nästa**.
5. Välj **Jag godkänner villkoren i licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
6. På skärmen **Installera ytterligare programvara** eller **Program redan installerat** klickar du på **Nästa**.
7. På skärmen **Välj anslutningstyp** väljer du **Fast nätverksanslutning** och klickar sedan på **Nästa**.
8. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.


Konfigurera skrivaren i ett trådlöst nätverk med en tillfällig USB-kabel (rekommenderas för de flesta användarna)

Konfigurationsöversikt

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

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

I Windows Vista:

1. Klicka på  **Program**.
2. Klicka på **Dell-skrivare**.
3. Klicka på **Dell V505**.
4. Klicka på **verktyget för trådlös installation**.

I Windows XP och Windows 2000:

1. Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.
2. Klicka på **verktyget för trådlös installation**.

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

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

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

Använda tillfällig USB-kabel för att konfigurera skrivaren i ett trådlöst nätverk (rekommenderas för de flesta användare)

Innan du konfigurerar skrivaren i ett trådlöst nätverk ska du se till att:

- Det trådlösa nätverket är installerat och fungerar korrekt.
 - Datorn du använder är ansluten till samma trådlösa nätverk som du vill installera skrivaren på.
1. *Om du använder skrivaren med en ny Dell-dator:* Anslut USB-kabeln mellan porten på skrivarens baksida och porten på datorns baksida. Gå till [steg 5](#).

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

2. Se till att datorn är på och sätt sedan i cd-skivan *Drivers and Utilities*.
3. På **välkomstskärmen** klickar du på **Nästa**.
4. Välj **Jag godkänner villkoren i licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
5. På skärmen **Välj anslutningstyp** väljer du **Trådlös anslutning** och klickar sedan på **Nästa**.

Skärmen **Konfigurera trådlös anslutning** visas.

6. Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra installationen.
-

Konfigurera skrivaren på ett trådlöst nätverk med ad hoc-anslutning

En WPS-aktiverad skrivare ansluter som standard till ett trådlöst nätverk via ett infrastrukturläge. Om du vill ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk via ett ad hoc-läge måste du först skapa en ad hoc-profil på datorn.

Om du vill ha hjälp med hur du skapar en ad hoc-profil kan du se den installerade *Hjälpen* eller se användarhandboken som medföljde cd-skivan för den externa nätverksadaptern.

1. Se till att datorn är på och sätt sedan i cd-skivan *Drivers and Utilities*.
2. På **välkomstskräm**en klickar du på **Nästa**.
3. Välj **Jag godkänner villkoren i licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
4. På skärmen **Installera ytterligare programvara** eller **Program redan installerat** klickar du på **Nästa**.
5. På skärmen **Välj anslutningstyp** väljer du **Trådlös anslutning** och klickar sedan på **Nästa**.

Skärmen **Konfigurera trådlös anslutning** visas.

6. På skärmen **Konfigurera trådlös anslutning** klickar du på **Nästa**.



7. På skärmen **Kontrollera Wi-Fi-indikatorn** väljer du färg på funktionspanelen och sedan klickar du på **Nästa**.



8. Anslut installationskabeln och klicka sedan på **Nästa**.
9. På skärmen **Välj ett nätverk** väljer du **Anslut till ett annat nätverk** och sedan klickar du på **Nästa**.

10. Välj ad hoc-profil i nätverkslistan och klicka sedan på **Nästa**.

 **OBS!** Wi-Fi-lampan blir blå, vilket visar att skrivaren har anslutit till ett trådlöst nätverk.


11. Koppla bort installationskabeln och klicka sedan på **Nästa**.

12. Följ anvisningarna på installationsskärmen för att slutföra installationen.

Konfigurera skrivaren i ett trådlöst nätverk med hjälp av Wi-Fi Protected Setup

Wi-Fi Protected Setup (WPS) är endast tillgänglig om du använder en WPS-aktiverad router. Om du är osäker på om routern är WPS-aktiverad kontrollerar du om den har WPS-logotypen.




 **OBS!** Wi-Fi Protected Setup (WPS) rekommenderas endast för avancerade användare.

Innan du påbörjar WPS-aktiverad installation måste du ta reda på routerns IP-adress för följande WPS-metoder:

- Wi-Fi Protected Setup med PIN-metoden. Om du vill ha mer information kan du se [Använda pinkod för Wi-Fi Protected Setup](#).
- Wi-Fi Protected Setup med tryckknappen på routerns webbsida. Om du vill ha mer information kan du se [Använda tryckknappen för Wi-Fi Protected Setup på routerns webbsida](#).

Routerns IP-adress krävs inte för Wi-Fi Protected Setup med routerns fysiska tryckknapp. Om du vill ha mer information kan du se [Använda Wi-Fi Protected Setup med den fysiska tryckknappen på routern](#).

Om du inte känner till routerns IP-adress följer du anvisningarna för [Använda tillfällig USB-kabel för att konfigurera skrivaren i ett trådlöst nätverk \(rekommenderas för de flesta användare\)](#).

 **OBS!** Om trådlös nätverkssäkerhet är avaktiverad ser du till att aktivera säkerhetsinställningarna innan du fortsätter med WPS-konfigurationen. (Läs dokumentationen till den trådlösa routern.) Om trådlös nätverkssäkerhet inte aktiveras kan det hända att de trådlösa nätverkinställningarna ändras om du konfigurerar skrivaren med WPS. Skriv ut en nätverksinstallationssida för att se nuvarande trådlösa nätverkinställningar. Om du vill veta hur man skriver ut en nätverksinstallationssida kan du se [Skriva ut en nätverksinstallationssida](#).

Använda pinkod för Wi-Fi Protected Setup

1. *Om du använder skrivaren med en ny Dell-dator:* Anslut USB-kabeln mellan porten på skrivarens baksida och porten på datorns baksida. Gå till [steg 6](#).

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

2. Se till att datorn är på och sätt sedan i cd-skivan *Drivers and Utilities*.
3. På **välkomstskrmen** klickar du på **Nästa**.
4. Välj **Jag godkänner villkoren i licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.
5. På skärmen **Installera ytterligare programvara** eller **Program redan installerat** klickar du på **Nästa**.
6. På skärmen **Välj anslutningstyp** väljer du **Trådlös anslutning** och klickar sedan på **Nästa**.

7. Vänta tills skärmen **Konfigurera trådlös anslutning** visas.




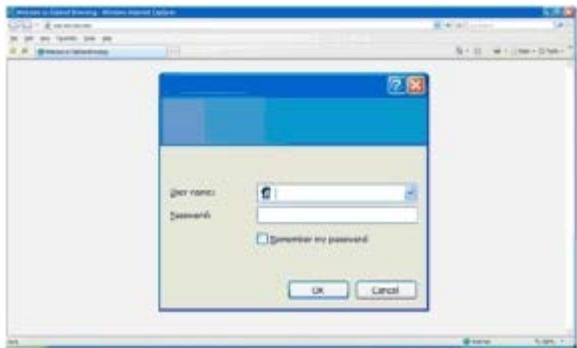
8. Använd en webbläsare för att skriva in routerns IP-adress och tryck sedan på **Retur**.




Routerns webbsida öppnas. Gå till WPS-avsnittet (Wi-Fi Protected Setup).









IP Address




 **OBS!** Du kan uppmanas att ange ditt namn och lösenord. Om du inte är säker på användarnamnet och lösenordet kontaktar du routertillverkarens support eller din Internetleverantör.



9. På skrivarens funktionspanel använder du vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Inställningar** och trycker sedan på knappen **Välj** .

10. Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Nätverksinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .

11. Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Wi-Fi Protected Setup** och tryck sedan på knappen **Välj** .

12. Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **PIN** och tryck sedan på knappen **Välj** .

13. Tryck på knappen **Välj**  för att fortsätta.



14. Ange den PIN-kod du fått på skrivarens funktionspanel i fältet PIN på routerns WPS-sida inom två minuter. Vänta tills konfigurationen är färdig.

- Om installationen lyckades

visas Wi-Fi Protected Setup lyckades på skrivarens funktionspanel.

Kontrollera att skrivarens Wi-Fi-lysdiod lyser blått. Om du vill ha mer information kan du se [Wi-Fi-lampa](#). Fortsätt med [steg 15](#).



- Om installationen inte lyckas eller om tidsgränsen överskrids

Vänta några minuter och gör sedan [steg 9](#) to [steg 14](#) igen.

15. Stäng routerns WPS-sida.

16. Följ anvisningarna på installations-skärmen för att slutföra installationen.



Använda tryckknappen för Wi-Fi Protected Setup på routerns webbsida

1. Om du använder skrivaren med en ny Dell-dator: Anslut USB-kabeln mellan porten på skrivarens baksida och porten på datorns baksida. Gå till [steg 6](#).

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

2. Se till att datorn är på och sätt sedan i cd-skivan *Drivers and Utilities*.

3. På **välkomstskärmen** klickar du på **Nästa**.

4. Välj **Jag godkänner villkoren i licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.

5. På skärmen **Installera ytterligare programvara** eller **Program redan installerat** klickar du på **Nästa**.

6. På skärmen **Välj anslutningstyp** väljer du **Trådlös anslutning** och klickar sedan på **Nästa**.

7. Vänta tills skärmen **Konfigurera trådlös anslutning** visas.




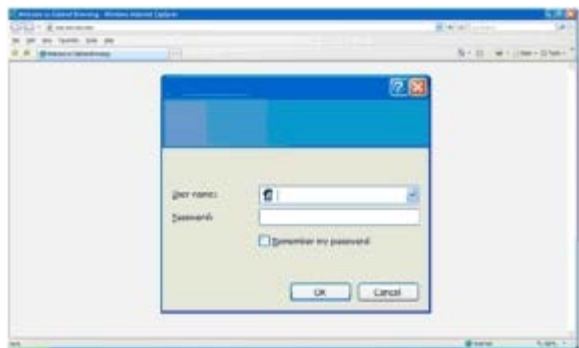
8. Använd en webbläsare för att skriva in routerns IP-adress och tryck sedan på **Retur**.




Routerns webbsida öppnas. Gå till WPS-avsnittet.









IP Address




 **OBS!** Du kan uppmanas att ange ditt namn och lösenord. Om du inte är säker på användarnamnet och lösenordet kontaktar du routertillverkarens support eller din Internetleverantör.



9. På skrivarens funktionspanel använder du vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Inställningar** och trycker sedan på knappen **Välj** .

10. Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Nätverksinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .

11. Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Wi-Fi Protected Setup** och tryck sedan på knappen **Välj** .

12. Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Tryckknapp** och tryck sedan på knappen **Välj** .

13. Tryck på knappen **Välj**  för att fortsätta.



14. Klicka på **Tryckknapp** på routerns WPS-sida inom två minuter. Vänta tills configurationen är färdig.

- *Om installationen lyckades*

visas Wi-Fi Protected Setup lyckades på skrivarens funktionspanel.

Kontrollera att skrivarens Wi-Fi-lysdiod lyser blått. Om du vill ha mer information kan du se [Wi-Fi-lampa](#). Fortsätt med [steg 15](#).



- *Om installationen inte lyckas eller om tidsgränsen överskrids*

Vänta några minuter och gör sedan [steg 9](#) to [steg 14](#) igen.

15. Stäng routerns WPS-sida.

16. Följ anvisningarna på installations-skärmen för att slutföra installationen.



Använda Wi-Fi Protected Setup med den fysiska tryckknappen på routern

1. *Om du använder skrivaren med en ny Dell-dator:* Anslut USB-kabeln mellan porten på skrivarens baksida och porten på datorns baksida. Gå till [steg 6](#).

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

2. Se till att datorn är på och sätt sedan i cd-skivan *Drivers and Utilities*.

3. På **välkomstskärmen** klickar du på **Nästa**.




4. Välj **Jag godkänner villkoren i licensavtalet** och klicka sedan på **Nästa**.




5. På skärmen **Installera ytterligare programvara** eller **Program redan installerat** klickar du på **Nästa**.




6. På skärmen **Välj anslutningstyp** väljer du **Trådlös anslutning** och klickar sedan på **Nästa**.




7. Vänta tills skärmen **Konfigurera trådlös anslutning** visas.



8. På skrivarens funktionspanel använder du vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Inställningar** och trycker sedan på knappen **Välj** .

9. Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Nätverksinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .


10. Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Wi-Fi Protected Setup** och tryck sedan på knappen **Välj** .

11. Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till **Tryckknapp** och tryck sedan på knappen **Välj** .

12. Tryck på knappen **Välj**  för att fortsätta.



13. Gå till routern och tryck sedan på tryckknappen på routern inom två minuter. Vänta tills konfigurationen är färdig.

 **OBS!** Det kan ta tid för en del routrar att konfigurera. Se routerns användarhandbok för att kontrollera hur länge tryckknappen ska tryckas in innan installationsanslutningen går ut.

- Om installationen lyckades

visas Wi-Fi Protected Setup lyckades på skrivarens funktionspanel.

Kontrollera att skrivarens Wi-Fi-lysdiod lyser blått. Om du vill ha mer information kan du se [Wi-Fi-lampa](#). Fortsätt med [steg 15](#).

- Om installationen inte lyckas eller om tidsgränsen överskrids

Vänta några minuter och gör sedan [steg 8](#) to [steg 13](#) igen.

14. Följ anvisningarna på installationskärmen för att slutföra installationen.












Med Windows Vista

Om du vill konfigurera skrivaren i det trådlösa nätverket med hjälp av WPS kan du använda Windows Vista™ istället för att trycka på en knapp eller ange en PIN-kod. Mer information om hur du använder Windows Vista finns i dokumentationen som medföljde operativsystemet.

Skriva ut en nätverksinstallationssida

Skriv ut en nätverksinstallationssida för att hitta skrivarens IP-adress och andra trådlösa nätverksinställningar som SSID, BSS-typ och trådlöst säkerhetsläge.

1. I huvudmenyn på skrivarens funktionspanel trycker du på **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Installation och sedan trycker du på knappen **Välj** .
2. Tryck på **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Nätverksinstallation och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Tryck på **vänster- eller högerpilarna**   för att bläddra till Skriv ut installationssida och tryck sedan på knappen **Välj** .


Följ instruktionerna på skrivarens display. Nätverksinstallationssidan skrivs ut.













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

Ändra DHCP-inställningar

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) tilldelar automatiskt IP-adresser, subnätmaskar och standard-gateway. Du måste avaktivera DHCP på funktionspanelen för att kunna tilldela en IP-adress manuellt.

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **INSTÄLLNINGAR** och sedan trycker

du på knappen **Välj** .

2. I menyn **Inställningar** använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Nätverksinställningar** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till menyn **TCP/IP** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Aktivera DHCP** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra och välja ett alternativ och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Ändra inställningarna för det trådlösa nätverket efter installation

Om du konfigurerar skrivaren med verktyget för trådlös installation ansluts den trådlösa skrivaren till en dator med en USB-kabel och cd-skivan *Drivrutiner och verktyg* startas.

Om du behöver justera inställningarna för det trådlösa nätverkskortet efter installationen behöver du inte använda cd-skivan. Starta verktyget för trådlös installation.

I Windows Vista:

1. Klicka på  **Program**.
2. Klicka på **Dell-skrivare**.
3. Klicka på **Dell V505**.
4. Klicka på **Dells verktyg för trådlös installation**.
5. Följ instruktionerna på skärmen för att ändra inställningarna för det trådlösa nätverket.

I Windows XP och Windows 2000:

1. Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.
2. Klicka på **Dells verktyg för trådlös installation**.
3. Följ instruktionerna på skärmen för att ändra inställningarna för det trådlösa nätverket.

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

Förstå funktionspanelens menyer

• [Läget Kopiera](#)

• [Läget Skanna](#)

• [Läget Faxe](#)

• [Läget Foto](#)

• [Läget Office-fil](#)

• [Läget PictBridge](#)

• [Läget Bluetooth](#)




• [Läget Inställningar](#)



• [Läget Underhåll](#)


Läget Kopiera

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Kopiera	Kopia, färg
	Exemplar
	Kvalitet
	Mörk
	Pappersinställningar
	Dubbelsidiga kopior
	Zooma
	Upprepa bild
	Sortera
	Miniatyrer
	Originalstorlek
	Originaltyp
	ID-kortkopia

Så här visar eller ändrar du menyinställningarna för läget Kopiera:

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till KOPIERA.
2. Tryck på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom tillgängliga menyposter.
5. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Från denna menypost:	Kan du:
Kopiera färg	Välja färg eller svartvit kopia. <ul style="list-style-type: none"> • *Färg • Svart
Exemplar	Ange antal kopior som du vill göra från 1-99.
Kvalitet	Välja kvaliteten på kopian. <ul style="list-style-type: none"> • *Automatisk • Utkast • Normal • Foto
Mörk	Använd vänster- och högerpilarna   för att justera inställningen för ljusstyrka.
Pappersinställningar	Välja pappersstorlek och -typ för papperet i inmatningsfacket. <ul style="list-style-type: none"> • Pappersstorlek <ul style="list-style-type: none"> ◦ *8,5x11 tum ◦ 8,5x14 tum ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3x5 tum ◦ 4x6 tum ◦ 4x8 tum ◦ 5x7 tum ◦ 10x15 cm ◦ 10x20 cm ◦ 13x18 cm • Papperstyp <ul style="list-style-type: none"> ◦ *Autosökning ◦ Vanligt ◦ Tjock matt papper ◦ Foto ◦ OH-film
Dubbelsidiga kopior	Välja den typ av kopia som du vill ha. <ul style="list-style-type: none"> • *1-sidigt original, 1-sidig kopia • 1-sidigt original, 2-sidig kopia • 2-sidigt original, 2-sidig kopia • 2-sidigt original, 1-sidig kopia
Zooma	Ange hur mycket du vill att kopian ska förstora originaldokumentet. <ul style="list-style-type: none"> • 50% • *100% • 150% • 200% • Anpassa % • Anpassa till sida • 2 x 2 affisch • 3 x 3 affisch • 4 x 4 affisch







Upprepa bild	<p>Ange hur många gånger du vill att bilden ska upprepas på en sida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *1 per sida • 4 per sida • 9 per sida • 16 per sida
Sortera	<p>Välj om kopiorna ska sorteras eller inte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Av • *Av
Miniatyrer*	<p>Ange antalet sidor som ska kopieras på ett enda pappersark.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *1 upp • 2 upp • 4 upp
Originalstorlek	<p>Välja storlek på det originaldokument som du kopierar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Automatisk • 8,5x11 tum • 2,25x3,25 tum • 3x5 tum • 3,5x5 tum • 4x6 tum • 4x8 tum • 5x7 tum • 8x10 tum • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • B5 • A4 • 60x80 mm • 9x13 cm • 10x15 cm • 10x20 cm • 13x18 cm • 20x25 cm
Originaltyp	<p>Välja typ av originaldokument som du kopierar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Text/grafik • Endast text • Foto • Autosökning <p>OBS! Skrivaren har funktionen Smart Copy, en teknik som gör det möjligt för skrivaren att automatiskt justera inställningarna för Innehållstyp för att förbättra kopiornas kvalitet. När Innehållstyp är inställd på Automatisk (standardinställningen) förskannar skrivaren varje dokument före kopiering och optimerar sedan inställningen för att ge rikare färger, neutralare gråskala, skarpare text och mer detaljerade bilder.</p>
ID-kortkopia	<p>Kopiera båda sidorna av ett visitkort på en sida.</p> <p>Placera ID-kortet på den övre vänstra skannern och tryck sedan på  för att fortsätta.</p> <p>OBS! ID-kortkopian är endast giltig med US Letter- eller A4-papper.</p>
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	






Läget Skanna

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

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Skanna	Skanna, färg
	Skanna till dator
	Skanna till nätverk
	Skanna till minnesenhet
	Kvalitet
	Originalstorlek

Visa eller ändra menyinställningarna i läget Skanna:

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till SKANNA.
2. Tryck på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom tillgängliga menyposter.
5. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Från denna menypost:	Kan du:
Skanna, färg	Välja färg eller svartvit kopia. <ul style="list-style-type: none">• *Färg• Svart
Skanna till dator	<ul style="list-style-type: none">• <i>Om skrivaren är lokalt ansluten (med en USB-kabel):</i> Använd vänster- och högerpilarna   för att välja vilket program som du vill skicka den skannade bilden eller det skannade dokumentet till.• <i>Om skrivaren är ansluten till ett nätverk:</i> Använd höger- eller vänsterpilarna   för att bläddra mellan tillgängliga datorer och tryck sedan på knappen Välj  för att öppna listan över tillgängliga program på den här datorn.
Skanna till nätverk	Skicka skannade bilder eller dokument till en lista över datorer som är anslutna till ett nätverk. OBS! Om den dator som du skickar skannade bilder eller dokument till kräver en PIN-kod uppmanas du att ange PIN-koden innan skanningen påbörjas. Om du vill ha mer information om hur du skannar via ett nätverk kan du se Skanna ett dokument eller foto via ett nätverk .
Skanna till	Sparar automatiskt dokumenten eller bilderna på skannerglaset eller den automatiska dokumentmataren på

minnesenhet	det isatta minneskortet eller USB-minnet.
Kvalitet	Välj vilken upplösning du vill att originaldokumentet eller bilden ska skannas med. <ul style="list-style-type: none"> • *Automatisk • 75 dpi • 150 dpi • 300 dpi • 600 dpi • 1200 dpi
Originalstorlek	Välj storlek på originaldokumentet som du vill skanna. <ul style="list-style-type: none"> • *Autosökning • 8,5x11 tum • 2,25x3,25 tum • 3x5 tum • 3,5x5 tum • 4x6 tum • 4x8 tum • 5x7 tum • 8x10 tum • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • A5 • A4 • 60x80 mm • 9x13 cm • 10x15 cm • 10x20 cm • 13x18 cm • 20x25 cm
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	








Läget Faxa

Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny	Läget Undermeny
Faxa	Faxfärg	*Svartvit	
		Färg	
	Telefonbok	Visa	
		Lägg till	
		Ta bort	
		Ändra	
		Skriv ut	
	Ringa upp med luren på		
	Fördröj fax	Fördröj tills	
		Visa väntande	
	Kvalitet	*Standard	
		Fin	


		Superfin	
		Ultrafin	
Mörk			
Originalstorlek	*8,5x11 tum		
	A4		
Faxinställningar	Rapporter	Aktivitetsrapport	
		Bekräftelse	
		Skriv ut rapporter	
	Ringa och svara	Autosvar	
		Ringsignalvolym	
		Besvara fax när	
		Ringmönster	
		Vidarebefordra fax	
		Nummerpresentationsmönster	
		Nyckelkod för manuellt svar	
	Faxutskrift	Pappersinställningar	
		Anpassa fax till sida	
		Faxsidfot	
		2-sidig faxutskrift	
	Ringa upp och skicka	Ditt faxnummer	
		Ditt faxnamn	
		Uppringningsmetod	
		Återuppringningstid	
		Återuppringningsförsök	
		Uppringningsprefix	
		Uppringningsvolym	
		Skanna	
		Maximal sändningshastighet	
		Automatisk faxkonvertering	
		Felkorrigering	
	Faxblockering	Slå på/av	
		Lägg till	
Ta bort			
Ändra			
Skriv ut			
Blockera samtal utan nummer			




Så här visar eller ändrar du menyinställningarna för läget Faxes:

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till FAXA.

2. Tryck på knappen **Välj** .
3. Displayen ber om ett telefonnummer. Tryck på knappen **Välj** .
4. Tryck på **högerpilen**  tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom tillgängliga menyposter.
6. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen eller öppna undermenyn.

För att faxfunktionen ska fungera måste




- Skrivarens FAX-anslutning ($\begin{matrix} F \\ A \\ X \end{matrix}$ – övre anslutning) måste vara ansluten till en aktiv telefonlinje. Du kan se [Installera skrivaren med externa enheter](#) för inställningsinformation.
-  **OBS!** Du kan inte faxa med DSL (digital subscriber line) eller ISDN (integrated signature digital network) om du inte skaffar ett digitalt linjefilter. Kontakta din Internet-leverantör för att få mer information.
- Skrivaren vara ansluten till datorn med en USB-kabel om du skickar ett fax från ett program.

Från denna menypost:	Kan du:
Faxfärg	Ange om faxet ska vara i färg eller svartvitt. <ul style="list-style-type: none"> • *Svartvit • Färg
Telefonbok	Ange vilken åtgärd du vill utföra i telefonboken. <ul style="list-style-type: none"> • Visa • Lägg till • Ta bort • Ändra • Skriv ut <p>Om du vill ha mer information om telefonboken kan du se Använda snabbuppringning.</p>
Ringa upp med luren på	Tryck på knappen Välj  om du vill lyfta av luren på skrivaren.
Fördröj fax	Skicka ett fördröjt fax eller visa fax som väntar på att skickas. <ul style="list-style-type: none"> • Fördröj tills • Visa väntande
Kvalitet	Ange kvaliteten (upplösning) för faxet som ska skickas. <ul style="list-style-type: none"> • *Standard • Fin • Superfin • Ultrafin
Mörk	Använd vänster- och högerpilarna   för att ange inställningen för mörker. Standardinställningen för mörker är när asterisken (*) är i mitt på reglaget.
Originalstorlek	Ange storlek på dokumentet som skannas för fax. <ul style="list-style-type: none"> • *8,5x11 tum

	<ul style="list-style-type: none"> • A4
Faxinställningar	<p>Ange olika inställningsfunktioner för skrivarens faxinställningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporter • Ringa och svara • Faxutskrift • Ringa upp och skicka • Faxblockering
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	

Faxinställningar, meny

Det alternativ som du väljer i menyn för faxinställningar styr vilka inställningar som visas på displayen.

1. På menyn **Faxinställningar** använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till tillgängliga alternativ.
2. Tryck på knappen **Välj** .

Menyn Faxinställningar

Från denna menypost:	Kan du:
Rapporter	<p>Ange vilken typ av rapport som du vill ställa in utskriftsinställningarna för.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivitetsrapport • Bekräftelse • Skriv ut rapporter <p>Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Rapporter kan du se Ytterligare faxalternativ.</p>
Ringa och svara	<p>Ange olika inställningar för att ringa och svara för skrivarens faxinställningar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autosvar • Ringsignalvolym • Besvara fax när • Ringmönster • Vidarebefordra fax • Nummerpresentationsmönster • Nyckelkod för manuellt svar <p>Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Ringa och svara kan du se Ytterligare faxalternativ.</p>
Faxutskrift	<p>Ställa in inställningar för hur du vill att fax ska skrivas ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pappersinställningar • Anpassa fax till sida • Faxsidfot • 2-sidig faxutskrift <p>Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Faxutskrift kan du se Ytterligare faxalternativ.</p>
Ringa upp och skicka	<p>Ange olika alternativ för hur skrivaren skickar fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditt faxnummer – använd knappsatsen för att ange ditt faxnummer. Detta är det nummer som visas i faxsidfoten. • Ditt faxnamn – använd tangentbordet för att ange ditt faxnamn. Detta är det namn som visas i faxsidfoten. • Uppringningsmetod • Återuppringningstid

- Återuppringningsförsök
- Uppringningsprefix
- Uppringningsvolym
- Skanna
- Maximal sändningshastighet
- Automatisk faxkonvertering
- Felkorrigering

Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Ringa upp och skicka kan du se [Ytterligare faxalternativ](#).




Faxblockering

Lägg till eller ta bort nummer från vilka du vill blockera fax.

- Slå på/av
- Lägg till
- Ta bort
- Ändra
- Skriv ut
- Blockera samtal utan nummer

Om du vill ha mer information om något av alternativen under rubriken Faxblockering kan du se [Ytterligare faxalternativ](#).

Ytterligare faxalternativ

1. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom tillgängliga alternativ.
2. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Ytterligare faxalternativ

Från denna menypost:	Kan du:
Aktivitetsrapport	Ange när du vill att en faxaktivitetsrapport ska skrivas ut. <ul style="list-style-type: none"> • *På begäran • Efter 40 fax
Bekräftelse	Ange hur ofta du vill skriva ut en faxbekräftelse. <ul style="list-style-type: none"> • *Vid fel • Av • Skriv ut för alla
Skriv ut rapporter	Ange vilken rapport eller logg som du vill skriva ut. <ul style="list-style-type: none"> • Aktivitetsrapport • Sändningsrapport • Mottagningsrapport • Inställningslista
Autosvar	Ange inställningar för autosvar. <ul style="list-style-type: none"> • *På • Schemalagd • Av
Ringsignalvolym	Ställ in ringsignalvolymen för skrivarens inbyggda högtalare. <ul style="list-style-type: none"> • Av • *Låg • Hög

Besvara fax när	<p>Ange hur många ringsignaler du vill ska gå fram innan skrivaren svarar på faxet om skrivaren är i läget Autosvar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efter 1 ringsignal • Efter 2 ringsignaler • *Efter 3 ringsignaler • Efter 5 ringsignaler <p>OBS! Du måste välja två eller fler ringsignaler för att kunna använda faxblockering.</p>
Ringmönster	<p>Ange en ringsignalstyp för vilken skrivaren endast ska svara på inkommande samtal. Standardinställningen Alla besvarar alla inkommande samtal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Alla • Enkel • Två • Tre
Vidarebefordra fax	<p>Ange om du vill att inkommande fax ska vidarebefordras till ett annat faxnummer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Av • Vidarebefordra • Skriv ut & vidarebefordra
Nummerpresentationsmönster	<p>Ange nummerpresentationsmönstret som du vill använda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Mönster 1 • Mönster 2 • Mönster n <p>OBS! Antalet mönster som visas beror på vilket land som har valts.</p>
Nyckelkod för manuellt svar	<p>Manuellt ta emot ett inkommande fax även när autosvar är avaktiverat eller ett särskilt ringmönster har valts.</p> <p>OBS! Standardsvarskoden är 3355#. Du kan ange högst 7 siffror på telefonen eller skrivarens knappsats för att ändra svars-koden.</p>
Pappersinställningar	<p>Välja pappersstorlek och -typ för papperet i inmatningsfacket.</p> <p>OBS! Standardinställningen för pappersstorlek varierar beroende på vilket land som har valts.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pappersstorlek <ul style="list-style-type: none"> ◦ *8,5x11 tum ◦ 8,5x14 tum ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3x5 tum ◦ 4x6 tum ◦ 4x8 tum ◦ 5x7 tum ◦ 10x15 cm ◦ 10x20 cm ◦ 13x18 cm • Papperstyp <ul style="list-style-type: none"> ◦ *Autosökning ◦ Vanligt ◦ Tjock matt papper ◦ Foto ◦ OH-film

Anpassa fax till sida	<p>Ange om du vill att för stora fax ska anpassas för att få plats på papperet som ligger i inmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Anpassa till sida • Använd två sidor
Faxsidfot	<p>Ange om du vill lägga in en identifieringsfotnot med tid/datum/sidnummer/system längst ned på varje fax som tas emot.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *På • Av
2-sidig faxutskrift	<p>Ange hur du vill skriva ut fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *1-sidig • 2-sidig
Uppringningsmetod	<p>Ange uppringningsmetod för skrivaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Tonval • Puls • Bakom telefonväxel
Återuppringningstid	<p>Ange hur länge skrivaren ska vänta innan den försöker skicka ett misslyckat fax igen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 minut • *2 minuter • 3 minuter • 4 minuter • 5 minuter • 6 minuter • 7 minuter • 8 minuter
Återuppringningsförsök	<p>Ange hur många gånger skrivaren ska försöka skicka om ett misslyckat fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 gång • 1 gång • 2 gånger • *3 gånger • 4 gånger • 5 gånger
Uppringningsprefix	<p>Ange ett nummer på upp till åtta siffror som läggs till i början av varje uppringt nummer.</p> <p>OBS! En paus läggs automatiskt in efter prefixet när uppringning sker.</p> <p>Om inget prefix anges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Ingen • Skapa <p>Om prefix anges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Aktuell • Inget
Uppringningsvolym	<p>Ange uppringningsvolym.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av • *Låg • Hög
Skanna	<p>Ange om du vill att originaldokumentet ska skannas till minnet före eller efter faxnumret rings upp.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • *Före uppringning • Efter uppringning
Maximal sändningshastighet	<p>Ange maxhastighet för att skicka fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2400 • 4800 • 7200 • 9600 • 12000 • 14400 • 16800 • 19200 • 21600 • 24000 • 26400 • 28800 • 31200 • *33600
Automatisk faxkonvertering	<p>Sätta på eller stänga av automatisk faxkonvertering. Om du faxar ett dokument med hög upplösning till en fax som skriver ut med en lägre upplösning konverterar skrivaren upplösningen automatiskt så att den matchar den mottagande faxens upplösning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *På • Av
Felkorrigerigering	<p>Ange om du vill aktivera felkorrigerigering eller inte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *På • Av
Slå på/av	<p>Sätta på eller stänga av faxblockering.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På • *Av
Lägg till	<p>Ange de faxnummer och nummerpresentationsnamn som blockerats från att skicka fax till denna skrivare.</p> <p>OBS! Du kan ange ett faxnummer med högst 64 siffror och ett nummerpresentationsnamn med högst 24 tecken.</p>
Ta bort	<p>Ta bort poster från listan med blockerade fax.</p>
Ändra	<p>Ändra eller redigera blockerade fax-poster.</p>
Skriv ut	<p>Skriv ut lista med blockerade fax.</p>
Blockera samtal utan nummer	<p>Sätta på eller stänga av faxblockering för faxar utan nummerpresentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • På • *Av
<p>*Fabriksinställningar/aktuell användarinställning</p>	


Läget Foto




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




Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Foto	Välj dator
	Provark
	Skriv ut DPOF
	Foto, färg
	Automatisk förbättring
	Spara foton
	Skriv ut bilder
	Fotostorlek
	Pappersinställningar
	Kvalitet

Visa eller ändra menyinställningarna i läget Foto:


1. Sätt in ett minneskort i en minneskortplats eller ett USB-minne i PictBridge-porten.





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

2. Om minneskortet eller USB-minnet endast innehåller fotofiler ändras displayen automatiskt till FOTO. Använd **vänster- och högerpilarna**   tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .



Om minneskortet eller USB-minnet innehåller både dokument och foton frågar skrivaren vilka filer som ska skrivas ut. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till FOTO:n och tryck sedan på knappen **Välj** .

3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom tillgängliga menyposter.

4. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Från denna menypost:	Kan du:
Välj dator	Välja en dator att skicka foton till. Endast tillgänglig när skrivaren är ansluten till ett nätverk och har fått en lista med datorer som stödjer nätverksmediaanslutning.
Provark	Använd provarket för att styra fotoutskrifterna. <ul style="list-style-type: none"> • På undermenyn Skriv ut provark använder du vänster- och högerpilarna   för att välja bland följande inställningar: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alla ◦ Senaste 25 ◦ Datumintervall • På undermenyn Skanna provark trycker du på knappen Start  för att skanna provarket. <p>Om du vill ha mer information kan du se Skriva ut foton med ett provark.</p>
Skriv ut DPOF	Tryck på knappen Start  för att skriva ut alla DPOF-bilder på ett minneskort. Om du vill ha mer information kan du se Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera .

OBS! Den här menyposten är endast tillgänglig när ett minneskort med DPOF-bilder (Digital Print Order Format) har satts in i skrivaren

<p>eller när en PictBridge-aktiverad digitalkamera med DPOF-bilder är ansluten till PictBridge-porten.</p>	
<p>Foto, färg</p>	<p>Ange färg för dina foton.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Färg • Svartvitt • Sepia
<p>Automatisk förbättring</p>	<p>Automatiskt förbättra kvaliteten på dina foton.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Av • På
<p>Spara foton</p>	<p>Välj om foton ska lagras på ett minneskort, USB-minne eller en PictBridge-aktiverad digitalkamera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dator • Nätverk <p>OBS! Om skrivaren är ansluten direkt till datorn med en USB-kabel kan du trycka på knappen Start  för att starta Dell Imaging Toolbox på datorn.</p>
<p>Skriv ut bilder</p>	<p>Tryck på knappen Start  för att skriva ut alla bilder som sparats på ett minneskort, ett USB-minne eller en PictBridge-aktiverad digitalkamera.</p>
<p>Fotostorlek</p>	<p>Ange fotots storlek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plånbok • 3,5x5 tum • *4x6 tum • 5x7 tum • 8x10 tum • L • 2L • 6x8 cm • 10x15 cm • 13x18 cm • 8,5x11 tum • A4 • A5 • B5 • A6 • Hagaki
<p>Pappersinställningar</p>	<p>Ange pappersstorlek och -typ för papperet i inmatningsfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pappersstorlek <ul style="list-style-type: none"> ◦ *8,5x11 tum ◦ 8,5x14 tum ◦ A4 ◦ B5 ◦ A5 ◦ A6 ◦ L ◦ 2L ◦ Hagaki ◦ 3x5 tum ◦ 4x6 tum ◦ 4x8 tum ◦ 5x7 tum


	<ul style="list-style-type: none"> o 10x15 cm o 10x20 cm o 13x18 cm • Papperstyp <ul style="list-style-type: none"> o *Autosökning o Vanligt o Tjock matt papper o Foto o OH-film
Kvalitet	<p>Ställa in fotonas kvalitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Automatisk • Utkast • Normal • Foto
* Fabriksinställning/aktuell användarinställning	

Läget Office-fil

Läget Office-fil är endast tillgängligt när ett minneskort eller USB-minne som innehåller dokument har satts in i skrivaren eller när skrivaren är ansluten till en konfigurerad intern nätverksadapter. Du måste först installera MS Office-programmet för att kunna använda läget Office-fil.


Skrivaren känner igen filer med följande filnamnstilllägg:




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




 **OBS!** För att använda menyerna i läget **Office-fil** måste du ansluta skrivaren till datorn med en USB-kabel och installera nödvändig skrivarprogramvara på datorn.




Visa eller ändra menyinställningarna i läget **Office-fil**:


1. Se till att skrivaren är ansluten till datorn och att den är på.
2. Sätt in ett minneskort i en minneskortplats eller ett USB-minne i PictBridge-porten.

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

- Om minneskortet eller USB-minnet endast innehåller dokument ändras displayen automatiskt till OFFICE-FIL. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom filerna och tryck sedan på knappen **Start**  för att skriva ut.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller både dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Dokument och tryck sedan på knappen **Välj** .







- Använd **vänster- och högerpilarna**   tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .

Office-fil, menypost	Inställningar
Välj fil	Använd vänster- eller högerpilarna   för att bläddra genom mapparna och filerna som är lagrade på USB-minnet eller minneskortet. Tryck på knappen Välj  för att öppna innehållet i mapparna eller tryck på knappen Start  för att skriva ut.

Läget PictBridge

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

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
PictBridge	Pappersinställningar
	Fotostorlek
	Layout
	Kvalitet

- När skrivaren växlar till PictBridge-läget använder du **vänster- och högerpilarna**   tills önskad rubrik visas på displayen och sedan trycker du på knappen **Välj** .
- Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom tillgängliga menyposter.
- När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Från denna menypost:	Kan du:
Pappersinställningar	Ange pappersstorlek och -typ för papperet i inmatningsfacket. <ul style="list-style-type: none">Pappersstorlek<ul style="list-style-type: none">*8,5x11 tum8,5x14 tumA4B5A5A6

	<ul style="list-style-type: none"> o L o 2L o Hagaki o 3x5 tum o 4x6 tum o 4x8 tum o 5x7 tum o 10 x 15 cm o 10 x 20 cm o 13 x 18 cm • Papperstyp <ul style="list-style-type: none"> o *Autosökning o Vanligt o Tjock matt papper o Foto o OH-film
Fotostorlek	<p>Välja storlek för de foton du vill skriva ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plånbok • 3,5x5 tum • *4x6 tum • 5x7 tum • 8x10 tum • 8,5x11 tum • L • 2L • Hagaki • A6 • A5 • B5 • A4 • 60x80 mm • 9x13 cm • 10x15 cm • 13x18 cm • 20x25 cm • Använda layout <p>OBS! Använda layout-alternativet visas endast i listan med fotostorlekar om en fotostorlek och en layout inte passar ihop.</p>
Layout	<p>Välja layout för foton på den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Automatisk • marginalfria • 1 per sida • 2 per sida • 3 per sida • 4 per sida • 6 per sida • 8 per sida • 16 per sida • 1 centrerad
Kvalitet	<p>Välja utskriftskvalitet (upplösning) för foton.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Automatisk • Utkast • Normal • Foto
Papperstyp	<p>Ange vilken typ av papper som ligger i pappersfacket.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *Autosökning







- Vanligt
- Tjockt matt
- Foto
- OH-film

* Fabriksinställning/aktuell användarinställning

Läget Bluetooth

Skrivaren växlar automatiskt till Bluetooth-läge när du sätter i en Bluetooth™-adapter (säljs separat) i PictBridge-porten.


Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Bluetooth	Aktivera
	Upptäckt
	Skrivarnamn
	Säkerhetsnivå
	Lösenord
	Rensa enhetslista

1. Använd **vänster- och högerpilarna**   tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom tillgängliga menyposter.
3. När önskad inställning visas på displayen trycker du på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Från denna menypost:	Kan du:
Aktivera	Aktivera skrivaren för att acceptera Bluetooth-anslutningar och tillåta USB-Bluetooth-adaptorn att kommunicera med andra Bluetooth-aktiverade enheter. <ul style="list-style-type: none"> • Av • På*
Upptäckt	Tillåta andra Bluetooth-aktiverade enheter att känna av USB-Bluetooth-adaptorn som är ansluten till skrivaren. <ul style="list-style-type: none"> • Av • På*
Skrivarnamn	Visa skrivarens namn med serviceetikettnumret. OBS! Namnet visas på skrivarlistan med enheter som ansluter till datorn med hjälp av trådlös <i>Bluetooth</i> .
Säkerhetsnivå	Ange säkerhetsinställningar för Bluetooth-anslutningen. <ul style="list-style-type: none"> • Hög • Låg*
Lösenord	Ange ett lösenord. Alla externa Bluetooth-aktiverade enheter måste ange det här lösenordet innan det går att skicka utskriftsjobb.

OBS! Om säkerhetsnivån är inställd på Hög måste du ange ett lösenord.

Rensa enhetslista

Tar bort namnen på enheterna i listan. Tryck på knappen **Välj**  för att rensa enhetslistan. Ett bekräftelsemeddelande visas innan listan rensas.

OBS! Denna undermeny är endast tillgänglig om säkerhetsnivån är inställd på Hög.





OBS! Skrivaren kan lagra högst åtta externa Bluetooth-aktiverade enheter. När skrivaren upptäcker mer än åtta enheter tas den minst använda enheten bort från listan.

***Fabriksinställningar/aktuella användarinställningar**

Läget Inställningar

Huvudmeny	Läget Huvudmeny	Läget Undermeny	Läget Undermeny	
Inställningar	Pappersinställningar	Pappersstorlek		
		Papperstyp		
	Enhetsinställningar	Språk		
		Land		
		Datum/Tid		
		Värdfaxinställningar		
		Knappljud		
		Energisparläge		
		Återställ timeout-inställningar		
		Torktid för dubbelsidig		
	Standardinställningar	Fotoutskriftsstorlek		
		Ange standardinställningar		
	Nätverksinställningar	Skriv ut installationssida		
		Wi-Fi Protected Setup		Tryckknapp
				PIN-kod
				Automatisk
		Trådlös information		Nätverksnamn
				Trådlös signalkvalitet
		TCP/IP-meny		Aktivera DHCP
				Visa IP-adress
				Visa IP-nätmask
				Visa IP-gateway
		Nätverkstid		*Aktiverad
				Avaktiverad
		Aktivt nätverk		*Automatisk
				Ethernet 10/100
				Trådlös 802.11 b/g
		Återställ nätverksadapters standardinställningar		

Så här öppnar du menyn för läget Inställningar:

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **INSTÄLLNINGAR** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
2. Använd **vänster- och högerpilarna**   tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till tillgängliga menyposter och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningarna.

Menyn Installationsläge

Från denna meny:	Kan du:
Pappersinställningar	Välja pappersstorlek och -typ för papperet i inmatningsfacket. <ul style="list-style-type: none">• Pappersstorlek<ul style="list-style-type: none">◦ *8,5x11 tum◦ 8,5x14 tum◦ A4◦ B5◦ A5◦ A6◦ L◦ 2L◦ Hagaki◦ 3x5 tum◦ 4x6 tum◦ 4x8 tum◦ 5x7 tum◦ 10x15 cm◦ 10x20 cm◦ 13x18 cm• Papperstyp<ul style="list-style-type: none">◦ *Autosökning◦ Vanligt◦ Tjock matt papper◦ Foto◦ OH-film
Enhetsinställningar	Välja en inställning på funktionspanelen som du vill konfigurera om. <ul style="list-style-type: none">• Språk• Land• Datum/Tid• Värdfaxinställningar• Knappljud• Energisparläge• Återställ timeout-inställningar• Torktid för 2-sidig Om du vill ha mer information kan du se Alternativ för Enhetsinställningar
Standardinställningar	Ändra standardinställningarna från fabriksinställningar till de inställningar du anger. <ul style="list-style-type: none">• Fotoutskriftsstorlek• Ange standardinställningar Om du vill ha mer information kan du se Alternativ för standardinställningar
Nätverksinställningar	Ange nätverksinställningar.

- Skriv ut installationssida
- Wi-Fi Protected Setup
- Trådlös information
- TCP/IP-meny
- Nätverkstid
- Aktivt nätverk
- Återställ nätverksadapters standardinställningar

Om du vill ha mer information kan du se [Alternativ för nätverksinstallation](#)

***Fabriksinställning/aktuell användarinställning**

Alternativ för Enhetsinställningar

Du kan konfigurera om inställningarna för funktionspanelen genom att välja Enhetsinställningar på menyn Inställningar.

Menyn Enhetsinstallation

Från denna meny:	Kan du:
Språk	Ange språk.
Land	Ange land.
Datum/Tid	Ange aktuellt datum och tid.
Värdfaxinställningar	Ange om du vill tillåta skrivarens faxinställningar att konfigureras om från Verktyget för skrivarinställning. <ul style="list-style-type: none"> • *Tillåt • Blockera
Knappljud	Ange om du vill höra ett ljud när du trycker på knapparna på funktionspanelen. <ul style="list-style-type: none"> • *På • Av
Energisparläge	Ange hur lång tid du vill att det ska gå innan skrivaren växlar till energisparläge. <ul style="list-style-type: none"> • nu • Efter 10 min* • Efter 30 min* • *Efter 60 min • Efter 120 min* • Efter 240 min*
Återställ timeout-inställningar	Ange hur lång tid du vill att det ska gå innan inställningslistan återställs till standardinställningar. <ul style="list-style-type: none"> • *Efter 2 min • Aldrig
Torktid för 2-sidig	Ange längden på torktiden för dubbelsidig utskrift innan ett dokument automatiskt läggs tillbaka i enheten för dubbelsidig utskrift. <ul style="list-style-type: none"> • *Normal • Förlängd
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	

Alternativ för standardinställningar

Du kan ange standardinställningarna för funktionspanelen genom att välja Standardinställningar på menyn Inställningar.

Menyn Standardinställningar

Från denna meny:	Kan du:
Fotoutskriftsstorlek	Välja storlek på fotot.
Ange standardinställningar	Ange vilka inställningar som ska användas i skrivaren. <ul style="list-style-type: none"> • Använd aktuella inställningar • Använd fabriksinställningar

Alternativ för nätverksinstallation

Du kan konfigurera alternativen för nätverksinstallation genom att välja **Nätverksinstallation** på menyn **Inställningar**.

Menyn **Nätverksinstallation**




Från denna meny:	Kan du:
Skriv ut installationssida	Skriva ut en lista över trådlösa nätverksinställningar.
Wi-Fi Protected Setup	Ange vilken typ av konfiguration som ska användas för Wi-Fi Protected Setup. <ul style="list-style-type: none"> • Tryckknapp • Pin-kod • Automatisk <p>OBS! Menyn Wi-Fi Protected Setup är endast tillgänglig när den aktiva anslutningen är trådlös.</p>
Trådlös information	Visa alternativ för trådlös installation. <ul style="list-style-type: none"> • Nätverksnamn • Trådlös signalkvalitet
TCP/IP-meny	Konfigurera installationsalternativ för TCP/IP. <ul style="list-style-type: none"> • Aktivera DHCP • <i>Om DHCP är avaktiverat visas följande poster på displayen:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ställ in IP-adress ◦ Ställ in IP-nätmask ◦ Ställ in IP-gateway • <i>Om DHCP är aktiverat visas följande poster på displayen:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Visa IP-adress ◦ Visa IP-nätmask ◦ Visa IP-gateway
Nätverkstid	Tillåta skrivaren att uppdatera den interna klockan efter tidservern i ditt nätverk. <ul style="list-style-type: none"> • *Aktiverad • Avaktiverad
Aktivt nätverk	Ange vilken typ av nätverk som du vill använda. <ul style="list-style-type: none"> • *Automatisk • Ethernet 10/100 • Trådlös 802.11b/g
Återställ nätverksadapters standardinställningar	Rensa eller behåll alla trådlösa nätverksinställningar. <ul style="list-style-type: none"> • Nej • Ja

Menyn **Trådlös information**

Från denna meny:	Kan du:
-------------------------	----------------

Nätverksnamn	Visa aktuell SSID som används. OBS! Du kan inte ändra värdet för Nätverksnamn.
Trådlös signalkvalitet	Visa aktuell styrka för trådlös signal.

TCP/IP-meny

Från denna meny:	Kan du:
Aktivera DHCP	Aktivera DHCP på skrivaren. <ul style="list-style-type: none"> *Ja Nej OBS! Du kan inte ändra eller ställa in en IP-adress, IP-nätmask eller IP-gateway om DHCP är aktiverat.
Ställ in IP-adress	Använda knappsatsen för att ange en IP-adress. Tryck på knappen Välj  för att spara dina inställningar. OBS! IP-adressen kan inte ändras om DHCP är aktiverat. Visa IP-adress visas på displayen istället.
Ställ in IP-nätmask	Använda knappsatsen för att ange en IP-nätmask. Tryck på knappen Välj  för att spara inställningarna. OBS! IP-nätmasken kan inte ändras om DHCP är aktiverat. Visa IP-nätmask visas på displayen istället.
Ställ in IP-gateway	Använda knappsatsen för att ange en IP-gateway. Tryck på knappen Välj  för att spara inställningarna. OBS! IP-gatewayen kan inte ändras om DHCP är aktiverat. Visa IP-gateway visas på displayen istället.
*Fabriksinställning/aktuell användarinställning	





Läget Underhåll

Huvudmeny	Läget Huvudmeny
Underhåll	Bläcknivåer
	Rengöra bläckpatroner
	Justera bläckpatroner
	Skriva ut testsida

Så här visar eller ändrar du menyinställningarna för läget Underhåll:

- I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till UNDERHÅLL.
- Tryck på knappen **Välj** .
- Använd **vänster- och högerpilarna**   tills önskad rubrik visas på displayen och tryck sedan på knappen **Välj** .

Från denna meny:	Kan du:

Bläcknivåer	Tryck på knappen Välj  för att visa bläcknivån i båda patronerna.
Rengöra bläckpatroner	Tryck på knappen Välj  för att rengöra bläckpatronerna. En rengöringssida skrivs ut. Du kan kassera rengöringssidan när utskriften är slutförd.
Justera bläckpatroner	Tryck på knappen Välj  för att justera bläckpatronerna. Ett justeringsark skrivs ut. Du kan kassera rengöringssidan när utskriften är slutförd.
Skriva ut testsida	Tryck på knappen Välj  för att skriva ut en testsida. Du kan kassera rengöringssidan när utskriften är slutförd.

Peer-to-peer-nätverk

- [Dela skrivaren i nätverket](#)
- [Lägga till den delade skrivaren på andra datorer i nätverket](#)

Skrivaren kan även delas med andra användare i ett nätverk utan Dell™ intern trådlös adapter 1150. Anslut skrivaren direkt till en dator (värddatorn) med USB-kabeln och aktivera den för delning i nätverket via peer-to-peer-delning. Datorn kan gå långsammare om du delar skrivaren med hjälp av datorn.


Gör så här för att dela skrivare:

1. Tilldela skrivaren ett "resursnamn". Om du vill ha mer information kan du se [Dela skrivaren i nätverket](#).
2. Installera de nätverksdatorer som du vill ansluta och som ska använda den delade skrivaren. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga till den delade skrivaren på andra datorer i nätverket](#)

Dela skrivaren i nätverket

Dela skrivaren på värddatorn eller nätverksdatorn där skrivaren är direkt ansluten med en USB-kabel.

I Windows Vista™:

1. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
2. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
3. Klicka på **Skrivare**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och välj sedan **Dela**.
5. Klicka på **Ändra alternativ för delning**.
6. Klicka på **Fortsätt**.
7. Klicka på **Dela den här skrivaren** och tilldela skrivaren ett namn.
8. Klicka på **OK**.

I Windows® XP och Windows 2000:

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


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

2. Högerklicka på skrivarikonen och välj sedan **Dela**.
 3. Klicka på **Dela den här skrivaren** och tilldela skrivaren ett namn.
 4. Klicka på **OK**.
-


Lägga till den delade skrivaren på andra datorer i nätverket

Om du vill dela skrivaren med andra datorer i nätverket utför du följande steg på klientdatorerna:

I Windows Vista:

1. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
2. Klicka på **Hårdvara och ljud**.
3. Klicka på **Skrivare**.
4. Klicka på **Lägg till en skrivare**.
5. Klicka på **Lägg till en nätverksskrivare, en Bluetooth-skrivare eller en trådlös skrivare**.
6. Om du vill ansluta den delade skrivaren manuellt klickar du på **Skrivaren jag vill ha finns inte med i listan**.
7. I dialogrutan **Hitta en skrivare via namn eller TCP/IP-adress** klickar du på **Välj en delad skrivare via namn** och ange sedan den delade skrivarens namn.

Om du vill visa namnet på den dator som du vill dela skrivaren med går du till värddatorn.

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.
 - b. Klicka på **System och underhåll**.
 - c. Klicka på **System**.
8. Klicka på **Nästa**.
 9. Slutför installationen genom att följa instruktionerna på datorskärmen.

I Windows XP och Windows 2000:

1. *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. Klicka på **Lägg till en skrivare**.
3. I dialogrutan för guiden **Lägg till skrivare** klickar du på **Nästa**.
4. I dialogrutan **Lokal skrivare eller nätverksskrivare** klickar du på **En nätverksskrivare eller en skrivare som är ansluten till en annan dator**.
5. Klicka på **Nästa**.
6. I dialogrutan **Ange en skrivare** klickar du på **Anslut till den här skrivaren** och ange den delade skrivarens namn.

Om du vill visa namnet på den dator som du vill dela skrivaren med går du till värddatorn.

- a. *I Windows XP* klickar du på **Start**® **Inställningar**® **Kontrollpanelen**® **Prestanda och underhåll**® **System**.
- I Windows 2000* klickar du på **Start**® **Inställningar**® **System**.
- b. I dialogrutan **Systemegenskaper** klickar du på fliken **Datorns namn**.
7. Klicka på **Nästa**.

8. Slutför installationen genom att följa instruktionerna på datorskärmen.

Fylla på papper och original

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

Fylla på papper

1. Bläddra igenom papperet.



2. Placera papperet i mitten av pappersfacket.
3. Justera pappersstödet så att det vilar mot papperets kant.



- 🔪 **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:	Kontrollera att:
100 ark vanligt papper	<ul style="list-style-type: none">• Pappersstöden ligger mot papperets kanter.• Du lägger in brevpapper med utskriftssidan vänd uppåt och så att papperets övre del matas in i skrivaren först.

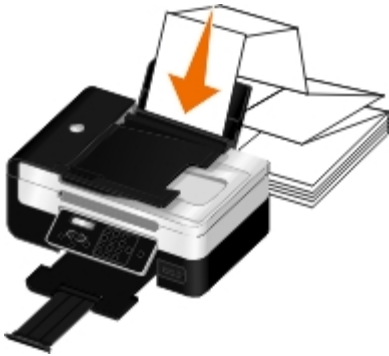


100 ark tjockt, matt papper

- Papperets utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
- Du väljer **Automatisk**, **Normal** eller **Foto** som utskriftskvalitet.

OBS! Utkastläget är tillgängligt, men rekommenderas inte för användning med dyrt papper som tjockt matt papper, etiketter, vykort och glansigt papper.

20 ark banderollpapper



- Du tar bort allt papper från pappersfacket innan du lägger i banderollpapper.
- Använda banderollpapper som är avsett för bläckstråleskrivare.
- Du placerar buntens med banderollpapper 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.



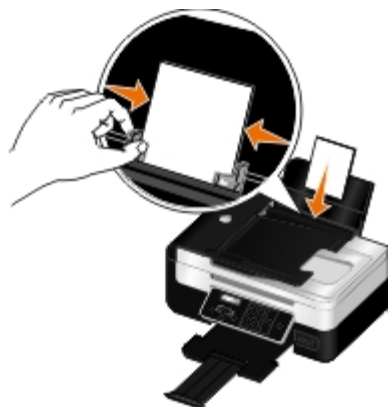
- Välja rätt kuvertstorlek. Välj näst största storlek om inte exakt kuvertstorlek finns i listan och ställ in vänster- och högermarginalerna så att kuverten hamnar rätt.

25 ark med etiketter

- Etikettens utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
- Du väljer **Automatisk**, **Normal** eller **Foto** som utskriftskvalitet.

OBS! Utkastläget är tillgängligt, men rekommenderas inte för användning med dyrt papper som tjockt matt papper, etiketter, vykort och glansigt papper.

25 gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort



- Kortens utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot kortens kanter.
- Du väljer **Automatisk**, **Normal** eller **Foto** som utskriftskvalitet.

OBS! Utkastläget är tillgängligt, men rekommenderas inte för användning med dyrt papper som tjockt matt papper, etiketter, vykort och glansigt papper.

25 ark fotopapper/glansigt papper

- Papperets utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot papperets kanter.
- Du väljer **Automatisk**, **Normal** eller **Foto** som utskriftskvalitet.

OBS! Utkastläget är tillgängligt, men rekommenderas inte för användning med dyrt papper som tjockt matt papper, etiketter, vykort och glansigt papper.

10 transferpapper

- Du följer de instruktioner för påfyllning som finns på transferpapperens förpackning.
- Transferpapperets utskriftssida är vänd uppåt.
- Pappersstödet ligger mot transferpapperets kanter.
- Du väljer **Automatisk**, **Normal** eller **Foto** som utskriftskvalitet.

50 OH-filmer

- OH-filmens sträva sida är vänd uppåt.
- Pappersstöden ligger mot OH-filmens kanter.

Förstå den automatiska papperstypsensorn


Skrivaren har en automatisk papperstypssensor som känner av följande papperstyper:

- Vanligt/tjockt, matt papper
- OH-film
- Foto/glansigt

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

Papperstyp	Inställningar för Kvalitet/Hastighet	
	Svarta bläckpatroner och färgpatroner installerade	Foto- och färgpatroner installerade
Vanligt/tjockt, matt papper	Normal	Foto

OH-film	Normal	Foto
Foto/glansigt	Foto	Foto

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

Så här väljer du pappersstorlek:

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

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

3. På fliken **Utskriftsformat** väljer du pappersstorlek.

4. Klicka på **OK**.

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

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

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

3. Välj papperstyp på fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar**.

4. Klicka på **OK**.

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

1. *I Windows Vista™:*

- a. Klicka på  **Kontrollpanelen**.

- b. Klicka på **Hårdvara och ljud**.

- c. Klicka på **Skrivare**.

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

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

2. Högerklicka på skrivarikonen.

3. Klicka på **Utskriftsinställningar**.

4. Välj papperstyp på fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar**.

5. Klicka på **OK**.
-

Fylla på originaldokument

I den automatiska dokumentmataren

Du kan fylla på upp till 25 ark av ett originaldokument i den automatiska dokumentmataren som du vill skanna, kopiera eller faxa. Den automatiska dokumentmataren rekommenderas för påfyllning av flersidiga dokument.

1. Lägg ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.



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

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

Papperskapacitet i automatisk dokumentmatare

Fyll på upp till	Se till att:
25 ark av storleken US Letter	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentet läggs i med textsidan uppåt.• Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark av storleken Legal	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentet läggs i med textsidan uppåt.• Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark av storleken A4	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentet läggs i med textsidan uppåt.• Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark hålat papper med två, tre eller fyra hål	<ul style="list-style-type: none">• Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 210,0 – 215,9 mm Längd: 279,4 – 355,6 mm• Dokumentet läggs i med textsidan uppåt.• Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark kopieringspapper med förstärkt kant och tre hål	<ul style="list-style-type: none">• Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 210,0 – 215,9 mm Längd: 279,4 – 355,6 mm• Dokumentet läggs i med textsidan uppåt.• Pappersstödet vilar mot papperets kant.
25 ark med förtryckta formulär och brevhuvuden	<ul style="list-style-type: none">• Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 210,0 – 215,9 mm Längd: 279,4 – 355,6 mm• Dokumentet läggs i med textsidan uppåt.• Pappersstödet vilar mot papperets kant.• Det förtryckta papperet får torka ordentligt innan det används i den automatiska


	<p>dokumentmataren.</p> <ul style="list-style-type: none">• Du <i>inte</i> använder papper som är tryckt med bläck som innehåller metallpartiklar i den automatiska dokumentmataren.• Du undviker relieftryck.
25 ark med anpassad pappersstorlek	<ul style="list-style-type: none">• Papperet ryms inom följande mått: Bredd: 210,0 – 215,9 mm Längd: 279,4 – 355,6 mm• Dokumentet läggs i med textsidan uppåt.• Pappersstödet vilar mot papperets kant.

Lägga originaldokument på skannerglaset

1. Öppna dokumentlocket.



2. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset.

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



3. Stäng dokumentlocket.
















Ändra konfigurationsinställningar med hjälp av skrivaren

- [Välja ett språk](#)
- [Välja land](#)
- [Ange tid och datum](#)
- [Återställa språk till fabriksinställningar](#)
- [Återställa fabriksinställningarna](#)
- [Ändra standardinställningarna på funktionspanelen](#)







Du kan ändra skrivarens språk-, land- och datuminställningar med hjälp av funktionspanelen.

Välja ett språk

 **OBS!** Skrivaren levereras med hebreiska avaktiverat. Om du vill aktivera hebreiska på funktionspanelens display trycker du in både **vänsterpilen**  och knappen **Bakåt**  samtidigt som du trycker på **strömbrytaren** .

1. På funktionspanelen använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **INSTALLATION** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Enhetsinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Språk** och tryck sedan på knappen **Välj** .

 **OBS!** Standardspråket är engelska.

4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom språklistan.
 5. När önskat språk visas på displayen trycker du på knappen **Välj** .
 6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ja** och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.
-

Välja land


Du kan välja land- eller regionsinställningen med funktionspanelen. Om du ändrar skrivarens landsinställningar påverkas skrivarens standardpappersstorlek och nummer för nummerpresentationsmönster eftersom dessa varierar beroende på land eller region.

1. På funktionspanelen använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **INSTALLATION** och tryck

sedan på knappen **Välj** ✓.

2. Använd **vänster- och högerpilarna** ◀ ▶ för att bläddra till **Enhetsinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** ✓.

3. Använd **vänster- och högerpilarna** ◀ ▶ för att bläddra till **Land** och tryck sedan på knappen **Välj** ✓.

 **OBS!** Standardlandet är USA.

4. Använd **vänster- och högerpilarna** ◀ ▶ för att bläddra genom landlistan.

5. När önskat land visas på displayen trycker du på knappen **Välj** ✓ för att spara inställningen.

Ange tid och datum

1. På funktionspanelen använder du **vänster- och högerpilarna** ◀ ▶ för att bläddra till **INSTALLATION** och tryck sedan på knappen **Välj** ✓.

2. Använd **vänster- och högerpilarna** ◀ ▶ för att bläddra till **Enhetsinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** ✓.

3. Använd **vänster- och högerpilarna** ◀ ▶ för att bläddra till **Datum/tid** och tryck sedan på knappen **Välj** ✓.

4. Använd knappsatsen och ange månad, dag och år.

5. Tryck på knappen **Välj** ✓.

6. Använd knappsatsen för att ange timmar och minuter.


7. Tryck på knappen **Välj** ✓.

8. Använd **vänster- och högerpilarna** ◀ ▶ för att bläddra genom tidsformaten.

9. Tryck på knappen **Välj** ✓ för att spara inställningen.




Återställa språk till fabriksinställningar

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

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

1. Stäng av skrivaren.

2. Tryck och håll in knappen **Bakåt** ⏪ och knappen **Start** ▶ samtidigt som du trycker på **strömbrytaren** ⏻.

3. Fortsätt att trycka på dessa knappar tills **Språk** rensat visas på displayen.
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att välja språk, land, tid, datum, faxnummer och faxnamn. Tryck på knappen **Välj**  för att spara varje val.

Återställa fabriksinställningarna











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

1. Se till att skrivaren är på.
2. Använd **höger- och vänsterpilarna**   på funktionspanelen för att bläddra till **INSTALLATION** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Standardinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Ange standardinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Använd fabriksinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .

Inställningarna återställs till fabriksinställningarna.

Ändra standardinställningarna på funktionspanelen

Så här ändrar du standardinställningarna på funktionspanelen:

1. Sätt på skrivaren.
2. Ändra inställningarna på funktionspanelen.
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **INSTALLATION** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Standardinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Ange standardinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Använd aktuella inställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .

Nuvarande inställningar på funktionspanelen sparas som de nya standardinställningarna.

Skriva ut

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

Skriva ut dokument

1. Slå på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Mer information finns i [Fylla på papper](#).
3. Öppna dokumentet och klicka på **Fil** ® **Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas då.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas då.


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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs då.


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

Skriva ut foton

Skriva ut foton från en dator

 **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. När dokumentet är öppet klickar du på **Arkiv® Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** väljer du **Foto** och markerar sedan dpi-inställningarna för fotot i 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 i den nedrullningsbara menyn på fliken **Avancerat**. Marginalfri utskrift är endast tillgänglig om du använder fotopapper/glansigt papper. Utskriften på papper som inte är fotopapper har en marginal på 2 mm på alla sidor.


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

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

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

9. Om du vill förhindra att fotografierna klibbar ihop eller blir smetiga tar du bort varje foto när det matas ut ur skrivaren.

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

Skriva ut foton från en PictBridge-aktiverad kamera

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

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

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



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

4. Sätt på digitalkameran.

Skrivaren öppnar automatiskt läget **PictBridge**.

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

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

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

Skriva ut 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.

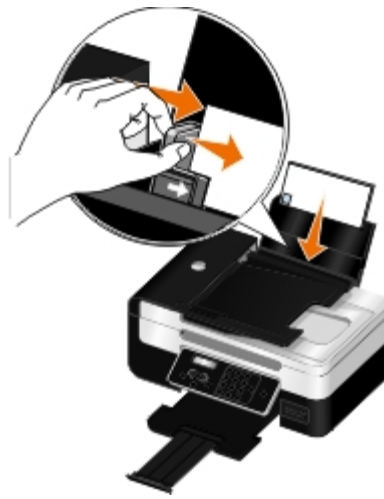
4. Klicka på **Inställningar**, **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Installation** (beroende på program och operativsystem).

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 från en Bluetooth[®]-aktiverad enhet

- Denna skrivare är kompatibel med Bluetooth-specifikationen 2.0. Den har stöd för följande profiler: OPP (Object Push Profile), SPP (Serial Port Profile) och BPP (Basic Print Profile). Hör med tillverkarna till de Bluetooth-aktiverade enheterna (mobiltelefon eller handdator) angående vilken maskinvarukompatibilitet och interoperabilitet de har. Vi rekommenderar att du använder det senaste fasta programmet på den Bluetooth-aktiverade enheten.
- Om du vill skriva ut Microsoft-dokument från handdatorn Windows[®] Mobile/Pocket PC krävs ytterligare program och drivrutiner från andra tillverkare. Om du vill ha mer information om vilken programvara som krävs kan du se handdatorns dokumentation.
- Läs avsnittet med information om hur en anslutning med en Bluetooth-aktiverad enhet upprättas innan du ringer Dells kundsupport. Du kan även gå in på Dell Support-webbplatsen på support.dell.com. Denna webbplats innehåller den senaste dokumentationen. Läs dokumentationen som medföljde den Bluetooth-aktiverade enheten om du behöver installationsanvisningar.


Upprätta en anslutning mellan skrivaren och en Bluetooth-aktiverad enhet

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

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

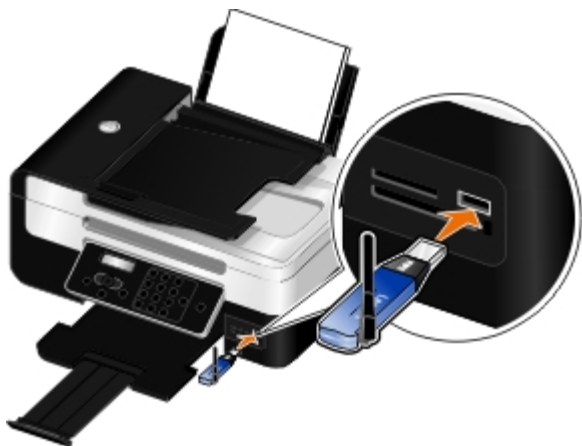
- Du återställer skrivaren till fabriksinställningarna. Om du vill ha mer information kan du se [Återställa fabriksinställningarna](#).
- Du har ändrat säkerhetsnivån eller lösenordet för Bluetooth. Om du vill ha mer information kan du se [Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth](#).
- Den Bluetooth-aktiverade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

När säkerhetsnivån för Bluetooth är inställd på Hög sparar skrivaren en lista med upp till åtta Bluetooth-enheter som tidigare har upprättat en anslutning med skrivaren. När skrivaren upptäcker mer än åtta enheter tas den enhet som användes längst bort i tiden bort från listan. Du måste upprepa inställningen för den raderade enheten för att kunna skicka ett utskriftsjobb till skrivaren.










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

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

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




 **OBS!** En Bluetooth-adapter medföljer inte skrivaren.

3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **BLUETOOTH** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Avkänning** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **På** och tryck sedan på knappen **Välj** .

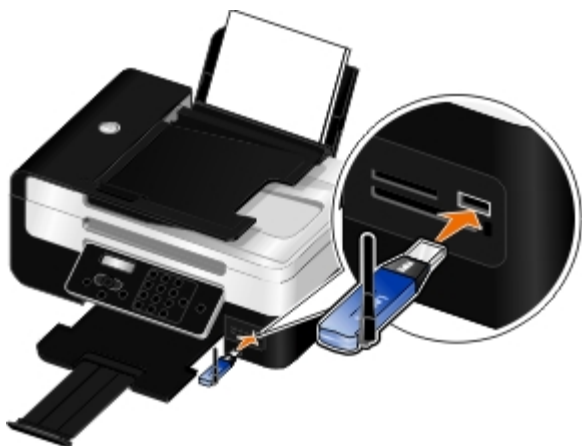
Skrivaren är nu redo att acceptera en anslutning från en Bluetooth-aktiverad enhet.


6. Konfigurera den Bluetooth-aktiverade enheten för att upprätta en anslutning till skrivaren. Läs i instruktionerna som medföljde enheten för information om Bluetooth-anslutning.














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

Ställa in säkerhetsnivå för Bluetooth

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



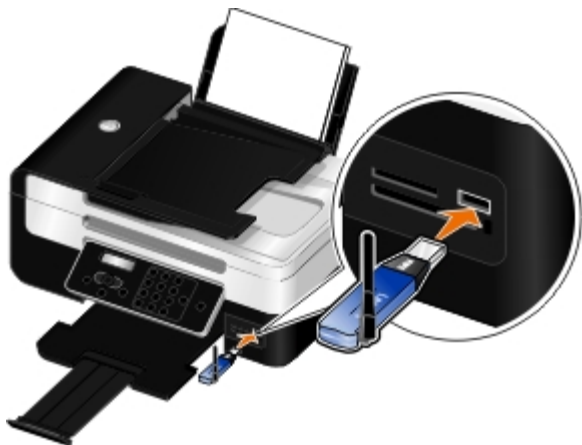
 **OBS!** En Bluetooth-adapter medföljer inte skrivaren.

3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **BLUETOOTH** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Säkerhetsnivå** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att välja en säkerhetsnivå och tryck sedan på knappen **Välj** 
 - Välj **Låg** för att tillåta Bluetooth-enheter att ansluta och skicka utskriftsjobb till skrivaren utan att användare måste ange en lösenord.
 - Välj **Hög** om du vill att användare ska ange ett fyrsiffrigt lösenord på Bluetooth-enheten innan det går att ansluta och skicka utskriftsjobb till skrivaren.
6. Menyn **Lösenord** öppnas på funktionspanelens display om du väljer säkerhetsnivå **Hög**. Använd knappsetsen för att ange ett fyrsiffrigt lösenord och tryck sedan på knappen **Välj** .
7. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Ja** när du uppmanas att spara det nya lösenordet och tryck sedan på knappen **Välj** .

Skriva ut från en Bluetooth-aktiverad enhet


1. Sätt på skrivaren.

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



 **OBS!** En Bluetooth-adapter medföljer inte skrivaren.

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

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

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. När dokumentet är 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**.



OBS! Om du vill skriva ut en affischsida igen enskilt klickar du på **Välj sidor att skriva ut** på fliken **Avancerat**. Klicka på titlar för att markera eller avmarkera sidor att skriva ut och klicka sedan på **OK**.

Skriva ut en banderoll

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas.

5. På fliken **Avancerat** väljer du **Banderoll** från den nedrullningsbara menyn **Layout** och sedan väljer du **US Letter-banderoll** eller **A4-banderoll** från den nedrullningsbara menyn **Storlek på banderollpapper**.
6. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.
7. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

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



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

Skriva ut sorterade kopior av dokumentet


1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
3. Med dokumentet öppet klickar du på **Arkiv ® Skriv ut**.

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

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

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

6. Markera kryssrutan **Sortera kopior**.
7. På fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** och fliken **Avancerat** gör du eventuella ytterligare ändringar i dokumentet.
8. När du har anpassat inställningarna klickar du på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

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

Skriva ut ett häfte


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

- US Letter
- A4

1. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
2. När dokumentet är 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**.

 **OBS!** Häfte är inte tillgängligt om anpassat papper har valts.


6. I den nedrullningsbara menyn **Ark per bunt** väljer du ett antal utskrivna ark per bunt.

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

7. Klicka på **OK**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.

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

 **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 automatisk dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på båda sidorna av papperet utan att du behöver vända arken manuellt. Se till att du har fyllt på US Letter- eller vanligt A4-papper. Du kan inte göra dubbelsidiga utskrifter på kuvert, kartong eller fotpapper.

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. När dokumentet är 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 **2-sidig utskrift**.
6. På den nedrullningsbara menyn väljer du **Automatiskt**.
7. Välj hur du vill binda samman sidorna.

8. Markera kryssrutan **Förläng torktiden**.
 9. Markera kryssrutan **Skriv ut instruktioner för papperspåfyllning** om den inte är markerad.
 10. Klicka på **OK**.
Dialogrutan **Utskriftsinställningar** stängs.
 11. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
-

Avbryta ett utskriftsjobb

Skickat från en lokal dator

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

Från menyn 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 V505**.
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 aktuellt utskriftsjobb.

I verktygsfältet:

1. Dubbelklicka på skrivarikonen längst ned till höger på datorskärmen eller verktygsfältet.
2. Dubbelklicka på det utskriftsjobb du vill avbryta.
3. Klicka på **Avbryt**.

Skickat från en Bluetooth-aktiverad enhet

Från skrivaren:

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

Från en Bluetooth-aktiverad enhet:

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

Skickat från en dator över ett trådlöst nätverk

1. I Windows Vista:

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

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

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell V505**.
 3. Klicka på **Öppna**.
 4. Välj den utskrift som du vill avbryta ur den lista som visas.
 5. På menyn **Dokument** klickar du på **Avbryt**.
-

Ändra standardinställningar för utskrift

När du skickar ett dokument ett foto till 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 inställningar som du föredrar kan du göra dessa till standardinställningar så att du inte behöver ange utskriftsinställningar varje gång du skickar ett utskriftsjobb.

Öppna dialogrutan Utskriftsinställningar från mappen Skrivare om du vill göra de inställningar du föredrar till standardinställningar för utskrift.

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 V505**.
3. Välj **Utskriftsinställningar**.
4. Ändra de inställningar som du vill ange som standardinställningar vid utskrift från de flesta program.

Från fliken **Utskriftsformat/Skrivarinställningar** kan du:

- Ändra standardutskriftskvaliteten till **Utkast**, **Normal** eller **Foto**.
- Välja standardmediatyp och standardpappersstorlek.
- Göra svartvita utskrifter och marginalfria utskrifter till standardinställning.
- Ändra standardriktning.
- Ändra antalet standardkopior.

Från fliken **Avancerat** kan du:

- Göra automatisk dubbelsidig utskrift till standard.
- Förlänga torktiden vid dubbelsidiga utskriftsjobb som standard.
- Ange layouts som du vill ställa in 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 skrivaren på ett nätverk.

Underhåll

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

⚠ VARNING: Läs och följ säkerhetsinformationen i *Användarhandboken* innan du utför någon av procedurerna i det här avsnittet.

Dell™-bläckpatroner är endast tillgängliga via Dell. Du kan beställa mer bläck online på www.dell.com/supplies eller via telefon.

➡ **MEDDELANDE:** 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.

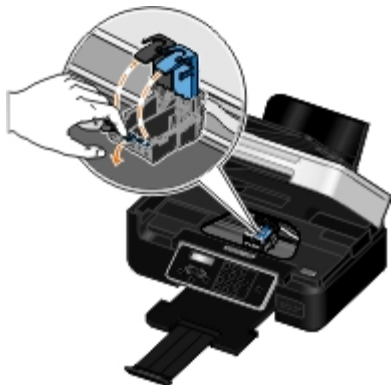
Byta ut bläckpatroner

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



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

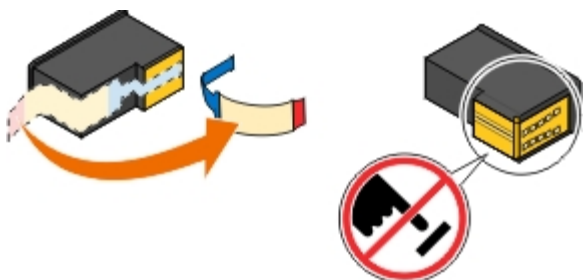
3. Tryck ned bläckpatronens spak för att lyfta varje lock.



4. Ta bort de gamla bläckpatronerna.




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



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

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

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



8. *Knäpp* fast alla lock.









9. Sänk ned skannerbasenheten tills den är helt stängd.



Justera bläckpatroner

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

Så här justerar du bläckpatronerna från funktionspanelen:

1. Fyll på vanligt papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
2. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till UNDERHÅLL och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Justera bläckpatroner och tryck sedan på knappen **Välj** .

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

Så här justerar du bläckpatronerna från skrivarprogrammet:

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

c. Klicka på **Skrivare**.

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

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

3. Högerklicka på ikonen **Dell V505**.

4. Klicka på **Utskriftsinställningar**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

5. Klicka på fliken **Underhåll**.

6. Klicka på **Justera bläckpatroner**.

7. Klicka på **Skriv ut**.







Ett justeringsark skrivs ut. Bläckpatronerna justeras när sidan skrivs ut. Du kan kasta justeringsidan 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 rengör du munstyckena från funktionspanelen:

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

Så här rengör du munstyckena från skrivarprogrammet:

1. Fyll på vanligt papper.
2. *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 V505**.

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.


Skriva ut från ett minneskort eller USB-minne

- [Skriva ut foton](#)
- [Skriva ut Office-filer](#)


I de flesta digitalkameror sparas foton på ett minneskort. Skrivaren stöder följande minneskort:


- Compact Flash Type I och II
- Memory Stick
- Memory Stick PRO
- Memory Stick Duo (med adapter)
- Memory Stick Duo Pro
- Mini SD (med adapter)
- Microdrive
- Micro SD (Transflash)
- Secure Digital
- SDHC (hög kapacitet)
- MultiMedia Card
- MMC Mobile
- RS-MMC
- xD-Picture Card
- XD typ M och H

Minneskort ska sättas i med etiketten vänd uppåt. Kortläsaren har tre kortplatser och en liten lampa som blinkar för att visa att kortet läses eller att data överförs.


 **OBS!** Sätt inte in mer än ett minneskort åt gången.

Anslutningen som används för PictBridge kan också användas för att få åtkomst till information som är lagrad på USB-minnen.

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

 **OBS!** Sätt inte in ett USB-minne om det redan finns ett minneskort i skrivaren.

När du sätter i ett minneskort eller ett USB-minne växlar skrivaren automatiskt till läget **Foto** om enheten bara innehåller fotofiler. Om minneskortet eller USB-minnet innehåller både dokument och foton frågar skrivaren användaren vilken fil som ska skrivas ut. Om du vill ha mer information kan du se [Läget Foto](#).



 **OBS!** Skrivaren stöder FAT32-dataformat. Filer som sparats i NTFS bör omvandlas till dataformatet FAT32 innan minneskortet eller USB-minnet sätts in i skrivaren.



Skriva ut foton


Spara foton på datorn

1. Sätt in minneskortet eller USB-minnet.

Om minneskortet eller USB-minnet endast innehåller foton växlar skrivaren automatiskt till läget FOTO.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till FOTO och tryck sedan på knappen **Välj** .

2. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till Spara foton och tryck sedan på knappen **Välj** .


3. Tryck på knappen **Start** .

Dell Imaging Toolbox startar på datorn.

4. Följ instruktionerna i dialogrutan för **Dell Imaging Toolbox** för att överföra foton till datorn.

Skriva ut foton från en cd-skiva eller en flashminnesenhet

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. Sätt i en cd-skiva eller anslut en flashminnesenhet (t.ex. en flashenhet, ett minneskort eller en digitalkamera) till datorn och stäng alla dialogrutor i Windows som visas.
4. I *Windows Vista™*:

- a. Klicka på  **Program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V505**.

I *Windows XP och Windows 2000*:


Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

5. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.


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

7. I fältet **Mappar** bläddrar du till den enhet där din cd-skiva eller flashminnesenhet finns och öppnar sedan mappen som innehåller dina foton.

 **OBS!** Om enheten som innehåller flashminnesenheten inte visas i fältet Mappar stänger du programmet och öppnar det igen. Upprepa sedan steg 1 till 2.

Miniatyrbilder av alla foton i mappen visas i förhandsgranskningsområdet.




- Klicka för att välja de foton som du vill skriva ut.
- Klicka på **Fotoutskrifter**.
- I de nedrullningsbara listorna väljer du önskade inställningar för utskriftskvalitet, pappersstorlek och papperstyp.
- 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.




 **OBS!** Om du vill redigera ett foto innan du skriver ut det klickar du på **Redigera foto** ovanför förhandsgranskningsområdet. Välj **Rätta till automatiskt med ett klick**, **Automatisk reduktion av röda ögon** eller **Automatisk justering av ljusstyrka** om du vill att programmet ska redigera fotot automatiskt. Klicka på **Fler retuscheringsverktyg** för att gå till fönstret för fotoredigering. När du har redigerat klart klickar du på **Återgå med redigeringar** i det nedre högra hörnet för att gå tillbaka till utskriftsskärmen.
- Klicka på **Skriv ut nu**.

Skriva ut alla fotografier


- Sätt in minneskortet eller USB-minnet.


Om minneskortet eller USB-minnet innehåller bara foton, växlar skrivaren automatiskt till läget FOTO.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Foton och tryck sedan på knappen **Välj** .

- Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Skriv ut bilder** och tryck sedan på knappen **Välj**  på funktionspanelen två gånger.

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


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

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

Skriva ut foton från en digitalkamera med hjälp av DPOF

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


- Fyll på med fotopapper/glansigt papper med utskriftssidan vänd uppåt.

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

- Sätt in minneskortet. Skrivaren växlar automatiskt till läget FOTO.

 **OBS!** Sätt inte i fler än ett minneskort eller en USB-minnesenhet åt gången.




3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Skriv ut DPOF** och tryck sedan på knappen **Välj** .


4. Tryck på knappen **Start** .




Skriva ut foton med ett provark




1. Sätt in minneskortet eller USB-minnet.



Om minneskortet eller USB-minnet innehåller bara foton, växlar skrivaren automatiskt till läget **FOTO**.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Foton** och tryck sedan på knappen **Välj** .


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

2. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Provark** och tryck sedan på knappen **Välj** .

3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Skriv ut provark** och tryck sedan på knappen **Välj** .

4. Använd **vänster- eller högerpilarna**   för att ange vilka foton på minneskortet eller USB-minnet som ska skrivas ut på provarket.

Du kan välja mellan	För att
Alla	Skriva ut alla foton på minneskortet eller USB-minnet på provarket.
Senaste 25	Skriva ut de senaste 25 foton på provarket.
Datumintervall	Skriva ut foton som skapats inom ett specifikt datumintervall.


5. Tryck på knappen **Start** .

Provarket skrivs ut.


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

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





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


7. Lägg provarket vänt nedåt på skannerglasat. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
8. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).

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

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

9. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Skanna provark och tryck sedan på knappen **Start**






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

Skriva ut Office-filer

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

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller bara dokument, växlar skrivaren automatiskt till läget OFFICE-FIL.

Om minneskortet eller USB-minnet innehåller dokument och foton frågar displayen vilka filer som ska skrivas ut. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Dokument och tryck sedan på knappen **Välj** .

Om du vill ha mer information om vilka filtyper som stöds av skrivaren kan du se [Läget Office-fil](#).

3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till önskad fil att skriva ut.

4. Tryck på knappen **Start** .

Felsökning

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

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 mer hjälp eller om du vill se den senaste informationen om felsökning för skrivaren öppnar du Dell Service Center från skrivardrivrutinen eller går till <http://support.dell.com/support>.

Installationsproblem

Datorproblem

Kontrollera att skrivaren är kompatibel med datorn.

Skrivaren har endast stöd för Ubuntu Linux, Debian GNU/Linux, openSUSE Linux, Windows Vista™, Windows® XP och Windows 2000.

OBS! Linux operativsystem är endast tillgängligt som webbpaket.


OBS! 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 installationskärmen 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 V505**.

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 maskinvara**® **Skrivare och faxar**.

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell V505**.
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 maskinvara**  **Skrivare och faxar**.

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 V505**.
 - 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 V505**.
3. Kontrollera att **Gör paus i utskrift** inte har valts. Om **Gör paus i utskrift** har valts klickar du på den för att avmarkera alternativet.

Se efter om några lampor blinkar på skrivaren.

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

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

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.












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












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




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

Felmeddelanden

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

Felmeddelande:	Vad det innebär:	Lösning:
Datorn ej ansluten	Du försöker skanna eller skriva ut Office-filer från ett minneskort eller ett USB-minne, eller väljer alternativet Spara till dator när skrivaren inte är ansluten till en dator eller datorn inte är på.	Se till att skrivaren är ansluten till datorn.
Anslut till datorn.	Du försöker spara foton från ett minneskort eller en digitalkamera eller du väljer alternativet Spara till dator när skrivaren inte är ansluten till en dator eller datorn är inte på eller ansluten till ett nätverk.	Se till att skrivaren är på och ansluten till datorn eller till ett nätverk.
Den här funktionen stöds inte med denna nätverksanslutning.	Du försöker skriva ut Office-filer från ett minneskort eller ett USB-minne när skrivaren är ansluten till en nätverksadapter och inte direkt ansluten till datorn.	Anslut skrivaren direkt till en dator.
Inget svar Tryck på  för att avbryta.	En timeout inträffade efter att användaren tryckte på knappen Start  .	Tryck på knappen Avbryt  .
Fyll på papper och tryck sedan på  .	Papperet är slut i skrivaren.	Fyll på papper i skrivaren och tryck sedan på Välj  för att fortsätta skriva ut. Om du vill ha mer information kan du se Fylla på papper .
Dokumentpåfyllningsfel. Kontrollera den automatiska dokumentmataren och tryck sedan på  .	Papperet är slut i den automatiska dokumentmataren.	Fyll på papper i den automatiska dokumentmataren och tryck sedan på Välj  för att fortsätta kopiera eller skanna. Om du vill ha mer information kan du se den automatiska dokumentmataren .
Ta bort pappersstopp Kontrollera den automatiska dokumentmataren och tryck sedan på  .	Ett pappersstopp har uppstått i den automatiska dokumentmataren.	Ta bort pappersstoppet i den automatiska dokumentmataren. Om du vill ha mer information kan du se Ta bort pappersstopp .
Ta bort stopp i hållaren och tryck sedan på  .	Något har fastnat i skrivhuvudhållaren.	Ta bort hindrande föremål i hållarens väg eller stäng bläckpatronslocket, och tryck sedan på Välj  .
Ta bort pappersstoppet och tryck sedan på  .	Ett pappersstopp har uppstått i skrivaren.	Ta bort papperet som fastnat. Om du vill ha mer information kan du se Kontrollera om pappersstopp uppstått .
Ta bort pappersstopp	Ett pappersstopp har uppstått i enheten för dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som fastnat. Om du vill ha mer information kan du se Kontrollera om

<p>Kontrollera enheten för dubbelsidig utskrift och tryck sedan på .</p>		<p>pappersstopp uppstått.</p>
<p>Vanligt 8,5x11 tums- eller A4-papper krävs för 2-sidig utskrift.</p>	<p>Papperet som har fyllts på i enheten för dubbelsidig utskrift stöds inte.</p>	<p>Fyll på 8,5 x 11 tums- eller A4-papper och tryck sedan på knappen Välj  för att fortsätta den 2-sidiga utskriften.</p>
<p>Locket öppet.</p>	<p>Skannerbasenheten är öppen.</p>	<p>Stäng skannerbasenheten.</p>
<p>Pappersstorlek</p> <p>Fotostorleken är större än pappersstorleken. Tryck på  för att välja en annan pappersstorlek.</p>	<p>Papperet i skrivaren är mindre än vald inställning för tom pappersstorlek.</p>	<p>Ändra inställning för tom pappersstorlek eller tryck på Välj  för att fortsätta skriva ut.</p>
<p>Pappersstorleken stöds inte</p>	<p>Ett fotoutskriftsjobb har påbörjats och en pappersstorlek som inte stöds har valts.</p>	<p>Tryck på knappen Bakåt  för att avbryta jobbet och välj sedan en annan pappersstorlek.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Installera en svart patron eller fotopatron på vänster sida. • Installera en färgpatron på höger sida. • Installera båda bläckpatronerna. 	<p>Det fattas en bläckpatron.</p> <p>Symbolen ? visas för varje bläckpatron som fattas med ett meddelande under.</p>	<p>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 ut bläckpatroner.</p>
<p>Justeringsproblem. Ta bort tejp från bläckpatronerna eller kontrollera felsökningen. Tryck på  för att försöka igen.</p>	<p>Tejpen har inte tagits bort från bläckpatronerna innan de sattes i.</p>	<p>Ta bort tejp från bläckpatronerna. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Låg bläcknivå i svart bläckpatron. Beställ bläck på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på  för att fortsätta. • Låg bläcknivå i färgpatron. Beställ bläck på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på  för att fortsätta. • Låg bläcknivå i fotopatron. Beställ bläck på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på  för att fortsätta. • Låg bläcknivå i svart bläckpatron och färgpatron. Beställ bläck på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på  för att fortsätta. • Låg bläcknivå i foto- och färgpatron. Beställ bläck på WWW.DELL.COM/SUPPLIES. Tryck på  för att fortsätta. 	<p>Bläcket håller på att ta slut i en bläckpatron.</p>	<p>Byt bläckpatronen. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Vänster bläckpatron, fel Byt bläckpatronen. • Höger bläckpatron, fel. Byt bläckpatronen. 	<p>En bläckpatron är ogiltig.</p> <p>Symbolen X visas för varje ogiltig bläckpatron med ett meddelande under.</p>	<p>Byt den ogiltiga bläckpatronen. Om du vill ha mer information kan du se Byta ut bläckpatroner.</p>
<p>Bläckpatronsfel. Se Användarhandboken.</p>	<p>En bläckpatron eller båda bläckpatroner är ogiltiga.</p>	<p>Ta bort båda bläckpatronerna och sätt sedan i dem en i taget för att avgöra vilken som är ogiltig.</p>
<p>Problem med minneskort. Se till att kortet sätts i på rätt sätt och att det inte är skadat.</p>	<p>Ett minneskort eller ett USB-minne är inte korrekt isatt, skadat, fungerar inte eller så stöds inte dess format.</p>	<p>Ta bort minneskortet eller USB-minnet. Läs i dokumentationen som medföljde enheten om du vill ha mer information.</p>
<p>Ogiltig enhet. Den anslutna USB-enheten stöds inte. Koppla från enheten och läs användarhandboken.</p>	<p>Den anslutna enheten stöds inte eller så har den PictBridge-aktiverade digitalkameran inte ställts in på rätt USB-läge.</p>	<p>Koppla från enheten eller kontrollera inställningen för USB-läge. Se dokumentationen som medföljde digitalkameran för mer information.</p>
<p>Endast en enhet eller ett mediekort är tillåtet. Ta bort alla utom en enhet eller ett kort.</p>	<p>Flera minneskort eller enheter har satts in i skrivaren.</p>	<p>Ta bort alla minneskort och enheter.</p>
<p>Koppla ur kameran för att använda andra skrivarfunktioner.</p>	<p>En knapp som inte fungerar trycks in när skrivaren är i läget PictBridge.</p>	<p>Ta bort PictBridge-anslutningen för att kunna använda skrivaren för andra funktioner.</p>
<p>Fyll på VANLIGT papper 8,5 x 11 tum och tryck på . Eller fyll på VANLIGT A4-papper och tryck på .</p>	<p>En annan papperstyp än vanligt papper har fyllts på i pappersfacket vid försök att skriva ut en justeringssida, en rengöringssida eller en nätverksinstallationssida.</p>	<p>Fyll på vanligt papper och tryck sedan på Välj .</p>
<p>Ogiltigt provark. Skriv ut provarket igen och försök på nytt.</p>	<p>Skrivaren upptäckte en ogiltig streckkod eller ett fel.</p>	<p>Kontrollera provarket eller skriv ut provarket igen. Om du vill ha mer information kan du se Skriva ut foton med ett provark.</p>
<p>Det gick inte att identifiera ett provark.</p>	<p>Skrivaren kunde inte känna av provarket eller så är provarket skevt eller felaktigt placerat på skannerglaset.</p>	<p>Skriv ut provarket igen och gör dina val, eller lägg provarket på korrekt sätt med textsidan nedåt på skannerglaset och skanna igen.</p>
<p>Ingen layout har valts.</p>	<p>Provarket skannas utan att någon foto- eller pappersstorlek har valts.</p>	<p>Välj en foto- eller pappersstorlek för provarket och skanna det igen.</p>
<p>Man kan endast välja ett alternativ för layout åt gången.</p>	<p>Provarket skannas med flera foto- eller pappersstorlekar valda.</p>	<p>Skriv ut provarket igen, välj endast en foto- eller pappersstorlek och skanna provarket igen.</p>
<p>Inga bilder har valts.</p>	<p>Provarket skannas utan att några bilder har valts.</p>	<p>Välj bilder på provarket och skanna det igen.</p>
<p>Ingen provarksinformation.</p>	<p>Provarket skannas och provarksinformationen raderas eller tas bort från minneskortet.</p>	<p>Skriv ut provarket igen, gör dina val och skanna det igen.</p>
<p>Vissa foton har tagits bort från kortet av datorn.</p>	<p>Ett foto som valdes på provarket av användaren har raderats eller tagits bort från minneskortet.</p>	<p>Skriv ut provarket igen, gör dina val och skanna det igen.</p>
<p>Fel NNNN.</p>	<p>Om displayen visar Fel följt av ett fyrsiffrigt nummer har ett allvarligt fel inträffat.</p>	<p>Kontakta Kundsupport. Om du vill ha mer information kan du gå till http://support.dell.com/support.</p>

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.

Pappersstopp i enheten för dubbelsidig utskrift

1. Ta bort locket på enheten för dubbelsidig utskrift.



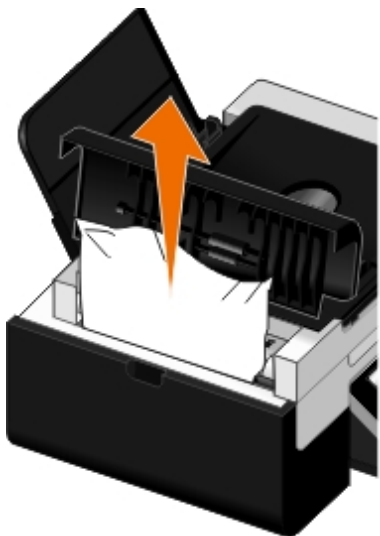
2. Ta ett ordentligt tag om papperet och dra försiktigt ut det ur skrivaren.
3. Sätt tillbaka locket på enheten för dubbelsidig utskrift.
4. Tryck på knappen **Välj**  för att fortsätta skriva ut.

Pappersstopp i närheten av den automatiska dokumentmataren

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




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



3. Stäng dokumentmatarlocket.



4. Tryck på knappen **Välj** .

5. Skicka utskriftsjobbet igen så att eventuella saknade sidor skrivs ut.

Undvika pappersstopp och sned pappersmatning

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

- Använd ett papper som följer skrivarens riktlinjer för val av papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
- Se till att papperet fylls på ordentligt i inmatningsfacket.

- Lägg inte i för mycket papper i inmatningsfacket.
- Ta inte bort papper från inmatningsfacket när utskrift pågår.
- Böj, fläkta och samla ihop papperet innan du lägger i det.
- Använd inte skrynkligt, fuktigt eller böjt papper.
- Lägg i papperet i enlighet med anvisningarna för skrivaren.

Problem med papper

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.

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

Använd bara papper som rekommenderas för skrivaren

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

Använd ett mindre antal papper när du skriver ut flera sidor.

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

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

Kontrollera om pappersstopp uppstått

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

Utskriftsproblem

Kontrollera bläcknivåerna och installera nya bläckpatroner vid behov.

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

Kontrollera att du har tagit bort enskilda ark från utmatningsfacket.

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

- Fotopapper
- Glansigt papper
- OH-film
- Etiketter
- Kuvert
- Transferpapper

Förlänga torktiden vid dubbelsidiga utskriftsjobb

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

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

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

1. I *Windows Vista*:

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

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

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

2. Högerklicka på ikonen **Dell V505**.

3. Välj **Utskriftsinställningar**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

4. Klicka på fliken **Avancerat**.

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

6. Klicka på **OK**.

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

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

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

3. Klicka på fliken **Avancerat**.

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

5. Klicka på **OK**.

Frigöra minnesresurser på datorn när utskriftshastigheten är låg

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

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

Kontrollera att papper är korrekt påfyllt.

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

Kopieringsproblem

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

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

Se till att skannerglaset är rent.

Torka försiktigt av skannerglaset 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 V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

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 V505**.

I *Windows XP* eller *Windows 2000*:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

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](#).

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 [Felmeddelanden](#).

Kontrollera USB-kabeln

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

Kontrollera om skrivarprogrammet är installerat

I Windows Vista:

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

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start** **Program** eller **Alla program** **Dell-skrivare** **Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start** **Program** eller **Alla program** **Dell-skrivare** **Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

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.

Faxproblem

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

Kontrollera att datorn är ansluten till en aktiv analog telefonlinje.

- För att kunna använda faxfunktionen måste du ha en telefonanslutning till faxmodemet i datorn.
- När du har en DSL-bredbandstjänst måste du ha ett DSL-filter på telefonsladden. Kontakta din Internetleverantör för
















mer information.

- Kontrollera att datorn inte är ansluten till Internet med ett modem när du försöker skicka fax.

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

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

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

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ringa upp och skicka** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Skanna** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Efter uppringning** och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara ändringarna.

OBS! Denna inställning gäller för alla efterföljande faxjobb.

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


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

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ringa och svara** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Nummerpresentationsmönster** och tryck sedan på knappen **Välj** .













6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att välja ett alternativ.

- Välj **Mönster 1** om telefonerna i ditt land använder FSK (Frequency Shift Keying).
- Välj **Standard 2** om telefonerna i ditt land använder DTMF (Dual Tone Multifrequency).

7. Tryck på knappen **Välj** .

Om kvaliteten på faxet är dåligt ställer du in kvaliteten på det utgående faxet till **ultrafin**.

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Kvalitet** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ultrafin**.
5. Tryck på knappen **Välj**  för att spara inställningarna.

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

Nätverksproblem

Kontrollera nätanslutningen

Kontrollera att strömlampan på skrivaren lyser.

Kontrollera kabeln

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

Kontrollera nätverksanslutningen.

Kontrollera att skrivaren är kopplad till en fungerande nätverksanslutning.

Starta om datorn

Stäng av datorn och sätt på den igen.

Ta bort och installera om nätverksadaptern

1. Stäng av skrivaren och dra sedan ut nätsladden ur vägguttaget.
2. Ta tag i adaptorn i sidoflikarna – inte i antennen – och dra sedan så att den tas bort. Om du vill ha mer information kan du se [Ta bort och installera om adaptorn](#).
3. Sätt i adaptorn igen enligt installationsanvisningarna. Om du vill ha mer information kan du se [Installera Dell Internal Network Adapter 1150](#).

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

Problem med minneskort

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

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

Sätt endast i ett minneskort i taget.

För in minneskortet tills det tar emot.

Skrivaren läser inte innehållet på minneskortet om det inte är ordentligt isatt i kortplatsen.

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

Endast bilder i JPEG-format eller en begränsad uppsättning TIFF-format kan skrivas ut direkt från minneskortet. Endast TIFF-format som skapats direkt från digitalkameror och som inte modifierats i något program stöds. Om du vill skriva ut fotografier som är lagrade på minneskortet i ett annat filformat, måste fotografierna överföras till datorn innan du skriver ut dem.

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

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

Förbättra utskriftskvaliteten

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

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

Välja en högre utskriftskvalitet:

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

Dialogrutan **Skriv ut** öppnas.

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

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

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

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

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


Allmänna riktlinjer för att välja eller fylla på papper

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

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

2. Klicka på **Avinstallera Dell V505**.
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.

Kopiera







- [Kopiera dokument](#)
 - [Kopiera foton](#)
 - [Kopiera ett dubbelsidigt dokument](#)
 - [Göra en dubbelsidig kopia](#)
 - [Upprepa en bild på en sida](#)
 - [Kopiera flera sidor på ett ark \(miniatyrer\)](#)
 - [Justera kopieringskvalitet](#)
 - [Göra en kopia ljusare eller mörkare](#)
-



Kopiera dokument

Använda funktionspanelen


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



4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till läget KOPIERA och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom undermenyerna för kopiering och ändra kopieringsinställningarna.
6. Tryck på knappen **Start** .

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

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Lägga originaldokument på skannerglaset](#).
4. I *Windows Vista™*:
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.

I *Windows® XP eller Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

5. Välj **Dell Imaging Toolbox**.




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








Dialogrutan **Vad skannar du?** öppnas.
7. Välj **Dokument**.
8. 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 fotopapper/glättat papper med utskriftssidan vänd 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 [Fylla på originaldokument](#).
4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **KOPIERA** och tryck sedan på knappen **Välj** .

5. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Kvalitet** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till **Foto** och tryck sedan på knappen **Välj** .
7. Tryck på knappen **Start** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
 2. Fyll på med fotopapper/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 V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:











Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.
 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**.
-











Kopiera ett dubbelsidigt dokument

1. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
 2. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till KOPIERA och tryck sedan på knappen **Välj** .
 3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Dubbelsidiga kopior och tryck sedan på knappen **Välj** .
 4. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Dubbelsidigt original, ensidig kopia eller Dubbelsidigt original, dubbelsidig kopia och tryck sedan på knappen **Välj** .
 5. Tryck på knappen **Start** .
 6. Följ instruktionerna på skrivarens display.
-

Göra en dubbelsidig kopia

Skrivaren levereras med en inbyggd enhet för dubbelsidig utskrift som gör dubbelsidiga kopior av dokumentet utan att du behöver vända arken manuellt. Den plockar papperet efter att ha skrivit ut på en sida och matar tillbaka det i skrivaren för att skriva ut på den tomma sidan.


 **OBS!** Använd papper av storleken US Letter eller A4 när du ska göra dubbelsidiga kopior. Du kan inte skriva ut dubbelsidiga kopior på kuvert, kartong eller fotopapper.

1. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
 2. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till KOPIERA och tryck sedan på knappen **Välj** .
 3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till Dubbelsidiga kopior och tryck sedan på knappen **Välj** .
 4. Tryck på **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Ensidigt original, dubbelsidig kopia (om du kopierar ett ensidigt dokument) eller Dubbelsidigt original, dubbelsidig kopia (om du kopierar ett dubbelsidigt dokument) och tryck sedan på knappen **Välj** .
 5. Tryck på knappen **Start** .
-

Upprepa en bild på en sida

Du kan skriva ut samma sidbild flera gånger på ett ark. Detta alternativ är bra när du vill skapa exempelvis etiketter, dekal, flygblad och broschyrer.

1. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
2. Lägg ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.

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








OBS! Justera pappersstödet på den automatiska dokumentmatarens fack så att det passar originaldokumentets



bredd.















OBS! Om du använder skannerglaset stänger du dokumentlocket för att undvika mörka kanter på den skannade bilden.

3. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till COPY och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till Upprepa bild och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att hur många gånger du vill att en bild ska upprepas på en sida och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.
6. Tryck på  för att kopiera.














Kopiera flera sidor på ett ark (miniatyrer)

Med inställningen Miniaturer kan du kopiera flera sidor på ett ark genom att skriva ut mindre bilder av varje sida. Du kan till exempel få plats med ett dokument på 20 sidor på bara fem sidor om du använder inställningen Miniaturer för att skriva ut fyra sidbilder per ark.















1. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
2. Lägg ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
 -  **OBS!** Lägg *inte* i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
 -  **OBS!** Justera pappersstödet på den automatiska dokumentmatarens fack så att det passar originaldokumentets bredd.
 -  **OBS!** Om du använder skannerglaset stänger du dokumentlocket för att undvika mörka kanter på den skannade bilden.
3. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till KOPIERA och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till Miniaturer och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att välja hur många sidor du vill kopiera på ett ark och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.
6. Tryck på  för att spara bilden av sidan på skrivarens minne.
7. När du tillfrågas om du vill skanna en sida till använder du **vänster- och högerpilarna**  för att välja ett alternativ och sedan trycker du på knappen **Välj** .

Justera kopieringskvalitet

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

2. Lägg ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
 **OBS!** Lägg *inte* i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
 **OBS!** Justera pappersstödet på den automatiska dokumentmatarens fack så att det passar originaldokumentets bredd.
 **OBS!** Om du använder skannerglaset stänger du dokumentlocket för att undvika mörka kanter på den skannade bilden.
 3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **COPY** och tryck sedan på knappen **Välj** .
 4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **KVALITET** och tryck sedan på knappen **Välj** .
 5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att välja en kopieringskvalitet och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.
 6. Tryck på  för att kopiera.
-

Göra en kopia ljusare eller mörkare

1. Fyll på papper. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper](#).
2. Lägg ett originaldokument med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.
 **OBS!** Lägg *inte* i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
 **OBS!** Justera pappersstödet på den automatiska dokumentmatarens fack så att det passar originaldokumentets bredd.
 **OBS!** Om du använder skannerglaset stänger du dokumentlocket för att undvika mörka kanter på den skannade bilden.
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **KOPIERA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **MÖRK** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att justera skjutreglaget och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.
 **OBS!** Tryck på vänsterpilen för att göra kopian ljusare och tryck på högerpilen för att göra kopian mörkare.
6. Tryck på  för att kopiera.

Specifikationer

- [Översikt](#)
- [Miljöspecifikationer](#)
- [Strömförbrukning och krav](#)
- [Funktioner i faxläge](#)
- [Kapacitet i utskrifts- och skanningsläge](#)
- [Stöd för operativsystem](#)
- [Minnesspecifikationer och krav](#)
- [Medietyper och storlekar](#)
- [Kablar](#)

Översikt

Minne	<ul style="list-style-type: none">• 32 MB SDRAM-minne• 8 MB eller 64 MB flashminne• <1 MB Fax
Anslutningsmöjligheter	USB och USB 2.0 high-speed-certifierad
Arbetscykel (genomsnitt)	1 000 sidor per månad
Skrivarens livslängd	<ul style="list-style-type: none">• Skrivare: 18 000 sidor• Skanner: 12 000 skannade sidor• Automatisk dokumentmatare: 6 000 skannade sidor

Miljöspecifikationer

Temperatur/relativ luftfuktighet

Skick	Temperatur	Relativ luftfuktighet (ej kondenserande)
Funktion	15 till 32 °C	40 till 80 %
Förvaring	1 till 60 °C	5 till 80 %
Under leverans	-4 till 60 °C	5 till 100 %

Strömförbrukning och krav


Märkeffekt	100-240 V AC
Märkfrekvens	50/60 Hz
Minimispänning	90 V AC
Maximal spänning	255 V AC

Maximal strömtillförsel	1,0 A
Genomsnittlig strömförbrukning	
Standby-läge	<10 W
Funktionsläge	<32 W

Funktioner i faxläge

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

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

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

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

Kapacitet i utskrifts- och skanningsläge

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

Upplösning för utskrift och skanning	Skanningsupplösning	Utskriftsupplösning	
		Fotopapper/Glansigt papper	Alla övriga material
Utkast	150 x 150 dpi	1200 x 1200 dpi	300 x 600 dpi
Normal	300 x 300 dpi	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi
Foto	600 x 600 dpi	4800 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi

Stöd för operativsystem

Följande program hanteras av skrivaren:

- Ubuntu Linux
- Debian GNU/Linux
- openSUSE Linux
- Microsoft Windows Vista™
- Microsoft® Windows® XP
- Microsoft Windows 2000

Minnesspecifikationer och krav

Operativsystemet måste uppfylla systemets minimikrav.

Operativsystem	Processorhastighet (MHz)	RAM-minne (MB)	Hårddisk
Ubuntu Linux	500 Mhz Intel (IA32)	256	100 MB
Debian GNU/Linux	500 Mhz Intel (IA32)	256	100 MB
openSUSE Linux	500 Mhz Intel (IA32)	256	100 MB
Microsoft Windows Vista	1 GHz 32/64-bitars eller högre	512	800 MB
Microsoft Windows XP	800 MHz Pentium/Celeron	256	500 MB
Microsoft Windows 2000	800 MHz Pentium/Celeron	256	500 MB

Medietyper och storlekar

Medietyp:	Storlekar som stöds:	Fyll på upp till:
Vanligt papper eller tjockt, matt papper	<ul style="list-style-type: none"> • Letter: 8.5 x 11 tum (216 x 279 mm) • A4: 8.27 x 11,69 tum (210 x 297 mm) • Legal: 8.5 x 14 tum (216 x 355,6 mm) 	100 ark
Banderollpapper	<ul style="list-style-type: none"> • A4, banderoll • Letter-banderoll 	20 ark
Kuvert	<ul style="list-style-type: none"> • 9 kuvert: 3 7/8 x 8 7/8 tum • 10 kuvert: 4 1/8 x 9 1/2 tum • 6 3/4 kuvert: 3 1/4 x 6 1/2 tum • 7 3/4 kuvert: 3 7/8 x 7 1/2 tum • A2 Baronial kuvert: 111 x 146 mm • B5 kuvert: 176 x 250 mm • C5 kuvert: 162 x 229 mm • C6 kuvert: 114 x 162 mm • DL kuvert: 110 x 220 mm • Chokei 3 kuvert: 120 x 235 mm • Chokei 4 kuvert: 90 x 205 mm • Chokei 40 kuvert: 90 x 225 mm • Kakugata 3 kuvert: 216 x 277 mm • Kakugata 4 kuvert: 197 x 267 mm • Kakugata 5 kuvert: 190 x 240 mm • Kakugata 6 kuvert: 162 x 229 mm 	10 kuvert
gratulationskort, registerkort, vykort eller fotokort	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokort/vykort: 4 x 6 tum • Registerkort: 3 x 5 tum 	25 kort
Fotopapper/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) 	50 OH-filmer

	<ul style="list-style-type: none">• A4: 8.27 x 11,69 tum (210 x 297 mm)	
Anpassad pappersstorlek	Papperet måste rymmas inom följande mått: <ul style="list-style-type: none">• Bredd: 3.0 – 8,5 tum (76 – 216 mm)• Längd: 5.0 – 17,0 tum (127 – 432 mm)	100 ark

Kablar

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




Skanna










- [Skanna ensidiga dokument och enstaka foton](#)
- [Skanna flersidiga dokument med hjälp av den automatiska dokumentmataren](#)
- [Skanna flera foton till en enda fil](#)
- [Skanna ett dokument eller foto via ett nätverk](#)
- [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](#)

Skanna ensidiga dokument och enstaka foton


Använda funktionspanelen




1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna. Om du vill skanna via ett nätverk kontrollerar du att skrivaren är ansluten till nätverket.
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).



 **OBS!** Fyll inte på vykort, fotokort, fotopapper eller små bilder i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.


3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till SKANNA och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. *Om skrivaren är lokalt ansluten (med en USB-kabel):*
 - a. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Skanna till dator och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - b. Skrivaren hämtar programlistan från datorn.
Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom de tillgängliga program som skanningen kan skickas till.
 - c. När önskat program visas på displayen trycker du på knappen **Välj** .

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk:


 **OBS!** Den här skrivaren kan endast anslutas till ett nätverk med en Dell™ Internal Network Adapter 1150 (säljs separat).


- a. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Skanna till nätverk och tryck sedan på knappen **Välj** .


b. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom de tillgängliga datorer som skanningen kan skickas till.

c. När önskad dator visas på displayen trycker du på knappen **Välj** .

d. Om datorn har en PIN-kod anger du dessa fyra siffror med knappsatsen.

 **OBS!** PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om datorn som du vill skicka en skanning till har en PIN-kod inställd. Du kan visa eller ändra PIN-koden eller namnet på den dator du vill skicka skanningen till.

e. Tryck på knappen **Välj** .


5. Tryck på knappen **Start** .

Skrivaren skannar sidan. När skanningen är klar skapas en fil i det valda programmet.

Använda datorn

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

3. I *Windows Vista™*:

- a. Klicka på  **Alla program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V505**.

I *Windows® XP eller Windows 2000*:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

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 flersidiga dokument med hjälp av den automatiska dokumentmataren







Använda funktionspanelen


1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna. Om du skannar via ett nätverk kontrollerar du att datorn är ansluten till nätverket.
2. Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till SCAN och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Om skrivaren är lokalt ansluten (med en USB-kabel):


- a. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Skanna till dator och tryck sedan på knappen **Välj** .
- b. Skrivaren hämtar programlistan från datorn.
- c. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom de tillgängliga program som skanningen kan skickas till.
- d. När önskat program visas på displayen trycker du på knappen **Välj** .


Om skrivaren är ansluten till ett nätverk:

 **OBS!** Den här skrivaren kan endast anslutas till ett nätverk med en Dell Internal Network Adapter 1150 (säljs separat).

- a. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Skanna till nätverk och tryck sedan på knappen **Välj** .
- b. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom de tillgängliga datorer som du vill skicka skanningen till.
- c. När den dator som du vill skicka skanningen till visas på displayen trycker du på knappen **Välj** .
- d. Om datorn har en PIN-kod anger du dessa fyra siffror med knappsatsen.

 **OBS!** PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om datorn som du vill skicka en skanning till har en PIN-kod inställd. Du kan visa eller ändra PIN-koden eller namnet på den dator du vill skicka skanningen till. Om du vill ha mer information kan du se [Ange datornamn och PIN-kod](#).

- e. Tryck på knappen **Välj** .

5. Tryck på knappen **Start** .


Skrivaren skannar alla sidor som fyllts på i den automatiska dokumentmataren. När alla sidor i den automatiska dokumentmataren har skannats, skapas en fil med alla skannade sidor i det valda programmet.

Använda datorn

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

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

3. I *Windows Vista*:



- a. Klicka på  **Alla program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V505**.

I *Windows XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.

Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

 **OBS!** Du kan också öppna Dell Imaging Toolbox från skrivarens funktionspanel. När skrivaren är i läget **Skanna** trycker du på knappen **Start** . Dialogrutan Dell Imaging Toolbox öppnas.

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

Dialogrutan **Vad skannar du?** öppnas.

6. Välj alternativet **Dokument**.

7. Klicka på **Anpassa inställningar** för att anpassa skanningen.

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


Skrivaren skannar alla sidor som fyllts på i den automatiska dokumentmataren. När alla sidor i den automatiska dokumentmataren har skannats, skapas en fil med alla skannade sidor i det valda programmet.

Skanna 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 V505**.

I *Windows XP och Windows 2000*:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

4. Välj **Dell Imaging Toolbox**.


Dialogrutan **Dell Imaging Toolbox** öppnas.

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


6. Klicka på **Start**.

Skanna ett dokument eller foto via ett nätverk

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

 **OBS!** Dell-skrivare kan endast anslutas till ett nätverk med en Dell-nätverksadapter (säljs separat).

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


 **OBS!** Fyll inte på vykort, fotokort, fotopapper eller små bilder i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.


3. Använd **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till läget **SKANNA** och tryck sedan på knappen **Välj** .

4. Använd **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till **Skanna till nätverk** och tryck sedan på knappen **Välj** .


5. Använd **vänster- och högerpilarna** för att välja datorn som dokumentet eller fotot ska skickas till och tryck sedan på knappen **Välj** .

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

 **OBS!** Skrivarprogrammet måste vara installerat på datorn. Använd cd-skivan *Drivers and Utilities* för att installera skrivarprogrammet.

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

6. Om skrivaren begär en PIN-kod anger du datorns fyrsiffriga PIN-kod.

 **OBS!** PIN-koden krävs inte som standard, utan bara om datorn som du vill skicka en skanning till har en PIN-kod inställd. Du kan visa eller ändra PIN-koden eller namnet på den dator du vill skicka skanningen till. Om du vill ha mer information kan du se [Ange datornamn och PIN-kod](#).

7. Använd **vänster- och högerpilarna** för att välja det program som dokumentet eller fotot ska skickas till och tryck sedan på knappen **Välj** .

8. Tryck på knappen **Start** för att skanna dokumentet eller fotot.

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

Ange datornamn och PIN-kod

Du kan behöva ange ett namn för den dator som du måste välja när du skannar via ett nätverk. Om du vill förhindra användare från att skicka ett skannat dokument till din dator ställer du in en PIN-kod för att skanna till nätverket.

1. *I Windows Vista:*

- 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 maskinvara** **Skrivare och faxar**.

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

2. Högerklicka på skrivarikonen och klicka sedan på **Utskriftsinställningar**.

Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas.

3. På fliken **Underhålla** klickar du på **Nätverksstöd**.

Dialogrutan **Dell nätverksalternativ** öppnas.

4. I dialogrutan **Dell nätverksalternativ** klickar du på **Ändra namnet på datorn och PIN-koden för skanning i nätverk**.

5. Följ anvisningarna på skärmen.

6. När du har angivit ett datornamn eller en PIN-kod klickar du på **OK**.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start** **Program** eller **Alla program** **Dell-skrivare** **Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.



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 fotona och skanningsområdets kanter.
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.

b. Klicka på **Dell-skrivare**.

c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

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 skannerglasets.

2. *I Windows Vista:*

a. Klicka på  **Program**.

b. Klicka på **Dell-skrivare**.

c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

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 V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

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 skanning	Gör inställningarna permanenta genom att markera kryssrutan.

Bilaga

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

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 även använda Dell servicecenter i skrivardrivrutinen för mer information om felsökning innan du ringer Dell för support.

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](ftp://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*.

Gällande bestämmelser för trådlösa nätverk

Trådlös interoperabilitet

Dell trådlösa skrivaradapterar är utformade för att fungera med alla trådlösa LAN-produkter som är baserade på DSSS-radioteknik (direct sequence spread spectrum) för att uppfylla följande standarder:

- IEEE 802.11b-1999 standard på 2,4 GHz trådlöst LAN
- IEEE 802.11g standard på 2,4 GHz trådlöst LAN
- WiFi-certifiering (Wireless Fidelity), enligt definition av WECA (Wireless Ethernet Compatibility Alliance)

Policy för garanti och returrätt

Dell trådlös skrivaradapter utstrålar elektromagnetisk radiofrekvensenergi, liksom andra radioenheter. Energinivån som utstrålas från den här enheten är emellertid lägre än den nivå av elektromagnetisk energi som utstrålas från andra trådlösa enheter, t.ex. mobiltelefoner. Dell trådlös skrivaradapter fungerar i enlighet med säkerhetsstandarder och rekommendationer för radiofrekvensenergi. Dessa standarder och rekommendationer återspeglar det vetenskapliga samhällets konsensus och resultat från oberoende paneler och vetenskapliga kommittéer som regelbundet granskar och tolkar den omfattande forskningslitteraturen. I vissa situationer eller miljöer kan användning av Dell trådlös skrivaradapter begränsas av fastighetens ägare eller ansvariga representanter för tillämplig organisation.

Exempel på sådana situationer innefattar följande:

- användning av Dell trådlös skrivaradapterutrustning ombord på flygplan eller
- användning av Dell trådlös skrivaradapterutrustning i andra miljöer där det finns risk för skadliga störningar av andra enheter eller tjänster anses eller uppfattas som farliga.

Om du är osäker på vilka regler som gäller för användning av trådlösa enheter i en specifik organisation eller miljö (t.ex. ett flygplan), bör du fråga om tillåtelse att använda Dell trådlös skrivaradapter innan du slår på enheten.



VARNING: Varning vid närhet till explosiv enhet: Använd inte en bärbar överföringsenhet (t.ex. en bärbar nätverksenhet) nära oskärmade tändhattar eller i en explosiv miljö, om inte enheten har anpassats och är kvalificerad för sådan användning.

 **WARNING: Varning vid användning på flygplan: Bestämmelser från FCC och FAA förbjuder användning av trådlösa enheter med radiofrekvens på flygplan eftersom signaler kan störa viktiga flygplansinstrument**

Bestämmelser

Dell trådlös skrivaradapter måste installeras och användas exakt enligt tillverkarens instruktioner så som beskrivs i användardokumentationen som medföljer produkten. Information om landspecifika godkännanden finns i "Radiogodkännanden". Dell Inc är inte ansvarigt för några radio- eller tv-störningar till följd av ej godkända ändringar av enheter som används med Dell trådlös skrivaradapter, eller användning av kablar eller utrustning som ej rekommenderats av Dell Inc. Användaren är ansvarig för korrigerande av störningar som orsakats av ej godkända modifieringar, produktersättning eller anslutningar. Dell Inc och dess auktoriserade återförsäljare eller distributörer är inte ansvariga för eventuella överträdelser av statliga regelverk som kan uppstå om användare inte följer dessa riktlinjer.


Krav vid radiofrekvensstörningar

 **WARNING: Den här enheten är begränsad till användning inomhus på grund av dess frekvensintervall på 2 412 GHz till 2 462 GHz. FCC kräver att den här produkten med frekvensintervallet 2 412 GHz till 2 462 GHz används inomhus för att minska risken för skadliga störningar av mobila satellitsystem som använder samma kanal.**

Störningsmeddelande

Dessa enheter uppfyller kraven för del 15 av FCC-bestämmelserna. Användning av enheterna får endast ske enligt följande två villkor: (1) enheterna får inte orsaka skadliga störningar och (2) enheterna måste godta all inkommande störning som kan orsaka oönskade effekter under användning. Denna utrustning har testats och befunnits uppfylla gränserna för digitala enheter av klass B, i enlighet med del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är framtagna för att ge rimligt skydd mot skadlig störning i boendemiljöer. Denna utrustning genererar, använder och kan utstråla radiofrekvent energi. Om utrustningen inte installeras och används enligt instruktionerna kan utrustningen orsaka skadlig störning på radiokommunikationen. Det finns emellertid ingen garanti för att störningar inte kommer att inträffa vid en viss installation. Om utrustningen faktiskt orsakar skadliga störningar i radio- eller tv-mottagningen, vilket kan kontrolleras genom att utrustningen stängs av och sätts på, anmodas användaren att försöka avhjälpa störningarna genom en eller flera av följande åtgärder:

- Flytta enheten.
- Öka avståndet mellan enheten och mottagaren.
- Anslut enheten till ett uttag på en annan krets än där annan elektronik är ansluten.
- Kontakta återförsäljaren eller en erfaren radiotekniker för hjälp.

 **OBS!** Dell trådlös skrivaradapter måste installeras och användas exakt enligt tillverkarens instruktioner så som beskrivs i användardokumentationen som medföljer produkten. Annan installation eller användning bryter mot bestämmelserna i del 15 i FCC-bestämmelserna. Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Dell kan ogiltigförklara din rätt att använda utrustningen.

Den här enheten får inte vara placerad eller köras med någon annan antenn eller sändare.

Faxa

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

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

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

I följande tabell finns information om utrustning till skrivaren (vissa är tillval) som gör att du kan använda faxfunktionerna.

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

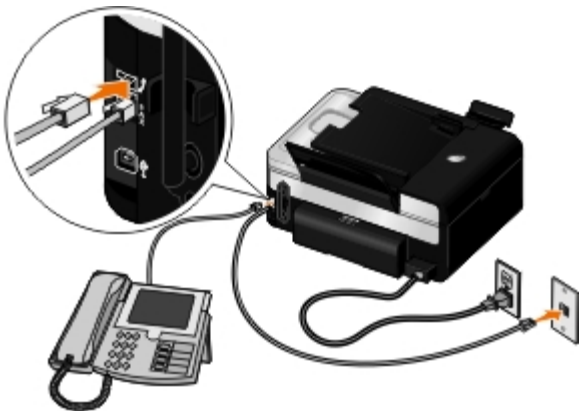
Installera skrivaren med externa enheter

Ansluta direkt till ett vägguttag för telefon



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

Ansluta till en telefon



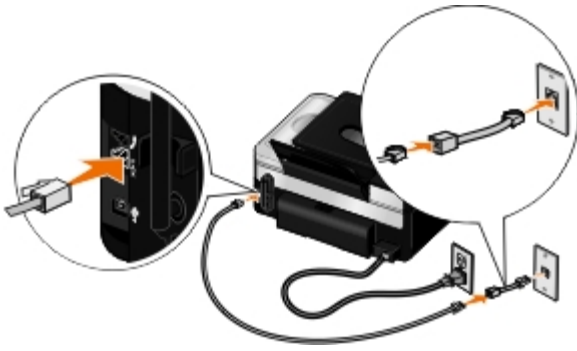
1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen (FAX – nedre anslutning) på skrivaren till ett fungerande vägguttag för telefon.
2. Ta bort den blå skyddspluggen från TELEFON-anslutningen (TELEFON – mittenanslutning).
3. Anslut en telefonsladd från telefonen till TELEFON-anslutningen (TELEFON – mittenanslutning).

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

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

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

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



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

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

Ansluta till en telefonsvarare




1. Anslut en telefonsladd från FAX-anslutningen ($\begin{matrix} F \\ A \\ X \end{matrix}$ – nedre anslutningen) på skrivaren till ett fungerande vägguttag för telefon.
2. Ta bort den blå skyddspluggen från TELEFON-anslutningen ($\begin{matrix} 1 \\ 2 \end{matrix}$ – mittenanslutningen).
3. Anslut en telefonsladd från telefonsvararen till en telefon.
4. Anslut en telefonsladd från telefonsvararen till TELEFON-anslutningen ($\begin{matrix} 1 \\ 2 \end{matrix}$ – mittenanslutningen).

OBS! Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort den blå pluggen från TELEFON-anslutningen ($\begin{matrix} 1 \\ 2 \end{matrix}$ – mittenanslutningen) och sätta i den medföljande gula kontakten för att din fax ska fungera ordentligt. Du kan inte använda den här porten för andra enheter i dessa länder.

5. På funktionspanelen eller med Dells verktyg för faxinställningar ställer du in skrivaren på att svara på faxsamtal efter fem ringsignaler.

På funktionspanelen:

- a. Använd **vänster- och högerpilarna** $\leftarrow \rightarrow$ för att bläddra till FAX och tryck sedan på knappen **Välj** \checkmark .
- b. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** \checkmark .
- c. Använd **vänster- och högerpilarna** $\leftarrow \rightarrow$ för att bläddra till Faxinställningar och tryck sedan på knappen **Välj** \checkmark .
- d. Använd **vänster- och högerpilarna** $\leftarrow \rightarrow$ för att bläddra till Ringa och svara och tryck sedan på knappen **Välj** \checkmark .
- e. Använd **vänster- och högerpilarna** $\leftarrow \rightarrow$ för att bläddra till Svara på fax när och tryck sedan på knappen **Välj** \checkmark .

- f. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Efter 5 ringsignaler och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Med Dells verktyg för faxinställningar:

a. I Windows Vista™:

1. Klicka på  **Program**.
2. Klicka på **Dell-skrivare**.
3. Klicka på **Dell V505**.

I Windows® XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

b. Välj **Dells cerktyg för faxinställningar**.

Dialogrutan **Begäran om Dells guide för faxinställningar** öppnas.

c. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.

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

e. I fältet **Svara på** väljer du **5 ringsignaler**.

f. Klicka på **OK**.

En dialogruta med en bekräftelse öppnas.


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

En dialogruta öppnas.

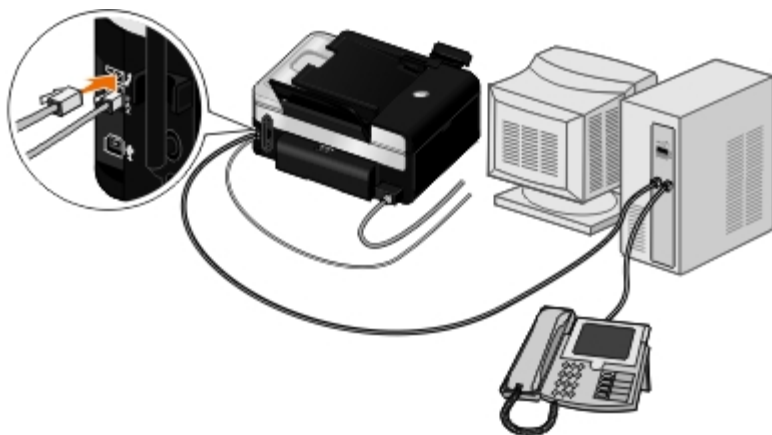
h. Klicka på **Ja**.




i. Klicka på **Stäng**.



6. På telefonsvararen ställer du in antalet ringsignaler för att automatiskt svara telefonen på **3 eller färre**. Om du vill ha mer information kan du se dokumentationen som medföljde telefonsvararen.

 **OBS!** Den här inställningen fungerar endast om inställningen för **Autosvar** är inställd på **På** (fabriksinställning) eller **Schemalagd**. Om du vill ha mer information kan du se [Ändra faxinställningarna](#).

Ansluta till ett datormodem







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

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

Skicka ett fax

Skicka ett snabbfax


Använda funktionspanelen

1. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
2. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).
3. Använd **höger- och vänsterpilarna**   för att bläddra till FAX och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer eller ett snabbuppringningsnummer.
5. Tryck på knappen **Start** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren, och se till att de är anslutna.
2. Se till att skrivaren är ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. Lägg i originaldokumentet. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på originaldokument](#).

4. I Windows Vista:

- Klicka på  **Program**.
- Klicka på **Dell-skrivare**.
- Klicka på **Dell V505**.

I Windows® XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

5. Välj **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

6. Klicka på **Skicka ett nytt fax**.



7. Följ anvisningarna på skärmen för att skicka ett fax.













Ange ett faxnummer




















Använda funktionspanelen

- I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .

- Ange ett faxnummer med knappsatsen.

 **OBS!** Om du har angivit ett nummer av misstag trycker du på **vänsterpilen**  för att radera numret.

Uppgift	Metod
Skicka till ett faxnummer	Använd knappsatsen för att ange ett nummer. Du kan ange högst 64 siffror i ett faxnummer. Du kan skicka ett broadcast-fax till högst 30 mottagare.
Skicka ett fax till en post i telefonboken	<ul style="list-style-type: none">Ange numret som överensstämmer med kontaktens snabbuppringningsnummer.Använd menyn Telefonbok.<ol style="list-style-type: none">Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till FAX och tryck sedan på knappen Välj .På displayen Ange faxnummer trycker du på knappen Välj .Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till Telefonbok och tryck sedan på knappen Välj .Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till Visa och tryck sedan på knappen Välj .Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till det namn eller nummer som du vill skicka faxet till.
Skicka ett fax till ett anknyningsnummer	Tryck på asterisk (*) och fyrkant (#), och använd sedan knappsatsen för att ange anknyningsnumret.

Skicka ett fax till en utgående linje	<p>Ställ in ett uppringningsprefix:</p> <ol style="list-style-type: none"> Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till FAX och tryck sedan på knappen Välj . På displayen Ange faxnummer trycker du på knappen Välj . Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till Faxinställningar och tryck sedan på knappen Välj . Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till Ringa upp och skicka och tryck sedan på knappen Välj . Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till Uppringningsprefix och tryck sedan på knappen Välj . Använd vänster- och högerpilarna   för att bläddra till Skapa och tryck sedan på knappen Välj . <p>OBS! Om du vill ändra uppringningsprefixet bläddrar du till det prefix som tidigare har angivits och trycker på knappen Välj . Använd vänsterpil  för att radera det sparade prefixet.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ange uppringningsprefixet med hjälp av knappsatsen. Du kan ange högst åtta siffror för prefixet. Tryck på knappen Välj .
Ringa upp en faxanknytning vid lyssning över en telefonlinje (Ringa upp med luren på)	Slå 0 för en tvåsiffrig anknytning eller 00 för en ensiffrig anknytning. Om du t.ex. slår anknytningen 12 anger du 120. Om anknytningen är 2 slår du 200.

Använda datorn

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

- Klicka på  **Program**.
- Klicka på **Dell-skrivare**.
- Klicka på **Dell V505**.

I Windows® XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

- Välj **Dell Faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.

- Klicka på **Skicka ett nytt fax**.

Dialogrutan **Skicka fax** öppnas.

7. Ange kontaktinformationen för mottagaren i fälten Namn, Företag och Faxnummer eller klicka på **Välj mottagare i telefonboken** för att lägga till befintliga kontakter i mottagarlistan.
8. Om du vill lägga till den nya kontakten i telefonboken klickar du på **Lägg till denna mottagare i telefonboken**.
Dialogrutan Lägg till i telefonboken öppnas.
9. Klicka på **OK**.
10. Om du vill skicka faxet till mer än en mottagare klickar du på **Lägg till en annan mottagare**.
 - a. Ange kontaktinformationen för nästa mottagare i fälten Namn, Företag och Faxnummer eller klicka på **Välj mottagare i telefonboken** för att lägga till befintliga kontakter i mottagarlistan.
 - b. Om du vill lägga till den nya kontakten i telefonboken klickar du på **Lägg till denna mottagare i telefonboken**.
 - c. Om du anger kontaktinformationen manuellt klickar du på **Lägg till** för att lägga till kontakten i mottagarlistan.
 - d. Om du vill ändra informationen om mottagaren väljer du mottagaren och klickar sedan på **Redigera**.
 - e. Om du vill ta bort en kontakt från mottagarlistan väljer du mottagaren och klickar på **Ta bort**.
 - f. Upprepa [steg a](#) till [steg e](#) tills mottagarlistan är färdig.
11. Klicka på **Nästa**.
12. Följ anvisningarna på skärmen för att skicka ett fax.

Skicka avancerade fax

Använda funktionspanelen

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

- Skicka ett fördröjt fax
- Skicka fax med snabbuppringningslistan
- Hantera telefonboken för att skicka fax till enskilda personer eller grupper
- Skapa och skriva ut faxhistorik
- Skapa och skriva ut en faxrapport

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

Använda datorn


Använd programmet Dell faxlösningar för få del av avancerade faxfunktioner. Förutom grundläggande faxning kan du med programmet Dell faxlösningar även:

- Skicka ett fördröjt fax
- Skicka elektroniska filer och pappersdokument i ett och samma fax

- Skicka fax med snabbuppringningslistan
- Hantera telefonboken för att enkelt skicka fax till enskilda personer eller grupper
- Personanpassa och lagra olika skiljeblad
- Skapa och skriva ut faxhistorik
- Skapa och skriva ut en faxrapport

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

1. *I Windows Vista:*

- Klicka på  **Program**.
- Klicka på **Dell-skrivare**.
- Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.


2. Klicka på **Dell faxlösningar**.

Dialogrutan för programmet **Dell faxlösningar** öppnas.


- Klicka på lämpliga länkar i dialogrutan **Programmet Dell faxlösningar** för att utföra uppgiften.
- Följ instruktionerna på datorskärmen.


Skicka ett fax genom ett automatiskt svarssystem

En del företag har ett automatiskt svarssystem som kräver att du svarar på en rad frågor för att leda dig till den avdelning du vill kontakta. När du har svarat på frågorna genom att trycka på lämpliga knappar ansluts du till slut till rätt avdelning. Ställ in skrivaren på Ringa upp med luren på för att kunna skicka fax till ett företag som använder ett automatiskt svarssystem.

- Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#)
- Lägg i originaldokumentet med textsidan nedåt på skannerglaset eller med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper och original](#)
- I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
- På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
- Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ringa upp med luren på** och tryck sedan på knappen **Välj** .
- Tryck på knappen **Välj**  igen för att aktivera Ringa upp med luren på.
- Använd knappsatsen för att knappa in företagets telefonnummer.

8. Använd knappsatsen för att navigera genom det automatiska svarssystemet.

9. När du hör en faxton trycker du på knappen **Start**  för att skicka faxet.

För att avbryta faxet trycker du på knappen **Avbryt**  på skrivaren.

Skicka ett broadcast-fax vid en schemalagd tidpunkt




Du kan skicka ett fax till en grupp faxnummer vid en tidpunkt som du anger.




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


2. Lägg i originaldokumentet med textsidan nedåt på skannerglaset eller med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren. Om du vill ha mer information kan du se [Fylla på papper och original](#)




3. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till FAXA och sedan trycker du på knappen **Välj** .


4. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .




5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Fördröj fax och tryck sedan på knappen **Välj** .

6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Fördröj tills och tryck sedan på knappen **Välj** .


7. Använd knappsatsen för att ange tiden när du vill att faxet ska skickas och tryck sedan på knappen **Välj** .


8. Om skrivaren inte är inställd på 24-timmarsläge använder du **vänster- och högerpilarna**   för att välja önskat tidsformat och sedan trycker du på knappen **Välj** .



9. Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer eller tryck på knappen **Välj**  för att öppna snabbuppringnings- eller gruppuppringningslistan.


10. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra genom snabbuppringnings- eller gruppuppringningslistan och tryck sedan på knappen **Välj** .

 **OBS!** Gruppfaxnummer är från 90 till 99.

11. Lägg vid behov till fler faxnummer och tryck på knappen **Välj**  tills högst 30 mottagarnummer har angetts.

12. Tryck på knappen **Start** .

13. Om du vill skanna ett annat dokument för att faxa använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Ja. Följ instruktionerna på kontrollpanelens display.

















 **OBS!** Vid den angivna tiden ringer faxprogrammet upp numren och faxet skickas till samtliga angivna faxnummer. Om faxöverföringen misslyckas till något av numren på broadcast-listan kommer de nummer som inte fungerade att ringas upp igen baserat på återuppringningsinställningarna.


Vidarebefordra ett fax

Använd funktionen för att vidarebefordra fax om du ska vara bortrest men ändå vill ta emot dina fax. Det finns tre inställningar för vidarebefordring av fax:


- **Av** – (standard).
- **Vidarebefordra** – Skrivaren skickar faxet till angivet faxnummer.
- **Skriv ut och vidarebefordra**– Skrivaren skriver ut faxet och skickar det sedan till angivet faxnummer.

Använda funktionspanelen

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ringa och svara** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Vidarebefordra fax** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att välja ett alternativ och tryck sedan på knappen **Välj** .
7. Använd knappsatsen för att ange det nummer som du vill vidarebefordra faxet till. Du kan ange upp till 64 tecken.
8. Tryck på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

 **OBS!** Om du väljer Vidarebefordra eller Skriv ut och vidarebefordra visas Vidarebefordra i det nedre vänstra hörnet av standardmenyn för fax.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#)
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Alla program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.

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

7. I fältet **Vidarebefordra fax** väljer du ett alternativ.

8. I fältet **Destinationsnummer för vidarebefordran** anger du ett faxnummer.

9. Klicka på **OK**.

En dialogruta med en bekräftelse öppnas.

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

En dialogruta öppnas.

11. Klicka på **Ja**.

12. Klicka på **Stäng**.

Ta emot fax







Ta emot ett fax automatiskt

Skrivaren tar automatiskt emot och skriver ut inkommande fax utan att du behöver göra något.


Se till så att:



- Skrivaren är på och ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
- **Autosvar** är **På** (vilket är fabriksinställningen) eller inställt på **Schemalagt**.


Kontrollera inställningarna för Autosvar:

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **FAXA** och trycker sedan på knappen **Välj**  två gånger.
2. Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till **Ringa upp och svara** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **höger- och vänsterpilarna** för att bläddra till **Autosvar** och tryck sedan på knappen **Välj** .



5. Om du vill att skrivaren alltid ska svara automatiskt när telefonen ringer och ta emot faxet använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till På.

Om du vill ange en tidsperiod när skrivaren ska svara på samtal använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till Schemalagt och använder sedan knappsetsen för att ange tiderna för att aktivera och avaktivera **Autosvar**.

 **OBS!** Om skrivaren är ansluten till en telefonsvarare och **Autosvar** är aktiverad svarar telefonsvararen på samtalen. Om en faxton känns av kopplas telefonsvararen ifrån och skrivaren tar emot faxet. Om en faxton inte känns av avslutar telefonsvararen samtalet.


Ta emot ett fax manuellt

Du kan avaktivera funktionen Autosvar om du vill styra de fax du får. Detta är användbart när du inte vill få mängder med fax, om du sällan får fax eller om det är dyrt att använda faxmaskiner där du bor.

- Se till att skrivaren är på och ordentligt inställd på att skicka och ta emot fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
- Avaktivera **Autosvar**.
 - På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till FAXA och trycker sedan på knappen **Välj**  två gånger.
 - Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till Faxinställningar och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till Ringa upp och svara och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till Autosvar och tryck sedan på knappen **Välj** .
 - Använd **höger- och vänsterpilarna**  för att bläddra till Av och tryck sedan på knappen **Välj** .
- När det finns ett inkommande fax trycker du på knappen **Start**  eller matar in DELL# (3355#) på knappsetsen för att acceptera det inkommande faxet.


Ställa in en manuell svarskod för fax

Använda funktionspanelen

- I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till FAXA och sedan trycker du på knappen **Välj** .
- På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .

3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
 4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ringa och svara** och tryck sedan på knappen **Välj** .
 5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Nyckelkod för manuellt svar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
-  **OBS!** Standardkoden för manuellt svar är **DELL# (3355#)**.
6. Ange en svarskod med knappsatsen. Använd **vänsterpilen**  för att radera eller redigera poster. Du kan ange upp till sju tecken som kan innehålla siffror eller symbolerna * och #.
 7. Tryck på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.
4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.
6. Klicka på fliken **Ringa och svara**.
7. I fältet **Manuell svarskod** anger du en svarskod.
8. Klicka på **OK**.

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

En dialogruta öppnas.

10. Klicka på **Ja**.
11. Klicka på **Stäng**.


Ställa in antalet ringsignaler innan fax tas emot automatiskt

Använda funktionspanelen

1. Kontrollera att autosvar är på. Om du vill ha mer information kan du se [Ta emot ett fax automatiskt](#)
2. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
3. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ringa och svara** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Svara på fax när** och tryck sedan på knappen **Välj** .
7. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att välja ett alternativ och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

 **OBS!** Standardinställningen är Efter 3 ringsignaler.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#)
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Alla program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.
4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.

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

7. I fältet **Svara på** väljer du ett alternativ.

8. Klicka på **OK**.

En dialogruta med en bekräftelse öppnas.

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


En dialogruta öppnas.


10. Klicka på **Ja**.

11. Klicka på **Stäng**.

Använda nummerpresentation

Nummerpresentation är en tjänst som en del telefonbolag tillhandahåller och som identifierar telefonnumret eller namnet på den person som ringer. Om du prenumererar på tjänsten fungerar den med skrivaren. När du tar emot ett fax visas telefonnumret eller namnet på den person som skickar faxet på displayen.

 **OBS!** Nummerpresentation är endast tillgängligt i vissa länder och regioner.




 **OBS!** Antalet mönster beror på lands- eller regionsinställningen, och endast de mönster som gäller för det valda landet eller den valda regionen visas.




Skrivaren stöder två mönster för nummerpresentation: Mönster 1 (Frequency Shift Keying) och mönster 2 (Dual Tone Multi Frequency). Beroende på vilket land eller vilken region du är bosatt i och vilket telekommunikationsföretag du är kund hos, kan du behöva ändra mönstret för att visa information om uppringaren.




Använda funktionspanelen




1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och sedan trycker du på knappen **Välj** .

2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .

3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .

4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ringa och svara** och tryck sedan på knappen **Välj** .


5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Nummerpresentationsmönster** och tryck sedan på knappen **Välj** .

6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till önskat alternativ och tryck sedan på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Använda datorn

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

3. *I Windows Vista:*

- a. Klicka på  **Alla program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.

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

7. I fältet **Nummerpresentationsmönster** väljer du ett alternativ.

8. Klicka på **OK**.

En dialogruta med en bekräftelse öppnas.

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








En dialogruta öppnas.










10. Klicka på **Ja**.

11. Klicka på **Stäng**.

Skriva ut ett fax på båda sidorna av papperet

Använda funktionspanelen

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .

4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxutskrift** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **2-sidig faxutskrift** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **2-sidig utskrift** och tryck sedan på knappen **Välj** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#)
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.
4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

















Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.
6. Klicka på fliken **Faxutskrifter/Rapporter**.
7. I fältet **2-sidig utskrift** väljer du **Skriv ut dubbelsidigt**.
8. Klicka på **OK**.

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


En dialogruta öppnas.
10. Klicka på **Ja**.
11. Klicka på **Stäng**.

Skriva ut ett långt fax

Använda funktionspanelen

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxutskrift** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Anpassa fax till sida** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att välja ett alternativ.
7. Tryck på knappen **Välj**  för att spara inställningen.

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#)
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:
Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.
4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.
Dialogrutan **Begäran om Dell Guide för faxinställningar** öppnas.
5. Klicka på **Nej**.
Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.
6. Klicka på fliken **Faxutskrifter/Rapporter**.
7. I fältet **Om faxet är för stort** väljer du ett alternativ.
8. Klicka på **OK**.
En dialogruta med en bekräftelse öppnas.
9. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.
En dialogruta öppnas.

10. Klicka på **Ja**.

11. Klicka på **Stäng**.

Ändra faxinställningarna


Använda funktionspanelen

Om skrivaren används som en fristående faxapparat kan du ändra faxinställningarna i menyerna i faxläget i **Faxinställningar**. Å andra sidan är ändringar på menyn **Faxinställningar** permanenta och gäller alla faxjobb. Om du vill ha mer information kan du se [Faxinställningar, meny](#).

Använda datorn

Öppna **verktyget för faxinställningar** om du vill konfigurera skrivarens faxinställningar från datorn.

1. För *Windows Vista*:

- a. Klicka på  **Alla program**.
- b. Klicka på **Dell-skrivare**.
- c. Klicka på **Dell V505**.

För Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

2. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

3. Om du vill använda guiden för verktyget för faxinställningar för att ställa in skrivaren för att faxa klickar du på **Ja. Välkomstsärmen för guide för verktyget för faxinställningar** öppnas.

Om du vill justera faxinställningarna manuellt klickar du på **Nej**. Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.

På denna flik:	Kan du:
Ringa upp och skicka	<ul style="list-style-type: none">• Ange en uppringningsmetod.• Ange ett uppringningsprefix.• Välja uppringningsvolym.• Ange ditt namn och faxnummer.• Välja det antal uppringningsförsök som du vill att apparaten ska göra och tiden mellan dessa försök om faxet inte kan skickas första gången.• Välja om du vill skanna hela dokumentet innan eller efter du slår numret.• Ange en högsta sändningshastighet och utskriftskvalitet för utgående fax.• Automatiskt omvandla faxet så att det är kompatibelt med den mottagande faxapparaten oavsett sändningsinställningar.• Ändra storlek på dokumentet som skannas för fax.
Ringa och svara	<ul style="list-style-type: none">• Välja det antal ringsignaler som ska gå fram innan faxen besvarar samtal.

	<p>OBS! Antalet ringsignaler som ställts in på telefonsvararen måste alltid vara färre än antalet ringsignaler som ställts in på skrivaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ange en tydlig ringsignal om telefonlinjen har den tjänsten aktiverad. • Välja uppringningsvolym. • Välja om du vill använda felkorrigering. • Välja ett nummerpresentationsmönster (1 om telefonen i ditt land har standarden FSK (Frequency Shift Keying) eller 2 om telefonen i ditt land har standarden DTMF (Dual-tone Multi-frequency)). Standarden för nummerpresentation avgörs av det land eller region du valt under den första installationen. Ring ditt telekommunikationsföretag för att få reda på vilken standard som gäller om telefonerna i ditt land har två standarder. • Ange en manuell svarskod. Standardkoden är DELL# (3355#). • Välja om du vill svara på inkommande fax automatiskt eller vid en schemalagd tidpunkt. • Ange tiden när inkommande fax skall svaras på automatiskt. • Välja om du vill vidarebefordra ett fax, eller skriva ut det och sedan vidarebefordra det. • Ange ett faxnummer till vilket fax skall vidarebefordras. • Hantera blockerade fax.
Faxutskrift/rapporter	<ul style="list-style-type: none"> • Automatiskt välja att ändra storleken på för stora fax så att de kan skrivas ut på en sida eller behålla faxet i dess skala och skriva ut på två sidor. • Välja om du vill skriva ut en sidfot (datum, tid och sidnummer) på varje sida. • Om det finns ett extra pappersfack installerat väljer du från vilket pappersfack skrivaren skall ta papper. Välj Automatiskt om du vill att skrivaren skall ta papper som passar storleken på det inkommande faxet. • Om det finns en extra dubbelsidig utskrift väljer du om du vill skriva ut på papperets båda sidor. • Ange när du vill skriva ut en faxaktivitetsrapport. • Ange när du vill skriva ut en faxbekräftelse.
Snabbuppringning	Lägga till i, skapa eller redigera snabbuppringnings- eller gruppuppringningslistorna.
Skiljeblad	<ul style="list-style-type: none"> • Ange om du vill skicka ett skiljeblad med utgående fax. • Redigera eller uppdatera informationen som visas på skiljebladet. • Välja prioritet för det utgående faxet. • Inkludera ett kort meddelande.






Använda snabbuppringning




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

Skapa en lista för Snabbuppringning eller Gruppuppringning


Använda funktionspanelen

Lägga till en post i listan Snabbuppringning


1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Telefonbok** och tryck sedan på knappen **Välj** .

4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Lägg till** och tryck sedan på knappen **Välj**  två gånger.




5. Följ instruktionerna på kontrollpanelens display.




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



Lägga till en post i listan Gruppuppringning


1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .


2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .




3. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Telefonbok** och tryck sedan på knappen **Välj** .




4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Lägg till** och tryck sedan på knappen **Välj** .


5. Tryck på **vänsterpilen**  för att bläddra till **Gruppfax** och tryck sedan på knappen **Välj** .

 **OBS!** Gruppfaxnummer är från 90 till 99.

6. Använd knappsatsen för att lägga till ett faxnummer till gruppen och tryck sedan på knappen **Välj** .

7. På displayen **Ange ett annat nummer?** använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Ja** och tryck sedan på knappen **Välj**  för att lägga till ett annat nummer.

8. När du har lagt till nummer i listan Gruppuppringning använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Nej** och tryck sedan på knappen **Välj** .

9. Använd knappsatsen för att ange gruppnamnet och tryck sedan på knappen **Välj** .

Använda datorn

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

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

3. I *Windows Vista*:

a. Klicka på  **Program**.

b. Klicka på **Dell-skrivare**.

c. Klicka på **Dell V505**.

I *Windows XP eller Windows 2000*:

Klicka på **Start**  **Program** eller **Alla program**  **Dell-skrivare**  **Dell V505**.

4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.

6. Klicka på fliken **Snabbuppringning**.

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

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

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

Dialogrutan **Välj från telefonboken** öppnas.

a. Välj en kontakt från telefonboken.

b. Om du vill lägga till kontakten i listan klickar du på ett tillgängligt nummer i avsnittet Inställningar för snabb- och gruppuppringning.

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

c. Klicka på **Lägg till i eller ändra lista**.

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

9. Klicka på **OK**.

En dialogruta med en bekräftelse öppnas.

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

En dialogruta öppnas.


11. Klicka på **Ja**.

12. Klicka på **Stäng**.


Använda en lista för Snabbuppringning eller Gruppuppringning

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .

2. På displayen **Ange faxnummer** använder du knappsatsen för att ange det tvåsiffriga kortnumret eller gruppuppringningsnumret.

3. Tryck på  för att ange ett annat snabb- eller gruppuppringningsnummer. Följ instruktionerna på displayen.

4. Tryck på knappen **Start**  när du vill skicka faxet.


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




Blockera fax

Skapa en lista över blockerade fax


Använda funktionspanelen

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. I menyn **Faxa** använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxblockering** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Lägg till** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd knappsatsen för att ange ett faxnummer och tryck sedan på knappen **Välj** .
7. Använd tangentbordet för att ange ett namn och tryck sedan på **Välj** .

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

8. När du uppmanas ange ett annat nummer använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till alternativen och tryck sedan på knappen **Välj** .

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start® Program** eller **Alla program® Dell-skrivare® Dell V505**.

4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

5. Klicka på **Nej**.

Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.

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

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

Dialogrutan **Hantera blockerade fax** öppnas.

8. I listan över blockerade fax anger du ett faxnummer och kontaktnummer.

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

10. Klicka på **OK**.

En dialogruta med en bekräftelse öppnas.

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



En dialogruta öppnas.

12. Klicka på **Ja**.

13. Klicka på **Stäng**.


Aktivera faxblockering

Använda funktionspanelen

1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. I menyn **Faxa** använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och sedan trycker du på knappen **Välj** .
4. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxblockering** och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att välja **Slå på/av** och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **vänster- och högerpilarna**   för att välja **På** och tryck sedan på knappen **Välj** .

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

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#)
3. I *Windows Vista*:
 - a. Klicka på  **Alla program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP eller Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.
4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.
6. Klicka på fliken **Ringa och svara**.
7. Klicka på **Hantera blockerade fax**.





Dialogrutan **Hantera blockerade fax** öppnas.
8. Välj **Aktivera faxblockering**.
9. Klicka på **OK** för att återgå till fliken Ringa och svara.
10. Klicka på **OK**.

En dialogruta med en bekräftelse öppnas.
11. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.







En dialogruta öppnas.
12. Klicka på **Ja**.
13. Klicka på **Stäng**.

Blockera fax utan nummerpresentation

Använda funktionspanelen


1. I huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. Använd **vänster- och högerpilarna** för att bläddra till **Faxinställningar** och tryck sedan på knappen **Välj**



4. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till Faxblockering och tryck sedan på knappen **Välj** .
5. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till Blockera samtal utan ID och tryck sedan på knappen **Välj** .
6. Använd **vänster- och högerpilarna**  för att bläddra till På och tryck sedan på knappen **Välj** .

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

Använda datorn

1. Sätt på datorn och skrivaren och se till att de är anslutna.
2. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd på att ta emot och skicka fax. Om du vill ha mer information kan du se [Installera skrivaren med externa enheter](#).
3. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.
- I Windows XP eller Windows 2000:*

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.
4. Välj **Dells verktyg för faxinställningar**.

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

Dialogrutan **Dells verktyg för faxinställningar** öppnas.
6. Klicka på fliken **Ringa och svara**.
7. Klicka på **Hantera blockerade fax**.

Dialogrutan **Hantera blockerade fax** öppnas.
8. Välj **Blockera alltid fax från avsändare som saknar giltig nummerpresentation**.
9. Klicka på **OK** för att återgå till fliken Ringa och svara.
10. Klicka på **OK**.

En dialogruta med en bekräftelse öppnas.
11. Klicka på **OK** för att skriva över faxinställningarna på skrivaren.

En dialogruta öppnas.

12. Klicka på **Ja**.
 13. Klicka på **Stäng**.
-

Skapa en faxaktivitetsrapport

Använda funktionspanelen

1. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **FAXA** och tryck sedan på knappen **Välj** .
2. På displayen **Ange faxnummer** trycker du på knappen **Välj** .
3. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Faxinställningar** och trycker sedan på knappen **Välj** .
4. På huvudmenyn använder du **vänster- och högerpilarna**   för att bläddra till **Rapporter** och trycker sedan på knappen **Välj** .
5. På menyn **Rapporter** kan du visa eller skriva ut din faxaktivitet.

Använda datorn

1. *I Windows Vista:*
 - a. Klicka på  **Program**.
 - b. Klicka på **Dell-skrivare**.
 - c. Klicka på **Dell V505**.

I Windows XP och Windows 2000:

Klicka på **Start**® **Program** eller **Alla program**® **Dell-skrivare**® **Dell V505**.

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

Licensmeddelande

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

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!

Microsoft Corporation Notices

1. This product may incorporate intellectual property owned by Microsoft Corporation. The terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property may be found at <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.
2. This product is based on Microsoft Print Schema technology. You may find the terms and conditions upon which Microsoft is licensing such intellectual property at <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=83288>.