

# C520, C522, och C524

# Användarhandbok



Lexmark och Lexmarks logotyp är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc., registrerade i USA och andra länder. © 2005 Lexmark International, Inc. Alla rättigheter förbehålles. 740 WEST NEW CIRCLE ROAD Lexington, Kentucky 40550

# Juni 2005

www.lexmark.com

#### Utgåva: Juni 2005

Följande stycke gäller inte för länder där sådana bestämmelser inte är förenliga med gällande lagstiftning: LEXMARK INTERNATIONAL INC. TILLHANDAHÅLLER DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL DEN UNDERFÖRSTÅDDA SÄLJBARHETEN ELLER LÄMPLIGHETEN FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa länder tillåter inte friskrivning av uttryckliga eller underförstådda garantier i vissa transaktioner, därför gäller detta meddelande inte alla.

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller typografiska fel. Informationen häri ändras regelbundet och ingår sedan i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av produkten eller de beskrivna programmen kan utföras när som helst.

Kommentarer om den här publikationen kan skickas till Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. I Storbritannien och Irland skickas de till Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark kan använda eller distribuera valfri information som du tillhandahåller på det sätt som de bedömer lämpligt utan att det medför några förpliktelser gentemot dig. Du kan köpa extra kopior av dokumentation som hör ihop med den här produkten genom att ringa +1-800-553-9727. I Storbritannien och Irland ringer du +44 (0)8704 440 044. Kontakta inköpsstället om du bor i något annat land.

Referenser i denna skrift till produkter, program eller tjänster medför inte att tillverkaren har för avsikt att göra sådana tillgängliga i alla länder som tillverkaren är aktiv i. Inga referenser till en viss produkt, tjänst eller ett visst program är avsedda som ett påstående eller indirekt påstående att endast den produkten, tjänsten eller det programmet kan användas. Jämbördiga produkter, program eller tjänster som inte gör intrång på eventuellt befintliga immateriella äganderätter kan också användas. Utvärdering och bekräftelse av användning tillsammans med andra produkter, program eller tjänster, förutom de som utformats av tillverkaren, är användarens ansvar.

#### © 2005 Lexmark International, Inc.

#### Med ensamrätt.

#### RÄTTIGHETER SOM GÄLLER STATSFÖRVALTNING I USA

Denna programvara och all medföljande dokumentation som levereras under detta avtal är kommersiell datorprogramvara och dokumentation som utvecklats exklusivt på privat bekostnad.

#### Säkerhetsinformation

- Anslut nätsladden till ett jordat elektriskt uttag som finns nära produkten och är lättillgängligt.
   VAR FÖRSIKTIG: Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t ex nätsladden eller telesladden under åskväder.
- Service och reparationer, förutom dem som beskrivs i handböckerna, bör utföras av utbildade servicetekniker.
- Produkten är utformad, testad och godkänd för att uppfylla internationella säkerhetsstandarder med användning av specifika Lexmark-delar. Vissa delars säkerhetsfunktioner kanske inte alltid är självklara. Lexmark är inte ansvarigt för användning av andra ersättningsdelar.
- Produkten använder laser.
   VAR FÖRSIKTIG: Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angetts häri kan resultera i farlig strålning.
- Produkten använder en utskriftsprocess som hettar upp utskriftsmaterial och hettan kan få material att avge ångor. Du måste sätta dig in i det avsnitt i handböckerna som har anvisningar om hur du väljer utskriftsmedia för att undvika risken för skadliga ångor.

#### Varumärken

Lexmark och Lexmark med rutertecknet, MarkNet, MarkVision och Drag'N'Print är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc. och är registrerade i USA och/eller andra länder.

PCL<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

PostScript<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated. PostScript 3 är en uppsättning skrivarkommandon (språk), teckensnitt och funktioner som finns i programvaruprodukter från Adobe Systems. Den här skrivaren är avsedd att vara kompatibel med skrivarspråket PostScript 3. Det innebär att skrivaren känner igen PostScript 3-kommandon som används i olika program och att skrivaren emulerar de funktioner som motsvarar kommandona.

Mer information om kompatibilitet finns i Technical Reference.

Övriga varumärken tillhör sina respektive ägare.

# Innehåll

Kapitel 1: Översikt	8
Basmodeller	8
Konfigurerad modell	9
Bilder i den här handboken	9
Kapitel 2: Installera drivrutiner för lokal utskrift	10
Windows	10
Utskrift i Windows Server 2003, Windows 2000, Windows XP, Windows 98 SE, Windows Me elle Windows NT	r 10
Utskrift i Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan)	11
Seriell utskrift	
Skapa en ko i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg (Mac OS X)	14
Kapitel 3: Installera drivrutiner för nätverksutskrift	16
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	16
Tilldela skrivaren en IP-adress	16
Kontrollera IP-inställningarna	17
Windows	17
Följande skrivardrivrutiner kan användas:	17
Följande nätverksportar kan användas: Direkt utskrift i Windows 98 SE, Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller	17
Delad utskrift med Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 Konfigurera DragʻN'Print	18 19 .21
Macintosh	
Mac OS x	21
Mac OS 9.x	22
UNIX/Linux	23
NetWare	23
Kapitel 4: Skriva ut	24
Tips för att skriva ut utan problem	24
Tips för förvaring av utskriftsmaterial Undvika papperskvadd	24 24
Skicka ett jobb till utskrift	24
Så här skriver du ut från ett vanligt Windows-program:	24
Så här skriver du ut från ett vanligt Macintosh-program:	25
Skriva ut eller ta bort en konfidentiell utskrift	
Ange ett personligt identifieringsnummer (PIN)	26
Avbryta utskillisjood Avbryta från skrivarens manöverpanel	20 27
Avbryta nan skrivarens manoverpaner	

	Avbryta ett jobb från en dator med Windows	27
	Avbryta en utskrift på en Macintosh-dator med Mac OS 9.x	27
Skr	Avoryta en utskrift på en Macintosn-dator med Mac OS X	27
Ski		00
SKI	va ut en katalogiista	20
SKR		28
Skri	va ut testsidor	29
Skri	va ut helt svartvita texter och bilder	29
	Ställa in skrivaren för att bara skriva ut med svart färg	29
Stäl	la in skrivaren för färgutskrift och sätta i tillbehören igen.	33
Kapite	I 5: Materialspecifikationer	35
Rikt	linjer för utskriftsmaterial	35
	Papper	35
	OH-film	37
	Kuvert	38
	Etiketter	39
För	/ara utskriftsmedier	40
Ider	ntifiera materialkällor och specifikationer	
Län	kade magasin	
Anv	ända duplexfunktionen (dubbelsidig utskrift)	
	Dubbelsidig utskrift på brevpapper	44
	Använda dubbelsidig bindning	44
Kanito	l 6: Ladda utekriftematorial	16
Kapite	I 6: Ladda utskriftsmaterial	46
Kapite Fyll	I 6: Ladda utskriftsmaterial	<b> 46</b>
Kapite Fyll Fyll	I 6: Ladda utskriftsmaterial a på standardmagasinet a på extramagasinet för 500 ark	<b> 46</b> 46 49
Kapite Fyll Fyll Ider	I 6: Ladda utskriftsmaterial a på standardmagasinet a på extramagasinet för 500 ark htifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket	46 49 49
<b>Kapite</b> Fyll Fyll Ider	I 6: Ladda utskriftsmaterial	46 49 49 49 49 49
Kapite Fyll Fyll Ider	I 6: Ladda utskriftsmaterial	46 49 49 49 50 56
Kapite Fyll Fyll Ider	I 6: Ladda utskriftsmaterial	46 49 49 49 50 56 58
Kapite Fyll Ider Anv	I 6: Ladda utskriftsmaterial	46 46 49 49 50 56 58 58
Kapite Fyll Ider Anv	I 6: Ladda utskriftsmaterial	46 49 49 50 56 58 58 59
Kapite Fyll Ider Anv Stäl	I 6: Ladda utskriftsmaterial         a på standardmagasinet         a på extramagasinet för 500 ark         htifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket         Använda och ladda universalarkmataren         Ladda universalarkmataren         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Änvända och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Använda materialstoppet         la in Papperstyp och Pappersstorlek	46 49 49 50 56 58 58 59 61
Kapite Fyll Ider Anv Stäl	I 6: Ladda utskriftsmaterial         a på standardmagasinet         a på extramagasinet för 500 ark         attifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket         Använda och ladda universalarkmataren         Ladda universalarkmataren         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Änvända och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Använda materialstoppet         la in Papperstyp och Pappersstorlek         I 7: Åtgärda papper som fastnat	46 49 49 50 56 58 58 59 61 62
Kapite Fyll Ider Anv Stäl Kapite Tips	I 6: Ladda utskriftsmaterial         a på standardmagasinet         a på extramagasinet för 500 ark         ntifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket         Använda och ladda universalarkmataren         Ladda universalarkmataren         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Använda materialstoppet         la in Papperstyp och Pappersstorlek         I 7: Åtgärda papper som fastnat         s för att förebygga att papper fastnar	46 49 49 50 56 58 58 59 61 <b> 62</b>
Kapite Fyll Ider Anv Stäl Kapite Tips Ider	I 6: Ladda utskriftsmaterial         a på standardmagasinet         a på extramagasinet för 500 ark         attifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket         Använda och ladda universalarkmataren         Ladda universalarkmataren         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Använda materialstoppet         la in Papperstyp och Papperstorlek         I 7: Åtgärda papper som fastnat         ntifiera materialets bana	46 49 49 50 56 58 58 59 61 <b> 62</b> 63
Kapite Fyll Ider Anv Stäl Kapite Tips Ider	I 6: Ladda utskriftsmaterial         a på standardmagasinet         a på extramagasinet för 500 ark         antifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket         Använda och ladda universalarkmataren         Ladda universalarkmataren         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Änvända och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Använda materialstoppet         la in Papperstyp och Pappersstorlek         I 7: Åtgärda papper fastnat         e för att förebygga att papper fastnar         htifiera materialets bana         Åtkomst till papperskvadd	46 49 49 50 56 58 58 59 61 <b> 62</b> 63 64
Kapite Fyll Ider Anv Stäl Kapite Ider åtgå	I 6: Ladda utskriftsmaterial         a på standardmagasinet         a på extramagasinet för 500 ark         ntifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket         Använda och ladda universalarkmataren         Ladda universalarkmataren         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Använda materialstoppet         la in Papperstyp och Pappersstorlek         I 7: Åtgärda papper som fastnat         ntifiera materialets bana         Åtkomst till papperskvadd         ärda fastnat papper i standardmagasinet (magasin 1)	46 49 49 50 56 58 58 59 61 <b></b> 62 63 64 66
Kapite Fyll Fyll Ider Anv Stäl Kapite Tips Ider åtgå Ta I	I 6: Ladda utskriftsmaterial	46 49 49 50 56 58 58 58 61 <b> 62</b> 62 63 64 66 67
Kapite Fyll Ider Anv Stäl Kapite Tips Ider åtgå Ta I Ta I	I 6: Ladda utskriftsmaterial	46 49 49 50 56 58 58 59 61 <b> 62</b> 62 63 64 66 67 68
Kapite Fyll Fyll Ider Anv Stäl Kapite Tips Ider åtgå Ta I Ta I	I 6: Ladda utskriftsmaterial         a på standardmagasinet         a på standardmagasinet för 500 ark         at på extramagasinet för 500 ark         httifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket         Använda och ladda universalarkmataren         Ladda universalarkmataren         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         ända standardutmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Använda materialstoppet         la in Papperstyp och Pappersstorlek         I 7: Åtgärda papper som fastnat         aför att förebygga att papper fastnar         httifiera materialets bana         Åtkomst till papperskvadd         airda fastnat papper i standardmagasinet (magasin 1)         port papper som fastnat i extramagasinet för 500 ark (magasin 2)         port papper som fastnat under fixeringsenheten eller fixeringsenhetens lucka	46 49 49 50 56 58 58 59 61 <b></b> 62 63 64 66 67 68 70
Kapite Fyll Fyll Ider Anv Stäl Kapite Ider åtgå Ta l Ta l Ta l	I 6: Ladda utskriftsmaterial         a på standardmagasinet         a på standardmagasinet för 500 ark         at på extramagasinet för 500 ark         ntifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket         Använda och ladda universalarkmataren         Ladda universalarkmataren         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Änvända och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Använda materialstoppet         la in Papperstyp och Pappersstorlek         I 7: Åtgärda papper som fastnat         af för att förebygga att papper fastnar         htifiera materialets bana         Åtkomst till papperskvadd         arda fastnat papper i standardmagasinet (magasin 1)         port papper som fastnat i extramagasinet för 500 ark (magasin 2)         port papper som fastnat under fixeringsenheten eller fixeringsenhetens lucka         port papper som fastnat mellan fixeringsenheten och standardfacket	46 49 49 50 56 58 58 58 59 61 <b> 62</b> 62 63 64 66 67 68 70 72
Kapite Fyll Fyll Ider Anv Stäl Kapite Tips Ider åtgå Ta l Ta l Ta l Ta l	I 6: Ladda utskriftsmaterial         a på standardmagasinet         a på standardmagasinet för 500 ark         a på extramagasinet för 500 ark         Använda och ladda universalarkmataren         Ladda universalarkmataren         Använda och ladda universalarkmataren         Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Änvända och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket         Fästa standardutmatningsfacket         Använda materialstoppet         ala in Papperstyp och Pappersstorlek         I 7: Åtgärda papper som fastnat         sför att förebygga att papper fastnar         htifiera materialets bana         Åtkomst till papperskvadd         airda fastnat papper i standardmagasinet (magasin 1)         port papper som fastnat i extramagasinet för 500 ark (magasin 2)         port papper som fastnat under fixeringsenheten och standardfacket         port papper som fastnat mellan fixeringsenheten och standardfacket	46 49 49 50 56 58 58 59 61 62 62 62 63 64 66 67 68 70 72 72

Åtgärda papperskvadd i universalarkmataren	76
Ta bort papper som fastnat i det manuella inmatningsfacket	
Kanitel 8. Underhålla skrivaren	77
Eastetälla status för förbrukningsmatorial	
Spara förbrukningsmaterial	
Spara forbrukningsmaterial och convice artiklar	
Beställa tonarkassetter	
Beställa en fotokonduktorenhet	
Beställa en fixeringsenhet	79
Beställa ett överföringsband	
Beställa uppsamlingsflaska	
Underhall av skrivaren for langvarig forvaring	
Forvara utskrittsmaterial	
Byta ut tonerkassetter	
Återvinna Lexmark-produkter	
Byta fotokonduktorenheter	81
Byta ut fixeringsenheten	82
Byta uppsamlingsflaska	82
Byta överföringsbandet	82
Bengöra skrivbuvudets linser	82
lustera tonerkassetterna för färaregistrering	83
Ta bort fiveringsenheten för förvaring under en längre tid	
Sätta i fiveringsenheten efter förvaring under lång tid	
Kapitel 9: Felsökning	
Lösa allmänna skrivarproblem	
Åtgärda problem med manöverpanelens display	
Åtgärda utskriftsproblem	
Åtgärda problem med utskriftskvaliteten	91
Lösa problem med tillvalen	
Åtgärda problem med materialmatningen	
Lösa problem med utskrift i nätverk	
Åtgärda andra problem	
Lösa problem med färgkvaliteten	
Vanliga frågor om färgutskrifter	
Vad är detaljerade färgprov och hur kan jag få åtkomst till dem?	
Teknisk support online	
Ringa efter service	
Kapitel 10: Administrativ support	
Avaktivera menyer på manöverpanelen	
Aktivera menyer	
Återställer till originalvärden	
Justera Energisparläge	

	Avaktivera Energisparläge	. 106
	Kryptera hårddisken	. 106
	Konfigurera skrivarvarningar	. 107
	Ställa in manöverpanelens kontrast	. 107
	Minneskrav	. 108
	Använda funktionen Skriv ut och lagra	. 108
	Välja ett användarnamn	. 108
	Skriva ut och ta bort lagrade jobb	. 108
	Få åtkomst till lagrade jobb via manöverpanelen	.109
	Upprepa utskriftsjobb	.109
	Reservera utskriftsjobb Bekräfta utskriftsjobb	110
	Konfidentiella jobb	.110
	Förstå funktionspanelen	. 111
	Indikatorlampa	. 111
	Knappar	. 112
	Använda funktionens säkerhets lås	. 113
	Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)	. 113
	Ange systemlösenord	.113
	Använda den säkra inbäddade webbskrivarservern	.113
	Stöder IPSec (Internet Protocol Security)	114
	Använda säkert läge	.114
	Använda 802.1x-autentisering	. 115
	Låsa menyerna på manöverpanelen	.115
	Skrivarlås Kopfidentiell ekriverinetällning	.116
		. 110
Ka	pitel 11: Installera och ta bort alternativ	117
	Installera arkmataren för 500 ark	. 117
	Ta bort arkmataren för 500 ark	. 118
	Komma åt systemkortet	. 118
	Byta systemkortets metallolatta	.121
	Installera ett extra minneskort	122
	Ta hort ett minneskort	124
	Installera ett tillvalskort med flashminne eller firmware	125
	Ta bort att avtra kart med flachminne eller firmware	126
		107
	To bert en extra håuddisk	100
		. 120
		. 129
	la bort ett extra INA-kort	.130
	Ansluta kablar	. 131
Δr	märkningar	132
1	Information om licens	122
		122
	Moddalanda am statisk alaktrisitat	104
	Information om elektronisk strålning	134
	Informationsmeddelande om överensstämmelse med Federal Communications Commission (FCC)	134

Meddelande om överensstämmelse med kanadensiska industrinormer	135
Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada	135
EU-regler	135
The United Kingdom Telecommunications Act 1984	135
Japanskt VCCI-meddelande	135
Koreanskt MIC-meddelande	135
Bullernivåer	136
Energiförbrukning	136
Meddelande om elföreskrifter	136
Total energiförbrukning	136
Energisparläge	137
ENERGY STAR	137
WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)	137
Laserinformation	137
Statement of Limited Warranty for Lexmark C520, C522, and C524	138
Index	. 140



# Basmodeller

I bilden visas Lexmark™ C520, C522 och C524 i Lexmarks serie med skrivare, och deras komponenter.

C520 och C522 har ett manuellt inmatningsfack på standardmagasinets framsida. C524 har en universalarkmatare på standardmagasinets framsida, som syns när magasinet öppnas med reglaget. Alla modellers standardmagasin öppnas genom att du drar ut det med handtaget.

För modellerna C522 och C524 finns en extra arkmatare för 500 ark att köpa.



# Konfigurerad modell

Bilden visar den extra arkmataren för Lexmark C522 och C524.



# Bilder i den här handboken

Bilder i den här handboken visar mestadels C524 med universalarkmatare. Bilder av C522 med manuellt inmatningsfack visas bara för anvisningar om att fylla på utskriftsmaterial och ta bort papper som fastnat.



En lokal skrivare är ansluten till datorn med en USB- eller parallellkabel. Den lokala skrivaren är endast avsedd att användas med datorn som skrivaren är ansluten till. Om du ansluter en lokal skrivare ska du installera skrivardrivrutinen i datorn innan du installerar skrivaren.

En skrivardrivrutin är programvara som gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra.

Hur installationen går till beror på vilket operativsystem som används. Använd följande tabell för att hitta installationsanvisningar för det operativsystem som du använder. Mer hjälp kan du få i den dokumentation som medföljde datorn och programvaran.

Operativsystem	Gå till sidan
Windows	10
Windows Server 2003, Windows 2000, Windows XP, Windows 98 SE, Windows Me, Windows NT 4.x	10
Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan)	11
Seriell utskrift	11
Macintosh	13
UNIX/Linux	15

# Windows

Vissa av Windows operativsystem kan innehålla skrivardrivrutiner som är kompatibla med skrivaren.

**Obs!** När du installerar en anpassad drivrutin ersätter du inte systemdrivrutinen. Ett särskilt skrivarobjekt skapas och visas i skrivarmappen.

Använd den CD-skiva med drivrutiner som medföljde skrivaren för att installera anpassade skrivardrivrutiner och få tillgång till fler skrivarfunktioner.

Drivrutiner kan även hämtas från Lexmarks webbplats på adressen www.lexmark.com.

# Utskrift i Windows Server 2003, Windows 2000, Windows XP, Windows 98 SE, Windows Me eller Windows NT

**Obs!** Installera skrivarprogramvaran innan du ansluter USB-kabeln.

1 Sätt i CD-skivan med drivrutiner.

Om CD-skivan inte startas automatiskt klickar du på **Start**  $\rightarrow$  **Kör** och skriver **D**: \Setup.exe i dialogrutan Kör (D är bokstaven för CD-enheten).

**Obs!** Operativsystemet Windows NT har inte USB-funktioner.

2 Klicka på Installera skrivare och programvara.

**Obs!** I vissa Windows-operativsystem måste användare ha administratörsbehörighet för att få installera skrivardrivrutiner på datorn.

- 3 Klicka på Godkänns om du accepterar licensvillkoren.
- 4 Välj Förslag och klicka på Nästa.

Alternativet Förslag är standardinställningen för lokala och nätverksanslutna installationer. Om du vill installera hjälpprogram ändrar du inställningarna eller anpassar drivrutinerna genom att välja **Anpassad** och följer sedan anvisningarna på skärmen.

5 Välj Lokalt ansluten och klicka sedan på Slutför.

Följ instruktionerna på skärmen. Det kan ta en stund för drivrutinerna att läsas in.

- 6 Avsluta installationsprogrammet för CD-skivan med drivrutiner.
- 7 Anslut USB-kabeln och slå på skrivaren.

Plug and Play-skärmbilden visas och ett skrivarobjekt skapas i mappen Skrivare på datorn.

### Utskrift i Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan)

- 1 Slå på datorn.
- 2 Sätt i CD-skivan med drivrutiner. Om skivan startat automatiskt klickar du på Avsluta för att återgå till guiden Lägg till skrivare.
- 3 Klicka på Start → Inställningar → Skrivare och dubbelklicka på Lägg till skrivare.

**Obs!** Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan) har inte USB-funktioner.

- 4 När du blir uppmanad väljer du Lokal skrivare.
- 5 Klicka på Diskett finns.

**Obs!** I vissa Windows-operativsystem måste användare ha administratörsbehörighet för att få installera skrivardrivrutiner på datorn.

6 Ange sökvägen till den anpassade skrivardrivrutinen på CD-skivan med drivrutiner.

Sökvägen ser ut ungefär så här:

#### D:\Drivers\Print\Win\_9xMe\<språk>

där D är bokstaven för CD-enheten.

7 Klicka på OK.

Det kan ta en stund för drivrutinerna att läsas in.

8 Stäng CD-skivan med drivrutiner.

### Seriell utskrift

Vid seriell utskrift överförs data med en bit åt gången. Även om det går långsammare att skriva ut seriellt än parallellt är det att föredra om skrivaren befinner sig långt från datorn eller om det inte finns något tillgängligt parallellt gränssnitt.

Obs! Ett seriellt gränssnittskort krävs och kan köpas separat.

En kommunikation måste upprättas mellan skrivaren och datorn innan det går att göra utskrifter. Så här gör du det:

- 1 Ange seriella parametrar i skrivaren.
- 2 Installera en skrivardrivrutin på den anslutna datorn.
- 3 Se till att de seriella inställningarna i kommunikationsporten (Com port) stämmer överens.

### Ange parametrar i skrivaren

- 1 Tryck på Om på manöverpanelen.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ④.

**Obs!** På dokumentations-cd-skivan (som följde med skrivaren) finns information om seriella menyer och meddelanden.

3 Tryck på ▼ tills √ Sida med menyinst. visas och tryck sedan på ④.

Skrivaren återgår till läget **klar**.

- 4 Tryck på 어.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Nätverk/portar visas och tryck sedan på ④.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Seriell eller √ Seriell [x] visas och tryck sedan på ④. ([x]) är den seriella portens nummer.
- 7 Tryck på ▼ tills √ <Parameter> visas och tryck sedan på ④ (där <Parameter> motsvarar den önskade parametern för en ändring).
- 8 Tryck på ▼ tills √ <Inställning> visas och tryck sedan på ④ (där <Inställning> motsvarar den önskade inställningen för en ändring).

Observera följande begränsningar:

- Maximal baudhastighet är 115 200.
- Databitar måste anges med 7 eller 8.
- Pariteten måste vara Jämn, Udda eller Ingen.
- Stoppbitar måste anges med 2.
- Rekommenderad protokollinställning för flödeskontroll är Xon/Xoff.
- 9 Tryck på 🕢 för att välja inställning. Skrivaren återgår till seriell eller seriell x.
- **10** Skriv ut en sida med menyinställningarna och kontrollera att de seriella parametrarna är rätt.

Obs! Behåll sidan för framtida användning.

- a Tryck på Or på manöverpanelen.
- b Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ④.
- c Tryck på ▼ tills √ Sida med menyinst. visas och tryck sedan på ④.
- **d** Leta upp de seriella parametrarna under rubriken Std. seriell (eller Ser. tillval x om ett seriellt kort är installerat).

### Installera en skrivardrivrutin

En skrivardrivrutin måste vara installerad på den dator som skrivaren är ansluten till.

Obs! Användare av Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan) följer installationsanvisningarna i Utskrift i Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan).

1 Sätt i CD-skivan med drivrutiner. Den bör öppnas automatiskt. Om programmet på CD-skivan inte startar automatiskt klickar du på Start → Kör och skriver sedan följande i dialogrutan Kör:

D:/Setup.exe

där D är bokstaven för CD-enheten.

- 2 Klicka på Installera skrivare och programvara.
- 3 Klicka på Godkänns om du vill acceptera skrivarprogrammets licensavtal.
- 4 Välj Anpassad och klicka sedan på Nästa.
- 5 Välj Komponenter och klicka på Nästa.
- 6 Välj Lokalt och klicka på Nästa.
- 7 Välj den skrivaren i listan och klicka sedan på Lägg till skrivare.
- 8 Expandera det skrivaralternativ som anges under Valda komponenter.
- 9 Klicka på PORT: <LPT1> och välj den kommunikationsport (COM1 eller COM2) som ska användas.
- 10 Klicka på Slutför så att installationen avslutas.

### Ange parametrar i kommunikationsporten (COM)

När du har installerat skrivardrivrutinen måste du ställa in de seriella parametrarna för den kommunikationsport som är tilldelad till skrivardrivrutinen.

De seriella parametrarna för kommunikationsportarna måste stämma exakt med de seriella parametrar som du har angett för skrivaren.

- 1 Klicka på Start → Inställningar → Kontrollpanelen och dubbelklicka på System.
- 2 På fliken Enhetshanteraren klickar du på + så att hela listan med tillgängliga portar visas.
- 3 Markera den port som tilldelats skrivaren (COM1 eller COM2).
- 4 Klicka på Egenskaper.
- 5 Ange på fliken **Portinställningar** de seriella parametrar som exakt stämmer överens med skrivarens seriella parametrar.

Se efter om det finns fler skrivarinställningar under rubriken Seriell standard (eller Seriellt tillval X) på den sida med menyinställningar som du skrev ut tidigare.

- 6 Klicka på OK och stäng alla fönster.
- 7 Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.
  - **a** Klicka på **Start**  $\rightarrow$  Inställningar $\rightarrow$  Skrivare.
  - **b** Välj den skrivare du just har lagt till.
  - c Klicka på Arkiv → Egenskaper.
  - d Klicka på Skriv ut testsida. När en testsida skrivits ut korrekt är installationen av drivrutinen klar.

# Macintosh

Mac OS 9.x eller senare krävs för USB-utskrift. Om du vill skriva ut lokalt, till en USB-ansluten skrivare, skapar du en skrivbordssymbol för skrivaren (Mac OS 9) eller skapar en kö i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg (Mac OS X).

### Skapa en kö i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg (Mac OS X)

- 1 Installera en PPD-fil (PostScript Printer Description) på datorn.
  - a Sätt i CD-skivan med drivrutiner.
  - **b** Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.

Obs! En PPD-fil förser en Macintosh-dator med detaljerad information om en skrivare.

- c Klicka på Fortsätt i välkomstfönstret och en gång till när du läst Readme-filen.
- d Klicka på Fortsätt när du har läst licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
- e Välj en destination och klicka sedan på Fortsätt.
- f Klicka på Installera i fönstret Enkel installation.
- g Ange användarlösenordet och klicka på OK. Alla nödvändiga program installeras på datorn.
- h Klicka på Stäng när installationen är klar.
- 2 Öppna Finder, klicka på Program och sedan på Verktyg.
- 3 Dubbelklicka på Utskriftskontroll eller på skrivarens konfigurationsverktyg.

**Obs!** Det finns även en PPD till din skrivare i ett programvarupaket som du kan hämta på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

- 4 Gör något av följande:
  - Om den USB-anslutna skrivaren syns i listan med skrivare avslutar du Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg. En kö har skapats för skrivaren.
  - Om den USB-anslutna skrivaren inte visas i listan med skrivare kontrollerar du att USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och att skrivaren är på. När skrivaren finns med i listan med skrivare avslutar du Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg.

### Skapa en skrivbordssymbol för skrivaren (Mac OS 9.x)

- 1 Installera en PPD-fil (PostScript Printer Description) på datorn.
  - **a** Sätt i CD-skivan med drivrutiner.
  - **b** Dubbelklicka på **Klassisk** och dubbelklicka sedan på skrivarens installationsprogram.

**Obs!** En PPD-fil förser en Macintosh-dator med detaljerad information om en skrivare.

- c Välj det språk som ska användas och klicka på Fortsätt.
- d Klicka på Fortsätt när du har läst Readme-filen.
- e Klicka på Fortsätt när du har läst licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
- f Klicka på Installera i fönstret Enkel installation. Alla nödvändiga filer installeras på datorn.
- g Klicka på Stäng när installationen är klar.

**Obs!** Det finns även en PPD till din skrivare i ett programvarupaket som du kan hämta på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

- 2 Gör något av följande:
  - För *Mac OS 9.0*: Öppna Apple LaserWriter.
  - För Mac OS 9.1--9.x: Öppna Program och klicka sedan på Verktyg.

- 3 Dubbelklicka på Skrivbordsskrivarverktyg.
- 4 Välj Skrivare (USB) och klicka sedan på OK.
- 5 I Vald USB-skrivare väljer du Byt (Change).

Om skrivaren inte visas i listan med valda USB-skrivare kontrollerar du att USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och att skrivaren är påslagen.

- 6 Markera skrivarens namn och klicka sedan på OK. Skrivaren visas i fönstret Skrivare (USB).
- 7 I PPD-fil (PostScript Printer Description) (PPD) klickar du på **Autoinställning**. Kontrollera att PPD-filen till skrivaren passar ihop med den skrivare som ska användas.
- 8 Klicka på Skapa och sedan på Spara.
- 9 Ange ett skrivarnamn och klicka sedan på Spara. Skrivaren finns nu sparad som skrivbordsskrivare.

# UNIX/Linux

Lokal utskrift kan användas lokalt på många UNIX- och Linux-plattformar, t.ex. Sun Solaris och Red Hat.

Sun Solaris- och Linux-paketen finns både på CD-skivan med drivrutiner och på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com**. I UNIX/Linux-*Användarhandbok* som medföljer alla paketen finns detaljerade anvisningar för att installera och använda Lexmark-skrivare i UNIX- och Linux-miljöer.

Alla skrivardrivrutiner klarar att skriva ut lokalt via en parallellanslutning. Drivrutinspaketet för Sun Solaris innehåller funktioner för USB-anslutningar för Sun Ray och Sun-arbetsstationer.

På Lexmarks webbplats **www.lexmark.com** finns en komplett lista med de UNIX- och Linux-plattformar som kan användas.



# Skriva ut en sida med nätverksinställningar

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en sida med nätverksinställningar för att kontrollera nätverksanslutningen. På den här sidan får du även viktig information som hjälper dig att konfigurera skrivaren för nätverksutskrift.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på.
- 2 Tryck på ( ) på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Nätverksinställningar visas och tryck sedan på ④.

**Obs!** Om en extra, intern MarkNet<sup>™</sup> N8000-skrivarserver är installerad, visas **skriv Nät1-inst** i displayen.

5 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att status är "Ansluten".

Om statusen "Ej ansluten" finns på sidan kanske den lokala anslutningen inte är aktiv eller nätverkskabeln är trasig. Kontakta systemsupportpersonalen så att problemet kan lösas, och skriv ut ytterligare en sida med nätverksinställningar för att bekräfta att skrivaren är ansluten till nätverket.

# Tilldela skrivaren en IP-adress

Om nätverket använder DHCP tilldelas en IP-adress automatiskt när du har anslutit nätverkskabeln till skrivaren.

- 1 Titta efter en adress under rubriken TCP/IP på den sida med nätverksinställningar som skrevs ut i avsnittet Skriva ut en sida med nätverksinställningar.
- 2 Gå till Kontrollera IP-inställningarna och börja med steg 2.

Om nätverket inte använder DHCP tilldelar du skrivaren en IP-adress manuellt. En av de enklaste metoderna är att använda manöverpanelen:

- 1 Tryck på Or på manöverpanelen.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Nätverk/portar visas och tryck sedan på ④.
- 3 Tryck på ▼ tills √ TCP/IP visas och tryck sedan på ④.

**Standardnätverk** visas om skrivaren har en nätverksport på skrivarens systemkort. Om en intern MarkNet N8000-skrivarserver har installerats på tillvalskortet visas **Nätverk 1**.

- 4 Tryck på ▼ tills √ Adress visas och tryck sedan på ④.
- 5 Ange IP-adressen med pilknapparna för navigation. När du angett den trycker du på 
   Skickar urval visas en kort stund.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Nätmask visas och tryck sedan på ④.
- 7 Ange IP-nätmask med pilknapparna för navigation. När du angett den trycker du på 🕢. Skickar urval visas en kort stund.

Installera drivrutiner för nätverksutskrift

- 8 Tryck på ▼ tills √ Gateway visas och tryck sedan på ④.
- 9 Ange IP-gateway med pilknapparna för navigation. När du angett den trycker du på ③.
   Skickar urval visas en kort stund.
- 10 Tryck på 🕑 tills skrivaren återgår till κιar.

# Kontrollera IP-inställningarna

- 1 Skriv ut ytterligare en sida med nätverksinställningar. Titta under rubriken "TCP/IP" och kontrollera att IP-adress, nätmask och gateway är rätt inställda. Se Skriva ut en sida med nätverksinställningar på sidan 16 om du behöver hjälp.
- 2 Pinga skrivaren och kontrollera att den svarar. Gå till en MS-DOS-prompt (Kommandotolken) på en dator i nätverket och skriv "ping", följt av skrivarens nya IP-adress (t.ex. 192.168.0.11):

Obs! På Windows-datorer klickar du på Start → Program → Kommandotolken (eller Tillbehör → Kommandotolken om du använder Windows 2000).

Om skrivaren är aktiv i nätverket skickas ett svar.

När TCP/IP-inställningarna har angetts och kontrollerats installerar du skrivaren på alla datorer i nätverket.

## Windows

I Windows-miljöer kan du konfigurera nätverksskrivare för direkt eller delad utskrift. Båda sätten att skriva ut i nätverk kräver installation av en skrivardrivrutin och att en nätverksskrivarport skapas.

### Följande skrivardrivrutiner kan användas:

- Skrivardrivrutin för Windows-system
- Anpassad Lexmark-skrivardrivrutin

Systemdrivrutinerna är inbyggda i Windows operativsystem. Anpassade drivrutiner finns på CD-skivan med drivrutiner.

Uppdaterade system och anpassade drivrutiner finns på Lexmarks webbplats www.lexmark.se.

### Följande nätverksportar kan användas:

- Microsofts vanliga TCP/IP-port Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003
- LPR Windows NT 4.0
- Lexmarks förbättrade TCP/IP-port Windows 98 SE/Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003

Om du vill ha grundläggande skrivarfunktionalitet installerar du en systemskrivardrivrutin och använder en skrivarport för systemnätverk, t.ex. en LPR-port eller en vanlig TCP/IP-port. Med systemskrivardrivrutinen och porten får du ett konsekvent användargränssnitt för alla skrivare i nätverket. Om du använder en anpassad skrivardrivrutin och nätverksport får du tillgång till fler funktioner, t.ex. meddelanden om skrivarens status.

Konfigurera nätverksskivaren med hjälp av instruktionerna för skrivarkonfiguration och operativsystem:

Skrivarkonfiguration	Operativsystem	Gå till sidan
<ul> <li>Direkt</li> <li>Skrivaren är direkt ansluten till nätverket med en nätverkskabel, t.ex. en Ethernet-kabel.</li> <li>Skrivardrivrutiner är installerade på alla datorer i nätverket.</li> </ul>	Windows 98 SE, Windows NT 4.0, Windows Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	18
<ul> <li>Delad</li> <li>Skrivaren är ansluten till en av datorerna i nätverket via en lokal kabel, t.ex. en USB-kabel.</li> <li>Skrivardrivrutinerna är installerade på den dator som är ansluten till skrivaren.</li> <li>När installationen anges skrivaren som "delad" så att datorer i nätverket kan skriva ut på den.</li> </ul>	Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	19

### Direkt utskrift i Windows 98 SE, Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003

Så här installerar du en anpassad skrivardrivrutin och nätverksport:



- 1 Sätt i CD-skivan med drivrutiner.
- 2 Klicka på Installera skrivare och programvara.
- 3 Klicka på Jag accepterar om du accepterar licensvillkoren.
- 4 Välj Förslag och klicka på Nästa.
- 5 Välj Nätverksansluten och klicka på Nästa.
- 6 Välj den skrivaren i listan och klicka på Nästa.
- 7 Välj skrivarporten i listan och slutför sedan installationen genom att klicka på Slutför.

Om skrivarporten inte finns med i listan:

- a Klicka på Lägg till port.
- **b** Välj Lexmarks förbättrade TCP/IP-port, och ange sedan informationen för att skapa porten.
- c Ange ett portnamn.

Detta kan vara ett valfritt namn som anknyter till skrivaren, t.ex. **Color1-lab4**. När du har skapat porten visas namnet i listan med tillgängliga portar.

d Ange IP-adressen i textrutan.

Obs! Om du inte känner till IP-adressen skriver du ut en sida med nätverksinställningar och läser under TCP/IP-rubriken. Hjälp finns i Skriva ut en sida med nätverksinställningar och Kontrollera IPinställningarna.

8 Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.

### Delad utskrift med Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003

**Obs!** Installera skrivarprogramvaran innan du ansluter USB-kabeln.

När du har anslutit skrivaren till en Windows NT 4.0-, Windows 2000-, Windows XP- eller Windows Server 2003-dator (som fungerar som server) gör du så här för att konfigurera nätverksskrivaren för delad utskrift:



- 1 Installera en anpassad skrivardrivrutin.
  - a Sätt i CD-skivan med drivrutiner.
  - b Klicka på Installera skrivare och programvara.
  - c Klicka på Jag accepterar om du accepterar licensvillkoren.
  - d Välj Förslag och klicka på Nästa.

Alternativet Förslag är standardinställningen för lokala och nätverksanslutna installationer. Om du vill installera hjälpprogram ändrar du inställningarna eller anpassar drivrutinerna genom att välja **Anpassad** och följer sedan anvisningarna på skärmen.

e Välj Lokalt ansluten och klicka sedan på Slutför.

Följ instruktionerna på skärmen. Det kan ta en stund för drivrutinerna att läsas in.

- f Avsluta installationsprogrammet för CD-skivan med drivrutiner.
- g Anslut USB-kabeln och slå på skrivaren.

Plug and Play-skärmbilden visas och ett skrivarobjekt skapas i mappen Skrivare på datorn. Skrivaren delas i steg 2: Dela skrivaren i nätverket

- **h** Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.
- 2 Dela skrivaren i nätverket.
  - a Klicka på Start  $\rightarrow$  Inställningar  $\rightarrow$  Skrivare.
  - **b** Välj den skrivare du just har lagt till.
  - c Klicka på Arkiv → Dela.
  - d Markera kryssrutan **Delad som** och ange sedan ett namn i textrutan.
  - e I avsnittet Ytterligare drivrutiner väljer du de operativsystem bland alla nätverksklienter som kommer att skriva ut till skrivaren.
  - f Klicka på OK.

Obs! Om filer saknas kan du uppmanas att sätta i CD-skivan för operativsystemet.

- g Kontrollera följande om du vill vara säker på att skrivardelningen lyckades.
  - Skrivarobjektet i mappen Skrivare är nu försedd med en indikator som visar att den är delad.
     I Windows NT 4.0 visas en hand under skrivarobjeket.
  - Bläddra i mina nätverksplatser. Sök efter servervärdnamnet och namnet som angetts för den delade skrivaren.

### Installera skrivardrivrutinen (eller delmängden) på nätverksklienter

#### Använda metoden peka och skriv ut

**Obs!** Metoden utnyttjar oftast systemresurserna på bästa sätt. Servern hanterar ändringar i drivrutiner och bearbetning av utskrifter. På så sätt kan nätverksklienterna återgå till programmen mycket snabbare.

Med den här metoden kopieras en delmängd med drivrutinsinformation från servern till klientdatorn. Det här är precis tillräckligt med information för att skicka en utskrift till skrivaren.

- 1 Dubbelklicka på Mina nätverksplatser på skrivbordet i Windows på klientdatorn.
- 2 Sök efter serverdatorns värdnamn och dubbelklicka sedan på det.
- **3** Högerklicka på namnet på den delade skrivaren och klicka sedan på **Installera**.

Vänta i några minuter medan drivrutinsinformationen kopieras från serverdatorn till klientdatorn och ett nytt skrivarobjekt läggs till i mappen Skrivare. Hur lång tid det tar beror på trafiken i nätverket och andra faktorer.

- 4 Stäng Mina nätverksplatser.
- 5 Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.

#### Använda metoden peka och skriv ut

Med den här metoden är skrivardrivrutinen helt installerad på klientdatorn. Nätverksklienterna behåller kontrollen över ändringar i drivrutiner. Klientdatorn hanterar bearbetningen av utskriftsjobbet.

- 1 Klicka på Start  $\rightarrow$  Inställningar  $\rightarrow$  Skrivare.
- 2 Klicka på Lägg till skrivare när du vill starta guiden Lägg till skrivare.
- 3 Klicka på Nästa.
- 4 Klicka på Nätverksskrivare och sedan på Nästa.
- Ange skrivarnamn eller URL-adress (om skrivaren är ansluten till Internet eller ett intranät), och klicka på Nästa.
   Om skrivarnamnet eller URL-adressen är okänd lämnar du textrutan tom och klickar på Nästa.
- 6 Välj nätverksskrivaren i listan med delade skrivare. Om skrivaren inte visas anger du sökvägen till skrivaren i textrutan.

Sökvägen ser ut ungefär så här:

#### \\<serverns värdnamn>\<den delade skrivarens namn>

**Obs!** Om det här är en ny skrivare kan du uppmanas att installera en skrivardrivrutin. Om ingen systemdrivrutin är tillgänglig anger du en sökväg till tillgängliga drivrutiner.

Serverns värdnamn är namnet på den serverdator som ansluter till nätverket. Den delade skrivarens namn är det namn som skrivaren tilldelades under installationen.

- 7 Klicka på OK.
- 8 Välj om skrivaren ska vara klientens standardskrivare och klicka sedan på Slutför.
- 9 Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.

### Konfigurera Drag'N'Print

**Obs!** Funktionen Drag'N'Print<sup>™</sup> är inte tillgänglig för alla skrivare.

Detaljerade konfigurationsanvisningar får du genom att sätta i CD-skivan med drivrutiner, klicka på View Documentation och sedan klicka på Programvara och verktyg.

# Macintosh

**Obs!** I en PPD-fil (PostScript Printer Description) finns detaljerad information om skrivaren som används av UNIX- eller Macintosh-datorer.

För att användarna i Macintosh-nätverk ska kunna skriva ut på en nätverksskrivare måste de installera en anpassad PPDfil (PostScript Printer Description) och antingen skapa en nätverksskrivare i datorn (Mac OS 8.6–9.x) eller en skrivarkö i Utskriftskontroll (Mac OS X).

### Mac OS x

### Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil

- 1 Installera en PPD-fil (PostScript Printer Description) på datorn.
  - a Sätt i CD-skivan med drivrutiner.
  - **b** Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.

Obs! En PPD-fil förser en Macintosh-dator med detaljerad information om en skrivare.

- c Klicka på Fortsätt i välkomstfönstret och en gång till när du läst Readme-filen.
- d Klicka på Fortsätt när du har läst licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
- e Välj en destination och klicka sedan på Fortsätt.
- f Klicka på Installera i fönstret Enkel installation.
- g Ange användarlösenordet och klicka på OK. Alla nödvändiga program installeras på datorn.
- h Klicka på Stäng när installationen är klar.

### Steg 2: Skapa en utskriftskö i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg

#### Använda AppleTalk Printing

Följ de här stegen när du vill skapa en skrivarkö med AppleTalk Printing.

- 1 Öppna Finder, klicka på Program och sedan på Verktyg.
- 2 Dubbelklicka på Utskriftskontroll eller på skrivarens konfigurationsverktyg.
- 3 Välj Lägg till skrivare i skrivarmenyn.
- 4 Välj AppleTalk i snabbmenyn som visas.

**Obs!** På sidan med nätverksinställningar under rubriken AppleTalk ser du vilken zon eller skrivare du ska välja.

- 5 Välj AppleTalk-zonen i listan.
- 6 Välj den nya skrivaren i listan och klicka sedan på Lägg till.

- 7 Bekräfta skrivarinstallationen:
  - a Öppna Finder, klicka på Program och sedan på TextEdit.
  - **b** Välj **Skriv ut** i menyn arkiv.
  - c Välj Sammanfattning på menyn Kopior & Sidor.

**Obs!** Titta under rubriken AppleTalk på sidan med nätverksinställningar, så hittar du standardnamnet på skrivaren om du vill veta vilken skrivare du ska välja.

- Om PPD-filen som visas i fönstret Sammanfattning är korrekt för skrivaren är skrivarinstallationen slutförd.
- Om PPD-filen som visas i fönstret Sammanfattning *inte* är rätt för skrivaren tar du bort skrivaren ur skrivarkön i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg och upprepar Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil.

### Använda IP-utskrift

Följ de här stegen när du vill skapa en skrivarkö med IP-utskrift. Information om hur du skapar en AppleTalk-skrivarkö finns i Steg 2: Skapa en utskriftskö i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg.

- 1 Öppna Finder, klicka på Program och sedan på Verktyg.
- 2 Dubbelklicka på Utskriftskontroll eller på skrivarens konfigurationsverktyg.
- 3 Välj Lägg till skrivare i skrivarmenyn.
- 4 Välj IP-utskrift i snabbmenyn som visas.
- 5 Ange IP-adress eller skrivarens DNS-namn i rutan för skrivaradress.
- 6 Välj Lexmark i snabbmenyn Skrivarmodell.
- 7 Välj den nya skrivaren i listan och klicka sedan på Lägg till.
- 8 Bekräfta skrivarinstallationen:
  - a Öppna Finder, klicka på Program och sedan på TextEdit.
  - **b** Välj **Skriv ut** i menyn arkiv.
  - c Välj Sammanfattning på menyn Kopior & Sidor.
  - d Gör något av följande:
    - Om PPD-filen som visas i fönstret Sammanfattning är korrekt för skrivaren är skrivarinstallationen slutförd.
    - Om PPD-filen som visas i fönstret Sammanfattning *inte* är rätt för skrivaren tar du bort skrivaren ur skrivarkön i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg och upprepar **Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil**.

### Mac OS 9.x

#### Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil

- 1 Sätt i CD-skivan med drivrutiner.
  - a Dubbelklicka på Klassisk och dubbelklicka sedan på skrivarens installationsprogram.

Obs! En PPD-fil förser en Macintosh-dator med detaljerad information om en skrivare.

- **b** Välj det språk som ska användas och klicka på Fortsätt.
- c Klicka på Fortsätt när du har läst Readme-filen.

- d Klicka på Fortsätt när du har läst licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
- e Klicka på Installera i fönstret Enkel installation. Alla nödvändiga filer installeras på datorn.
- f Klicka på Stäng när installationen är klar.

**Obs!** Det finns även en PPD till din skrivare i ett programvarupaket som du kan hämta på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

#### Steg 2: Skapa en skrivbordsskrivare

- 1 Välj drivrutinen LaserWriter 8 i Väljaren.
- 2 Om du använder nätverksrouter väljer du standardzonen i listan. Om du vill veta vilken zon du ska välja kan du titta på sidan med nätverksinställningar under zonens AppleTalk.
- 3 Välj den nya skrivaren i listan.
- 4 Om du vill veta vilken skrivare du ska välja kan du titta på sidan med nätverksinställningar, under rubriken AppleTalk, där du hittar skrivarens standardnamn.
- 5 Klicka på Skapa.
- 6 Se till att det finns en ikon bredvid skrivarnamnet i Väljaren.
- 7 Stäng fönstret Väljaren.
- 8 Bekräfta skrivarinstallationen.
  - a Klicka på skrivarsymbolen på skrivbordet som du just har lagt till.
  - b Välj Utskrift → Ändra installation.
  - Om PPD-filen som visas i menyns PPD-fildel (PostScript Printer Description) är rätt inställd för skrivaren är skrivarinstallationen slutförd.
  - Om PPD-filen som visas i menyns PPD-fildel *inte* är rätt inställd för skrivaren upprepar du Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil.

# **UNIX/Linux**

Skrivaren kan användas av många UNIX- och Linux-plattformar, t.ex. Sun Solaris och Red Hat. På Lexmarks webbplats **www.lexmark.se** finns en komplett lista med de UNIX- och Linux-plattformar som kan användas.

**Obs!** Sun Solaris- och Linux-paketen finns både på CD-skivan med drivrutiner och på Lexmarks webbplats www.lexmark.se.

Lexmark tillhandahåller ett skrivardrivrutinspaket för alla UNIX- och Linux-plattformar som kan användas. I den *användarhandbok* som medföljer alla paketen finns detaljerade anvisningar för att installera och använda Lexmark-skrivare i UNIX- och Linux-miljöer.

Paketen kan hämtas från Lexmarks webbplats. Det drivrutinspaket som behövs finns också på CD-skivan med drivrutiner.

# **NetWare**

Skrivaren fungerar i Novell Distributed Print Services (NDPS/iPrint). Den senaste informationen om hur du installerar nätverksskrivare i NetWare-miljö får du om du öppnar CD-skivan med drivrutiner och klickar på View Documentation.



I det här kapitlet finns utskriftstips samt anvisningar om hur du skriver ut listor med skrivarinformation och hur du skriver ut helt svartvita texter och bilder.

# Tips för att skriva ut utan problem

### Tips för förvaring av utskriftsmaterial

Förvara utskriftsmaterialet på ett bra sätt. Om du vill ha mer information kan du se Förvara utskriftsmedier.

### Undvika papperskvadd

Du kan förebygga att papper fastnar genom att välja rätt papper eller specialmaterial (OH-film, etiketter och tjockt papper) och fylla på det på rätt sätt. Information om hur du fyller på papper och specialmaterial i standardmagasinet och det extra magasinet för 500 ark finns i **Fylla på standardmagasinet** och **Fylla på extramagasinet för 500 ark**.

Anvisningar om vad du gör ifall papper fastar finns i Åtgärda papper som fastnat . Tips om hur du undviker att papper fastnar finns i Tips för att förebygga att papper fastnar.

**Obs!** Gör en provutskrift med ett ark papper eller specialmaterial innan du köper större mängder av det.

# Skicka ett jobb till utskrift

En skrivardrivrutin är programvara som gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra. När du väljer alternativet **Skriv ut** i programvaran visas ett fönster som är kopplat skrivardrivrutinen. Välj lämpliga inställningar för den aktuella utskriften. Utskriftsinställningar som väljs i skrivardrivrutinen ersätter standardinställningarna som valts på skrivarens manöverpanel.

Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** i utskriftsdialogrutan så får du möjlighet att göra fler utskriftsinställlningar. Du får information om okända funktioner i dialogrutan genom att gå till onlinehjälpen.

Om du vill kunna använda alla funktioner i skrivaren bör du använda Lexmarks anpassade skrivardrivrutiner. Uppdaterade drivrutiner, samt fullständiga beskrivningar av drivrutinspaketen och Lexmarks support av drivrutiner, finns på Lexmarks webbplats. Du kan också använda systemdrivrutinerna som ingår i operativsystemet. Mer information om hur du väljer och installerar drivrutiner finns i *Konfigurations*ark.

### Så här skriver du ut från ett vanligt Windows-program:

- 1 Öppna filen som du vill skriva ut.
- 2 Välj Arkiv → Skriv ut i det program du arbetar i.
- 3 Klicka på Egenskaper. (Om det inte finns någon Egenskaper-knapp klickar du på Inställning och Egenskaper.) Kontrollera att rätt skrivare är vald i dialogrutan. Ändra skrivarinställningarna om det behövs (till exempel vilka sidor du vill skriva ut eller antal kopior).
- 4 Klicka på OK eller Skriv ut för att skicka jobbet till den skrivare du valt.

### Så här skriver du ut från ett vanligt Macintosh-program:

- 1 Öppna filen som du vill skriva ut.
- 2 Välj Arkiv → Skriv ut i det program du arbetar i.
- 3 På menyn Kopior & Sidor eller Allmänt väljer du Jobbdirigering.
  - a Om du använder Mac OS 9 och Jobbdirigering inte finns med som alternativ på menyn, väljer du Plug-in Preferences (inställningar för insticksprogram) → Print Time Filters (filter vid utskrift).
  - **b** Fäll ned utökningstriangeln till vänster om **Print Time Filters (filter vid utskrift)** och välj **Jobbdirigering**.
  - c Välj Jobbdirigering på snabbmenyn.
- 4 Klicka på OK eller Skriv ut för att skicka jobbet till den skrivare du valt.

# Skriva ut eller ta bort en konfidentiell utskrift

När du skickar en utskrift till skrivaren kan du ange ett personligt identitetsnummer (PIN) med drivrutinen. PIN-koden måste innehålla fyra siffror mellan 0 och 9. Jobbet lagras i skrivarminnet tills du anger samma fyrsiffriga PIN-kod på manöverpanelen och väljer att skriva ut eller ta bort jobbet. Det garanterar att dokumentet inte skrivs ut förrän du är vid skrivaren och kan ta hand om det. Ingen annan som använder skrivaren kan skriva ut dokumentet.

Det här fungerar endast med Lexmarks egna drivrutiner som finns på den drivrutins-CD som medföljde skrivaren.

- 1 Välj Arkiv → Skriv ut i ordbehandlings-, kalkyl- eller webbläsarprogrammet.
- 2 Klicka på Egenskaper. (Om det inte finns någon Egenskaper-knapp klickar du på Inställning och Egenskaper.)
- 3 Klicka på Hjälp och läs hjälpavsnittet om konfidentiell utskrift eller om att skriva ut och lagra. Följ anvisningarna för hur du skriver ut ett konfidentiellt jobb.

Gå tills skrivaren och hämta det konfidentiella dokumentet. Fortsätt sedan enligt de här anvisningarna eller hitta mer information i Få åtkomst till lagrade jobb via manöverpanelen.

- 4 När Klar visas trycker du på ▼ tills √ Lagrade jobb visas och trycker sedan på ④.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Användarnamn visas. Användarnamn är det namn för den individuella användaren och det namn som angavs när jobbet skickades till skrivaren. Användarnamnet är egentligen en mapp, eftersom det finns underordnade utskriftsjobb.
- 6 Tryck på 🕑.
- 7 Tryck på 🕢 igen när 🗸 Konfidentiella jobb visas på displayens första rad.

Meddelandet Ange PIN-kod visas.

8 Se avsnittet Ange ett personligt identifieringsnummer (PIN). Fortsätt med steg 1 på sidan 26 om du vill skriva ut ett konfidentiellt jobb.

### Ange ett personligt identifieringsnummer (PIN)

Om du väljer Konfidentiella jobb visas följande meddelande:

J	Enter PIN

- 1 Använd pilknapparna för navigation på manöverpanelen för att ange siffrorna i den fyrsiffriga PIN-koden för det konfidentiella dokumentet.
  - a För det första av de fyra fälten trycker du på ▲ eller ▼ för att visa den första siffran i PIN-koden och trycker på ④. En asterisk visas i fältet. Nästa fält till höger aktiveras för inmatning.



b Ange den andra siffran i PIN-koden genom att trycka på ▲ eller ▼ för att visa rätt siffra och tryck på ④.
 Ange den tredje och fjärde siffran i PIN-koden på samma sätt.

Varje gång du trycker på 🕢 visas en asterisk på displayen, för att garantera att koden hålls hemlig.



c Om du angett fel siffra trycker du på 
för att bläddra tillbaka till fältet med den felaktiga siffran och anger istället den rätta siffran.

När du har angett de fyra siffrorna visas **Ogiltig PIN** om det är en ogiltig PIN-kod. Om meddelandet visas trycker du på **V** tills **J** Försök igen eller **J** Avbryt visas och trycker sedan på **(**).

- 2 När du har angett hela PIN-koden korrekt trycker du på 🕢. En fullständig lista över konfidentiella utskrifter för den angivna PIN-koden visas. **Skriv ut alla konfidentiella jobb** visas också i listan om det finns mer än ett.
- 3 Tryck på ▼ tills √ visas intill det dokument du vill skriva ut eller tryck på ▼ tills √ Skriv ut alla konfidentiella jobb eller Ta bort alla konfidentiella jobb visas och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills √ visas intill Skriv ut 1 kopia, Skriv ut kopior, Radera eller Ta bort alla konfidentiella jobb, beroende på vilket du vill göra, och tryck sedan på ④. Beroende på vad du valt i den här listan görs något av följande:
  - För Skriv ut en kopia skrivs en kopia ut.
  - För Skriv ut kopior visas en ny meny. Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra till önskat antal kopior och tryck sedan på ④.
  - För Radera raderas bara det valda jobbet.
  - För Ta bort alla konfidentiella jobb tas användarens alla konfidentiella dokument bort.

**Obs!** När ett eller flera dokument skrivs ut tas det bort från skrivarens minne.

Mer information om konfidentiella jobb, och om funktionen Skriv ut och lagra finns i Använda funktionen Skriv ut och lagra.

# Avbryta utskriftsjobb

Det finns olika sätt att avbryta ett utskriftsjobb.

### Avbryta från skrivarens manöverpanel

Om utskriften förbereds eller redan skrivs ut och Avbryt en utskrift visas på displayens bil:

1 Tryck på 🕢.

En lista över alla utskrifter visas.

2 Tryck på  $\mathbf{\nabla}$  tills  $\mathbf{\sqrt{}}$  visas intill det dokument du vill skriva ut och tryck sedan på  $\mathbf{@}$ .

Meddelandet Avbryter <filnamn> visas.

**Obs!** Om du redan har skickat en utskrift kan du enkelt avbryta den genom att trycka på ⊗. Fönstret Stoppat visas. Om du vill avbryta trycker du på ▼ tills √ Avbryt en utskrift visas och trycker sedan på @.

### Avbryta ett jobb från en dator med Windows

### Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet

När du skickar ett utskrift till skrivaren visas en liten skrivarikon till höger i aktivitetsfältet.

1 Dubbelklicka på skrivarikonen.

En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.

- 2 Välj den utskrift du vill ta bort.
- 3 Tryck på tangenten Ta bort.

### Avbryta ett jobb från skrivbordet

- 1 Visa skrivbordet genom att minimera alla program.
- 2 Dubbelklicka på ikonen Den här datorn.
- 3 Dubbelklicka på ikonen Skrivare.

Nu visas en lista över tillgängliga skrivare.

- 4 Dubbelklicka på den skrivare du skickade utskriften till.
  - En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 5 Välj den utskrift du vill ta bort.
- 6 Tryck på tangenten **Ta bort**.

### Avbryta en utskrift på en Macintosh-dator med Mac OS 9.x

När du skickar en utskrift till skrivaren visas den valda skrivarens ikon på skrivbordet.

1 Dubbelklicka på skrivarikonen på skrivbordet.

En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.

- 2 Välj den utskrift du vill ta bort.
- **3** Klicka på knappen för papperskorgen.

### Avbryta en utskrift på en Macintosh-dator med Mac OS X

- 1 Öppna Program → Verktyg och dubbelklicka sedan på Utskriftscenter eller Skrivarinställning.
- 2 Dubbelklicka på den skrivare du skickat utskriften till.

- 3 Markera den utskrift du vill ta bort i skrivarfönstret.
- 4 Tryck på Ta bort.

# Skriva ut sidan med menyinställningar

Sidan med menyinställningar visar aktuella menyinställningar (egna standardinställningar), en lista över installerade tillval, och tillgängligt skrivarminne. Använd sidan för att kontrollera att skrivartillvalen är rätt installerade och att skrivarinställningarna är korrekta.

Hjälp att förstå displayen och manöverpanelens knappar finns i Förstå funktionspanelen.

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck ned och släpp 😁.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Sida med menyinst. visas och tryck sedan på 𝒞.
- 5 Meddelandet **Skriver ut en sida menyinställningar** visas medan sidan skrivs ut. Skrivaren återgår till läget **klar** när sidan med menyinställningar har skrivits ut.

Om ett annat meddelande visas när sidan skrivs ut och du vill ha information om det tittar du i *Guiden för menyer och meddelanden* på publikations-CD.

## Skriva ut en kataloglista

Kataloglistan visar alla de resurser som lagrats i flashminnet eller på hårddisken.

Så här skriver du ut en lista:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck ned och släpp 😁
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Skriv ut katalog visas och tryck sedan på ④.

Meddelandet **Skriver ut kataloglista** visas i manöverpanelens display tills sidan är utskriven. Skrivaren återgår till läget **Klar** när kataloglistan är utskriven.

### Skriva ut en lista med teckensnittsprov

Så här skriver du ut exempel på de teckensnitt som finns tillgängliga för utskrift:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck ned och släpp 😁.
- 3 Tryck på ▼ tills **/ Rapporter** visas, och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Skriv ut teckensnitt visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills antingen √ PCL-teckensnitt eller √ Postscript-teckensnitt visas, beroende på vilken typ av teckensnitt du vill skriva ut. Alternativ med √ framför är valt.
  - Välj PCL-teckensnitt om du vill skriva ut en lista med tillgängliga teckensnitt för PCL-emulering.
  - Välj PS-teckensnitt om du vill skriva ut en lista med tillgängliga teckensnitt för PostScript 3-emulering.

6 När du valt önskat alternativ trycker du på 🕢.

Meddelandet **Skriver ut PCL-teckensnitt** eller **Skriver ut PS-teckensnitt** visas medan sidorna skriv ut, beroende på vilket som är valt. När teckensnittslistan har skrivits ut visas meddelandet **Klar** på skrivaren igen.

Om ett annat meddelande visas när sidan skrivs ut och du vill ha information om det tittar du i *Guiden för menyer och meddelanden* på publikations-CD.

# Skriva ut testsidor

Genom att skriva ut testsidor kan det blir enklare att lokalisera problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝔄 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp knapparna när klockan visas.

KONF.MENY visas på första raden i displayen.

Sidorna formateras. Meddelandet **Skriver ut testsidor** visas och sidorna skrivs ut. Meddelandet visas på manöverpanelen tills alla sidor skrivits ut.

Testutskriften består av flera sidor. Den första sidan, som alltid skrivs ut med engelsk text, innehåller en blandning av text och bilder. Information innefattar värden för inställningarna för **Kvalitetsmeny** i **Inställningar** och uppgifter om skrivare och tonerkassett. Övriga sidor innehåller bara bilder.

När du skrivit ut testsidorna för utskriftskvalitet stänger du Konfigurationsmenyn.

- 5 Tryck på ▼ tills / Stäng Konf.meny visas och tryck sedan på ④.
- 6 Meddelandet Återställer skrivaren och klockan visas och skrivaren återgår till att visa Klar.

## Skriva ut helt svartvita texter och bilder

Om du tänker skriva ut bara med svart toner under en längre tid följer du anvisningarna i **Ställa in skrivaren för att bara** skriva ut med svart färg och **Ta bort färgtillbehören**. Då undviker du att färgtonerkassetterna (cyan, magenta och gul) och fotokonduktorenheterna används i onödan.

**Obs!** Förvara fotokonduktorenheterna på en ren, sval, mörk och torr plats där ingen stöter rör vid dem eller repar dem. Förvara tonerkassetterna tillsammans med fotokonduktorenheterna. Förvara fotokonduktorenheterna och tonerkassetterna så att de är lätt tillgängliga.

### Ställa in skrivaren för att bara skriva ut med svart färg

Följ de här anvisningarna om du vill skriva ut enbart med svart färg innan du tar bort alla färgkassetter från skrivaren.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝔄 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp knapparna när klockan visas.

KONF.MENY visas på första raden i displayen.

- 4 Tryck på ▼ tills √ Läge för endast svart visas och tryck sedan på ④.
- 5 Tryck på ▲ tills √ På visas och tryck sedan på ④.

Meddelandet Skickar urval visas.

6 Tryck på ▼ tills √ Stäng Konf.meny visas och tryck sedan på ④.

Återställer skrivaren visas en kort stund följt av klockan. Sedan visas Ta bort alla färgtillbehör och du kan följa åtgärderna i Ta bort färgtillbehören.

### Ta bort färgtillbehören

Varning! Rör inte vid fotokonduktorenhetens blanka cylinder.



1 Ta tag i handtaget.



2 Öppna den övre luckan helt. Dra i den inre luckans handtag så att både den inre och nedre luckan öppnas. Fäll försiktigt ned den nedre luckan. Nu ser du fotokonduktorenheterna.



**3** Ta tag i knoppen på fotokonduktorenhetens högra sida, lyft i den så att fotokonduktorenheten släpper från sitt läge och ta sedan bort enheten genom att hålla i dess handtag.

På bilden till vänster visas hur du tar bort en enhet, men precis som bilden till höger visar, så måste alla tre fotokonduktorenheterna tas bort.



4 Använd förpackningen (ett omslagspapper och en påse som fotokonduktorenheterna levererades i) för att täcka dem. Om du inte har det ursprungliga förpackningsmaterialet kvar lindar du ett ark papper runt varje enhet och fäster det med tejp, men se till att tejpen inte ligger mot cylinderns blanka del.



5 Lägg fotokonduktorenheterna i lådan som de nya enheterna levererades i. Om du inte har lådan kvar kan du använda en tom pappkartong.



6 Stäng lådan så att fotokonduktorenheterna inte utsätts för ljus.



7 Ta tag i de små handtagen på den gula tonerkassetten, på det sätt som visas i förstoringen. Lyft den lite grand och dra den sedan rakt ut. Ta bort tonerkassetterna med magenta och cyan på samma sätt, enligt bilden.



8 Lägg tonerkassetterna i en tom låda.

9 Stäng den nedre luckan. Då stängs den inre luckan.



10 Stäng den övre luckan.



# Ställa in skrivaren för färgutskrift och sätta i tillbehören igen.

Följ de här anvisningarna om du vill återgå till färgutskrift.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 🕢 och 🕨 när du slår på skrivaren.

3 Släpp knapparna när klockan visas.

KONF.MENY visas på första raden i displayen.

Följande meddelanden visas var för sig som påminnelser om att sätta i fotokonduktorenheterna och färgtonerkassetterna.

84 Cyanskrivarkassett saknas	31 Cyankassett defekt eller saknas
84 Magentaskrivarkassett saknas	31 Magentakassett defekt eller saknas
84 Gul skrivarkassett saknas	31 Gul kassett defekt eller saknas

När du sätter tillbaka fotokonduktorenheterna från lådan i skrivaren tittar du efter färgrester på fotokonduktorenhetens öppna ände.



Färgresterna ska matcha färgetiketten på skrivarens överföringsband.



- 4 Tryck på ▼ tills √ Läge för endast svart visas och tryck sedan på ④.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Av visas och tryck sedan på ④.
   Meddelandet Skickar urval visas.
- 6 Tryck på ▼ tills √ **Stäng konf.meny** visas och tryck sedan på ④.



*Material/media* är papper, tjockt papper, OH-film, etiketter och kuvert. De sista fyra kallas ibland för *specialmaterial*. Skrivaren ger hög utskriftskvalitet på många typer av material. Det finns en del faktorer som du måste ta hänsyn till innan du börjar skriva ut. Det här kapitlet innehåller information om hur du väljer och förvarar utskriftsmaterial.

# Riktlinjer för utskriftsmaterial

Välj lämpligt utskriftsmaterial till skrivaren så kan du undvika många utskriftsproblem.

I följande avsnitt beskrivs hur du väljer rätt material för skrivaren.

Utförlig information om materialegenskaper finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/publications.

### Papper

För att få bästa resultat och pålitlighet bör du använda långfibrigt kopieringspapper med en vikt på 90 g/m<sup>2</sup>. Vanligt skrivpapper kan också ge godkänd utskriftskvalitet.

Skriv alltid ut flera testutskrifter innan du köper större mängder media av ett visst slag. När du väljer media bör du ta hänsyn till vikt, fiberinnehåll och färg.

Vid laserutskrift upphettas papperet till den höga temperaturen 180 °C för program utan MICR. Använd bara papper som kan tåla sådana temperaturer utan att missfärgas, blöda eller avge farliga ångor. Kontakta laserskrivarens tillverkare eller återförsäljare för att få reda på om det förtryckta papperet som du har valt passar för skrivaren.

När du fyller på papper bör du tänka på vilken sida av papperet som rekommenderas för utskrift och fylla på papperet i enlighet med den rekommendationen. I Fylla på standardmagasinet och Fylla på extramagasinet för 500 ark finns utförliga påfyllningsanvisningar.

### Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och tillförlitligheten. Du rekommenderas att följa dessa riktlinjer när du ska köpa nytt papper.

Mer information finns i Card Stock & Label Guide på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.

#### Vikt

Skrivaren kan automatiskt mata papper mellan 60 och 176 g/m<sup>2</sup> av långfibrigt material. Papper som väger mindre än 60 g / m<sup>2</sup> är ev. inte tillräckligt styvt för att matas på rätt sätt och kan ge upphov till kvadd. För bästa prestanda bör du använda 90 g/m<sup>2</sup> långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderar vi en vikt på minst 90 g/m<sup>2</sup> (Bond).

#### Böjning

Med böjning menas mediets tendens att rulla ihop sig i kanterna. Stor böjning kan orsaka problem med pappersmatningen. Böjning kan inträffa när papperet passerar genom skrivaren, där det utsätts för höga temperaturer. Om du förvarar papper utan att det är förpackat i en varm, fuktig, kall eller torr miljö, även i facken, kan det leda till att papperet böjer sig före utskrift och orsaka matningsproblem.

#### Lenhet

Papperets grad av jämnhet påverkar utskriftskvaliteten direkt. Om papperet är för grovt fäster inte tonern vid papperet som den ska, vilket ger dålig utskriftskvalitet. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersinmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet.Jämnheten behöver vara mellan 150 och 300 Sheffield-punkter, men en jämnhet mellan 100 och 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

#### Fuktinnehåll

Fukthalten i papperet påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens inmatningsförmåga. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills det ska användas. Därmed begränsas risken för att papperet utsätts för fukt som kan försämra dess användning.

Anpassa papperet till miljön i originalförpackningen. Det anpassas genom att förvaras i samma miljö som skrivaren i 24 till 48 timmar före utskrift så att papperet stabiliseras i den nya miljön. Lägg till flera dagar till den här tiden om förvarings- eller transportmiljön är väldigt olik miljön där skrivaren finns. För tjockt papper kan en längre anpassningstid behövas på grund av materialmassan.

#### Fiberriktning

Med detta begrepp avses fibrernas riktning i ett pappersark. Papperet är antingen *långfibrigt*, d.v.s. fibrerna löper i papperets längdriktning, eller *tvärfibrigt*, d.v.s. fibrerna löper parallellt med papperets bredd.

För papper som väger 60 till 90 g/m<sup>2</sup> rekommenderas långfibrigt.

#### Fiberinnehåll

De flesta kopieringspapper av hög kvalitet är tillverkade av 100 % kemiskt behandlad trämassa. Det innebär att papperet får hög stabilitet, vilket ger färre pappersinmatningsproblem och bättre utskriftskvalitet. Papper som innehåller fibrer av t.ex. bomull har egenskaper som kan ge sämre pappershantering.

### Papper som inte kan användas

Följande papperssorter rekommenderas inte i skrivaren:

- Vissa kemiskt behandlade papper som används för att göra kopior utan karbonpapper.
- Förtryckta papper med kemikalier som kan förorena skrivaren
- Förtryckta papper som kan påverkas av temperaturen i fixeringsenheten
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann *passning* (exakt tryckposition på sidan) än ±2,3 mm, till exempel OCR-formulär (Optical Character Recognition).

I vissa fall kan du justera inpassningen från programvaran och sedan skriva ut på dessa formulär.

- Bestruket papper, syntetiskt papper, termopapper
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper
- Återvinningspapper som innehåller mer än 25 % konsumentavfall som inte och inte följer DIN 19 309
- Papper med en lägre vikt än 60 g/m<sup>2</sup>
- Blankettsatser eller -dokument

#### Välja papper

Genom att fylla på papper på rätt sätt förebygger du papperskvadd och säkerställer problemfria utskrifter.

Så här undviker du papperskvadd och dålig utskriftskvalitet:

- Använd alltid nytt, oskadat papper.
- Innan du fyller på papper måste du känna till vilken som är den rekommenderade utskriftssidan på papperet. Den här informationen finns ofta angiven på papperets förpackning.
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte storlekar, vikter eller typer av media i samma källa, eftersom det kan leda till kvadd.
- Använd inte bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.
- Glöm inte att ändra inställningen Pappersstorlek när du använder en källa som inte har autoavkänning av format.
- Ta inte bort någon magasin medan ett jobb skrivs ut eller om Upptagen visas på manöverpanelen.
- Se till att inställningarna för Papperstyp, Pappersstruktur och Pappersvikt är korrekta. (Mer information om de här inställningarna finns i **Pappersmeny** i *Guiden för menyer och meddelanden* på CD:n med dokumentation.)
- Var noga med att fylla på papper på rätt sätt i källan.
• Böj papperen fram och tillbaka.Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



#### Välja förtryckta formulär och brevpapper

Följ dessa riktlinjer när du väljer förtryckta formulär och papper med brevhuvud till skrivaren:

- Använd långfibrigt papper för bästa resultat med 60 till 90 g/m<sup>2</sup> vikter.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvuden som tryckts med en offsetlitografisk process eller en gravyrtrycksprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmetåligt bläck avsett för fotokopiatorer. Bläcket måste kunna motstå temperaturer upp till 180 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen. Använd bara bläck som inte påverkas av hartset i tonern Oxidationsbeständiga eller oljebaserade bläck bör uppfylla dessa villkor. Latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Förtryckta papper som brevpapper måste klara temperaturer upp till 180 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen.

#### Skriva ut på brevpapper

Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om de förtryckta brevpapperen som du har valt passar för laserskrivare.

Hur du vänder sidan är viktigt när du skriver ut på papper med brevhuvud. Ta följande tabell till hjälp när du fyller på brevpapper i de olika facken.

Materialkälla eller materialprocess	Utskriftssida	Sidans överkant
Magasin 1(standardmagasin)	Brevhuvudet riktas uppåt	Brevpapperet placeras mot fackets överkant.
Magasin 2 (extraarkmatare för 500 ark)	Brevhuvudet riktas uppåt	Brevpapperet placeras mot fackets överkant.
Dubbelsidig utskrift med magasin 1 eller magasin 2	Brevhuvudet riktas nedåt	Brevhuvudet riktas mot magasinets bakre del
Universalmatare	Brevhuvudet riktas nedåt	Överkanten på brevpapperet matas in först.
Öppning för manuell matning	Brevhuvudet riktas nedåt	Överkanten på brevpapperet matas in först.

#### OH-film

Mata in OH-film från standardfacket eller universalmataren. Gör ett antal provutskrifter på den typ av OH-film du tänker använda innan du köper in större mängder.

Att tänka på när du skriver ut på OH-film:

- Kontrollera att du ställt in Papperstypen som OH-film på skrivarens manöverpanel, i skrivardrivrutinen eller i MarkVision™ Professional.
- Använd OH-film som är speciellt avsedd för laserskrivare. OH-film måste kunna tåla temperaturer på upp till 180 °C utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge skadliga ångor.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Innan du fyller på OH-film bör du lufta arken, så att de inte fastnar i varandra.

#### Välja OH-film

Skrivaren kan skriva ut direkt på OH-film som är avsedd för användning i laserskrivare. OH-film måste vara 0,12–0,14 mm tjock eller väga 161–179 g/m<sup>2</sup>. Utskriftskvalitet och hållbarhet beror på vilken typ av OH-film som används. Skriv alltid ut prov på en typ av OH-film som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Vi rekommenderar Lexmarks art.nr 12A8240, för OH-film i formatet Letter, och Lexmarks art.nr 12A8241 för OH-film i A4-format.

Inställningen Papperstyp ska vara angiven till OH-film för att förebygga att arken fastnar. (Se "Papperstyp" i *Dokumentations*-CD om du vill ha mer information om den här inställningen.) Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att OH-filmen är kompatibel med laserskrivare som hettar upp OH-filmen till 180 °C. Använd bara OH-film som klarar dessa temperaturer utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller utsöndra farliga gaser.

#### Kuvert

Gör ett antal provutskrifter på den typ av kuvert som du tänker använda innan du köper in större mängder. Anvisningar om hur du fyller på kuvert finns i **Ladda universalarkmataren**.

Att tänka på när du skriver ut på kuvert:

- För bästa möjliga utskriftskvalitet bör du bara använda kuvert av hög kvalitet som är utformade för laserskrivare.
- Ange vilken papperskälla som ska användas under Papperskälla i Pappersmenyn, ange Kuvert under Papperstyp och välj rätt kuvertformat på manöverpanelen, i skrivardrivrutinen eller MarkVision Professional.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90 g/m<sup>2</sup> (Bond). Använd kuvert med en vikt på upp till 105 g/m<sup>2</sup> om bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Kuvert som innehåller 100 % bomull får inte väga mer än 90 g/m<sup>2</sup>.
- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- För bästa resultat och mindre risk att utskriftsmedia fastnar bör du inte använda kuvert som:
  - är kraftigt böjda eller skeva
  - sitter ihop eller är skadade på något sätt
  - har fönster, hål, perforeringar, urskärningar eller prägling
  - innehåller metallspännen, knytband eller metallvikskenor
  - ska fästas ihop
  - har ett frimärke påklistrat
  - har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld
  - har hack i kanterna eller böjda hörn
  - har grov, krusig eller strimmig finish
- Använd kuvert som tål temperaturer på upp till 180 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga ångor. Kontakta kuvertleverantören om du är osäker på om de kuvert du tänker använda uppfyller dessa krav.
- Justera breddstödet så att det passar kuvertens bredd.
- En kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan skrynkla eller klistra ihop kuverten.

## Etiketter

Skrivaren kan skriva ut på pappersetiketter som är avsedda att användas i laserskrivare. Använd bara etikettark i formaten Letter, A4 och Legal. Etiketternas lim, utskriftsyta och beläggning måste klara av temperaturer på 180 °C och tryck på 200 kPa. Använd inte vinyletiketter.

Innan du köper stora kvantiteter etiketter bör du prova att de fungerar med skrivaren.

Utförlig information om etikettutskrift, egenskaper och utformning finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/publications.

Att tänka på när du skriver ut på etiketter:

- Under Papperstyp på Pappersmenyn väljer du Etiketter. Ange Papperstyp på skrivarens manöverpanel, i skrivardrivrutinen eller MarkVision Professional.
- Fyll inte på etiketter tillsammans med papper eller OH-film i samma källa, eftersom blandade media kan orsaka matningsproblem.
- Använd inte etikettark med glatt baksida.
- Använd fyllda etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etiketter lossnar vid utskrift. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassettens garanti inte gäller.
- Använd etiketter som tål temperaturer på upp till 180 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Använd inte etikettark som har klister på kanterna. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm bort från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin inte gäller.
- Om zonbestrykning av klistret inte är möjlig ska en remsa på 3 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas ska användas.
- Stående utskrift är att föredra, i synnerhet vid utskrift av streckkoder.
- Använd inte etiketter där klistret syns.

Utförlig information om etikettutskrift, egenskaper och utformning finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com/publications**.

## Tjockt papper

Tjockt papper är enkeltvinnat och har många olika egenskaper, t.ex. fuktinnehåll, tjocklek och struktur, som kan påverka utskriftskvaliteten. Information om önskad vikt och fiberriktning för materialet finns i **Identifiera materialkällor och specifikationer**.

Innan du köper stora kvantiteter styvt papper bör du prova att de fungerar med skrivaren.

I Materialtyper och vikter finns information om vilka pappersvikter för media du bör välja.

Tänk på följande när du skriver ut på tjockt papper:

- Ange Tjockt papper under Papperstyp på Pappersmenyn i manöverpanelen, skrivardrivrutinen eller MarkVision Professional. Ange Vikt för tjockt papper under Pappersvikt och ställ in vikten till Normal eller Tung. Gör inställningarna från manöverpanelen, utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional. Ställ in Tung för papper med högre vikt än 163 g/m<sup>2</sup>.
- Tänk på att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten och orsaka problem med hantering av media eller papperskvadd.
- Undvik att använda tjockt papper som kan avge farliga ångor när det upphettas.

- Använd inte förtryckta papper med kemikalier som kan förorena skrivaren. Förtrycket kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- För tjockt papper rekommenderas långfibrigt.

# Förvara utskriftsmedier

laktta följande riktlinjer för lämplig förvaring av material. På följande sätt undviker du materialmatningsproblem och ojämn utskriftskvalitet:

- Bäst resultat får du om du förvarar papper i en miljö där temperaturen är cirka 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %. De flesta märkestillverkare rekommenderar att utskrifter görs i en temperatur mellan 18 och 24°C, med en relativ luftfuktighet på 40 till 60%.
- Förvara kartongerna med utskriftsmaterial på en pall eller hylla, inte direkt på golvet.
- Om du förvarar enskilda paket utanför originalkartongen bör de ligga plant så att de inte böjer sig.
- Placera inte något ovanpå paketen.

# Identifiera materialkällor och specifikationer

Följande tabeller innehåller information om standard- och tillvalskällor, inklusive de materialstorlekar du kan välja på menyn **Pappersstorlek** och vilka vikter som kan användas.

Obs! Om du använder ett material som inte anges nedan väljer du närmaste större storlek.

Information om styvt papper och etiketter finns i Card Stock & Label Guide.

#### Materialformat och användbarhet

Förklaring ✓ – hanteras ★ – hanteras int Materialstorlek Mått	e	Standardmagasin för 250 ark (magasin 1)	Extramagasin för 500 ark (magasin 2)	Universalarkmatare eller manuellt inmatningsfack
A4	210 x 297 mm	1	1	1
A5	148 x 210 mm	1	1	1
JIS B5	182 x 257 mm	1	1	1
US Letter	215,9 x 279,4 mm	1	1	1
US Legal	215,9 x 355,6 mm	1	1	1
Executive	184 x 267 mm	1	1	1
Folio	216 x 330 mm	1	1	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>
Statement	139,7 x 215,9 mm	×	×	1

<sup>\*</sup> Om du använder den här storleksinställningen formateras papperet eller kuvertet för storleken 215,9 x 355,6 mm för magasinet för 250 ark om inte storleken har specificerats av programvaran.

\*\* Mätningarna gäller endast enkelsidig utskrift. För duplexutskrift (dubbelsidig) är minsta storlek 139,7 x 210 mm.

#### Materialformat och användbarhet(fortsättning)

Förklaring ✓ – hanteras ★ – hanteras int Materialstorlek Mått	e	Standardmagasin för 250 ark (magasin 1)	Extramagasin för 500 ark (magasin 2)	Universalarkmatare eller manuellt inmatningsfack
Universal <sup>*</sup>	148 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm**	1	<i>✓</i>	✓
7 ¾-kuvert (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	×	×	✓
9-kuvert	98,4 x 225,4 mm	×	×	Image: A start of the start
Com 10-kuvert	104,8 x 241,3 mm	×	×	1
DL-kuvert	110 x 220 mm	×	×	1
C5-kuvert	162 x 229 mm	×	×	1
B5-kuvert	176 x 250 mm	×	×	1
Övriga kuvert <sup>*</sup>	104,8 mm x 210 mm till 215,9 mm x 355,6 mm	×	×	✓
* Om du använder den här storleksinställningen formateras papperet eller kuvertet för storleken 215,9 x 355,6 mm för				

\* Mätningarna gäller endast enkelsidig utskrift. För duplexutskrift (dubbelsidig) är minsta storlek 139,7 x 210 mm.

# Möjlighet att använda olika materialkällor och att göra dubbelsidig utskrift på allmänna materialstorlekar

Förklaring ✓ – hanteras X – hanteras inte Allmänna materialstorlekar	Standardmaga- sin för 250 ark (magasin 1)	Extramagasin för 500 ark (magasin 2)	Universalmatare	Öppning för manuell matning	Dubbelsidig
98,4 x 123,8 mm till 215,9 x 355,6 mm	×	×	1	×	×
98,4 x 152,4 mm till 215,9 x 355,6 mm	×	×	1	1	×
139,7 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm	×	×	✓	1	1
148 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm	1	1	✓	1	1

Möjlighet att använda olika materialkällor	och att göra dubbelsidig	j utskrift på olika utskriftsmaterial
--	--------------------------	---------------------------------------

Förklaring ✓ – hanteras X – hanteras inte Material	Standardmagasin för 250 ark (magasin 1)	Extramagasin för 500 ark (magasin 2)	Universalarkmatare eller manuellt inmatningsfack	Dubbelsidig
Papper	1	1	1	1
Tjockt papper	1	×	1	×
OH-film	1	×	1	×
Pappersetiketter	×	×	1	×
Kuvert	×	×	1	×
Glansigt papper	1	1	1	1

#### Materialtyper och vikter

		Materialvikt		
Material	Тур	Standardmagasin för 250 ark (Magasin 1)	Extra arkmatare för 500 ark (Magasin 2)	Universalarkmatare eller manuellt inmatningsfack
Papper	Kopierings- eller kontorspapper (för enkelsidig utskrift) <sup>1</sup>	60 till 74,9 g/m <sup>2</sup> långfibrigt	60 till 74,9 g/m <sup>2</sup> långfibrigt	60 till 74,9 g/m <sup>2</sup> långfibrigt
	Kopierings- eller kontorspapper (för dubbelsidig utskrift) <sup>1</sup>	75 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt	75 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt	75 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt
Glansigt papper	Bok	88 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt	88 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt	88 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt
	Omslagspapper	162 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt	162 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt	162 till 176 g/m <sup>2</sup> långfibrigt

<sup>1</sup> Papper med lägre vikt än 75 g/m<sup>2</sup> kan bara användas för enkelsidig utskrift vid mindre än 60 % relativ luftfuktighet.
 <sup>2</sup> Den här pappersvikten är inte lämplig för dubbelsidig utskrift oavsett källa.
 <sup>3</sup> För papper som väger 60 till 176 g/m<sup>2</sup> rekommenderas fibrer som löper i längdriktningen. När det gäller papper som är tyngre än 176 g/m<sup>2</sup> rekommenderas fibrer som löper på bredden.
 <sup>4</sup> Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

<sup>5</sup> Maximal vikt för 100 % bomullsinnehåll är 90 g/m<sup>2</sup>.

<sup>6</sup> 105 g/m<sup>2</sup> kuvert är begränsade till 25 % bomullsinnehåll.

#### Materialtyper och vikter(fortsättning)

		Materialvikt		
Material	Тур	Standardmagasin för 250 ark (Magasin 1)	Extra arkmatare för 500 ark (Magasin 2)	Universalarkmatare eller manuellt inmatningsfack
Tjockt papper –	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup>	Rekommenderas inte	163 g/m <sup>2</sup>
långfibrigt) <sup>3</sup>	Märkord	163 g/m <sup>2</sup>	Rekommenderas inte	163 g/m <sup>2</sup>
	Omslagspapper	176 g/m <sup>2</sup>	Rekommenderas inte	176 g/m <sup>2</sup>
Tjockt papper –	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup>	Rekommenderas inte	199 g/m <sup>2</sup>
(kortfibrigt) <sup>3</sup>	Märkord	203 g/m <sup>2</sup>	Inte tillämpligt	203 g/m <sup>2</sup>
	Omslagspapper	216 g/m <sup>2</sup>	Inte tillämpligt	216 g/m <sup>2</sup>
OH-film	Laserskrivare	0,12mm – 0,14mm tjockt 161 – 179 g/m <sup>2</sup> pappersvikt	Inte tillämpligt	0,12 mm – 0,14 mm tjockt 161 – 179 g/m <sup>2</sup> pappersvikt
Etikettermaximalt <sup>4</sup>	Papper	Inte tillämpligt	Inte tillämpligt	199 g/m <sup>2</sup>
Kuvert	Sulfit- och träfritt Bond-papper av upp till 100 % bomull	Inte tillämpligt	Inte tillämpligt	60 till 105 g/m <sup>2</sup> 3, 4

<sup>1</sup> Papper med lägre vikt än 75 g/m<sup>2</sup> kan bara användas för enkelsidig utskrift vid mindre än 60 % relativ luftfuktighet.

<sup>2</sup> Den här papper svikten är inte lämplig för dubbelsidig utskrift oavsett källa.
 <sup>3</sup> För papper som väger 60 till 176 g/m<sup>2</sup> rekommenderas fibrer som löper i längdriktningen. När det gäller papper som är tyngre än 176 g/m<sup>2</sup> rekommenderas fibrer som löper på bredden.
 <sup>4</sup> Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

<sup>5</sup> Maximal vikt för 100 % bomullsinnehåll är 90 g/m<sup>2</sup>.

<sup>6</sup> 105 g/m<sup>2</sup> kuvert är begränsade till 25 % bomullsinnehåll.

#### Materialkapaciteter

Förklaring ✓ – hanteras X – hanteras inte Materialtyp	Standardmagasin för 250 ark (Magasin 1)	Extra arkmatare för 500 ark (Magasin 2)
Papper	250 ark <sup>1</sup>	500 ark <sup>1</sup>
Tjockt papper	30 ark <sup>2</sup>	×
Etiketter <sup>3</sup>	×	×
OH-film	50	×
Kuvert	×	×

Tillverkat med 75 g/m<sup>2-</sup>papper.

<sup>2</sup> 30 ark med 163 g/m<sup>2</sup> tjockt papper eller 25 ark med 199 g/m<sup>2</sup> tjockt papper.

<sup>3</sup> Vinyletiketter kan inte användas

# Länkade magasin

Genom att länka magasin kan du fylla på material av samma storlek och typ i flera magasin och sedan använda dem som ett enda stort magasin. Skrivaren länkar automatiskt magasinen. När ett magasin tar slut fortsätter skrivare automatiskt att dra papper från nästa länkade magasin.

Ett exempel: om du har samma storlek och typ av material i magasin 1 och magasin 2, så använder skrivaren material från magasin 1 tills det blir tomt. Därefter byter skrivaren automatiskt till nästa länkade magasin – magasin 2.

Genom att länka de båda magasinen får du en källa med en kapacitet på 750 ark.

Om du fyller på samma storlek av material i båda magasinen måste du kontrollera att de även är av samma typ om länkningen ska fungera.

När magasinen du har valt laddas med samma storlek och typ av material väljer du samma inställning för Papperstyp på Pappersmenyn för de två källorna.

Om du vill avaktivera länkningen av magasinen anger du olika värden för **Papperstyp** magasinen. Om alla magasin inte har samma typ av material när de länkas kan det hända att ett jobb skrivs ut på fel typ av papper.

# Använda duplexfunktionen (dubbelsidig utskrift)

Med duplexutskrift (eller *dubbelsidig utskrift)* kan du skriva ut på ett pappersarks båda sidor. Det minskar utskriftskostnaderna.

Information om vilka format som lämpar sig för duplexutskrift finns i Materialformat och användbarhet.

Välj Dubbelsidig i skrivardrivrutinen om du bara ska göra en enstaka dubbelsidig utskrift.

## Dubbelsidig utskrift på brevpapper

Om du gör en dubbelsidig utskrift på brevpapper från magasinen fyller du på det med logotypen vänd neråt.



### Använda dubbelsidig bindning

När du väljer att skriva ut med Duplex bindning i skrivardrivrutinen eller väljer **Duplex bindning** på **Efterbehandlingsmenyn** i **Inställningar** måste du välja bindning längs långsidan eller kortsidan (det är värdena för inställningen). Syftet med Duplex bindning är att ange hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt riktningen för utskriften på arkets baksida (jämna sidor) i förhållandet till framsidan (udda sidor).

De två värdena för Duplex bindning är:

#### Långsida\*

Asterisken (\*) anger att det är standardinställningen. Anger bindning längs långsidan (vänster kant för stående riktning och överkant för liggande riktning). På följande bild visas bindning längs långsidan för stående och liggande sidor:







Stående



I det här kapitlet förklaras hur du fyller på standardmagasinet (för 250-ark i Letter-format), universalarkmataren och extramagasinet för 500 ark som hör till den extra arkmataren för 500 ark. Det innehåller också information om standardfacket.

# Fylla på standardmagasinet

Skrivaren har två magasin som du kan välja mellan: Standardmagasinet (magasin 1), även kallat 250-arksmagasinet, och det extra 500-arksmagasinet (magasin 2), som hör till den extra arkmataren för 500 ark och passas in i stödenheten. Fyll på det papper eller specialmaterial som du oftast använder i magasin 1. Om du fyller på utskriftsmaterial på rätt sätt förhindrar du att det fastnar och du får en så problemfri utskrift som möjligt.

Ta aldrig ut ett magasin under utskrift eller när **Upptagen** blinkar på manöverpanelen. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.

**1** Grip tag i handtaget och dra ut magasinet. Ta ut magasinet helt.



2 Tryck ihop breddstödsflikarna enligt bilden och flytta breddstödet till magasinets sida.



3 Tryck samman längdguidesflikarna enligt bilden och skjut längdguiden till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på. Som standardstorlek anger du den vanligaste pappersstorleken som gäller i ditt land (Letter eller A4). Lägg märke till storleksindikatorerna längst ned i magasinet på båda sidor av stödet. Använd storleksindikatorerna för att placera stöden för rätt storlek. Lägg märke till höjdlinjerna på sidan, som visar maximal höjd för påfyllning av utskriftsmaterial.



4 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Materialet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



Fylla på standardmagasinet **47** 

5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt. Sätt in bunten mot magasinets bortre del enligt bilden.

När du fyller på papper med brevhuvud placerar du det med brevhuvudet mot magasinets främre del.



6 Tryck ihop breddstödsflikarna och skjut längdguiden tills den lätt nuddar sidan på bunten.



7 Rikta magasinet och sätt i det.



8 Om en annan materialtyp än den föregående fylldes på i magasinet ändrar du magasinets inställning för papperstyp från manöverpanelen. Se Ställa in Papperstyp och Pappersstorlek.

# Fylla på extramagasinet för 500 ark

Den extra arkmataren för 500 ark består av ett magasin för 500 ark och en stödenhet. Du fyller på magasinet på samma sätt som standardmagasinet för 250 ark. Den enda skillnaden mellan magasinen är utseendet på bredd- och längdstöden och placeringen av storleksindikatorerna. I bilden visas flikarna och placeringen av storleksindikatorerna för extramagasinet för 500 ark. När du fyller på magasinet för 500 ark för första gången eller när du fyller på utskriftsmaterial av ett nytt format, så tar du bort magasinet helt från stödenheten.



**Obs!** Om du fyller på utskriftsmaterial av samma format igen behöver du inte ta bort magasinet helt från stödenheten. Ta bara bort det delvis och fyll på utskriftsmaterial utan att ställa in stöden.

## Identifiera universalarkmataren eller det manuella inmatningsfacket

Skrivaren har antingen en universalarkmatare eller ett manuellt inmatningsfack på standardmagasinets framsida. I avsnittet **Översikt** visas hur du identifierar din modell. Båda kan fyllas på med utskriftsmaterial av olika format och typ.

#### Använda och ladda universalarkmataren

Du kan stänga universalarkmataren när du inte använder den. Använd i första hand universalarkmataren för utskrifter på material av ovanligt format eller typ, till exempel tjockt papper, OH-film och kuvert. Du kan mata in en bunt eller enstaka utskriftsmaterial som inte finns i magasinet i universalarkmataren.

När **Fyll på univ.arkmatar med x** visas på manöverpanelen fyller du på den typ av utskriftsmaterial som anges med x i universalarkmataren. Fyll på utskriftsmaterialet och tryck på 🕢. Meddelandet visas igen när det är dags att mata in nästa papper.

På **Riktlinjer för utskriftsmaterial** finns en lista över vilka typer och storlekar du kan använda.

**Obs!** När du skriver ut från universalarkmataren måste du ställa in pappersstorlek och papperstyp. Mer information finns i **Ställa in Papperstyp och Pappersstorlek**. Följ de här anvisningarna när du använder universalarkmataren:

- Fyll bara på utskriftsmaterial av ett format och en typ åt gången.
- För att få bästa möjliga utskriftskvalitet bör du bara använda utskriftsmaterial av hög kvalitet som är anpassat för att användas i laserskrivare. I Riktlinjer för utskriftsmaterial finns information om hur du väljer typ av utskriftsmaterial.
- Förebygg att papper fastnar genom att inte fylla på utskriftsmaterial i universalarkmataren när den redan innehåller utskriftsmaterial.
- Stäng inte universalarkmataren medan en utskrift pågår. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.
- Fyll på utskriftsmaterial med den övre kanten först. (Brevpapper vänds nedåt.)
- Placera inte några föremål på universalarkmataren. Använd inte våld när du hanterar universalarkmataren.
- Ta bort utskriftsmaterialet från universalarkmataren och skjut in pappersstödet om du behöver öppna den nedre luckan. Du lossar utskriftsmaterialet genom att trycka på låsmekanismen. På **sidan 56** finns en bild av låsmekanismen.

#### Ladda universalarkmataren

1 För universalarkmatarens låsspak åt höger.



2 Dra ner universalarkmatarens lucka.



**3** Dra förlängningen rakt ut tills den är fullt utdragen.



- 4 Ta tag i stödets handtag.
  - Om du använder papper ställer du in stödet för det format du fyllt på. Lägg märke till att namnen på olika format är markerade på ytan.



• Om du inte använder papper skjuter du stödet så långt till vänster det går.



- 5 Förbereda utskriftsmaterial för påfyllning.
  - **Obs!** Fyll inte på universalarkmataren med utskriftsmaterial av olika format och typ samtidigt. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.
  - Få papperena att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Materialet får inte bli vikt. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



• Håll OH-filmer i kanterna och lufta dem så att inmatningsfel inte uppstår.

**Obs!** Undvik att vidröra OH-filmens utskriftssida. Var noga med att inte repa dem.



6 Få kuverten att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och jämna sedan till kanterna mot en plan yta.



• Fläkta kuverten. Det förhindrar att kuvertens kanter fastnar vid varandra och ser till att de matas på rätt sätt. Vik inte eller skrynkla kuverten.



- 7 Flytta stödet nära storleksindikatorn för det kuvertformat du fyller på först.
- 8 Kontrollera bunthöjdgränsen och fliken. Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in utskriftsmaterial under bunthöjdgränsen. Den högsta bunthöjden oavsett material är 10 mm. Om du fyller på mer papper kan papper fastna.



- 9 Fyll på utskriftsmaterial.
  - Fyll på vanligt papper eller tjockt papper med utskriftssidan neråt och den övre kanten framåt.



• Fyll på brevpapper med logotypen vänd neråt och den övre kanten framåt.



Fyll på OH-film med den rekommenderade utskriftssidan vänd neråt och den övre kanten först.



• Fyll på kuvert med fliken nedåt.



Varning! Använd aldrig kuvert med frimärken, knäppen, snören, fönster, foder eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt. Placera inte kuvert försedda med frimärken i universalarkmataren. Frimärket på bilden visas endast som riktmärke.

- 10 Ställ in stödet så att det precis rör vid buntens sida. Kontrollera att bunten inte är högre än bunthöjdgränsen och fliken.
- **11** För försiktigt in utskriftsmaterialet i universalarkmataren tills det tar stopp. Utskriftsmaterialet ska ligga slätt i universalarkmataren.



12 För stödet åt höger tills det precis rör vid kanten på bunten med OH-film, tjockt papper eller kuvert. Om du använder papper ställde du in stödet innan du fyllde på papper, men kontrollera ändå om stödet behöver justeras något.



Se till att utskriftsmaterialet inte kläms i universalarkmataren så att det böjs eller skrynklas.

13 Ställ in menyalternativen Pappersstorlek och Papperstyp från manöverpanelen.

Obs! Tryck ner och frigör låsmekanismen innan du tar bort utskriftsmaterialet från universalarkmataren.

### Använda och fylla på papper i det manuella inmatningsfacket

Använd det manuella inmatningsfacket för att fylla på enstaka ark som inte finns i något magasin, till exempel brevpapper, när du behöver göra en speciell utskrift.

När Ladda man. matare med x visas på manöverpanelen fyller du på ett ark i det manuella inmatningsfack som x anger. Fyll på utskriftsmaterialet och tryck på 🕢.

På Riktlinjer för utskriftsmaterial finns en lista över vilka typer och storlekar du kan använda.

**Obs!** När du skriver ut från universalarkmataren måste du ställa in Pappersstorlek och Papperstyp. Mer information finns i **Ställa in Papperstyp och Pappersstorlek**. Om du fyller på papper i det manuella inmatningsfacket medan en utskrift pågår finns det risk för att papper fastnar.

Följ de här anvisningarna när du använder det manuella inmatningsfacket:

- Fyll bara på ett ark i taget.
- För att få bästa möjliga utskriftskvalitet bör du bara använda utskriftsmaterial av hög kvalitet som är anpassat för att användas i laserskrivare. I **Riktlinjer för utskriftsmaterial** finns information om hur du väljer typ av utskriftsmaterial.
- Fyll på utskriftsmaterial med den övre kanten först i det manuella inmatningsfacket. (Vänd brevpapper nedåt.)
- 1 Använd markeringarna ovanför facket för att ställa in stödet för standardstorlekar för utskriftsmaterial. Om du använder en ovanlig storlek ställer du in stödet efter att du fyllt på utskriftsmaterial. Placera stödet så att det precis rör vid utskriftsmaterialets kant. Tryck inte stödet mot utskriftsmaterial, då kan det skadas.



2 Fyll på ett ark. Fyll på utskriftsmaterial så att det ligger an mot den manuella arkmatarens högerkant.

Fyll på kuvert med fliken uppåt och till vänster. Kuvertet placeras i samma riktning som i universalarkmataren. På sidan **55** finns en bild av hur du placerar kuvert.



3 Tryck in utskriftsmaterialet tills det tar stopp. Skrivaren drar in utskriftsmaterialet en bit till.

## Använda standardutmatningsfacket

Standardutmatningsfacket rymmer upp till 250 ark 75-grams papper och sitter längst upp på skrivaren. I standardutmatningsfacket sorteras utskrifter med utskriftssidan nedåt.



Utmatningsfacket hanterar alla material som anges i Materialformat och användbarhet.

## Fästa standardutmatningsfacket

Så här fäster du standardutmatningsfacket på skrivarens ovansida:

- **1** Rikta in det mot öppningen och för ner det.
- 2 Tryck det på plats.



## Använda materialstoppet

Till standardutmatningsfacket hör ett materialstopp som hindrar att utskrifter glider över fackets kant. Det kan ställas in i två längder, en för kortare material i formaten Letter och A4, och en för längre material i formatet Legal.

Så här fäller du ut materialstödet för kortare material:

**1** Ta tag i materialstoppet vid det första hacket.



2 Lyft upp det och fäll det bakåt tills det stannar i 90 graders vinkel.



Du stänger det genom att fälla tillbaka det.

Du förlänger materialstödet för längre material genom att börja från det helt nedfällda läget:

1 Ta tag i materialstoppet vid det andra hacket.



2 Lyft upp det och fäll det bakåt tills det stannar i 180 graders vinkel.



3 Lyft upp delen ovanpå förlängningen och fäll den bakåt tills det stannar i 90 graders vinkel.



Du stänger materialstoppet genom att fälla det framåt och neråt. Lyft upp materialstoppet och fäll sedan ner det till stängt läge.

## Ställa in Papperstyp och Pappersstorlek

Efter att du har angett rätt papperstyp och -storlek för det papper du har fyllt på i magasinen kommer magasin som innehåller samma papperstyp och -storlek att länkas automatiskt.

**Obs!** Om storleken på det material du fyller på är densamma som för det material du använt tidigare behöver du inte ändra inställningen Pappersstorlek.

Så här ändrar du inställningar för papperstyp och -storlek:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck ned och släpp 🛶 .
- 3 Tryck på ▼ tills √ Pappersmeny visas, och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills ✓ Pappersstorlek/typ visas och tryck sedan på ④.
- 5 Tryck på ▼ tills önskad materialkälla visas och tryck sedan på 🕢.
- 6 Tryck på ▼ för att bläddra igenom en lista över tillgängliga pappersstorlekar och hitta rätt storlek, och tryck sedan på
- 7 Tryck på ◀ eller ▶ för att bläddra igenom en lista över möjliga papperstyper och hitta rätt typ och tryck sedan på ④. På så sätt sparas den här inställningen som ny standardinställning för papperstyp eller storlek.

Meddelandet Skickar urval visas. Skrivaren återgår till pappersmenyn.

8 Återgå till Klar genom att trycka två gånger på 🕥.



## Tips för att förebygga att papper fastnar

Följande tips kan förebygga att papper fastnar:

- Använd endast rekommenderade papper eller specialmaterial (som kallas för material). Mer information finns i Riktlinjer för utskriftsmaterial. Läs Handbok för styvt papper och etiketter som finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/publications om du vill ha mer information om vilka material som ger bästa resultat för utskriftsmiljön.
- Om du vill ha mer utförlig information innan du köper stora mängder anpassat material läser du i Handbok för styvt papper och etiketter.
- I avsnittet Ladda utskriftsmaterial beskrivs hur du fyller på material på rätt sätt.
- Fyll inte på för mycket material. Se till att bunthöjden inte överstiger den maximala höjd som är utmärkt med linjer.
- Fyll aldrig på med skrynkligt, vikt, fuktigt eller buckligt material.
- Böj, lufta och släta ut materialet innan du fyller på det.
- Använd inte utskriftsmedier som du har skurit eller klippt till för hand.
- Blanda inte material av olika storlek, vikt eller typ i samma källa.
- Använd endast rekommenderat papper. Se Papper som inte kan användas.
- Se till att den rekommenderade utskriftssidan är vänd uppåt när du fyller på fack för enkelsidig utskrift.
- Se till att den rekommenderade utskriftssidan ligger nedåt när du fyller på i universalarkmataren och det manuella inmatningsfacket.
- Förvara alltid utskriftsmaterial i en lämplig miljö. Se Förvara utskriftsmedier.
- Ta inte bort ett magasin medan utskrift pågår. Vänta på Fyll på magasin x eller Klar innan du tar bort ett magasin.
- Fyll inte på i det manuella inmatningsfacket medan utskrift pågår. Det kan orsaka att papper fastnar. Vänta tills meddelandet Ladda man. matare med x visas.
- Se till att magasinen är ordentligt inskjutna när du har fyllt på papper.
- Se till att pappersstöden i magasinen är i rätt position för den valda materialstorleken. Se till att stöden inte ligger an för hårt mot materialbunten.

- Se till att materialstorleken i källan överensstämmer med den storleksinställning som valts i manöverpanelens menyer.
- Se till att alla kablar till skrivaren är ordentligt anslutna. Om du vill ha mer information läser du på konfigurationsarket.

## Identifiera materialets bana

I följande illustration visas utefter vilken bana material färdas genom skrivaren. Olika banor används beroende på inmatningskällan (magasin 1 eller 2) och det är en dubbelsidig utskrift som görs.

Om papper fastnar i skrivaren visas ett meddelande som anger var papperet har fastnat. Bara de tresiffriga nummerprefixen visas i bilden. Information om de här nummerprefixen och beskrivning av var papper har fastnat finns i tabellen på **sidan 65**.



## Åtkomst till papperskvadd

Öppna luckor och täckplåtar och ta ur magasinen när du vill komma åt områden där papper har fastnat. På bilden visas olika källor till papperskvadd och var de kan uppstå.



I följande tabell anges var du hittar information om åtgärder vid olika typer av pappersstopp:

Obs! För att avlägsna ett meddelande måste alla media tas bort från hela materialbanan.

Meddelande på	Diata	To hout footnot nonnou	
manoverpanelen		Ta bort fastnat papper	
200.xx Papperskvadd	Papper har fastnat vid inmatningssensorn	Alldeles bakom magasin 1	66
		Mellan magasin 1 och magasin 2	68
		Bakom den inre luckan	68
		Under de fyra fotokonduktorenheterna	69
		I magasin 1	75
200.xx Papperskvadd	Papper har fastnat i det manuella inmatningsfacket	l det manuella inmatningsfacket	76
201.xx Papperskvadd	Papper har fastnat mellan en inmatningssensor och utmatningssensorn	Under de fyra fotokonduktorenheterna	69
	vid fixeringsenheten	Under de fyra fotokonduktorenheterna, och kräver att du avlägsnar fotokonduktorenheterna för att kunna ta bort papperet som fastnat	69
		Under fixeringsenheten	70
		Under fixeringsenhetens lucka	71
202.xx Papperskvadd	Papper har fastnat efter utmatningssensorn vid fixeringsenheten	Delvis under fixeringsenheten och delvis utstickande från en öppning bakom fixeringsenheten	71
		Mellan fixeringsenheten och standardfacket	72
203.xx Papperskvadd	Papper har fastnat i vändningsområdet för dubbelsidiga utskrifter	Under rullarna nära fixeringsenheten	73
230.xx Papperskvadd	Papper har fastnat i enheten för dubbelsidig utskrift	Mellan den nedre luckan och innerluckan	74
		Magasin 1	75, 75
		Hamnar i magasin 1 vid vändning av papper för dubbelsidig utskrift	75
241.xx Papperskvadd	Papper har fastnat i magasin 1	I magasin 1	66
242.xx	Papper har fastnat i magasin 2	I magasin 2	67
Papperskvadd		Mellan magasin 1 och magasin 2	67
250.xx Papperskvadd	Kvadd i universalarkmataren	I universalarkmataren	76

# åtgärda fastnat papper i standardmagasinet (magasin 1)

Om papper inte matas korrekt från standardmagasinet så har papperet fastnat i magasinet. Manöverpanelen visar 241.xx Papperskvadd.

- 1 Öppna standardmagasinet.
- 2 Dra papperet rakt ut.



#### 3 Sätt in magasinet.

Om papperet matats och fastnat precis bakom magasin 1 visar manöverpanelen 200.xx Papperskvadd.

- 1 Öppna standardmagasinet.
- 2 Dra papperet rakt ut. Sätt in magasinet.



# *Ta bort papper som fastnat i extramagasinet för 500 ark (magasin 2)*

Om papper inte matas korrekt från extramagasinet så har papperet fastnat i magasinet. Manöverpanelen visar 242.xxx Papperskvadd.

- 1 Öppna extramagasinet för 500 ark
- 2 Dra papperet rakt ut.



3 Sätt tillbaka magasinet i stödenheten.

Om papperet matats från magasin 2, men fastnat i materialbanan mellan magasin 1 och magasin 2 så visar manöverpanelen också 242.xx Papperskvadd.

- 1 Öppna extramagasinet för 500 ark
- 2 Ta tag i båda sidor av papperet som fastnat och dra det försiktigt rakt ut, så att det inte går sönder.



**3** Sätt tillbaka magasinet i stödenheten.

Om papperet matats från magasin 2, men fastnat i materialbanan mellan magasin 1 och magasin 2 så visar manöverpanelen **200.xx Papperskvadd** istället. I så fall tar du bort papperet på det här sättet.

- 1 Ta ut standardmagasinet.
- 2 Dra pappereet som fastnat uppåt och sedan ut ur magasinet.



3 Sätt in magasinet.

## Ta bort papper som fastnat bakom den inre luckan

Papperet har fastnat bakom den inre luckan, men inte under fotokonduktorenheterna. Manöverpanelen visar 200.xx Papperskvadd.

Varning! För att inte utsätta fotokonduktorerna för alltför mycket ljus ska du inte lämna den inre luckan öppen längre än 10 minuter när du tar bort papperet.

- 1 Öppna den övre luckan och innerluckan. Den nedre luckan öppnas tillsammans med den inre luckan.
- 2 Dra papperet som fastnat upp och utåt.



3 Stäng den nedre luckan. Då stängs den inre luckan. Stäng den övre luckan.

Papper har fastnat under fotokonduktorenheterna. Manöverpanelen visar 200.xx Papperskvadd eller 201.xx Papperskvadd.

- 1 Öppna den övre luckan och innerluckan Den nedre luckan öppnas tillsammans med den inre luckan.
- 2 Ta bort papperet genom att enbart dra det rakt framåt.

**Obs!** Se till att du inte rubbar fotokonduktorerna ur sina lägen.



3 Om det inte går att dra loss papperet tar du bort alla fyra fotokonduktorerna. (Bilden på **sidan 31** visar hur du tar bort dem.) Ta bort papperet som fastnat och installera fotokonduktorenheterna igen.



4 Stäng den nedre luckan. Då stängs den inre luckan. Stäng den övre luckan.

# *Ta bort papper som fastnat under fixeringsenheten eller fixeringsenhetens lucka*

VAR FÖRSIKTIG! Fixeringsenheten och skrivarens insida i närheten av fixeringsenheten kan vara mycket varm. Vänta tills fixeringsenhet svalnat innan du tar bort fastnat papper från det här området.

Papper har fastnat under fixeringsenheten eller fixeringsenhetens lucka. Manöverpanelen visar 201.xx Papperskvadd.

Varning! För att inte utsätta fotokonduktorerna för alltför mycket ljus ska du inte lämna den inre luckan öppen längre än 10 minuter när du tar bort papperet.

- 1 Öppna den övre luckan och innerluckan Den nedre luckan öppnas tillsammans med den inre luckan.
- **2** Avgöra var papperet har fastnat.
  - a Om papperet som fastnat syns under fixeringsenheten tar du tag i båda sidorna av det och drar det framåt.



**b** Om papperet som fastnat inte syns tar du tag i flikarna på fixeringsenhetens lucka och lyfter på den. Ta tag i papperet som har fastnat och dra det uppåt och utåt. Stäng den övre luckan till fixeringsenheten.



Om papperet som fastnat delvis är under fixeringsenheten och delvis synligt i öppningen bakom fixeringsenheten visar manöverpanelen 202.xx Papperskvadd.

Varning! Om ett papper som fastnat syns på den plats som visas i bilden drar du försiktigt papperet uppåt och mot skrivarens baksida.



**3** Stäng den nedre luckan. Då stängs den inre luckan. Stäng den övre luckan.

# *Ta bort papper som fastnat mellan fixeringsenheten och standardfacket*

Papperet som fastnat syns från standardfacket. Manöverpanelen visar **202.xx Papperskvadd**. Ta tag i papperet som fastnat och dra det baklänges ut från facket.



## Ta bort papper som fastnat i standardfacket

Papperet som fastnat finns i standardfacket. Manöverpanelen visar 203.xx Papperskvadd. Ta tag i papperet som fastnat och dra det baklänges ut från facket.


# Ta bort papper som fastnat i pappersbanan för dubbelsidig utskrift

Papperet som fastnat finns under rullarna nära fixeringsenheten. Manöverpanelen visar 203.xx Papperskvadd.

- 1 Öppna den övre luckan.
- 2 Ta tag i båda sidor av papperet som fastnat och dra försiktigt ut det.



**3** Stäng den övre luckan.

Om papperet som fastnat sitter mellan den nedre luckan och den inre luckan visar manöverpanelen 230.xx Papperskvadd.

- 1 Öppna den övre luckan.
- 2 Dra papperet som fastnat rakt uppåt.



**Obs!** Om den största delen av papperet som fastnat inte syns när den övre luckan är öppne, så öppnar du den nedre luckan för att komma åt papperet. Du öppnar den nedre luckan utan att samtidigt öppna den inre luckan genom att dra i den nedre luckans handtag. Dra *inte* i den inre luckans handtag. Då öppnas den inre luckan och den nedre luckan samtidigt.



3 Stäng luckorna.

Om papperet som fastnat sitter i inmatningen till standardmagasinet (magasin 1) visar manöverpanelen 230.xxx Papperskvadd.

- 1 Ta ut standardmagasinet.
- 2 Dra papperet som fastnat neråt och utåt.



3 Installera standardmagasinet.

Papperet som fastnat sitter på det sätt som bilden visar i standardmagasinet (magasin 1). Manöverpanelen visar 200.xx Papperskvadd eller 230.xx Papperskvadd.

- 1 Ta ut standardmagasinet.
- 2 Dra papperet som fastnat rakt uppåt.
  - **Obs!** Om papperet inte syns inom det här området drar du ut magasinet helt. Titta också om du ser det fastnade papperet bakom den övre eller nedre luckan.



**3** Installera standardmagasinet.

# Åtgärda papperskvadd i universalarkmataren

Papperet har fastnat när det matades in i universalarkmataren. Manöverpanelen visar 250.xx Papperskvadd.



# Ta bort papper som fastnat i det manuella inmatningsfacket

Om papperet inte placerats tillräckligt långt in i det manuella inmatningsfacket visas ett meddelande om att fylla på papper på manöverpanelen. Tryck i så fall papperet längre in i facket.

Om papperet kommit så långt in att skrivaren känner av det, men inte tillräckligt långt in för att den ska kunna få tag i och mata det så visar manöverpanelen 200.xx Papperskvadd.

Tryck papperet längre in i facket.





De följande avsnitten är avsedda för nätverksadministratörer med ansvar för skrivaren.

Vissa åtgärder behöver utföras med jämna mellanrum för att upprätthålla bästa möjliga utskriftskvalitet. Dessa åtgärder beskrivs i det här kapitlet.

Om flera personer använder skrivaren bör någon ansvara för inställning och underhåll av den. Låt den personen ta hand om utskriftsproblem och underhållsåtgärder.

I USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 om du vill få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmarktillbehör på orten. I andra länder eller områden kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** eller kontakta skrivarens inköpsställe.

# Fastställa status för förbrukningsmaterial

Vill du ta reda på status för samtliga förbrukningsartiklar i skrivaren kan du skriva ut en sida med menyinställningar.

Detaljerade anvisningar finns i Skriva ut sidan med menyinställningar .

En eller flera sidor skrivs ut, beroende på hur många menyinställningar skrivaren har. Sök reda på "Förbrukningsstatus" på sidan. Där visas återstående livslängd för varje objekt.

# Spara förbrukningsmaterial

Det finns flera inställningar i programvaran med vars hjälp du kan spara toner och papper:

Förbrukningsenhet	Inställning	Vad inställningen gör	Övriga resurser
Tonerkassett	Tonersvärtai Kvalitetsmenyi Inställningar	Ställer in hur mycket toner som används på ett ark utskriftsmaterial. Värdena går från 1 (ljusast) till 5 (mörkast).	Tonersvärta i Guiden för menyer och felmeddelanden i publikations-CD

Förbrukningsenhet	Inställning	Vad inställningen gör	Övriga resurser
Papper och specialmaterial	Miniatyrlayout i Efterbehandlingsmeny i Inställningar	Med det här alternativet skriver skrivaren ut två eller flera sidavbildningar på varje medieark. Värdena för Miniatyrer är 2, 3, 4, 6, 9, 12 och 16 per sida. Kombinerar du Miniatyrlayout med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut upp till 32 sidor på ett pappersark (16 på framsidan och 16 på baksidan).	Miniatyrlayout i <i>Guiden för menyer och felmeddelanden</i> i publikations-CD
	Dubbelsidig utskrift i Efterbehandlingsmeny i Inställningar	Med duplexutskrift (eller dubbelsidig utskrift) kan du skriva ut på ett pappersarks båda sidor.	Dubbelsidig utskrift i <i>Guiden för menyer och felmeddelanden</i> i publikations-CD
	Använd programmet eller skrivardrivrutinen för att skicka en utskrift med funktionen Bekräfta utskriftsjobb. Du kommer åt bekräfta utskriftsjobb via Lagrade jobb.	Du kan granska den första kopian när du skriver ut flera kopior, för att kontrollera att den ser bra ut innan du skriver ut fler kopior. År du inte nöjd avbryter du utskriften.	Se <b>Bekräfta utskriftsjobb</b> . Se <b>Avbryta utskriftsjobb</b> . Lagrade jobb i <i>Guiden för</i> <i>menyer och felmeddelanden</i> i publikations-CD Se <b>Använda funktionen Skriv</b> <b>ut och lagra</b> .

# Beställa förbrukningsmaterial och serviceartiklar

Om du vill beställa förbrukningsmaterial i USA eller Kanada kan du ringa Lexmark på 1-800-539-6275 och få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-förbrukningsenheter nära dig. I andra länder eller områden kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** eller kontakta skrivarens inköpsställe.

Genom att byta ut underhållsdelar vid behov kan du upprätthålla hålla hög effektivitet, optimera utskriftskvaliteten och undvika utskriftsproblem.

#### Beställa tonerkassetter

När 88 Cyankassett nästan slut, 88 Magentakassett nästan slut, 88 Gul kassett nästan slut eller 88 Svart kassett nästan slut visas på manöverpanelen eller när utskrifterna börjar blekna, försök först med att förlänga livslängden på kassetten i fråga.

- **1** Ta ut den angivna tonerkassetten.
- 2 Skaka den ordentligt i sidled samt framåt och bakåt flera gånger för att omfördela tonern.



- 3 Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut.
- 4 Gör om den här proceduren flera gånger tills dess att utskriften förblir blek.

Obs! Några hundra sidor kan skrivas ut efter att något av meddelandena visats.

När texten och bilderna förblir otydliga byter du ut den angivna tonerkassetten. Beställ en ny tonerkassett baserat på följande information.

Den beräknade åtgången av toner är beräknad för 5 % täckning av varje färg. Extremt låg täckning (mindre än 1,25 % för en färg) under en längre tid kan ha negativ inverkan på åtgången av den färgen och göra att delar i kassetten slutar fungera innan n tonern är slut.

Följande tonerkassetter rekommenderas för skrivaren:

Artikelnamn	Artikelnummer	För skrivare
Återfylld cyantonerkassett med hög kapacitet	C5240CH	C524
Återfylld magentatonerkassett med hög kapacitet	C5240MH	C524
Återfylld gul tonerkassett med hög kapacitet	C5240YH	C524
Svart återfylld tonerkassett med hög kapacitet	C5240KH	C524
Cyantonerkassett med hög kapacitet	C5242CH	C524
Magentatonerkassett med hög kapacitet	C5242MH	C524
Gul tonerkassett med hög kapacitet	C5242YH	C524
Svart tonerkassett med hög kapacitet	C5242KH	C524
Återfylld cyantonerkassett	C5220CS	C522, C524
Återfylld magentatonerkassett	C5220MS	C522, C524
Gul återfylld tonerkassett	C5220YS	C522, C524
Svart återfylld tonerkassett	C5220KS	C522, C524
Återfylld cyantonerkassett	C5200CS	C520
Återfylld magentatonerkassett	C5200MS	C520
Gul återfylld tonerkassett	C5200YS	C520
Svart återfylld tonerkassett	C5200KS	C520
Cyantonerkassett	C5222CS	C522, C524
Magentatonerkassett	C5222MS	C522, C524
Gul tonerkassett	C5222YS	C522, C524
Svart tonerkassett	C5222KS	C522, C524
Cyantonerkassett	C5202CS	C520
Magentatonerkassett	C5202MS	C520
Gul tonerkassett	C5202YS	C520
Svart tonerkassett	C5202KS	C520

#### Beställa en fotokonduktorenhet

Beställ artikelnummer C52030X från Lexmark. Om du vill köpa ett flerpack med fotokonduktorenheter beställer du artikelnummer C52034X från Lexmark.

#### Beställa en fixeringsenhet

Beställ artikelnummer 40X1400 till en 120 V/50–60 Hz-skrivare, 40X1402 för en 220–240 V/50–60 Hz-skrivare och 40X1403 för en 100 V/50–60 Hz-skrivare från Lexmark.

#### Beställa ett överföringsband

Beställ artikelnummer 20K0504 från Lexmark.

#### Beställa uppsamlingsflaska

Beställ artikelnummer 20K0505 från Lexmark.

# Underhåll av skrivaren för långvarig förvaring

Om du inte ska använda skrivaren på en månad eller mer tar du bort fixeringsenheten först och stänger sedan den övre luckan. Förvara fixeringsenheten på en lämplig plats. Se **Ta bort fixeringsenheten för förvaring under en längre tid** för instruktioner.

# Förvara förbrukningsmaterial

laktta följande riktlinjer för lämplig förvaring.

#### Förvara utskriftsmaterial

På följande sätt undviker du materialmatningsproblem och ojämn utskriftskvalitet:

- Bäst resultat får du om du förvarar papper i en miljö där temperaturen är cirka 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %.
- Förvara kartongerna med utskriftsmaterial på en pall eller hylla, inte direkt på golvet.
- Om du förvarar enskilda paket med utskriftsmaterial utanför originalkartongen bör de ligga plant, så att de inte blir böjda eller ojämna.
- Placera inte något ovanpå paketen.
- Ta inte ut utskriftsmaterial ur förpackningen förrän du ska använda det.

#### Förvara tonerkassetter och fotokonduktorenheter

Förvara tonerkassetter och fotokonduktorenheter i originalförpackningarna tills du ska installera dem.

Förvara inte tonerkassetter och fotokonduktorenheter i:

- temperaturer högre än 40°C (104°F).
- en omgivning med extrema variationer i luftfuktighet eller temperatur.
- direkt solljus.
- smutsiga ställen.
- en bil under en längre tid.
- en omgivning där frätande gas förekommer.
- en omgivning med salt i luften.

Varning! Packa inte upp fotokonduktorenheter förrän 10 minuter innan du ska installera dem, så att de inte utsätts för alltför mycket ljus och rör inte vid den blanka fotokonduktortrumman.

# Byta ut tonerkassetter

När något av följande meddelanden visas på manöverpanelen måste du snart byta ut tonerkassetten: 88 Cyankassett nästan slut, 88 Magentakassett nästan slut, 88 Gul kassett nästan slut, 88 Svart kassett nästan slut. Var noga med att beställa rätt tonerkassett. Byt ut tonerkassetten när något av meddelandena 88 Byt cyankassett, 88 Byt Magentakassett, 88 Byt Gul kassett eller 88 Byt svart kassett visas.

Mer information finns i **Beställa tonerkassetter**. Mer information finns i **88** Byt <färg> kassett i Guiden för menyer och meddelanden på publikations-CD.

Observera att respektive tonerkassett måste placeras i rätt fack. Kassetterna är märkta med en etikett på höger sida. Etiketterna har följande innebörd, uppifrån och ned:

- Y Gult
- C Cyan
- M Magenta
- K Svart

Information om hur du byter en tonerkassett finns på bladet om att byta en tonerkassett som följer med nya kassetter.

När du har bytt tonerkassetten följer du anvisningarna i den nya tonerkassettens förpackning om hur den använda tonerkassetten återvinns.

När du returnerar en förbrukad tonerkassett bidrar du till ett världsomspännande återvinningsprojekt som är kostnadsfritt.

Bästa resultat får du om du använder tillbehör från Lexmark. Skador på skrivaren till följd av användning av förbrukningsmaterial från andra tillverkare täcks inte av skrivarens garanti.

# Återvinna Lexmark-produkter

Gör så här för att lämna Lexmark-produkter till återvinning:

1 Besök vår webbplats:

www.lexmark.com/recycle

2 Följ instruktionerna på datorskärmen.

### Byta fotokonduktorenheter

När 84 [färg] Fotoenheten snart slut visas på manöverpanelen ska du byta fotokonduktorenhet snart. Se till att du beställer en. Mer information finns i Beställa en fotokonduktorenhet.

När 84 [färg] Byt fotoenhet visas på manöverpanelen ska du byta fotokonduktorenhet genast.

Information om hur du byter en fotokonduktorenhet finns på bladet *Byta ut en fotokonduktorenhet* som följer med nya fotokonduktorenheter.

Varning! Spara lådan och förpackningsmaterialet när du får en ny fotokonduktorenhet. En påse och en låda behövs för att spara var och en av fotokonduktorenheterna cyan, magenta och gul. Ta bort och skydda dem från ljus om du bara skriver ut svart text under en längre tid. Mer information om utskrifter med bara svart färg finns i **Skriva ut helt svartvita texter och bilder** eller utgåvan om att *bara skriva ut svart text och grafik.* 

# Byta ut fixeringsenheten

När 80 Fixeringsenhet snart slut visas på manöverpanelen byter du ut fixeringsenheten snart. Se till att du beställer en. Mer information finns i Beställa en fixeringsenhet.

När 80 Byt fixeringsenhet visas på manöverpanelen byter du ut fixeringsenheten genast.

**VAR FÖRSIKTIG!** Fixeringsenheten och skrivarens insida i närheten av fixeringsenheten kan vara mycket varm. Vänta tills den svalnar innan du byter ut fixeringsenheten.

Information om hur du byter ut fixeringsenheten finns på bladet *Byta ut fixeringsenheten* som följer med nya fixeringsenheter.

# Byta uppsamlingsflaska

När 82 Uppsamlingsflaska nästan full visas på manöverpanelen byter du ut uppsamlingsflaskan snart. Se till att du beställer en. Mer information finns i Beställa uppsamlingsflaska.

När 82 Byt ut uppsamlingsflaska visas på manöverpanelen byter du ut uppsamlingsflaskan genast.

Information om hur du byter uppsamlingsflaskan finns på bladet *Byta uppsamlingsflaska* som följer med en ny uppsamlingsflaska.

# Byta överföringsbandet

När 83 överföringsbandet snart slut visas i manöverpanelen byter du ut överföringsbandet snart. Se till att du beställer en. Mer information finns i Beställa ett överföringsband.

När 83 Byt överföringsband visas i manöverpanelen byter du ut överföringsbandet genast.

Information om hur du byter överföringsband finns på bladet *Byta ut överföringsbandet* som följer med ett nytt överföringsband.

# Rengöra skrivhuvudets linser

Rengör skrivhuvudets linser när sådana problem med utskriftskvaliteten uppstår som beskrivs i avsnittet Åtgärda problem med utskriftskvaliteten i kapitlet Felsökning.

Varning! För att inte utsätta fotokonduktorerna för alltför mycket ljus ska du inte lämna den inre luckan öppen längre än 10 minuter när du tar bort papperet.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Öppna den undre luckan och innerluckan Den undre luckan öppnas tillsammans med den inre luckan.
- 3 Ta bort alla fyra tonerkassetterna. Bilden på sidan 32 kan vara till hjälp.

4 Identifiera skrivhuvudets fyra linser som visas i bilden.



5 Rengör linserna med en flaska tryckluft (samma sorts tryckluft som används för att rengöra en kameralins).

Varning! Rör inte vid skrivhuvudets linser. De kan skadas av det.

- 6 Installera de fyra tonerkassetterna:
- 7 Stäng luckorna.
- 8 Starta skrivaren.

### Justera tonerkassetterna för färgregistrering

När du installerade ett nytt överföringsband och flyttade alla fyra fotokonduktorenheterna till det kan passningen mellan tonerkassetterna och fotokonduktorenheterna ha ändrats. För att få bästa möjliga färgkvalitet utför du följande åtgärder för färgregistrering:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝐼 och ▶ när du startar skrivaren.
- 3 Släpp knapparna när klockan visas.

KONF.MENY visas på första raden i displayen.

- 4 Tryck på ▼ tills ✓ **Färgjustering** visas och tryck sedan på ④.
- 5  $\sqrt{\text{När skriv ut justeringssida}}$  visas på den första raden trycker du på  $\mathscr{O}$ .

Vänta medan de fyra sidorna skrivs ut. Kontrollera A till L på alla sidorna.

6 Tryck på ▼ tills √ välj A visas och tryck sedan på ④.

Ett fönster med ett nummer i en ruta visas. Numret är den nuvarande justeringen.

- 7 På den utskrivna sidan väljer du den rakaste av de 20 linjerna, förutom A.
- 8 Tryck på ◀ om du behöver minska värdet eller på ▶ om du behöver öka värdet i rutan, för att visa numret för den valda linjen och tryck sedan på ④.

Meddelandet Skickar urval visas.

- 9 Justera bokstäverna B till L genom att upprepa steg 6 och steg 8.
- 10 Tryck på 🕥 .
- 11 Tryck på 🔻 tills 🗸 Stäng konf.meny visas och tryck sedan på 🕢 så avslutar du justeringen.

# Ta bort fixeringsenheten för förvaring under en längre tid

Om du inte tänker använda skrivaren på en månad eller längre tid tar du bort fixeringsenheten och förvarar den på lämplig ren plats.

VAR FÖRSIKTIG! Fixeringsenheten och skrivarens insida i närheten av fixeringsenheten kan vara mycket varm. Vänta tills fixeringsenheten svalnat innan du tar bort den.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Ta tag i handtaget.



**3** Öppna den övre luckan.



4 Lossa tumskruvarna genom att vrida dem motsols.



5 Ta tag i fixeringsenhetens handtag och lyft den rakt upp.



- 6 Fixeringsenheten kan fortfarande vara varm. Rör bara vid handtagen.
- 7 Förvara fixeringsenheten på lämplig ren plats.
- 8 Stäng den övre luckan.

# Sätta i fixeringsenheten efter förvaring under lång tid

1 Ta tag i handtaget.



**2** Öppna den övre luckan.



**3** Grip tag i fixeringsenhetens handtag och rikta in den mot öppningen. Rikta fliken på höger sida mot spåret. Rikta den u-formade delen på fixeringsenhetens vänstra sida mot det u-formade spåret. 4 Sänk försiktigt ner fixeringsenheten på plats. Tryck ner den tills den sitter stadigt.



5 Dra åt tumskruvarna genom att vrida dem medsols.



Varning! Kontrollera att tumskruvarna är ordentligt åtdragna innan du stänger den övre luckan.

- 6 Stäng den övre luckan.
- 7 Starta skrivaren.

Om du installerar fixeringsenheten fel eller om den saknas visas 87 Fixeringsenhet saknas på manöverpanelen. Om det här meddelandet visas tar du ur fixeringsenheten och installerar om den korrekt.



# Lösa allmänna skrivarproblem

Ibland är utskriftsproblem eller en skrivare som inte svarar problem som är väldigt enkla att lösa. Om ett problem uppstår kontrollerar du först att:

- Sitter skrivarens nätkabel i skrivaren och i ett jordat vägguttag?
- Är skrivaren påslagen?
- Har vägguttaget ström?
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?
- Är inställningarna i skrivardrivrutinen korrekta?
- Är alla tillval ordentligt installerade?

Om du har kontrollerat de här punkterna och fortfarande har problem stänger du av skrivaren, väntar i 10 sekunder och startar den igen. Det löser oftast problemet.

**Obs!** Information om de felmeddelanden som kan visas finns i *Guiden för menyer och felmeddelanden* på publikations-CD.

# Åtgärda problem med manöverpanelens display

Symptom	Orsak	Åtgärd
Manöverpanelens display visar bara rutertecken eller är helt tom.	Skrivarens självtest har misslyckats.	Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på den igen. Klockan visas i manöverpanelen. När testet är klart visas <b>Klar</b> . Om meddelandet inte visas stänger du av skrivaren. Teknisk support får du från Lexmark Customer Support Center på adressen http://support.lexmark.com.
Menyinställningar som ändrats på manöverpanelen fungerar inte.	Inställningar i program, skrivardrivrutin eller skrivarprogram åsidosätter inställningarna som görs på manöverpanelen.	Ändra menyinställningarna i skrivardrivrutinen, skrivarprogrammet eller det vanliga programmet i stället för på manöverpanelen. Avaktivera inställningarna i skrivardrivrutinen, skrivartillbehören eller programvaran så att det går att ändra manöverpanelens inställnigar.
LCD-displayen är för ljus eller mörk	LCD-displayens kontrast är inte inställd	Ställ in inställningen LCD-Kontrast. Se Ställa in manöverpanelens kontrast.

# Åtgärda utskriftsproblem

Symptom	Orsak	Åtgärd
Jobben skrivs inte ut.	Skrivaren är inte redo att ta emot data.	Se till att <b>klar</b> eller <b>Energisparläge</b> visas i displayen innan du skickar ett jobb till utskrift.
	Standardutmatningsfacket är fullt.	Ta bort pappersbunten från standardfacket.
	Det angivna magasinet är tomt.	Fyll på papper i magasinet. Detaljerade anvisningar finns i <b>Ladda utskriftsmaterial</b> .
	Du använder fel skrivardrivrutin eller har försökt skriva till en fil.	Kontrollera att du valt den skrivardrivrutin som hör tilt skrivaren. Om du använder en USB-port kontrollerar du att operativsystemet och skrivardrivrutinen är kompatibla.
	Den interna MarkNet N8000-skrivarservern är inte korrekt inställd eller felaktigt ansluten.	Kontrollera skrivarens inställningar för nätverksutskrift. Information finns på CD-skivan med drivrutiner eller Lexmarks webbplats.
	Du använder fel gränssnittskabel eller har inte satt i kabeln ordentligt.	Använd rekommenderad gränssnittskabel. Information om kablar finns i <i>Konfigurationsark</i> .

Symptom	Orsak	Åtgärd
Lagrade jobb skrivs inte ut.	Ett formateringsfel har uppstått.	Skriva ut jobbet. (Det kan hända att endast en del av jobbet skrivs ut.)
	Skrivaren har otillräckligt	Ta bort jobbet.
	minne.	Lägg till ett tillvalsminneskort
		Frigör ytterligare skrivarminne genom att gå igenom listan över lagrade utskrifter och ta bort sådana som du redan har sänt till skrivaren.
	Skrivaren har tagit emot ogiltiga data.	Ta bort jobbet.
Det tar längre tid än man kan förvänta sig att skriva ut jobb.	Utskriftsjobbet är alltför komplext.	Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.
	Skydda sida är På.	Ställ in Skydda sida som Av i Inställningsmenyn i Inställningar.
		<ol> <li>By the pa of the sector of the</li></ol>
		på
		<ul> <li>5 Tryck på ▼ tills √ Skydda sida visas och tryck sedan på Ø.</li> <li>6 Tryck på ▼ tills √ Av visas och tryck sedan på Ø.</li> </ul>
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material.	Inställningarna på manöverpanelen motsvarar inte det media som är påfyllt i magasinet.	Kontrollera att inställningarna för Pappersstorlek och Papperstyp som du angett på manöverpanelen och i skrivardrivrutinen är korrekta för den aktuella utskriften.
Felaktiga tecken skrivs ut.	Du använder en parallelkabel som inte är kompatibel.	Om du använder parallellgränssnittet måste du använda en IEEE 1284-kompatibel parallellkabel. Vi rekommenderar Lexmarks kabel med artikelnummer 1329605 (3 m) eller 1427498 (6,5 m) för standardparallellporten.
	Skrivaren är i hexspårningsläge.	Om <b>Klar hex</b> visas i displayen stänger du av hexspårningsläge, annars skrivs dokumentet inte ut. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.
Det går inte att länka	Funktionen Länkade	Så här konfigurerar du:
magasinen.	magasin är inte korrekt konfigurerad.	Kontrollera att värdet Magasin x Storlek för menyalternativet Papper X Storlek i <b>Pappersmeny</b> är det samma för alla länkade magasin.
		Kontrollera att värdet Magasin x Storlek för menyalternativet Papper X Storlek i <b>Pappersmeny</b> är det samma för alla länkade magasin.
		<b>Obs!</b> Välj först papperskälla och format, sedan visas fönstret för att välja Papperstyp.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Stora utskriftsjobb sorteras inte.	Sortera är inte På.	Ställ in <b>Sortering</b> som <b>På i Efterbehandlingsmeny</b> i <b>Inställningar</b> eller i skrivardrivrutinen.
	Standardfackets materialstopp är inte i rätt läge för utskriftsformatet.	Placera standardfackets materialstopp i rätt läge. Mer information finns i <b>Använda materialstoppet</b> .
	Utskriftsjobbet är alltför komplext.	Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.
	Skrivaren har inte tillräckligt med minne.	Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk. Information om hur du lägger till ett extra minneskort finns i <i>Konfigurationsarket</i> och information om hur du lägger till en extra hårddisk finns i <b>Installera en extra hårddisk</b> .
Det blir oväntade sidbrytningar.	Utskriftstidsgränsen har överskridits.	Sätt in menyalternativet <b>Utskriftsgräns</b> till ett högre värde på menyn <b>Tidsgränser</b> i <b>Inställningsmenyn</b> i <b>Inställningar</b> .

# Åtgärda problem med utskriftskvaliteten

Du kan lösa många problem med utskriftskvaliteten genom att byta ut förbruknings- eller serviceartiklar som håller på att ta slut eller är utslitna. Kontrollera om meddelande om förbrukningsenheter visas på manöverpanelen. Information om andra sätt att upptäcka att förbrukningsenheterna behöver bytas ut finns i **Fastställa status för förbrukningsmaterial**.

I följande tabell hittar du lösningar på problem med utskriftskvaliteten.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Återkommande fel	Antingen är tonerkassetterna, fotokonduktorenheterna eller	Märken uppträder upprepade gånger i endast en färg och flera gånger på en sida:
	fixeringsenheten defekt/defekta.	Byt ut enheten om felet uppträder var:
		33,5 mm eller 35,7 mm för tonerkassetterna
		28,3 mm eller 72,4 mm för fotokonduktorenheten
		Skriv ut testsidorna för utskriftskvalitet och <i>guiden för</i> återkommande fel för att leta efter fel. Mer information finns i <b>Skriva ut testsidor</b> . Skriv ut <i>Guiden för</i> <i>utskriftsdefekter</i> som finns i menyn <b>Hjälp</b> i skrivarens manöverpanel.
		Märken uppträder längs sidan upprepade gånger i alla färger:
		Byt ut fixeringsenheten om felet uppträdet var 116 mm

Symptom	Orsak	Åtgärd
Färgmisspassning ABCDE ABCDE	Färgen blöder utanför rätt område (uppifrån och nedåt eller från vänster till höger) eller har runnit över ett annat färgområde.	<ol> <li>Stäng av skrivaren.</li> <li>Ta bort fotokonduktorenheterna och sätt sedan tillbaka dem.</li> <li>Starta skrivaren.</li> <li>Välj Färgjustering i Kvalitetsmenyn i Inställningar.</li> <li>Mer information om vad du gör om felet kvarstår hittar du i Justera tonerkassetterna för färgregistrering.</li> </ol>
Vit eller färgad linje AI 300E AI 300E AI 300E	Antingen är tonerkassetterna, fotokonduktorenheterna eller överföringsbältet defekt/defekta eller så har toner samlats framför skrivhuvudet eller på skrivhuvudets lins.	Torka bort all spilld toner nära skrivhuvudet i skrivarhöljet med en mjuk, ren och luddfri trasa. Rengör skrivhuvudets lins. Se <b>Rengöra</b> <b>skrivhuvudets linser</b> . Byt ut den färgtonerkassett som orsakar linjen. Om problemet kvarstår byter du ut fotokonduktorenheterna. Om problemet fortsätter byter du ut överföringsbältet.
Vågräta streck	Tonerkassetterna kan vara defekta, tomma eller slitna.	Byt ut tonerkassetterna om det behövs.
ABCDE ABCDE ABCDE	Fixeringsenheten kan vara defekt eller sliten.	Byt ut fixeringsenheten.
Lodräta streck	Tonern smetas ut innan den fixeras på materialet.	Är materialet styvt försöker du mata in det från ett annat magasin.
	Tonerkassetterna är defekta.	Byt ut den färgtonerkassett som orsakar strecken.
ABCDE ABODE ABCDE	Överföringsbältet är defekt.	Byt ut överföringsbandet.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Oregelbunden utskrift	Materialet har absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet.	Se till att det material som används inte är fuktigt. Fyll på med material från ett nytt paket.
ABCDE	Materialet som används uppfyller inte skrivarspecifikationerna.	Se till att skrivarens inställning för papperstyp överensstämmer med det material som används.
		Undvik strukturerat material med grov yta.
	Tonerkassetterna kan vara tomma.	Byt den tonerkassett som måste bytas.
ΑΡΟύε	Fixeringsenheten är sliten eller defekt.	Byt ut fixeringsenheten.
Utskriften är för ljus	Färgsparläge på <b>Kvalitetsmeny</b> i <b>Inställningar</b> kan ställas till På.	Ställ Färgsparläget till Av.
	Inställningen för tonersvärta i <b>Kvalitetsmeny</b> i <b>Inställningar</b> är för ljus, RGB-ljusstyrkan är för stark eller så är RGB-kontrasten för hög.	Välj en annan tonersvärta, RGB-ljusstyrka eller RGB- kontrast i skrivardrivrutinen innan du skickar dokumentet till utskrift, eller återställ färginställningarna till originalvärdena.
	Materialet som används uppfyller inte skrivarspecifikationerna.	Se till att det material som används inte är fuktigt. Fyll på med material från ett nytt paket. Undvik strukturerat material med grov yta.
	Tonerkassetterna har snart slut på toner.	Skaka kassetten om du vill använda återstående toner. Mer information finns i <b>Beställa tonerkassetter</b> .
		När utskriften blir blek byter du ut den angivna tonerkassetten.
	Tonerkassetterna är defekta.	Byt ut tonerkassetterna.
Utskriften är för mörk	Inställningen för tonersvärta i <b>Kvalitetsmenyn</b> i <b>Inställningar</b> är för mörk, RGB- ljusstyrkan är för mörk, eller så är RGB-kontrasten för låg.	Välj en annan tonersvärta, RGB-ljusstyrka eller RGB- kontrast i skrivardrivrutinen innan du skickar dokumentet för utskrift, eller återställ färginställningarna till originalvärdena.
	Tonerkassetterna är defekta.	Byt ut tonerkassetterna.
Dålig utskriftskvalitet på	OH-filmen som används uppfyller	Undvik att göra fingeravtryck på OH-film.
(Utskriften har oönskade	Inställningen för papperstyp för det	Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.
ljusa eller mörka fläckar, tonern är utsmetad eller lodräta eller vågräta ljusa band visas, eller färgen projiceras inte.)	använda magasinet är inställt på annat material än OH-film.	Kontrollera att inställningen för Papperstyp på Pappersmenyn är OH-film.
Tonerprickar syns på	Tonerkassetterna är defekta.	Byt ut tonerkassetterna.
sidan	Det finns toner på materialbanan.	Ring kundsupport.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Tonern suddas lätt bort	Ett specialmaterial används.	Se till att korrekt materialtyp är vald.
nar arken nanteras.	Pappersviktinställningen på Pappersmenyn är fel för den papperstyp eller det specialmaterial som används.	Ändra <b>pappersvikt</b> från <b>normal</b> till <b>tjockt</b> . Ändra inställningen för Pappersstruktur från Normal till Grov om det behövs.
	Fixeringsenheten är sliten eller defekt.	Byt ut fixeringsenheten.
Grå bakgrund	Inställningen Tonersvärta på Kvalitetsmenyn i Inställninger är för mörk	Ändra inställningen Tonersvärta från skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet för utskrift.
	Tonerkassetterna är defekta.	Ta bort och installera om tonerkassetterna. Byt ut tonerkassetterna
ABCDE		
ABCDE		
ABCDE		
Ojämn täthet på utskriften	Tonerkassetterna är defekta.	Byt ut tonerkassetterna.
	Fotokonduktorenheterna är	Byt ut fotokonduktorenheterna.
	defekta.	
ADODE		
ABCDE		
Textskuggor	Fotokonduktorenheterna fungerar	Se till att papperstypsinställningen är korrekt för
	inte.	papperet eller specialmaterialet som används. Bvt ut fotokonduktorenheterna.
		Se Återkommande fel.
		Ring kundsupport.
Texten hamnar delvis utanför papperet	Fel sidstorlek kan ha valts i drivrutinen eller programvaran.	Ange korrekt sidstorlek i drivrutinen eller programvaran.
(En del av utskriften beskärs längs papperets överkant, underkant eller sidor.)	Pappersstöden i det valda magasinet är inställda för en annan materialstorlek än den som finns i magasinet.	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är laddat.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Fel marginaler	Pappersstöden i det valda magasinet är inställda för en annan materialstorlek än den som finns i magasinet.	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är laddat.
	Aut. pappersavk är Av och en annan materialstorlek har fyllts på i ett magasin. A4-papper kan t.ex. ha satts i det valda magasinet, trots att pappersstorleken inte var inställd på <i>A4</i> .	
Skev utskrift (Utskriften är felaktigt lutad.)	Pappersstöden i det valda magasinet är inte är i rätt läge för den materialstorlek som finns i magasinet.	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är laddat.
Tomma sidor	En felaktig materialtyp är påfylld i det magasin som du skriver ut från eller så motsvarar inställningen för papperstyp inte det material som fyllts på i källan. Tonerkassetterna är defekta eller	Fyll på rätt materialtyp för utskriftsjobbet eller kontrollera att inställningen för papperstyp motsvarar det papper eller specialmaterial som används. Byt ut tonerkassetterna.
Sidor med heltäckande färg	Fotokonduktorenheterna är defekta. Skrivaren kräver service.	Se till att förpackningen är borttagen från fotokonduktorenheterna. Se <i>konfigurationsarket</i> eller <i>Byta ut en fotokonduktorenhet.</i> Byt ut fotokonduktorenheterna. Ring kundsupport.
Materialet böjs fult när det matas ut ur standardutfacket.	Inställningen för pappersvikt är felaktig för den papperstyp eller det specialmaterial används.	Ändra inställningen för pappersvikt.
	Det material som används är fuktigt.	Se till att det material som används inte är fuktigt. Fyll på med material från ett nytt paket.

# Lösa problem med tillvalen

Symptom	Orsak	Åtgärd	
Tillvalet fungerar inte på rätt sätt efter installationen eller slutar att fungera.	Tillvalet har inte installerats på rätt sätt.	Avinstallera tillvalet och installera sedan om det.	
	Kablar som ansluter tillvalet har inte	Kontrollera kabelanslutningarna.	
	ansiutits pa ratt satt.	Anvisningar finns i Konfigurationsark .	
	Skrivardrivrutinen hittar inte tillvalet.	Titta på inställningarna i drivrutinerna och kontrollera att alla skrivarens konfigureringsinställningar är korrekta. Om ett tillval inte visas i drivrutinsinställningar är det inte installerat på rätt sätt. Följ anvisningarna installationsförfarande i <b>Installera</b> <b>och ta bort alternativ</b> och installera om tillvalet.	
	Extra arkmatare för 500 ark: Kontrollera att anslutningen mellan magasinet och skrivaren är rätt utförd. Installationsanvisningar finns i Installera arkmataren för 500 ark .		
	<b>Extraminnes- eller flashminneskort:</b> Kontrollera att anslutningen mellan kortet och systemkortet är rätt utförd. Installationsanvisningar finns i <b>Installera ett extra minneskort</b> eller <b>Installera ett tillvalskort med flashminne eller firmware</b> . Se <b>Minneskrav</b> om du vill ha mer information om minneskort.		
	<b>INA-kort (tillval):</b> Kontrollera att anslutningen mellan kortet och systemkortet är rätt utförd. Installationsanvisningar finns i <b>Installera ett tillvalskort med flashminne eller firmware</b> .		

# Åtgärda problem med materialmatningen

Symptom	Orsak	Åtgärd
Papperet fastnar ofta.	Du använder utskriftsmaterial som inte uppfyller kraven för skrivaren.	Använd bara rekommenderade materialtyper. Detaljerade specifikationer finns i <i>Card Stock &amp; Label Guide</i> på Lexmarks webbplats <b>www.lexmark.se</b> . Mer information finns i <b>Åtgärda papper som fastnat</b> . I <b>Tips för att förebygga att papper fastnar</b> finns information om hur papperskvadd kan förebyggas.
	Du har fyllt på för mycket papper eller för många kuvert.	Kontrollera att bunten med utskriftsmaterial inte är högre än den högsta höjd som anges av magasinets höjdlinje eller bunthöjdsgränsen i universalarkmataren.
	Pappersstöden i det valda magasinet är inte inställda för det pappersformat som är laddat.	Flytta pappersstöden till rätt läge. Detaljerade anvisningar finns i <b>Fylla på</b> standardmagasinet och Fylla på extramagasinet för 500 ark .
	Papperet har absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet.	Fyll på med papper från ett nytt paket. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det. Mer information finns i <b>Förvara utskriftsmedier</b> .
	Viss skrivarmodeller har ingen sensor för fullt standardfack.	Ta bort utskriftsmaterial från standardfacket.
	Standardfackets materialstopp är inte i rätt läge för utskriftsformatet.	Placera standardfackets materialstopp i rätt läge. Mer information finns i <b>Använda materialstoppet</b> .
	Universalarkmatarens lucka är utformad så att den vrider sig neråt för att undvika att den skadas när den nedre luckan är öppen. Det är en funktion som förebygger skada på skrivaren.	<ul> <li>Så här för du tillbaka universalarkmatarens lucka till sitt ursprungliga läge:</li> <li>1 Ta bort utskriftsmaterialet från universalarkmataren.</li> <li>2 Skjut in förlängarna.</li> <li>3 Stäng universalmataren.</li> <li>4 Öppna universalarkmataren.</li> <li>5 Ta tag i universalarkmatarens förlängning med båda händerna och dra den rakt ut till sitt längsta läge.</li> <li>6 Fyll på utskriftsmaterial i universalarkmataren.</li> </ul>
	Fixeringsenheten kan vara felinstallerad. <b>VAR FÖRSIKTIG!</b> Fixeringsenheten och skrivarens insida i närheten av fixeringsenheten kan vara mycket varm. Vänta tills fixeringsenheten svalnat innan du försöker lösa det här problemet.	<ol> <li>Stäng av skrivaren.</li> <li>Öppna den övre luckan.</li> <li>Tryck fixeringsenhetens handtag neråt medan du drar åt dess tumskruvar.</li> <li>Stäng den övre luckan helt.</li> <li>Öppna den övre luckan helt.</li> <li>Efterdra alla tumskruvar.</li> <li>Stäng den övre luckan helt.</li> <li>Stäng den övre luckan helt.</li> <li>Stäng den övre luckan helt.</li> </ol>
	Fixeringsenheten kan vara skadad.	Byt ut fixeringsenheten.
Meddelandet Papperskvaðð blir kvar också efter att du tagit bort papperet som fastnat.	Hela materialbanan är inte rensad eller så har du inte öppnat den lucka som angavs i meddelandet och tittat efter papper som fastnat i det området.	Ta bort materialet från hela banan, öppna luckan som anges i meddelandet, åtgärda papperskvaddet och stäng luckan igen. Då återupptas utskriften. Mer information finns i <b>Identifiera materialets bana</b> .

Symptom	Orsak	Åtgärd	
Utskriftsmaterial trillar ur standardfacket när det är	Viss skrivarmodeller har ingen sensor för fullt standardfack.	Ta bort utskriftsmaterial från standardfacket.	
	Standardfackets materialstopp är inte i rätt läge för utskriftsformatet.	Placera standardfackets materialstopp i rätt läge. Mer information finns i <b>Använda materialstoppet</b> .	
Den sida som fastnade skrivs inte ut igen när du har tagit loss papperet.	Återställ papperskvadd i Återställ utskrift i Inställningsmenyn i Inställningar är inställt som Av.	Ställ in <b>åtgärda kvadd</b> på Auto eller På.	
Tomma sidor matas ut i standardfacket.	Fel medietyp är påfylld i magasinet.	Fyll på rätt utskriftsmaterial för dokumentet eller ändra Papperstyp på manöverpanelen så att det motsvarar det påfyllda utskriftsmaterialet.	

# Lösa problem med utskrift i nätverk

Problem	Åtgärd	
Jobb skrivs inte ut eller skrivs ut med felaktiga tecken.	t Kontrollera att den interna eller externa MarkNet N8000-utskriftsservern är rätt inställo och att nätverkskabeln är ansluten.	
	Mer information finns på CD-skivan med drivrutiner som medföljde skrivaren.	
	För Novell-användare:	
	Kontrollera att filen netware.drv är daterad den 24 oktober 1994 eller senare.	
	Kontrollera att flaggan NT (no tabs) finns med i instruktionen.	
	För Macintosh-användare:	
	Du kan behöva installera en intern skrivarserver för att ansluta Macintosh.	
	Kontrollera att skrivaren är rätt inställd i Väljaren.	

# Åtgärda andra problem

Problem	Åtgärd
Jag måste skaffa uppdaterade skrivardrivrutiner eller verktyg.	Information finns i CD-skivan med drivrutiner som medföljde skrivaren. Den innehåller skrivardrivrutiner och tillbehör. Besök Lexmarks webbplats på <b>www.lexmark.com</b> . Där finns de senaste skrivardrivrutinerna och tillbehören.
Jag måste ansluta en seriekabel till skrivaren.	Om skrivaren har en seriell port eller ett extra om ett extra gränssnittskort är installerat söker du mer information i <b>Installera och ta bort alternativ</b> .
Universalarkmatarens lucka lutas neråt när den nedre luckan öppnas.	<ul> <li>Det är en avsiktlig funktion för att skydda mot skada på skrivaren när den nedre luckan öppnas då universalarkmataren används.</li> <li>Så här för du tillbaka universalarkmatarens lucka till sitt ursprungliga läge:</li> <li>1 Ta bort utskriftsmaterialet från universalarkmataren.</li> <li>2 Skjut in förlängarna.</li> <li>3 Stäng universalmataren.</li> <li>4 Öppna universalarkmatarens förlängning med båda händerna och dra den rakt ut till sitt längsta läge.</li> <li>6 Fyll på utskriftsmaterial i universalarkmataren.</li> </ul>
Jag kan inte hitta skrivarens escape-koder.	Se Technical Reference på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

# Lösa problem med färgkvaliteten

I det här avsnittet besvaras en del vanliga frågor om färg och beskrivs hur du kan använda vissa av funktionerna på **Kvalitetsmenyn** i **Inställningar** till att lösa vanliga problem med färger. Mer information om Kvalitetsmenyn, inklusive menyval, finns i *Guiden för menyer och meddelanden*.

**Obs!** Läs avsnittet **Åtgärda problem med utskriftskvaliteten** som innehåller lösningar för vanliga problem med utskriftskvalitet som kan påverka färgerna i en utskrift.

#### Vanliga frågor om färgutskrifter

#### Vad är RGB-färg?

Rött, grönt och blått ljus kan läggas samman i olika mängder för att skapa många färger som kan ses i verkligheten. Ett exempel: rött och grönt ljus kan kombineras till gult ljus. Det är så här som TV-apparater och datorbildskärmar skapar färger. RGB-färg är en metod att beskriva färger utifrån den mängd rött, grönt och blått ljus som krävs för att återge en viss färg.

#### Vad är CMYK-färg?

Cyan, magenta, gult och svart bläck eller toner kan skrivas ut i olika mängd för att ge ett brett utbud av färger som kan ses i verkligheten. Ett exempel: cyan och gult kan kombineras för att skapa grönt. Det är så tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare skapar färger. CMYK-färg är en metod att beskriva färger utifrån mängden cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

#### Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

I program anges dokumentfärgen vanligen med RGB- eller CMYK-färgkombinationer. Dessutom kan användarna ofta ändra färg på alla objekt i ett dokument. Eftersom de metoderna som används till att ändra färg beror på vilket program du använder bör du läsa i hjälpen för programmet.

#### Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver varje typ av och färg på alla objekt i dokumentet till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som omvandlar färger till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objekttypsinformationen gör att olika färgkonverteringstabeller kan användas för olika typer av objekt. Exempel: det går att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

# Ger PostScript- eller PCL-drivrutinen bäst färger? Vilka drivrutinsinställningar ska jag använda för att få bäst färger?

PostScript-drivrutinen rekommenderas för bäst färgkvalitet. Standardinställningarna i PostScript-drivrutinen ger god färgkvalitet för de flesta utskrifter.

#### Varför motsvarar inte de utskrivna färgerna de färger jag ser på bildskärmen?

Med de färgkonverteringstabeller som används i läget för **automatisk färgkorrigering** matchar de utskrivna färgerna vanligtvis färgerna på standardbildskärmar. Däremot innebär skillnaderna i teknik mellan skrivare och bildskärmar att många av de färger som kan återges på en bildskärm inte kan återges fysiskt på en färglaserskrivare. Färgmatchningen kan också påverkas av variationer i bildskärmarna och ljusförhållanden. Läs svaret på frågan **Hur kan jag matcha en viss färg (till exempel färgen i företagets logotyp)?** som innehåller rekommendationer för hur skrivarens exempelsidor kan vara användbara vid vissa färgmatchningsproblem.

#### Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen något?

Ibland kan utskrivna sidor vara dragna mot en viss nyans (till exempel kan allt ha ett rödstick). Detta kan bero på omgivningsförhållanden, papperstyp, ljusförhållanden eller helt enkelt användarens inställningar. I sådana fall kan du använda **Färgbalans** för att skapa mer önskvärda färger. Färgbalansfunktionen ger användaren möjlighet att göra mindre justeringar av den mängd toner som används i varje färgplan. Genom att välja positiva (eller negativa) värden för cyan, magenta, gult och svart på menyn **Färgbalans** kan du får en liten ökning (eller minskning) av den mängd toner som används för den valda färgen. Ett exempel: om en användare tror att den utskrivna sidan kommer att bli för röd, går det att förbättra utseendet genom att minska mängderna magenta och gult.

# Mina OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem. Kan jag göra något för att förbättra färgerna?

Det här problemet uppstår oftast när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att erhålla högsta kvalitet på projicerade färger rekommenderas transmissiva OH-projektorer. Om du måste använda en reflekterande projektor kan du minska genomskinligheten genom att ändra inställningen för **Tonersvärta** till 1, 2 eller 3.

Om du vill justera tonersvärtan måste du avaktivera färgsparläget.

#### Vad är manuell färgkorrigering?

De färgkonverteringstabeller som används för objekten i utskriften när du använder standardinställningen för automatisk **färgkorrigering** ger färger som ganska nära matchar för de flesta dokument. Ibland kan det dock hända att användaren vill använda en annan färgtabellsanpassning. Anpassning görs med hjälp av menyn **Manuell färg** och inställningen Manuell färgkorrigering.

Den manuella färgkorrigeringen gäller både RGB- och CMYK-färgkonverteringstabellernas anpassning som de definierats på menyn **Manuell färg**. Du kan välja mellan fem olika färgkonverteringstabeller för RGB-objekt (sRGB - Bildskärm, Visa-True Black, sRGB - Skarp, Av eller Skarp) och fyra olika färgkonverteringstabeller för CMYK-objekt (US CMYK, Euro CMYK, Skarp CMYK och Av).

**Obs!** Inställningen för manuell färgkorrigering är inte användbar om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer, eller i vissa situationer där programmet eller datorns operativsystem justerar de färger som anges i programmet via färghantering.

#### Hur kan jag matcha en viss färg (till exempel färgen i företagets logotyp)?

Ibland kan du behöva anpassa den utskrivna färgen för ett visst objekt till en viss färg. Ett typiskt exempel på denna situation är när en användare ska matcha färgen på företagets logotyp. Trots att det kan uppstå situationer när skrivaren inte kan återge den önskade färgen exakt, bör användarna kunna identifiera en tillräckligt bra färg för de flesta situationer. Med hjälp av alternativen på **färgprovsmenyn** kan du få användbar information som du kan använda till att lösa den här typen av färgmatchningsproblem.

De nio värdena för färgprov motsvarar de färgkonverteringstabeller som finns för skrivaren. Genom att välja något av alternativen skapar du en flersidig utskrift som består av hundratals färgrutor. Beroende på vilken tabell du väljer har varje färgruta en motsvarande CMYK- eller RGB-kombination. Färgen för varje ruta är resultatet av motsvarande CMYK- eller RGB-kombination för den valda färgkonverteringstabellen.

Användaren kan titta på exempelsidorna och välja den ruta som ligger närmast den önskade färgen. Om det finns en ruta som nästan matchar den önskade färgen men du vill göra en mer detaljerad kontroll av närliggande färger kan du få åtkomst till de detaljerade färgproven med hjälp av EWS (endast tillgängligt på nätverksmodeller).

Rutans färgkombination kan sedan användas för att modifiera objektets färg i programmet. I hjälpen för programmet finns det mer information om hur du ändrar färg på objekt. Du kan behöva använda manuell **färgkorrigering** till att använda den valda färgkonverteringstabellen för ett visst objekt.

Vilka färgprovssidor du bör använda för ett visst färgmatchningsproblem beror på inställningarna för färgkorrigering (Auto, Av eller Manuell), vilken typ av objekt du vill skriva ut (text, grafik eller bilder) samt hur du anger färgen på objektet i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer). Om du ställer in **färgkorrigeringsinställningen** som **Av** för skrivaren

kommer färgen att baseras på informationen i dokumentet och ingen färgkorrigering används. I följande tabell visas vilka sidor med färgexempel som ska användas:

Färgspecifikation för det objekt som skrivs ut	Klassificering av det objekt som skrivs ut	Inställning för skrivarens färgkorrigering	Sida med färgexempel som ska skrivas ut och användas för färgmatchning
RGB	Text	Auto	sRGB – Skarp
		Manuell	Manuell färg RGB-text
	Grafik	Auto	sRGB – Skarp
		Manuell	Manuell färg RGB-grafik
	Bild	Auto	sRGB – Bildskärm
		Manuell	Manuell färg RGB-bild
СМҮК	Text	Auto	US CMYK eller EURO CMYK
		Manuell	Manuell färg CMYK-text
	Grafik	Auto	US CMYK
		Manuell	Manuell färg CMYK-graf
	Bild	Auto	US CMYK
		Manuell	Manuell färg CMYK-bild

**Obs!** Sidorna med exempelfärger är inte användbara om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer. Dessutom finns det vissa situationer där de RGB- eller CMYK-kombinationer du har angett i programmet justeras med hjälp av färghantering i programmet eller operativsystemet. Den resulterande utskrivna färgen blir kanske inte den exakta motsvarigheten på färgexempelsidorna.

#### Vad är detaljerade färgprov och hur kan jag få åtkomst till dem?

Den här informationen gäller endast för nätverksmodeller.

Detaljerade färgprov är sidor som liknar de standardsidor med färgprov som du kan nå via **Kvalitetsmenyn** i **Inställningar** på skrivarens manöverpanel eller med hjälp av konfigurationsmenyn i skrivarens EWS. De standardfärgprov som du kan få åtkomst till med hjälp av de här metoderna har ökningsvärdet 10 % för rött (R), grönt (G) och blått (B). De här värdena kallas för RGB-färger. Om det finns ett värde på den utskrivna sidan som nästan matchar, men om du vill kontrollera fler närliggande färger, kan du använda de detaljerade färgproven till att ange det önskade färgvärdet och ett mer exakt eller lägre ökningsvärde. Med hjälp av dem kan du skriva ut flera sidor med färgrutor som ligger nära en viss färg.

Om du vill få åtkomst till de detaljerade färgproven använder du den skrivarens EWS. Välj alternativet Färgexempel på konfigurationsmenyn. På alternativskärmen visas nio olika alternativ för färgkonvertering och de tre knapparna Skriv ut, Detaljerad och Återställ.

Om du väljer en färgkonverteringstabell och sedan klickar på **Skriv ut** skrivs standardfärgprovsidorna ut. Om du väljer en färgkonverteringstabell och sedan klickar på **Detaljerad** visas inställningarna för detaljerade färgprov. Där kan du ange den färg du vill skriva ut genom att ange värden för rött, gult och blått. Du kan också ange ett ökningsvärde som anger hur stor skillnaden ska vara mellan de utskrivna färgrutorna. Om du klickar på **Skriv ut** skapas en utskrift som består av den angivna färgen och de närliggande färgerna, baserat på ökningsvärdet.

Du kan upprepa den här processen för färgkonverteringstabellerna för Cyan (C), Magenta (M), Gul (Y) och Svart (K). De här värdena kallas tillsammans för CMYK-färger. Standardökningen är 10 % för svart och 20 för cyan, magenta och gult. Det ökningsvärde du anger för de detaljerade färgproven används för cyan, magenta, gult och svart.

# Teknisk support online

Teknisk support finns på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

# Ringa efter service

När du ringer för att beställa skrivarservice bör du vara förberedd på att beskriva problemet eller felmeddelandet i displayen.

Vara också beredd på att uppge skrivarmodell och tillverkningsnummer. Informationen finns på etiketten till höger på skrivarens baksida. Tillverkningsnumret finns också på menyinställningssidan, som du kan skriva ut. Mer information finns i **Skriva ut sidan med menyinställningar**.

Om du vill ha service kontaktar du Lexmarks supportwebbplats för kundservice på http://support.lexmark.com och anger en beskrivning av problemet.



De följande avsnitten är avsedda för systemsupportpersonal med ansvar för skrivaren.

Eftersom det är många personer som kan använda skrivaren kan administratören låsa menyerna för att förhindra att andra ändrar menyinställningarna från manöverpanelen.

# Avaktivera menyer på manöverpanelen

Så här avaktiverar du menyerna på manöverpanelen så att skrivarens standardinställningar inte kan ändras:

1 Stäng av skrivaren.

**Obs!** Att menyerna på manöverpanelen avaktiveras förhindrar inte åtkomst till funktionen Skriv ut och lagra.

- 2 Håll ner 𝔍 och ▶ när du startar skrivaren.
- 3 Släpp knapparna när klockan visas. KONF.MENY visas på första raden i teckenfönstret.
- 4 Tryck på  $\mathbf{\nabla}$  tills  $\mathbf{\sqrt{Panelmenyer}}$  visas och tryck sedan på  $\mathbf{@}$ .

Avaktivera visas i teckenfönstrets första rad.

5 Tryck på ▲ tills √ Avaktivera visas och tryck sedan på ④.

Meddelandena **Skickar urval** och **Avaktiverar menyer** visas i följd en kort stund. Menyerna är avaktiverade.

Manöverpanelen återställs till KONF. MENY och V Panelmenyer visas.

6 Tryck på ▼ tills ✓ Stäng konf.meny visas och tryck sedan på ④.

Aktiverar menyändringar och Återställer skrivaren visas i följd en kort stund, följt av att klockan visas en kort stund. Manöverpanelen återgår till Klar.

Obs! När menyerna är avaktiverade och du trycker på 허 så visas Menyerna är avaktiverade.

### Aktivera menyer

- 1 Upprepa steg 1 till 4 i Avaktivera menyer på manöverpanelen.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Aktivera visas och tryck sedan på Ø.
   Meddelandena Skickar urval och Aktiverar menyer visas i följd en kort stund. Menyerna aktiveras.
   Manöverpanelen återställs till KONF. MENY och √ Panelmenyer visas.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Stäng Konf.meny visas och tryck sedan på ④.

Aktiverar menyändringar och Återställer skrivaren visas i följd en kort stund, följt av att klockan visas en kort stund. Manöverpanelen återgår till Klar.

# Återställer till originalvärden

När du första gången öppnar skrivarmenyerna från manöverpanelen visas en asterisk (\*) bredvid vissa värden på menyerna. Asterisken indikerar ett *ursprungligt standardvärde*. De här inställningarna är skrivarens originalinställningar. (Originalvärdena kan variera mellan olika länder och områden.)

När du väljer en ny inställning från manöverpanelen visas meddelandet **Sparad**. När meddelandet **Sparad** inte längre visas, visas en asterisk bredvid inställningen som en beteckning på att det är den aktuella *standardinställningen för användare*. Inställningarna är aktiva tills du har lagrat nya värden eller återställt originalvärdena.

Så här återställer du skrivarens originalvärden:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck 😁 på Meny för att visa menyerna.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills ✓ Originalvärden visas och tryck sedan på Ø.
- 6 Tryck på 🔺 tills 🗸 Återställ nu visas och tryck sedan på 🕢.

Meddelandet Återställer till originalvärden visas följt av Klar.

Om du har valt Återställ:

- Inga andra knappkommandon är tillgängliga på manöverpanelen medan **Återställer till originalvärden** visas.
- Alla hämtade resurser (teckensnitt, makron, symboluppsättningar) raderas i skrivarminnet (RAM-minne). (Resurser som lagras i flashminnet eller på hårddisken påverkas inte.)
- Alla menyinställningar återställs till originalvärden utom:
  - Inställningen Språk i display i Inställningsmenyn.
  - Alla inställningar i Parallellmenyn, Seriellmenyn, Nätverksmenyn och USB-menyn.

### Justera Energisparläge

Så här ställer du inställningen för Energisparläge i Inställningsmenyn:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck 🔄 på Meny för att visa menyerna.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på  $\mathbf{\nabla}$  tills  $\mathbf{\sqrt{Energispar1äge}}$  visas och tryck sedan på  $\mathbf{O}$ .
- 6 Tryck på ◀ eller ▶ minska eller öka värdet för antalet minuter och tryck sedan på 𝐼.

Antalet minuter går att ställa in från 1–240. Menyvärdet **Avaktiverad** är också tillgängligt om **Energibesparing** är inställt som **Avaktiverad**.

Meddelandet **Skickar urval** visas.

**Obs!** Du kan också ställa in Energisparläge med ett PJL-kommando. Mer information finns i boken *Technical Reference* som du kan hämta på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.se**.

## Avaktivera Energisparläge

Du avaktiverar energisparläget i två steg. Först aktiverar du menyalternativet och sedan väljer du det.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝔄 och ▶ när du slår på skrivaren.
- **3** Släpp knapparna när klockan visas.

KONF.MENY visas på första raden i teckenfönstret.

- 5 Tryck på ▼ tills √ Av visas och tryck sedan på Ø.
   Skickar urval visas. Manöverpanelen återgår till KONF.MENY.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Stäng Konf.meny visas och tryck sedan på 𝔄.
   Återställer skrivaren visas en kort stund. Manöverpanelen återgår till κlar.
- 7 Tryck 😁 på Meny för att visa menyerna.
- 8 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på 🕢.
- 9 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på 🕢.
- 10 Tryck på 🔻 tills 🏑 Energisparläge visas och tryck sedan på 🕢 .

#### Kryptera hårddisken

Varning! Alla resurser på hårddisken tas bort. Resurser som lagras i flashminnet eller i RAM-minnet påverkas inte.

Obs! Inställningen är endast tillgänglig när en hårddisk är installerad.

- **1** Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝔄 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp knapparna när klockan visas.

KONF.MENY visas på första raden i displayen.

- 5 Tryck på ▼ tills **/ Aktivera** visas och tryck sedan på **④**.

Innehållet kommer att gå förlorat. Vill du fortsätta? Visas.

- 6 Tryck på ▼ tills √ Ja visas och tryck sedan på 𝒞. Förloppsindikatorn för diskkryptering visas.
- 7 Tryck på **4** när diskkrypteringen är klar.
- 8 Tryck på ▼ tills √ Stäng Konf.meny visas och tryck sedan på ④.

Så här avaktiverar du diskkryptering:

- **1** Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner ⑦ och ▶ när du startar skrivaren. Klockan visas följt av KONF.MENY.

- 3 Tryck på ▼ tills / Diskkryptering visas och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Avaktivera visas och tryck sedan på 𝔅.
   Innehållet kommer att gå förlorat. Vill du fortsätta? visas.
- Tryck på ▼ tills √ Ja visas och tryck sedan på Ø.
   Förloppsindikatorn för diskkryptering visas.
- 6 Tryck på ┥ när diskkrypteringen är klar.
- 7 Tryck på ▼ tills / Stäng Konf.meny visas och tryck sedan på ④.

## Konfigurera skrivarvarningar

Skrivaren kan konfigureras på flera sätt för att skicka ut varningar när något kräver din uppmärksamhet.

Så här kommer du åt menyalternativen för skrivarvarningarna:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet **Klar** visas.
- 2 Tryck 😁 på Meny för att visa menyerna.
- 3 Tryck på ▼ tills **/ Inställningar** visas och tryck sedan på **④**.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på ④.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Alarm visas och tryck sedan på ④.
- 6 Tryck på ▼ tills du kommer till önskat val bland menyalternativen i tabellen. Alla menyalternativ är skrivarvarningar som du kan ställa in. När det önskade menyalternativet visas med en √ framför trycker du på ④.

Menyalternativ	Funktion	Värde	Resultat
Alarmkontroll Ger sign beh	Larmkontroll Ger dig möjlighet att ange om en signal ska höras när skrivaren behöver åtgärdas.	Av	Ingen signal ljuder, men utskriften avstannar tills problemet har åtgärdats.*
		En gång	Skrivaren stoppar utskriften, visar ett meddelande och låter vald signal ljuda.
		Fortlöpande	
Kassettalarm Ger möjlighet att välja hur skrivaren ska reagera när bläckpatronen snart är slu	Ger möjlighet att välja hur skrivaren ska reagera när	Av	Skrivaren visar ett meddelande men fortsätter att skriva ut.
	Diackpatronen snart ar slut.	En gång	Skrivaren stoppar utskriften, visar ett meddelande och låter vald signal ljuda.
		Fortlöpande	
* Om flera åtgärder behövs ljuder signalen endast för det första meddelandet. Inga ytterligare signaler ljuder, även or			

#### Inställningsmeny – Alarm

fler problem skulle uppstå

Om du väljer **Autofortsättning** i **Återställ utskrift** i **Inställningsmenyn** i **Inställningar** så kan det påverka skrivarvarningarna. Inställningen anger hur länge skrivaren ska vänta efter meddelandet innan utskriften återupptas. Mer information finns i *guiden med menyer och meddelanden* i publikations-CD.

# Ställa in manöverpanelens kontrast

Du kan justera kontrasten på LCD-displayen via **Verktygsmenyn** i **Inställningar**. Mer information finns i *guiden med menyer och meddelanden* i publikations-CD.

Så här ändrar du inställningarna för LCD-displayens kontrast:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck 😁 på Meny för att visa menyerna.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ④.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Verktygsmeny visas och tryck sedan på ④.
- 5 Tryck på ▼ tills ✓ LCD-kontrast visas och tryck sedan på ④.
- 6 Tryck på ◀ för att minska eller ▶ för att öka inställningens värde.
- 7 Bekräfta inställningen och spara den som ny användarstandard genom att trycka på *Φ*. Skrivaren återgår till läget **κlar**.

#### Minneskrav

Den här skrivaren levereras med minst 64 MB minne för snabb, effektiv behandling av färgjobb. Nätverksskrivare och andra modeller kan levereras med mer minne.

Du kan ansluta en extra hårddisk för att lagra hämtade resurser och jobbstatistik samt för att buffra eller sortera utskriftsjobb. Resurser som lagrats i flashminnet eller på hårddisken finns kvar även när skrivaren stängs av och slås på igen.

Vi på Lexmark är medvetna om att det finns tredjepartstillverkare som levererar minnesfunktioner till Lexmarks produkter. Vi varken rekommenderar, testar eller stödjer minnesfunktioner från tredjepartstillverkare. Vi kan inte garantera att produkterna är tillförlitliga, precisa eller kompatibla. Skador som uppstår på en Lexmark-produkt på grund av användande av produkter från tredjepartstillverkare täcks inte av produktgarantin. Lexmark kan kräva att alla funktioner från tredjepartstillverkare avinstalleras innan du kan få support eller service för en produkt.

### Använda funktionen Skriv ut och lagra

När du skickar ett jobb till skrivaren kan du ange i drivrutinen att jobbet ska lagras i minnet. När du är klar att skriva ut jobbet måste du använda skrivarens manöverpanel för att identifiera vilket *lagrat* jobb som ska skrivas ut. Ett eller alla konfidentiella jobb måste skrivas ut. (Avsnittet **Förstå funktionspanelen** innehåller information om hur du använder manöverpanelen.) Med den här funktionen kan du skjuta upp ett jobb, kontrollera en kopia innan du skriver ut ytterligare kopior, begära extra kopior av ett jobb vid ett senare tillfälle och skriva ut ett konfidentiellt jobb när du befinner dig vid skrivaren och kan ta emot det.

**Obs!** *Skriv ut och lagra* kräver minst 16 MB tillgängligt skrivarminne. Vi rekommenderar att du installerar minst 32 MB tillgängligt skrivarminne och en hårddisk.

#### Välja ett användarnamn

Alla lagrade jobb, inklusive konfidentiella jobb är kopplade till ett användarnamn. Om du vill komma åt alla lagrade jobb väljer du användarens i en lista över användarnamn för utskriftsjobb. När listan visas bläddrar du igenom den genom att trycka på  $\mathbf{\nabla}$ . Tryck en gång på  $\mathbf{\mathcal{Q}}$  när du hittat användarnamnet för jobbet.

#### Skriva ut och ta bort lagrade jobb

När de lagrade jobben har lagrats i skrivarminnet använder du skrivarens manöverpanel för att ange vad du vill göra med dem. Välj ett lagrat jobb, som kan vara ett konfidentiellt jobb eller en annan typ av lagrat jobb som inte anges på manöverpanelen. Lagrade jobb kan vara av typen Upprepa utskriftsjobb, Reservera utskriftsjobb och bekräfta utskriftsjobb. När du har valt användarnamn väljer du mellan Konfidentiella jobb eller en lista med eller flera jobbnamn.
Om du väljer ett Konfidentiellt jobb måste du ange det personliga identitetsnummer (PIN) som du angav i drivrutinen när du skickade jobbet. Mer information finns i följande avsnitt:

- Konfidentiella jobb
- Skriva ut eller ta bort en konfidentiell utskrift
- Ange ett personligt identifieringsnummer (PIN)

# Få åtkomst till lagrade jobb via manöverpanelen

Så här kommer du åt lagrade jobb via manöverpanelen:

- 1 När Klar visas trycker du på ▼ tills √ Lagrade jobb visas och trycker sedan på Ø.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Användarnamn visas. Användarnamn är det namn för den individuella användaren och det namn som angavs när jobbet skickades till skrivaren. Användarnamnet är oftast en mapp, eftersom det finns underordnade utskriftsjobb.
- 3 Tryck på 🕢.
- Konfidentiella jobb visas i displayens första rad om något har skickats. Om det behövs trycker du på och visar sedan Skriva ut eller ta bort en konfidentiell utskrift eller Ange ett personligt identifieringsnummer (PIN) för att skriva ut eller ta bort den här typen av lagrade jobb.
- På displayens andra rader visas andra typer av lagrade jobb associerade med användarnamnet. Ett utskriftsjobb kan bara visas om det har skickats till skrivaren. Om flera jobb har skickats trycker du på ▼ för att bläddra igenom alla. Om du vill skriva ut eller ta bort den här typen av lagrade jobb fortsätter du enligt de följande anvisningarna.
- 4 Tryck på ▼ tills √ visas intill det jobb som du vill skriva ut eller ta bort, eller tryck på ▼ tills √ Skriv alla jobb eller √ Radera alla jobb visas och tryck sedan på ④.
- 5 Tryck på ▼ tills √ visas intill Skriv ut 1 en kopia, Skriv ut kopior, Rađera, eller Rađera alla jobb beroende på vad du vill göra med utskriftsjobbet och tryck sedan på . Beroende på vad du valt i den här listan görs något av följande:
  - För Skriv ut en kopia skrivs en kopia ut.
  - För Skriv ut kopior visas en ny meny. Tryck på ▲ eller ▼ för att bläddra till önskat antal kopior och tryck sedan på ④.
  - För Radera raderas bara det valda jobbet.
  - För Radera alla jobb raderas alla jobb som är associerade till användarnamnet.

# Upprepa utskriftsjobb

Om du sänder ett upprepat utskriftsjobb skrivs alla önskade sidor ut *och* jobbet lagras i minnet så att du kan skriva ut fler kopior senare. Du kan skriva ut fler kopior så länge som jobbet finns kvar i minnet.

**Obs!** Upprepade utskriftsjobb tas automatiskt bort från skrivarminnet när skrivaren behöver extra minne för att bearbeta ytterligare lagrade jobb.

## Reservera utskriftsjobb

Om ett Reserverat utskriftsjobb skickas så skrivs det inte ut med en gång, utan lagras i minnet så att det kan skrivas ut senare. Jobbet finns kvar i minnet tills du tar bort det på menyn Lagrade jobb. Jobb i Reservera utskriftsjobb kan tas bort om skrivaren behöver extra minne för att behandla extra lagrade jobb.

Se Skriva ut och ta bort lagrade jobb för information.

# Bekräfta utskriftsjobb

När du sänder ett bekräftat utskriftsjobb skrivs en kopia ut, men resten av de kopior som du angett i drivrutinen lagras i skrivarminnet. Funktionen Bekräfta utskriftsjobb kan du använda om du först vill kontrollera den första kopian och se om du är nöjd med den innan du skriver ut resten.

Mer information om hur du gör när du vill skriva ut de återstående kopiorna som finns lagrade i minnet finns i Skriva ut och ta bort lagrade jobb .

Obs! När alla kopior skrivits ut tas jobben i Bekräfta utskriftsjobb bort från skrivarminnet.

# Konfidentiella jobb

När du skickar ett jobb till skrivaren anger du ett personligt identitetsnummer (PIN) i drivrutinen. PIN-koden måste bestå av fyra siffror mellan 0 och 9. Jobbet lagras sedan i skrivarminnet tills du anger samma fyrsiffriga PIN-kod på manöverpanelen och väljer att skriva ut eller ta bort jobbet. Det garanterar att jobbet inte skrivs ut förrän den användare som skickade det är beredd att ta emot det. Ingen annan användare kan skriva ut jobbet.

När du väljer användarnamn och Konfidentiellt jobb visas följande uppmaning:



Använd knapparna ▲ eller ▼ och knappen ④ på manöverpanelen för att ange den fyrsiffriga PIN-kod som är associerad med det konfidentiella jobbet. När du skriver PIN-koden visas stjärnor så att ingen kan se koden.



Om du anger fel siffra trycker du på ┥ för att backa tillbaka till fältet med den felaktiga siffran och skriver in den rätta.

När du har angett de fyra siffrorna visas Ogiltig PIN om det är en ogiltig PIN-kod. Om meddelandet visas trycker du på 🔻 tills 🗸 Försök igen eller 🖌 Avbryt visas och trycker sedan på 🕢.

# Mer information om konfidentiella jobb finns i Skriva ut eller ta bort en konfidentiell utskrift och Ange ett personligt identifieringsnummer (PIN).

Om PIN-koden är korrekt får användaren tillgång till alla utskriftsjobb som hör till användarnamnet och PIN-koden. De utskriftsjobb som matchar den angivna PIN-koden visas i displayen. Användaren väljer ett visst jobb, Skriv ut alla konfidentiella jobb eller Ta bort alla konfidentiella jobb. Användaren väljer sedan mellan alternativen Skriv ut 1 kopia, Skriv ut kopior, Radera eller Ta bort alla konfidentiella jobb. Användaren kan sedan välja mellan att skriva ut eller ta bort de jobb som matchar den angivna PIN-koden. Mer information finns i **Skriva ut och ta bort lagrade jobb**. När det konfidentiella jobbet är utskrivet tas det bort från minnet.

# Förstå funktionspanelen

På manöverpanelen finns följande:

- 160 x 64 bildpunkters display med flytande kristaller (LCD)
- Åtta knappar (BACK (bakåt), MENU (meny), STOP (stopp), ◀, ▶, ▲ och ▼)
- En indikatorlampa



Mer information om knapparna finns i Knappar nedan.

## Indikatorlampa

Indikatorlampan manöverpanelen kan avge ljus i två olika färger och ger information om utskriftsstatusen med färgerna grönt och rött.

Status för indikatorlampa	Indikerar
Av	Strömmen till skrivaren är avstängd.
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut ett jobb.
Fast grönt	Skrivaren är på men används inte.
Fast rött	Skrivaren behöver åtgärdas.

# Knappar

Knapp	Funktion
J	Tryck på den om du vill gå tillbaka till den tidigare visningen.
Obs! Ikonen är en böjd pil.	<b>Obs!</b> Knappen är bara aktiv om 🕜 visas uppe till vänster i displayen.
👦 <b>Obs!</b> Ikonen är en nyckel.	Tryck på den om du vill öppna administrationsmenyerna. De menyerna är bara tillgängliga när skrivaren är i läget <b>klar</b> .
Solution Street	Tryck på ⊗ om du vill stoppa eller göra paus för alla pågående jobb. ⊗ fungerar som en stoppknapp.
	Om du trycker på ⊗ under utskrift så visa fönstret Stopp i displayen.
Pilknappar för navigering (◀, ▶, ▲, ▼)	▲, ▼ — Tryck på knapparna om du vill bläddra upp eller ner i menyer, menyalternativ eller inställningar, så kallade menyalternativsvärden, eller för att växla mellan fönster och menyvärden. varje knapptryckning flyttar dig ett steg i en list eller till nästa menyalternativ.
	◀, ▶ – Tryck på knapparna om du vill se alternativ som inte syns i displayen. Om du hanterar menyalternativ med numeriska värden, till exempel kopior, trycker du ner och håller knappen för att bläddra igenom värdena. Släpp knappen när det önskade numret visas.
Ø .	Knappen 🕢 är en valknapp. Tryck på knappen om du vill:
Obs! Ikonen är en bockmarkering ( √ ) .	<ul> <li>Öppna en meny och visa det första alternativet på menyn (ett menyalternativ).</li> <li>Öppna ett menvalternativ och visa standardinställningen</li> </ul>
	<ul> <li>Spara det visade menysteget som ny standardinställning för användare. Något av meddelandena Sparad eller Skickar urval visas och sedan återgår visningen till menyalternativet.</li> </ul>
	<b>Obs!</b> När en ny inställning sparas som en användares standardinställning så används den tills en ny inställning görs eller fabriksinställningarna återställs. Inställningar som du gör i programvaran kan också ändra eller styra användarens standardinställningar som väljs från manöverpanelen.

# Använda funktionens säkerhets lås

Skrivaren är utrustad med ett säkerhetslås. När du fäster låset, som också kan användas för många bärbara datorer, så är skrivaren låst. När du har låst den kan metallplattan och systemkortet inte tas bort. Fäst ett säkerhetslås vid skrivaren på den plats som visas i bilden.



# Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)

För att förbättra säkerheten för nätverkskommunikation och utrustningskonfigurationen använder du de avancerade säkerhetsalternativen. De funktionerna är tillgängliga via webbplatsen för enheten.

## Ange systemlösenord

Genom att ange systemlösenord skyddas konfigurationen för den inbäddade webbskrivarservern. Ett systemlösenord krävs också för säkert läge och konfidentiell kommunikation med MVP.

Så här anger du systemlösenord:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Säkerhet.
- 4 Klicka på Skapa lösenord, om inget lösenord angivits tidigare. Om ett lösenord har angivits tidigare klickar du på Ändra eller ta bort lösenord.

## Använda den säkra inbäddade webbskrivarservern

SSL (Secure Sockets Layer) möjliggör säkra anslutningar till webbservern inom utskriftsenheten. Om du vill ansluta till den inbäddade webbskrivarservern på ett säkrare sätt ansluter du till SSL-porten istället för HTTP-porten, som är standard. Genom SSL-portanslutningen krypteras all nätverkskommunikation i webbskrivarservern mellan datorn och skrivaren.

Så här ansluter du till SSL-porten:

- 1 Öppna webbläsaren.
- 2 På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: https://ip\_address/.

# Stöder SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3)

SNMPv3-protokollet möjliggör krypterad och autentiserad nätverkskommunikation. Det ger också administratören möjlighet att välja önskad säkerhetsnivå. Innan det används måste minst ett användarnamn och lösenord anges från sidan med inställningar. Så här konfigurerar du för SNMPv3 den inbäddade webbskrivarservern:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på SNMP.

SNMPv3-autentisering och -kryptering stöds på tre nivåer:

- Ingen autentisering och ingen kryptering
- Autentisering utan kryptering
- Autentisering och kryptering

Obs! Bara den valda nivån och högre kan användas vid kommunikation.

# Stöder IPSec (Internet Protocol Security)

IP-säkerhetsprotokollet ger autentisering och kryptering av kommunikation i nätverkslagret, vilket gör all program- och nätverkskommunikation via IP-protokollet säker. IPSec kan installeras mellan skrivaren och upp till fem värdar, både med IPv4 och IPv6. Så här konfigurerar du IPSec via den inbäddade webbskrivarservern:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på IPSec.

Två typer av autentisering stöds för IPSec:

- Autentisering med delad nyckel Vilken ASCII-fras som helst som delas mellan alla deltagande värdar. Det här är det enklaste sättet att konfigurera när bara några få värdar på nätverket använder IPSec.
- Autentisering med certifikat Tillåter alla värdar eller subnät av värdar att autentisera för IPSec. Varje värd måste ha ett nyckelpar för allmänt/privat. Validera certifikat aktiveras som standard, vilket kräver att varje värd har ett signerat certifikat och att certifikatet från certifikatadministratören måste vara installerat. Varje värd måste ha ett eget ID i Alternativa namn på objekt för det signerade certifikatet.

Obs! När enheten har konfigurerats för IPSec med en värd krävs IPSec för all IP-kommunikation.

# Använda säkert läge

TCP- och UDP-portarna kan konfigureras till ett av tre lägen:

- Avaktiverad Nätverksanslutningar till porten tillåts aldrig
- Säkert och osäkert Porten förblir öppen, även i säkert läge
- Endast osäkert Porten kan bara öppnas när skrivaren inte är i säkert läge

Obs! Ett lösenord måste anges för att aktivera säkert läge. När säkert läge är aktiverat är bara de portar som ställts in på Säkert och osäkert öppna.

Så här konfigurerar du säkert läge för TCP- och UDP-portar från den inbäddade webbskrivarservern:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http:// ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på TCP/IP-portåtkomst.

Obs! Om du avaktiverar portar så avaktiveras funktionen på skrivaren.

## Använda 802.1x-autentisering

Med 802.1x-portautentisering kan skrivaren delta i nätverk som kräver autentisering innan åtkomst. 802.1xportautentisering kan användas med funktionen WPA (Wi-Fi Protected Access) hos en intern trådlös skrivarserver (tillval) för att tillhandahålla stöd för WPA-företagssäkerhet.

För stöd för 802.1x krävs att användarinformationen för skrivaren fastställts. Skrivaren måste vara känd för autentiseringsservern (AS). AS tillåter nätverksåtkomst till enheter med en giltig uppsättning användarinformation, vanligen en kombination av namn och lösenord och eventuellt ett certifikat. AS tillåter nätverksåtkomst till skrivare med en giltig uppsättning användarinformation. Användarinformation kan hanteras med hjälp av skrivarens inbäddade webbskrivare. Så här använder du certifikat som en del av användarinformationen:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på Certifikathantering.

Så här aktiverar och konfigurerar du 802.1x på den inbäddade webbskrivarservern när du har installerat de certifikat som krävs:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på 802.1x-autentisering.

Obs! Om en intern trådlös skrivarserver är installerad som tillval klickar du på Trådlöst i stället för på 802.1x-autentisering.

## Låsa menyerna på manöverpanelen

Med manöverpanelens menylås kan du skapa en PIN-kod och välja vilka menyer som ska låsas. Varje gång en låst meny väljs måste användaren ange rätt PIN-kod på manöverpanelen. PIN-koden påverkar inte åtkomst via EWS. Så här låser du menyer på manöverpanelen:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- **3** Under Övriga inställningar klickar du på **Säkerhet**.
- 4 Klicka på Inställning av menylås.

# Skrivarlås

Med skrivarlås kan du låsa eller låsa upp en skrivare med en tilldelad PIN-kod. När skrivaren är låst samlas de jobb som mottas i en buffert på hårddisken. En användare kan bara skriva ut jobben genom att ange rätt PIN-kod på manöverpanelen. En PIN-kod kan tilldelas från enhetens webbsida.

**Obs!** Inställningen är endast tillgänglig när en hårddisk är installerad.

**Obs!** Bakkanalsdata bearbetas medan skrivaren är låst. Rapporter som användar- eller händelseloggar kan hämtas från en låst skrivare.

Så här ställer du in skrivarlås:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- **3** Under Övriga inställningar klickar du på **Säkerhet**.
- 4 Klicka på PIN till skrivarlås.

## Konfidentiell skrivarinställning

Med konfidentiell skrivarinställning kan du ange högsta antal försök att ange PIN-kod och ange en giltighetstid för utskriftsjobb. När en användare överskrider ett visst antal försök att ange PIN-koden tas alla utskriftsjobb bort för den användaren. När en användare inte har skrivit ut sina jobb inom den angivna tidsperioden tas utskriftsjobben bort. Så här aktiverar du Konfidentiell skrivarinställning:

**Obs!** Den här funktionen finns bara på nätverksmodeller.

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http:// ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Säkerhet.
- 4 Klicka på Konfidentiell skrivarinställning.



# Installera arkmataren för 500 ark

Det går att montera en extra arkmatare på skrivaren, som gör det möjligt att fylla på ytterligare 500 ark papper.

VAR FÖRSIKTIG! Om du installerar en arkmatare för 500 ark efter det att du installerat skrivaren, så stänger du av den och drar ur nätkabeln innan du fortsätter.

- 1 Packa upp arkmataren för 500 ark och ta bort allt förpackningsmaterial.
- 2 Placera arkmataren på platsen du valt för skrivaren.
- 3 Rikta in skrivaren mot arkmataren för 500 ark och sänk ner skrivaren på plats.
- VAR FÖRSIKTIG! Skrivaren väger 25,40 kg och det krävs minst två personer till att lyfta den på ett säkert sätt. Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter och se till att du inte klämmer dina fingrar under skrivaren när du sätter ner den.



# Ta bort arkmataren för 500 ark

Om skrivaren behöver flyttas till en annan plats eller om tillbehören för skrivare och materialhantering behöver fraktas till en annan plats måste alla tillbehör för materialhantering tas bort från skrivaren. Vid frakt packar du skrivaren och tillbehören för materialhantering på ett säkert sätt så att skador undviks.

- 1 Stäng av skrivaren och dra ur skrivarens nätkabel.
- 2 Koppla från alla kablar på skrivarens baksida.
- 3 Ta bort allt utskriftsmaterial från standardmagasinet.
- 4 Ta bort allt utskriftsmaterial från universalarkmataren och stäng den.
- 5 Lyft av skrivaren från den extra arkmataren och ställ den åt sidan.
- VAR FÖRSIKTIG! Skrivaren väger 25,40 kg och det krävs minst två personer till att lyfta den på ett säkert sätt. Använd skrivarens handtag som finns på sidorna när du lyfter, och se till att dina fingrar inte befinner sig under skrivaren när du sätter ned den.



# Komma åt systemkortet

Obs! För det här krävs en kryssmejsel nr 2.

VAR FÖRSIKTIG! Stäng av skrivaren och dra ur nätkabeln innan du fortsätter.

Obs! Läs Använda funktionens säkerhets lås innan du försöker komma åt systemkortet.

För att installera ett minnes- eller flashkort måste du komma åt skrivarens systemkort.

1 Lägg märke till de åtta skruvarna på metallplattan. Vrid skruvarna motsols tills de lossnar. Ta inte bort dem.



2 För metallplattan uppåt tills alla skruvar är vid hålens större del.



**3** Ta bort metallplattan genom att dra den mot dig.



Komma åt systemkortet **119**  4 Sök upp anslutningssockeln för det installerade kortet enligt bilden.





Varning! Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

# Byta systemkortets metallplatta

Obs! För det här krävs en kryssmejsel nr 2.

1 Rikta in de åtta hålen på systemkortets metallplatta mot skruvarna på systemkortet.



2 För metallplattan neråt.



3 Dra åt skruvarna ordentligt.



# Installera ett extra minneskort

På moderkortet finns en kontakt för ett extra minneskort.



Varning! Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

VAR FÖRSIKTIG! Om du installerar ett minneskort efter att du installerat skrivaren, så stänger du av den och drar ur nätsladden innan du fortsätter.

- 1 Öppna så att du kommer åt systemkortet (se Komma åt systemkortet).
- 2 Öppna kontaktens båda hållfjädrar helt.



- Packa upp minneskortet. Spara förpackningsmaterialet. Undvik att vidröra kontakterna längs kortkanten.
- 4 Rikta in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.



5 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det *snäpper* fast. Se till att spärrarna passar i skårorna på båda sidorna av minneskortet.



6 Byta metallplattan (se Byta systemkortets metallplatta).

# Ta bort ett minneskort



Varning! Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

- 1 Sök rätt på kortet som du vill ta bort.
- 2 Skjut ut spärrarna på vardera sidan om kortplatsen.
- 3 Ta tag i kortet och dra försiktigt ut det från kortplatsen.



- 4 Placera minneskortet i originalförpackningen eller linda in det i papper och förvara det i en låda där det är skyddat.
- 5 Byta metallplattan. Se Byta systemkortets metallplatta.

# Installera ett tillvalskort med flashminne eller firmware

Systemkortet har två kortplatser för ett extra flashminne eller firmware-kort. Bara ett av varje kan installeras, men du kan använda valfri kortplats.



Varning! Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

VAR FÖRSIKTIG! Om du installerar ett flash- eller firmware-kort efter att du installerat skrivaren, så stänger du av den och drar ur nätsladden innan du fortsätter.

- 1 Öppna så att du kommer åt systemkortet (se Komma åt systemkortet).
- 2 Packa upp kortet. Spara förpackningsmaterialet.

Obs! Undvik att vidröra kontakterna på kortets undersida.

3 Håll i kortets kanter och rikta in de plasttapparna mot hålen i systemkortet.



4 Skjut kortet ordentligt på plats.



**Obs!** Anslutningen på kortet måste i hela sin längd ligga an mot systemkortet. Var försiktig så att inte anslutningarna skadas.

5 Byta metallplattan (se Byta systemkortets metallplatta).

# Ta bort ett extra kort med flashminne eller firmware

1 Välj vilket extra kort med firmware eller flashminne du vill ta bort.



Varning! Statisk elektricitet kan lätt förstöra elektronikkomponenter. Vidrör en metallkomponent på skrivaren innan du rör vid kortet.

2 Tryck på båda låsklämmorna och dra försiktigt kortet rakt ut från systemkortet. Om det är svårt att få loss kortet kan du vicka kortet något i sidled samtidigt som du fortsätter att trycka på båda låsklämmorna och dra försiktigt och jämt i kortets båda sidor.

Obs! Undvik att vidröra kontakterna på kortets undersida.



- 3 Placera tillvalskortet med fast programvara eller flashminne i originalförpackningen eller linda in det i papper och förvara det i en låda där det är skyddat.
- 4 Byta metallplattan. Se Byta systemkortets metallplatta.

# Installera en extra hårddisk

**Obs!** Du behöver en liten kryssmejsel för att fästa hårddisken vid monteringsplattan.



Varning! Hårddiskar skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid någon metallkomponent i skrivaren innan du rör vid en disk.

**Obs!** Är ett tillvalskort installerat kanske du måste ta bort det innan du installerar hårddisken.

- 1 Ta bort systemkortets metallplatta (se Komma åt systemkortet).
- 2 Ta upp monteringsplåten, hårddisken, flatkabeln och fästskruvarna ur förpackningen.
- **3** Rikta in flatkabelns kontakter mot kontaktstiften på hårddisken.
- 4 Anslut flatkabeln till hårddisken.



- 5 Rikta in skruvhålen på monteringsplåten mot hålen på hårddisken.
- **6** Skruva fast monteringsplåten vid hårddisken.



- 7 Tryck in flatkabelns kontakter i kontakten på systemkortet.
- 8 Vänd på hårddisken. Tryck därefter in de tre pinnarna på monteringsplåten i hålen på systemkortet. Då *snäpper* hårddisken på plats.



9 Byta metallplattan. Se Byta systemkortets metallplatta.

# Ta bort en extra hårddisk



Varning! Hårddiskar skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid någon metallkomponent i skrivaren innan du rör vid en disk.

- 1 Ta bort systemkortets metallplatta (se Komma åt systemkortet).
- 2 Dra loss monteringplattans tre fästen från systemkortets hål och vänd på hårddisken. Dra loss flatkabelns kontakter från kontakten på systemkortet.



3 Byta metallplattan. Se Byta systemkortets metallplatta.

# Installera ett extra INA-kort



Varning! Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

En extra intern skrivarserver gör att du kan ansluta skrivaren till ett lokalt nätverk (LAN).

Packa upp det extra INA-kortet. Spara förpackningsmaterialet. Ta bort systemkortets metallplatta (se Komma åt systemkortet).

- 1 Sök rätt på de två skruvarna på skrivarens baksida som fäster metallplattan vid kortplatsen. Ta loss skruvarna och spara dem.
- 2 Ta bort metallplattan som täcker kortplatsen och spara den.
- **3** Rikta in kontakten på tillvalskortet mot kontakten på systemkortet. Passa in kabelkontakterna på tillvalskortets kant i frontplattans öppning. Tryck in tillvalskortet ordentligt i systemkortets kontakt.



- 4 Sätt i de två skruvarna från metallplattan (eller de extra skruvarna som medföljde kortet) i hålen på båda sidorna av kortplatsen. Fäst kortet på systemkortet genom att dra åt skruvarna försiktigt.
- 5 Byta systemkortets metallplatta Se Byta systemkortets metallplatta.

# Ta bort ett extra INA-kort



Varning! Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

Ta bort systemkortets metallplatta (se Komma åt systemkortet).

- **1** Ta bort de två skruvarna på var sin sida om kortplatsen.
- 2 Dra tillvalskortet rakt ut ur systemkortets kontakt.

**Obs!** Lägg tillvalskortet i originalförpackningen så att det inte skadas. Om du inte har kvar originalförpackningen lindar du in kortet i luddfritt papper och förvarar det i en låda.

- **3** Rikta in metallplattan som du tog bort när du installerade INA-kortet så att den täcker kortplatsen.
- 4 Sätt i de två skruvarna i hålen och dra åt dem försiktigt så att metallplattan sitter fast på kortplatsen.



5 Byta systemkortets metallplatta Se Byta systemkortets metallplatta.

# Ansluta kablar

Anslut skrivaren till datorn med en för den här utrustningen lämplig kabel.

Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel, Ethernet-kabel eller parallellkabel.

För USB-portar krävs en USB-kabel. Kontrollera att USB-symbolen på kabeln är densamma som USB-symbolen på skrivaren.

Välj lämplig Ethernet-kabel eller parallellkabel beroende på kontakterna, på det sätt som visas i bilden:





# Anmärkningar

- Information om licens
- Skrivsätt
- Information om elektronisk strålning
- Bullernivåer
- ENERGY STAR
- WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)
- Laserinformation
- Statement of Limited Warranty for Lexmark C520, C522, and C524

# Information om licens

Skrivarens inbyggda programvara innehåller programvara som Lexmark har utvecklat och har copyright för.

Dessutom kan skrivarens inbyggda programvara innehålla:

- Programvara som Lexmark har modifierat på licens med GNU General Public License version 2 och/eller GNU Lesser General Public License version 2.1
- Programvara som har licensierats med BSD-licensen
- Programvara som licensierats med andra licenser

Klicka på rubriken till det dokument som du vill granska:



Den av Lexmark modifierade tredjepartslicensierade programvaran är gratisprogramvara. Du kan sprida den vidare och/ eller ändra den i enlighet med licensbestämmelserna ovan. Licenserna ger dig inte rätt till den skrivarprogramvara som Lexmark har copyright på.

Eftersom den tredjepartslicensierade programvara som Lexmarks modifieringar bygger på uttryckligen tillhandahålls utan garanti, får Lexmarks modifierade version också användas utan garanti. Se vidare garantifriskrivningen i de licenser som refereras till.

Filerna med källkoder till Lexmarks modifierade, GNU-licensierade programvara finns på CD-skivan med drivrutiner som levererades med skrivaren. Du kommer åt dem genom att klicka på **Contact Lexmark**.

Källkod som enligt lagregler måste göras tillgänglig med produkten hittar du på CD skivan Dokumentation i mappen OpenSource\APSL.

# Skrivsätt

Obs! Ett "Obs!" anger information som kan vara till hjälp.

VAR FÖRSIKTIG!En försiktighetsåtgärd visar på något som kan orsaka dig skada.

Varning! "Varning!" anger att något kan skada produktens maskin- eller programvara.

## Meddelande om statisk elektricitet



Varning! Den här symbolen identifierar delar som är känsliga för statiska laddningar. Rör aldrig områden kring denna symbol utan att först beröra skrivarens metallram.

# Information om elektronisk strålning

## Informationsmeddelande om överensstämmelse med Federal Communications Commission (FCC)

Lexmark C520, C522 och C524 bas- och nätverksskrivare av typerna 5022-010, 5022-210, 5022-400, 5022-410 och 5022-430 har testats och funnits uppfylla kraven för digital utrustning av klass B enligt del 15 i FCC-reglerna. Användning får ske på följande två villkor: (1) enheten får inte generera skadliga störningar och (2) enheten måste klara störningar utifrån, inklusive sådana som kan ha oönskad effekt på dess funktion.

Begränsningarna för FCC klass B är utformade för att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar för installationer i bostaden. Utrustningen alstrar, använder sig av och kan utstråla radiofrekvensenergi och kan, om den inte installeras och används i enlighet med instruktionerna, orsaka skadliga störningar på radiokommunikation. Det finns emellertid ingen garanti mot störningar i en viss installation. Om utrustningen orsakar störningar i radio- eller TV-mottagning, vilket kan påvisas genom att slå av och på utrustningen, uppmanas användaren att försöka åtgärda störningarna på följande sätt:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett vägguttag som inte sitter i samma krets som mottagaren.
- Kontakta återförsäljaren eller en servicerepresentant för ytterligare förslag.

Tillverkaren kan inte hållas ansvarig för radio- eller TV-störningar som orsakas av att man använder andra kablar än de rekommenderade, eller av icke auktoriserad modifiering av utrustningen. Icke auktoriserad modifiering kan leda till att användaren inte längre får handha utrustningen.

**Obs!** För att garantera överensstämmelse med FCC-bestämmelser om elektromagnetisk störning för datorutrustning i Klass B använder du en korrekt avskärmad och jordad kabel, t.ex. Lexmark artikelnummer 1329605 för parallellanslutning eller 12A2405 för USB-anslutning. Att använda en annan kabel som inte är korrekt skärmad och jordad kan vara ett brott mot FCC-reglerna.

Om du har frågor om denna information kan du vända dig till:

VD för Lexmark Technology & Services Lexmark International, Inc. 740 WEST NEW CIRCLE ROAD Lexington, KY 40550 (859) 232-3000

## Meddelande om överensstämmelse med kanadensiska industrinormer

Denna digitala enhet av klass B uppfyller alla de kanadensiska kraven i Canadian Interference-Causing Equipment Regulations.

## Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de la classe B respecte toutes les exigences du Règlement sur le matériel brouilleur du Canada.

# EU-regler

Denna produkt uppfyller skyddskraven i Europarådets direktiv 89/336/EEC och 73/23/EEC om överensstämmelse med och anpassning till medlemsstaternas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet för elektrisk utrustning avsedd att användas inom vissa spänningsgränser.

Chefen för tillverkning och teknisk support på Lexmark International, S.A. i Boigny, Frankrike, har undertecknat en deklaration om att följa direktivens krav.

Produkten uppfyller begränsningarna för klass B i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950.

# The United Kingdom Telecommunications Act 1984

Denna apparatur har godkänts enligt godkännandenummer NS/G/1234/J/100003 för indirekta anslutningar till det publika telekommunikationssystemet i Storbritannien.

# Japanskt VCCI-meddelande

Om den här symbolen förekommer på produkten gäller den medföljande informationen.



この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に 基づくクラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用するこ とを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に 近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。 取扱説明書に従って正しい取り扱いをしてください。

## Koreanskt MIC-meddelande

Om den här symbolen förekommer på produkten gäller den medföljande informationen.



이 기기는 가정용으로 전자파적합등록을 한 기기로서 주거지역 에서는 물론 모든 지역에서 사용할 수 있습니다.

Utrustningen har genomgått EMC-registrering som hushållsprodukt. Den kan användas var som helst, även i bostäder.

# Bullernivåer

Följande mätningar har utförts i enlighet med ISO 7779 och rapporterats i enlighet med ISO 9296.

1 meters medelljudtryck, dBA	Alla modeller
Skriva ut	55 dBA
I energisparläge	34 dBA

# Energiförbrukning

I tabellen anges skrivarens energiförbrukning

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning
Skriva ut	Skrivaren genererar pappersutskrifter	350 W
Energisparläge Skrivaren är i energisparläget	Skrivaren är i energisparläget	15 W för C520 och C522 17 W för C524
		16 W för C522 18 W för C524 nätverksmodell och C524 nätverksmodell med funktioner för dubbelsidig utskrift

Strömförbrukningsnivåerna som listades i föregående tabell representerar genomsnittsmätningar. Momentaneffekten kan vara betydligt högre än genomsnittet.

# Meddelande om elföreskrifter

Varning! Spänningssprång kan ha en mycket förstörande effekt på utrustning som är ansluten till växelströmskällor. Om du planerar att använda skrivaren vid en spänning som överstiger spänningsintervallet (intervallen) i tabellen nedan måste du ansluta korrekt märkt och certifierad utrustning som reglerar spänningen (till exempel en spänningsregulator eller UPS-enhet) till skrivarens strömkälla. Din garanti täcker inte skador som orsakas av spänningssprång.

Nominellt spänningsintervall	Maximalt spänningsintervall
100 V–110 V AC	90 V–117 V AC
110 V–127 V AC	99 V–134 V AC
220 V–240 V AC	198 V–254 V AC

# Total energiförbrukning

Ibland kan det vara användbart att kunna beräkna skrivarens totala energiförbrukning. Eftersom uppgifter om energiförbrukningen står i Watt ska energiförbrukningen multipliceras med den tid skrivaren befinner sig i varje enskilt läge om du vill beräkna den totala förbrukningen. Skrivarens totala energiförbrukning är summan av förbrukningen i varje läge.

# Energisparläge

Som en del i ENERGY STAR-programmet har den här skrivaren utrustats med ett läge som kallas Energisparläge. Läget Power Saver är likvärdigt med läget EPA Sleep. Med energisparläget sparas energi genom att energiförbrukningen sänks under de längre perioder då utrustningen inte används.

# ENERGY STAR



Programmet EPA ENERGY STAR för kontorsutrustning är ett partnerskap mellan tillverkare av kontorsutrustning som syftar till att uppmuntra införandet av energisnåla produkter och till att reducera de luftföroreningar som uppstår till följd av elkraftsframställning.

Företag som deltar i det här programmet lanserar produkter som stängs av när de inte används. Denna funktion minskar energiförbrukningen med upp till 50 procent. Lexmark är stolta över att delta i detta program.

Som Energy Star-partner har Lexmark International, Inc. beslutat att denna produkt ska uppfylla Energy Stars riktlinjer för energibesparing.

# WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter. Om du vill ha svar på ytterligare frågor om återvinningsalternativ besöker du Lexmarks webbplats **www.lexmark.com** och letar där upp telefonnumret till försäljningskontoret i ditt område.

# Laserinformation

Skrivaren är certifierad som laserprodukt av klass I enligt kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I ska inte behöva ses som farliga. Skrivaren innehåller en klass IIIb (3b)-laser, vilket är en 5 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 770-795 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

# Statement of Limited Warranty for Lexmark C520, C522, and C524

#### Lexmark International, Inc. Lexington, KY, USA

This limited warranty applies to the United States and Canada. For customers outside the U.S., refer to the country-specific warranty information that came with your product.

This limited warranty applies to this product only if it was originally purchased for your use, and not for resale, from Lexmark or a Lexmark Remarketer, referred to in this statement as "Remarketer."

#### Limited warranty

Lexmark warrants that this product:

Is manufactured from new parts, or new and serviceable used parts, which perform like new parts,

Is, during normal use, free from defects in material and workmanship

If this product does not function as warranted during the warranty period, contact a Remarketer or Lexmark for repair or replacement (at Lexmark's option).

If this product is a feature or option, this statement applies only when that feature or option is used with the product for which it was intended. To obtain warranty service, you may be required to present the feature or option with the product.

If you transfer this product to another user, warranty service under the terms of this statement is available to that user for the remainder of the warranty period. You should transfer proof of original purchase and this statement to that user.

#### Limited warranty service

The warranty period starts on the date of original purchase as shown on the purchase receipt and ends 12 months later provided that the warranty period for any supplies and for any maintenance items included with the printer shall end earlier if it, or its original contents, are substantially used up, depleted, or consumed. Fuser Units, Transport Units, Paper Feed items, if any, and any other items for which a Maintenance Kit is available are substantially consumed when the printer displays a "Life Warning" or "Scheduled Maintenance" message for such item.

To obtain warranty service you may be required to present proof of original purchase. You may be required to deliver your product to the Remarketer or Lexmark, or ship it prepaid and suitably packaged to a Lexmark designated location. You are responsible for loss of, or damage to, a product in transit to the Remarketer or the Lexmark designated location.

When warranty service involves the exchange of a product or part, the item replaced becomes the property of the Remarketer or Lexmark. The replacement may be a new or repaired item.

The replacement item assumes the remaining warranty period of the original product.

Replacement is not available to you if the product you present for exchange is defaced, altered, in need of a repair not included in warranty service, damaged beyond repair, or if the product is not free of all legal obligations, restrictions, liens, and encumbrances.

Before you present this product for warranty service, remove all print cartridges, programs, data, and removable storage media (unless directed otherwise by Lexmark).

For further explanation of your warranty alternatives and the nearest Lexmark authorized servicer in your area contact Lexmark on the World Wide Web at http://support.lexmark.com.

Remote technical support is provided for this product throughout its warranty period. For products no longer covered by a Lexmark warranty, technical support may not be available or only be available for a fee.

#### Extent of limited warranty

Lexmark does not warrant uninterrupted or error-free operation of any product or the durability or longevity of prints produced by any product.

Warranty service does not include repair of failures caused by:

- Modification or unauthorized attachments
- Accidents, misuse, abuse or use inconsistent with Lexmark user's guides, manuals, instructions or guidance

- Unsuitable physical or operating environment
- Maintenance by anyone other than Lexmark or a Lexmark authorized servicer
- Operation of a product beyond the limit of its duty cycle
- Use of printing media outside of Lexmark specifications
- · Refurbishment, repair, refilling or remanufacture by a third party of products, supplies or parts
- · Products, supplies, parts, materials (such as toners and inks), software, or interfaces not furnished by Lexmark

TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, NEITHER LEXMARK NOR ITS THIRD PARTY SUPPLIERS OR REMARKETERS MAKE ANY OTHER WARRANTY OR CONDITION OF ANY KIND, WHETHER EXPRESS OR IMPLIED, WITH RESPECT TO THIS PRODUCT, AND SPECIFICALLY DISCLAIM THE IMPLIED WARRANTIES OR CONDITIONS OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, AND SATISFACTORY QUALITY. ANY WARRANTIES THAT MAY NOT BE DISCLAIMED UNDER APPLICABLE LAW ARE LIMITED IN DURATION TO THE WARRANTY PERIOD. NO WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, WILL APPLY AFTER THIS PERIOD. ALL INFORMATION, SPECIFICATIONS, PRICES, AND SERVICES ARE SUBJECT TO CHANGE AT ANY TIME WITHOUT NOTICE.

#### Limitation of liability

Your sole remedy under this limited warranty is set forth in this document. For any claim concerning performance or nonperformance of Lexmark or a Remarketer for this product under this limited warranty, you may recover actual damages up to the limit set forth in the following paragraph.

Lexmark's liability for actual damages from any cause whatsoever will be limited to the amount you paid for the product that caused the damages. This limitation of liability will not apply to claims by you for bodily injury or damage to real property or tangible personal property for which Lexmark is legally liable. IN NO EVENT WILL LEXMARK BE LIABLE FOR ANY LOST PROFITS, LOST SAVINGS, INCIDENTAL DAMAGE, OR OTHER ECONOMIC OR CONSEQUENTIAL DAMAGES. This is true even if you advise Lexmark or a Remarketer of the possibility of such damages. Lexmark is not liable for any claim by you based on a third party claim.

This limitation of remedies also applies to claims against any Suppliers and Remarketers of Lexmark. Lexmark's and its Suppliers' and Remarketers' limitations of remedies are not cumulative. Such Suppliers and Remarketers are intended beneficiaries of this limitation.

#### Additional rights

Some states do not allow limitations on how long an implied warranty lasts, or do not allow the exclusion or limitation of incidental or consequential damages, so the limitations or exclusions contained above may not apply to you.

This limited warranty gives you specific legal rights. You may also have other rights that vary from state to state.

Index

# Α

aktivera menyer på manöverpanelen 104 aktuella menyinställningar 28 med menyinställningar 28 alternativ minneskort 122 automatisk formatavkänning 44 automatiskt länkade magasin 44 avaktivera Energisparläge 106 avaktivera menyer på manöverpanelen 104 avbryta, utskriftsjobb från skrivarens manöverpanel 27 Mac OS 9.x 27 Mac OS X 27 Windows aktivitetsfält 27 desktop 27

# В

bekräfta utskriftsjobb 110 beställa förbrukningsmaterial 78 fixeringsenhet 79 fotokonduktorenheter 79 tonerkassetter 78 uppsamlingsflaska 80 överföringsband 80 underhållsartiklar 78 fixeringsenhet 79 fotokonduktorenheter 79 tonerkassetter 78 uppsamlingsflaska 80 överföringsband 80 bindning, duplex 44 brevhuvud fylla på universalarkmataren 54 byta ut fixeringsenhet 82 fotokonduktorenheter 81 tonerkassetter 81 uppsamlingsflaska 82 Byta överföringsbandet 82

# D

den inbäddade webbskrivarservern ställa in säkerhet 113 dubbelsidig utskrift använda 44 binding 44 definition 44 från magasin 44 utskriftsdefinition 44 välja 44 Duplex bindning 44

# Ε

egenskaper papper 35 böjt 35 lenhet 35 vikt 35 egenskaper, material letterhead 37 elektromagnetiska störningar 134 Energisparläge avaktivera 106 energisparläge, justera 105 escape-koder 99 Ethernet 131 etiketter fylla på 54 riktlinjer 39 skrivarunderhåll 39 Extra arkmatare för 500 ark 117, 118

# F

FCC-meddelande 134 felsökning andra problem ansluta en seriell kabel 99 kan inte hitta skrivarens escape-koder 99 åtkomst till uppdaterade skrivardrivrutiner 99 åtkomst till uppdaterade verktyg 99 display problem 89 tom 89 nätverksutskriftsproblem felaktiga tecken skrevs ut 99 jobbet skrevs inte ut 99 problem med display rutertecken 89 problem med färgkvalitet 99 den utskrivna sidan är tonad 100 drivrutinsinställningar för bättre färg 100 matcha en färg 101 mörka OH-bilder 101

varför utskrivna färger och färgerna på bildskärmen inte stämmer med varandra 100 problem med materialmatning meddelandet Papperskvadd är kvar efter att det är åtgärdat 97 sidan som fastnat skrivs inte ut igen 98 tomma sidor i standardmagasinet 98 utskriftsmaterial trillar ur standardfacket 98 vanliga fel 97 problem med tillval fungerar felaktigt 96 INA-kort 96 magasin för 500 ark 96 minneskort 96 stops working 96 problem med utskriftskvalitet 91 färgmisspassning 92 lodräta streck 92 oregelbunden utskrift 93 tonerprickar syns på sidan 93 upprepade defekter 91 vita eller färgade linjer 92 vågräta streck 92 ringa efter service 103 skrivare som inte reagerar 88 utskriftsproblem 89 det går inte att länka magasinen 90 felaktiga tecken skrivs ut 90 jobben skrivs ut från fel magasin 90 jobben skrivs ut på fel papper eller specialmaterial 90 jobbet skrevs inte ut 89 lagrade jobb skrivs inte ut 90 stora utskriftsjobb sorteras inte 91 utskriftstiden verkar lång 90 vanliga skrivarproblem 88 firmwarekort installera 125 ta bort 126 fixeringsenhet, byta ut 82 fixeringsenhet, långvarig förvaring 80 byta ut 86 ta bort 84 flashminne installera 125 flashminne, ta bort 126 fotokonduktorenheter förvara 80 fotokonduktorenheter, byta ut 81 fylla på brevhuvud 54 kapacitet tillvalsmagasin för 500 ark 49 kuvert 55 magasin standardmagasin 46 OH-film 54

standardmagasin papper med brevhuvud 48 tjockt papper 54 förbrukningsenheter förvara 80 förbrukningsmaterial beställa 78 fixeringsenhet 79 fotokonduktorenheter 79 tonerkassetter 78 uppsamlingsflaska 80 överföringsband 80 papper 78 spara på 77 specialmaterial 78 status 77 toner 77 återvinna 81 förbrukningsmaterial, fastställa status 77 förtryckta formulär 37 förvara fotokonduktorenheter 80 förbrukningsenheter 80 media 40.80 tonerkassetter 80

### 

inställningar, återställa originalvärden 105 Inställningsmeny använda Alarmkontroll 107 Toneralarm 107 Internet Protocol Security 114

## J

job, skicka till utskriftt 24 jobb 108 justera energisparläge 105 manöverpanel kontrast 107

## Κ

kablar Ethernet 131 parallell 131 USB 131 kataloglista, skriva ut 28 konfidentiella jobb 25, 110 ange PIN-kod 25 PIN 110 skicka 25 ta bort 25 konfigurera skrivarvarningar 107 kontrast, manöverpanel 107 kuvert fylla på 55 storlekar 41 kvadd tips för att undvika 62 undvika 24, 62 åtgärda, materialbana 63

# L

lagrade jobb ange ett användarnamn 108 få åtkomst till via manöverpanelen 109 konfidentiella jobb 25 ange PIN-kod 25 letterhead 37 riktlinjer 37 sidorientering 37 skriva ut 37 Lexmark-auktoriserade leverantörer och återförsäljare 77 Linux 15, 23 lista med teckensnittsprov, skriva ut 28 logotypen 54 låsfunktion, säkerhet 113 länka, magasin 44 länkade magasin 44

## Μ

Macintosh 13 skicka utskriftsjobb 25 skriva ut till en nätverksskrivare 21 USB-utskrift 13 magasin för 500 ark 117, 118 ta bort 118 magasin för 500 ark, installera 117 manuellt inmatningsfack plats 49 riktlinjer 57 manöverpanel 16 aktivera menyer 104 avaktivera menyer 104 bild 111 indikatorlampa 111 knappar 111, 112 kontrast 107 LCD 111 material brevhuvud fylla på universalarkmataren 54 fylla på standardmagasin för 250 ark 46 universalarkmatare 54 förvara 40, 80 letterhead påfyllningsanvisningar för olika källor 37 riktlinjer 37 OH-film fylla på universalarkmataren 54

OH-film, riktlinjer 37 papper fylla på universalarkmatare 54 papper som inte kan användas 36 riktlinjer 35 fylla på universalarkmataren 52 letterhead 37 letterhead, skriva ut 37 storlekar som stöds 40, 41 material som fastnat undvika 62 materialkvadd, undvika 24 materialspecifikationer egenskaper 35 mediespecifikationer storlekar 40 typer 42 vikt 42 menyer välja numeriska värden 112 metallplatta, byta ut 121 minne, funktionen Skriv ut och lagra 108 minneskort 122 ta bort 124 modelltyp 103

# Ν

NetWare 23 numeriska värden, välja 112 nätverksinställningar, sida med 16

# 0

OH-film, fylla på 54 originalvärden, återställa 105

# Ρ

paper fylla på manuellt inmatningsfack 57 paper fylla på universalarkmatare 54 papper fylla på standardmagasin 48 tillvalsmagasin för 500 ark 49 universalarkmatare 52, 54 förtryckta formulär 37 letterhead 37 rekommenderade typer 35 som inte kan användas 36 papperskvadd materialbana 63 papperskvadd 24 rensa 62 tips för att undvika 62

#### Index

Pappersstorlek, ställa in 61 Papperstyp, ställa in 61 parallell 131 personligt identifieringsnummer(PIN) 110 PIN ange från drivrutinen 25 ange vid skrivaren 26 för konfidentiella jobb 25 PIN-kod 110 problem andra ansluta en seriell kabel 99 kan inte hitta skrivarens escape-koder 99 åtkomst till uppdaterade skrivardrivrutiner 99 åtkomst till uppdaterade verktyg 99 display 89 LCD-displayen är för ljus eller mörk 89 menyinställningar, ingen effekt 89 rutertecken 89 tom 89 färgkvalitet 99 den utskrivna sidan är tonad 100 drivrutinsinställningar för bättre färg 100 matcha en färg 101 mörka OH-bilder 101 varför utskrivna färger och färgerna på bildskärmen inte stämmer med varandra 100 materialmatmatning meddelandet Papperskvadd är kvar efter att det är åtgärdat 97 materialmatning sidan som fastnat skrivs inte ut igen 98 tomma sidor i standardmagasinet 98 utskriftsmaterial trillar ur standardfacket 98 vanliga fel 97 nätverksutskrift felaktiga tecken skrevs ut 99 jobbet skrevs inte ut 99 options INA-kort 96 magasin för 500 ark 96 ringa efter service 103 skriva ut 89 det går inte att länka magasinen 90 felaktiga tecken skrivs ut 90 jobben skrivs ut från fel magasin 90 jobben skrivs ut på fel papper eller specialmaterial 90 jobbet skrevs inte ut 89 lagrade jobb skrivs inte ut 90 stora utskriftsjobb sorteras inte 91 utskriftstiden verkar lång 90 skrivare som inte reagerar 88 tillval fungerar felaktigt 96 minneskort 96 slutar fungera 96

utskriftskvalitet 91 dålig utskriftskvalitet 93 fel marginaler 95 färgmisspassning 92 grå bakgrund 94 lodräta streck 92 ojämn täthet på utskriften 94 oregelbunden utskrift 93 papperet böjs fult när det matas ut 95 sidor med heltäckande färg 95 skev utskrift 95 texten hamnar delvis utanför papperet 94 textskuggor 94 tomma sidor 95 tonern suddas lätt bort 94 tonerprickar syns på sidan 93 upprepade defekter 91 utskriften är för ljus 93 utskriften är för mörk 93 vita eller färgade linjer 92 vågräta streck 92 vanliga 88 problemlösning problem med utskriftskvalitet dålig utskriftskvalitet 93 fel marginaler 95 grå bakgrund 94 ojämn täthet på utskriften 94 papperet böjs fult när det matas ut 95 sidor med heltäckande färg 95 skev utskrift 95 texten hamnar delvis utanför papperet 94 textskuggor 94 tomma sidor 95 tonern suddas lätt bort 94 utskriften är för ljus 93 utskriften är för mörk 93

## R

rengöra, skrivhuvudets lins 82 reservera utskriftsjobb 109 riktlinjer etiketter 39 material 35 skriva ut letterhead 37 undvika kvadd 24

## S

serienummer 103 sida med menyinställningar, skriva ut 28 Simple Network Management Protocol, säkerhet 114 skicka utskriftsjobb 24 Skriv ut och lagra, funktion 108 skriva ut duplex från magasin 44

kataloglista 28 konfidentiellt jobb 25 lista med teckensnittsprov 28 på två sidor från magasin 44 sida med menyinställningar 28 skicka jobb 24 skriva ut testsidor 29 teckensnittsprov 28 tips för bästa utskriftskvalitet 24 skriva ut och lagra jobb 108 skriva ut testsidor, skriva ut 29 skrivare modelltyp 103 serienummer 103 översikt basmodell 8 konfigurerade modeller 9 skrivarmeddelanden Ange PIN 110 skrivarvarningar, konfigurera 107 skrivhuvudets lins, rengöra 82 status för förbrukningsmaterial, fastställa 77 storlekar, material 40, 41 ställa in Pappersstorlek 61 Papperstyp 61 systemkort komma åt 118 metallplatta som täcker kortplatsen 121 säkerhet 802.1x-autentisering 115 ange systemlösenord 113 använda den säkra inbäddade webbskrivarservern använda den säkra inbäddade webbskrivarservern 113 konfidentiell skrivarinställning 116 låsa manöverpanelens menyer 115 låsfunktion 113 skrivarlås 116 ställa in använda den inbäddade webbskrivarservern 113 stöder IPSec 114 Simple Network Management Protocol 114 säkert läge 114 säkerhetsinformation 2 säkert läge 114

# Т

teckensnittsprov, skriva ut 28 tillval bekräfta installationen med sidan med menyinställningar 28 firmwarekort 125 flashminne 125 magasin för 500 ark 117, 118 tjockt papper fylla på 54 riktlinjer 39 tonerkassetter byta ut 81 förvara 80 återvinna 81

## U

underhålla skrivaren 77 tonerkassetter, förvara 80 undvika kvadd 24 undvika papperskvadd tips 62 universalarkmatare använda, med olika material 49 bunthöjdgräns 53 flik 53 fvlla på brevhuvud 54 kuvert 55 OH-film 54 papper 54 maximal bunthöjd 53 placering 49 riktlinjer 50 UNIX 15, 23 upprepa utskriftsjobb 109 uppsamlingsflaska, byta ut 82 USB 131 utskriftsiobb avbryta från aktivitetsfältet i Windows 27 från skrivbordet i Windows 27 Mac OS 9.x 27 Mac OS X 27 skicka till utskrift 24 utskriftsjobb, avbryta från skrivarens manöverpanel 27 utskriftsmaterial fylla på tillvalsmagasinet för 500 ark 49

# V

```
välja
numeriska värden 112
```

## W

Windows 10, 17

# Å

återställa originalvärden 105 återvinna använt förbrukningsmaterial 81 produkter 81
åtgärda papperskvadd, möjliga områden 63