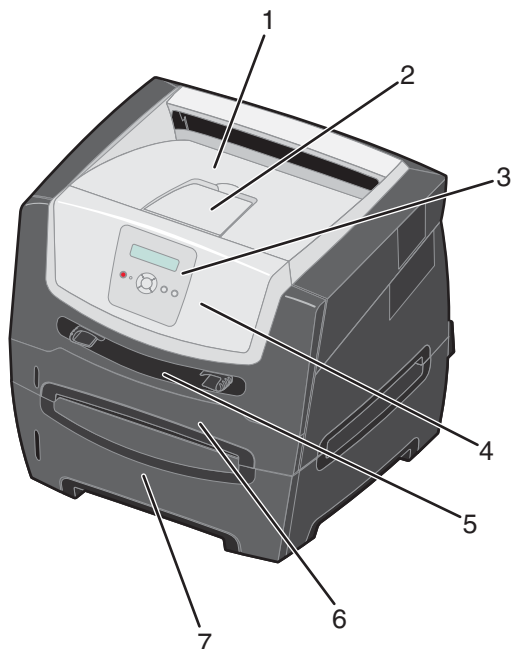
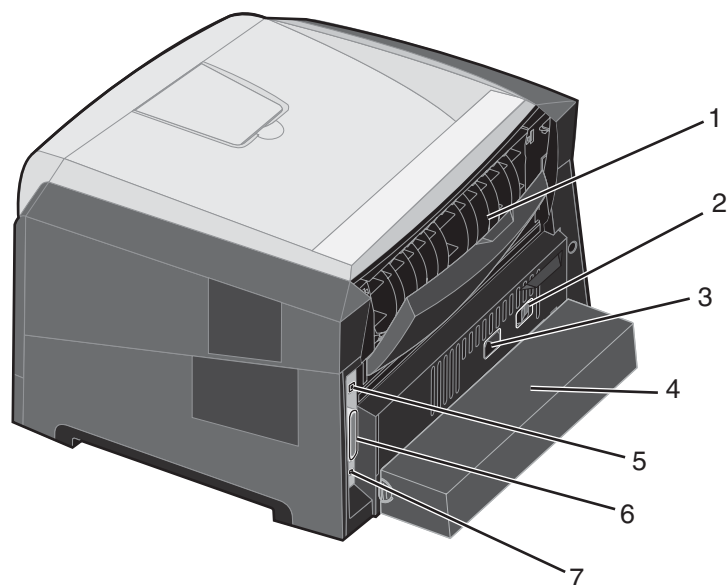


Snabbreferens

Skrivaröversikt



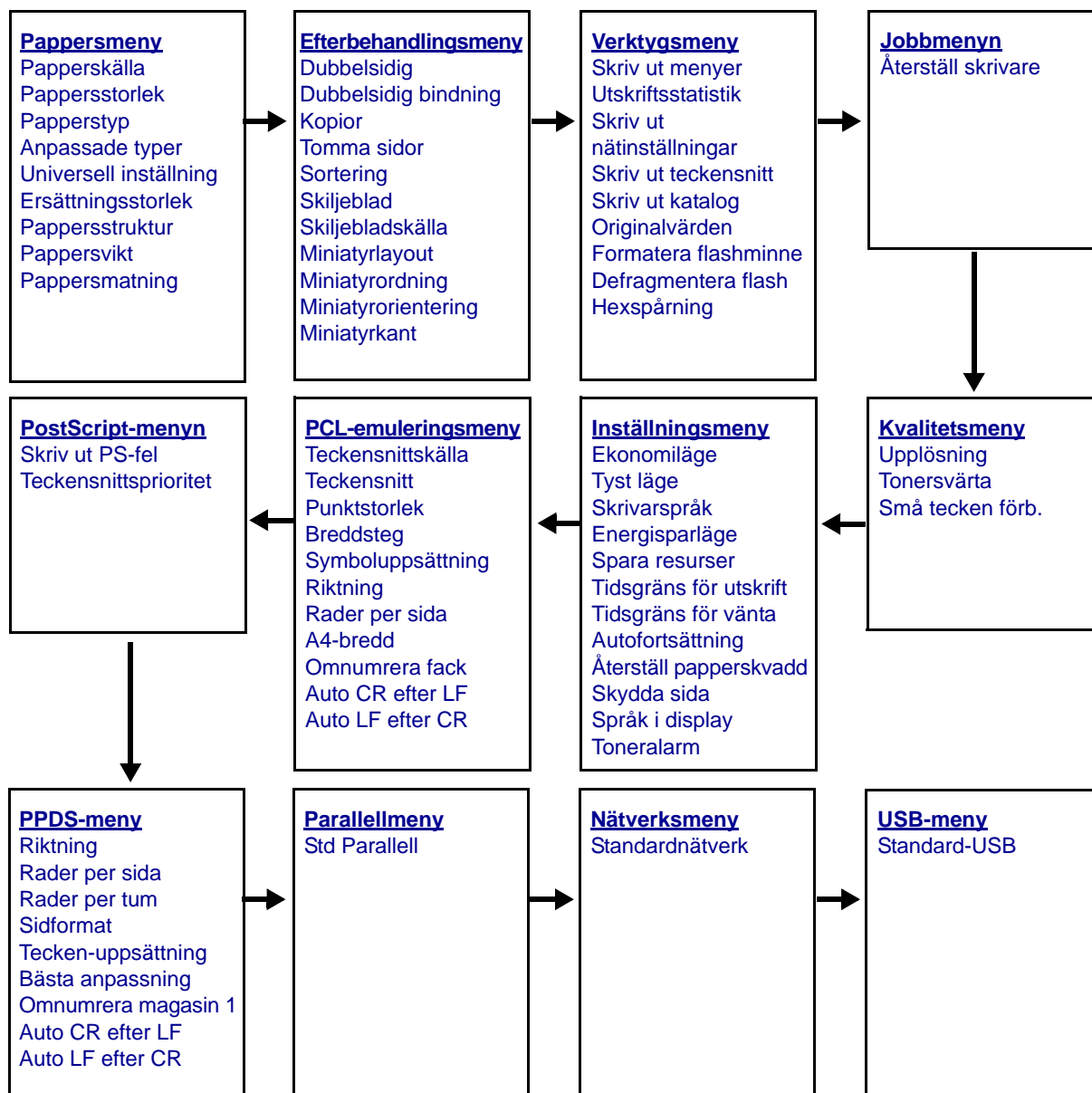
- 1 Utmatningsfack för 150 ark
- 2 Pappersstöd
- 3 Kontrollpanel och menyknappar
- 4 Framlucka
- 5 Manuell matare
- 6 Magasin för 250 ark
- 7 Magasin för 250 eller 550 ark (tillval)



- 1 Bakre utmatning
- 2 Strömknapp
- 3 Nätsladdsanslutning
- 4 Dammskydd (inte tillgänglig för alla modeller)
- 5 USB-anslutning
- 6 Parallellanslutning
- 7 Ethernet-anslutning

Skrivaröversikt

Det finns ett antal menyer som du kan använda till att ändra skrivarinställningarna. Diagrammet visar menyindex på kontrollpanelen, menyer och menyalternativ. Mer information om menyer och menyalternativ finns i *guiden Menyer och meddelanden* på CD-skivan med *programvara och dokumentation*.

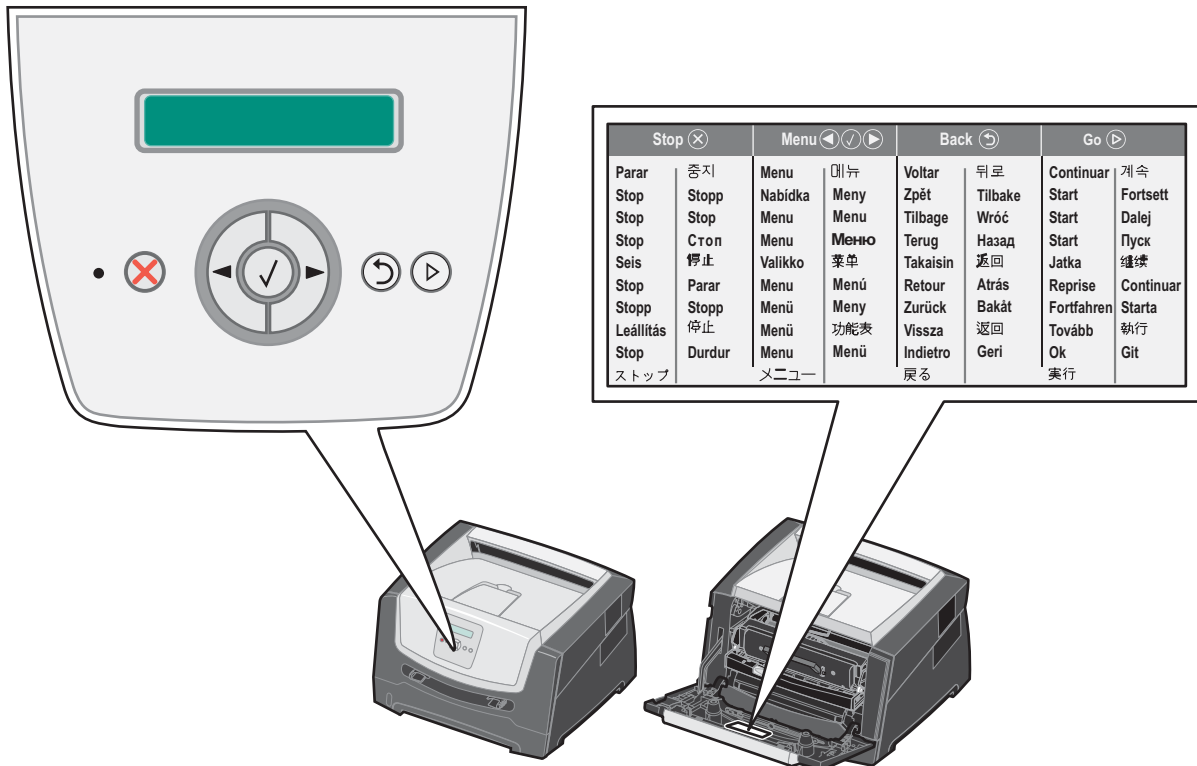


Kontrollpanelen

På kontrollpanelen finns följande:


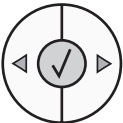













- En LCD-display som visar två rader med text.
- Sex knappar: Stopp (⊗), Meny (med vänstermeny ◀, Välj (✓) och högermeny ▶), Tillbaka (↶) och Start (▶)
- En indikatorlampa

Obs! En etikett på framluckans insida visar kontrollpanelens knappar på ditt språk. Ytterligare en översatt etikett medföljer i skrivarlådan.



Kontrollpanelen

I följande tabell beskrivs hur knapparna används och displaypanelens layout.

Knapp eller alternativ på kontrollpanelen	Funktion								
Display	<p>På displayen visas meddelanden som beskriver skrivarens aktuella status samt eventuella problem som måste åtgärdas.</p> <p>Den översta raden i displayen är rubrikraden. Den visar aktuell status och status för förbrukningsmaterial (varningar). Här ser du skrivarens status, meddelanden om förbrukningsmaterial och Visa mig-fönster.</p>								
Indikatorlampa	<p>Displayen har en grön lysdiod som visar skrivarstatus.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Indikerar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Av</td> <td>Strömmen är av.</td> </tr> <tr> <td>På</td> <td>Skrivaren är på men används inte.</td> </tr> <tr> <td>Blinkar grönt</td> <td>Skrivaren är på och upptagen.</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Indikerar	Av	Strömmen är av.	På	Skrivaren är på men används inte.	Blinkar grönt	Skrivaren är på och upptagen.
Status	Indikerar								
Av	Strömmen är av.								
På	Skrivaren är på men används inte.								
Blinkar grönt	Skrivaren är på och upptagen.								
Stopp 	<p>Tryck ned och släpp knappen Stopp om du vill avbryta skrivarens mekaniska processer. Meddelandet Inte klar visas. Åtgärden fortsätter när du trycker på knappen Start.</p>								
Menyknappar 	<p> Använd knapparna  och  till att gå in i en menygrupp. När en menygrupp är aktiverad går du till nästa alternativ genom att trycka ned och släppa  eller gå till föregående val genom att trycka ned och släppa .</p> <p>Med de här knapparna kan du även öka  eller minska  antalet kopior.</p> <p> Tryck ned och släpp knappen Välj så startas den valda åtgärden. Väljer menyalternativet som visas på displayens andra rad. Om en meny visas, såsom Pappersmeny, öppnas menyn med  och visar den första skrivarinställningen i menyn.</p> <p>Om ett menyobjekt som Papperskälla visas, öppnas objektet med  och standardinställningen visas.</p> <p>Om ett menyobjekt som Manuell matare visas, sparas valet med  och blir ny standardinställning för Papperskälla. Skrivaren visar meddelandet <i>Sparat</i> under en kort stund och återgår sedan till menyobjektsnivå.</p>								
Tillbaka 	<p>Tryck ned och släpp knappen Tillbaka så återgår du till föregående menygrupp. Om du är högst upp i menygruppen fungerar knappen som knappen Start.</p>								
Start 	<p>Tryck ned och släpp knappen Start så ställs skrivaren i läget Klar efter den har varit offline (gå ur menyer, rensa de flesta meddelanden).</p>								

Skriva ut sidan med menyinställningar

Du kan skriva ut en sida med menyinställningar för att granska skrivarens standardinställningar och kontrollera att skrivartillvalen är installerade på rätt sätt.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och **Klar** visas.
- 2 Tryck på ► på kontrollpanelen tills **Verktygsmenyn** visas och tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ► tills **Skriv ut menyer** visas.
- 4 Tryck på ►, **Inställningar** visas.
Indikatorlampan blinkar och skrivaren skriver ut sidorna.
- 5 Tryck på ⏪ så återgår du till läget **Klar**.

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 och **Klar** visas.
- 2 Tryck på ► på kontrollpanelen tills **Nätverksmenyn** visas och tryck sedan på ✓.
Standardnätverk visas.
- 3 Tryck på ✓ och sedan på ► tills **Std nätinställn.** visas.
- 4 Tryck på ✓ tills **Rapporter** visas.
- 5 Tryck på ✓ tills **Inställningssida** visas och tryck sedan på ✓ igen.
Nätverk upptaget visas. Indikatorlampan blinkar och skrivaren skriver ut sidan.
- 6 Tryck på ⏪ så återgår du till läget **Klar**.
- 7 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att status är "Ansluten".

Om statusen är "Ej ansluten" 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.

Skriva ut en lista med teckensnitt

Så här skriver du ut prov på de teckensnitt som du har i skrivaren just nu:

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och **Klar** visas.
- 2 Tryck på ► på kontrollpanelen tills **Verktygsmenyn** visas och tryck sedan på ✓.
- 3 Tryck på ► tills **Skriv teckensn.** visas.
- 4 Tryck på ✓ tills **Lista** visas.
Indikatorlampan blinkar och skrivaren skriver ut sidorna.
- 5 Tryck på ⏪ så återgår du till läget **Klar**.








Återställa originalvärden

När du första gången öppnar skrivarmenyerna från kontrollpanelen kan det finnas en asterisk (*) till vänster om värdet på menyerna. Asterisken indikerar ett *ursprungligt standardvärde*. De här inställningarna är skrivarens originalinställningar. (Originalvärdena kan variera mellan olika regioner.)

När du väljer en ny inställning från kontrollpanelen visas meddelandet **Skickar urval**. När meddelandet Skickar urval försvinner visas en asterisk bredvid inställningen, vilket indikerar att det är den aktuella *standardinställningen*. Inställningarna är aktiva tills du har lagrat nya värden eller återställt originalvärdena.

Så här återställer du skrivarens originalvärden:

Varning! Alla nedladdade resurser (teckensnitt, makron, symboluppsättningar) raderas i skrivarminnet (RAM-minnet). (Resurser som lagras i flashminnet eller på hårddisken påverkas inte.)

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Tryck på och håll ner  och  medan du startar skrivaren.
- 3 Släpp knapparna  och  när **Utför självttest** visas.
- 4 Tryck på  tills **Originalvärden** visas och tryck sedan på .
Menyalternativet **Återställ bas** eller **Återst. nätverk** är tillgängligt.
- 5 Välj önskat menyalternativ genom att trycka på .
- 6 **Återställer till originalvärden** visas.
Menyinställningar återgår till originalvärden.
Skrivaren återgår till läget **Klar**.

Välja skrivarens funktionsläge

Du kan välja det funktionsläge som bäst passar dina behov.

Obs! Tyst läge och Ekonomiläge kan vara aktiverade samtidigt.

Funktionsläge	Skrivarprestanda
Normal	Skrivaren presterar optimalt.
Tyst läge	Skrivaren är tyst eftersom utskriften sker långsammare.
Ekonomiläge	Skrivaren minimerar mängden avfall (toner, papper, energi) och upprätthåller samtidigt en acceptabel utskriftskvalitet.

Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med?

Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med?

Få ut mesta möjliga av skrivaren genom att fylla magasinen på rätt sätt. Blanda aldrig utskriftsmaterial av olika typ i ett magasin.

Källa	Storlekar	Typer	Vikt	Kapacitet* (ark)
Magasin för 250 ark	A4, A5, A6 (endast långfibrigt), JIS B5, US Letter, US Legal, Executive, Folio, Statement	Vanligt papper, Bond, brevpapper, OH-film, pappersetiketter (endast enkelsidiga)	60–90 g/m ²	<ul style="list-style-type: none"> • 250 pappersark • 50 etiketter • 50 OH-blad
Magasin för 250 eller 550 ark	A4, A5, JIS B5, US Letter, US Legal, Executive, Folio, Statement	Vanligt papper, Bond, brevpapper, OH-film, pappersetiketter (endast enkelsidiga)	60–90 g/m ²	<ul style="list-style-type: none"> • 550 pappersark • 50 etiketter • 50 OH-blad
Manuell matare	A4, A5, A6 (endast långfibrigt), JIS B5, US Letter, US Legal, Executive, Folio, Statement, universal‡	Vanligt papper, OH-film, pappersetiketter (endast enkelsidiga)	60–163 g/m ²	1
		Styvt papper†	<ul style="list-style-type: none"> • 120–163 g/m² Index Bristol • 75–163 g/m² Tag 	
	7¼, 9, 10, DL, C5, B5	Kuvert	75 g/m ²	

* Kapacitet för cirka 9 kg utskriftsmaterial om inget annat anges.
† Kortfibrigt rekommenderas. Använd den bakre utmatningen för bästa resultat.
‡ Universal-storleksintervall:
– **Manuell matare:** 76-216 x 127-356 mm (3,0-8,5 x 5,0-14,0 tum) (inklusive kort i storleken 3 x 5 tum)

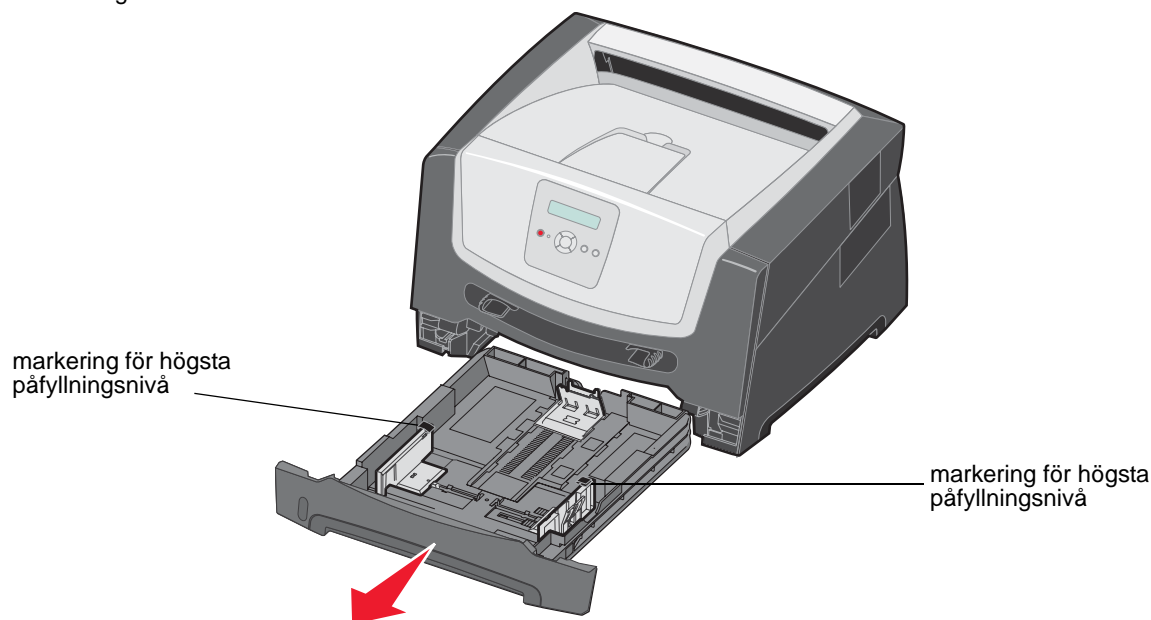
Fylla på magasinet för 250 ark

Din skrivare har ett magasin för 250 ark. Du kanske även har köpt magasinerna för 250 eller 550 ark som finns som tillval. Du fyller på utskriftsmaterialet på samma sätt i båda magasinerna.

Så här fyller du på utskriftsmedia:

Obs! Dra inte ut ett magasin när utskrift pågår eller när kontrollpanelens indikatorlampa blinkar. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.

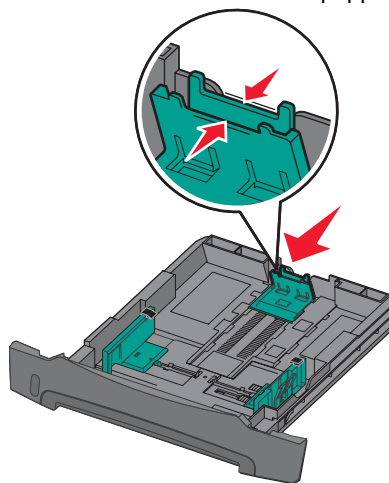
- 1 Ta ut magasinet för 250 ark.



Obs! För att fylla på papper i storlekarna US Legal eller Folio måste du dra ut magasinet för 250 ark på längden. Utförliga anvisningar finns i "Förlänga magasinet vid användning av papper i storleken US Legal eller Folio" på sidan 11.

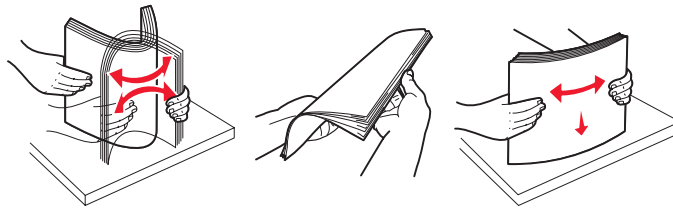
- 2 Justera den bakre pappersguiden till korrekt läge för den storlek på utskriftsmaterial som du använder.

Obs! Det ska vara ett litet mellanrum mellan den bakre pappersguiden och pappersbunten.

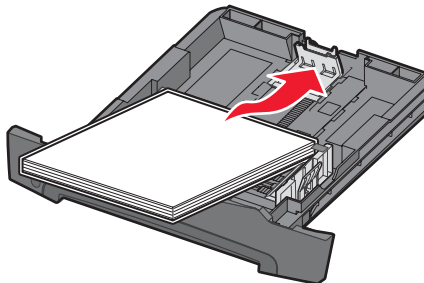


Fylla på magasinet för 250 ark

- 3 Böj arken fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Rätta till pappersbuntens kanter mot ett plant underlag.

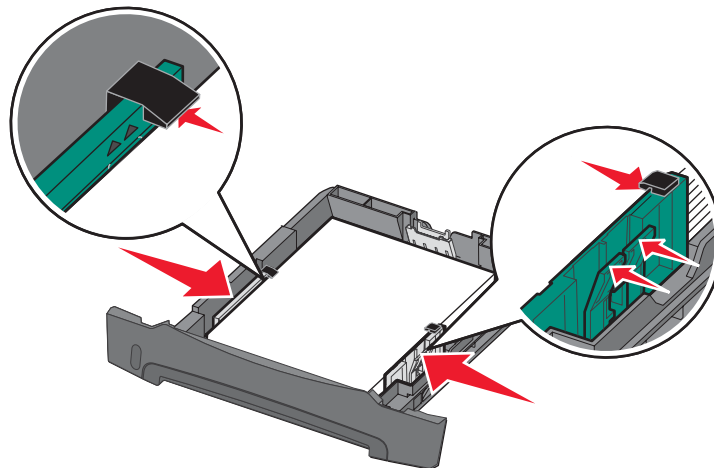


- 4 Lägg i pappersbunt.



Obs! Kontrollera att pappersbuntens ligger plant i magasinet och inte är ovanför markeringen för högsta påfyllningsnivå. Felaktig påfyllning kan orsaka papperskvadd.

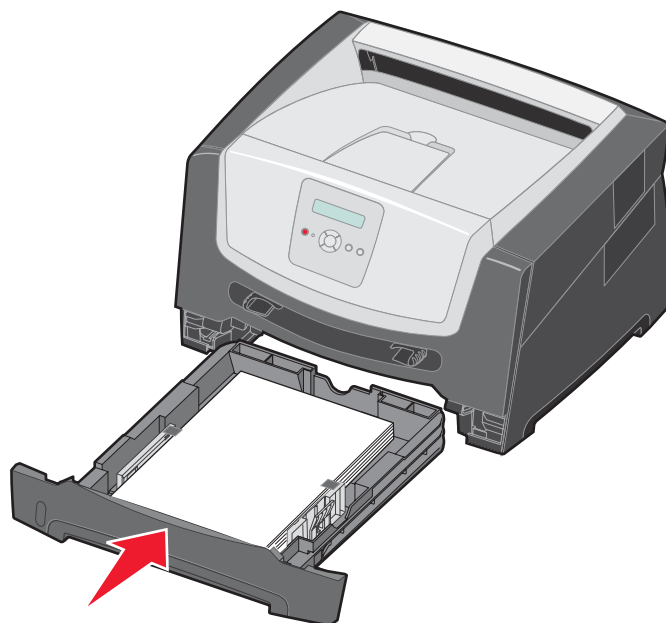
- 5 Justera de båda pappersstöden så att de precis vidrör pappersbuntens sidor.



Obs! Vid enkelsidig utskrift fyller du på papperet med brevhuvudets sida vänt nedåt. Det förtryckta arkets överkant ska ligga vänt mot magasinet främre kant. Vid dubbelsidig utskrift fyller du på papperet med brevhuvudets sida vänt uppåt.

Fylla på magasinet för 250 ark

- 6 Sätt i magasinet för 250 ark.



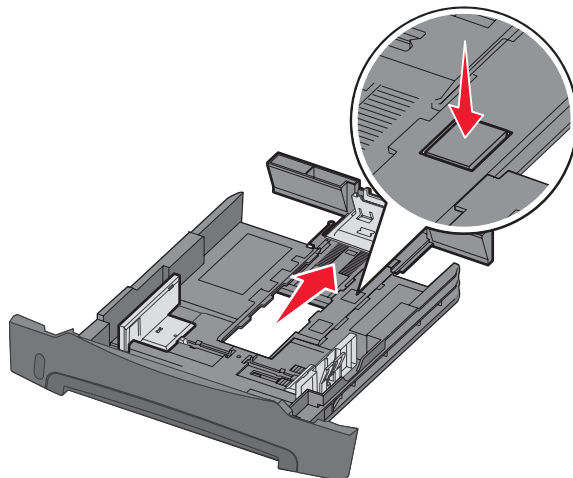
- 7 Dra ut pappersstödet på utmatningsfacket.



Förlänga magasinet vid användning av papper i storleken US Legal eller Folio

Om du vill fylla på papper i storleken US Legal eller Folio måste du förlänga magasinet. Du kan också fästa ett dammskydd (om ett sådant finns) på baksidan av skrivaren som skyddar magasinet när det är förlängt.

- 1 Tryck ned spärren baktill på magasinet.
- 2 Dra ut magasinet tills den utdragna delen snäpper på plats.

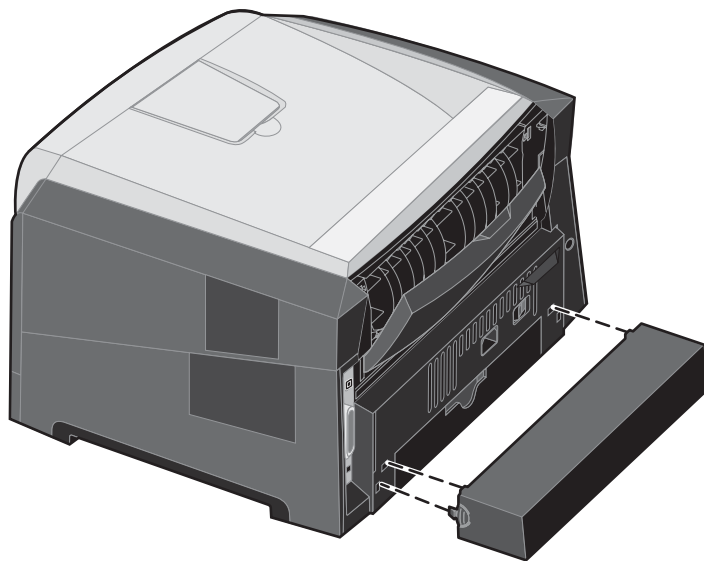


Fästa dammskyddet

Dammskyddet skyddar pappersmagasinet från partiklar i omgivningen. Det skyddar också magasinet från att knuffas ur sitt läge när det är förlängt.

Fäst dammskyddet baktill på skrivaren genom att rikta in flikarna på skyddet mot hålen på skrivaren och *snäpp* fast skyddet.

Obs! Den här funktionen finns kanske inte på alla modeller.



Fylla på den manuella mataren

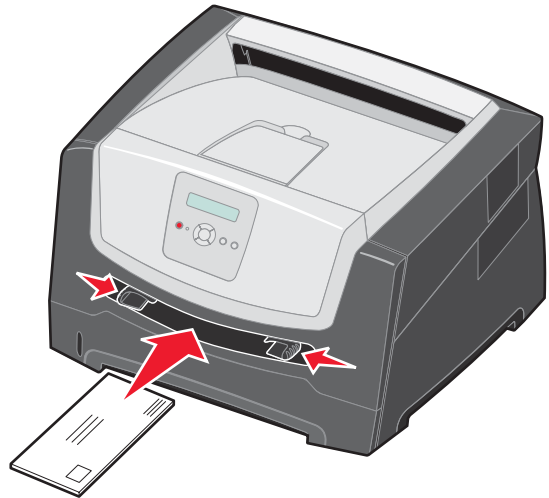
Den manuella mataren sitter framtill på skrivaren och kan endast mata ett utskriftsark i taget. Om du vill ha information om vilket utskriftsmaterial som går att använda i den manuella mataren, se "Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med?" på sidan 7.

Så här laddar du den manuella mataren:

- 1 Placera ett ark av det aktuella utskriftsmaterialet, med utskriftssidan uppåt, centrerat i den manuella mataren. Skjut inte in det längre än att den kant du matar in först precis kommer i kontakt med pappersstöden. Annars griper skrivaren tag i papperet för tidigt och utskriftsjobbet skrivs troligen ut snett.
- 2 Justera pappersstöden till utskriftsmaterialets bredd.
- 3 Håll båda sidorna av utskriftsmaterialet nära den manuella mataren och skjut in det tills skrivaren automatiskt greppar tag.

Det är en kort paus mellan det att skrivaren griper tag i utskriftsmaterialet och det att den börjar mata det in i skrivaren.

Obs! Tvinga inte in utskriftsmaterialet i mataren. Om du tvingar in materialet uppstår kvadd.



- Kuvert för du in med fliken nedåt och frankeringsområdet som på bilden.
 - Håll arken med OH-film i kanterna och undvik att röra trycksidan. Fett från dina fingrar kan påverka utskriftskvaliteten.
 - Vid enkelsidig utskrift matar du in papper med brevhuvud med utskriftssidan uppåt och papperets övre kant först. Vid dubbelsidig utskrift matar du in papper med brevhuvud med utskriftssidan nedåt och papperets övre kant först.
- 4 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för den manuella mataren och det utskriftsmaterial du använder.
 - a Tryck på ► på kontrollpanelen för **Pappersmenyn**.
 - b Tryck på ✓ tills **Papperskälla** visas.
 - c Tryck på ► tills **Pappersstorlek/Papperstyp** visas och tryck sedan på ✓.
 - d Tryck på ► tills **Man. pap.storl. / Man. papperstyp** visas och tryck sedan på ✓.
 - e Tryck på ► tills materialtypen som du har fyllt på visas och tryck sedan på ✓.
 - f Tryck på ⏪ så återgår du till läget **Klar**.

Länka magasin

Genom att länka magasin aktiverar du den automatiska funktionen för magasinlänkning när du använder samma format och typ av utskriftsmedia i flera källor. Magasinen länkas automatiskt. När ett magasin är tomt matas utskriftsmedia in från nästa länkade magasin.

Om du till exempel har samma materialstorlek och -typ i magasinet för 250 ark och tillvalsmagasinet för 550 ark kommer skrivaren att ta materialet från magasinet med 250 ark tills det är tomt. Sedan drar den automatiskt material från nästa länkade källa - tillvalsmagasinet för 550 ark.

Om du fyller på med samma storlek på utskriftsmaterial i alla magasin måste du se till att allt material är av samma typ så att magasinerna kan länkas.

Så här ställer du in papperstypen eller pappersstorleken:

- a Tryck på ► på kontrollpanelen för **Pappersmenyn**.
- b Tryck på ✓ tills **Papperskälla** visas.
- c Tryck på ► tills **Pappersstorlek/Papperstyp** visas och tryck sedan på ✓.
- d Tryck på ► tills **Storl. magasin <x>** enligt önskemål visas och tryck sedan på ✓ för att spara.
- e Tryck på ► tills **Typ i magasin <x>** enligt önskemål visas och tryck sedan på ✓ för att spara.
- f Tryck på ⏪ så återgår du till läget **Klar**.

När de valda facken har fyllts på med samma format och typ av media väljer du samma inställning för Papperstyp i Pappersmenyn.

Om du vill avaktivera länken av magasinerna anger du olika värden för Papperstyp i varje magasin. Om inte alla magasin har samma typ av utskriftsmaterial när de länkas kan du av misstag skriva ut ett jobb på fel papperstyp.

Skicka ett jobb till utskrift

En skrivardrivrutin är programvara med vars hjälp datorn kan kommunicera med skrivaren. När du väljer alternativet **Skriv ut** i ett program visas ett fönster som betecknar skrivardrivrutinen. Du kan sedan välja lämpliga inställningar för det specifika jobbet du skickar till skrivaren. Utskriftsinställningar som väljs i skrivardrivrutinen ersätter standardinställningarna som valts på skrivarens kontrollpanel.

Du kanske behöver klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** i dialogrutan Skriv ut för att visa alla tillgängliga skrivarinställningar. Om du inte är bekant med en funktion i skrivardrivrutinens fönster kan du öppna direkthjälpen och söka efter mer information.

Om du vill ha stöd för samtliga skrivarfunktioner ska du använda den anpassade Lexmark-drivrutin som levererades med skrivaren. Uppdaterade drivrutiner, samt en fullständig beskrivning av paketen med drivrutiner och support för Lexmark-drivrutiner, finns på Lexmarks webbplats. Du kan också använda de systemdrivrutiner som finns i operativsystemet.

Så här skriver du ut ett jobb från ett vanligt program i Windows:

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv** → **Skriv ut**.
- 2 Välj rätt skrivare i dialogrutan. Ändra skrivarinställningarna om det behövs (t.ex. antal sidor du vill skriva ut eller antal kopior).
- 3 Klicka på **Egenskaper**, **Alternativ** eller **Inställningar** om du vill ändra skrivarinställningar som inte fanns med på den första dialogrutan, och klicka på **OK**.
- 4 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** för att skicka jobbet till den skrivare du valt.


Avbryta utskriftsjobb

Det finns olika sätt att avbryta ett utskriftsjobb.

- **Avbryta ett utskriftsjobb från skrivarens kontrollpanel**
- **Avbryta ett jobb från en dator med Windows**
 - Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet
 - Avbryta ett jobb från skrivbordet
- **Avbryta en utskrift på en Macintosh-dator**
 - Avbryta en utskrift på en Macintosh-dator med Mac OS 9.x
 - Avbryta en utskrift på en Macintosh-dator med Mac OS X

Avbryta ett utskriftsjobb från skrivarens kontrollpanel

Obs! Mer information om kontrollpanelen finns i "Kontrollpanelen" på sidan 3.

Om du vill avbryta ett pågående utskriftsjobb och meddelandet **Upptagen** visas i displayen så trycker du på ► tills **Avbryt utskrift** visas. Tryck sedan på . Meddelandet **Avbryter utskrift** visas tills utskriften är avbruten.

Avbryta ett jobb från en dator med Windows

Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet

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

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera det utskriftsjobb som du vill avbryta.
- 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 som du valde att skicka utskriftsjobbet till.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 5 Markera det utskriftsjobb som du vill avbryta.
- 6 Tryck på tangenten **Ta bort**.

Avbryta en utskrift på en Macintosh-dator

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

När du skickar ett utskriftsjobb till skrivaren visas den valda skrivaren som en liten ikon på skrivbordet.

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen på skrivbordet.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
- 3 Klicka på papperskorgikonen.

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

- 1 Öppna **Program** → **Verktogsprogram** och dubbelklicka sedan på **Utskriftshanteraren** eller **Skrivarinställning**.
- 2 Dubbelklicka på den skrivare du skriver ut till.
- 3 Välj den utskrift du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 4 Tryck på **Ta bort**.

Undvika papperskvadd

Genom att använda rätt sorts utskriftsmedia (papper, OH-film, etiketter och tjockt papper) bidrar du till att säkerställa en problemfri utskrift. Mer information finns i "Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med?" på sidan 7.

Obs! Testa först ett begränsat antal papper av ett utskriftsmedium som du vill använda innan du köper större mängder.

Genom att välja lämpligt utskriftsmaterial och fylla på dem på rätt sätt kan du undvika de flesta papperskvadd. Anvisningar om hur du fyller på facken finns i följande avsnitt:


- "Fylla på magasinet för 250 ark" på sidan 8
- "Fylla på den manuella mataren" på sidan 12

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

- Använd bara rekommenderat utskriftsmaterial.
- Fyll inte på med för mycket utskriftsmaterial. Kontrollera att bunthöjden inte överstiger markeringarna för högsta påfyllningsnivå i pappersmagasinet.
- Fyll inte på med skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt utskriftsmedia.
- Lufta och släta ut utskriftsmediet innan du fyller på det. Om papperskvadd uppstår kan du försöka med att mata ett ark i taget genom den manuella mataren.
- Använd inte utskriftsmaterial som du har skurit eller klippt i.
- Blanda inte utskriftsmaterial av olika storlek, vikt eller typ i samma källa.
- Se till att den rekommenderade utskriftssidan laddas i källan efter behov av ensidig eller dubbelsidig utskrift.
- Förvara utskriftsmaterial i en lämplig miljö. Mer information finns på cd-skivan med *programvara och dokumentation*.
- Ta inte bort ett magasin medan utskrift pågår.
- Se till att magasinen är ordentligt inskjutna när du har fyllt på dem.
- Se till att pappersstöden i magasinen är i rätt position för det utskriftsmaterialformat som används. Se till att stöden inte placeras så att de trycker på bunten med utskriftsmaterial.

Åtgärda papperskvadd

Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper kan du undvika de flesta papperskvadd. Mer information om hur du undviker papperskvadd finns på "Undvika papperskvadd" på sidan 15. Om papper ändå fastnar, följ stegen i det här avsnittet.









För att meddelanden om papperskvadd ska försvinna måste du rensa hela pappersbanan och sedan trycka på  för att stänga meddelandet och återuppta utskriften. Skrivaren skriver ut en ny kopia av det papper som fastnat om Åtgärda kvadd är inställd på På eller Auto. Inställningen Auto garanterar dock inte att sidan skrivs ut.

Identifiera papperskvadd

Om papper fastnar i skrivaren visas ett meddelande om papperskvadd på skrivarens kontrollpanel.

Meddelanden om papperskvadd

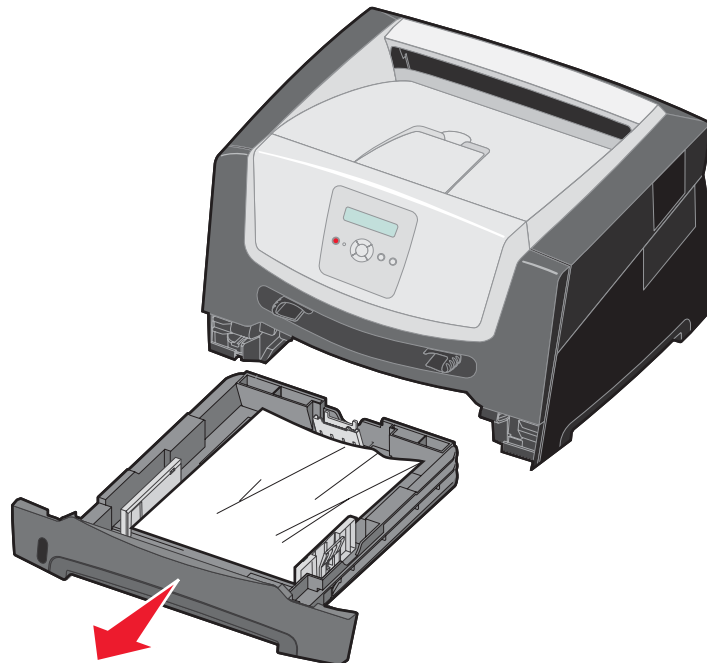
I följande tabell anges de meddelanden om papperskvadd som kan inträffa och åtgärder som måste vidtas för att stänga meddelandet. Meddelandet om papperskvadd anger var kvaddet inträffade. Det är bäst att rensa hela pappersbanan om du vill vara säker på att kvaddet är åtgärdat.

Meddelande	Vad du bör göra
200 Papperskvadd - Ta bort kassett	<ol style="list-style-type: none">1 Rensa hela pappersbanan.2 Tryck på  för att rensa meddelandet och fortsätta utskriften.
201 Papperskvadd - Ta bort kassett	<ol style="list-style-type: none">1 Rensa hela pappersbanan.2 Tryck på  för att rensa meddelandet och fortsätta utskriften.
202 Papperskvadd - Öppna baklucka	<ol style="list-style-type: none">1 Rensa hela pappersbanan.2 Tryck på  för att rensa meddelandet och fortsätta utskriften.
231 Papperskvadd - Öppna baklucka	<ol style="list-style-type: none">1 Rensa hela pappersbanan.2 Tryck på  för att rensa meddelandet och fortsätta utskriften.
23x Papperskvadd - Öppna baklucka	<ol style="list-style-type: none">1 Rensa hela pappersbanan.2 Tryck på  för att rensa meddelandet och fortsätta utskriften.
234 Papperskvadd - Kontr. duplex	<ol style="list-style-type: none">1 Rensa hela pappersbanan.2 Tryck på  för att rensa meddelandet och fortsätta utskriften.
235 Papperskvadd - Öppna baklucka	<ol style="list-style-type: none">1 Öppna den bakre luckan på skrivaren.2 Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.
24x Papperskvadd - Kontr. magasin <x>	<ol style="list-style-type: none">1 Rensa hela pappersbanan.2 Tryck på  för att rensa meddelandet och fortsätta utskriften.
251 Papperskvadd - Kontr. man. mat.	<ol style="list-style-type: none">1 Rensa hela pappersbanan.2 Tryck på  för att rensa meddelandet och fortsätta utskriften.

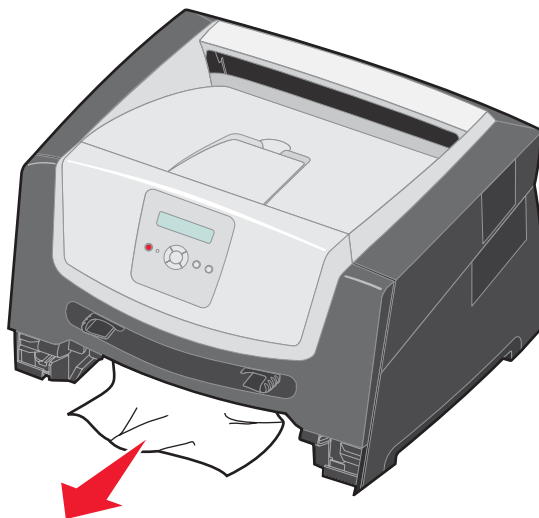
Ta bort papper som fastnat

Vi rekommenderar att du rensar hela pappersbanan när det uppstår papperskvadd.

- 1 Öppna magasinet för 250 ark. Ta ut magasinet ur skrivaren om det behövs.

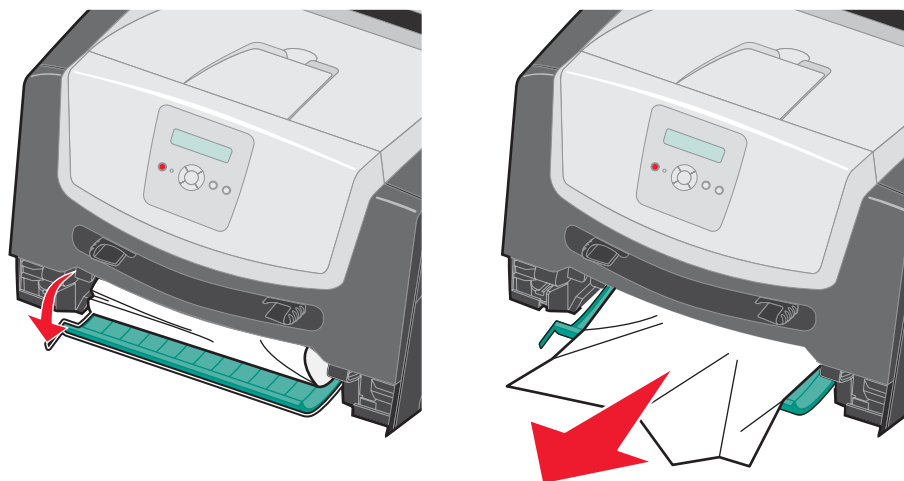


- 2 Ta bort utskriftsmediet som fastnat.

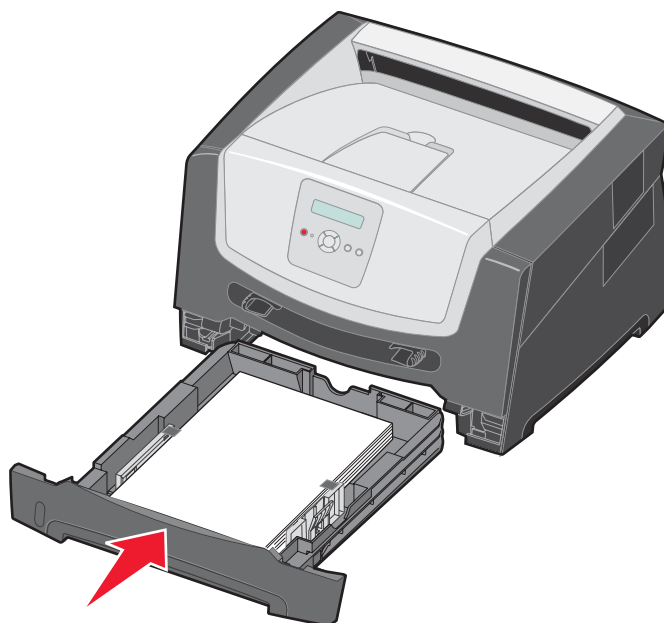


Åtgärda papperskvadd

- 3 Tryck ned den gröna duplexfliken och ta bort de ark som fastnat i duplexområdet.

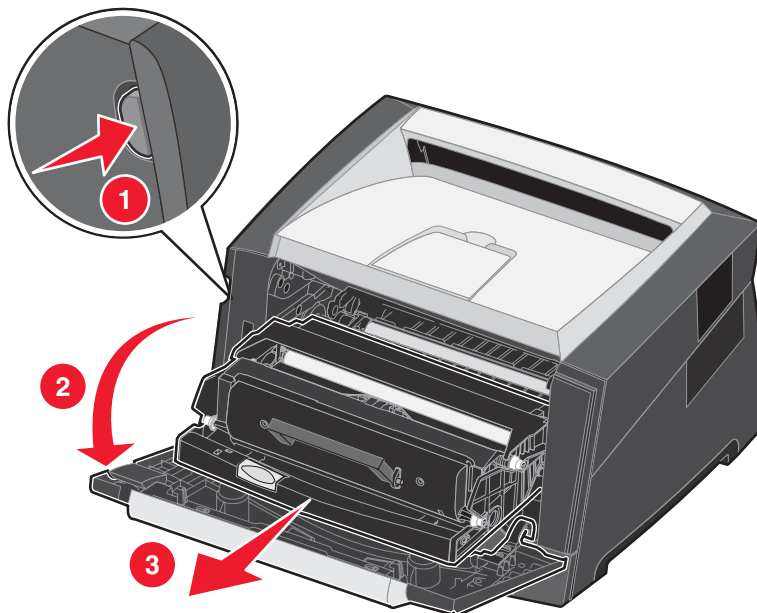


- 4 Sätt i magasinet för 250 ark.



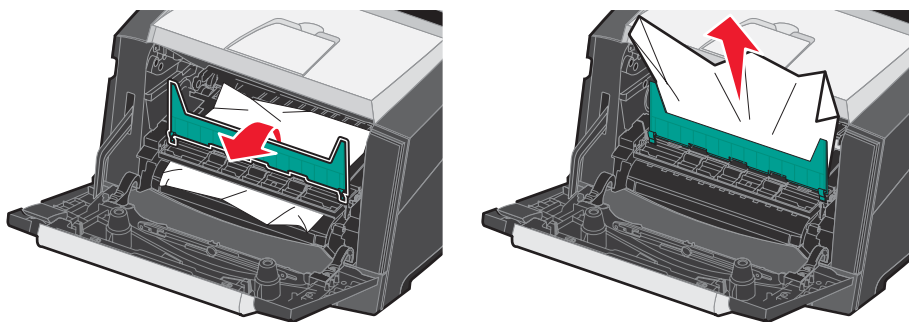
Åtgärda papperskvadd

- 5 Öppna framluckan och ta bort kassetthållaren.



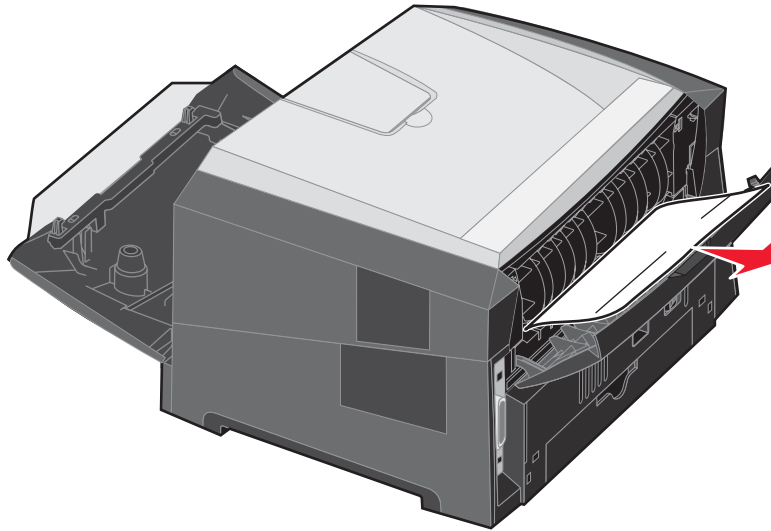
VAR FÖRSIKTIG! Fixeringsenheten eller området kring den kan vara het.


- 6 Lyft upp den gröna fliken på skrivarens framsida och ta bort de sidor som fastnat under fliken.



Åtgärda papperskvadd

- 7 Öppna den bakre utgången och ta bort de sidor som fastnat.



- 8 När du har rensat alla kvadd installerar du om skrivkassettenheten och kontrollerar att alla luckor är stängda.
- 9 Tryck på .

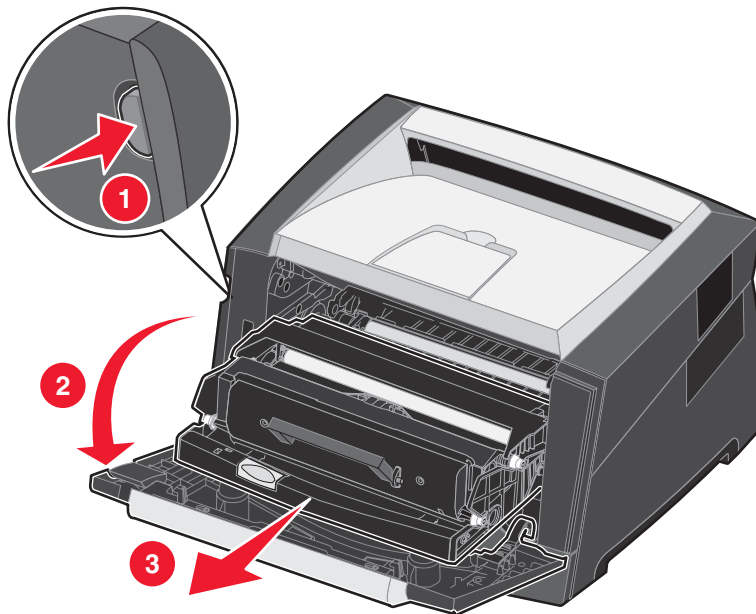
Obs! Återställa papperskvadd är som standard inställd på Auto. När den är inställd på Auto kan minnet med sidbilden återanvändas under det att sidan skrivs ut, men innan den kommer ut ur skrivaren om minnet behövs till annat. En sida som har fastnat skrivs därför ut igen om skrivarens minne räcker till.

Ta bort papper som fastnat i den manuella mataren

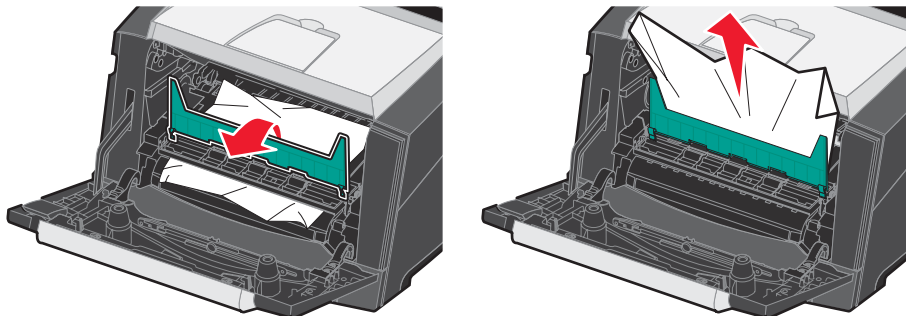
- 1 Ta ut papperet ur den manuella mataren.



- 2 Öppna framluckan och ta bort kassetthållaren.



- 3 Lyft upp den gröna fliken på skrivarens framsida och ta bort de sidor som fastnat under fliken.

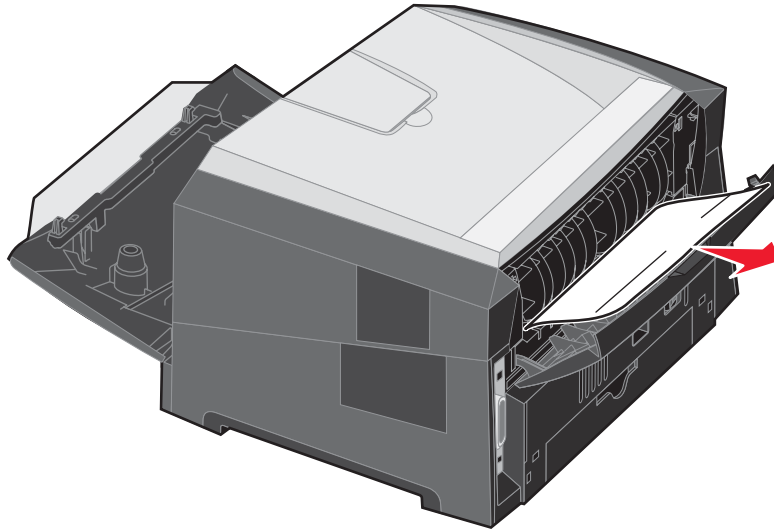



Åtgärda papperskvadd




VAR FÖRSIKTIG! Fixeringsenheten eller området kring den kan vara het.

- 4 Öppna den bakre luckan och ta bort de sidor som fastnat.



- 5 När du har rensat alla kvadd installerar du om skrivkassettenheten och kontrollerar att alla luckor är stängda.
- 6 Tryck på .

Obs! Återställa papperskvadd är som standard inställd på Auto. När den är inställd på Auto kan minnet med sidbilden återanvändas under det att sidan skrivs ut men innan den kommer ut ur skrivaren om minnet behövs till annat. En sida som har fastnat skrivs därför ut igen om skrivarens minne räcker till.

- 7 Lägg i ett ark utskriftsmaterial.
- 8 Skjut sidostödet mot insidan av magasinet tills det vilar lätt mot utskriftsmaterialets kant.
- 9 Tryck på .